

පත්වීම ස්ථිර කිරීම.

ඇමුණුම 01

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි.

ආකෘතිය: CS/DOS/Con/Recom/2022

1. නිලධාරියාගේ නම : ඇමුණුම අංක
2. (i) පත්වීම් දිනය: (ii). වැඩ භාර ගැනීමේ දිනය: 1,2
3. උප්පැන්න සහතිකය හා වර්ග සටහන අනුව උපන්දිනය සැසඳේ. (උපන්දිනය.....) 3,4
4. නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය / නම වෙනස් කිරීමට අදාළ සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකය 5
5. උපාධි සහතිකය 6
 උපාධි සහතිකයේ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහන 7
 උපාධිය විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයක නම් වි.වි.ප්‍ර.කො. සභාව පිළිගත් බවට ලිපිය 8
 විශ්ව විද්‍යාලය මගින් උපාධිය සනාථ කිරීමේ ලිපිය අනුව උපාධිය සම්පූර්ණ කර (ඇත. /නැත.) 9
6. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය: 10

2015.05.09	2016.12.22	2018.06.30	2019.11.30		
○	○	○	○	○	○

7. පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත් වැටුප් රහිත සහ අඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු (ප්‍රසූත නිවාඩු හැර) 11
- | | | | | | | | | |
|----------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| වර්ෂය | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන | | | | | | | | |
| අඩු වැටුප් නිවාඩු දින ගණන | | | | | | | | |

8. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති අනුව තුන් අවුරුදු සේවා වාර්තා (නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද 05 පරිශීෂ්ටය) 12
9. විනයානුකූල දඬුවම් ලබා ඇතිදැයි යන්න පිළිබඳ විස්තර: (කෙටියෙන්) 13

10. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව (සෞඛ්‍ය 169) අනුව, මෙම නිලධාරියා දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට (සුදුසුයි/නුසුදුසුයි) බවට වෛද්‍ය නිරීක්ෂණය ලැබී ඇත. ඔව්/නැත

11. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද පහත ලිපි ලේඛන නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කර ඇති බවට වන සහතිකය (මෙම ලේඛනයන්හි පිටපත් යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ අදාළ ලේඛන පවතින බවට සනාථ කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. ඉහත 10 අනුව නිලධාරියා දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට නුසුදුසු බවට වෛද්‍ය නිරීක්ෂණය ලැබී ඇත්නම් පමණක් වෛද්‍ය පරීක්ෂක වාර්තාව එවිය යුතුය.)

වෛද්‍ය පරීක්ෂක වාර්තාව (සෞඛ්‍ය 169)	දිවුරුම/ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)	වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය (පොදු 261)	ගිවිසිනාව (පොදු 160)	අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම (ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157 සහ 161 ව්‍යවස්ථාව)
ඇත/නැත	ඇත/නැත	ඇත/නැත	ඇත/නැත	ඇත/නැත

අදාළ ඇමුණුම් අංක අනුව මෙම නිලධාරියාගේ ලියවිලි පිළිවෙළින් අමුණා ඇති අතර පත්වීම දින සිට ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව: දිනය:.....

අමුණා නොමැති ඇමුණුම් අංක පහත සඳහන් කර ඇත.

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි.

<ol style="list-style-type: none"> 1. කාර්ය පටිපාටික රීති 110 අනුව පරිවාස කාලය දින සිට දින දක්වා දීර්ඝ වේ. 2. කාර්ය පටිපාටික රීති 111 අනුව පරිවාස කාලය දින සිට දින දක්වා දීර්ඝ වේ. <p>භාණ්ඩවේ ඇති තොරතුරු අනුව ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවත්, දින සිට පත්වීම ස්ථිර කිරීමට / පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.</p> <p>අත්සන:..... නම:..... දිනය:.....</p>	<p align="center">උපදෙස්/ නියෝග:</p>
---	---

පත්වීම ස්ථිර කිරීම / පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම අනුමත කරමි. / නොකරමි.

ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

1. පත්වීම් ලිපිය අනුව මුලකුරු සමඟ නම ලිවිය යුතුයි.
2. (i) පත්වීම් ලිපිය අනුව පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය සඳහන් කළ යුතුයි.
(ii) වැඩ භාර ගත් දිනය/වැඩ භාර ගැනීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය සඳහන් කළ යුතුයි.
3. උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් උපන්දිනය සහ වර්ෂා සටහනේ උපන්දිනය නිවැරදිදැයි පරීක්ෂාකොට මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ හා නිලධාරියාගේ අත්සන තබා තිබේ දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුයි.
4. නිලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය සලකුණු කළ යුතුයි.
5. විශ්ව විද්‍යාලය මගින් උපාධිය සනාථ කර ඇති/නැති බව සටහන් කළ යුතුයි. තවද, උපාධිය විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයක නම් උපාධිය සනාථ කරගැනීමට විශ්ව විද්‍යාලයට අදාළ තානාපති කාර්යාලය හරහා හෝ එම විශ්ව විද්‍යාලය පිහිටි රටෙහි තානාපති කාර්යාලයක් මෙරට පිහිටා නොමැති නම්, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රදුන අංශයේ සම්බන්ධීකරණය මගින් එම කාර්යය ඉටුකර ගැනීමට කටයුතු කළ හැකිය.
6. නිලධාරියා එක් එක් වසර තුළ ලබා ඇති ප්‍රසූත නිවාඩු නොවන වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණන සහ අඩ වැටුප් දින ගණන සඳහන් කළ යුතුයි.
7. නිලධාරියා විනය දඬුවම් ලබා තිබේ නම්, විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට ආරම්භ කර තිබේ නම් හෝ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව තොරතුරු කෙටියෙන් සඳහන් කළ යුතුයි.
8. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාවේ පිටපත් එවීම අවශ්‍ය නොවන අතර, නිලධාරියා දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට (සුදුසුයි/නුසුදුසුයි) බවට වෛද්‍ය නිර්දේශය පරීක්ෂා කොට සනාථ කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
9. සෞඛ්‍ය 169, පොදු 278, පොදු 261, පොදු 160, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157 සහ 161 ව්‍යවස්ථාව අනුව අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම සම්බන්ධව පිටපත් එවීම අවශ්‍ය නොවන අතර, නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට එම ලේඛන ඇතුළත් කර තිබේද යන්න පැහැදිලිව අංක 11 යටතේ සටහන් කළ යුතුය.
10. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට නිර්දේශිත දිනය සඳහන් කළ යුතුයි.
11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම, අත්සන, නිලමුද්‍රාව, සහිතව දිනය සඳහන් කරන්න.
12. ඉහත සඳහන් කරන ලද ලිපි සඳහා වැයවන පිටු ගණන අවම ලෙස සකසා ද්විත්ව පැති (Both Side) ලෙස මුද්‍රණය කළ යුතුය.

ඇමුණා එවිය යුතු ලේඛන

- ඇමුණුම 01 - පත්වීම් ලිපිය (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
- ඇමුණුම 02 - 4 පරිශීෂ්ටය (මුල් පිටපත හෝ සහතික කරන ලද පිටපතක්)
- ඇමුණුම 03 - උප්පැන්න සහතිකය (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
- ඇමුණුම 04 - යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ෂා සටහන (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
- ඇමුණුම 05 - නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය(මුල් පිටපත) /නම වෙනස් කිරීමට අදාළ සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්
- ඇමුණුම 06 - උපාධි සහතිකය (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
- ඇමුණුම 07 - උපාධි සහතිකයේ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සටහන (සහතික කරන ලද පිටපතක්)
- ඇමුණුම 08 - උපාධිය විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයක නම් වි.වි.ප්‍ර.කො. සභාව පිළිගත් බවට ලිපිය(සහතික කරන ලද පිටපතක්)
- ඇමුණුම 09 - විශ්ව විද්‍යාලය මගින් උපාධිය සනාථ කිරීමේ ලිපිය (මුල් පිටපත)
- ඇමුණුම 10 - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ ප්‍රතිඵල සටහන් (මුල් පිටපත හෝ සහතික කරන ලද පිටපත්)
- ඇමුණුම 11 - නිවාඩු වාර්තා(මුල් පිටපත්)
- ඇමුණුම 12 - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 5වන පරිශීෂ්ටය අනුව සමාලෝචන වාර්තා (මුල් පිටපත් හෝ සහතික කරන ලද පිටපත්)
- ඇමුණුම 12 - විනයානුකූල දඬුවම් ලබා ඇතිදැයි යන්න පිළිබඳ විස්තර (විනය දඬුවම් නොමැති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය/වෝදනා පත්‍ර හා විනය නියෝග පිටපත්)

➤ පිටපත් ලෙස ඉදිරිපත් කරන සියලු ලේඛන, මුල් පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් ලෙස තහවුරු කර (පිටුවක දෙපසම සටහන්ව ඇති ලේඛන, දෙපසම සහතික කළ යුතුයි.) අත්සන සහ නිලමුද්‍රාව සහිතව ඉදිරිපත් කරන්න.