

(විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරක වැඩබැලීම සඳහා පත් කරන අවස්ථාවක දී මෙම ආකෘතියට අමතරව නිලධාරියාගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව ද සැපයිය යුතුය.)

..... තනතුරුවල වැඩබැලීම/රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීම වෙනුවෙන්

අනුමැතිය ලබාගැනීම

I කොටස

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පිරවිය යුතුවේ)

1. (ඒ) අමාත්‍යාංශය : .....
- (බී) දෙපාර්තමේන්තුව : .....
2. (ඒ) වැඩබැලීමට/රාජකාරි ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය වන තනතුරේ නිල නාමය : .....
- (බී) එම තනතුර අයත් ආයතනය : .....
3. ඉහත 2 හි සඳහන් තනතුර අයත්වන සේවය, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය : .....
4. වැඩබැලීමට/රාජකාරි ඉටුකිරීමට පත්කිරීම පූර්ණකාලීන පදනම මතද? නිත්‍ය තනතුරට අමතරවද?  
.....
5. තනතුර පුරප්පාඩු වූ අන්දම : ස්ථානමාරුවක්/විදේශගතවීම/විශ්‍රාමයාම/වෙනත්
6. තනතුර පුරප්පාඩු වූ දිනය : .....
7. (ඒ) එම තනතුරේ වැඩ බැලීමට නිර්දේශිත නිලධාරියාගේ නම :  
.....
- (බී) අයත් සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය හා එම ශ්‍රේණියට පත්කල/උසස් කල දිනය : .....
- (සී) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වී සිටින්නේද යන බව : .....
- (ඩී) තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇත්ද : .....
- (ඊ) එම නිලධාරියා දැනට සේවය කරන ආයතනය : .....
- (එච්) දැනට දරණ තනතුර අයත්වන පන්තිය / ශ්‍රේණිය : .....
8. වැඩබැලීමට නිර්දේශිත තනතුරට ස්ථිර පත්වීමක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට අදාළ තනතුරට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නිලධාරියා සුදුසුකම් ලබා තිබේද?  
.....
9. වැඩබැලීමට පත්කිරීම සඳහා යෝජනා කරන්නේ කවදා සිට කවදා තෙක්ද?  
.....
10. වැඩබැලීම සඳහා පත් කරනු ලැබීමට නිර්දේශිත තනතුරේ රාජකාරි ආවරණය කිරීමට අවශ්‍යතර වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කළ නොහැකි වීමට හේතු : .....
11. (ඒ) පුරප්පාඩු වූ තනතුරට සමාන්තර තනතුරු දරණ නිලධාරීන් කී දෙනෙක් ආදාල ආයතනයේ සිටින්නේද?  
.....
- (බී) ඒ අයගේ නම් සහ තනතුරුද, පන්තිය සහ ශ්‍රේණිය ද පහත වගුවේ දක්වන්න :

නම	දරන තනතුර	පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	ඔබගේ ආයතනයට පත්වී පැමිණි දින
1.			
2.			
3.			

12. නිර්දේශිත නිලධාරියා වැඩබැලීම සඳහා පත්කිරීමට තෝරා ගත්තේ කුමන පදනමක් මතද?  
.....
13. පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා මේවන විට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද?  
.....
14. පුරප්පාඩුව පවතින්නේ ආයතන සංවිධාන සටහනේ කොතැනකදැයි රතු තීන්තෙන් සටහන් කරමින් අදාළ ආයතනයේ සංවිධාන සටහනේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න. (එය ඇමුණුම 3 වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය)
15. අදාළ පුරප්පාඩු වූ තනතුරට සමාන්තර තනතුරක් දරන අයෙකු වැඩ බැලීමට පත්කිරීම සඳහා නිර්දේශ නොකර ඊට පහළ තනතුරක අයෙකු නිර්දේශ කරන්නේ නම් ඒ කුමන කරුණු යටතේද?  
.....
16. ඔබ ආයතනයේ ඇති ..... සේවයේ :  
 (ඒ) විශේෂ ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු ගණන කීයද?.....  
 (බී) 1 පන්තියේ පුරප්පාඩු ගණන කීයද?.....  
 (සී) 11 ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු ගණන කීයද?.....  
 (ඩී) 111 ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු ගණන කීයද?.....  
 (ඊ) එම පුරප්පාඩු වලින් කොපමණ ප්‍රමාණයකට මේවන විට වැඩබැලීමේ පත්වීම් කර තිබේද?  
 .....
17. (ඒ) වැඩ බැලීමට නිර්දේශිත පුරප්පාඩු වූ තනතුර සඳහා උනන්දුවක් දක්වන.....  
 සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් ඔබ වෙත විමසුම් ලැබී තිබේද?.....  
 (බී) එවැනි විමසුම් ප්‍රතික්ෂේප කර තිබේනම් ඒ කුමන හේතු උඩද?.....

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

නම හා තනතුර.....

දිනය : .....

දෙපාර්තමේන්තුව.....

(සැලකිය යුතුය : දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මෙය පෞද්ගලිකවම අත්සන් කළ යුතුය)

### 11 කොටස

(අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පිරවිය යුතුවේ)

අදාළ ඇබැර්තුවෙහි රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය නොහැක. එබැවින් .....සේවයේ .....පන්තියේ ..... ශ්‍රේණියේ ..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය ..... දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අමාත්‍යාංශයේ පවතින පුරප්පාඩුව සඳහා පූර්ණකාලීනව/නිත්‍ය තනතුරට අමතරව/ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා වැඩ බැලීමට ..... දින පිට ..... දින දක්වා පත් කිරීමට නිර්දේශ කරමි.

.....

ලේකම්ගේ අත්සන.