

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ලිපිගොනුවල කටයුතු කිරීමේදී යොදා

ගන්නා පිරික්සුම් ලේඛන

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

සේවයේ ස්ථිර කිරීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	EST 03 ආකෘති පත්‍රය		
02	නිලධරයාගේ පත්වීම් ලිපියේ පිටපත		
03	නිලධරයා වැඩ භාරගත් ලිපියේ පිටපත		
04	සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලාව සමත් සහතිකයේ පිටපතක්		
05	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන		
06	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා සහන කාල ලබා ඇත්නම් එම ලේඛන		
07	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන් 08 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා මුල් පිටපත (පළමු වර්ෂය)		
08	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන් 08 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා මුල් පිටපත (දෙවන වර්ෂය)		
09	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන් 08 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා මුල් පිටපත (තෙවන වර්ෂය)		
10	පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් එම කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තාවෙහි මුල් පිටපත		
11	නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු නොමැති බව		
12	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත		
13	සෞඛ්‍ය 169 වන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වෛද්‍ය පර්යේෂණ වාර්තාව		
14	සේවා ගිවිසුමේ (පොදු 160) පිටපතක්		
15	දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාවේ (පොදු 278) පිටපතක්		
16	නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්		

- ඉහත සියළුම ලේඛනයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- සීමිත පදනම මත බඳවාගත් නිලධාරීන් ස්ථිර කිරීමේදී ඉහත 5,6,8 සහ 9 අදාළ නොවේ.

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		
06	ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කර ඇති බව සනාථ කිරීමේ ලිපිය		
07	හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම I 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 පිටපත		
12	නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්		

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

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම (2019.02.26 දින හෝ ඊට පසු දිනකදී II ශ්‍රේණියට උසස් වූ නිලධාරීන් සඳහා)			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය		
02	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ලිපිය		
03	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ලේඛන		
04	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා සහන කාල ලබා ඇත්නම් එම ලේඛන		
05	හැකියා ප්‍රවර්ධන II පාඨමාලා සහතිකය		
06	බදවාගැනීම් පරිපාටිය අනුව අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සහතිකය සහ එහි විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ පිටපත		
07	උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර 06 ක වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා		
08	උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර 06 ක වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක වාර්තා		
09	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 1/2020 අනුව නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු නොමැති බව		
10	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත		
11	නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්		

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

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම (2019.02.26 දිනට පෙර දිනකදී II ශ්‍රේණියට උසස් වූ නිලධාරීන් සඳහා)			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය		
02	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ලිපිය		
03	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ලේඛන		
04	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා සහන කාල ලබා ඇත්නම් එම ලේඛන		
05	හැකියා ප්‍රවර්ධන II පාඨමාලා සහතිකය		
06	බඳවාගැනීම් පරිපාටිය අනුව අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සහතිකය සහ එහි විස්තරාත්මක පිටපත		
07	II ශ්‍රේණියේ වසර 02 ක වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා		
08	II ශ්‍රේණියේ වසර 02 ක වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක වාර්තා		
09	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 1/2020 අනුව නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු නොමැති බව		
10	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත		
11	නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්		

- 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	EST 12 ආකෘති පත්‍රය (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)		
02	නිලධරයා අදාළ තනතුරේ වැඩ භාරගත් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත		
03	ජීව දත්ත පත්‍රිකාව		
04	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත		
05	අදාළ තනතුරට පත්කරන අවස්ථාවේදී එම තනතුර පවතින ආයතනය සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කළ කාර්ය මණ්ඩල විස්තරයේ (ආචරණ ලිපිය සහිතව) සහතික කළ පිටපත		
06	නව තනතුර අයත් සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		

පළමු / දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා සහන ලබා ගැනීම			
	ලේඛනය	ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	EC (EST 07) ආකෘති පත්‍රය		
02	නිලධරයාගේ ඉල්ලීම		
03	පළමු / දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත්		
04	පෙනී නොසිටි විභාග වාර සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති හේතුවලට අදාළ ලිපිලේඛනවල සහතික කළ පිටපත්		
05	ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ		

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 හා වැඩ බලන / රාජකාරි ඉටු කරන තනතුරේ රාජකාරි ලැයිස්තුවල සහතික කළ පිටපත්		
04	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පුරප්පාඩුව පවතින තනතුර අයත් ආයතනය සඳහා අනුමත කළ කාර්ය මණ්ඩල විස්තරයේ (ආවරණ ලිපිය සහිතව) සහතික කළ පිටපත		
05	නිත්‍ය තනතුරේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය		
06	වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීම සිදුකරනු ලබන සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
07	ආවරණ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන වැඩ බැලීමේ / රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීමක් නම් එම තනතුරට නිලධාරියා පත් කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත		
08	ආවරණ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන වැඩ බැලීමේ / රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීමක් නම් එම තනතුරේ නිලධාරියා වැඩ භාරගත් ලිපියේ පිටපත		
09	නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත		

- I ශ්‍රේණියේ තනතුරක වැඩ බැලීමට / රාජකාරි ඉටු කිරීමට පත් කිරීම සඳහා ඉහත ලේඛනවලට අමතරව EST 12 ආකෘති පත්‍රය සහ අදාළ නිලධාරියාගේ ජීව දත්ත තොරතුරු පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

සේවයෙන් මුදාහැරීම			
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	නිලධරයාගේ ඉල්ලීම		
02	චක්ෂන් තනතුරේ පත්වීම් ලිපිය		
03	නව තනතුරේ පත්වීම් ලිපිය		
04	කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
05	අංක 12 / 13 පරිශීෂ්ටය		
06	වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් ඊට අදාළව අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම		
07	ඇප බැඳුම්කරයකට බැඳී ඇත්නම් එම බැඳුම්කරය පවරා ගැනීමට එකඟතාවය පළකර ඇති ලිපිය		
08	විනය ක්‍රියාමාර්ග නොපවතින බව		

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

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	විනය ක්‍රියාමාර්ග නොපවතින බව		
04	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතී හි XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 201 වගන්තිය ප්‍රකාරව අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බව සනාථ කරන ලේඛන		

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

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

- ඉහත ලේඛන අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

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

**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 ආචරණයට 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	නිවැරදි නිවාඩු විස්තර සහිතව සම්පූර්ණ කළ පොදු 126 අයදුම්පත්‍ර 02		
02	විනය ක්‍රියාමාර්ග නොපවතින බව		

**විදේශීය අධ්‍යයන නිවාඩු (වැටුප් සහිත / වැටුප් රහිත)**

ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	නිලධරයාගේ ඉල්ලීම		
02	නිවාඩුවට අදාළ ගිවිසුම සහ ඇප බැඳුම්කරය		
03	අදාළ විශ්වවිද්‍යාලය හෝ පුහුණු ආයතනය මගින් නිකුත් කර ඇති ලිපියේ සහතික කළ පිටපත		
04	නිවාඩු කාල සීමාව තුළ රාජකාරි ආවරණයට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල		
05	ආයතන සංග්‍රහයේ XV වන පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය අනුව රටින් බැහැරවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා තිබීම		
06	විනය කටයුතු සිදු කෙරෙමින් නොපවතින බව		
07	අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය (නිවාඩු නිර්දේශ කරන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ කිනම් විධිවිධාන යටතේද යන්න සහිතව)		

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 සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.