

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
356 බී, කාල්විල් පෙදෙස,
ගාලුපාර, කොළඹ 03
2010 ජූනි මස 24 දින

අදාල සියළු දෙනාගේ දැන ගැනීම සඳහා,


**රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩයෙහි දැක්වෙන විධි විධාන යටතේ
කටයුතු කිරීමේදී උපයෝගී කරගත යුතු ආකෘති පත්‍ර**

2009.02.20 දිනැති අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය මගින් ප්‍රකාශිත, රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම් හා ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳව හා ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට අනුෂාංගික කරුණු පිළිබඳව විධිවිධාන සැලසීම සඳහා වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති යටතේ, එහි දැක්වෙන කරුණු වලට අදාලව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමග කටයුතු කලයුතු ආකාරය පිළිබඳව මහ පෙත්වීමේ උපදෙස් මාලාවක් සහ උපයෝගී කරගත යුතු ආකෘති පත්‍ර, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නැවත පිහිටුවීමෙන් පසු හඳුන්වාදීමට අදහස් කර ඇත.

ඉහත සඳහන් කරුණු වලට අදාල තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම හා විධිමත් කරනු සඳහාත්, මතු විය හැකි නීතිමය ගැටළු අවම කිරීම සඳහාත් අවශ්‍ය සියළු තොරතුරු නිවැරදිව අප්‍රමාදව, ක්‍රමානුකූලව හා සමරූපිතාවයකින් යුතුව ඉදිරිපත් කිරීම ආයතන ප්‍රධානීන්ට පහසු කරවීම සඳහාත් මෙම ආකෘති පත්‍ර හඳුන්වාදීමට අදහස් කෙරේ.

එකී ආකෘති පත්‍ර කෙටුම්පත් මෙහි දැක්වෙන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් අදහස් හා යෝජනා ඇතොත් ඉදිරිපත් කරන ලෙස මේ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන අදාල පාර්ශවයන් වෙත මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ඉහත පළමු ඡේදයෙහි සඳහන් මහ පෙත්වීමේ උපදෙස් මාලාවද මේ අයුරින් අදහස් විමසීම සඳහා යථා කාලයේදී ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.


එච්.ඩී.එල්. ගුණවර්ධන
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

A ආකෘති පත්‍රය

(අංක 2.1.1. උප වගන්තිය)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 57 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරකට

සුදුසු නිලධරයෙකු පත් කරන ලෙසට ඉල්ලා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරනු ලබන අයදුම් පත්‍රය

ලේකම්,

මගේ අංකය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

01. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. ලිපිනය :
- 1.3. දුරකථන අංකය :
- 1.4. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.5. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :
- 1.6. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.7. ලිපිනය :
- 1.8. දුරකථන අංකය :
- 1.9. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.10. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

02. තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. තනතුරේ නිල නාමය :
- 2.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 2.2.1. එම සේවය :
 - 2.2.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.3. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වන්නේ නම් ඔහුගේ අනුමැතියට අදාළ
 - යොමු අංකය : දිනය :
 - (ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හා එහි සංශෝධනවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)
- 2.4. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වන්නේ නම් එම අනුමැතියට අදාළ
 - යොමු අංකය : දිනය :

03. තනතුරු ඇබැර්තුව පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. තනතුරු ඇබැර්තුව ඇති වූ / ඇති වන ආකාරය :
- 3.2. තනතුරු ඇබැර්තුව ඇති වූ / ඇති වන දිනය :
 - (තනතුරු ඇබැර්තුව අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පවත්නා බව සනාථ කැරෙන ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

04. තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. තනතුරේ රාජකාරි ස්වභාවය :
- 4.2. තනතුරට අයත් රාජකාරි :
- 4.3. තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කිසියම් විෂය ක්ෂේත්‍රයක් පිළිබඳව අති විශේෂ දැනුමක් අවශ්‍ය වනුයේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 4.4. තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා දැනට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල (අදාළ වන්නේ නම්):

05. ඇබැර්තුව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අදාළ මූලික අවශ්‍යතා පිළිබඳ විස්තර

- 5.1. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ එකඟතාව ලද ලිපියේ

යොමු අංකය :

දිනය :

(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)

5.2. ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබේද යන වග :

06. අදාළ තනතුර දිප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නොවන, දෙපාර්තමේන්තුමය තනතුරක් වන විට සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධරයන් පිළිබඳ විස්තර

අනු අංකය	නම	තනතුර	සේවා ස්ථාන	සුදුසුකම්	ජ්‍යෙෂ්ඨතා අංකය

07. වෙනත් වැදගත් කරුණු :

7.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදුකළ යුතු නිලධරයාගේ

නම :

තනතුර :

දුරකථන අංක :

ෆැක්ස් අංකය :

7.2.
.....

08. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ සහතිකය හා ඉල්ලීම

8.1. ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

8.2. මෙම තනතුරු ඇබැරුව සඳහා සුදුසු නිලධරයෙකු අප්‍රමාදවම පත් කරන ලෙස ඉල්ලමි.

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

නම :

තනතුර :

(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)

දිනය :

09. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා පරිපාලන බලධරයාගේ සහතිකය හා නිර්දේශය

ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

යොමු අංකය :

යොමු අංකය :

ඉහත කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

ඉහත කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

ඇබැරුව සඳහා සුදුසු නිලධරයෙකු අප්‍රමාදවම

ඇබැරුව සඳහා සුදුසු නිලධරයෙකු අප්‍රමාදවම

පත්කරන ලෙස ඉල්ලමි.

පත්කරන ලෙස ඉල්ලමි. ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන

අත්සන

නම :

(පරිපාලන බලධරයා)

ලේකම් :

නම :

..... අමාත්‍යාංශය

තනතුර :

දිනය :

දිනය :

* පරිපාලන බලධරයා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයාද වන අවස්ථාවකදී එක් නිර්දේශයක් පමණක් අදාළ වේ.

B ආකෘති පත්‍රය
(අංක 2.2.1. උප වගන්තිය)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 60 වැනි වගන්තියෙහි දක්වා ඇති, පුරප්පාඩු වූ හෝ අළුතින් ඇති කරන ලද හෝ තනතුරු සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් වලට අදාළව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරනු ලබන ඉල්ලීම්

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

01. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

02. තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. තනතුරේ නිල නාමය :
- 2.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 2.2.1. එම සේවය :
 - 2.2.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.3. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වන්නේ නම් ඔහුගේ අනුමැතියට අදාළ
 යොමු අංකය : දිනය :
(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හා එහි සංශෝධනවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)
- 2.4. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වන්නේ නම් එම අනුමැතියට අදාළ
 යොමු අංකය : දිනය :

03. තනතුරු සංඛ්‍යා පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව :
(අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ ආයතන ප්‍රධාන අත්සන් කළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් එහි නිරවද්‍යතාව සහතික කළ ලිපියක් යා කර ඇත.)
- 3.2. ඇබැර්තු තනතුරු ගණනය කළ දිනය :
- 3.3. ඇබැර්තු තනතුරු සංඛ්‍යාව (ඒවා ඇති වූ ආකාරය අනුව) :

විශ්‍රාම ගැන්වීම් මත	උසස් කිරීම් මත	ඉල්ලා අස්වීම් මත	ස්ථිර මුදා හැරීම් මත	තනතුර අතහැර යාම් මත	විනය ක්‍රියා මාර්ග මත	අළුතෙන් ඇති කළ	වෙනත් හේතු මත	එකතුව

- 3.4. ඇබැර්තු තනතුරු බෙදී යන ධාරා හා ඒ ඒ ධාරාවන්ට අදාළ වන තනතුරු සංඛ්‍යා :

විවෘත	සීමිත	කුසලතා	එකතුව

04. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ විස්තර

- 4.1. බඳවා ගැනීම සඳහා කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් එකඟතාව දුන් ලිපියේ
 යොමු අංකය : දිනය :
(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 4.2. බඳවා ගැනීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබේද :
- 4.3. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ආකාරය (සවිස්තරව) :

(අදාළ සියලු ධාරා සඳහා එකවර අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාළ නිවේදන කෙටුම්පත් නියමිත “C ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව භාෂානුයෝගී සකස් කර යා කර ඇත.)

4.4. ඒ ඒ ධාරාවන්ට අදාළව ලිඛිත පරීක්ෂණ වේ නම් ඒවා පවත්වනු ලබන බලධරයා :

විවෘත :
 සීමිත :
 කුසලතා :

4.5. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සඳහා අනුමැතිය ලබාගන්නා අවස්ථාවේදී ලිඛිත පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයාගේ එකඟතාව ලිඛිතව ලබාගෙන ඉදිරිපත් කර නොමැත්තේ නම්, ඒ සඳහා ඔහුගේ ලිඛිත එකඟතාව පසුව ලබා ගත් ලිපියේ

යොමු අංකය : දිනය :

(එම එකඟතාව පළ කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)

4.6. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සඳහා අනුමැතිය ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී වෘත්තීය පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයාගේ එකඟතාව ලිඛිතව ලබාගෙන ඉදිරිපත් කර නොමැත්තේ නම්, ඒ සඳහා ඔහුගේ ලිඛිත එකඟතාව පසුව ලබා ගත් ලිපියේ

යොමු අංකය : දිනය :

(එම එකඟතාව පළ කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)

4.7. අදාළ වනුයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක්ද, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක්ද යන වග:

(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් වන්නේ නම්, ලකුණු දීමේ පටිපාටිය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේදී උපයෝගී කර ගනු ලබන උප ලේඛනයේ කෙටුම්පත සහතික කර යා කර ඇත.)

05. වෙනත් වැදගත් කරුණු :

5.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදුකළ යුතු නිලධරයාගේ

නම :
 තනතුර :
 දුරකථන අංක :
 ෆැක්ස් අංකය :

5.2.

06. ඉහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවත්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක / 2010

ප්‍රකාරව යා කළ යුතු සියලු ලියවිලි මෙම වාර්තාවට යාකර ඇති බවත් සහතික කරමි. මෙම වාර්තාවෙහි සඳහන් කර ඇති තනතුරු ඇබැර්තු සඳහා සුදුසු තැනැත්තන් පත් කිරීම නිර්දේශ කරන අතර ඒ සඳහා අප්‍රමාදවම අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රසිද්ධ කළ දිනයේ සිට පත්කිරීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දිනය දක්වා කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කල්පිත දින සටහන “D ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව සකස් කර යා කර ඇත.

සකස් කළේ : පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා)	අත්සන (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :
දිනය :	දිනය :

අත්සන :	අත්සන :
නම :	නම :
ලේකම් :	තනතුර :
.....අමාත්‍යාංශය	(පරිපාලන බලධරයා) :
දිනය :	දිනය :

(* පරිපාලන බලධරයා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයාද වන අවස්ථාවකදී එක් නිර්දේශයක් පමණක් අදාළ වේ.)

පොදු ආකෘති පත්‍රයකි. අදාළ පරිදි සංශෝධනය සහිතව යොදා ගත යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදුකරනු ලබන පත්කිරීම්
.....සේවයේ /අමාත්‍යාංශයේ /
දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරු සඳහා වන
විවෘත, සීමිත හා කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම - 20.....

..... සේවයේ / අමාත්‍යාංශයේ /
දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රේණියේ / පන්තියේ / තනතුරුවල
..... දිනට පවතින පුරප්පාඩු තනතුරු ක් සඳහා සුදුස්සන් බඳවා ගැනීමට අයදුම්පත් කැඳවීමට
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව තීරණය කර ඇත. පත්කරනු ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව හා පත්වීම් ක්‍රියාත්මක
වන දිනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ
පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමට බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතිය.

1. තනතුර පිළිබඳ රැකියා විස්තරය:

1.1. වැටුප් පරිමාණය:
(අදාළ වන පරිදි)

1.2. සේවයේ යෙදවීම පිළිබඳ පොදු නියමයන් හා කොන්දේසි:

1.2.1. මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. වැන්දඹු හා අනන්දරු / වැන්දඹු
පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.

1.2.2 පත්වීම් ලාභීන් රාජ්‍ය සේවයේ මෙන්ම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද සේවය කිරීමට
යටත් වේ. නමුත්, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට මුදා හැර ඇති කාල සීමාවකදී වුවද
පත්වීම්ලාභියාගේ පරිපාලන හා විනය බලධාරීත්වය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභාව සතු වනු ඇත. (සටහන: මෙම කොන්දේසි අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය
හැර අනෙකුත් දීප ව්‍යාප්ත සේවා සඳහා පමණි)

1.2.3. පත්වීම් ලාභීන් දේශය තුළ නියම කරනු ලබන ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය සඳහා
වාර්තා කළ යුතුය.

1.2.4. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හා
අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන (රජය විසින් කලින් කලට රාජ්‍ය සේවය
සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය තීරණ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
රීති, නියෝග හා කාර්ය පටිපාටි ඇතුලු රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය
කෙරෙන පොදු කොන්දේසි වලින්ද, අංක හා
දිනැති ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවෙන්
/ තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් පනවා ඇති
නියමයන් හා කොන්දේසිගෙන්ද එම ව්‍යවස්ථාවට / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට
කර ඇති හා/හෝ මින් මතු කෙරෙන සංශෝධන වලින්ද තනතුරට පත්කිරීමේදී
නිකුත් කරනු ලබන පත්කිරීම් ලිපියෙහි දැක්වෙන අනෙකුත් කොන්දේසි වලින් ද
මෙම පත්වීම් පාලනය වනු ඇත.

2. සුදුසුකම්:

(සටහන: මෙම සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.)

2.1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

2.2. වයස් සීමාව (අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට)

- විවෘත තරඟ විභාගය සඳහා: වයස අවුරුදුට නොඅඩු සහ අවුරුදුට නොවැඩි විය යුතුය.
- සීමිත තරඟ විභාගය සඳහා :
- කුසලතා තරඟ විභාගය සඳහා :

2.3. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් හා මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය. විවෘත තරඟ විභාගය හරහා තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබූව හොත් රාජ්‍ය සේවයට හා මෙම තනතුරෙහි කාර්යය ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයක් ඇති බවට අයදුම්කරු විසින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකදී සනාථ කළ යුතු අතර ඊට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවන්ගේ පත්වීම් අහෝසි කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

2.4. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (අදාළ වන පරිදි)

- විවෘත ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:
- සීමිත ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:
- කුසලතා ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:

2.5. වෘත්තීය සුදුසුකම් : (අදාළ වන පරිදි)

- විවෘත ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:
- සීමිත ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:
- කුසලතා ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:

2.6. සේවා සුදුසුකම් :

- සීමිත ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:
- කුසලතා ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:

2.7. සේවා ව්‍යවස්ථාව/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අදාළ වන වෙනත් සුදුසුකම්:

(උදා: උස, පසුවේ ප්‍රමාණය,..)

- විවෘත ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:
- සීමිත ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:
- කුසලතා ධාරාව යටතේ වන අයදුම්කරුවන් සඳහා:

3. පත් කිරීම සඳහා තෝරාගනු ලබන ක්‍රමය:

3.1. ඉහත 2 ඡේදයෙහි දක්වා ඇති සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් අතුරින්, පහත 4 ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි (විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්) විවෘත, සීමිත හා කුසලතා යන එක් එක් ධාරාව සඳහා වෙන වෙනම පවත්වනු ලබන තරඟ විභාග මගින් ඉහළම ලකුණු ලබන අයදුම්කරුවන් පහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය. (සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව එක් එක් විෂය සඳහා අවම ලකුණු සීමාවන් අදාළ වන පරිදි දැක්විය යුතුය.)

3.2. පුරප්පාඩු වලින්% ක ප්‍රතිශතයක් විවෘත තරඟ විභාගය සඳහා ද,% ක ප්‍රතිශතයක් සීමිත තරඟ විභාගය සඳහාද,% ක ප්‍රතිශතයක් කුසලතා පදනම මත පැවැත්වෙන තරඟ විභාගය සඳහා ද වෙන් කෙරේ.

3.3. සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දක්වා ඇති පරිදි අනුපාතිකව ඒ ඒ ධාරාව යටතේ වෙන් වෙන්ව සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

- 3.4. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් (හෝ විවෘත, සීමිත හා කුසලතා යන එක් එක් ධාරාව සඳහා වෙන් වෙන්ව පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල) විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මෙහෙයවනු ලබන අතර, එහිදී අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
- 3.5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දීමක් සිදු නොකෙරේ. (සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධාන අනුව, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් අදාළ වන්නේ නම්, ඉහත 3.4 හා 3.5 ඡේද එපරිදි සංශෝධනය විය යුතුය)
- 3.6. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී නියමිත සුදුසුකම් තහවුරු කරනු ලබන අයදුම්කරුවන් අතුරින්, සීමිත, විවෘත හා කුසලතා යන එක් එක් ධාරාව යටතේ වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් පත්වීම් සඳහා තෝරාගනු ඇත. එහෙත්, ඉහත දැක්වූ පරිදි, කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතුය.
- 3.7. අයදුම්කරුවන් කීප දෙනෙකු සම ලකුණු ලබා ඇත්නම්, එවැනි අවස්ථාවල සුදුසු තීරණයක් ගැනීම (එම සියලුම අයදුම්කරුවන් පත්කිරීම හෝ පත් නොකිරීම) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන අතර එය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

4. විවෘත, සීමිත හා කුසලතා විභාග පිළිබඳ විස්තර :

- 4.1. උක්ත තනතුරුවල පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා වන විවෘත, සීමිත හා කුසලතා විභාගයන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් පරිදි (විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්) තීරණය කරනු ලබන ඉදිරි දිනයකදී (කොළඹ) දී පවත්වනු ඇත. විභාගය පැවැත්වෙන දිනය (විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්) පුවත්පත් නිවේදනයක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ඇත.
- 4.2. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ට / අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත.
- 4.3. විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයෙකුට තමා කැමති එක් මාධ්‍යයකින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර එම භාෂා මාධ්‍යය අයදුම්පතෙහි අදාළ පරිදි දැක්විය යුතුය. තම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරන විභාග මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
(සටහන: බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති මාධ්‍යයෙන් පමණක් අයදුම්කිරීමට සීමා සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දක්වා ඇති අවස්ථාවක මෙම කොන්දේසි අදාළ පරිදි සංශෝධනය කර ගත යුතුය)

4.4. විභාග සංයුතිය:
(විවෘත / සීමිත / කුසලතා වශයෙන් වෙන් වෙන්ව දැක්විය යුතුය.)

- 4.5. විභාග ගාස්තු:
 - 4.5.1 විභාග ගාස්තුව රු.කි. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පෙර, ඕනෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට හෝබැංකුවේ ඕනෑම ශාඛාවකට, "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, විභාග ගාස්තු ආදායම් ශීර්ෂ ට බැර කිරීම සඳහා" යනුවෙන් ඉහත ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.
 - 4.5.2 මෙම ගාස්තු කිසිදු හේතුවක් මත ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර වෙනත් විභාගයක ගාස්තු වශයෙන් මාරු කිරීමට ද නොහැකිය.

4.5.3 ඉහත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවා ලැබෙන ලදුපතෙහි මුල් පිටපත අයදුම්පත්‍රයෙහි අදාළ කොටුවෙහි නොගැලවෙන සේ දාරයකින් ඇලවිය යුතුය. ලදුපතෙහි ඡායා පිටපත් අමුණා එවන අයදුම්පත් ජර්නික්ෂේප කරනු ලැබේ. ලදුපතෙහි ඡායා පිටපතක් අයදුම්කරු ලඟ තබා ගැනීම යෝග්‍ය ය.

4.5.4 විභාග ගාස්තු ඉහත පරිදි නොගෙවා හා/හෝ අදාළ ලදුපත අලවා නොමැති අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

4.6. විභාගයට ඇතුළත් වීම:

4.6.1 පහත 4 ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි විධිමත්ව අයදුම් කරන සියලුම අයදුම්කරුවන් සඳහා (විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.

4.6.2 නිවේදනයේ සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇතැයි යන උපකල්පනය මත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත්කරනු ලැබේ. අයදුම්කරුවකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට සාක්ෂියක් ලෙස නො සැලකිය යුතුය.

4.6.3 අයදුම්කරුවන්ට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් පුවත්පත් නිවේදනයක් (විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්) පළ කරනු ඇත. එවැනි නිවේදනයක් පිළිබඳව විමසිල්ලෙන් සිටින ලෙස අයදුම්කරුවන්ට මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ. එම නිවේදනය පළ වී දින 3ක් තුළ විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නොලබන අපේක්ෂකයන් අදාළ නිවේදනයේ දැක්වෙන පරිදි විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය.

4.6.4 තම අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්කරුවන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

4.6.5 සෑම අයදුම්කරුවකුම තමා පෙනී සිටින විභාගය සම්බන්ධයෙන් විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන අයුරින් විභාග ශාලාවේදී තම අන්‍යන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හෝ පමණක් පිළිගනු ඇත.

4.6.6 මෙම ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කර ඇති, රජයේ විභාගවලට අදාළ වන පොදු නීතිමාලාවන් හා (විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින්) පනවනු ලබන නීති රීති වලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීති උල්ලංඝනය කලහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට සිදු වේ.

4.6.7 මෙම විභාගයට පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් අයදුම්කරුවන්ට දැරීමට සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් කිසිදු වියදමක් සඳහා කිසිදු ගෙවීමක් හෝ දීමනාවක් සිදු කරනු නොලැබේ.

5. අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමය:

5.1. අයදුම්පත් රය, අයදුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටීමට අදහස් කරන මාධ්‍යයෙන් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

5.2. මෙම නිවේදනයට යා කර ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව ඒ4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම උපයෝගී කර ගනිමින් අයදුම්පත් පිළියෙළ කර ගත යුතුය. නැතහොත් www.psc.gov.lk යන වෙබ් ලිපිනයෙහි දැක්වෙන අයදුම්පත්‍ර ආකෘතිය උපයෝගී කර ගත යුතුය.

සැ.යු.: ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙළ නොකළ අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

5.3. විවෘත හෝ සීමිත හෝ කුසලතා හෝ විභාග සඳහා පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් එක් එක් විභාගය සඳහා අදාළ වන ආකෘතිය යොදා ගත යුතුය.

- 5.4. විවෘත හෝ සීමිත හෝ කුසලතා යන එක් පදනමක් යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පතක්, අයදුම්කරුගේ සුදුසුකම් කෙසේවුවද, වෙනත් පදනමක් යටතේ සලකා බලනු නොලැබේ.
- 5.5. තමා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත නිවැරදිව හා විධිමත් ව සම්පූර්ණ කර ඇති බවට වගබලා ගත යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන හා / හෝ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇති අතර එසේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප වීමේ වගකීම අයදුම්කරු විසින් ම දැරිය යුතුය.
- 5.6. අයදුම්පත්‍රයෙහි අයදුම්කරුගේ අත්සන, රජයේ විද්‍යාලයක විදුහල්පතිවරයෙකු, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, නීතිඥවරයෙකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරී බලය ලත් නිලධාරියෙකු, පොලිස් සේවයේ ගැසට් කළ තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු හෝ රු.කට වැඩි මූලික මාසික වැටුපක් ලබන රජයේ ස්ථීර තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු හෝ විසින් සහතික කරනු ලැබිය යුතුය.
- 5.7. අයදුම් කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායාස්ථ පිටපතක් ඉහත 5.6. හි පරිදි සහතික කර අයදුම්පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතුය.
- 5.8. අයදුම්පත්‍රයෙහි ඡායා පිටපතක් අයදුම්කරු ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.
- 5.9. විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 20..... වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ පහත ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 අයදුම් පත් එවිය යුතු ලිපිනය: (විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
 ශ්‍රී.ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
 සැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.)
- 5.10. ඉහත 5.9 ඡේදයෙහි දැක්වූ ලිපිනයට හැර වෙනත් ලිපිනයකට යොමු කරනු ලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- 5.11. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරෙහි ".....සේවයට / අමාත්‍යාංශයේදෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත/ සීමිත/ කුසලතා තරග විභාගය" යනුවෙන් පැහැදිලිව ලිවිය යුතුය.
- 5.12. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන කිසිදු අයදුම්පතක් භාරගනු නොලැබේ. තවද, අයදුම්පත් තැපෑලේදී නැති වූ හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කරන පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ. අවසාන දිනය දක්වා ඉල්ලුම්පත් එවීම ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභ හානි අයදුම්කරුවන් විසින්ම විඳ දරා ගත යුතුය.
- 5.13. අයදුම්පත් ලද බව දන්වනු නොලැබේ.

6. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම:

යම් අයදුම්කරුවකුට මෙම තනතුර සඳහා අයදුම්කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත්, විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වන කාලයේ දී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ / ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ඇත. අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් ඔහු / ඇය එම කරුණ සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත් හෝ යම් වැදගත් කරුණක් දැන දැනම යටපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත් හෝ අපේක්ෂකයා මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීමට

නුසුදුස්සෙකුට සිටි බව ඔප්පු වුවහොත් හෝ එම කරුණ ඔහුගේ / ඇයගේ සේවා කාලය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහු / ඇය වහාම රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතු වනු ඇත.

7. මෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව තීරණ ගැනීමට බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඇත.
8. මෙම ගැසට් නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ලේකම්

.....අමාත්‍යාංශය

දිනය.....

කාර්යාලයීය ලිපිනය:.....

D අංකයේ පත්‍රය

(අංක 2.2.16 හා 45.1.9 උප වගන්ති)

මගේ අංකය :

අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රසිද්ධ කළ දින සිට සම්මුඛ පරීක්ෂණ ලියවිලි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත භාරදීම දක්වා කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කල්පිත දින සටහන

අනු අංකය	ඉටු කළ යුතු කාර්යය	අපේක්ෂිත දිනය
1.	අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය භාෂාත්‍රයෙන්ම පළ කිරීම.	
2.	ප්‍රසිද්ධ කළ නිවේදනයේ පිටපතක් හා සංශෝධන රහිතව එය පළ කළ බවට වන සහතිකය කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම.	
3.	අයදුම් පත් භාර ගැනීම (අවසන් දිනය).	
4.	ලිඛිත පරීක්ෂණය පැවැත්වීම.	
5.	ව්‍යුහගත/ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා පත්කළ යුතු සාමාජිකයන් පිළිබඳ යෝජනා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	
6.	සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයන් හා විකල්ප සාමාජිකයන් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබීම.	
7.	ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල කොමිෂන් සභාව වෙත ලැබීම.	
8.	සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු අයගේ නාම ලේඛනය කොමිෂන් සභාව වෙතින් ලැබීම.	
9.	සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයන් වෙත පත් කිරීම් ලිපි යැවීම.	

10.	සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.	
11.	සම්මුඛ පරීක්ෂණ ලේඛන හා අනෙකුත් අදාළ ලියවිලි කොමිෂන් සභාව වෙත භාර දීම.	
12.	පත් කිරීම් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලත් නාම ලේඛනය කොමිෂන් සභාව වෙතින් ලැබීම	
13.	පත් කිරීම් ලිපි සකසා අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාව හා අදාළ ඇමුණුම් සහිතව කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම	
14.	පත්වීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	

අත්සන

නම :

ලේකම්:

දිනය :

.....අමාත්‍යාංශය

E අංකයේ පත්‍රය

(අංක 2.2.23 උප වගන්තිය)

මගේ අංකය :

.....

 දිනය

..... මයා/ මිය/ මෙනවිය

 මයා/ මිය/ මෙනවිය

 මයා/ මිය/ මෙනවිය

 මයා/ මිය/ මෙනවිය

 මයා/ මිය/ මෙනවිය

**.....හි..... තනතුරුවලට
 පත් කිරීම් සඳහා වන ව්‍යුහගත / සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන
 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කිරීම**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අංක පී.එස්.සී. /..... හා දිනැති ලිපිය මගින් මා වෙත දන්වන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය පරිදි, ඉහත ශීර්ෂ ගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපති / සාමාජිකයෙකු / සාමාජිකාවක වශයෙන් ඔබ පත් කරන ලද බව මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

02. එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයයේදී පහත සඳහන් දිනයන්හිදී හා වේලාවන් හිදී පැවැත්වීමට නියමිතය.

<u>දිනය</u>	<u>ආරම්භක වේලාව</u>
.....	පෙ.ව./ ප.ව.
.....	පෙ.ව./ ප.ව.
.....	පෙ.ව./ ප.ව.
.....	පෙ.ව./ ප.ව.

03. මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩයේ අංක 69 සිට අංක 82 දක්වා වගන්තිවල හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක/2010 හි අංක 2.1.24 සිට අංක 2.1.30 දක්වා වන උප වගන්තිවල සඳහන් විධිවිධාන හා උපදෙස් ප්‍රකාරව වන හෙයින්, ඔබ විසින් මෙම කාර්යය ඉටු කළ යුත්තේ එම විධිවිධාන හා උපදෙස් වලට අනුගතව බැව් කරුණාවෙන් සලකන්න.

04. ඔබගේ පහසුව සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි මේ සමග යා කර එවමි.

- 4.1. ඉහත 03 ඡේදයෙහි සඳහන් කාර්ය පටිපාටික රීතිවල හා වක්‍රලේඛයේ අදාළ කොටස්වල උදාහ.
- 4.2. අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ අදාළ උදාහ හා සංශෝධනවල පිටපත බැගින්.
- 4.3. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ පිටපතක්.
- 4.4. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති ලකුණු දීමේ පටිපාටිය.

සුදුසුකම් සම්පිණ්ඩනය සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛන එම අවස්ථාවේදී ඔබ වෙත භාර දෙනු ලැබේ.

05. ඔබ විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව වේ.

06. මෙම කාර්යය ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් ඔබට රා.ප.ව. අංක ප්‍රකාරව ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

07. මේ සම්බන්ධව වැඩිදුර විස්තර දැනගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් පහත සඳහන් නිලධරයා අමතනු මැනවි.

නම :
 තනතුර :
 දුරකථන අංකය :
 ෆැක්ස් අංකය :
 ඊ මේල් ලිපිනය :

08. මෙම පත්වීම භාරගන්නා බව අප්‍රමාදව මා වෙත ලිඛිතව සනාථ කරනු මැනවි.

අත්සන
 නම :
 තනතුර :

 අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව

**වැඩ බැලීමේ පදනමින් පත් කිරීමක් කරන ලෙසට
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම**

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

1. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. තනතුරේ නිල නාමය :
- 2.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 2.2.1. එම සේවය :
 - 2.2.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.3. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වන්නේ නම් ඔහුගේ අනුමැතියට අදාළ
 යොමු අංකය : දිනය :
(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හා එහි සංශෝධනවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)
- 2.4. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වන්නේ නම් එම අනුමැතියට අදාළ
 යොමු අංකය : දිනය :

2.5.

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	ඇබැරුව පවත්නා තනතුරු සංඛ්‍යාව

- 2.6. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක්ද, අළුතින් ඇති කළ තනතුරක්ද යන වග :
- 2.7. තනතුර පුරප්පාඩු වූ හෝ අළුතින් ඇති කළ හෝ දිනය :
- 2.8. තනතුරු ඇබැරුව පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව දැනුවත් කළ ලිපියේ
 යොමු අංකය : දිනය :
- 2.9. ඉහත අංක 2.6 ට ඇතුළත් නොවන්නේ වුවද, තනතුරෙහි සේවයෙහි නියුතු නිලධරයා රාජකාරියෙන් දිගු කලක් බැහැර වීම මත කරනු ලබන ඉල්ලීමක් නම්
 - 2.9.1. එපරිදි එම නිලධරයා දිගු කලක් රාජකාරියෙන් බැහැර වීමට හේතු :
 - 2.9.2. ඒ කොපමණ කාලයකටද :
 - 2.9.2. කෙදින සිට කෙදින දක්වාද :
- 2.10. සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් :
- 2.11. තනතුර සඳහා ස්ථිරව නිලධරයෙකු පත් නොකිරීමට හේතු :
- 2.12. තනතුර සඳහා ස්ථිරව නිලධරයෙකු පත් කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය :

3. පත් කිරීමට යෝජිත නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සම්පූර්ණ නම :
- 3.2. පත් කිරීමට යෝජිත දිනට වයස : අවු : මාස : දින :
- 3.3. නිලධරයා කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්

- 3.3.1. එම සේවය :
- 3.3.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.4. දැනට දරණ තනතුර :
- 3.5. නිලධරයා දැනට දරණුයේ වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමට යෝජිත තනතුරට සමාන තනතුරක්ද, ඊට ආසන්නතම පහළ තනතුරද යන වග :
- 3.6. ඉහත අංක 2.10 හි සඳහන් සුදුසුකම් නිලධරයාට තිබේද :
- 3.7. නිලධරයාගේ සුදුසුකම් :
.....
.....
- 3.8. නිලධරයා වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරී ඉටු කිරීමේ හෝ පත්වීමක් දරමින් සිටින්නේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර:
.....
.....
- 3.9. යෝජිත නිලධාරයා මෙම තනතුරෙහි මීට ප්‍රථම වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරී ඉටු කිරීමට පත් කර තිබේද, එසේ නම් එම කාල සීමාව :
- 3.10. යෝජිත නිලධරයා මෙම තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමට නිර්දේශ කිරීමට හේතු:
- 3.11. පූර්වාසන්න වසර තුනක කාලය තුළ නිලධරයාට විනය කරුණක් මත දඬුවම් පමුණුවා තිබේනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
.....
.....
- 3.12. නිලධරයාට එරෙහි නොනිම් විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් පවතින්නේ නම් හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කිරීමට ආසන්න තත්වයක් පවතින්නේ නම් හෝ ඒ පිළිබඳ විස්තර :
.....
.....
- 3.13. වැඩ බැලීමේ පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා නිලධරයාගේ එකඟතාව ලැබී තිබේද :
(නිලධරයාගේ එකඟතාව ප්‍රකාශ කරන ලද, “ G ආකෘති පත්‍රය ” ප්‍රකාරව සැකසූ ලිපිය යා කර ඇත.)

4. පත්වීම සම්බන්ධ විස්තර

- 4.1. පත් කිරීම කරනුයේ
 - 4.1.1. පූර්ණ කාලීනවද :
 - 4.1.2. නිලධරයා දැනට දරණ තනතුරට අමතරවද :
- 4.2. පත් කිරීම කළ යුත්තේ
 - 4.2.1. කොපමණ කාලයකද :
 - 4.2.2. කෙදින සිට කෙදින දක්වාද :

5. වෙනත් වැදගත් කරුණු :

- 5.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳ කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :
- 5.2.
.....

6. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශය :

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිවැරදි බවත්, ඉහතින් යෝජිත වැඩ බැලීමේ පත් කිරීම සිදු නොකර, මෙම අවස්ථාවේදී එම තනතුරට අදාළ රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවත් සහතික කරමි. තවද ඉහතින් යෝජිත නිලධරයා මෙම තනතුරෙහි වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීම හේතු කොට ගෙන, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් කිසිදු නිලධරයෙකුට අගතියක් සිදු නොවන බවත් සහතික කරමි. මේ අනුව වැඩ බැලීමේ පදනමින් කරනු ලබන ඉහත සඳහන් පත් කිරීම නිර්දේශ කරන අතරම ඒ පිළිබඳ කඩිනම් පියවර ගන්නා ලෙස ඉල්ලමි.

		අත්සන
		(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
		නම :
දිනය :		තනතුර :

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය :

මගේ අංකය :

මගේ අංකය :

නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත
නිර්දේශ නොකරමි.

නිර්දේශ කර/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ
නොකර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
.....

.....
.....

අත්සන
නම :
ලේකම්
..... අමාත්‍යාංශය
දිනය :

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)
නම :
තනතුර :
දිනය :

G ආකෘති පත්‍රය
(අංක 3.1.16 හා අංක 4.1.17. උප වගන්ති)

.....
.....
.....
දිනය

..... මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,

..... හි තනතුර සඳහා වන
වැඩ බැලීමේ* / රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීමක් භාර ගැනීමට එකඟ බව ප්‍රකාශ කිරීම.**

..... හි
තනතුර සඳහා වන වැඩ බැලීමේ* / රාජකාරි ඉටු කිරීමේ** පත්වීමක් භාර ගැනීමට මම එකඟ වෙමි.
තවද එම පත්වීම පූර්ණ කාලීනව දැරීමට / මා දැනට දරණ තනතුරට
අමතරව දැරීමට මම එකඟ වෙමි.

02*. එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දක්වා ඇති සියලු
සුදුසුකම් මා සතු වේ.

02**. රජයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් මාගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද පහත සඳහන් පරිදි වේ.
.....
.....

03. පසුගිය වසර තුනක කාලය තුළ කිසිදු විනය කරුණක් මත මා දඬුවම් ලබා නොමැති
බවත්, මට එරෙහිව කිසිදු නොනීති විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් නොපවත්නා බවත්, මා දන්නා තරම්ත් මට
එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ආසන්න තත්වයක් නොමැති බවත් මෙයින් සහතික
කරමි.

04. දැනට මා වෙතත් වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීමක් හෝ දරනු
නොලබන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

05. තවද මා වෙත ලබා දෙනු ලබන මෙම වැඩ බැලීමේ* / රාජකාරි ඉටු කිරීමේ** පත්වීම
හේතු කොට ගෙන, එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව එම තනතුර
සඳහා ස්ථිරව නිලධරයෙකු පත් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයාට කිසිදු බාධාවක් නොමැති බවද මම දනිමි.
තවද මෙම වැඩ බැලීමේ* / රාජකාරි ඉටු කිරීමේ** පත්වීම හේතු කොට ගෙන එම තනතුර සඳහා කිසිදු
විශේෂ හිමි කමක් මා වෙත නොලැබෙන බවත්, එම තනතුර සඳහා ස්ථිරව නිලධරයෙකු පත් කිරීම සඳහා
වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකදී මෙම වැඩ බැලීමේ පත්වීම හේතු කොට ගෙන මා හට යම් විශේෂ වාසියක්
හෝ යම් විශේෂ ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ හිමි නොවන බවත් මම දනිමි. තවද මෙම වැඩ බැලීමේ* /
රාජකාරි ඉටු කිරීමේ** පත්වීම හේතු කොට ගෙන එම තනතුරට හිමි වැටුප් පරිමානය මා වෙත හිමි
නොවන බවත්, මා හට ලැබෙනුයේ අදාළ රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කිසියම් දීමනාවක් පමණක් බවත්, එම
තනතුරට නිල වශයෙන් හිමි යම් දීමනාවක් හෝ වරප්‍රසාදයක් හෝ මා වෙත හිමි විනි නම්, වැඩ බැලීමේ*
/ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ** පත්වීම අවසන් කැරෙන මොහොතේ සිටම එම දීමනා හා වරප්‍රසාද මා හට
අහිමිවන බවත් මම දනිමි.

06. ඉහත සඳහන් වැඩ බැලීමේ පත්වීම මා විසින් දරනු ලබන කාලය තුළ, රාජ්‍ය සේවා
කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට අනුගතව එම තනතුරට අදාළ රාජකාරි හා වගකීම්,
කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කිරීමට මම ක්‍රියා කරමි.

අත්සන
නම :
දැනට දරණ තනතුර :

- පිටපත් :
1. අදාළ පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්,අමාත්‍යාංශය
 3. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන

(*ලකුණින් සලකුණු කළ කොටස් වැඩ බැලීමේ පදනමින් පත් කිරීම් සඳහා පමණක් අදාළ වේ.)
(**ලකුණින් සලකුණු කළ කොටස් රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පදනමින් පත් කිරීම් සඳහා පමණක් අදාළ වේ.)

H ආකෘති පත්‍රය

(අංක 2.2. වගන්තිය)

මගේ අංකය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
කොළඹ 03.
දිනය

..... මගින්
.....
.....මයා/ මිය/ මෙනවිය

**.....හි වැඩ බලන
..... වශයෙන් පත් කිරීම**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ IX වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් අදාළ විධිවිධාන ප්‍රකාරව දින සිට දින දක්වා වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඔබ හි වැඩ බලන වශයෙන් පූර්ණකාලීනව / ඔබ දැනට දරණ තනතුරට අමතරව පත් කරනු ලබන බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි මෙයින් දන්වමි. මෙම තනතුර සේවයේ පංතියේ ශ්‍රේණියට අයත් වේ.

02. කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ඉහත සඳහන් කාල පරිච්ඡේදය නිම වූ වහාම මෙම වැඩ බැලීමේ පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අවසන් වේ. එසේම කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය පරිදි මෙම වැඩ බැලීමේ පත්වීම කල් දීමකින් තොරව අවසන් කිරීමටද කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත. එසේම දින 30ක කාලයක් කල් දීමෙන් මෙම වැඩ බැලීමේ තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඔබට හැකියාව ඇත.

03. ඔබ දැනට දරමින් සිටින තනතුරට පත් කිරීමේදී පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කර ඇති පත් කිරීම් ලිපියේ සඳහන් සේවා කොන්දේසි අදාළ වෙනස් කිරීම් සහිතව මෙම වැඩබැලීමේ පත්වීම සම්බන්ධයෙන්ද බලාත්මක වේ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වලට අනුගතව ඔබ මෙම තනතුරේ රාජකාරි වගකීම් ඉටු කළ යුතු වේ.

04. මෙම වැඩ බැලීමේ තනතුර දැරීම වෙනුවෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මාසික දීමනාවක් ඔබට හිමි වේ.

05. ඔබ විසින් මෙම වැඩ බැලීමේ පත්වීම දරණ කාලය තුළදී පමණක්, එම තනතුරට හිමි නිත්‍යානුකූල දීමනා හා වරප්‍රසාද අදාළ වන පරිදි භුක්ති විඳීමට ඔබට හිමිකම් ඇත. මෙම පත්වීම අවසන් වූ වහාම එම සියලු දීමනා හා වරප්‍රසාද ඔබට අහිමි වේ.

06. මෙම වැඩ බැලීමේ පත්වීම හේතු කොට ගෙන එම තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණය ස්ථිර වශයෙන්ම හිමි කර ගත නොහැක.

07. තවද ඔබ වෙත ලබා දී ඇති මෙම වැඩ බැලීමේ පත්වීම හේතු කොට ගෙන මෙම තනතුර සඳහා ස්ථිර වශයෙන් නිලධරයෙක් පත් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයාට කිසිදු බාධාවක් ඇති නොවේ.

08. එසේම මෙම වැඩ බැලීමේ පත්වීම හේතු කොට ගෙන මෙම තනතුරට ස්ථිර පදනමින් පත්වීමට ඔබට කිසිදු හිමිකමක් නොමැත. එපරිදිම තනතුර සඳහා ස්ථිරව පත් කිරීමක් කිරීමේදී, මෙම වැඩ බැලීමේ පත් කිරීම හේතු කොට ගෙන ඔබට යම් විශේෂ වාසියක් හෝ විශේෂ ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ හිමි නොවේ.

09. මෙම කොන්දේසි වලට යටත්ව මෙම වැඩ බැලීමේ පත්වීම භාර ගත් බැව් ලිඛිතව මා වෙත සනාථ කරන්න.

අත්සන
 නම
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත් :

1. පරිපාලන බලධරයා
2. ලේකම්,
- අමාත්‍යාංශය
3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන - ඔබගේ අංක හා දිනැති ඉල්ලීම හා බැඳේ. මේ සමග ඇති
4. විගණකාධිපති
5.
6.

I ආකෘති පත්‍රය
(අංක 3.4. හා 4.4. වගන්ති)

ඔබේ අංකය : පීඑස්සී/

.....
.....
.....
දිනය

..... මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ.

වැඩ බැලීමේ / රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පදනමින් කරන ලද පත්වීම භාර ගැනීම

ඔබ විසින් මා වෙත යොමු කළ දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

*02. එම ලිපිය මගින් හි වැඩ බැලීමේ වශයෙන් මා වෙත ලබා දෙන ලද පත්වීම දින භාර ගෙන, එම තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා මා වාර්තා කළ බැව් මෙයින් සනාථ කරමි.

*02. එම ලිපිය මගින් හි තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා මා වෙත ලබා දෙන ලද පත්වීම දින භාර ගෙන, එම තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා මා වාර්තා කළ බැව් මෙයින් සනාථ කරමි.

අත්සන :
නම :
තනතුර :

- පිටපත ;
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්
 -අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන
 4. විගණකාධිපති

(* අදාළ නොවන ඡේද ඉවත් කර ලිපිය සකස් කර ගන්න.)

රාජකාරී ඉටු කිරීමේ පදනමින් පත් කිරීමක් කරන ලෙසට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම.

මගේ අංකය :

1. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. තනතුරේ නිල නාමය :
- 2.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 2.2.1. එම සේවය :
 - 2.2.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.3. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වන්නේ නම් ඔහුගේ අනුමැතියට අදාළ
 - යොමු අංකය : දිනය :
 - (ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හා එහි සංශෝධනවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)
- 2.4. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වන්නේ නම් එම අනුමැතියට අදාළ
 - යොමු අංකය : දිනය :

2.5.

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	ඇබැර්තුව පවත්නා තනතුරු සංඛ්‍යාව

- 2.6. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක්ද, අළුතින් ඇති කළ තනතුරක්ද යන වග:
- 2.7. තනතුර පුරප්පාඩු වූ හෝ අළුතින් ඇති කළ හෝ දිනය :
- 2.8. තනතුරු ඇබැර්තුව පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව දැනුවත් කළ ලිපියේ
 - යොමු අංකය : දිනය :
- 2.9. තනතුර සඳහා ස්ථිරව නිලධරයෙකු පත් නොකිරීමට හේතු :
- 2.10. තනතුර සඳහා ස්ථිරව නිලධරයෙකු පත් කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය :
- 2.11. ඉහත අංක 2.6 ට ඇතුළත් නොවන්නේ වුවද, තනතුරෙහි සේවයෙහි නියුතු නිලධරයා විධිමත් අනුමැතියක් ඇතිව රාජකාරියෙන් දිගු කලක් බැහැර වීම මත කරනු ලබන ඉල්ලීමක් නම්
 - 2.11.1. එපරිදි එම නිලධරයා දිගු කලක් රාජකාරියෙන් බැහැර වීමට හේතු :
 - 2.11.2. ඒ කොපමණ කාලයකටද :
 - 2.11.3. කෙදින සිට කෙදින දක්වාද :
- 2.12. සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් :
- 2.13. වැඩ බැලීමේ පදනමින් නිලධරයෙකු පත් කිරීමට නිර්දේශ නොකිරීමට හේතු :

3. පත් කිරීමට යෝජිත නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සම්පූර්ණ නම :
- 3.2. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය :
- 3.3. පත් කිරීමට යෝජිත දිනට වයස : අවු : මාස : දින :
- 3.4. නිලධරයා කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 3.4.1. එම සේවය :
 - 3.4.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.5. දැනට දරණ තනතුර :
- 3.6. නිලධරයාගේ සුදුසුකම් :

- 3.7. නිලධරයා වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ හෝ පත්වීමක් දරමින් සිටින්නේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර:
- 3.8. යෝජිත නිලධරයා මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කිරීමට වඩාත්ම සුදුසු නිලධරයා ලෙස නිගමනය කිරීමට හේතු :
- 3.9. පූර්වාසන්න වසර තුනක කාලය තුළ බලාත්මක වන පරිදි නිලධරයාට විනය කරුණක් මත දඬුවම් පමුණුවා තිබේනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 3.10. නිලධරයාට එරෙහි නොතිබී විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් පවතී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 3.11. රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම භාර ගැනීමට නිලධරයාගේ එකඟතාව ලැබී තිබේද :
(නිලධරයාගේ එකඟතාව ප්‍රකාශ කරන ලද, “K ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව සැකසූ ලිපිය යා කර ඇත.)

4. පත්වීම සම්බන්ධ විස්තර

- 4.1. පත් කිරීම කරනුයේ
 - 4.1.1. පූර්ණ කාලීනවද :
 - 4.1.2. නිලධරයා දැනට දරණ තනතුරට අමතරවද :
- 4.2. පත් කිරීම කළ යුත්තේ
 - 4.2.1. කොපමණ කාලයකද :
 - 4.2.2. කෙදින සිට කෙදින දක්වාද :
- 4.3. නිලධරයාට ගෙවීම් කරනුයේ කුමන විධිවිධාන යටතේද :
- 4.4. එපරිදි ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන තිබේද :

5. වෙනත් වැදගත් කරුණු :

- 5.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳ කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :
- 5.2.

6. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශය :

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි. එසේම උක්ත තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමට, එම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් සහිත නිලධරයන් කිසිවෙකු මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි නොමැති බවද සහතික කරමි. ඉහතින් යෝජිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත් කිරීම සිදු නොකර මෙම අවස්ථාවේදී එම තනතුරට අදාළ රාජකාරි භා වගකීම් ඉටු කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවත් සහතික කරමි. තවද ඉහතින් යෝජිත නිලධරයා මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කිරීම හේතු කොට ගෙන, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් කිසිදු නිලධරයෙකුට අගතියක් සිදු නොවන බවත් සහතික කරමි. මේ අනුව රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පදනමින් කරනු ලබන ඉහත සඳහන් පත් කිරීම නිර්දේශ කරන අතරම ඒ පිළිබඳ කඩිනම් පියවර ගන්නා ලෙස ඉල්ලමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)

නම :
තනතුර :

දිනය : _____

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය :

මගේ අංකය : _____ මගේ අංකය : _____

නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි. නිර්දේශ කර/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකර ඉදිරිපත් කරමි.

.....

.....

අත්සන
නම : _____ (පරිපාලන බලධරයා)

ලේකම් : _____ නම : _____

..... අමාත්‍යාංශය තනතුර : _____

දිනය : _____ දිනය : _____

**** මෙම ආකෘති පත්‍රය පසුව එක් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.**

මගේ අංකය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
කොළඹ 03.
දිනය

..... මගින්,
.....
.....මයා/ මිය/ මෙනවිය

**.....හි
..... තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කිරීම**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ IX වැනි පරිච්ඡේදයේ 118 වැනි වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව දින සිට දින දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඔබ හි තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පූර්ණකාලීනව / ඔබ දැනට දරණ තනතුරට අමතරව පත් කරනු ලබන බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි මෙයින් දන්වමි. මෙම තනතුර සේවයේ පංතියේ ශ්‍රේණියට අයත් වේ.

02. කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ඉහත සඳහන් කාල පරිච්ඡේදය නිම වූ වහාම මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අවසන් වන අතර එවිට ඔබ ඔබගේ නිත්‍ය තනතුරට ආපසු යායුතු වේ. එසේම කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය පරිදි මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම කල් දීමකින් තොරව අවසන් කිරීමටද කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත. එසේම දින 30ක කාලයක් කල් දීමෙන් මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඔබට හැකියාව ඇත.

03. ඔබ දැනට දරමින් සිටින තනතුරට පත් කිරීමේදී පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කර ඇති පත් කිරීම් ලිපියේ සඳහන් සේවා කොන්දේසි මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම සම්බන්ධයෙන්ද බලාත්මක වේ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වලට අනුගතව ඔබ මෙම තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ වගකීම දැරිය යුතු වේ.

04. මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ වගකීම දැරීම වෙනුවෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මාසික දීමනාවක් ඔබට හිමි වේ.

05. මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම හේතු කොට ගෙන එම තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණය හිමි කර ගත නොහැක.

06. තවද ඔබට ලබා දී ඇති මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම හේතු කොට ගෙන මෙම තනතුර සඳහා ස්ථිර වශයෙන් නිලධරයෙක් පත් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයාට කිසිදු බාධාවක් ඇති නොවේ.

07. එසේම මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම හේතු කොට ගෙන මෙම තනතුරට ස්ථිර පදනමින් පත්වීමට ඔබට කිසිදු ආකාරයක හිමිකමක් නොමැත. එපරිදිම තනතුර සඳහා ස්ථිරව පත් කිරීමක් කිරීමේදී මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත් කිරීම හේතු කොට ගෙන ඔබට යම් විශේෂ වාසියක් හෝ විශේෂ ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ හිමි නොවේ.

08. මෙම කොන්දේසි වලට යටත්ව මෙම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම බාර ගත් බැව් මේ සමග යා කර ඇති “H ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව ලිඛිතව මා වෙත සනාථ කරන්න.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත් :

1. පරිපාලන බලධරයා
2. ලේකම්,
..... අමාත්‍යාංශය
3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන - ඔබගේ අංක හා
දිනැති ඉල්ලීම හා බැඳේ. මේ සමග ඇති
4. විගණකාධිපති
5.
6.

රජයේ සේවයේ විශ්‍රාමිකයෙකු කොන්ත්‍රාත් පදනමින් නැවත රජයේ සේවයෙහි යොදවන ලෙසට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම

1. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. නිල නාමය :
- 2.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 2.2.1. එම සේවය :
 - 2.2.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය:
- 2.3. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වන්නේ නම් ඔහුගේ අනුමැතියට අදාළ
 - යොමු අංකය :
 - දිනය :

(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හා එහි සංශෝධනවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)
- 2.4. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වන්නේ නම් එම අනුමැතියට අදාළ
 - යොමු අංකය : දිනය :

2.5.

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	ඇබැරුව පවත්නා තනතුරු සංඛ්‍යාව

- 2.6. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක්ද, අළුතින් ඇති කළ තනතුරක්ද යන වග :
- 2.7. තනතුර පුරප්පාඩු වූ හෝ අළුතින් ඇති කළ හෝ දිනය :
- 2.8. තනතුරු ඇබැරුව පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව දැනුවත් කළ ලිපියේ
 - යොමු අංකය : දිනය :

(එම ලිපියේ කාර්යාල පිටපතේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 2.9. තනතුර සඳහා ස්ථිරව නිලධරයෙකු පත් නොකිරීමට හේතු :
- 2.10. තනතුර සඳහා ස්ථිරව නිලධරයෙකු පත් කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය :
- 2.11. සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් :
- 2.12. වැඩ බැලීමේ පදනමින් නිලධරයෙකු පත් කිරීම නිර්දේශ නොකිරීමට හේතු :
- 2.13. රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පදනමින් නිලධරයෙකු පත් කිරීම නිර්දේශ නොකිරීමට හේතු:
- 2.14. අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි හා වගකීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ වෙනත් නිලධරයන් මගින් ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි වීමට හේතු :

3. පත් කිරීමට යෝජිත විශ්‍රාමිකයා පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සම්පූර්ණ නම :
- 3.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 3.3. ස්ථිර ලිපිනය :
- 3.4. උපන් දිනය :

- 3.5. පත් කිරීමට යෝජිත දිනට වයස : අවුරුදු : මාස : දින :
- 3.6. කිසියම් සේවාවකට අයත්ව සිටියේ නම්
 - 3.6.1. එම සේවය :
 - 3.6.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.7. අවසන් වරට සේවය කළ
 - 3.7.1. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
 - 3.7.2. සේවා ස්ථානය :
 - 3.7.3. තනතුර :
- 3.8. අවසන් වරට හිමිව සිටි
 - 3.8.1. වාර්ෂික වැටුප් ක්‍රමය :
 - 3.8.2. මාසික වැටුප (දීමනා රහිතව) :
- 3.9. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක නැවත සේවය කළේ නම්
 - 3.9.1. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
 - 3.9.2. සේවා ස්ථානය :
 - 3.9.3. තනතුර :
 - 3.9.4. කොපමණ කාලයකටද :
 - 3.9.5. කෙදින සිට කෙදින දක්වාද :
 - 3.9.6. පත් කිරීම් බලධරයා කවරෙක්ද යනවග :
 - 3.9.7. එම පත්වීම අවසන් කිරීමට හේතු :
- 3.10. විශ්‍රාමිකයාගේ ජීව දත්ත විස්තර පත්‍රිකාවක් ලැබී තිබේද :
(N ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සැකසූ විශ්‍රාමිකයාගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව යා කර ඇත)
- 3.11. විශ්‍රාමිකයාගේ එකඟතාව ලැබී තිබේද :
(විශ්‍රාමිකයාගේ එකඟතාව ප්‍රකාශ කරන ලද M ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සැකසූ ලිපිය යා කර ඇත.)

4. යෝජිත විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාමික තත්ත්වය පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ දිනය :
- 4.2. විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ දිනට වයස :
- 4.3. විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූයේ කුමන පදනමකින්ද යන වග :
- 4.4. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය :
- 4.5. රා.සේ.කො. ස. කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 155 වැනි වගන්තියේ සඳහන් නුසුදුසු කම් කිසිවක් නිලධරයා කෙරේ පවතින්නේද :
- 4.6. ඉහත අංක 4.5 හි සඳහන් නුසුදුසුකම් කිසිවක් පවතින්නේ නම් ඒ කුමක්ද යන වග:

5. පත්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 5.1. යෝජිත තනතුර යෝජිත විශ්‍රාමිකයා රජයේ සේවයේ අවසන් වශයෙන් දැරූ තනතුරමද නොඑසේ නම් එම තනතුරට ඉහළ/ සමාන/ පහළ තනතුරක්ද යන වග :
(අවසන් තනතුරට ඉහළ තනතුරකට නැවත සේවයෙහි යොදවනු නොලැබේ.)
- 5.2. පත් කිරීම කළ යුත්තේ
 - 5.2.1. කොපමණ කාලයකටද :
 - 5.2.2. කෙදින සිට කෙදින දක්වාද : සිට දක්වා
- 5.3. ගෙවීම් කරනුයේ කුමන විධිවිධාන යටතේද :
- 5.4. ගෙවීමට යෝජිත මාසික වැටුප/ දීමනාව :
- 5.5. එපරිදි ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන තිබේද :

6. වෙනත් වැදගත් කරුණු :

- 6.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳ කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ

නම :
 තනතුර :
 දුරකථන අංකය :
 ෆැක්ස් අංකය :
 විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය :

6.2

7. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානයේ නිර්දේශය :

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිවැරදි බවත්, ඉහත සඳහන් තනතුර සඳහා මෙම අවස්ථාවේදී කොන්ත්‍රාත් පදනමින් විශ්‍රාමික නිලධරයෙකු පත් නොකර එම තනතුරෙහි රාජකාරි හා වගකීම් ඉටු කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවත් සහතික කරමි. එසේම ඉහතින් යෝජිත රජයේ සේවයේ විශ්‍රාමිකයාගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා මම සෑහීමට පත් වීමි. ඔහු මෙම තනතුරට කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම හේතු කොට ගෙන මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ කිසිදු නිලධරයෙකුට අගතියක් සිදු නොවන බවද සහතික කරමි. මේ අනුව ඉහතින් දැක්වෙන පත් කිරීම පිළිබඳව කඩිනම් පියවර ගන්නා ලෙස ඉල්ලමි.

		අත්සන
		(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
දිනය :		නම :
		තනතුර :

8. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය :

මගේ අංකය :	මගේ අංකය :
නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.	නිර්දේශ කර/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකර ඉදිරිපත් කරමි.
.....
.....

අත්සන	අත්සන
නම :	(පරිපාලන බලධරයා)
ලේකම් :	නම :
..... අමාත්‍යාංශය	තනතුර :
දිනය :	දිනය :

(මූලකරු සමග නම) මහතාගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව

1. මූලික විස්තර

- 1.1. සම්පූර්ණ නම :
- 1.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3. උපන් දිනය :
- 1.4. වයස : අවු. : මාස : දින :
- 1.5. ලිපිනය :
- 1.6. දුරකථන අංකය :
- 1.7. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.8. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳව

- 2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
- 2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :
- 2.3. වෙනත් සුදුසුකම් :

3. රජයේ සේවයේ යෙදී සිටි අවධිය පිළිබඳව

- 3.1. කිසියම් සේවයකට අයත්ව සිටියේ නම්
 - 3.1.1. එම සේවය කුමක්ද යන වග :
 - 3.1.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.2. අවසන් වශයෙන් දරනු ලැබූ තනතුරේ සිට ආරම්භක තනතුර දක්වා විස්තර :

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුරු නාමය	ආරම්භක දිනය	අවසන් දිනය

- 3.3. අවසන් වරට හිමිව සිටි
 - 3.3.1. වැටුප් ක්‍රමය :
 - 3.3.2. මාසික වැටුප (දීමනා රහිතව) :

4. විශ්‍රාම ගත්වනු ලැබීම හා ඊට පසු කාල පරිච්ඡේදය පිළිබඳව

- 4.1. විශ්‍රාම ගත්වනු ලැබූ දිනය :
- 4.2. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය :
- 4.3. විශ්‍රාම ගත්වනු ලැබූයේ කුමන පදනමකින්ද යන වග :
- 4.4. විශ්‍රාම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක නැවත සේවය කළේ නම්
 - 4.4.1. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
 - 4.4.2. සේවා ස්ථානය :
 - 4.4.3. තනතුර :
 - 4.4.4. කොපමණ කාලයක්ද :
 - 4.4.5. කෙදින සිට කෙදින දක්වාද :
 - 4.4.6. පත් කිරීම් බලධරයා කවරෙක්ද යන වග :
 - 4.4.7. එම පත්වීම අවසන් කිරීමට හේතු :

5. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 5.1.
 - 5.2.
 - 5.3.
- අත්සන
- දිනය නම

(එක් අවස්ථාවකට වැඩි වාර ගණනක් ඉහත අංක 4.4.ට අදාළව සේවය කර ඇත්නම් එම සියලුම අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.)

O ආකෘති පත්‍රය
(අංක 5.1.6. උප වගන්තිය)

.....
.....
.....
දිනය

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මහත්මයානෙහි/ මහත්මාවෙහි,

**රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු
කොන්ත්‍රාත් පදනමින් නැවත රජයේ සේවයේ යෙදවීමට එකඟතාව ප්‍රකාශ කිරීම.**

..... හි තනතුරට අදාළ
කාල සීමාවක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් නැවත සේවයේ යොදවනු ලැබීමට මම එකඟ වෙමි.

02. උක්ත තනතුර සඳහා අදාළ අනුමත සුදුසුකම් මා හට ඇත. මගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක/2010 හි දැක්වෙන “N ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව
සකස් කර මේ සමඟ යා කර ඇත.

03. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ XIV වැනි
පරිච්ඡේදයේ 155 වැනි වගන්තියේ සඳහන් නුසුදුසුකම් කිසිවක් මා කෙරේ නොපවත්නා බවද සහතික
කරමි. එසේම සාපරාධී හෝ සමාජ විරෝධී හෝ ක්‍රියාවකට මා කිසිදු අධිකරණයකින් දඬුවම් ලබා
නොමැති බවද සහතික කරමි.

04. ඉහත සඳහන් තනතුරෙහි රාජකාරී කාර්යක්ෂමතාව හා අනලස්ව ඉටු කිරීමට තරම් යහපත්
කාර්යක හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් මා පසුවන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

05. අසත්‍ය තොරතුරු සැපයීම මෙම පත්වීම වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවලංගු කිරීමට
හේතුවන බවද මම දනිමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

අත්සන
නම :
ජා. හැ. අංකය :

අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස (අඩු. 60) සම්පූර්ණ වීම මත විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන රජයේ නිලධාරියෙකු, ඔහු විසින් 2006.01.01 දිනයෙන් පසු ඉතිරි කර ගත් අනියම් හා විවේක නිවාඩු ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අවුරුද්දක උපරිම කාලයක් (වයස අඩු. 61 සම්පූර්ණ වන දින) දක්වා රජයේ සේවයේ නියැලීමට ඉල්ලා සිටින විටකදී, **ඔහු නැවත සේවයේ යොදවන ලෙසට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම** (මෙය නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීමට නියමිත දිනට සති තුනකට පෙර ලැබෙන සේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත එවිය යුතුය.)

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

මගේ අංකය :

1. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නැවත සේවයේ යෙදවීමට යෝජිත නිලධාරියා (අනාගත විශ්‍රාමිකයා) පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ස්ථීර ලිපිනය :
- 2.4. උපන් දිනය :
- 2.5. කිසියම් සේවයකට අයත්ව සිටියේ නම්
 - 2.5.1. එම සේවය :
 - 2.5.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.6. දරමින් සිටින තනතුර :
 - 2.6.1. එම තනතුරට නිලධාරියා පත් කළ බලධරයා කවරෙක්ද යන වග :
 - 2.6.2. පත් කිරීම් ලිපියේ යොමු අංකය :
 - 2.6.3. පත් කිරීම් ලිපියේ දිනය :
- 2.7. විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබීමට නියමිත දිනය :
- 2.8. නිලධාරියාට විරුද්ධව නොනිම් විනය කරුණක් පවතීද යන්න :
- 2.9. වැඩ තහනමකට භාජනය වී සිටීද යන වග :
- 2.10. විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන්නේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේද යන වග:
- 2.11. නිලධාරියා විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර තිබේද :
(“ P ආකෘති පත්‍රය ” ප්‍රකාරව සැකසූ ඉල්ලීම යා කර ඇත.)
- 2.12. තම කායික හා මානසික තත්ත්වය තව දුරටත් රජයේ සේවයේ යෙදීමට තරම් යහපත් බව සනාථ කරමින් නිලධාරියා විසින් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර තිබේද :
(නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ වෛද්‍ය සහතිකයේ මුල් පිටපත හා සහතික කළ සත්‍ය පිටපතක් යා කර ඇත.)

3. තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. නිලධාරියා නැවත සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත තනතුරෙහි
 - 3.1.1. නිල නාමය :
 - 3.1.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 3.1.2.1. එම සේවය :
 - 3.1.2.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :

.....

 දිනය

..... මගින්,
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වී විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබීමෙන් අනතුරුවත්, 2006.01.01 දිනයෙන් පසුව ඉතිරි කර ගත් අනියම් හා විවේක නිවාඩු ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් නැවත රජයේ සේවයේ යෙදීමට අවස්ථාව සලසා දෙන ලෙස ඉල්ලීම.

..... හි
 තනතුරෙහි මම දැනට සේවය කරමින් සිටිමි. මම සේවයේ පංතියේ ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකි. වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම මත මා දින රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීමට නියමිතය.

02. 2006.01.01 දිනයෙන් පසු මා විසින් ඉතිරි කරගත් නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර පහතින් දැක්වේ.

වර්ෂය	අනියම්	විවේක	එකතුව
එකතුව			

ඉහතින් සඳහන් නිවාඩු දින සඳහා මා විසින් වෙනත් ප්‍රතිලාභ කිසිවක් ලබාගෙන නොමැති බව මෙයින් සහතික කරමි.

03. රා.පරි. වක්‍රලේඛ අංක අනුව විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් අනතුරුවත් ඉහත සඳහන් පරිදි දිනක් නැවත රජයේ සේවයේ යෙදීමට මා හට හිමිකම් ඇත. ඒ අනුව මා විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබීමෙන් පසුවත්, මා දැනට දරණ ඉහත සඳහන් තනතුරේ තව දුරටත් රාජකාරි කළ හැකි වන අයුරින් උක්ත දින සංඛ්‍යාව සඳහා මාහට නැවත සේවයේ යෙදීමට අවස්ථාව සලසා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි. මේ සඳහා මාගේ කායික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් බව සනාථ කැරෙන වෛද්‍ය සහතිකයක්ද මේ සමඟ ඔබ වෙත කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

04. ඉහත ඉල්ලීම පරිදි මා නැවත රජයේ සේවයෙහි යොදවනු ලැබූ විට, එසේ යොදවනු ලබන තනතුරට අදාළ රාජකාරි හා වගකීම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලට අනුගතව කාර්යක්ෂමවත්, අනලස්වත් ඉටු කරමි.

අත්සන
 නම :
 තනතුර :
 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

R අංකය (අංක 6.12. වගන්තිය)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය,
කොළඹ 03.
දිනය

..... මගින්,
.....
.....මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය.

**රා. පරි. වක්‍රලේඛ අංක අනුව අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස
අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වී විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබීමෙන් අනතුරුවත්,
2006.01.01 දිනයෙන් පසු ඉතිරි කර ගත් නිවාඩු මත නැවත සේවයේ යෙදවීම.**

ඉහත කරුණට අදාළව ඔබ විසින් මගින් මා වෙත
ඉදිරිපත් කළ දිනැති ඉල්ලීම හා එයට අදාළව විසින්
ඔහුගේ අංක යටතේ දින මා වෙත ඉදිරිපත් කළ ඉල්ලීම හා බැඳේ.

02. එම ඉල්ලීම් සලකා බැලූ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ඔබ විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන්
අනතුරුව, 2006.01.01 දිනයෙන් පසු ඔබ විසින් ඉතිරි කර ගත් නිවාඩු දින වෙනුවෙන්
..... දින සිට දින දක්වා වන කාල සීමාව සඳහා හි
..... තනතුරේ ඔබ නැවත සේවයේ යෙදවීම අනුමත කර ඇති බව මෙයින් දැනුම්
දෙමි. කෙසේ වුවද ඔබගේ විශ්‍රාම ගන්වන දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

03. කෙසේ වුවද නැවත සේවයෙහි යෙදීම සඳහා වන ඉල්ලීම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
වෙත ඉදිරිපත් කළ දිනය හා විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ දිනය අතරතුර කාලයේදී ඔබ විසින් අනියම් හා / හෝ
විවේක නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් එම දින සංඛ්‍යාව ඉහත 02 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් දින සංඛ්‍යාවෙන් අඩු
කළ යුතු අතර, ඒ අනුව ඔබ නැවත සේවයෙහි යෙදිය යුතු අවසාන දිනය සංශෝධනය වේ.

04. විශ්‍රාම ගැන්වීමට පෙර එම තනතුර දරමින් අවසන් වශයෙන් ඔබ ලැබූ වැටුප, දීමනා හා ඊට
අදාළ වරප්‍රසාදද ඔබ නැවත සේවයේ යොදවා ඇති කාල සීමාව තුළදී ඔබට හිමි වේ.

05. රජයේ නිලධරයෙකුට හිමි නිවාඩු පිළිබඳ වරප්‍රසාද මෙම කාල සීමාව තුළදී ඔබට හිමි
නොවේ. ඒ අනුව මෙම කාල සීමාව තුළ ඔබ නිවාඩු ලබා ගතහොත් එම දින ගණනට අදාළ වැටුපට සමාන
මුදලක් ඔබගේ මාසික වැටුපෙන් අඩු කරනු ලැබේ.

06. තවද මෙම කාලය තුළ විශ්‍රාම වැටුප් හා වැන්දඹු අනන්දරු / වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු
අරමුදල සඳහා දායක මුදල් ඔබගේ වැටුපෙන් අය කරනු නොලැබේ.

07. උක්ත තනතුර සඳහා ඔබ පත් කරන ලද අවස්ථාවේදී පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිකුත්
කළ පත් කිරීම් ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසි අදාළ සංශෝධන සහිතව තවදුරටත් බලාත්මකව පවතිනු ඇත.

08. මෙම ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් අනතුරුව ඔබ නැවත සේවයෙහි යෙදෙන බැව් ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන මගින් රා.සේ.කො.ස. චක්‍රලේඛ/10 ට යා කර ඇති “S ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව මා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දෙන්න.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත්:
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්,අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන
 4. විගණකාධිපති

S ආකෘති පත්‍රය
(අංක 6.14. වගන්තිය)

ඔබේ අංකය :

.....

දිනය

.....මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

**අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වී විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබීමෙන් අනතුරුවත්,
2006.01.01 දිනයෙන් පසු ඉතිරි කර ගත් නිවාඩු මත නැවත සේවයේ යෙදීම.**

ඉහත කරුණට අදාළව ඔබ විසින් මගින් මා වෙත යොමු කළ දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම ලිපියෙහි දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට යටත්ව දින සිට හි තනතුරේ මා නැවත සේවයේ යෙදෙන බැව් මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

අත්සන :
නම :
තනතුර :
(රජයේ සේවයේ විශ්‍රාමික)

- පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්,අමාත්‍යාංශය
 3. විගණකාධිපති

ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
කාර්යාලය,
කොළඹ.
දිනය

.....මහතා/ මිය,
.....
.....

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මාවෙනි/ මෙනවියෙනි,

..... හි තනතුරට පත් කිරීම අවලංගු කිරීම.

යොමු අංක හා දිනැති ලිපිය මගින්
..... හි තනතුර සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ඔබ
වෙත ලබා දෙන ලද පත්වීම භාර නොගන්නා බැව් දිනැති ලිපියෙන් ඔබ විසින් මා වෙත
කරන ලද දැනුම් දීම හා බැඳේ.

02. මේ අනුව එම පත්වීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අවලංගු කරන ලද බවත්, මින්
ඉදිරියට එම පත්වීම පිළිබඳව ඔබට කිසිදු නීත්‍යානුකූල අයිතිවාසිකමක් නොමැති බවත්, එසේම ඉදිරියේදී ඒ
පිළිබඳව ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කිසිදු ඉල්ලීමක් සලකා බලනු නොලබන බවත් රාජ්‍ය සේවා
කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි මෙයින් ඔබට දන්වමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

අත්සන
නම :
ලේකම්:
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ජර්නලය
 4. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ
 5. විගණකාධිපති
 6. (පත් කිරීම් ලිපියේ පිටපත් යොමු කර ඇති අනෙකුත් බලධරයන් වෙත)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් පත්වීමක් ලද පත්වීම් ලාභියෙකු කිසිදු සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව පත්වීම භාර නොගෙන රාජකාරියට වාර්තා නොකරන අවස්ථාවකදී හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් 4 වැනි උපලේඛනය ප්‍රකාර ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම දෙනු නොලබන අවස්ථාවකදී හෝ ඒ බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

(ඇබැරිතු නතනුරට වෙනත් සුදුස්සෙකු අප්‍රමාදවම පත් කිරීමට හැකි වන අයුරින් මෙම වාර්තාව ඉතාමත්ම කඩිනමින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු වේ.)

පරිපාලන බලධරයා මගින්, මගේ අංකය :
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව. ඔබේ අංකය :

1. නතනුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. පත්වීම් ලාභියා හා පත්වීම පිළිබඳ විස්තර.

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :
- 2.4. පත්වීම කුමක්ද යන වග :
- 2.5. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :

3. පත්වීම් ලාභියා රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. පත්වීම භාර ගන්නා බව දැනුම් දී තිබෙන්නේද යන වග :
- 3.2. රාජකාරියට වාර්තා කළ යුතුව තිබූ දිනය:
- 3.3. රාජකාරියට වාර්තා කළේද යන වග :
- 3.4. රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම පිළිබඳව හේතු කිසිවක් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කර තිබේද යන වග:
(එසේ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, එම ලිපිය මෙම වාර්තාවට යා කර ඇත.)
- 3.5. ඉදිරිපත් කර ඇති හේතු රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීමට තරම් සාධාරණ හේතු සේ පිළිගත හැකිද යන වග :

4. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් 4 වැනි උපලේඛනය ප්‍රකාර ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දීමට පත්වීම් ලාභියා අපොහොසත් වීම පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. 4 වැනි උපලේඛනය ප්‍රකාර ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දීමට අවස්ථාව ලබා දුන්නේද යන වග:
- 4.2. ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දෙනු නොලැබී නම් පත්වීම් ලාභියා විසින් ඊට දක්වන ලද හේතු මොනවාද යන වග :
- 4.3. ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම නොදීම පිළිබඳව පත්වීම් ලාභියා ලිඛිත දැන්වීමක් කළේද යන වග :
(දැන්වීමක් කළේ නම් එම ලිපිය මේ සමඟ යා කර ඇත.)
- 4.4. ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම නොදීම මත පත්වීම් ලාභියාට රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට අවකාශ නොදුන්නේද යන වග :

5. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 5.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳ කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 නම :
 තනතුර :
 දුරකථන අංකය :
 ෆැක්ස් අංකය :

5.2

6. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

- 6.1. පත් කිරීම් ලිපියේ ආරම්භක ඡේදයේ සඳහන් පරිදි, පත්වීම් ලාභියා රාජකාරියට වාර්තා කර නොමැත්තේ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව බවට සැහීමට පත් වන්නේද යන වග :
 6.2. පත්වීම් ලාභියා 4 වැනි උපලේඛනයේ සඳහන් ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දී නොමැත්තේ සිතාමතාම හෝ ඔහුගේ ප්‍රමාදයක් මත හෝ බවට සැහීමට පත්වන්නේද යන වග :
 6.3. ඉහත අංක 6.1. හි සඳහන් කරුණු මත ඉහත පත්වීම අවලංගු වී ඇති සේ සැලකීම හෝ ඉහත අංක 6.2. හි සඳහන් කරුණු මත ඉහත පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වී ඇති සේ සැලකීම හෝ නිර්දේශ කරන්නේද යන වග :
 6.4. එම තනතුරු ඇබැර්තුව සඳහා කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ඊළඟට සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තා පත් කිරීම නිර්දේශ කරන්නේද යන වග :

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :

7. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති කරුණු නිවැරදි බවට සැහීමට පත් වෙමි / නොවෙමි. ඉහත සඳහන් පත්වීම අවලංගු වී / නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වී ඇති සේ සලකා ඒ බැව් පත්වීම් ලාභියා වෙත දන්වා යැවීමත්, කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ඊළඟට සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තා මෙම තනතුරු ඇබැර්තුවට පත් කිරීමත් නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 නම :
 තනතුර :
 (පරිපාලන බලධරයා)
 දිනය :

(අදාළ නොවන කොටස් ඉවත් කර ආකෘති පත්‍රය සකස් කර ගන්න)

ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි

මගේ අංකය : පිටස්සි/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
කාර්යාලය,
කොළඹ.
දිනය

.....මහතා/ මිය,
.....
.....

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මාවෙනි,

..... හි තනතුරට පත් කිරීම
අවලංගු / අහෝසි වී ඇති බැව් දැන්වීම.

ඔබ හි තනතුරට පත් කරමින් මා විසින් ඔබ වෙත එවන ලද යොමු අංක හා දිනැති ලිපිය කෙරේ ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව එම පත්වීම භාර නොගෙන රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වී ඇති බැව් විසින් මා වෙත විධිමත්ව වාර්තා කර ඇත.

02. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් 4 වැනි උපලේඛනය ප්‍රකාර ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම ඔබ විසින් දී නොමැති බවද, එම හේතුව මත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව උක්ත තනතුරෙහි රාජකාරී සඳහා වාර්තා කිරීමට ඔබට අවකාශ නොදුන් බවද විසින් මා වෙත විධිමත්ව වාර්තා කර ඇත.

03. ඉහත සඳහන් පත් කිරීමේ ලිපිය මගින් උපදෙස් දී ඇති පරිදි රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වීම මත, එම ලිපියෙහි ආරම්භක ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි ඔබ වෙත දෙන ලද එම පත්වීම අවලංගු වී ඇති බැව් මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

03. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් 4 වැනි උපලේඛනය ප්‍රකාර ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දීමට ඔබ අපොහොසත් වීම මත, එම ලිපියෙහි 15 වැනි / 11 වැනි ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි ඔබ වෙත දෙන ලද එම පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වී ඇති බැව් මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

04. මේ අනුව ඉහත සඳහන් පත්වීම පිළිබඳව මින් ඉදිරියට ඔබට කිසිදු නීත්‍යානුකූල හිමිකමක් නොමැති බවත්, ඒ පිළිබඳව ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කිසිදු ඉල්ලීමක් සලකා බලනු නොලබන බවත්, එසේම රජයේ අවධානය සැලකිල්ලට ගෙන, මෙම තනතුරට වෙනත් සුදුසු අයෙකු වහාම පත් කරනු ලබන බවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි මෙයින් ඔබට වැඩිදුරටත් දන්වමි.

මෙයට - විශ්වාසී,

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන
 4. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ
 5. විගණකාධිපති
 6. (පත් කිරීමේ ලිපියේ පිටපත් යොමු කර ඇති අනෙකුත් බලධරයන් වෙත)

(අදාළ නොවන ඡේද හා වගන්ති ඉවත් කර ලිපිය සකස්කර ගන්න.)

ඉතාමත් හදිසි

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද පත්වීමක් භාරගත් ආධුනික නිලධරයෙකු, ඔහු වෙත කිසිදු වැටුපක් ගෙවීමට පෙර ඉල්ලා අස්වන බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට මේ පිළිබඳ කඩිනම් තීරණයක් ගත හැකි වන පරිදි මෙම වාර්තාව සතියක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුවේ.)

පරිපාලන බලධරයා මගින්, මගේ අංකය : _____
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව. ඔබේ අංකය : _____

1. **තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය පිළිබඳ විස්තර**
 - 1.1. අමාත්‍යාංශය : _____
 - 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය : _____
 - 1.3. ලිපිනය : _____
 - 1.4. දුරකථන අංකය : _____
 - 1.5. ෆැක්ස් අංකය : _____
 - 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය : _____

2. **ඉල්ලා අස්වන ආධුනික නිලධරයා හා පත්වීම පිළිබඳ විස්තර**
 - 2.1. සම්පූර්ණ නම : _____
 - 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : _____
 - 2.3. ලිපිනය : _____
 - 2.4. පත්වීම කුමක්ද යන වග : _____
 - 2.5. පත් කිරීම් ලිපියේ
 යොමු අංකය : _____ දිනය : _____
 - 2.6. පත්වීම භාරගෙන රාජකාරියට වාර්තා කළ දිනය : _____
 - 2.7. රාජකාරියෙහි නියැලුණේ කෙදින සිට කෙදින දක්වාද වන වග : _____

3. **ආධුනික නිලධරයා ඉල්ලා අස්වීම පිළිබඳ විස්තර**
 - 3.1. ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් ඉදිරිපත් කර තිබේද යන වග:
(එම ලිපිය මේ සමඟ යා කර ඇත)
 - 3.2. රා.සේ.කො.ස කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 164 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් කරුණු ඔහු වෙත වාචිකව හා ලිඛිතව පැහැදිලි කර දුන්නේද යන වග:
(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
 - 3.3. ඉහත අංක 3.2. හි සඳහන් පැහැදිලි කර දීමෙන් පසුවත් ආධුනික නිලධරයා ඉල්ලා අස්වීමට අවශ්‍ය බවට ලිපියක් ඉදිරිපත් කර තිබේද යන වග:
(එම ලිපිය යා කර ඇත.)
 - 3.4. ඉල්ලා අස්වීමට හේතු මොනවාද යන වග: _____
 - 3.5. මසක වැටුප රජයට ගෙවීමට එකඟතාව පළකර තිබේද යන වග : _____

4. **වෙනත් වැදගත් කරුණු**
 - 4.1. නිලධරයාට කිසිදු වැටුපක් ගෙවා නොමැති බව සනාථ කරන්නේද යන වග: _____
 - 4.2. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳ කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 නම : _____
 තනතුර : _____
 දුරකථන අංකය : _____
 ෆැක්ස් අංකය : _____
 - 4.3.

.....

5. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානයේ නිර්දේශය

ඉහතින් සඳහන් සියලු කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි. මෙම ආධුනික නිලධරයාගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි. එසේම එම තනතුරු ඇබැර්තුව සඳහා කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ඊළඟට සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තා අප්‍රමාදවම පත් කිරීමද නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

		අත්සන
		(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
දිනය	:	නම :
		තනතුර :

6. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....
.....
.....

ඉදිරිපත් කරමි.

		අත්සන
		(පරිපාලන බලධරයා)
දිනය	:	නම :
		තනතුර :

ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
කාර්යාලයය,
කොළඹ.
දිනය

..... මගින්,
.....මහතා/ මහත්මිය,
.....

..... හි තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බැව් දැන්වීම.

යොමු අංක හා දිනැති ලිපිය මගින් හි තනතුර සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දෙන ලද පත්වීම භාර ගෙන දින වෙත රාජකාරියට වාර්තා කළ ඔබ, රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති දිනැති ඉල්ලීම හා බැඳේ.

02. මෙම ඉල්ලා අස්වීම මත ඔබට අහිමිවන දෑ පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 164 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් කරුණු විසින් ඔහුගේ අංක හා දිනැති ලිපියෙන් ඔබ වෙත පැහැදිලි කර දී ඇත. ඉන් පසුවත් , ඉල්ලා අස්වීම සඳහා වන ඔබගේ ඉල්ලීම සනාථ කරමින් ඔබ විසින් ඔහු වෙත භාර දුන් දිනැති ඔබගේ ලිපිය මගින්ද තහවුරු වනුයේ රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ඔබගේ අදහස තවදුරටත් නොවෙනස්ව පවත්නා බව වේ.

03. එම තත්ත්වය යටතේ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදිහි තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා වන ඔබගේ ඉල්ලීම පිළිගැනීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කර ඇති බැව් මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

04. මේ අනුව රජයේ සේවයේ ඉහත සඳහන් පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳව මින් ඉදිරියට ඔබට කිසිදු නීත්‍යානුකූල හිමිකමක් නොමැති බවත්, ඒ පිළිබඳව ඔබ විසින් කරනු ලබන කිසිදු ඉල්ලීමක් සලකා බලනු නොලබන බවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි මෙයින් ඔබට වැඩිදුරටත් දන්වමි.

05. ඔබ භාරයේ ඇති සියලු රජයේ දේපල වෙත හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වෙත හෝ භාර දෙන ලෙසද මෙයින් ඔබට දන්වමි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. විගණකාධිපති
 4. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන - මේ සමඟ ඇති ලිපිය නිලධාරියා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.
 5. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 6. (පත් කිරීම් ලිපියේ පිටපත් යොමු කර ඇති අනෙකුත් බලධරයන්)

ඉතාමත් හදිසි

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද පත්වීමක් භාර ගෙන රාජකාරියට වාර්තා කළ ආධුනික නිලධරයෙකු, ඔහු වෙත කිසිදු වැටුපක් ගෙවීමට පෙර තනතුර අතහැර ගොස් ඇති බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට මේ පිළිබඳ කඩිනම් තීරණයක් ගත හැකි වන පරිදි මෙම වාර්තාව සනියක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුවේ.)

පරිපාලන බලධරයා මගින්, මගේ අංකය :
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව. ඔබේ අංකය :

1. නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. තනතුර අතහැර ගොස් ඇති ආධුනික නිලධරයා හා පත්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :
- 2.4. පත්වීම කුමක්ද යන වග :
- 2.5. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 2.6. පත්වීම භාරගෙන රාජකාරියට වාර්තා කළ දිනය :
- 2.7. රාජකාරියෙහි නියැලුණේ කෙදින සිට කෙදින දක්වාද වන වග :

3. ආධුනික නිලධරයා තනතුර අතහැර යාම පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම ආරම්භ වූ දිනය :
- 3.2. කරුණු පැහැදිලි කර දීම සඳහා නිලධරයා කැඳවීමට ක්‍රියා කළේද යන වග :
 - 3.2.1. කැඳවීම කළ ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
 - 3.2.2. කැඳවනු ලැබුයේ වෙනත් ආකාරයකට නම් ඒ කෙසේද යන වග :
 - 3.2.3. එසේ කැඳවනු ලැබුයේ කා විසින්ද යන වග :
(එම ලිපියේ පිටපතක් යා කර ඇත.)
 - 3.2.4. කැඳවීම අනුව ඔහු පැමිණියේද යන වග :
 - 3.2.5. කරුණු පැහැදිලි කර දීමෙන් පසු කිසියම් නිගමනයකට එළඹියේ නම් ඒ කුමක්ද යන වග :

4. ඉහත 03 ඡේදයේ පරිදි කටයුතු කිරීමේදී නිලධරයා ඉල්ලා අස්වීමට එකඟ නොවීම මත හෝ නිලධරයා නොපැමිණීම මත හෝ ආධුනික නිලධරයා වෙත තනතුර අතහැරයාමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර :

- 4.1. එම නිවේදනය නිකුත් කළ බලධරයා කවරෙක්ද යන වග :
- 4.2. එම නිවේදනයේ

යොමු අංකය : දිනය :
(තනතුර අනතුර යාමේ නිවේදනයේ පිටපතක් යා කර ඇත.)

5. වෙනත් වැදගත් කරුණු

5.1. නිලධරයාට වැටුප් ගෙවා ඇති නැති බව :

5.2. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳ කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ

නම :

තනතුර :

දුරකථන අංකය :

ෆැක්ස් අංකය :

5.3.
.....

6. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ සහතිකය

ඉහතින් සඳහන් සියලු කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි. ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

7. පරිපාලන බලධරයාගේ ප්‍රකාශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ඉහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවට සෑහීමට පත් වී/ පහත සඳහන් හේතු මත සෑහීමට පත් නොවී ඉදිරිපත් කරමි.

.....
.....
.....

අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද පත්වීම් මත රාජකාරියට වාර්තා කළ හා නොකළ නිලධරයන් පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

පරිපාලන බලධරයා මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

ඔබේ අංකය :

1. තනතුරු අයත් දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. රාජකාරී සඳහා වාර්තා කළ පත්වීම් ලාභීන් පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 2.1.1. එම සේවය :
 - 2.1.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.2. තනතුර :
- 2.3.

අනු අංකය	නිලධරයාගේ නම	ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය	රාජකාරියට වාර්තා කළ යුතුව තිබූ දිනය	රාජකාරියට වාර්තා කළ දිනය

3. රාජකාරී සඳහා වාර්තා නොකළ පත්වීම් ලාභීන් පිළිබඳ විස්තර

අනු අංකය	පත්වීම් ලාභියාගේ නම	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

4. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 4.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :
- 4.2.
-

5. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බව සහතික කරන අතරම, විගණකාධිපති වෙත දැන්වීම සඳහාත්, ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය සැකසීම සඳහාත් මෙම දත්ත උපයෝගී කර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය :

අත්සන :
නම :
තනතුර :
දිනය :

දිනය :

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

6. පරිපාලන බලධරයාගේ සහතිකය

යොමු අංකය :

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සෑහීමට පත් වී සහතික කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :

අත්සන :
නම :
තනතුර :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් පත්වීම් ලද පත්වීම් ලාභීන් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමෙන් පසු ගනු ලැබූ පියවර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

පරිපාලන බලධරයා මගින්, මගේ අංකය :
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව. ඔබේ අංකය :

1. තනතුරු අයත් දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය පිළිබඳව

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. පත්වීම් ලාභීන් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ අවස්ථාවට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට පෙර සියලුම පත්වීම් ලාභීන්ගේ අන්‍යෝන්‍යව තහවුරු කොටගෙන පත්වීම් හිමි තැනැත්තන්ටම පමණක් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට අවස්ථාව සලසා දුන්නේද යන වග :
- 2.2. අන්‍යෝන්‍යව තහවුරු නොවීම මත කිසියම් අයෙකුට රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට අවසර නොදුන්නේ නම්
 - 2.2.1. ඒ පිළිබඳ අදාළ විස්තර :
 - 2.2.2. ගතයුතු පියවර පිළිබඳ යෝජනා :
- 2.3. පත්වීම් ලාභීන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා දීම හෝ දිවුරුම් දීම හෝ යථා පරිදි සිදු කරන ලද්දේද යන වග :
- 2.4. රාජකාරියට වාර්තා කළ බව සනාථ කැරෙන ලිපියක් රා. සේ. කො. ස. කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ දැක්වෙන අංක 4 වැනි පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව දෙපිටපතකින් යුතුව සෑම පත්වීම් ලාභියෙකුගෙන්ම ලබාගත්තේද යන වග :
(එසේ ලබාගත් සෑම ලිපියකම එක් පිටපතක් පහත අංක 3.6. හි දැක්වෙන නාම ලේඛනයේ සඳහන් අනුපිළිවෙලට ගොනුකර මේ සමඟ යා කර ඇත.)

3. පත්වීම් ලාභීන් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමෙන් පසු අවස්ථාවට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. රා. සේ. කො. ස. කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 87 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ලිපිලේඛන සෑම පත්වීම් ලාභියෙකු වෙතින්ම භාර ගත්තේද යන වග :
- 3.2. රා. සේ. කො. ස. කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 88 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව පෞද්ගලික ලිපිගොනු විවෘත කර අදාළ ලිපිලේඛන ඒවායේ ගොනු කළේද යන වග :
- 3.3. පත්වීම් ලාභීන් වෙතින් ලබා ගත් සියලුම ප්‍රතිඥා / දිවුරුම් ප්‍රකාශ හා රාජකාරියට වාර්තා කළ බව සනාථ කැරෙන අංක 4 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාර ලිපිවල ඉතිරි පිටපත් පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල ගොනු කළේද යන වග :

- 3.4. රා. සේ. කො. ස. කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 89 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ආධුනික නිලධරයන් සියලු දෙනාම රාජකාරී සඳහා අනුයුක්ත කළේද යන වග හා ඔවුන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු බාර දී තිබේද යන වග :
- 3.5. අනුමත පුහුණු වැඩ සටහන අනුව ආධුනික නිලධරයන් පුහුණුව සඳහා යොමු කළේද යන වග :
- 3.6. විගණකාධිපති වෙත දන්වා යැවීම සඳහා හා ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය සකස් කිරීම සඳහා මූලික දත්ත සපයා ගැනීමට අවශ්‍ය රාජකාරියට වාර්තා කළ නිලධරයන්ගේ නාම ලේඛනය උපදෙස් දී ඇති පරිදි “Z ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව සකස් කර යා කර තිබේද යන වග :
- 3.7. රාජකාරියට වාර්තා නොකළ පත්වීම් ලාභීන්ගේ නාම ලේඛනය “Z ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව යා කර තිබේද යන වග :

4. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 4.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :
- 4.2.

5. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ සහතිකය

ඉහතින් සඳහන් සියලු කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

6. පරිපාලන බලධරයාගේ සහතිකය

මගේ අංකය :

ඉහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවට සැහීමට පත්වී/ පහත සඳහන් හේතු මත සැහීමට පත් නොවී ඉදිරිපත් කරමි.

.....

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

AB ආකෘති පත්‍රය

(අංක 13.3. වගන්තිය)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද පත්වීමක් භාර ගෙන රාජකාරියට වාර්තා කළ ආධුනික නිලධරයෙකු, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි උප ලේඛනය ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දීමට එම නිලධරයාගේ ප්‍රමාදය මත අපොහොසත්ව ඇති බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

පරිපාලන නිලධරයා මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

ඔබේ අංකය :

1. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දීමට අපොහොසත්ව ඇති නිලධරයා හා පත්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :
- 2.4. පත්වීම කුමක්ද යන වග :
- 2.5. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 2.6. පත්වීම භාරගෙන රාජකාරියට වාර්තා කළ දිනය :

3. ආධුනික නිලධරයා ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දීමට අපොහොසත්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දිය යුතුව තිබුණේ කෙදිනට පෙරාතුවද යන වග :
- 3.2. ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම ගැනීම සඳහා සලස්වා තිබූ විධිවිධාන මොනවාද යනවග :
- 3.3. නිලධරයාට ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දෙන ලෙසට පත් කිරීම් ලිපියේ කරන ලද දැන්වීමට අමතරව
 - 3.3.1. ඔහු දැනුම්වත් කළේද යන වග :
 - 3.3.2. එසේ නම් ඒ කවර ආකාරයෙන්ද යන වග :
 - 3.3.3. ලිඛිතව දැනුම්වත් කළේ නම් එම ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
(එම ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)
 - 3.3.4. වාචිකව දැනුම් දුන්නේ නම් ඒ කවදා කා විසින්ද යන වග :
- 3.4. නිලධරයා ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම නොදෙන බව ලිඛිතව දන්වා තිබේද යන වග:
(එසේ දන්වා තිබේනම් එම ලිපිය වාර්තාවට යා කර ඇත.)
- 3.5. නිලධරයාට වැටුප් ගෙවා ඇති නැති බව :

4. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 4.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ

නම :
තනතුර :
දුරකථන අංකය :
ෆැක්ස් අංකය :

4.2.
.....

5. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශය :

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය බවත්, ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සලස්වා තිබියදී, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති පරිදි නියමිත කාල සීමාව තුළ, එහි සඳහන් 7 වැනි උපලේඛනය ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දීමට මෙම නිලධරයාගේ ප්‍රමාදය මත ඔහු අපොහොසත් වී ඇති බව සහතික කරමි. ඒ අනුව ඉහතින් විස්තර කරන ලද රජයේ සේවයේ ඔහුගේ පත්වීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 85 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වී ඇති හෙයින් එපරිදි ඔහුට දැන්වීම උචිත බවත් කාරුණිකව නිර්දේශ කරමි.

දිනය :
අත්සන :
නම :
තනතුර :

6. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ඉහත නිර්දේශය සමග එකඟ වෙමි./ පහත සඳහන් හේතු මත එකඟ නොවෙමි.
.....
.....

ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :
අත්සන :
නම :
තනතුර :

AC ආකෘති පත්‍රය
(අංක 13.4. වගන්තිය)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
කාර්යාලයය,
කොළඹ 03.
දිනය :

....(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන).. මගින්,
.....මහතා.

මහත්මයාණෙනි,

**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි
උපලේඛනය ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම නොදීම හේතු කොට ගෙන
රජයේ සේවයේ පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වී ඇති බැව් දැන්වීම.**

ඔබ හි තනතුරට පත් කරමින් මා විසින් ඔබ වෙත යොමු කළ දිනැති අංක දරණ පත් කිරීම් ලිපියේ 11 වැනි / 15 වැනි ඡේදය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මෙයින් යොමු කරවමි.

02. දින සිට ඉහත සඳහන් තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ ඔබ දිනට පෙරාතුව ඉහත ශීර්ෂයෙහි සඳහන් ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දිය යුතු වුවත්, එසේ ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දී නොමැති බැව් විසින් මා වෙත වාර්තා කර ඇත.

03. එසේ ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම නොදීම හේතු කොට ගෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි හි වරයෙකු වශයෙන් වූ රජයේ සේවයේ ඔබගේ පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වී ඇති බැව් මෙයින් ඔබ වෙත දැනුම් දෙමි. ඒ අනුව උක්ත තනතුරෙහි රාජකාරි කිරීමට කිසිදු නීත්‍යානුකූල හිමිකමක් එදින සිට ඔබට නොමැති බවද මෙයින් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

04. ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු ලිපිලේඛන හා දේපල විසින් නම් කරනු ලබන නිලධරයෙකු වෙත වහාම භාර දීමට ක්‍රියා කරන ලෙස මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

05. මෙම ලිපිය භාරගත් බැව් ලිඛිතව මා වෙත සනාථ කරන්න.

මෙයට - විශ්වාසී,

නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන - මේ සමඟ ඇති ලිපිය මහතා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.
 4. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ
 5. විගණකාධිපති
 6. (පත් කිරීම් ලිපියේ පිටපත් යොමු කර ඇති අනෙකුත් බලධරයන්)

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ අංක 1 හා අංක 2 පරිශීෂ්ට වලට අනුකූලව, ඉහත ආරම්භක ඡේදයෙහි සඳහන් අදාළ නොවන ඡේද අංකය කපා හරින්න)

AD ආකෘති පත්‍රය
(අංක 14.5. වගන්තිය)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද පත්වීමක් භාර ගෙන රාජකාරියට වාර්තා කළ නවක නිලධාරියෙකුගේ කායික හෝ මානසික හෝ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය, ඔහු රජයේ සේවයේ යෙදවීමට තරම් සුදුසු නොවන බව නිලධාරියාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව මගින් සනාථ වී ඇති විටක, ඒ බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

පරිපාලන නිලධාරියා මගින්, මගේ අංකය :
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව. ඔබේ අංකය :

1. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නිලධාරියා හා පත්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :
- 2.4. පත්වීම කුමක්ද යන වග :
- 2.5. පත් කිරීමේ ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 2.6. පත්වීම භාර ගෙන රාජකාරියට වාර්තා කළ දිනය :
- 2.7. රාජකාරියට වාර්තා කර තුන් මසක් සම්පූර්ණ වන දිනය :

3. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව හා නිලධාරියාගේ නුසුදුසු සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව
 - 3.1.1. නිකුත් කළ වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ නම, තනතුර හා සේවා ස්ථානය :
 - 3.1.2. නිකුත් කළ දිනය :
 - 3.1.3. ලද දිනය :
- 3.2. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් මේ සමඟ යා කර ඇත. එහි මුල් පිටපත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු ගත කරන ලදී.)

4. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 4.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධාරියාගේ
නම :
තනතුර :
දුරකථන අංකය :
ෆැක්ස් අංකය :
- 4.2.
.....

5. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශය :

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. නිලධරයා වෙත නිකුත් කර ඇති පත් කිරීම් ලිපියෙහි 14 වැනි ඡේදයෙන් ප්‍රකාශිත අවශ්‍යතාව සපුරාලීමට මෙම නිලධරයා අසමත් වී ඇති හෙයින්, ඉහත සඳහන් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව මගින් හෙළි වී ඇති කරුණු මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 94 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ඔහුගේ පත්වීම අවසන් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : අත්සන :
නම :
තනතුර :

6. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ඉහත නිර්දේශය සමග එකඟ වෙමි./ පහත සඳහන් හේතු මත එකඟ නොවෙමි.
.....
.....

ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : අත්සන :
නම :
තනතුර :

AE ආකෘති පත්‍රය
(අංක 14.6. වගන්තිය)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
කාර්යාලයය,
කොළඹ 03.
දිනය :

..... මගින්,
.....
.....මහතා.

රජයේ සේවයෙහි යෙදවීමට තරම් සුදුසු සෞඛ්‍ය තත්ත්වයක් නොමැති බව වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව මගින් සනාථ වීම හේතු කොට ගෙන රජයේ සේවයේ පත්වීම අවසන් කිරීම.

..... දින යොමු අංක යටතේ මා විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද “.....හිතනතුරට පත් කිරීම” යන හිසින් යුත් පත් කිරීම් ලිපියේ 14 වැනි ඡේදය කෙරේ ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. ඔබ වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීමෙන් පසු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අංක හා දින දරණ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ඔබගේ කායික/ මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය රජයේ සේවය සඳහා සුදුසු නොවන බව සනාථ වී ඇත.

03. මෙම හේතුව මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 94 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව හි වශයෙන් වන රජයේ සේවයේ ඔබගේ පත්වීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා නියෝගය මත දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන ලද බැව් මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

05. ඒ අනුව ඔබ විසින් රජයට කිසියම් මුදලක් ගෙවිය යුතුව ඇත්නම් එම මුදල වහාම ගෙවන ලෙසත්, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු ලිපිලේඛන හා දේපල විසින් බලය පවරන ලද නිලධරයෙකු වෙත විධිමත්ව භාර දෙන ලෙසත් වැඩිදුරටත් මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

06. මෙම ලිපිය භාර ගත් බැව් ලිඛිතව මා වෙත සනාථ කරන්න.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන

- නිලධරයා වෙතින් රජයට අය වීමට ඇති කිසියම් මුදලක් වේ නම් එම මුදල් අයකොටගෙන ඔහුගේ පත්වීම අවසන් කළ දින දක්වා ඔහුට වැටුප් ගෙවන්න. මේ සමග ඇති ලිපිය ලද බව සනාථ කර ගනිමින් ඔහු වෙත වහාම භාර දෙන්න.

4. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ
5. විගණකාධිපති
6. (පත් කිරීම් ලිපියේ පිටපත් යොමු කර ඇති අනෙකුත් බලධරයන්)

.....
.....

9. නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ නිර්දේශ :

9.1.

9.2.

9.3. අංක දරණ ගොනු අදාළ පිටු කොඩිකර මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇත. ගත යුතු පියවර පිළිබඳව උපදෙස් හා නියෝග පතා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : අත්සන :
(අදාළ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම :
තනතුර :

10. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ තීරණය

මගේ අංකය :

.....
.....
.....

දිනය : අත්සන :
නම :
තනතුර :

මගේ අංකය :

.....
.....
.....
දිනය :

..... මගින්,
.....
..... මහතා

පත්විම ස්ථිර නොකරනු ලැබීමට එරෙහිව හේතු විමසීම.

..... හි වශයෙන් රජයේ සේවයේ පරිවාස කාලය ගත කරමින් සිටින ආධුනික නිලධරයෙකු වන ඔබ තුළ, ඔබ ස්ථිරව රජයේ සේවයේ රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳව සැක උපදවන ආකාරයේ ගති පැවතුම් පවත්නා බව නිරීක්ෂණය වූ අවස්ථා කීපයක් හා ඒවා හේතු කොට ගෙන උද්ගත වූ තත්ත්ව පහතින් දක්වමි.

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

02. රජයේ සේවයේ යහ පැවැත්මට හානිකර වන මෙම දෝෂ සහිත ක්‍රියාකාරකම්/ රාජකාරි පැහැර හැරීම්/ ඔබගේ හැසිරීම පිළිබඳ දෝෂ / ඔබගේ වර්තමාන පිළිබඳ දෝෂ හේතු කොට ගෙන හි වශයෙන් වන රජයේ සේවයේ ඔබගේ පත්විම ස්ථිර නොකිරීමට එරෙහිව දැක්විය හැකි හේතු කිසිවක් ඇත්නම් දිනට පෙර මා වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලෙස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක හා දිනැති වකුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

03. එදිනට, එපරිදි පත්විම ස්ථිර නොකරනු ලැබීමට එරෙහිව හේතු කිසිවක් ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු නොලැබුවහොත්, ඒ පිළිබඳව ඔබට ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු කිසිවක් නොමැති සේ සලකා, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කරනු ලබන බවත් ඔබට දන්වමි. එපරිදිම ඔබ විසින් හේතු ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත්, ඒ බැව්ද මාගේ නිර්දේශ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත මා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවද මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන)
නම
තනතුර

පිටපත :1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- දැන ගැනීම සඳහා
(ඔබගේ අංක හා
..... දිනැති පත් කිරීම්
ලිපිය හා බැඳේ.)

- 2. පරිපාලන බලධරයා
- 3. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
- 4.

AH ආකෘති පත්‍රය
(අංක 15.4. වගන්තිය)

මගේ අංකය :

.....

.....

.....

.....

.....

..... මගින්,

.....

..... මහතා

දිනය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 99 වැනි වගන්තිය යටතේ අවවාද කිරීම

මගේ අංක හා දිනැති “ පත්වීම ස්ථිර නොකරනු ලැබීමට එරෙහිව හේතු විමසීම” යන නිසින් යුතුව මා විසින් ඔබ වෙත යොමු කරන ලද ලිපිය හා බැඳේ.

*02. එම ලිපිය මගින් ඔබ වෙත දැනුම් දී ඇති පරිදි ඔබ විසින් මා වෙත හේතු ඉදිරිපත් කර නැත./ එම ලිපිය මගින් ඔබ වෙත දැනුම් දී ඇති පරිදි දිනැති ඔබගේ ලිපියෙන් ඔබ විසින් මා වෙත හේතු ඉදිරිපත් කර ඇත. එම හේතු මවිසින් අධ්‍යයනය කරනු ලැබූ අතර ඒවා පිළිබඳව සෑහීමට පත්විය නොහැකි බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

03. මේ අනුව ඉහත ආරම්භක ඡේදයෙහි දැක්වෙන මගේ ලිපියෙහි සඳහන් කර ඇති දෝෂ සහිත ක්‍රියාකාරකම් / රාජකාරී පැහැර හැරීම් / ඔබගේ හැසිරීම පිළිබඳ දෝෂ / ඔබගේ වර්තමාන පිළිබඳ දෝෂ වහාම මග හරවා ගන්නා ලෙස මෙයින් ඔබට අවවාද කරමි. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, ඔබ ස්ථිරව රජයේ සේවයේ රඳවා ගැනීමට යෝග්‍ය නොවන අයෙකු සේ සලකා, ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලෙසට මා විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කරනු ලබන බවද මෙයින් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

04. මා විසින් මෙම ලිපිය ඔබ වෙත නිකුත් කරනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක හා දිනැති වකු ලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි වේ.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

පිටපත : 1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - දැන ගැනීම සඳහා (ඔබගේ අංක හා දිනැති පත් කිරීම් ලිපිය හා බැඳේ.)

- 2. පරිපාලන බලධරයා
- 3. (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා) - මේ සමග ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.
- 4. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
- 5.

(* අදාළ නොවන කොටස් ඉවත් කර ලිපිය සකස් කර ගන්න)

මගේ අංකය :

..... මගින්,
.....
..... මහතා.

දිනය :

පත්වීම අවසන් කරනු ලැබීමට එරෙහිව හේතු විමසීම

..... හි වශයෙන් රජයේ සේවයේ පරිවාස කාලය ගත කරමින් සිටින ආධුනික නිලධරයෙකු වන ඔබගේ සමස්ත රාජකාරී ක්‍රියාවලිය සැලකිල්ලට ගත් කල, පොදුවේ ඔබගේ මානසික ස්වභාවය / හැසිරීමේ ස්වභාවය / උනන්දු හේතු කොට ගෙන ඔබ රජයේ සේවයෙහි තවදුරටත් තබා ගත නොහැකි බව පෙනී ගොස් ඇත. පසුගිය කාලය තුළ එම ස්වභාවය/ උනන්දු නිරීක්ෂණය වූ අවස්ථා කීපයක් හා ඒවා හේතු කොට ගෙන උද්ගත වූ තත්ත්ව පහතින් දක්වමි.

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

02. ඔබගේ මෙම මානසික ස්වභාවය/ හැසිරීමේ ස්වභාවය/ උනන්දු හේතු කොට ගෙන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 100 වැනි වගන්තියෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රකාරව හි වශයෙන් වන රජයේ සේවයේ ඔබගේ පත්වීම අවසන් නොකිරීමට එරෙහිව දැක්විය හැකි හේතු කිසිවක් ඇත්නම්, දිනට පෙර මා වෙත ලිඛිතව දෙපිටපතකින් යුතුව ඉදිරිපත් කරන ලෙස, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක හා දිනැති වකුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

03. එදිනට, එපරිදි පත්වීම අවසන් කරනු ලැබීමට එරෙහිව හේතු කිසිවක් ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු නොලැබුවහොත්, ඒ පිළිබඳව ඔබට ඉදිරිපත් කිරීමට කරුණු කිසිවක් නොමැති සේ සලකා, ඔබ පිළිබඳ පූර්ණ වාර්තාවක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවත්, එසේම ඉහතින් සඳහන් කළ හේතු මත හි වශයෙන් වන රජයේ සේවයේ ඔබගේ පත්වීම අවසන් කරන ලෙසට මා විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ කරනු ලබන බවත් වැඩිදුරටත් මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි. එපරිදිම ඔබ විසින් හේතු ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත් ඒ බැව්ද මාගේ නිර්දේශ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත මා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවද මෙයින් ඔබට වැඩිදුරටත් දැනුම් දෙමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

- පිටපත : 1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - දැන ගැනීම සඳහා (ඔබගේ අංක හා දිනැති පත් කිරීම් ලිපිය හා බැඳේ.)
2. පරිපාලන බලධරයා
3. (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා) - මේ සමඟ ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.
4. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
5.

AI ආකෘති පත්‍රය
(අංක 16.5. වගන්තිය)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද පත් වීමක් භාර ගත් ආධුනික රජයේ නිලධරයෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතව ගෙන හැර පෑ නොහැකි මුත්, ඔහු රජයේ සේවයෙහි තව දුරටත් තබා ගත නොහැකි බව පෙනී යන ආකාරයේ මානසික ස්වභාවයක් හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවයක් හෝ වෙනත් උනන්දුවක් හෝ පවත්නා බව පරිවාස කාලය තුළ දී පෙනී යන විටක ඒ පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

පරිපාලන බලධරයා මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :
රා.සේ.කො.ස. අංකය :

1. නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :

3. පත්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 3.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය :
පංතිය : ශ්‍රේණිය :

4. නිලධරයා දරමින් සිටින හා දැරූ තනතුරු, අදාළ කාල සීමා හා අධීක්ෂණ නිලධරයන් පිළිබඳ විස්තර

තනතුරු නාමය	තනතුරු දැරූ කාල සීමාව		ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ නම හා තනතුර	ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ නම හා තනතුර
	සිට	දක්වා		

5. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරී වගකීම් පිළිබඳ විස්තර

- 5.1. නිලධරයා වෙත විධිමත් රාජකාරී ලැයිස්තුවක් නිකුත් කර තිබේද යන වග :
(එම රාජකාරී ලැයිස්තුවේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 5.2. රාජකාරී ලැයිස්තුවේ සඳහන් රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් යථා පරිදි සපයා තිබේද යන වග :

6. නිලධරයා තවදුරටත් රජයේ සේවයෙහි තබා ගත නොහැකි සේ පෙනී යන මානසික ස්වභාවය හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවය හෝ වෙනත් උනන්දුව හෝ පිළිබඳ විස්තර හා ඒවා මත උද්ගත වූ තත්ත්ව පිළිබඳ විස්තර

- 6.1.
- 6.2.
(මෙම විස්තර සනාථ කිරීමට අදාළ සියලු ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් මේ සමඟ යා කර ඇත.)

7. නිලධරයා වෙතින් නිදහසට කරුණු විමසීම පිළිබඳ විස්තර

- 7.1. නිදහසට කරුණු විමසීමේ ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 7.2. නිලධරයා නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කළේද යන වග :
(නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් එම ලිපිය යා කර ඇත.)

8. ඉහත අංක 6 යටතේ සඳහන් කරුණු හා තත්ත්ව මත ගනු ලැබූ වෙනත් පියවර පිළිබඳ විස්තර

- 8.1.
- 8.2.
- 8.3.

(මෙම පියවර පැහැදිලි කැරෙන සියලු ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

9. නිලධරයාට මෙම කාලය තුළ වෙනත් විෂමාවාර ක්‍රියා මත දඬුවම් පමුණුවා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

ගොනු අංකය	දිනය	විෂමාවාර ක්‍රියාව	දඬුවම
.....

(දඬුවම් පමුණුවා ඇත්නම්) (එම ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

10. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 10.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :

10.2.
.....

11. නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශ :

- 11.1.
- 11.2.
- 11.3.

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

12. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති නිර්දේශ පිළිබඳව මම එකඟ වෙමි / නොවෙමි. නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

- 12.1.
- 12.2.
- 12.3.

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

මගේ අංකය :

 දිනය :

..... මගින්,

 මහතා

**පරිවාස කාලයකට යටත් ආධුනික රජයේ නිලධරයෙකුගේ පළමු/ දෙවන වසර සමාලෝචන වාර්තාව
 මගින් නිරීක්ෂණය වන ඌනතා පිළිබඳව අවවාද කිරීම**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 101 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි ඔබගේ පළමු/ දෙවන වසර පරිවාස කාලය සම්බන්ධව සකස් කරන ලද සමාලෝචන වාර්තාව මගින් පහත සඳහන් ඌනතා ඔබ වෙත පවත්නා බව නිරීක්ෂණය වී ඇත.

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද යොමු අංක හා දිනැති පත් කිරීම් ලිපියෙහි දෙවන ඡේදය මගින් ඔබ වෙත දන්වා ඇති පරිදි, මෙම තනතුරට අදාළ රාජකාරී හා වගකීම් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කිරීමට, එම ඌනතා ඔබට බාධාවක් වේ.

03. එම නිසා එම ඌනතා අප්‍රමාදවම මග හරවා ගන්නා ලෙසටත්, එමගින් ඔබගේ රාජකාරී හා වගකීම් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කිරීමට වගබලා ගන්නා ලෙසටත්, එසේ ක්‍රියා කිරීම මගින් ඔබ රජයේ සේවය සඳහා සුදුසුසෙකු බව සනාථ කිරීමට වගබලා ගන්නා ලෙසටත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 101 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙයින් ඔබට අවවාද කරමි.

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :

- පිටපත් : 1. පරිපාලන බලධරයා
 2. (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා)
 3. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
 4.

- මේ සමග ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද පත්වීමක් මත රජයේ සේවයට පිවිසි ආධුනික නිලධරයෙකුගේ පරිවාස කාලය (තැන්වැනි වසර) අවසානයේ නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

පරිපාලන බලධරයා මගින්,
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :
 ඔබේ අංකය :

1. **නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර**
 - 1.1. අමාත්‍යාංශය :
 - 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
 - 1.3. ලිපිනය :
 - 1.4. දුරකථන අංකය :
 - 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
 - 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. **නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර**
 - 2.1. සම්පූර්ණ නම :
 - 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
 - 2.3. ලිපිනය :

3. **පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර**
 - 3.1. පත් කිරීම් ලිපියේ

යොමු අංකය :	දිනය :
-------------	--------
 - 3.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්

එම සේවය :	ශ්‍රේණිය :
පංතිය :	
 - 3.3. තනතුර :

4. **පරිවාස කාලය පිළිබඳ විස්තර**
 - 4.1. පරිවාස කාලය

ආරම්භවන දිනය :	
වසර තුනක කාලය සම්පූර්ණ වන දිනය :	
 - 4.2. පළමුවැනි වසර සමාලෝචන වාර්තාවෙන් නිලධරයාගේ උෞතනා කිසිවක් නිරීක්ෂණය වී ද යන වග : (එම සමාලෝචන වාර්තාව මේ සමඟ යා කර ඇත.)
 - 4.2.1. එම උෞතනා මොනවාද යන වග (සැකෙවිත්) :
 - 4.2.2. උෞතනා පිළිබඳව නිලධරයාට අවවාද කළ ලිපියේ

යොමු අංකය :	දිනය :
(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)	
 - 4.2.3. නිලධරයා විසින් එම උෞතනා මගහරවා ගනු ලැබීද යන වග :
 - 4.3. දෙවැනි වසර සමාලෝචන වාර්තාවෙන් නිලධරයාගේ උෞතනා කිසිවක් නිරීක්ෂණය වී ද යන වග : (එම සමාලෝචන වාර්තාව මේ සමඟ යා කර ඇත.)
 - 4.3.1. එම උෞතනා මොනවාද යන වග (සැකෙවිත්) :
 - 4.3.2. උෞතනා පිළිබඳව නිලධරයාට අවවාද කළ ලිපියේ

යොමු අංකය :	දිනය :
(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)	
 - 4.3.3. නිලධරයා විසින් එම උෞතනා මගහරවා ගනු ලැබීද යන වග :
 - 4.4. තෙවැනි වසර සමාලෝචන වාර්තාවෙන් නිලධරයාගේ උෞතනා කිසිවක් නිරීක්ෂණය වන්නේද යන වග : (එම සමාලෝචන වාර්තාව මේ සමඟ යා කර ඇත.)
 - 4.4.1. එසේ නිරීක්ෂණය වන උෞතනා මොනවාද යන වග :

5. **කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමේ අවශ්‍යතාව සපුරාලීම පිළිබඳ විස්තර**
 - 5.1. අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දක්වා ඇති පරිදි නිලධරයා පරිවාස කාලය නිම වීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වී තිබේද යන වග :
 - 5.2. නිලධරයා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැන්වූ අංක 08 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාර ලිපියේ
 - 5.2.1. යොමු අංකය : දිනය :
(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
 - 5.2.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කර ඇත්තේ කෙදින සිට බලපවත්වන පරිදිද යන වග :
 - 5.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වී නොමැති නම් එයට හේතු වී ඇත්තේ
 - 5.3.1. නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි හේතූද යන වග :
 - 5.3.2. නිලධරයා විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතූද යන වග :
 - 5.3.3. එම හේතු මොනවාද යන වග :
(එම හේතු විස්තර කැරෙන ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

6. **අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දක්වා ඇති පරිදි නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා පරිවාස කාලය තුළදී ලබා තිබේද යන වග :**
 - 6.1. අදාළ භාෂාව :
 - 6.2. නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ඇති බව පිළිගත් බව දැන්වූ ලිපියේ
 - 6.2.1. යොමු අංකය : දිනය :
(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
 - 6.2.2. නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ඇත්තේ කෙදින සිට බලපවත්වන පරිදිද යන වග :
 - 6.3. නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා නොමැත්තේ නම් එයට හේතු වී ඇත්තේ
 - 6.3.1. නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි හේතූද යන වග :
 - 6.3.2. නිලධරයා විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතූද යන වග :
 - 6.3.3. එම හේතු මොනවාද යන වග :
(එම හේතු විස්තර කැරෙන ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

7. **විනය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ විස්තර**
 - 7.1. පරිවාස කාලය තුළ නිලධරයාට විනය හේතු මත දඬුවම් පමුණුවා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

ගොනු අංකය	දිනය	විෂමාවාර ක්‍රියාව	දඬුවම
.....

(දඬුවම් පමුණුවා ඇත්නම්, එම ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)
 - 7.2. නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා අවසන් නොවූ විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

8. **නිලධරයාට පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ විස්තර**
 - 8.1. නිලධරයාට රාජකාරි ලැයිස්තුවක් දී තිබේද යන වග :
(රාජකාරි ලැයිස්තුවේ පිටපතක් යා කර ඇත.)
 - 8.2. නොඑසේ නම් ඊට හේතු :

9. **නිලධරයා රාජකාරියට පැමිණීම, රාජකාරි ඉටු කිරීම, ඔහුගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය, හැසිරීම හා විනය පිළිබඳ විස්තර**
 - 9.1. වර්ෂාවසාන සමාලෝචන වාර්තා තුන තුළින් ප්‍රකාශවන කරුණු සැලකිල්ලට ගත් කල නිලධරයා/ නිලධරයාගේ
 - 9.1.1. රාජකාරියට පැමිණීම පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 9.1.2. රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 9.1.3. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 9.1.4. හැසිරීම හා විනය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත

10. **අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමෙන් පසු නිලධරයා පිළිබඳ නිගමනය**
දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි/ විශිෂ්ඨයි

11. **වෙනත් වැදගත් කරුණු**

11.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධාරියාගේ
 නම :
 තනතුර :
 දුරකථන අංකය :
 ෆැක්ස් අංකය :

11.2.

12. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

12.1 හි වශයෙන්
 මහතාට ලබා දී ඇති පත්වීම දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ස්ථිර කිරීම
 නිර්දේශ කරමි.

12.2. හි වශයෙන් මහතාට
 ලබා දී ඇති පත්වීම ස්ථිර කිරීම ඉහත අංක යටතේ දක්වා ඇති කරුණු හේතු
 කොට ගෙන නිර්දේශ නොකරමි. නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දින සිට
 දින දක්වා සාධාරණ කාලයකින් දීර්ඝ කිරීමත්, ගත වූ පරිවාස කාලයට අදාළ
 ඔහුගේ තුන් වැනි වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීමත් නිර්දේශ කරමි.

12.3. හි වශයෙන් මහතාට
 ලබා දී ඇති පත්වීම ස්ථිර කිරීම ඉහත අංක යටතේ දක්වා ඇති කරුණු හේතු
 කොට ගෙන නිර්දේශ නොකරමි. නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දින
 සිට දින දක්වා එක් වසරකින් දීර්ඝ කිරීමත්, පරිවාස කාලයට අදාළ ඔහුගේ තුන්
 වැනි වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමත් නිර්දේශ කරමි.

12.4. හි වශයෙන්
 මහතාට ලබා දී ඇති පත්වීම ඉහත අංක යටතේ විස්තර කරන ලද හේතු මත
 අවසන් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

13. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ ඉහත සඳහන් නිර්දේශය සමග මම එකඟ වෙමි./
 නොවෙමි. උක්ත නිලධාරියා පිළිබඳව පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

.....

 ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 (පරිපාලන බලධරයා)
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

මගේ අංකය : පිළිස්සි/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය
කොළඹ.
දිනය :

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන). මගින්,
.....
..... මහතා.

පත්වීම ස්ථිර කිරීම.

ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ ඔබ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින් විසින් මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද දිනැති යොමු අංකය දරණ වාර්තාව හා බැඳේ.

02. හි වශයෙන් වන රජයේ සේවයේ ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කර ඇති බව එම වාර්තාව අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පිළිගැනීම වේ. ඒ අනුව ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද මගේ අංක හා දිනැති පත්කිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබගේ එම පත්වීම ස්ථිර කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයෙහි 101/ 108 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

03. එම නියෝගය පරිදි ඉහත සඳහන් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කරන ලද බැව් සතුටින් දන්වමි. කරුණාකර මෙම ලිපිය ලද බව මෙම ලිපිය ලැබී සති දෙකක් ඇතුළත මා වෙත දන්වන්න.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත : 1. පරිපාලන බලධරයා
2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන
4. විගණකාධිපති
5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

(ඉහත 02 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් අදාළ නොවන වගන්ති අංකය කපා හරින්න.)

AN ආකෘති පත්‍රය
(අංක 18.3.2. හා 21.2.2. උප වගන්ති)

මගේ අංකය : පිළිස්සි/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය
කොළඹ.

දිනය :

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන).මගින්,

.....
..... මහතා.

**නිලධරයා විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතු මත සුදුසුකම් සපුරාලීමට
අපොහොසත් වීමේ හේතුවෙන් පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දීර්ඝ කිරීම.**

ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය අවසානයේ ඔබ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින් විසින් මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද දිනැති යොමු අංකය දරණ වාර්තාව හා බැඳේ.

02. ඔබගේ පරිවාස / වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දීර්ඝ කිරීමට බලපාන, එනමුත් ඔබ විසින් පාලනය කළ නොහැකි පහත සඳහන් හේතු, එම වාර්තාව මගින් නිරීක්ෂණය වන බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පිළිගැනීම වේ.

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

03. ඒ අනුව හි වශයෙන් වන ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දින සිට දින දක්වා දීර්ඝ කිරීමටත්, දිනට නියමිතව තිබූ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීමටත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයෙහි 110 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

04. එම නියෝගය පරිදි ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කර එම වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවනු ලැබේ.

05. ඒ අනුව ඉහත 03 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ සමත් වුවහොත් ඔබගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හෝ වැටුප් වර්ධක වලට අහිතකර බලපෑමක් නොවන පරිදි ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයෙහි 110 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ක්‍රියා කරනු ඇත. එනතුළුව ඉහත සඳහන් දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී ඔබගේ නොසැලකිල්ල මත හෝ පැහැර හැරීම මත හෝ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, ඔබට පාලනය කළ හැකි හේතු මත ඔබ විසින් අදාළ සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේ සලකා ඉදිරි පියවර ගනු ලබන බැවිද මෙයින් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත : 1. පරිපාලන බලධරයා - දැන ගැනීම සඳහා. ඔබගේ යොමුව
..... වේ.
- 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 - 3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන - මේ සමග ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත,
භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා
වෙත වාර්තා කරන්න.
 - 4. විගණකාධිපති
 - 5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

AO ආකෘති පත්‍රය
(අංක 18.3.3. හා 21.2.3. උප වගන්ති)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය
කොළඹ.
දිනය :.....

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන).මගින්,
.....
..... මහතා.

**නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි හේතු මත සුදුසුකම් සපුරාලීමට
අපොහොසත් වීමේ හේතුවෙන් පරිවාස / වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දීර්ඝ කිරීම.**

ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය අවසානයේ ඔබ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින් විසින් මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද දිනැති යොමු අංකය දරණ වාර්තාව හා බැඳේ.

02. ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දීර්ඝ කිරීමට බලපාන ඔබගේ පාලනයට යටත් පහත සඳහන් හේතු එම වාර්තාව මගින් නිරීක්ෂණය වන බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පිළිගැනීම වේ.

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

03. ඒ අනුව හි වශයෙන් වන ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දින සිට දින දක්වා එක් වර්ෂයකින් දීර්ඝ කිරීමටත්, දිනට නියමිතව තිබූ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමටත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයෙහි 101 / 102 / 108 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

04. එම නියෝගය පරිදි ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දීර්ඝ කරන ලද බැව් මෙයින් දන්වමි.

05. ඉහත 02 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් උනන්දු මඟ හරවා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි. එසේ නොකළ හොත් ඔබගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට සිදුවිය හැකි බවද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි වැඩිදුරටත් මෙයින් ඔබට දන්වමි.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත :1. පරිපාලන බලධරයා

- දැන ගැනීම සඳහා. ඔබගේ යොමුව
..... වේ.

- 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
- 3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන

- මේ සමග ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත,
භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා
වෙත වාර්තා කරන්න.

- 4. විගණකාධිපති
- 5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

(ඉහත 03 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් අදාළ නොවන වගන්ති අංක කපා හරින්න)

මගේ අංකය : පිළිස්සි/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
කොළඹ.
දිනය :.....

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන) මගින්,
.....
..... මහතා.

පරිවාස කාලය අවසානයේ රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කිරීම.

ඔබගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ ඔබ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින්
..... විසින් මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත
ඉදිරිපත් කරන ලද දිනැති යොමු අංකය දරණ වාර්තාව හා බැඳේ.

02. ඔබගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට බලපාන පහත සඳහන් හේතු එම වාර්තාව මගින්
නිරීක්ෂණය වන බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පිළිගැනීම වේ.

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

03. ඒ අනුව හි වශයෙන් වන ඔබගේ පත්වීම
..... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කිරීමට ඉහත සඳහන් හේතු මත, රාජ්‍ය සේවා
කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයෙහි වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා
කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

04. එම නියෝගය පරිදි රජයේ සේවයේ ඉහත සඳහන් ඔබගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බැව්
මෙයින් දන්වමි.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත :1. පරිපාලන බලධරයා

- දැන ගැනීම සඳහා. ඔබගේ යොමුව
..... වේ.

- 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
- 3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන
- 4. විගණකාධිපති
- 5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

(රා.සේ.කො. ස. කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 100 වැනි, 102 වැනි, 104 වැනි, 108 වැනි හා 110 වැනි යන
වගන්ති අනුවින් අදාළ වගන්ති අංක ඉහත 03 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් කරන්න.)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද පත්වීමක් මත රජයේ සේවයට පිවිසි ආධුනික නිලධරයෙකුගේ දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය අවසානයේ නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

පරිපාලන බලධරයා මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :
ඔබේ අංකය :

1. නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5.ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :

3. පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 3.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය :
පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.3. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 3.4. තනතුර :

4. මේ දක්වා පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර

කී වැනි දීර්ඝ කිරීමද	දීර්ඝ කිරීමට හේතු වූ කරුණු	එම කරුණු නිලධරයාට පාලනය කළ හැකි හේතූද/ නොහැකි හේතූද යන වග	දීර්ඝ කළ කාල පරිච්ඡේදය		වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ නිගමන	
			සිට	දක්වා	විලම්බනය කිරීම	අත්හිටුවීම

5. අවසන් වරට දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තාවෙන් නිරීක්ෂණය වන තත්ත්ව පිළිබඳ විස්තර

(එම වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)

- 5.1. නිලධරයාගේ උග්‍රතා කිසිවක් නිරීක්ෂණය වීද යන වග :
 - 5.1.1. එසේ නිරීක්ෂණය වන උග්‍රතා මොනවාද යන වග (සැකෙවින්) :
.....
- 5.2. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හේතු වූ උග්‍රතා යථාවත් වී තිබේද යන වග :
 - 5.2.1. එසේ නම් ඒ කුමන ආකාරයෙන්ද යන වග :
.....

6. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමේ අවශ්‍යතාව සපුරාලීම පිළිබඳ විස්තර

- 6.1. නිලධරයා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැන්වූ අංක 08 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාර ලිපියේ
 යොමු අංකය : දිනය :
- 6.2. සමත් කර ඇත්තේ කෙදින සිට බලපවත්වන පරිදිද යන වග :
- 6.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වී නොමැති නම් එයට හේතු වී ඇත්තේ
 - 6.3.1. නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි හේතූද යන වග :
 - 6.3.2. නිලධරයා විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතූද යන වග :
 - 6.3.3. එම හේතු මොනවාද යන වග :
 (එම හේතු විස්තර කැරෙන ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

7. නියමිත භාෂා ප්‍රවීනතා ලබා තිබේද යන වග :

- 7.1. අදාළ භාෂාව :
- 7.2. නියමිත භාෂා ප්‍රවීනතා ලබා ඇති බව දැන්වූ ලිපියේ
 - 7.2.1. යොමු අංකය : දිනය :
 (එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
 - 7.2.2. නියමිත භාෂා ප්‍රවීනතා ලබා ඇත්තේ කෙදින සිට බලපවත්වන පරිදිද යන වග :
- 7.3. නියමිත භාෂා ප්‍රවීනතා ලබා නොමැත්තේ නම් එයට හේතු වී ඇත්තේ
 - 7.3.1. නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි හේතූද යන වග :
 - 7.3.2. නිලධරයා විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතූද යන වග :
 - 7.3.3. එම හේතු මොනවාද යන වග :
 (එම හේතු විස්තර කැරෙන ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

8. විනය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ විස්තර

- 8.1. දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ නිලධරයාට විනය හේතු මත දඬුවම් පමුණුවා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
 ගොනු අංකය දිනය විෂමාවාර ක්‍රියාව දඬුවම

 (දඬුවම් පමුණුවා ඇත්නම්) (එම ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)
- 8.2. නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා නොනිම් විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

9. නිලධරයාට පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ විස්තර

- 9.1. නිලධරයාට රාජකාරි ලැයිස්තුවක් දී තිබේද යන වග :
 (රාජකාරි ලැයිස්තුවේ පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 9.2. එසේ නොමැති නම් එයට හේතු :

10. නිලධරයා රාජකාරියට පැමිණීම, රාජකාරි ඉටු කිරීම, ඔහුගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය, හැසිරීම හා විනය පිළිබඳ විස්තර

- 10.1. අවසන්වරට දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තාව තුලින් ප්‍රකාශවන කරුණු සැලකිල්ලට ගත් කල නිලධරයා/ නිලධරයාගේ
 - 10.1.1. රාජකාරියට පැමිණීම පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 10.1.2. රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 10.1.3. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 10.1.4. හැසිරීම හා විනය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත

11. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමෙන් පසු නිලධරයා පිළිබඳ නිගමනය

දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි/ විශිෂ්ඨයි

12. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 12.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 නම :
 තනතුර :
 දුරකථන අංකය :
 ෆැක්ස් අංකය :
- 12.2.

13. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

..... හි වශයෙන්
 මහතාට ලබා දී ඇති පත්වීම, ස්ථිර කිරීම පිළිබඳ මගේ නිර්දේශ පහත සඳහන් කරමි.

- 13.1. ඔහුගේ පත්වීම දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 13.2. ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අහිතකර බලපෑමක් නොවන ලෙසට දින සිට දින දක්වා කාලයට අදාළව අත්හිටුවා ඇති සියලු වැටුප් වර්ධක ඔහුට ගෙවිය යුතු බවත් නිර්දේශ කරමි.
- 13.3. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක තවදුරටත් අත්හිටුවා පරිවාස කාලය දින සිට ක් වන සාධාරණ කාලයකින් දින දක්වා තවදුරටත් දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 13.4. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීමට මේ දක්වා ගෙන ඇති තීරණය නොවෙනස්ව තිබියදී, මෙම දීර්ඝ කරන ලද කාලයට අදාළ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කර පරිවාස කාලය තවත් එක් අවුරුද්දකින් දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 13.5. දින සිට දින දක්වා කාලයට අදාළව ඔහුගේ විලම්බනය කර ඇති සියලු වැටුප් වර්ධක ඔහුට හිමි නොවන හෙයින්, ඒ අනුව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත නිගමනය කළ යුතු බව නිර්දේශ කරමි.
- 13.6. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක තවදුරටත් විලම්බනය කර පරිවාස කාලය දින සිට..... දින දක්වා තවත් එක් වර්ෂයකින් දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 13.7. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමට මේ දක්වා ගෙන ඇති තීරණය නොවෙනස්ව තිබියදී, මෙම දීර්ඝ කරන ලද කාලයට අදාළ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවා පරිවාස කාලය වන සාධාරණ කාලයකින් දින දක්වා දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 13.8. හේතු මත ඔහුගේ පත්වීම අවසන් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

14. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ ඉහත නිර්දේශය සමඟ මම එකඟ වෙමි./ නොවෙමි.
 උක්ත නිලධරයා පිළිබඳව පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

.....

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 (පරිපාලන බලධරයා)
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

AR ආකෘති පත්‍රය
(අංක 19.4.1., 19.4.2., 22.2.1. හා 22.2.4. උප වගන්තිය)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය
කොළඹ.

දිනය :

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන).මගින්,

.....
..... මහතා.

පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබූ රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කරන ලද බව දන්වමින් මා විසින් ඔබ වෙත යොමු කළ දිනැති යොමු අංකය දරණ ලිපිය හා බැඳේ.

02. එසේ දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ ඔබ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින් විසින් මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද දිනැති යොමු අංකය දරණ වාර්තාව කොමිෂන් සභාව විසින් අධ්‍යයනය කරන ලදී. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඔබ විසින් එම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ සම්පූර්ණ කර ඇති බව එම වාර්තාව මගින් තහවුරු වී ඇති හෙයින්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයෙහි 107/108/110/111 හා 112 වැනි වගන්ති ප්‍රකාරව, පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව, හි වශයෙන් වන රජයේ සේවයේ ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

- 2.1. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දින සිට බල පැවැත්වෙන පරිදි එම පත්වීම ස්ථිර කිරීම.
- 2.2. දින සිට දින දක්වා කාලයට අදාළව අත්හිටුවා ඇති ඔබගේ වැටුප් වර්ධක, ඔබගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානිකර බලපෑමක් නොවන සේ ඔබට ලබා දීම.
- 2.3. දින සිට දින දක්වා කාලයට අදාළව විලම්බනය කර ඇති ඔබගේ වැටුප් වර්ධක ඔබට හිමි නොවන හෙයින් හා ඒ මගින් ඔබගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අහිතකර බලපෑමක් විය යුතු හෙයින්, ඒ අනුව ඔබගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත නිගමනය කිරීම.

03. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උක්ත නියෝගය පරිදි ඉහත සඳහන් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කරන ලද බැව් සතුටින් දන්වමි.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත : 1. පරිපාලන බලධරයා

- දැන ගැනීම සඳහා. ඔබගේ යොමුව වේ.

2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය

3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන

- මේ සමග ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත, හාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.

4. විගණකාධිපති

5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

(අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න. වැටුප් වර්ධක අත්හිට වූ හෝ විලම්බනය කළ හෝ අවස්ථා ගණන බහු සංඛ්‍යාවක් වන්නේ නම් ඒ අනුව අදාළ පරිදි අංක 2.2. හි හා අංක 2.3. හි දැක්වෙන කොන්දේසි සංශෝධනය කර ගන්න.)

AS ආකෘති පත්‍රය
 (අංක 19.4.2., 19.4.3., 19.4.5., 19.4.6., 22.2.2.,
 22.2.3., 22.2.5. හා 22.2.6. උප වගන්ති)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
 කොළඹ.

දිනය :

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන). මගින්,

 මහතා.

**දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස / වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ රජයේ නිලධාරියෙකුගේ
 පරිවාස / වැඩ බැලීමේ කාලය තවදුරටත් දීර්ඝ කිරීම.**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කරන ලද බව දන්වමින් මා විසින් ඔබ වෙත යොමු කළ දිනැති යොමු අංකය දරණ ලිපිය හා බැඳේ.

02. එසේ දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ ඔබ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින් විසින් මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද දිනැති යොමු අංකය දරණ වාර්තාව කොමිෂන් සභාව විසින් අධ්‍යයනය කරන ලදී. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්, ඔබ විසින් පාලනය කළ හැකි/ නොහැකි පහත සඳහන් හේතු මත, එම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වී ඇති බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පිළිගැනීම වේ. එම හේතු මෙපරිදිය.

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

03. මේ අනුව ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව තවදුරටත් දීර්ඝ කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 108/110 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

- 3.1. මෙයට පෙර ඔබගේ වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීමට හා/හෝ විලම්බනය කිරීමට ගෙන ඇති තීරණ ඒ ආකාරයෙන්ම බලාත්මකව පැවතීම.
- 3.2. දින සිට දින දක්වා කාලයට අදාළ ඔබගේ වැටුප් වර්ධකයද අත්හිටුවීම/ විලම්බනය කිරීම.
- 3.3. දින සිට දින දක්වා ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය සාධාරණ කාලයකින්/ එක් වසරකින් දීර්ඝ කිරීම.

04. එම නියෝගය පරිදි ඔබගේ පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය තවදුරටත් දීර්ඝ කර දින සිට දින දක්වා කාලයට අදාළ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවන/ විලම්බනය කරන ලද බව මෙයින් දන්වමි.

05. ඒ අනුව ඉහත 03 වන ඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි තවදුරටත් දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලුවහොත් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එතැනින් වුවත්, ඉහත සඳහන් තවදුරටත් දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී ඔබගේ නොසැලකිල්ල මත හෝ පැහැර හැරීම මත හෝ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, ඔබට පාලනය කළ හැකි හේතු මත ඔබ විසින් අදාළ සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේ සලකා ඉදිරි පියවර ගනු ලබන බැවිද මෙයින් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත :1. පරිපාලන බලධරයා

- දැන ගැනීම සඳහා. ඔබගේ යොමුව
..... වේ.

2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය

3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන

- මේ සමග ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත,
භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා
වෙත වාර්තා කරන්න.

4. විගණකාධිපති

5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

(අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න.)

AT ආකෘති පත්‍රය
(19.4.7. උප වගන්තිය)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය
කොළඹ.
දිනය :

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන) මගින්,
.....
..... මහතා.

පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබූ රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කිරීම.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි ඔබගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද බව දන්වමින් මා විසින් ඔබ වෙත යොමු කළ දිනැති යොමු අංකය දරණ ලිපිය හා බැඳේ.

02. එසේ දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය අවසානයේ ඔබ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින් විසින් මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද දිනැති යොමු අංකය දරණ වාර්තාව කොමිෂන් සභාව විසින් අධ්‍යයනය කරන ලදී. රජයේ සේවයේ ඔබගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට බලපාන පහත සඳහන් හේතු එම වාර්තාව මගින් නිරීක්ෂණය වන බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පිළිගැනීම වේ.

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

03. ඒ අනුව හි වශයෙන් වන ඔබගේ පත්වීම දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කිරීමට ඉහත සඳහන් හේතු මත, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයෙහි 104/110 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

04. එම නියෝගය පරිදි රජයේ සේවයේ ඉහත සඳහන් ඔබගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බැව් මෙයින් දන්වමි.

අත්සන
නම
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත : 1. පරිපාලන බලධරයා - දැන ගැනීම සඳහා. ඔබගේ යොමුව වේ.
2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන - මේ සමග ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.
4. විගණකාධිපති
5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

(ඉහත 03 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් අදාළ නොවන වගන්ති අංකය කපා හරින්න.)

මගේ අංකය :

.....
.....
.....
දිනය :

..... මගින්,
.....
..... මහතා

රජයේ සේවයේ පූර්ව තනතුරක ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකු, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද රජයේ සේවයේ වෙනත් පත්වීමක් භාරගෙන ඇති විටක, එම නිලධරයාගේ වැඩ බැලීමේ කාලය (පරීක්ෂණ කාලය)සම්බන්ධ සමාලෝචන වාර්තාව මගින් නිරීක්ෂණය වන ඌනතා යථාවත් කර ගැනීම සඳහා එම නිලධරයාට මග පෙන්වීම

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 106 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි ඔබගේ එක් වසරක වැඩ බැලීමේ කාලය සම්බන්ධව සකස් කරන ලද සමාලෝචන වාර්තාව මගින් පහත සඳහන් ඌනතා ඔබ වෙත පවත්නා බව නිරීක්ෂණය වී ඇත.

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද දිනැතියොමු අංකය දරණ පත් කිරීම් ලිපියෙහි දෙවන ඡේදය මගින් ඔබ වෙත දන්වා ඇති පරිදි, මෙම තනතුරට අදාළ රාජකාරී හා වගකීම් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කිරීම සඳහා, එම ඌනතා ඔබට බාධාවක් වී ඇති බව නිරීක්ෂණය කරමි.

03. එම නිසා එම ඌනතා අප්‍රමාදවම මගහරවා ගන්නා ලෙසටත්, එමගින් ඔබගේ රාජකාරී හා වගකීම් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කිරීමට වගබලා ගන්නා ලෙසටත්, එසේ ක්‍රියා කිරීම මගින් ඔබ රජයේ සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව සනාථ කිරීමට වගබලා ගන්නා ලෙසටත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 106 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන මගින් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව, මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

- පිටපත :
- 1. පරිපාලන බලධරයා
 - 2. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
 - 3.

**රජයේ සේවයේ පත්වීම ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධාරියෙකු, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්
 ලබා දෙන ලද රජයේ සේවයේ වෙනත් පත්වීමක් භාරගෙන ඇති විටක, එම නිලධාරියාගේ
 වැඩ බැලීමේ කාලය (පරීක්ෂණ කාලය) අවසානයේ ඔහු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.**

පරිපාලන බලධරයා මගින්,
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :
 ඔබේ අංකය :

1. නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර
 - 1.1. අමාත්‍යාංශය :
 - 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
 - 1.3. ලිපිනය :
 - 1.4. දුරකථන අංකය :
 - 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
 - 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර
 - 2.1. සම්පූර්ණ නම :
 - 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
 - 2.3. ලිපිනය :

3. පූර්ව පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර
 - 3.1. තනතුර :
 - 3.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 එම සේවය :
 පංතිය : ශ්‍රේණිය :
 - 3.3. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය :
 - 3.4. අදාළ අමාත්‍යාංශය :
 - 3.5. පත් කිරීම් බලධරයා කවරෙක්ද යන වග :
 - 3.6. පත්වීම ස්ථිර කිරීම බලාත්මක වන දිනය :

4. නව පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර
 - 4.1. පත් කිරීම් ලිපියේ
 යොමු අංකය : දිනය :
 - 4.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 එම සේවය :
 පංතිය : ශ්‍රේණිය :
 - 4.3. තනතුර :

5. වැඩ බැලීමේ කාලය (පරීක්ෂණ කාලය) පිළිබඳ විස්තර
 - 5.1. වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය
 ආරම්භ වන දිනය : වසරක් සම්පූර්ණ වන දිනය :
 - 5.2. නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බලපාන ඌනතා කිසිවක් එම සමාලෝචන වාර්තාව
 මගින් අනාවරණය වීද යන වග :
 (එම වාර්තාව යා කර ඇත)
 5.2.1. එම ඌනතා මොනවාද යන වග :
 5.2.2. එම ඌනතා පිළිබඳව නිලධරයා දැනුවත් කර ඔහුට මග පෙන්වූ ලිපියේ
 යොමු අංකය : දිනය :
 (එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
 5.2.3. එම ඌනතා යථාවත් කර ගැනීම පිළිබඳව නිලධරයා වෙතින් ධනාත්මක
 ප්‍රතිචාරයක් ලැබුණේද යන වග :

6. විනය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ විස්තර

..... දින සිට දින දක්වා සාධාරණ කාලයකින් දීර්ඝ කිරීමත්, ගත වූ වැඩ බැලීමේ කාලයට අදාළ ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීමත් නිර්දේශ කරමි.

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

දිනය :

12. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ ඉහත සඳහන් නිර්දේශ සමග මම එකඟ වෙමි./
නොවෙමි. උක්ත නිලධරයා පිළිබඳව පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

.....
.....
.....

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)
නම :
තනතුර :

දිනය :

රජයේ සේවයේ පත්වීම ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධාරියෙකු, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද රජයේ සේවයේ වෙනත් පත්වීමක් භාර ගෙන, එම පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ නොකිරීම හේතුවෙන් දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය අවසානයේ, එම නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

පරිපාලන බලධරයා මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :
ඔබේ අංකය :

1. නිලධාරියා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :

3. පූර්ව පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. තනතුර :
- 3.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය :
පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.3. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය :
- 3.4. අදාළ අමාත්‍යාංශය :
- 3.5. පත් කිරීම් බලධරයා කවරෙක්ද යන වග :
- 3.6. පත්වීම ස්ථිර කිරීම බලාත්මක වන දිනය :

4. නව පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 4.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය :
පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 4.3. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 4.4. තනතුර :

5. මේ දක්වා වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර

කි වැනි දීර්ඝ කිරීමද	දීර්ඝ කිරීමට හේතු වූ කරුණු	එම කරුණු නිලධාරියාට පාලනය කළ හැකි හේතුව/ නොහැකි හේතුවද යන වග	දීර්ඝ කළ කාල පරිච්ඡේදය		වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ නිගමන	
			සිට	දක්වා	විලම්බනය කිරීම	අත්හිටුවීම

6. අවසන් වරට දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තාවෙන් නිරීක්ෂණය වන තත්ත්ව පිළිබඳ විස්තර

- 6.1. සමාලෝචන වාර්තාව සකස් කරන ලද දිනය :
(එම වාර්තාවේ පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 6.2. නිලධරයාගේ උනන්දු කිසිවක් නිරීක්ෂණය වීද යන වග :
 - 6.2.1. එසේ නිරීක්ෂණය වූ උනන්දු මොනවාද යන වග (සැකෙවින්) :
.....
- 6.3. වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දීර්ඝ කිරීමට හේතු වූ උනන්දු යථාවත් වී තිබේද යන වග :
 - 6.3.1. එසේ නම් ඒ කුමන ආකාරයෙන්ද යන වග :
.....

7. විනය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ විස්තර

- 7.1. දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය තුළ දී සිදු කරන ලද විෂමාවාරයක් පිළිබඳව නිලධරයාට දැඩුවම පමුණුවා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
ගොනු අංකය දිනය විෂමාවාර ක්‍රියාව දැඩුවම
.....
(දැඩුවම පමුණුවා ඇත්නම් එම ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)
- 7.2. නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා නොනිම් විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
(අදාළ ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

8. නිලධරයාට පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ විස්තර

- 8.1. නිලධරයාට රාජකාරි ලැයිස්තුවක් දී තිබේද යන වග :
(රාජකාරි ලැයිස්තුවේ පිටපතක් යා කර ඇත.)

9. නිලධරයා රාජකාරියට පැමිණීම, රාජකාරි ඉටු කිරීම, ඔහුගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය, හැසිරීම හා විනය පිළිබඳ විස්තර

- 9.1. අවසන්වරට දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තාව තුළින් ප්‍රකාශවන කරුණු සැලකිල්ලට ගත් කල නිලධරයා/ නිලධරයාගේ
 - 9.1.1. රාජකාරියට පැමිණීම පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 9.1.2. රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 9.1.3. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත
 - 9.1.4. හැසිරීම හා විනය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන්නේද යන වග : ඔව්/ නැත

10. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමෙන් පසු නිලධරයා පිළිබඳ නිගමනය

දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි/ විශිෂ්ඨයි

11. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 11.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :
- 11.2.
.....

12. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

..... හි වශයෙන්
මහතාට ලබා දී ඇති පත්වීම, ස්ථිර කිරීම පිළිබඳ මගේ නිර්දේශ පහත සඳහන් කරමි.

- 12.1. ඔහුගේ පත්වීම දින සිට ක්‍රියත්මක වන පරිදි ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 12.2. දින සිට දින දක්වා කාලයට අදාළව අත්හිටුවා ඇති සියලු වැටුප් වර්ධක ගෙවිය යුතු බවත් නිර්දේශ කරමි.
- 12.3. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක තවදුරටත් අත්හිටුවා, වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දින සිට ක් වන සාධාරණ කාලයකින් දින දක්වා තවදුරටත් දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.

- 12.4. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීමට මේ දක්වා ගෙන ඇති තීරණය නොවෙනස්ව තිබියදී, මෙම දීර්ඝ කරන ලද කාලයට අදාළ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කර, වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය තවත් එක් අවුරුද්දකින් දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 12.5. දින සිට දින දක්වා කාලයට අදාළව ඔහුගේ විලම්බනය කර ඇති සියලු වැටුප් වර්ධක ඔහුට හිමි නොවන හෙයින්, ඒ අනුව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත නිගමනය කළ යුතු බව නිර්දේශ කරමි.
- 12.6. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක තවදුරටත් විලම්බනය කර..... දින සිට..... දින දක්වා තවත් එක් වර්ෂයකින් වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 12.7. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමට මේ දක්වා ගෙන ඇති තීරණය නොවෙනස්ව තිබියදී, මෙම දීර්ඝ කරන ලද කාලයට අදාළ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවා, වැඩ බැලීමේ පරීක්ෂණ කාලය වන සාධාරණ කාලයකින් දින දක්වා දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.
- 12.8. හි වශයෙන් මහතාට ලබා දී ඇති පත්වීම ඉහත අංක යටතේ විස්තර කරන ලද හේතු මත අවසන් කිරීම හා නිලධරයා ඔහුගේ පූර්ව තනතුරට ආපසු යැවීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

දිනය :

13. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානගේ ඉහත නිර්දේශය සමග මම එකඟ වෙමි./ නොවෙමි.
උකස් නිලධරයා පිළිබඳව පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.....
.....
ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)
නම :
තනතුර :

දිනය :

මගේ අංකය : පිළිස්සි/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය
කොළඹ.
දිනය :

(නිලධාරියාගේ පූර්ව පත්කිරීම් බලධරයා)

.....

**..... හි තනතුරට වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලයකට
යටත් කොට පත් කරනු ලැබූ මහතා ඔහුගේ පූර්ව තනතුරට ආපසු එවීම.**

..... හි වශයෙන් සේවය කරමින් සිටි, එම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකු වූ මහතා, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි, මගේ අංක හා දිනැති ලිපියෙන් හි තනතුරට පත් කරන ලදුව දින ඔහු එම තනතුරෙහි රාජකාරි භාර ගන්නා ලදී.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 98 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔහු අපොහොසත් වීමේ හේතුව මත; වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලයකට යටත් කර තිබූ ඔහුගේ එකී පත්වීම එම කාර්ය පටිපාටික රීති කාණ්ඩයේ 107 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව දින සිට අවසන් කිරීමටත්, නිලධරයා ඔහුගේ පූර්ව තනතුරට ආපසු යැවීමටත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත. එම නියෝගය මා විසින් නිලධරයා වෙත දැනුම් දුන්, මගේ අංක හා දිනැති ලිපියේ පිටපතක් මේ සමඟ ඔබ වෙත එවමි.

03. මේ අනුව පහත සඳහන් උපදෙස්වලට යටත්ව මහතා හි ඔහුගේ පූර්ව තනතුරෙහි නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලෙස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි. යම් හෙයකින් එම තනතුරෙහි මේ අවස්ථාව වන විට පුරප්පාඩුවක් නොමැත්තේ නම්, නිලධරයා අධි සේවක පදනම මත සේවයෙහි පිහිටුවා, පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ වහාම එයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලෙසද මෙයින් දැනුම් දෙමි.

- 3.1. නිලධරයා දැනට දරණ තනතුරෙන් මුදා හැරීම හා ඔහු පූර්ව තනතුරෙහි රාජකාරියෙහි පිහිටුවීම, ඔහුගේ සේවයෙහි බණ්ඩනයක් සිදු නොවන ආකාරයෙන් කළ යුතුය.
- 3.2. නිලධරයාගේ පූර්ව තනතුරට අදාළ පත් කිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි නැවතත් බලාත්මක විය යුතුය. එසේම එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් කොන්දේසි නිලධරයාට අදාළ වේ.
- 3.3. නිලධරයාගේ පත්වීම් දිනය ඔහු පූර්ව තනතුරෙහි සේවය කරද්දී පිළිගත් පත්වීම් දිනය විය යුතුය.
- 3.4. නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ඔහු පූර්ව තනතුරෙහි සේවය කරද්දී පිළිගත් වැටුප් වර්ධක දිනයම විය යුතුය.
- 3.5. පූර්ව තනතුරෙහි නිලධරයා අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදී සිටියේ නම්, ඔහු එම තනතුරෙහි නැවත පිහිටුවන දිනය වන විට, ඔහුට හිමිවිය යුතු වැටුප් පියවරෙහි ඔහු පිහිටුවිය යුතුය. එසේ කළ යුත්තේ නිලධරයා එම වැටුප් පියවරට ඵලඹෙන විට ඉක්මවා යා යුතු යම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත්ව ඇත්නම් හා ඒ වන විට ලබා ගත යුතු භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ඇත්නම් පමණි. එසේ නොවන කළ නිලධරයා පූර්ව තනතුරෙහි අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරෙහි ඔහු පිහිටුවා, අදාළ පරිදි වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවා හෝ විලම්බනය කර හෝ ඒ සඳහා කාලය දීර්ඝ කර ලබා දී, අවස්ථෝචිත පරිදි නිවැරදි පියවර ගත යුතුය.
- 3.6. පූර්ව තනතුරෙහි නිලධරයා අඛණ්ඩව සේවය කළේ නම් ඔහුට හිමිවන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිලධරයාට ලබා දිය යුතුය. එතකුදු වුවත් ඉහත අංක 3.5. උප වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි නිලධරයා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වී නොමැති විටකදී හෝ භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා නොමැති විටකදී හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුත්තේ එම කරුණද සැලකිල්ලට ගනිමින් වේ.

- 3.7. වැඩ බැලීමේ (පරීක්ෂණ) කාලය තුළ නිලධරයාගේ පූර්ව තනතුරේ වැටුප් පියවරට ඉහළ වැටුපක් නිලධරයා ලබා ඇත්නම්, වැටුප් වශයෙන් ඔහු විසින් ලබා ගත් මුදල් කිසිවක් හා නීත්‍යානුකූලව ඔහු විසින් ලබා ඇති දීමනා කිසිවක් ඔහුගෙන් ආපසු අය නොකළ යුතුය.
- 3.8. නියමිත නිවාඩු දින සංඛ්‍යාවෙන්, අදාළ වර්ෂය තුළ නිලධරයා විසින් ලබාගෙන ඇති නිවාඩු දින සංඛ්‍යාව අඩු කළ විට, ඉතිරි නිවාඩු දින සංඛ්‍යාව නිලධරයාට හිමි වේ.
- 3.9. නියමිත නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර සංඛ්‍යාවෙන්, අදාළ වර්ෂය තුළ නිලධරයා විසින් ලබාගෙන ඇති නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව අඩු කළ විට, ඉතිරි නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව නිලධරයාට හිමිවේ.
- 3.10. ස්ථාන මාරු වී පැමිණෙන නිලධරයෙකු විසින් රජයෙන් ලබා ගෙන ඇති ණය පිළිබඳව ක්‍රියා කරන ආකාරයට නිලධරයා රජයෙන් ලබා ගෙන ඇති ණය පිළිබඳව ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 3.11. කිසියම් රාජකාරී අවශ්‍යතාවක් සඳහා නිලධරයාගේ පූර්ව තනතුරෙහි සක්‍රීය සේවා කාලය ගණනය කරන අවස්ථාවකදී, ඉහත සඳහන් තනතුරෙහි නිලධරයා වැඩ බැලීමේ පදනමින් සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදයද එම සක්‍රීය සේවා කාලයට අයත් සේ ගණනය කළ යුතුය.

04. මේ හැර මෙම නිලධරයා පූර්ව තනතුරෙහි නැවත පිහිටුවීමේදී වෙනත් ගැටලු කිසිවක් මතු වුවහොත්, නිලධරයා තනතුරෙහි පිහිටුවා, දෙවනුව එම ගැටලු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසා නිරාකරණ ලබා ගත යුතුය.

05. මේ අනුව මෙම නිලධරයා ඔහුගේ පූර්ව තනතුරෙහි නැවත පිහිටුවා, ඒ බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කරන ලෙස එම කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි මෙයින් ඔබට දන්වමි. එසේම එම ලිපියේ පිටපතක් නිලධරයා එතෙක් සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන වෙත යැවිය යුතු අතර එහි තවත් පිටපතක් නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ යුතු බවද මෙයින් දන්වමි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් 1. (නිලධරයාගේ සේවයට/තනතුරට අදාළ) පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්, (නිලධරයාගේ වත්මන් සේවා ආයතනය අයත්) අමාත්‍යාංශය
 3. ලේකම්, (නිලධරයාගේ පූර්ව සේවා ආයතනය අයත්) අමාත්‍යාංශය
 4. (නිලධරයාගේ වත්මන් සේවා ආයතනයට අදාළ) දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන -
 5. කලමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 6. අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 7. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 8. විගණකාධිපති
 9. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව
 10. අදාළ නිලධරයා
 11.
 12.

මගේ අංකය :

.....මගින්,
.....
..... මහතා.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඉක්මවා යාම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමේ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන කාල සීමාවක් තුළදී නිලධරයෙකු අනිවාර්ය රාජකාරියෙහි යෙදවීම.

ඔබගේ දිනැති ඉල්ලීම හා බැඳේ.

02. හේතු කොට ගෙන හදිසි හා බැඳුණු තත්ත්වයක් උද්ගතව පවතින මෙම අවස්ථාවේදී, ඔබ විසින් අනිවාර්යෙන්ම ඉටු කළ යුතු අත්‍යාවශ්‍ය හා හදිසි රාජකාරී ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා කිසිදු ආකාරයක විකල්ප ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට හා/හෝ කිසිදු ආකාරයකින් අනුප්‍රාප්තිකයෙකු යෙදවීමට නොහැකි වීම මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමේ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දින සිට දින දක්වා කාලය තුළදී ඔබ රාජකාරියෙන් නිදහස් කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බව මෙයින් කාරුණිකව දන්වමි.

දිනය :

අත්සන
(අදාළ බලධරයා)
නම
තනතුර

- පිටපත් :
1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. පරිපාලන බලධරයා
 4. (ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධරයා) - මේ සමඟ ඇති ලිපිය නිලධරයා වෙත,
භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.
 5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
 6.
 7.

මගේ අංකය :

.....මගින්,
.....
..... මහතා.

නියමිත කාල සීමාව තුළදී..... වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි හේතු කරණ කොට ගෙන අපොහොසත්වීම මත ගනු ලබන පියවර.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින්දින යොමු අංකය යටතේ ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද පත් කිරීම් ලිපියේ ඡේදය හා බැඳේ.

02. එම පත් කිරීම් ලිපිය මගින් ඔබ වෙත දන්වා ඇති පරිදි, ඔබ දරණ තනතුරට අදාළ වැටුප් ක්‍රමයේ වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර ඔබ වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතුව ඇත. එනමුත් ඔබ විසින් පාලනය කළ හැකි හේතු මත එම අවශ්‍යතාව සපුරාලීමට ඔබ සමත් වී නොමැති බැව් මා වෙත තහවුරු වී ඇත.

03. ඒ අනුව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 125 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි දිනට නියමිත ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කරන ලද බැව් ඔබ වෙත මෙයින් දන්වමි.

04. තවද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 126 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි, උක්ත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා, දින සිට දින දක්වා එක් වසරකින් කාල සීමාව දීර්ඝ කර ඔබ වෙත ලබා දෙන ලද බවද, මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

05. එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම කෙරේ ඔබගේ උපරිම අවධානය යොමු කර ක්‍රියා කරන ලෙසටද මෙයින් දන්වමි.

06. තවද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත පරිදි සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, එම කරුණ හේතු කොටගෙන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩයේ 127 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි, ඔබගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන්වනු ඇති බවද මෙහිලා විශේෂයෙන් සඳහන් කරමි.

අත්සන
(අදාළ බලධරයා)
නම
තනතුර

- පිටපත් :
1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. පරිපාලන බලධරයා
 4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධරයා - මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න. එසේම එහි සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය පියවර ගෙන මා වෙත වාර්තා කරන්න.
 5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
 6. විගණකාධිපති

BA ආකෘති පත්‍රය

(අංක 27.2., 28.4., 28.9. වගන්ති හා 28.4.1. උප වගන්තිය)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්වීමක් ලබා දී ඇති රජයේ නිලධරයෙකු, නියමිත/ දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට, එම නිලධරයා විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතු මත අපොහොසත්ව ඇති විටකදී, ඔහු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :
ඔබේ අංකය :

1. නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :
- 2.4. උපන් දිනය :

3. පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. පත් කිරීම් ලිපියේ යොමු අංකය : දිනය :
- 3.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය :
පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.3. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 3.4. තනතුර :
- 3.5. පත්වීම ස්ථිර කර තිබේද යන වග :

4. නිලධරයා ඉක්මවා යා යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. කී වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද :
- 4.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යා යුතුව තිබුණේ කෙදිනට පෙරද :
- 4.3. නියමිත දිනට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා නොමැත්තේද යන වග :
(වාර්තාව අදාළ වනුයේ දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාවක් සම්බන්ධයෙන් නම් මෙම ඡේදයෙහි පහතින් දැක්වෙන විස්තරද සැපයිය යුතුය.)
- 4.4. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා ලබා දුන් දීර්ඝ කළ කාල සීමා පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර :

කී වැනි දීර්ඝ කිරීමද	දීර්ඝ කිරීමට හේතු වූ කරුණු	එම කරුණු නිලධරයාට පාලනය කළ හැකි හේතුව/ නොහැකි හේතුවද යන වග	දීර්ඝ කළ කාල සීමාව		වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ නිගමන	
			සිට	දක්වා	විලම්බනය කිරීම	අත්හිටවීම

(මෙම කාල සීමා දීර්ඝ කිරීම්, වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීම් හා අත්හිටුවීම් පිළිබඳව නිලධරයාට දැනුම් දුන් සියලු ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

- 4.5. අවසන් වශයෙන් දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව අවසාන වන විට හෝ අදාළ සුදුසුකම් සපුරාලීමට නිලධරයා සමත් වී නොමැතිද යන වග :
- 4.6. රා.සේ.කො. ස. කාර්ය පටිපාටික රීති ප්‍රකාරව නිලධරයාට මේ සඳහා තවදුරටත් කාලය දීර්ඝ කර දීමේ හැකියාවක් තිබේද යන වග :

5. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට නිලධරයා අපොහොසත් වීම පිළිබඳ විස්තර

- 5.1. සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වූ සුදුසුකම් මොනවාද යන වග :
- 5.2. එසේ අපොහොසත් වීමට හේතු මොනවාද යන වග :
- 5.3. එම හේතු නිලධරයා විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතු බවට නිගමනය කිරීමට පදනම් වූ සාධක :
(එම කරුණු සනාථ කැරෙන ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

6. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 6.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :
- 6.2.

7. අදාළ බලධරයාගේ සහතිකය හා නිර්දේශය

7.1. ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. එසේම අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය පහසුකම් නියමිත/ අවසන් වරට දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී සපුරාලීමට නිලධරයා අපොහොසත්ව ඇත්තේ ඉහත අංක 5.2. හා 5.3. යටතේ විස්තර කර ඇති පරිදි නිලධරයා විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතු මත බවද සහතික කරමි.

7.2. නිලධරයා පිළිබඳ පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

7.2.1. නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධක පිළිබඳව මෙතෙක් ගෙන ඇති තීරණ එපරිදිම බලාත්මකව පවතිද්දී, දිනට යෙදී තිබූ නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවා, අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සාධාරණ අවස්ථා ක් නිලධරයාට හිමිවන පරිදි, දින සිට දින දක්වාක කාලයකින් කාල සීමාව දීර්ඝ කර දීම.

7.2.2. වෙනත් නිර්දේශ
.....
.....

අත්සන
(අදාළ බලධරයා)

නම :
තනතුර :

දිනය :

9. අදාළ බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයෙකු හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයෙකු හෝ වන විට පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

ලේකම් මගේ අංකය :
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

- 9.1.ගේ ඉහතින් දැක්වෙන නිර්දේශ සමග මම එකඟ වෙමි/ නොවෙමි.
- 9.2. පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

.....
.....

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)

නම :
තනතුර :

දිනය :

(අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න)

BB ආකෘති පත්‍රය
(අංක 27.3. වගන්තිය)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය,
කොළඹ 03.

දිනය :

.....මගින්,
.....
..... මහතා.

නියමිත කාල සීමාව තුළදී..... වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට, නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි/නොහැකි හේතු කරණ කොට ගෙන අපොහොසත්වීම මත ගනු ලබන පියවර.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි මා විසින්දින යොමු අංකය යටතේ ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද පත්කිරීම් ලිපියේ ඡේදය හා බැඳේ.

02. එම පත් කිරීම් ලිපිය මගින් ඔබ වෙත දන්වා ඇති පරිදි, ඔබ දරණ තනතුරට අදාළ වැටුප් ක්‍රමයේ වැනි වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර ඔබ වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතුව ඇත. එනමුත් එම අවශ්‍යතාව සපුරාලීමට ඔබ සමත් වී නොමැත.

* 03. විසින් දින යොමු අංක යටතේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාව අනුව, එම සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වී ඇත්තේ ඔබ විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතු මත බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇත. ඒ අනුව දිනට නියමිතව තිබූ ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීමටත්, අදාළ සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා සාධාරණ අවස්ථා ක් ඔබට හිමිවන පරිදි දින සිට දින දක්වා දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාවක් ඔබ වෙත ලබා දීමටත්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත. එම නියෝගය පරිදි දිනට නියමිත ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවන ලද බවත්, අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා සාධාරණ අවස්ථාක් ඔබට හිමිවන පරිදි දින සිට දින දක්වාක කාලයකින් කාල සීමාව දීර්ඝ කරන ලද බවත් මෙයින් ඔබට දන්වමි.

** 03. විසින් දින යොමු අංක යටතේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාවෙහි කෙසේ සඳහන් වුවද, අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වී ඇත්තේ ඔබ විසින් පාලනය කළ හැකිව තිබූ හේතු මත බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිගමනය වේ. ඒ අනුව දිනට නියමිතව තිබූ ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමටත්, අදාළ සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා දින සිට දින දක්වා එක් වසරකින් කාල සීමාව දීර්ඝ කර දෙන ලෙසත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත. එම නියෝගය පරිදි දිනට නියමිත ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කරන ලද බවත්, අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා ඔබට දින සිට දින දක්වා එක් වසරකින් කාල සීමාව දීර්ඝ කරන ලද බවත් මෙයින් දන්වමි.

04. එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම කෙරේ ඔබගේ උපරිම අවධානය යොමු කර ක්‍රියා කරන ලෙසටද වැඩිදුරටත් මෙයින් ඔබට දන්වමි.

05. තවද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත පරිදි සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, එම කරුණ හේතු කොටගෙන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 127 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි ඔබගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන්වනු ඇති බවද මෙහිලා විශේෂයෙන් සඳහන් කරමි.

අත්සන
ලේකම්
නම
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන
 4.
 5.

- දැන ගැනීම සඳහා. ඔබගේ යොමු අංකය වේ.

- මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයා වෙත, ලද බව සනාථ කර ගනිමින් භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව්, මා වෙත වාර්තා කරන්න. ඔබගේ යොමු අංකය වේ. එසේම මෙම නියෝගය පරිදි ඉදිරි කටයුතු කරන්න.

* වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවා සාධාරණ අවස්ථා ගණනක් හිමිවන පරිදි කාල සීමාව දීර්ඝ කරන විට මෙම ඡේදය අදාළ වේ.

** වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කර එක් වසරකින් කාල සීමාව දීර්ඝ කරන විට මෙම ඡේදය අදාළ වේ.

(අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න.)

මගේ අංකය :

.....

.....

.....මගින්,

.....

..... මහතා.

**දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී අදාළ සුදුසුකම් සපුරාලීම මත
කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කිරීම**

ඔබගේ වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා දින සිට දින දක්වා කාල සීමාව දීර්ඝ කර දෙමින් මා විසින්/ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඔබ ඇමතු දිනැති යොමු අංකය දරන ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ සමත් වී ඇති හෙයින් පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ සමත් කරන ලද බව මෙයින් දන්වමි.

- 2.1. එම සමත් කිරීම දින සිට බලාත්මක වීම.
- 2.2. දින සිට දින දක්වා කාල සීමාවට අදාළව අත්හිටුවා ඇති ඔබගේ වැටුප් වර්ධක ඔබට ලබා දීම හා ඒ අනුව ඔබගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්ව නොවෙනස්ව පෙර පරිදීම පැවතීම.
- 2.3. දින සිට දින දක්වා කාල සීමාවට අදාළව විලම්බනය කර ඇති වැටුප් වර්ධකය ඔබට හිමි නොවන හෙයින් හා ඒ මගින් ඔබගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අහිතකර බලපෑමක් වන හෙයින්, ඔබගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත නිගමනය කිරීම.

අත්සන
(අදාළ බලධරයා)
නම
තනතුර

- පිටපත් :
- 1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 - 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 - 3. පරිපාලන බලධරයා
 - 4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධරයා - මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයාට භාර දී ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න. එසේම එහි සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය පියවර ගෙන මා වෙත වාර්තා කරන්න.
 - 4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
 - 5. විගණකාධිපති

(අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න. වැටුප් වර්ධක අත්හිටවූ හෝ විලම්බනය කළ හෝ අවස්ථා ගණන බහු සංඛ්‍යාවක් වන්නේ නම් ඒ අනුව අදාළ පරිදි අංක 2. 2. හා අංක 2. 3. යටතේ දැක්වෙන කොන්දේසි සංශෝධනය කරන්න.)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය,
කොළඹ 03.
දිනය :

.....මගින්,
.....
..... මහතා.

දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී.....වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට, නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි හේතු කරණ කොට ගෙන අපොහොසත් වීම මත ගනු ලබන පියවර.

ඔබගේ වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා දින සිට දින දක්වා කාල සීමාව දීර්ඝ කර දෙමින් මා/ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඔබ ඇමතු දිනැති යොමු අංකය දරන ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ විසින් පාලනය කළ හැකි හේතු මත ඔබ අපොහොසත් වී ඇති බැව් මා වෙත සනාථ වී ඇත.

03. ඒ අනුව එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා දින සිට දින දක්වා එක් වසරක කාලයකින්, පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව, තවදුරටත් කාල සීමාව දීර්ඝ කර දෙනු ලබන බව මෙයින් දන්වමි.

- 3.1. දින සිට දින දක්වා කාල සීමාවට අදාළ ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම.
- 3.2. මෙයට පෙර ඔබගේ වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීමට හා/හෝ විලම්බනය කිරීමට ගෙන ඇති තීරණ ඒ ආකාරයෙන්ම බලාත්මකව පැවතීම.

04. තවද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත පරිදි සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, එම කරුණ හේතු කොටගෙන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 127 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි ඔබගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන්වනු ඇති බවද මෙහිලා විශේෂයෙන් සඳහන් කරමි.

අත්සන
(අදාළ බලධරයා)
නම :
තනතුර :

- පිටපත් :
- 1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 - 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 - 3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධරයා - මේ සමඟ ඇති ලිපිය ලද බව සනාථ කර ගනිමින්, ඉහත සඳහන් නිලධරයාට අප්‍රමාදවම භාර දී, ඒ බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න. එසේම එහි සඳහන් පරිදි අවශ්‍ය පියවර ගෙන මා වෙත වාර්තා කරන්න.

- 4. විගණකාධිපති
- 5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

BE ආකෘති පත්‍රය
(අංක 28.5. වගන්තිය)

මගේ අංකය : පිළිස්සි/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයය,
කොළඹ 03.

දිනය :

.....මගින්,
.....
..... මහතා.

දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී.....වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට, නිලධරයා විසින් පාලනය කළ හැකි/ නොහැකි හේතු කරණ කොට ගෙන අපොහොසත් වීම මත ගනු ලබන පියවර.

ඔබගේ වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා දින සිට දින දක්වා කාල සීමාව දීර්ඝ කර දෙමින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ පරිපාලන බලධරයා/ මා විසින් ඔබ ඇමතු දිනැති යොමු අංකය දරන ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම ලිපිය මගින් ඔබ වෙත දැනුම් දුන් පරිදි එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ සමත් වී නැත.

*03. විසින් දින යොමු අංක යටතේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාව අනුව, එම සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වී ඇත්තේ ඔබ විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතු මත බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇත. ඒ අනුව ඔබගේ වැටුප් වර්ධක පිළිබඳව මෙතෙක් ගෙන ඇති තීරණ එපරිදිම බලාත්මකව පවතිද්දී, දිනට නියමිතව තිබූ ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීමටත්, අදාළ සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා සාධාරණ අවස්ථා ක් ඔබට හිමිවන පරිදි දින සිට දින දක්වා දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාවක් ඔබ වෙත ලබා දීමටත්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

*03. විසින් දින යොමු අංක යටතේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාවෙහි කෙසේ සඳහන් වුවද, අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වී ඇත්තේ ඔබ විසින් පාලනය කළ හැකිව තිබූ හේතු මත බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිගමනය වේ. ඒ අනුව ඔබගේ වැටුප් වර්ධක පිළිබඳව මෙතෙක් ගෙන ඇති තීරණ එපරිදිම බලාත්මකව පවතිද්දී..... දිනට නියමිතව තිබූ ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමටත්, අදාළ සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා දින සිට දින දක්වා එක් වසරකින් ඔබට කාල සීමාව දීර්ඝ කර දෙන ලෙසත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කර ඇත.

04. එපරිදි නැවතත් දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම කෙරේ ඔබගේ උපරිම අවධානය යොමු කර ක්‍රියා කරන ලෙසටද වැඩිදුරටත් මෙයින් ඔබට දන්වමි.

05. තවද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත පරිදි සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, එම කරුණ හේතු කොටගෙන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 127 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි ඔබගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන්වනු ඇති බවද මෙහිලා විශේෂයෙන් සඳහන් කරමි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් : 1. පරිපාලන බලධරයා
2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
3. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන

- දැන ගැනීම සඳහා. ඔබගේ යොමු අංකය වේ.
- මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න. ඔබගේ යොමු අංකය වේ. එසේම මෙම නියෝගය පරිදි ඉදිරි කටයුතු කරන්න.

(* අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න.)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්වීමක් ලබා දී ඇති රජයේ නිලධරයෙකු හට, කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා වැටුප් වර්ධකය තුන්වැනි වරටත් විලම්බනය කරමින් ලබා දෙන ලද දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව අවසානයේදීද, ඔහු විසින් පාලනය කළ හැකි හේතු මත අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අපොහොසත් වී ඇති විටකදී එම නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :
රා.සේ.කො.ස. අංකය :

1. නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :
- 2.4. උපන් දිනය :
- 2.5. වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස සම්පූර්ණ වන දිනය කවදාද යන වග :
- 2.6. වසර දහයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කොට ගෙන තිබේද යන වග :
- 2.7. විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් සඳහා ගණනය කරනු ලබන කාල පරිච්ඡේදය :
..... දින සිට දින දක්වා

3. පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 3.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය : ශ්‍රේණිය :
පංතිය :
- 3.3. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 3.4. තනතුර :
- 3.5. පත්වීම ස්ථිර කර තිබේද යන වග :

4. නිලධරයා ඉක්මවා යා යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. කී වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද :
- 4.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යා යුතුව තිබුණේ කෙදිනට පෙරද :
- 4.3. නියමිත දිනට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා නොමැත්තේද යන වග :
- 4.4. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා ලබා දුන් දීර්ඝ කළ කාල සීමා පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර :

කී වැනි දීර්ඝ කිරීමද	දීර්ඝ කිරීමට හේතු වූ කරුණු	එම කරුණු නිලධරයාට පාලනය කළ හැකි හේතුව/ නොහැකි හේතුවද යන වග	දීර්ඝ කළ කාල සීමාව		වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ නිගමන	
			සිට	දක්වා	විලම්බනය කිරීම	අත්හිටුවීම

(මෙම කාල සීමා දීර්ඝ කිරීම්, වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීම් හා අත්හිටුවීම් පිළිබඳව නිලධරයාට දැනුම් දුන් සියලු ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

- 4.5. දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව අවසාන වන විට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට සමත් වී නොමැතිද යන වග :

5. විනය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ විස්තර

- 5.1. නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා නොනිම් විනය ක්‍රියාමාර්ග නිබේද යන වග :
- 5.2. නිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

.....

 (අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

6. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට නිලධරයා අපොහොසත් වීම මත උදා වී ඇති තත්ත්ව පිළිබඳ විස්තර

- 6.1. නිලධරයාගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන් වී ඇත්තේද :
- 6.2. පත්වීම අවසන් වී ඇත්නම් ඒ කෙදිනක සිටද :
- 6.3. නිලධරයා රාජකාරියෙහි යෙදවීම නතර කරන ලද්දේ නම්, ඒ කෙදින සිටද :
- 6.4. විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් සපුරා තිබීම හේතු කොට ගෙන, වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එලඹී විට විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගත හැකිවන පරිදි, නිලධරයා අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගැන්විය යුතුද :
- 6.5. එසේ විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු වුවද, නොනිම් විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් පැවතීම හේතු කොට ගෙන විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වැනි වගන්තිය යටතේ නිලධරයා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ තත්ත්වයක් උද්ගත වන්නේද :
- 6.6. නිලධරයා විශ්‍රාම ගැන්වීම බලාත්මක විය යුතු දිනය කවදාද :

7. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 7.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :
- 7.2.

8. අදාළ බලධරයාගේ සහතිකය හා නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. ඒ අනුව පහත සඳහන් නිර්දේශ බව වෙත ඉදිරිපත් කරමි.

- 8.1. නිලධරයා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් සපුරා ඇති හෙයින්, ඔහු රජයේ සේවයේ අබණ්ඩව නියැලී සිටියේ නම් වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස සම්පූර්ණ වන දිනයේ සිට විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගත හැකිවන අයුරින්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 127 වැනි වගන්තියේ අවසන් කොටසෙහි සඳහන්ව ඇති පරිදි ඔහු අකාර්යක්ෂමතාව මත දින සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම නිර්දේශ කරමි.
- 8.2. එතකුදු වුවත්, නිලධරයා ඉහත අංක 8.1. හි සඳහන් පරිදි අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගන්වන දිනය වන විට, ඔහුට එරෙහි නොනිම් විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් පවතින හෙයින්, ඔහු විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වැනි වගන්තියට යටත් කරමින් බවද නිර්දේශ කරමි.
- 8.3. නිලධරයා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් සපුරා ගෙන නොමැති හෙයින්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 127 වැනි වගන්තියේ ආරම්භක කොටසෙහි සඳහන්ව ඇති පරිදි ඔහුගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත දින සිට අවසන් වී ඇති බව සනාථ කරමින්, එම කාර්ය පටිපාටික රීති කාණ්ඩයේ දැක්වෙන අංක 09 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාර ලිපියක් ඔහු වෙත නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

8.4. වෙනත් නිර්දේශ

.....
.....

අත්සන
(අදාළ බලධරයා)

නම :
තනතුර :

දිනය :

*** 9. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය**

ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

9.1. ඉහතින් දැක්වෙනගේ නිර්දේශ සමග මම එකඟ වෙමි/
නොවෙමි.

9.2. පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

.....
.....

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)

නම :
තනතුර :

දිනය :

(අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න)

** අදාළ බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයෙකු හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයෙකු හෝ වන විටක හා ඔහු පරිපාලන බලධරයා නොවන විටක, එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් හෝ මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ පරිපාලන බලධරයා මගින් වේ.*

**** මෙම ආකෘතිය පසුව එක් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.**

**** මෙම ආකෘතිය පසුව එක් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.**

.....
.....
දිනය

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා) මගින්,
(අදාළ බලධරයා).....

.....වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාම සඳහා සුදුසු කම් සපුරාලීමේ පරීක්ෂණයෙන් සම්පූර්ණයෙන්/ පරීක්ෂණයට නියමිත විෂයයන් කීපයකින් / විෂයයකින් නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලීම

01. නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. සම්පූර්ණ නම :
- 1.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3. ලිපිනය :

02. පත්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය කුමක්ද යන වග :
- 2.2. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 2.3. නිලධාරියා දැනට සිටින
පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.4. නිලධාරියා දැනට දරණ තනතුර :
- 2.5. සේවා ස්ථානය :

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. ඉක්මවා යා යුතු කීවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග :
- 3.2. ඉක්මවා යා යුත්තේ කුමන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙරද යන වග :

04. ඉල්ලා සිටින නිදහස් කිරීමට අදාළ විස්තර

- 4.1. ඉල්ලා සිටිනුයේ පරීක්ෂණයෙන් සම්පූර්ණයෙන් නිදහස් කරන ලෙසද යන වග :
- 4.2. ඉල්ලා සිටිනුයේ පරීක්ෂණයට නියමිත විෂයයන් කීපයකින් හෝ විෂයයකින් නිදහස් කරන ලෙසද යන වග :
- 4.3.

සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ කුමන ඡේදය යටතේ			විෂයයේ නම	ලබා ගෙන ඇති නිශ්චිත විකල්ප සුදුසුකම්	
ඉල්ලීම කරන්නේද	විෂයය දැක්වෙන්නේද	නිශ්චිත විකල්ප සුදුසුකම් දැක්වෙන්නේද		කුමක්ද යන වග	ලබා ගත් දිනය

(අදාළ සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත බැගින් යා කර ඇත.)

05. නිලධාරියාගේ සහතිකය හා ඉල්ලීම

- 5.1. මා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. එසේම මා විසින් ඉහත අංක 04 ඡේදය යටතේ ඉදිරිපත් කර ඇති සහතික අව්‍යාජ හා නිවැරදි බවත්, එම සහතික මගින් ප්‍රකාශිත අධ්‍යාපන හා/හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම් මා විසින් ලබාගෙන ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.
- 5.2. මේ අනුව වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතු සම්පූර්ණ පරීක්ෂණයෙන් / පරීක්ෂණයේ ඉහත 4.3. හි සඳහන් විෂයයන්ගෙන් / විෂයයන් නිදහස් කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන
මූලකරු සහිත නම
තනතුර

06. විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

මගේ අංකය :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ලේකම්,
..... අමාත්‍යාංශය.

6.1. හි වශයෙන් සේවය කරන
..... මහතා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති කරුණු පිළිබඳව
පරීක්ෂා කර බැලූ අතර, ඒවා නිවැරදි බවට සෑහීමට පත් වෙමි./ නොවෙමි.

6.2. ඉහත අංක 4.4. යටතේ සඳහන් කර ඇති නිශ්චිත විකල්ප සුදුසුකම් සඳහා වන අධ්‍යාපන
භා/භෝ වෘත්තීය සුදුසුකම් සනාථ කැරෙන සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් මා
විසින් සසඳා පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු ඒවා පිළිගත යුතු බවට සෑහීමට පත්විමි. එම
සහතිකවල අව්‍යාජ භාවය පිළිබඳව ඉහත සඳහන් නිලධාරියා විසින් ඡායා පිටපත්වල මා
ඉදිරියේදී සටහන් තබා අත්සන් කර ඇති අතර, ඒවා සත්‍ය පිටපත් බවට මා විසින් සහතික
කර අත්සන් කර ඇත. සහතිකවල මුල් ලේඛන නිලධාරියාට ආපසු භාර දුනිමි.

6.3. නිලධාරියා විසින් අදාළ නිශ්චිත විකල්ප සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට සෑහීමට පත් වෙමි./
නොවෙමි. ඔහු විසින් ඉහත අංක 04 ඡේදය යටතේ ඉල්ලා ඇති පරිදි සම්පූර්ණ
පරීක්ෂණයෙන්/ පරීක්ෂණයට නියමිත,, විෂයයන් ඇතුළත්
කොටසින්/ විෂයයෙන් නිදහස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

6.4. වෙනත් නිර්දේශ :
.....
.....

අත්සන
(මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :
තනතුර :

දිනය :

*** 07. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ / අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :**

මගේ අංකය :

පරිපාලන බලධරයා,

ඉහත ගේ නිර්දේශය සමග මම එකඟ වෙමි./ නොවෙමි. මේ
පිළිබඳව මාගේ නිර්දේශ පහත සඳහන් පරිදි වේ.
.....
.....

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
නම :
තනතුර :

දිනය :

* අදාළ බලධරයා පරිපාලන බලධරයා වන අතරම, පරිපාලන බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ අමාත්‍යාංශ
ලේකම් හෝ නොව වෙනත් අයෙකු වන විට, පරිපාලන බලධරයා වෙත මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ලබන
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ මෙම කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

මගේ අංකය :

 දිනය :

..... මගින්,

 මහතා.

..... වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමේ පරීක්ෂණයෙන්/ පරීක්ෂණයට නියමිත විෂයයන් කීපයකින් / විෂයයකින් නිදහස් කරන ලෙසට කළ ඉල්ලීම පිළිබඳ තීරණය.

ඉහත කරුණට අදාළව ඔබ විසින් මගින් ඉදිරිපත් කළ දිනැති ඉල්ලීම හා බැඳේ.

02. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ කරුණු අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු, එලඹී පහත සඳහන් තීරණ මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

අනු අංකය	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතු පරීක්ෂණයේ අදාළ		නිදහස් කිරීම බලාත්මක වන දිනය	නිදහස් කරන්නේ නම් ඊට අදාළ ප්‍රතිපාදන/ නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු
	විෂයය කුමක්ද යන වග	විෂයයෙන් නිදහස් කරන්නේද/ නොකරන්නේද යන වග		
1				
2				
3				

03. මේ අනුව වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලීමේ සම්පූර්ණ පරීක්ෂණයෙන්/ පරීක්ෂණයට අයත් ඉහත අංක,,, දරණ විෂයයන්ගෙන්/ විෂයයයෙන් පමණක් එහි දක්වා ඇති දින/ දිනයන්හි සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි ඔබ නිදහස් කරන ලද බව මෙයින් දන්වමි.

අත්සන
(අදාළ බලධරයා)
නම :
තනතුර :

- පිටපත් :
- 1..... අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 - (අදාළ පරිදි) 2. පරිපාලන බලධරයා
 3. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන
 4. විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා
 5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට
 6.
- (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න)

- මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයාට, ලද බව සනාථ කර ගනිමින්, භාර දෙන්න. ඔබගේ යොමුව වේ. නිලධරයාගේ අයදුම් පත්‍රය සමග එවා තිබූ සහතික කළ සහතික පත්‍ර ඡායා පිටපත්ද පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කිරීම සඳහා මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

BKඅකෘති පත්‍රය
(අංක 31.3. වගන්තිය)

මගේ අංකය :

.....

.....

.....

දිනය :

..... මගින්,
.....,
..... මහතා.

නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා නියමිත දිනට ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳව සිහිපත් කිරීම.

..... සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි/ ඔබගේ පත්වීම් ලිපියෙහි ඇති භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගැනීම පිළිබඳ විධිවිධාන කෙරේ ඔබගේ අවධානය මෙයින් යොමු කරවමි.

02. ඔබ විසින් එම භාෂා ප්‍රවීණතා දිනට පෙර ලබා නොගත හොත්, වකුලේඛයේ ප්‍රකාරව ඔබගේ වැටුප් වර්ධක එදින සිට විලම්බනය කිරීමට අනිවාර්යයෙන්ම සිදුවනු ඇත.

03. ඒ අනුව ඔබ විසින් ලබා ගත යුතුව ඇති භාෂා ප්‍රවීණතා දිනට පෙර ලබා ගැනීමේ වැදගත් කම මෙයින් ඔබට කරුණිකව සිහිපත් කරමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

පිටපත් : 1. විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා

2.

- මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.

මගේ අංකය :

 දිනය :

..... මගින්,

 මහතා.

**නියමිත දිනට නියමිත පරිදි භාෂා ප්‍රවීණතා
 ලබා නොගැනීම මත වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීම.**

..... සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි/ ඔබගේ පත් කිරීම් ලිපියෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගැනීමට ඔබ බැඳී සිටියි.

02. ඒ අනුව දිනය වන විට මට්ටමට භාෂා ප්‍රවීණතා ඔබ විසින් ලබා ගත යුතුව ඇතත්, එපරිදි එම භාෂා ප්‍රවීණතා ඔබ විසින් ලබා ඇති බව මා වෙත සනාථ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වී ඇත.

03. ඒ අනුව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍ර ලේඛ හි මගින් මා වෙත පැවරී ඇති බලය ප්‍රකාරව, විසින් නිකුත් කරන ලද දිනැති වක්‍ර ලේඛයෙහි දැක්වෙන විධිවිධානවලට අනුකූලව දින සිට බලාත්මක වන පරිදි ඔබගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කරන ලද බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

04. එසේම නියමිත පරිදි භාෂා ප්‍රවීණතා අප්‍රමාදවම ලබා ගෙන ඒ බැව් ලිඛිතව මා වෙත සනාථ කරන ලෙසද වැඩිදුරටත් මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :

- පිටපත් : 1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 2. පරිපාලන බලධරයා
 3. විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා - මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.
 4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට
 5.
 6.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්වීමක් ලබා දී ඇති නිලධරයෙකු නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගැනීමෙන් පසු, ඒ බැව් පිළිගන්නා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන වෙතින් ඉල්ලා සිටීම.

..... මගින්,
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන).....

01. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. සම්පූර්ණ නම :
- 1.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3. ලිපිනය :

02. පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. පත් කිරීමේ ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 2.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය :
පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.3. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 2.4. තනතුර :
- 2.5. පත්වීම ස්ථිර කර තිබේද යන වග :
- 2.6. සේවා ස්ථානය :

03. නිලධරයා විසින් ලබාගත යුතු නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා පිළිබඳ විස්තර (අදාළ පරිදි)

	<u>භාෂාව</u>	<u>ප්‍රවීණතා මට්ටම</u>	<u>ලබා ගත යුත්තේ කෙදිනට පෙරද</u>
3.1.	සිංහල	.....	.....
3.2.	දෙමළ	.....	.....
3.3.	ඉංග්‍රීසි	.....	.....
3.4.	එම විධිවිධාන දැක්වෙන වක්‍රලේඛ අංකය	දිනය	නිකුත් කළ බලධරයා

3.5.	වක්‍රලේඛවල අදාළ වන පේද	වගන්ති	උප වගන්ති

04. නිලධරයා විසින් ලබා ගෙන ඇති භාෂා ප්‍රවීණතා පිළිබඳ විස්තර

4.1.	<u>භාෂාව</u>	<u>විභාග සහතික පත්‍රය/ ප්‍රතිඵල ලේඛනය</u>	<u>බලාත්මක වන දිනය</u>
		<u>නිකුත් කළ බලධරයා</u>	
	සිංහල	.....	.....
	දෙමළ	.....	.....
	ඉංග්‍රීසි	.....	.....
	<i>(ඉහත සඳහන් සහතික පත්‍රවල/ ප්‍රතිඵල ලේඛනවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත බැගින් යා කර ඇත.)</i>		

05. නියමිත දිනට භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගැනීමට නිලධරයා අපොහොසත් වීම මත වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර

මගේ අංකය :

 දිනය :

..... මගින්,

 මහතා.

නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ඇති බව පිළිගත් බැව් සනාථ කිරීම

ඔබ විසින් භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගෙන ඇති බැව් පිළිගෙන ඒ බැව් සනාථ කරන ලෙස ඉල්ලමින් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ දිනැති අයදුම් පත්‍රය හා බැඳේ.

02. එම අයදුම් පත්‍රය හා ඒ සමග වූ අනෙකුත් ලියවිලි අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු මවිසින් ගනු ලැබූ පහත සඳහන් තීරණ මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙමි.

2.1. සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ ඔබගේ පත් කිරීම් ලිපිය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබා ගත යුතු භාෂා ප්‍රවීණතා දින සිට බලාත්මක වන පරිදි ඔබ විසින් ලබා ගෙන ඇති බව පිළිගනු ලැබේ.

2.2. නියමිත දිනට භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා නොගැනීම මත විලම්බනය කර තිබූ ඔබගේ වැටුප් වර්ධක කිසිවක් ඔබට නැවත හිමි නොවන අතර, ඔබ විසින් එම භාෂා ප්‍රවීණතා ලබාගත් දින සිට ඔබට නැවතත් වැටුප් වර්ධක ලබා දෙනු ලැබේ.

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :

පිටපත් : 1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

2. පරිපාලන බලධරයා

3. විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා

- මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයා වෙත භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.

4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට

- නිලධරයා විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ සහතික පත්‍රවල/ ප්‍රතිඵල ලේඛනවල, සහතික කළ පිටපත්ද පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කිරීම සඳහා යා කර ඇත.

5.

(අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න.)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්වීමක් ලබා දී ඇති රජයේ නිලධරයෙකු විසින් නියමිත කාලය තුළ නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා නොගැනීම හේතු කොට ගෙන, වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කර තුන් වසරක් ගතවන විටත් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගැනීමට නිලධරයා අපොහොසත් වී ඇති විටක, ඔහු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :
ඔබේ අංකය :

1. නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

2. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :
- 2.4. උපන් දිනය :
- 2.5. වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස සම්පූර්ණ වන දිනය කවදාද යන වග :
- 2.6. වසර දහයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කොට ගෙන තිබේද යන වග :
- 2.7. විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් සඳහා ගණනය කරනු ලබන කාල පරිච්ඡේදය :
..... දින සිට දින දක්වා

3. පත්වීම හා තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 3.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය :
පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.3. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 3.4. තනතුර :
- 3.5. පත්වීම ස්ථිර කර තිබේද යන වග :

4. නිලධරයා විසින් ලබා ගත යුතු භාෂා ප්‍රවීණතා පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. අදාළ වනුයේ කුමන වක්‍ර ලේඛද යන වග :

අංක	දින	නිකුත් කළ බලධරයා	අදාළ ඡේද
.....
.....
.....
- 4.2. ප්‍රවීණතා ලබා ගත යුතු භාෂාව කුමක්ද යන වග :
- 4.3. ලබා ගත යුතු භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම :
- 4.4. භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගත යුතුව තිබුණේ කෙදිනට පෙරද යන වග :
- 4.5. නිලධරයාගේ සේවය ස්ථිර කිරීමේ නිශ්චිත සුදුසුකමක් වශයෙන් මෙම භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගැනීම සලකනු නොලබන්නේද යන වග :
- 4.6. නිලධරයා විසින් යම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඉක්මවා යාමට සපුරාලිය යුතු සුදුසුකමක් වශයෙන් මෙම භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගැනීම සලකනු නොලබන්නේද යන වග :

5. නිලධරයාට නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගත හැකි වනු පිණිස කිසියම් පහසුකමක් සලසා දෙනු ලැබී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

.....
.....
(මෙම කරුණ සනාථ කැරෙන ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

6. භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබූ/ ලබන බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

6.1. අදාළ බලධරයා කවරෙක්ද යන වග :

6.2. නිලධරයාට අදාළ කාල සීමාව තුළදී අදාළ භාෂාව පිළිබඳව එම බලධරයා විසින් පවත්වන ලද පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :

පරීක්ෂණයේ නම	වර්ෂය	මාසය
.....
.....

7. නිලධරයා විසින් එම භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා නොගැනීම පිළිබඳ විස්තර

7.1. නියමිත දිනට පෙර භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගනු නොලැබීද :

7.2. නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කරනු ලැබීද :
(අදාළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)

7.3. වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කරනු ලැබුවේ කෙදින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදිද :

7.4. එදින සිට තුන් වසරක් ගතවන අවස්ථාව වනතුරුත් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා ගනු නොලැබීද :

7.5. නිලධරයා භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටි අවස්ථා හා ලබාගත් ප්‍රතිඵල මොනවාද යන වග :

වර්ෂය	මාසය	ප්‍රතිඵල
.....
.....

8. විනය ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව විස්තර

8.1. පූර්වාසන්න වසර තුනක කාල සීමාව තුළදී සිදු කරන ලද විෂමාවාර ක්‍රියා පිළිබඳව නිලධරයාට දඬුවම් පමුණුවා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

ගොනු අංකය	දිනය	විෂමාවාර ක්‍රියාව	දඬුවම
.....

(එම ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

8.2. නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා නොනිම් විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
(අදාළ ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

9. වෙනත් වැදගත් කරුණු

9.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
නම :
තනතුර :
දුරකථන අංකය :
ෆැක්ස් අංකය :

9.2.
.....

10. නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පියවර පිළිබඳ නිර්දේශය

10.1.
10.2.

නිලධරයා සම්බන්ධව සුදුසු පියවර ගැනීම සඳහා වාර්තා කරමි.

දිනය : අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

***11. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය**

ලේකම් මගේ අංකය :
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිර්දේශ පිළිබඳව මම එකඟ වෙමි./ නොවෙමි. නිලධරයා පිළිබඳ මගේ නිර්දේශ පහත සඳහන් පරිදි වේ.

11.1.
11.2.
11.3.

ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)
නම :
තනතුර :

** පරිපාලන බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයෙකු හෝ නොව වෙනත් අයෙකු වන විට, පරිපාලන බලධරයා වෙත මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ මෙම කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුය.*

මගේ අංකය :

“BS ආකෘති පත්‍රය”

(අංක 35.6. උප වගන්තිය)

..... සේවයේ / හි තනතුරේ පංතියේ ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ගේ
 ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයේ දින සිට දින දක්වා කාල සීමාව තුළ සිදු කරන ලද සංශෝධන පිළිබඳ විස්තර වාර්තාව

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
අනු අංකය	නිලධරයා පිළිබඳව		ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සංශෝධනය කිරීම පිළිබඳව						
	සම්පූර්ණ නම	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	ජ්‍යෙෂ්ඨතා අංකය	බලාත්මක වන දිනය*	පැරණි ජ්‍යෙෂ්ඨතා අංකය	සංශෝධනයට අදාළ			
						කරුණු සැකෙවින්	රා.සේ. කො.ස.කා .ප.රීති අංකය	නිරණය/ නියෝගය දුන් බලධරයා	යොමු අංකය හා දිනය

(බලාත්මක වන දිනය*** - මෙම වාර්තාවට පෙර ඉදිරිපත් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයේ/සංශෝධන වාර්තාවේ පැවති නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, එනම් “පැරණි ජ්‍යෙෂ්ඨතා අංකය” පසුව වෙනස් වී ඇතිනම්, එසේ අවසන් වරට වෙනස් වූ දිනය යෙදිය යුතුය)

සකස් කළේ : අත්සන	පරීක්ෂා කර නිවැරදි : අත්සන	අනුමත කළේ :	අත්සන
නම :	බවට සෑහීමට පත් වූයේ : (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා)		(අදාළ බලධරයා)
දිනය :	තනතුර :	නම :	නම :
	දිනය :	තනතුර :	දිනය :
			තනතුර :

ඉතාමත්ම හදිසි

.....
.....
දිනය

.....මහින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

01. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. සම්පූර්ණ නම :
- 1.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3. ලිපිනය :

02. පත්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. පත් කිරීම් ලිපියේ යොමු අංකය : දිනය :
- 2.2. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 2.3. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය :
පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.4. අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය කුමක්ද යන වග :
- 2.5. පත්වීම ස්ථිර කර ඇති/ නැති බව :
- 2.6. නිලධරයා දැනට දරණ තනතුර :
- 2.7. සේවා ස්ථානය :

03. ඉල්ලා අස්වීම පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. හේතු :
 - 3.1.1.
 - 3.1.2.
 - 3.1.3.
- 3.2. කෙදින සිටද යන වග :
- 3.3. මසක් කල් දී ඇති/ නැති බව :
- 3.4. මසක් කල් නොදීම මත රජයට මසක වැටුප ගෙවීමට සුදානම්ද යන වග :

04. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 162 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් කරුණු පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. මා හට එරෙහි නොනිම් විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් නැත./ ඇති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.
.....
.....
- 4.2. නිශ්චිත කාල සීමාවක් රජයට සේවය කරන බවට මා විසින් අත්සන් කළ බැඳුම්කරයක් නැත./ ඇති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.
.....
.....
- 4.3. මා වෙතින් කිසිදු මුදලක් රජයට අය වීමට නැත./ ඇති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.
.....
.....

- 4.4. මාගේ ඇපවීම මත රජය විසින් තෙවන පාර්ශ්වයකට කිසිදු සහනයක් හා/ හෝ වරප්‍රසාදයක් ලබා දී නැත./ ඇත.
මාගේ ඇපවීම මත රජය විසින් තෙවන පාර්ශ්වයකට ලබා දුන් සහන හා/හෝ වරප්‍රසාද වලින් රජය නිදහස් කර ඇත./ නැති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.
.....
.....
.....
- 4.5. කිසිදු රජයේ දේපලක් මා භාරයේ නොතිබුණි. මා භාරයේ තිබූ සියලු රජයේ දේපල මා විසින් රජයට යථා පරිදි භාර දී ඇත. / නැති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.
.....
.....
.....
- 4.6. රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණමය ක්‍රියා මාර්ගයකට මාහට රාජකාරිමය වශයෙන් කිසිදු බැඳීමක් නැත. / ඇති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.
.....
.....
.....
- 4.7. මා ඇප කරුවෙකු වශයෙන් රජය සමඟ ඇප බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් වී ඇත/ නැත.
මා ඇපකරුවෙකු වශයෙන් රජය සමඟ ඇතුළත්ව තිබූ ඇප බැඳුම්කරයට, සුදුස්සෙකු ඉදිරිපත් කරන ලදුව, මේ වන විට ඔහු එම වගකීම දරමින් රජය සමඟ ඇප බැඳුම්කරයට ඇතුළත් වී ඇත. ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.
.....
.....

05. රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම මත අහිමිවන අයිතිවාසිකම් හා ප්‍රතිලාභ ආදිය පිළිබඳව එකඟතාව ප්‍රකාශ කිරීම

රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා වන මාගේ ඉල්ලීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගතහොත්, පහතින් සඳහන් කරනු ලබන සියලු අයිතිවාසිකම් හා සියලු ප්‍රතිලාභ ආදිය මා හට අහිමිවන බව දන්නා අතර එම කොන්දේසිවලට එකඟව මෙම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරමි.

- 5.1. මා රජයේ සේවයේ අඛණ්ඩව රැඳී සිටියේ නම්, ඉන් විශ්‍රාම ලැබූ විටක විශ්‍රාම වැටුපක් හා/හෝ විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකයක් ලබා ගැනීමට ඇති අයිතිවාසිකම මා හට අහිමි වන බව.
- 5.2. මා පසු කලකදී රජයේ සේවයේ පත්වීමක් නැවත ලබා ගත හොත්, ඉල්ලා අස්වීමට පෙර සේවයට හිමි අනෙක් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් මා හට එම අවස්ථාවේදී නැවතත් හිමි නොවන බව.
- 5.3. ඉහත සඳහන් මගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගතහොත් එය ඉවත් කර ගැනීමට මා හට අවස්ථාවක් නොලැබෙන බව.

06. නිලධරයා විසින් ප්‍රකාශ කරනු ලබන වෙනත් කරුණු

- 6.1.
.....
- 6.2.
.....
- 6.3.
.....

07. නිලධරයාගේ සහතිකය හා ඉල්ලීම

7.1. මා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති සියලු කරුණු සත්‍ය බවත්, නිවැරදි බවත් මෙයින් සහතික කරමි. (මෙම කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

7.2. හි වශයෙන් සේවය කරන මා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට කරනු ලබන මෙම ඉල්ලීම පිළිගෙන, ඒ බැව් සනාථ කැරෙන ලිපියක් මා වෙත නිකුත් කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

අත්සන
මුලකුරු සහිත නම :
තනතුර :

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානගේ වාර්තාව:

(පරිපාලන බලධරයා) මගින්
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්) මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

1. නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර
 - 1.1. අමාත්‍යාංශය :
 - 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
 - 1.3. ලිපිනය :
 - 1.4. දුරකථන අංකය :
 - 1.5.ෆැක්ස් අංකය :
 - 1.6. විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය :

2. ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය පිළිබඳ විස්තර
 - 2.1. නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කර තිබේද :
 - 2.2. එහි විමසා ඇති සියලු කරුණු නිවැරදිව සපුරා තිබේද :
 - 2.3. ලිපිය අත්සන් කර ඇති දිනය :
 - 2.4. ලිපිය භාරදුන් දිනය :

3. ඉල්ලා අස්වීම පිළිබඳ විස්තර
 - 3.1. ඉල්ලා අස්වීමට අපේක්ෂිත දිනය :
 - 3.2. ඉල්ලා අස්වීම මසක කල් දීමක් සහිතව ද/රහිතව ද යන බව :
 - 3.3. ඉහත 3.2 අනුව, නිලධරයාගෙන් මසක වැටුපට සමාන මුදලක් අය යුතු ද යන වග :

4. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 162 වැනි වගන්තිය යටතේ අංක I සිට අංක VII දක්වා සඳහන් සියලු කරුණු පිළිගත හැකි පරිදි සම්පූර්ණ වී පවතින්නේද යන වග :

I	ඔව්./ නැත.	IV	ඔව්./ නැත.
II	ඔව්./ නැත.	V	ඔව්./ නැත.
III	ඔව්./ නැත.	VI	ඔව්./ නැත.
		VII	ඔව්./ නැත.

5. වෙනත් වැදගත් කරුණු
 - 5.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ

නම	:
තනතුර	:
දුරකථන අංකය	:
ෆැක්ස් අංකය	:
 - 5.2.

6. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ සහතිකය හා නිර්දේශය

6.1. ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

*6.2. දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි නිලධරයාගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම නිර්දේශ කරමි.

*6.3. නිලධරයා වෙතින් මසක වැටුපට සමාන මුදලක් අය කරමින්, දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම නිර්දේශ කරමි.

*6.4. වෙනත් නිර්දේශ
.....
.....

දිනය : අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

7. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

ලේකම්, මගේ අංකය :
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

..... ගේ ඉහත සඳහන් නිර්දේශ සමග මම එකඟ වෙමි./ නොවෙමි.
මේ පිළිබඳ මාගේ නිර්දේශ මෙපරිදි වේ.

.....
.....

සුදුසු තීරණයක් පතා ඉදිරිපත් කරමි.
අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)
නම :
තනතුර :
දිනය :

(* අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න)

ඉතාමත්ම හදිසි

මගේ අංකය :

 දිනය :

(පරිපාලන බලධරයා)..මගින්,
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

පිළිගත නොහැකි බව පෙනී යන ඉල්ලා අස්වීමක් පිළිබඳව වාර්තා කිරීම.

..... හි තනතුරෙහි සේවය කරන
 සේවයේපංතියේ ශ්‍රේණියට අයත් මහතා දින
 සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන බව දන්වමින් ඉදිරිපත් කරන ලද
 දිනැති ලිපිය දින වෙත භාර දී ඇත. එම ලිපිය ඇමුණුම 1 වශයෙන් මේ
 සමග යා කර ඉදිරිපත් කරමි.

02. පහත සඳහන් කරුණු අනුව මෙම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 167 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙයින් ඔබ වෙත වාර්තා කරමි.

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

03. ඉහත සඳහන් කරුණු සනාථ කැරෙන පහත සඳහන් ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද ඇමුණුම,, වශයෙන් සලකුණු කර මේ සමග යා කර ඉදිරිපත් කරමි.

- ඇමුණුම 2
- ඇමුණුම 3
- ඇමුණුම 4

04. මේ අනුව මෙම ඉල්ලා අස්වීම නොපිළිගත යුතු බව ඔබ වෙත මෙයින් නිර්දේශ කරන අතර, සුදුසු කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :

05. **පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය**

ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

..... ගේ ඉහත සඳහන් නිර්දේශ සමග මම එකඟ වෙමි./ නොවෙමි.
 මේ පිළිබඳ මාගේ නිර්දේශ මෙපරිදි වේ.

.....

සුදුසු තීරණයක් පතා ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 (පරිපාලන බලධරයා)
 නම :
 තනතුර :

දිනය :

ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභා කාර්යාලය
කොළඹ 03.
දිනය

.....මහතා,
.....(තනතුර).....
..... (ලිපිනය).....

රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීම පිළිගත නොහැකි බව දැන්වීම.

..... හි තනතුර දරණ සේවයේ
..... පාතියේ ශ්‍රේණියේ රජයේ නිලධරයෙකු වන ඔබ, රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වීම
සඳහා දින වෙත භාර දෙන ලද දිනැති ලිපිය,
..... විසින් ඔහුගේ අංක හා දිනැති ලිපිය සමග,(පරිපාලන
බලධරයා)..... මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කර ඇත.

02. ඔබගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියෙහි සඳහන් කරුණුද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හා(පරිපාලන
බලධරයා)..... ගේ නිර්දේශද අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු, රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා වන ඔබගේ
ඉල්ලීම පහත සඳහන් හේතු මත පිළිගත නොහැකි බවත්, ඒ අනුව ඔබගේ එම ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටත්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දින තීරණය කර ඇත. එම හේතු මෙපරිදි වේ.

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

03. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි ඉහත සඳහන් තීරණ මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් : 1. පරිපාලන බලධරයා
2. ලේකම්,අමාත්‍යාංශය
3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන
4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

මගේ අංකය : පීඑස්සී/
ඔබේ අංකය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභා කාර්යාලය
කොළඹ 03.
දිනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන
.....

රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳව ඉදිරි කටයුතු කරන ලෙස දැන්වීම

..... හි තනතුර දරණ සේවයේ
..... පාත්‍රයේ ශ්‍රේණියේ රජයේ නිලධාරියෙකු වන මහතා විසින්
රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා දින වෙත භාර දෙන ලද ලිපිය හා
එය..... මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරමින්..... දින ඔබ විසින්
ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම ලිපි අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය වී ඇත්තේ, එම ඉල්ලා
අස්වීම පිළිගත නොහැකි ලෙසට ඔබ විසින් දක්වා ඇති කරුණු හා නිර්දේශ පිළිබඳව එකඟ විය නොහැකි
බව හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 164 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව
ක්‍රියා කිරීමෙන් පසුවද, නිලධාරියා තම තීරණයෙහි වෙනසක් සිදු නොකරන්නේ නම් එම ඉල්ලා අස්වීම සඳහා
කරන ලද ඉල්ලීම පිළිගැනීමට හැකි බව වේ.

03. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එම තීරණය මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි. තවද මෙම ඉල්ලීම පිළිබඳව
ඉහත සඳහන් 164 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ක්‍රියා කර, වහාම වාර්තා කරන ලෙසද කොමිෂන් සභාවේ
නියෝග පරිදි මෙයින් ඔබ වෙත වැඩිදුරටත් දන්වමි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත් : 1. පරිපාලන බලධරයා - දැන ගැනීම සඳහා.

**** මෙම ආකෘතිය පසුව එක් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.**

**** මෙම ආකෘතිය පසුව එක් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.**

ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි

මගේ අංකය : පිටස්සි/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභා කාර්යාලය
කොළඹ 03.
දිනය

.....මහතා,
.....(තනතුර).....
..... (ලිපිනය).....

රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීම පිළිගත් බව දැන්වීම.

..... හි තනතුර දරණ සේවයේ පංතියේ ශ්‍රේණියේ රජයේ නිලධරයෙකු වන ඔබ, රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වීම සඳහා දින වෙත භාර දෙන ලද දිනැති ලිපිය, විසින් ඔහුගේ අංක හා දිනැති ලිපිය සමග,(පරිපාලන බලධරයා)..... මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කර ඇත.

*02. එම ලිපි අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු, දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දින තීරණය කරන ලද බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

*02. එම ලිපි අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු, ඔබගේ මාසික වැටුපට සමාන මුදලක් ඔබ වෙතින් අය කොට ගෙන, දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දින තීරණය කරන ලද බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

03. එම තීරණය පරිදි ක්‍රියා කරනු මැනවි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්, අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන - ඉහත සඳහන් තීරණය ක්‍රියාවට නංවා ඒ බැව් මා වෙත ලිඛිතව සනාථ කරන්න. ඔබගේ ලිපියේ පිටපත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පරිපාලන බලධරයා වෙතද යැවිය යුතු වේ. ඔබගේ යොමුව වේ.
 4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

* (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න.)

මගේ අංකය :

.....
.....
දිනය

.....මගින්,
.....
..... මහතා.

අතීතයට බලපාන සේ රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට කර ඇති ඉල්ලීම පිළිගත නොහැකි බව දැන්වීම

..... හි වශයෙන් රජයේ සේවයේ ඔබ දරණ තනතුරෙන් දින සිට ඉල්ලා අස්වන බව දන්වමින් ඔබ විසින් දානමින් යුතුව දින වෙත භාර දෙන ලද ලිපිය හා බැඳේ.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 168 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව කිසිදු රජයේ නිලධරයෙකුට අතීතයට බලපාන සේ ඉල්ලා අස්වීමට හැකියාවක් නොමැති බැව් මෙයින් ඔබ වෙත පෙන්වා දෙමි.

03. මේ අනුව ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය පිළිබඳව මා විසින් ඉදිරි කටයුතු කරනු නොලබන බව මෙයින් ඔබ වෙත කාරුණිකව දන්වමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

- පිටපත් :
- 1. ලේකම් , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 - 2. පරිපාලන බලධරයා
 - 3. (ආසන්නතම අධිකෂණ නිලධරයා) - මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයාට භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න.
 - 4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

නම

නිල නාමය

.....
.....

05. නිලධරයාට පවරා තිබූ රාජකාරි වගකීම් පිළිබඳ විස්තර

5.1. රාජකාරි ලැයිස්තුවක් නිකුත් කර තිබුණේද යන වග :
(රාජකාරි ලැයිස්තුවේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් අමුණා ඇත.)

06. තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් යා කර ඇත.

07. නිලධරයාට තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීමට බලපෑ හේතු පිළිබඳ විස්තර

7.1. කල්වේලා ඇතිව නිවාඩු අයදුම් කරනු ලැබීම, නොලැබීම යන වග :

7.2. කල්වේලා ඇතිව නිවාඩු අයදුම් කළත් අනුමත කරනු ලැබීම, නොලැබීම යන වග:

7.2.1. අනුමත කරනු නොලැබී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

(අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

7.3. නිවාඩු අනුමත නොකර තිබියදී රාජකාරියට වාර්තා කිරීමෙන් වැලකී සිටියේද යන වග:

7.4. රාජකාරියට වාර්තා නොකළ දිනයේ ඔහුගේ රාජකාරි ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය 24ක් ඇතුළත, එදින රාජකාරියට වාර්තා නොකරන බව ඔහු විසින් කුමන ආකාරයකින් හෝ දැන්වීම, නොදැන්වීම යන වග :

7.5. නිවේදනය නිකුත් කරනු ලැබුයේ නිලධරයා නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකරනු ලැබූ දිනයේ සිට කොපමණ කාලයකට පසුවද යන වග :

7.6. නිලධරයා එදින රාජකාරියට වාර්තා නොකරන බව කුමන ආකාරයකින් හෝ සේවා ස්ථානයේ කවරෙකුට හෝ දැනුම් දී නොමැති බව නිවේදනය නිකුත් කිරීමට පෙර තහවුරු කර ගත්තේද යන වග:

7.6.1. එසේ තහවුරු කර ගත්තේ නම් ඒ කුමන ආකාරයෙන්ද යන වග :

(අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

08. පූර්ව අවස්ථාවකදී නිලධරයාට තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනයක් නිකුත් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

8.1. එම නිවේදනය නිකුත් කළ බලධරයා කවරෙකුද යන වග :

8.2. එම නිවේදනයේ යොමු අංකය : දිනය :

8.3. තනතුර අතහැර යනු ලැබූ දිනය :

8.4. ඒ පිළිබඳ ගනු ලැබූ අවසන් තීරණ :

8.4.1.

8.4.2.

8.4.3.

8.5. අවසන් තීරණ ගනු ලැබූ බලධරයා කවරෙකුද යන වග :

8.6. එම තීරණ සඳහන් ලිපියේ යොමු අංකය : දිනය :

(අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

09. නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය පැමිණීම, හැසිරීම, විනය හා රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳ විස්තර

9.1. පුරුද්දක් වශයෙන් ඔහු නියමිත වේලාව පසු වී රාජකාරියට වාර්තා කළ හා/හෝ රාජකාරි වේලාවේ අනවසරයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර ගිය අයෙකුද යන වග:

9.1.1. ඒ පිළිබඳව ඔහුට ලිඛිතව අවවාද කර තිබේද යන වග :

9.2. රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රමුඛතාව නොදී නිතර නිතර නිවාඩු ලබා ගත් අයෙකුද යන වග:

9.2.1. ඒ පිළිබඳව ඔහුට ලිඛිතව අවවාද කර තිබේද :

(රාජකාරියෙහි නියැලී සිටි අවසන් වසර තුන තුළ ඔහුගේ සහතික කරන ලද නිවාඩු විස්තර වාර්තාව යා කර ඇත.)

- 9.3. රාජකාරියෙහි නියැලී සිටි අවසන් වසර තුන තුළ විනය කරුණු මත ඔහුට දඬුවම් පමුණුවා තිබේද යන වග:
 - 9.3.1. තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 9.4. ඔහුට එරෙහි නොනීති විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් පැවතියේද යන වග :
 - 9.4.1. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 9.5. ඔහු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරී ඉටු කරනු ලැබීද, නොලැබීද යන වග :
 - 9.5.1. රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ දුර්වලතා පිළිබඳව පූර්වාසන්න වසර තුනක කාල සීමාව තුළ ඔහුට දඬුවම් පමුණුවා තිබේද යන වග:
 - 9.5.2. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
 - 9.5.3. රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දැක්වූ දක්ෂතා පිළිබඳව පූර්වාසන්න වසර තුනක කාල සීමාව තුළ ඔහුට ප්‍රශංසා කර තිබේද යන වග :
 - 9.5.4. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
 - 9.5.5. පූර්වාසන්න වසර තුනක කාල සීමාව තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද යන වග:
 - 9.5.6. එසේ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන නොමැති නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
(ඉහත අංක 9.1.1., අංක 9.2.1., අංක 9.3.1., අංක 9.4.1., අංක 9.5.2, අංක 9.5.4. හා අංක 9.5.6. හි සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

10. තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීමෙන් පසු කරුණු කිසිවක් හෙළි වී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

- 10.1. නිවේදනය නිකුත් කර ඇත්තේ, නිවැරදි කරුණු නිවේදනය නිකුත් කරනු ලැබූ බලධරයා වෙත යථා පරිදි වාර්තා නොවීම මත බව හෙළි වීද යන වග :
 - 10.1.1. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 10.2. නිවේදනය නිකුත් කර ඇත්තේ වෙනත් නිලධරයෙකුගේ හෝ නිලධරයන්ගේ හෝ නොසැලකිල්ල හා/හෝ පැහැර හැරීම මත බව හෙළි වීද යන වග :
 - 10.2.1. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
- 10.3. නිවේදනය නිකුත් කර ඇත්තේ නිලධරයා කෙරේ ද්වේෂ සහගතව කටයුතු කිරීම මත බව හෙළි වීද යන වග :
 - 10.3.1. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
- 10.4.
.....
(ඉහත අංක 10.1.1., අංක 10.2.1.හා අංක 10.3.1. හි සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

11. වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 11.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදු කළ යුතු නිලධරයාගේ
 - නම :
 - තනතුර :
 - දුරකථන අංකය :
 - ෆැක්ස් අංකය :
- 11.2.
.....

12. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ සහතිකය හා නිරීක්ෂණ

- 12.1. ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

12.2. මේ පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ මෙපරිදි වේ.

12.2.1.

12.2.2.

12.2.3.

කඩිනම තීරණයක් පතා ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :

13. පරිපාලන බලධරයාගේ නිරීක්ෂණ

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

13.1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිරීක්ෂණ පිළිබඳව එකඟ වෙමි./ නොවෙමි.

13.2. මේ පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ පහත සඳහන් පරිදි වේ.

13.2.1.

13.2.2.

13.2.3.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 174 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉහත කරුණු වාර්තා කරමි.

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)
නම :
තනතුර :

ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි

.....
.....
දිනය

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

තනතුර අතහැර ගොස් ඇති සේ සලකා ඇති තැනැත්තෙකු, රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම පිළිබඳ හේතු, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ 174 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව සිය කැමැත්තෙන්ම විනය බලධරයා වෙත දැන්වීම.

01. පෞද්ගලික විස්තර

- 1.1. සම්පූර්ණ නම :
- 1.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. උපන් දිනය :
- 1.6. තනතුර අතහැර ගොස් ඇති සේ සලකා ඇති දිනට වයස :
අවු : මාස : දින :

02. සේවා විස්තර

- 2.1. රජයේ සේවයේ ආරම්භක පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 2.2. රජයේ සේවයේ ස්ථිර කර සිටියේද යන වග :
- 2.3. තනතුර අතහැර ගොස් ඇති සේ සලකා ඇති දිනය වන විට කිසියම් සේවයකට අයත්ව සිටියේ නම්
එම සේවය : පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.4. අවසන් වශයෙන් දරමින් සිටි තනතුර :
- 2.5. එම තනතුරට පත් වූ දිනය :
- 2.6. එම තනතුරෙහි ස්ථිර කර සිටියේද යන වග :
- 2.7. රජයේ සේවයේ ස්ථිර කරන ලද දින සිට පත්වීම හැර ගොස් ඇති සේ සලකා ඇති දිනය දක්වා සම්පූර්ණ සේවා කාලය
අවු : මාස : දින :
- 2.8. විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කොට ගෙන සිටියේද යන වග :
- 2.9. අඛණ්ඩව රජයේ සේවයේ නියැලී සිටියේ නම් වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එලඹෙන දිනය :
- 2.10. සේවා දිගුවක් මත සේවය කරමින් සිටියේද යන වග :

03. අවසන් වශයෙන් රාජකාරී කළ සේවා ස්ථානය, දෙපාර්තමේන්තුව, අමාත්‍යාංශය, සේවා ප්‍රධානයන් හා පරිපාලන බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. දෙපාර්තමේන්තුව හා එහි ලිපිනය:
- 3.2. එම දෙපාර්තමේන්තුව අයත් අමාත්‍යාංශය හා එහි ලිපිනය :
- 3.3. සේවා ස්ථානය හා එහි ලිපිනය :
- 3.5. සේවා ප්‍රධානයන් වශයෙන් කටයුතු කරමින් සිටි නිලධරයන්ගේ නම් හා නිලතාම :
නම නිල තාමය
.....
.....
- 3.6. පරිපාලන බලධරයා වූයේ කවරෙක්ද යන වග :

04. නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටි සැලකීම පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. කල්වෙලා ඇතිව නිවාඩු අනුමත කරවා ගන්නේද, නොගන්නේද යන වග:
 - 4.1.1. ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 4.2. තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා ඇති දිනයේ නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් යෙදුනි නම්, එදින තමන්ට රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට අපහසු වී ඇති බව එදින රාජකාරි ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය 24ක් ඇතුළත ආයතන ප්‍රධාන වෙත දැනුම් දුන්නේද, නොදුන්නේද යන වග :
 - 4.2.1. ඒ පිළිබඳ විස්තර :
 - (ඉහත අංක 4.1.1. හා අංක 4.1.2. යටතේ සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

05. තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ තම ප්‍රකාශය (තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනයේ පිටපතක් යා කර ඇත)

- 5.1. තමන් විසින් සිදුකළ පැහැර හැරීමක් මත මෙම නිවේදනය නිකුත් කර ඇති බව පිළිගන්නේද යන වග :
 - 5.1.1. එසේ නම් එම පැහැර හැරීම පිළිබඳ විස්තර :
- 5.2. තමන් වෙතින් සිදු වූ ඌනතාවක් මත මෙම නිවේදනය නිකුත් කර ඇති බව පිළිගන්නේද යන වග :
 - 5.2.1. එසේ නම් එම ඌනතාව පිළිබඳ විස්තර :
- 5.3. නිවැරදි කරුණු තම ආයතන ප්‍රධාන/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ පරිපාලන බලධරයා/ නිවේදනය නිකුත් කළ බලධරයා වෙත යථා පරිදි වාර්තා නොවීම මත මෙම නිවේදනය නිකුත් කර ඇති බව ප්‍රකාශ කරන්නේද යන වග :
 - 5.3.1. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 5.4. වෙනත් නිලධරයෙකුගේ හෝ නිලධරයන් පිරිසකගේ හෝ නොසැලකිල්ල හා/හෝ පැහැර හැරීම් මත මෙම නිවේදනය නිකුත් කර ඇති බව ප්‍රකාශ කරන්නේද යන වග :
 - 5.4.1. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 5.5. ද්වේෂ සහගත ලෙස තමන් වෙත මෙම නිවේදනය නිකුත් කර ඇති බව ප්‍රකාශ කරන්නේද යන වග :
 - 5.5.1. එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
- 5.6.

 (ඉහත අංක 5.3.1., අංක 5.4.1. හා අංක 5.5.1. යටතේ සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

06. නිර්දේශිත භාවය සනාථ කිරීම සඳහා දක්වන වෙනත් කරුණු

- 6.1.
- 6.2.
- 6.3.
 (මෙහි දක්වා ඇති ඇති කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

07. ප්‍රකාශ කිරීමට ඇති වෙනත් වැදගත් කරුණු

- 7.1.
- 7.2.
- 7.3.
 (මෙහි දක්වා ඇති ඇති කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් යා කර ඇත.)

08. ඉල්ලීම

- 8.1.

8.2.
8.3.

09. ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. මා වෙත නිකුත් කර ඇති තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනයේ පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා එවමි. කඩිනම් තීරණයක් පතා ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(තනතුර අතහැර ගියා සේ
සලකා ඇති තැනැත්තා)
මුලකුරු සමඟ නම

පිටපත් :
1. පරිපාලන බලධරයා
2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන
3. සේවා ස්ථාන ප්‍රධාන

** මෙම ආකෘතිය පසුව එක් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභා කාර්යාලය
කොළඹ 03.
දිනය

..... මහතා,
.....
.....

**නිකුත් කර ඇති තනතුර හැරයාමේ නිවේදනය පිළිබඳව
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග/කීරණ දැනුම් දීම**

..... හි වශයෙන් සේවය කරමින් සිටි ඔබ වෙත විසින් දින නිකුත් කරන ලද තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනයට පදනම් වූ, රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම පිළිබඳව, ඔබ විසින් සිය කැමැත්තෙන්ම හේතු දක්වමින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වැනි කාණ්ඩයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 174 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරන ලද දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. මෙම තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීමට අදාළව(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන),..... විසින් ...(පරිපාලන බලධරයා).. මගින් ඉදිරිපත් කරන ලද දිනැති වාර්තාවද, එය සමග වූ ලියවිලිද, ඉහත සඳහන් ඔබගේ ලිපිය හා ඒ සමග වූ ලියවිලිද අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දෙන ලද නියෝග පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

03. එම කීරණ මෙයින් ඔබ වෙත කාරුණිකව දැනුම් දෙමි. එම නියෝග අනුව අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා මෙම ලිපියේ පිටපත්(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන),..... හා ...(පරිපාලන බලධරයා),..... වෙතද යොමු කරනු ලබන බැව් වැඩිදුරටත් මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත්: 1. පරිපාලන බලධරයා
2. ලේකම්, අදාළ අමාත්‍යාංශය
3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන

.....
.....
දිනය

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) මගින්,
(පරිපාලන බලධරයා) මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

.....සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ වැනි ඡේදය/ වගන්තිය ප්‍රකාරව,.....ශ්‍රේණියට/පන්තියට/තනතුරට වන උසස්වීම ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීම.

01. පෞද්ගලික විස්තර

- 1.1. සම්පූර්ණ නම :
- 1.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. උපන් දිනය :

02. සේවා විස්තර

- 2.1. පත් කිරීම් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
- 2.2. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 2.3. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
එම සේවය : පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.4. ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන දිනට සේවා කාලය
අවු : මාස : දින :
- 2.5. රජයේ සේවයේ ස්ථිර කර ඇති නැති බව :
- 2.6. දරමින් සිටින තනතුර :
- 2.7. සේවා ස්ථානය :

03. උසස් වීම ලබා ගැනීම සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව සපුරා ඇති සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර

3.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සමත් වූ විභාගය/ උපාධිය/ ඩිප්ලෝමාව	ආයතනය	සමත් වූ දිනය

3.1.1. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ ඒ පිළිබඳව සඳහන් කර ඇති ඡේද/ වගන්ති අංකය :

3.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

සමත් වූ පරීක්ෂණය	ආයතනය	සමත් වූ දිනය

3.2.1. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ ඒ පිළිබඳව සඳහන් කර ඇති ඡේද/ වගන්ති අංකය :

3.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

කුමන කාර්යක්ෂමතා	සමත් වූ	සමත් බව / නිදහස් කළ බව ප්‍රකාශිත ලිපිය පිළිබඳව
------------------	---------	--

කඩඉමද	දිනය	යොමු අංකය	දිනය	නිකුත් කළ බලධරයා

3.3.1. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ ඒ පිළිබඳව සඳහන් කර ඇති ඡේද/ වගන්ති අංකය :

3.4. භාෂා ප්‍රවීණතා

භාෂාව	සමත් වූ විභාග	ආයතනය/ නිදහස් කළ බලධරයා	සමත් වූ / නිදහස් කළ දිනය

3.4.1. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ ඒ පිළිබඳව සඳහන් කර ඇති ඡේද/ වගන්ති අංකය :

(ඉහත අංක 3.1., අංක 3.2., අංක 3.3. හා අංක 3.4. යටතේ දක්වා ඇති කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ සහතිකවල/ ලිපිවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත බැගින් යා කර ඇත.)

3.5. සේවා පළපුරුද්ද

තනතුර	ආයතනය	කාල සීමාව	
		දින සිට	දින දක්වා

3.5.1. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ ඒ පිළිබඳව සඳහන් කර ඇති ඡේද/ වගන්ති අංකය :

3.6. වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර:

දින සිට	දින දක්වා	කාල සීමාව		
		අඩු	මාස	දින

3.7. සතුවදායක සේවා කාලය

3.7.1. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ ඒ පිළිබඳව සඳහන් කර ඇති ඡේද/ වගන්ති අංකය :

3.7.2. කෙදින සිට කෙදින දක්වාද යන වග :

3.7.3. නියමිත කාලයට අදාළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද යන වග :

3.8. විනය ක්‍රියා මාර්ග

3.8.1. පමුණුවා ඇති විනය දඬුවම්

විනය දඬුවම	ක්‍රියාත්මක කළ දිනය	විනය නියෝගය පිළිබඳව		
		යොමු අංකය	දිනය	නිකුත් කළ බලධරයා

(අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

3.8.2. නොනිම් විනය ක්‍රියා මාර්ග ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

.....

(අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

3.9. වෙනත් කරුණු

.....

(අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

3.10. නිලධරයාගේ සහතිකය හා ඉල්ලීම

- 3.10.1. මා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සනාථ කරමි.
- 3.10.2. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් මා විසින් සපුරා ඇති බැවින්දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් වීම මා වෙත ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලමි.
- 3.10.3. යා කර ඇති සහතික පත්‍රවල මුල් පිටපත් ඒවායේ ඡායා පිටපත් සමග සසඳා බැලීමෙන් පසු, එම මුල් පිටපත් සුරක්ෂිතව මා වෙත ලබා දෙන ලෙසද ඉල්ලමි.

දිනය :

අත්සන
මුලකුරු සමග නම
තනතුර :

04. විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ සහතිකය

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන),.....

මගේ අංකය :

- *4.1. සේවයේ පංතියේ ශ්‍රේණියේවන මහතා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලු කරුණු සත්‍ය බවට සහතික කරමි.
- *4.1. ඔහු විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති කරුණු අතරින් එකඟ විය නොහැකි කරුණු පිළිබඳ නිවැරදි තත්ත්වය පහතින් දක්වනු ලබන අතර ඉතිරි කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.
 - 4.1.1.
 - 4.1.2.
 - 4.1.3.
- 4.2. ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සහතික පත්‍රවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් මා විසින් සංසන්දනය කර බලන ලදී. ඒවා අව්‍යාජ සහතික පත්‍ර බවට ඔහු විසින් මා ඉදිරිපිටදී ඡායා පිටපත්වල සටහන් කරමින් අත්සන් කර, දිනය යොදන ලදී. එසේම එම ඡායා පිටපත් සත්‍ය පිටපත් බවට මා විසින් සහතික කර, අත්සන් කර, දිනය යොදා මාගේ නිල මුද්‍රාව තබා ඇත. මුල් ලේඛන නිලධරයා වෙත සුරක්ෂිතව ආපසු භාර දුනිමි.
- 4.3. නිලධරයාගේ ඉල්ලීම ඉටු කිරීම නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....
.....

දිනය :

අත්සන
(විෂය භාර මාණ්ඩලික
නිලධරයා)
නම :
තනතුර :

(* අදාළ නොවන වගන්තිය කපා හරින්න.)

05. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

ලේකම්,
..... අමාත්‍යාංශය.

මගේ අංකය :

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ වශයෙන්
සේවයේ පංතියේ ශ්‍රේණියේ මහතා
විසින් උසස් වීමක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය හා ඒ
සමග වූ අනෙකුත් ලියවිලි මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි.

එම උසස් වීම ඔහු වෙත ලබා දීම නිර්දේශ කරමි./ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ
නොකරමි.

.....
.....

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
තනතුර :

දිනය :

06. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

පරිපාලන බලධරයා මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

ඉහත සඳහන් ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි. / පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....
.....

ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
නම :
ලේකම්

..... අමාත්‍යාංශය

දිනය :

07. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

..... හි වශයෙන් සේවය කරන
සේවයේ පංතියේ ශ්‍රේණියේ මහතා විසින්
..... උසස් වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත්‍ර හා අනෙකුත්
ලියවිලි මේ සමග ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කරමි.

එම උසස් වීම ඔහු වෙත ලබා දීම නිර්දේශ කරමි./ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ
නොකරමි.

.....
.....

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)

නම :
තනතුර :

දිනය :

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභා කාර්යාලය
කොළඹ 03.
දිනය

..... මගින්,
.....
..... මහතා.

..... සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ වැනි ඡේදය /
වගන්තිය** ප්‍රකාරව,.....ශ්‍රේණියට/පන්තියට/තනතුරට** වන උසස්වීම ලබා දීම.**

ඉහත සඳහන් උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් දින ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම් පත්‍රය හා බැඳේ.

02. එම අයදුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කරුණුද, ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පරිපාලන බලධරයා විසින් දක්වා ඇති කරුණු හා නිර්දේශද අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු, ඉහත ශීර්ෂගත උසස්වීම ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඔබ විසින් සපුරා ඇති බැව් තහවුරු වී ඇති හෙයින්, දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව එම ශ්‍රේණියට/පන්තියට/තනතුරට** ඔබ උසස් කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දින නියෝග කර ඇත.

03. ඒ අනුව දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ ට උසස් කරන ලද බව මෙයින් සතුටින් දන්වමි.

04. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි** දැනට පවත්නා විධිවිධානද, එහි අනාගතයේදී සිදු කරනු ලබන සංශෝධන වලටද යටත්ව, මෙම උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වේ.

05. දිනැති අංක දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව ඔබට වැටුප් ගෙවනු ලැබේ. එහි සඳහන් වැටුප් බණ්ඩය මෙම තනතුරට අදාළ වේ.

06. මෙම උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට / දින සිට** වසර ඉකුත් වීමට පෙර, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි** දැක්වෙන වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ ක්‍රියා කළ යුතුය.

07. මීට අමතරව, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි**ඡේදය/වගන්තිය** ප්‍රකාරව, මෙම තනතුරට අදාළ අනෙකුත් වෘත්තීය/අධ්‍යාපන** සුදුසුකම් ඔබ ලබාගත යුතුය.

08. 1975 අංක 1 දරණ වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආඥා පනතේ දැක්වෙන විධිවිධාන වලට අනුකූලව, ඔබගේ වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් මෙම ලිපිය නිකුත් කළ දින සිට මාස තුනක් ඉකුත් වීමට පෙර ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන වෙත විධිමත්ව භාර දීමට ඔබ ක්‍රියා කළ යුතුය. (මෙම වර්ෂයට අදාළව මෙයට පෙර මෙම ප්‍රකාශය ලබා දී ඇත්නම් මෙම අවස්ථාවේදී නැවත එම ප්‍රකාශය ලබාදීම අවශ්‍ය නොවේ.)

09. ඔබ දැනට දරණ තනතුරට අදාළ ඔබගේ පත් කිරීම්/ උසස් කිරීම්** ලිපියෙහි සඳහන් අනෙකුත් සියලු කොන්දේසි අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව තවදුරටත් බලාත්මක වේ. එසේම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති ද එපරිදිම ඔබට අදාළ වේ.

10. ඉහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව, ඔබ විසින් මෙම උසස් වීම, භාර ගත් / නොගත් බව, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පරිපාලන බලධරයාට පිටපත් සහිතව, මෙම ලිපිය නිකුත් කර ඇති දින සිට සති තුනක් ඉකුත් වීමට පෙර ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන මගින් මා වෙත ලිඛිතව සනාථ කරන්න.

අත්සන
 නම :
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත්: 1. පරිපාලන බලධරයා

2. ලේකම්,අමාත්‍යාංශය

3. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන - මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයාට භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න. ඔබගේ යොමුව වේ.

4. විගණකාධිපති

5. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව

6.

7.

(** අදාළ නොවන කොටස් ඉවත් කර මෙම ලිපිය සකසා ගන්න)

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභා කාර්යාලය
කොළඹ 03.
දිනය

..... මගින්,
.....
..... මහතා

**..... සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ වැනි ඡේදය /
වගන්තිය ප්‍රකාරව,.....ශ්‍රේණියට /පන්තියට /තනතුරට වන
උසස්වීම ලබා දිය නොහැකි බව දැන්වීම.**

ඉහත සඳහන් උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් දින ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම් පත්‍රය හා බැඳේ.

02. එම අයදුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කරුණුද, ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පරිපාලන බලධරයා විසින් දක්වා ඇති කරුණු හා නිර්දේශද අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු, පහත සඳහන් හේතු මත, ඉහත ශීර්ෂගත උසස්වීම ඔබට ලබා දිය නොහැකි බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දින තීරණය කර ඇත.

03. එම හේතු මෙපරිදි වේ.

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

04. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එම තීරණය මෙයින් ඔබ වෙත කාරුණිකව දන්වමි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත්: 1. පරිපාලන බලධරයා

2. ලේකම්,අමාත්‍යාංශය

3. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන - මේ සමග ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයාට භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න. ඔබගේ යොමුව වේ.

4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව

පුරප්පාඩු වූ හෝ අළුතින් ඇති කරන ලද හෝ තනතුරු සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන උසස් කිරීම් වලට අදාළව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරනු ලබන ඉල්ලීම් (අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලූ විට නිත්‍ය වශයෙන්ම කළ යුතු උසස්වීම් සඳහා අදාළ නොවේ.)

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

01. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

02. තනතුර පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. තනතුරු නාමය :
- 2.2. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 2.2.1. එම සේවය :
 - 2.2.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 2.3. සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වන්නේ නම්, එම අනුමැතියට අදාළ
 යොමු අංකය : දිනය :
- 2.4. සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා එහි සංශෝධන අනුමත කර ඇත්තේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නොවන්නේ නම්,
 අනුමත කළ බලධරයා:
 ඔහුගේ අනුමැතියට අදාළ යොමු අංකය : දිනය :
 (අදාළ වනුයේ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් නම්, අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හා එහි සංශෝධනවල සහතික කළ පිටපත් යා කර ඇත.)

03. තනතුරු සංඛ්‍යා පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. අළුතින් තනතුරු ඇති කළේ නම්
 එසේ තනතුරු ඇති කළ දිනය : තනතුරු සංඛ්‍යාව :
- 3.2. සම්පූර්ණ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව :
 (අළුතින් තනතුරු ඇති කිරීමට අනුමැතිය ගත් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ ආයතන ප්‍රධාන විසින් සහතික කළ ලිපියක් යා කර ඇත.)
- 3.3. ඇබැර්තු (අළුතින් ඇති කළ හා පුරප්පාඩු) තනතුරු සංඛ්‍යාව ගණනය කළ දිනය :

04. උසස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ විස්තර

- 4.1. ඇබැර්තු පිරවීම සඳහා කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් එකඟතාව දුන් ලිපියේ යොමු අංකය : දිනය :
(එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 4.2. ඇබැර්තු පිරවීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබේද :
- 4.3. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ආකාරය:
(ගැසට් නිවේදනයක් මගින්/දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයක් මගින්/වෙනත්.....)
(අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාළ නිවේදන කෙටුම්පත නියමිත “CJ ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කර යා කර ඇත.)
- 4.4. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් වේ නම් එය පවත්වනු ලබන බලධරයා කවරෙක්ද යන වග :
- 4.5. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සඳහා අනුමැතිය ලබාගන්නා අවස්ථාවේදී ලිඛිත පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයාගේ එකඟතාව ලිඛිතව ලබාගෙන ඉදිරිපත් කර නොමැත්තේ නම්, ඒ සඳහා ඔහුගේ ලිඛිත එකඟතාව පසුව ලබා ගත් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
(එම එකඟතාව පළ කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 4.6. වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් වේ නම් එය පවත්වනු ලබන බලධරයා කවරෙක්ද යන වග :
- 4.7. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සඳහා අනුමැතිය ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී වෘත්තීය පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයාගේ එකඟතාව ලිඛිතව ලබාගෙන ඉදිරිපත් කර නොමැත්තේ නම්, ඒ සඳහා ඔහුගේ ලිඛිත එකඟතාව පසුව ලබා ගත් ලිපියේ
යොමු අංකය : දිනය :
(එම එකඟතාව පළ කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් යා කර ඇත.)
- 4.8. අදාළ වනුයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක්ද, සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක්ද යන වග:
(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් වන්නේ නම්, ලකුණු දීමේ පටිපාටිය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේදී උපයෝගී කර ගනු ලබන උප ලේඛනයේ කෙටුම්පත සහතික කර යා කර ඇත.)

05. වෙනත් වැදගත් කරුණු :

- 5.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදුකළ යුතු නිලධරයාගේ
නම :
තනතුර :
දුරකථන අංක :
ෆැක්ස් අංකය :
- 5.2.
.....

06. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ සහතිකය හා ඉල්ලීම

ඉහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවත්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක/2010 ප්‍රකාරව යා කළ යුතු සියලු ලියවිලි මෙම වාර්තාවට යාකර ඇති බවත් සහතික කරමි. මෙම වාර්තාවෙහි සඳහන් කර ඇති තනතුරු ඇබැර්තු සඳහා සුදුසු තැනැත්තන් උසස් කිරීම නිර්දේශ කරන අතර ඒ සඳහා අප්‍රමාදවම අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රසිද්ධ කළ දිනයේ සිට උසස් කිරීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දිනය දක්වා කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කල්පිත දින සටහන “D ආකෘති පත්‍රය” ප්‍රකාරව සකස් කර යා කර ඇත.

සකස් කළේ

පරීක්ෂා කළේ

අත්සන :
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම :
තනතුර :
දිනය :

අත්සන :
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම :
තනතුර :
දිනය :

අත්සන :
නම :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
තනතුර :
දිනය :

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය :

මගේ අංකය :

මගේ අංකය :

නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත
නිර්දේශ නොකරමි.
.....
.....

නිර්දේශ කර/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ
නොකර ඉදිරිපත් කරමි.
.....
.....

අත්සන
නම :
ලේකම් :
..... අමාත්‍යාංශය
දිනය :

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)
නම :
තනතුර :
දිනය :

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.

පොදු ආකෘති පත්‍රයකි. අදාළ පරිදි සංශෝධනය සහිතව යොදා ගත යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදුකරනු ලබන පත්කිරීම්

.....සේවයේ /අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ
..... තනතුරු සඳහා උසස් කිරීමේ තරග විභාගය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය /
වෘත්තීය පරීක්ෂණය - 20.....

..... සේවයේ / අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රේණියේ /
..... පන්තියේ / තනතුරෙහි දිනට පවතින පුරප්පාඩු තනතුරු ක්
සඳහා සුදුසුකම් ඇති අපේක්ෂකයන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව තීරණය කර
ඇත. පත්කරනු ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව හා පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමට
බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතිය.

1. තනතුර පිළිබඳ රැකියා විස්තරය:

1.1. වැටුප් පරිමාණය:
(අදාළ වන පරිදි)

1.2. සේවයේ යෙදවීම පිළිබඳ පොදු නියමයන් හා කොන්දේසි:

- 1.2.1. මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. වැන්දඹු හා අනන්දරු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 1.2.2. පත්වීම් ලාභීන් රාජ්‍ය සේවයේ මෙන්ම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද සේවය කිරීමට යටත් වේ. නමුත්, පළාත් රාජ්‍ය සේවයට මුදා හැර ඇති කාල සීමාවකදී වුවද පත්වීම්ලාභියාගේ පරිපාලන හා විනය බලධාරීත්වය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වනු ඇත. (සටහන: මෙම කොන්දේසි අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය හැර අනෙකුත් දීප ව්‍යාප්ත සේවා සඳහා පමණි)
- 1.2.3. පත්වීම් ලාභීන් දේශය තුළ නියම කරනු ලබන ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.
- 1.2.4. උසස් කිරීම් සඳහා තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි නියමිත දිනයේ දී භාරගත යුතු අතර එසේ රාජකාරි භාර ගැනීමට අපොහොසත් වන හා/හෝ පත් කරන ලද තනතුරක/ පත් කරන ලද ප්‍රදේශයක රාජකාරි භාර ගැනීමෙන් වැළකී සිටින හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරන පත්වීම්ලාභීන්ගේ පත්වීම් අහෝසි වීමට ඉඩ ඇත.
- 1.2.5. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හා අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන, රජය විසින් කලින් කලට රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රීති, නියෝග හා කාර්ය පටිපාටි ඇතුළු රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කෙරෙන පොදු කොන්දේසි වලින්ද, අංක හා දිනැති ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවෙන්/ තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිගෙන්ද එම ව්‍යවස්ථාවට / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට කර ඇති හා/හෝ මින් මතු කෙරෙන සංශෝධන වලින්ද තනතුරට පත්කිරීමේදී නිකුත් කරනු ලබන පත්කිරීම් ලිපියෙහි දැක්වෙන අනෙකුත් කොන්දේසි වලින් ද මෙම පත්වීම් පාලනය වනු ඇත.

2. සුදුසුකම්:

(සටහන: මෙම සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.)

2.1. වයස් සීමාව (අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට)
(සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ වන පරිදි)

2.2. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
(සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ වන පරිදි)

2.3. වෘත්තීය සුදුසුකම් :
(සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ වන පරිදි)

2.3.1.තනතුරෙහි/ මෙම නිවේදනයේ පළමුවන උපලේඛනයේ දැක්වෙන තනතුරක* ස්ථිර කරන ලද නිලධරයෙක් විය යුතුය.

2.3.2.තනතුරෙහි/ මෙම නිවේදනයේ පළමුවන උපලේඛනයේ දැක්වෙන තනතුරක* වසරක සතුටුදායක සේවා කාලයක්/ සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක්* සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

2.3.3. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර ක වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය (අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයට පැමිණීම මත වැටුප් වර්ධක නොගෙවන නිලධරයන් සඳහා අදාළ නොවේ).

2.3.4. පූර්වාසන්න වසරක කාලසීමාව තුළ සිදු කරන ලද වරදක් සම්බන්ධයෙන් විනය දඬුවම් ලබා නොතිබිය යුතුය.

2.3.5.

2.4. සේවා සුදුසුකම් :
(සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ වන පරිදි)

2.5. වෙනත් සුදුසුකම්:
(සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ වන පරිදි)

3. උසස් කිරීම් සඳහා තෝරාගනු ලබන ක්‍රමය:

3.1. (සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ වන පරිදි)

3.2. අයදුම්කරුවන් කිහිප දෙනෙකු සම ලකුණු ලබාගෙන ඇත්නම්, එවැනි අවස්ථාවල සුදුසු තීරණයක් ගැනීම (එම සියලු අයදුම්කරුවන් පත් කිරීම හෝ නොකිරීම) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන අතර එය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

4. තරග විභාග/ සම්මුඛ පරීක්ෂණ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :

4.1. උසස් කිරීම් සඳහා වන තරග විභාගයන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් පරිදි (විභාග පැවැත්වීමේ බලධරයා විසින්) තීරණය කරනු ලබන ඉදිරි දිනයකදී (කොළඹ) දී පවත්වනු ඇත. විභාගය පැවැත්වෙන දිනය (විභාග පැවැත්වීමේ බලධරයා විසින්) පුවත්පත් නිවේදනයක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ඇත.

4.2. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ට / අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත.

4.3. විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයෙකුට තමා කැමති එක් මාධ්‍යයකින් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර එම භාෂා මාධ්‍යය අයදුම්පතෙහි අදාළ පරිදි දැක්විය යුතුය. තම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරන විභාග මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

(සටහන: බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති මාධ්‍යයෙන් පමණක් අයදුම්කිරීමට අදාළ සීමාකිරීම් සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දක්වා ඇති අවස්ථාවක ඉහත කොන්දේසි අදාළ පරිදි සංශෝධනය කර ගත යුතුය)

- 4.4. විභාග සංයුතිය:
(සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ වන පරිදි)
.....
- 4.5. විභාග ගාස්තු:
(අදාළ වන්නේ නම් පමණි).
- 4.6. විභාගයට ඇතුළත් වීම:
 - 4.6.1 පහත ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි විධිමත්ව අයදුම් කරන සියලුම අයදුම්කරුවන් සඳහා (විභාග පැවැත්වීමේ බලධරයා විසින්) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.
 - 4.6.2 නිවේදනයේ සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් සපුරා ඇතැයි යන උපකල්පනය මත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත්කරනු ලැබේ. අයදුම්කරුවකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට සාක්ෂියක් ලෙස නො සැලකිය යුතුය.
 - 4.6.3 මෙම විභාගයට පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් අයදුම්කරුවන්ට දැරීමට සිදුවන ගමන් වියදම් හෝ වෙනත් කිසිදු වියදමක් සඳහා කිසිදු ගෙවීමක් හෝ දීමනාවක් සිදු කරනු නොලැබේ.
- 4.7. නියමිත සුදුසුකම් තහවුරු කරනු ලබන සහ තරග විභාගයේ දී වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් උසස්වීම් සඳහා තෝරාගනු ඇත. එහෙත්, ඉහත දැක්වූ පරිදි, කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතුය.

5. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ:

- 5.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ ලකුණු පටිපාටිය
(සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ වන පරිදි)
.....
- 5.2. සියලුම අයදුම්කරුවන් / තරග විභාග මගින් ඉහළම ලකුණු ලබන අයදුම්කරුවන්* පහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.
(සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව එක් එක් විෂය සඳහා අවම ලකුණු සීමාවන් අදාළ වන පරිදි දැක්විය යුතුය.)
- 5.3. උසස් කිරීම් සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් පරිදි (පරිපාලන බලධරයා/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) විසින් තීරණය කරනු ලබන ඉදිරි දිනයකදී (කොළඹ) දී පවත්වනු ඇත. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ පැවැත්වෙන දිනයන් (පරිපාලන බලධරයා/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්) විසින් (පුවත්පත් නිවේදනයක්/දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛයක්) මගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ඇත/ අයදුම්කරුවන් වෙත ලිඛිතව දන්වනු ඇත.
- 5.4. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ට/ පරිපාලන බලධරයාට/..... අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත.
- 5.5. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ මෙහෙයවනු ලැබේ.
- 5.6. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී නියමිත සුදුසුකම් තහවුරු කරනු ලබන සහ වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් උසස්වීම් සඳහා තෝරාගනු ඇත. එහෙත්, ඉහත දැක්වූ පරිදි, කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතුය.

6. අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමය:

- 6.1. මෙම නිවේදනයට යා කර ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව ඒ4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම උපයෝගී කර ගනිමින් අයදුම්පත් පිළියෙළ කර ගත යුතුය. නැතහොත් **www.psc.gov.lk** යන වෙබ් ලිපිනයෙහි දැක්වෙන අයදුම්පත්‍ර ආකෘතිය උපයෝගී කර ගත යුතුය.
සැ.යු.: ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙළ නොකළ අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.
- 6.2. අයදුම්පත්‍රය, අයදුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටීමට අදහස් කරන මාධ්‍යයෙන් ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- 6.3. තමා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත නිවැරදිව හා විධිමත් ව සම්පූර්ණ කර ඇති බවට වගබලා ගත යුතුය. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන හා / හෝ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇති අතර එසේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප වීමේ වගකීම අයදුම්කරු විසින් ම දැරිය යුතුය.
- 6.4. අයදුම්පත්‍රයෙහි අයදුම්කරුගේ අත්සන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන විසින් සහතික කරනු ලැබිය යුතුය.
- 6.5. අයදුම්පත්‍රයෙහි ඡායා පිටපතක් අයදුම්කරු ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.
- 6.6. විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 20..... වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ පහත ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/ ආයතන ප්‍රධාන මගින් එවිය යුතුය.
අයදුම් පත් එවිය යුතු ලිපිනය:
- 6.7. ඉහත 6.6 ඡේදයෙහි දැක්වූ ලිපිනයට හැර වෙනත් ලිපිනයකට යොමු කරනු ලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- 6.8. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරෙහි “..... සේවයේ / අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රේණියේ / පන්තියේ / තනතුරට උසස් කිරීමේ තරග විභාගය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය” යනුවෙන් පැහැදිලිව ලිවිය යුතුය.
- 6.9. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන කිසිදු අයදුම්පතක් භාරගනු නොලැබේ. තවද, අයදුම්පත් තැපෑලේදී නැති වූ හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කරන පැමිණිලි සලකා බලනු නොලැබේ. අවසාන දිනය දක්වා ඉල්ලුම්පත් එවීම ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභ හානි අයදුම්කරුවන් විසින්ම විඳ දරා ගත යුතුය.

7. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම:

යම් අයදුම්කරුවකුට මෙම තනතුර සඳහා අයදුම්කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත්, විභාගයට/ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයට කලින් හෝ විභාගයට/ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයට පවත්වන කාලයේ දී හෝ විභාගයෙන්/ සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන්/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ / ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ඇත. අපේක්ෂකයෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් ඔහු / ඇය එම කරුණ සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත් හෝ යම් වැදගත් කරුණක් දැන දැනම යටපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත් හෝ අපේක්ෂකයා මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීමට නුසුදුස්සෙකුව සිටි බව ඔප්පු වුවහොත් හෝ එම කරුණ ඔහුගේ / ඇයගේ සේවා කාලය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහු / ඇය වහාම රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ කළින් දැරූ තනතුරට ආපසු යැවීමට හෝ ඉඩ ඇත.

8. මෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව තීරණ ගැනීමට බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඇත.

9. මෙම අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ලේකම්

.....අමාත්‍යාංශය

දිනය.....

කාර්යාලයේ ලිපිනය:.....

* ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් වන එහෙත් සේවයට/තනතුරට උසස්කිරීමට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව, අදාළ නොවන කොටස් ඉවත් කර නිවේදනය සකසා ගත යුතුය.

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභා කාර්යාලය
කොළඹ 03.
දිනය

..... මගින්,
.....
..... මහතා.

..... සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ වැනි ඡේදය/ වගන්තිය**
ප්‍රකාරව, තනතුරට උසස් කිරීම.**

ඉහත උසස් වීම් ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් පවත්වන ලද ලිඛිත පරීක්ෂණයේ හා/ හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා/ හෝ ව්‍යුහගත/ සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ** ප්‍රතිඵල අනුව, එම උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ඔබ විසින් සපුරා ඇති බැව් තහවුරු වී ඇති හෙයින්, දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව එම තනතුරට ඔබ උසස් කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දින තීරණය කර ඇත.

02. ඒ අනුව දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ ට උසස් කරන ලද බව මෙයින් සතුටින් දන්වමි.

03. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේහි** දැනට පවත්නා විධිවිධානද, එහි අනාගතයේදී සිදු කරනු ලබන සංශෝධන වලටද යටත්ව, මෙම උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වේ.

04. දිනැති අංක දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව ඔබට වැටුප් ගෙවනු ලැබේ. එහි සඳහන් වැටුප් බණ්ඩය මෙම තනතුරට අදාළ වේ.

05. මෙම උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට / දින සිට** වසර ඉකුත් වීමට පෙර, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දැක්වෙන වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට ඔබ ක්‍රියා කළ යුතුය.

06**. මීට අමතරව, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි**ඡේදය/වගන්තිය** ප්‍රකාරව, මෙම තනතුරට අදාළ අනෙකුත් වෘත්තීය/අධ්‍යාපන** සුදුසුකම් ඔබ ලබාගත යුතුය.

07. 1975 අංක 1 දරණ වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ අඥා පත්තේ දැක්වෙන විධිවිධාන වලට අනුකූලව, ඔබගේ වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් මෙම ලිපිය නිකුත් කළ දින සිට මාස තුනක් ඉකුත් වීමට පෙර ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන වෙත විධිමත්ව භාර දීමට ඔබ ක්‍රියා කළ යුතුය. (මෙම චර්ඡයට අදාළව මෙයට පෙර මෙම ප්‍රකාශය ලබා දී ඇත්නම් මෙම අවස්ථාවේදී නැවත එම ප්‍රකාශය ලබාදීම අවශ්‍ය නොවේ.)

08. ඔබ දැනට දරණ තනතුරට අදාළ ඔබගේ පත් කිරීම් / උසස් කිරීම්** ලිපියෙහි සඳහන් අනෙකුත් සියලු කොන්දේසි අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව තවදුරටත් බලාත්මක වේ.

09. ඉහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව, ඔබ විසින් මෙම උසස් වීම, භාර ගත් / නොගත් බව, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පරිපාලන බලධරයාට පිටපත් සහිතව, මෙම ලිපිය නිකුත් කර ඇති දින සිට සති තුනක් ඉකුත් වීමට පෙර ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන මගින් මා වෙත ලිඛිතව සනාථ කරන්න.

අත්සන
 නම :
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

- පිටපත්: 1. පරිපාලන බලධරයා
 2. ලේකම්,අමාත්‍යාංශය
 3. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධාන - මේ සමඟ ඇති ලිපිය ඉහත සඳහන් නිලධරයාට භාර දී, ඔහු එම ලිපිය භාරගත් බැව් මා වෙත වාර්තා කරන්න. ඔබගේ යොමුව වේ.
 4. විගණකාධිපති
 5. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව
 6.
 7.

(** අදාළ නොවන කොටස් ඉවත් කර මෙම ලිපිය සකසා ගන්න)

බලය අභිනියෝජිත බලධරයකු විසින් ගන්නා ලද තීරණයකට එරෙහිව, හි
..... වශයෙන් සේවයේ නියුතු / නියුතුව සිටි මහතා විසින්
..... දාකමින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනය පිළිබඳව වාර්තා කිරීම.

..... අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින්, මගේ අංකය :
*(පරිපාලන බලධරයා) මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

01. දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය පිළිබඳ විස්තර

- 1.1. අමාත්‍යාංශය :
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.3. ලිපිනය :
- 1.4. දුරකථන අංකය :
- 1.5. ෆැක්ස් අංකය :
- 1.6. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :

02. අභියාචක පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. සම්පූර්ණ නම :
- 2.2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 2.3. ලිපිනය :
- 2.4. දුරකථන අංකය :
- 2.5. උපන් දිනය :

03. අභියාචකගේ සේවා විස්තර

- 3.1. රජයේ සේවයේ ආරම්භක පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :
- 3.2. රජයේ සේවයේ ස්ථිර කර ඇති/ නැති බව :
- 3.3. කිසියම් සේවයකට අයත් වන්නේ නම්
 - 3.3.1. එම සේවය :
 - 3.3.2. පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 3.4. දරමින් සිටින/ අවසන් වශයෙන් දැරූ තනතුර :
 - 3.4.1. එම තනතුරට පත් වූ දිනය :
 - 3.4.2. එම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති/ නැති බව :
- 3.5. වැටුප් බණ්ඩය : වැටුප් පියවර (මාසික) : රු.
- 3.6. රජයේ සේවයේ ස්ථිර කරන ලද දින සිට අදාළ තීරණය / නියෝගය ලබාදුන් දින දක්වා සම්පූර්ණ සේවා කාලය :
 - අඩු : මාස : දින :
- 3.7. විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කොට ගෙන ඇති / නැති බව :
- 3.8. වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එලඹෙන දිනය :
- 3.9. සේවා දිගුවක් ලබා ඇත්නම් කී වැනි සේවා දිගුවද යන වග :
- 3.10. අභියාචකගේ පූර්ව සේවා වාර්තාව

අනු අංකය	තනතුර	ආයතනය	දින සිට	දින දක්වා

04. අභියාචක විසින් අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර

- 4.1. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති යටතේ අභියාචනය යථා පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇත. / නැති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.
.....
.....

4.2. නියමිත කාල සීමාව තුළ අභියාචනය ඉදිරිපත් කර ඇත. / නැති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙපරිදි වේ.

.....

05. අභියාචනයට පදනම්ව ඇති තීරණය / නියෝගය පිළිබඳ විස්තර

5.1. තීරණය/ නියෝගය කුමක්ද යන වග :

.....

5.2. තීරණය/ නියෝගය දෙන ලද්දේ කා විසින්ද යන වග :

5.3. තීරණය/ නියෝගය අභියාචක වෙත යැවූ

දිනය : ආකාරය :

5.4. තීරණය/ නියෝගය සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් කරුණු :

.....

06. තීරණයට/ නියෝගයට එරෙහිව අභියාචක විසින් දක්වා ඇති හේතු පිළිබඳ නිරීක්ෂණ

අනු අංකය	හේතුව	නිරීක්ෂණ

07. කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා යා කර ඇති ඇමුණුම් (අදාළ ලිපිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් හා අදාළ පිටු කොඩි කරමින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගොනු) පිළිබඳ විස්තර

7.1.

7.2.

7.3.

08. වෙනත් වැදගත් කරුණු :

8.1. අවශ්‍ය වේ නම් මේ පිළිබඳව කිසියම් විමසීමක් සිදුකළ යුතු නිලධරයාගේ

නම :

තනතුර :

දුරකථන අංක :

ෆැක්ස් අංකය :

8.2.

.....

09. බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ සහතිකය හා නිර්දේශය

9.1. ඉහතින් සඳහන් සියලු කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

9.2. අභියාචනය පිළිබඳව පහත සඳහන් පියවර ගැනීම නිර්දේශ කරමි.

9.2.1.

9.2.2.

9.2.3.

9.3. ඉහත සඳහන් සියලු ඇමුණුම් මේ සමග යා කර ඇත.

අත්සන

(බලය අභිනියෝජිත බලධරයා)

නම :

දිනය :

තනතුර :

10. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

*පරිපාලන බලධරයා මගින්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

- 10.1. (බලය අභිනියෝජිත බලධරයා) විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති නිර්දේශ පිළිබඳව මම එකඟ වෙමි./ නොවෙමි.
- 10.2. මේ පිළිබඳ මාගේ නිර්දේශ පහත සඳහන් පරිදි වේ.
 - 10.2.1.
 - 10.2.2.
 - 10.2.3.
- 10.3. මාගේ නිර්දේශ සනාථ කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි මේ සමග යා කර ඇත.
 - 10.3.1.
 - 10.3.2.
 - 10.3.3.
- 10.4. (බලය අභිනියෝජිත බලධරයා)..... විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු ඇමුණුම් මේ සමග යා කර ඇත.

අත්සන
නම :
ලේකම්

දිනය :

..... අමාත්‍යාංශය

***11. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය**

ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මගේ අංකය :

- 11.1. ඉහත සඳහන් නිර්දේශ සමග මම එකඟ වෙමි. / නොවෙමි.
- 11.2. මේ පිළිබඳ මාගේ නිර්දේශ පහත සඳහන් පරිදි වේ.
 - 11.2.1.
 - 11.2.2.
 - 11.2.3.
- 11.3. මාගේ නිර්දේශ සනාථ කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි මේ සමග යා කර ඇත.
 - 11.3.1.
 - 11.3.2.
 - 11.3.3.
- 11.4. (බලය අභිනියෝජිත බලධරයා)..... හා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු ඇමුණුම් මේ සමග යා කර ඇත.

කඩිනම් තීරණයක් පතා ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
(පරිපාලන බලධරයා)
නම :
තනතුර

දිනය :

**පරිපාලන බලධරයෙකු අදාළ නොවන අවස්ථාවන්හිදී මෙම කොටස් ඉවත් කර වාර්තාව සකස් කර ගන්න.*

ලියා පදිංචි නැපැලෙන

මගේ අංකය : පීඑස්සී/

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
කොළඹ 03.
දිනය

..... මහතා,
.....
.....

**අදාළව ඉදිරිපත් කළ
අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් ගනු ලැබූ තීරණය දැනුම් දීම.**

(බලය අහිනියෝජිත බලධරයා) විසින් (.....කරුණ.....) ට අදාළව ගනු ලැබූ තීරණය සම්බන්ධයෙන්,
..... හි වශයෙන් සේවය කරන / කරමින්
සිටි** ඔබ විසින්,..... දිනැතිව මගින්/ සෘජුවම** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනය හා බැඳේ.

02. එම අභියාචනය හා ඒ සමඟ ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ ලියවිලිද, ඔබගේ අභියාචනය
සම්බන්ධයෙන් (බලය අහිනියෝජිත බලධරයා) විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ වාර්තාව, ඒ සමඟ වූ ලියවිලි හා
ලිපිගොනුද, ඔහුගේ නිර්දේශද, එසේ ම ඒ පිළිබඳව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා (පරිපාලන
බලධරයා)* විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ නිර්දේශද අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු, එම අභියාචනය සම්බන්ධයෙන්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දින පහත සඳහන් තීරණ / නියෝග ලබා දී ඇත.

03. එම තීරණ / නියෝග මෙපරිදි වේ.
3.1.
3.2.
3.3.

04. එම තීරණ / නියෝග සඳහා පදනම් වී ඇති හේතු පහත සඳහන් පරිදි වේ.
4.1.
4.2.
4.3.

05. මේ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දී ඇති ඉහත සඳහන් තීරණ / නියෝග ඔබට
මෙයින් දැනුම් දෙමි.

06. මෙම ලිපිය ලද බැව් මා වෙත ලිඛිතව සනාථ කරනු මැනවි.

අත්සන
නම :
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

පිටපත්: 1. පරිපාලන බලධරයා - ඔබගේ යොමුව වේ.
2. ලේකම්,අමාත්‍යාංශය - ඔබගේ යොමුව වේ. } ඉහත නියෝග ක්‍රියාවට
3. බලය අහිනියෝජිත බලධරයා - ඔබගේ යොමුව වේ. } නංවා වහාම මා වෙත
4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව } වාර්තා කරන්න. ඔබගේ
වාර්තාව සමඟ එවා තිබූ
පහත සඳහන් ලිපිගොනුද
මේ සමඟ එවමි.

(** බලය අහිනියෝජිත බලධරයා විසින් වැඩ කහනමකට/ සේවයෙන් පහ කිරීමකට ලක් කරන ලද
නිලධරයෙක් සඳහා අදාළ වේ.)