

සේවයේ ස්ථිර කිරීම		SSD / PER	
ලේඛනය		ඇත / නැත	පිටු අංකය
		√ / X	
01	EST 03 ආකෘති පත්‍රය		
02	නිලධරයාගේ පත්වීම් ලිපියේ පිටපත		
03	නිලධරයා වැඩ භාරගත් ලිපි පිටපත		
04	සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලාව සමත් සහතිකයේ පිටපතක්		
05	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන		
06	දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් වීමට අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛන		
07	සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බව සනාථ කිරීම සඳහා අ.පො.ස (සා/පෙළ) ප්‍රතිඵල ලේඛනය		
08	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා සහන කාල ලබා ඇත්නම් එම ලේඛන		
09	පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා මුල් පිටපත (පළමු වර්ෂය)		
10	පරිවාස කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා මුල් පිටපත (දෙවන වර්ෂය)		
11	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	අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය		

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