

සේවයේ ස්ථිර කිරීම		SSD / PR	
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	EST 03 ආකෘති පත්‍රය		
02	නිලධරයා වැඩ භාරගත් ලිපි පිටපත		
03	සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලාව සමත් සහතිකයේ පිටපතක්		
04	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන		
05	දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන		
06	සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බව සනාථ කිරීමේ ලිපිය		
07	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බව සනාථ කිරීමේ ලිපිය		
08	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා සහන කාල ලබා ඇත්නම් එම ලේඛන		
09	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හි 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා මුල් පිටපත (පළමු වර්ෂය)		
10	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හි 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා මුල් පිටපත (දෙවන වර්ෂය)		
11	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හි 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා මුල් පිටපත (තෙවන වර්ෂය)		
12	පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් එම කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තාවෙහි මුල් පිටපත		
13	නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු නොමැති බව		
14	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත		
15	සෞඛ්‍ය 169 වන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වෛද්‍ය පර්යේෂණ වාර්තාව		

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