ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා
இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

පත්වීම ස්ථිර කිරීම - කාර්යාල සේවක සේවය
சேவையில் உறுதிப்படுத்தல் - அலுவலகப் பணியாளர் சேவை

01. මුලකුරු සමඟ නිලධරයාගේ නම/
முதலெழுத்துடன் அலுவலரின் பெயர்: _____

02. තනතුර හා ශ්‍රේණිය/
பதவி மற்றும் தரம்: _____

03. අමාත්‍යාංශය /දෙපාර්තමේන්තුව/
அமைச்சு / திணைக்களம்: _____

04. වැඩ භාරගත් දිනය/
சேவை பொறுப்பேற்றல் திகதி: _____

05. පත්වීම් ලිපි අංකය/
நியமனக் கடித இல: _____

05. පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය සම්පූර්ණ වන දිනය
தகுதிகாண் காலம்/ பதிற்கடமைக் காலம் பூரணமாகும் திகதி: _____

06. පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ ලබාගත් නිවාඩු විස්තර
(මෙම නිවාඩු විස්තරය උපදෙස් පත්‍රිකාවේ සඳහන් 5 නිදර්ශනය අනුව සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
தகுதிகாண் காலம்/ பதிற்கடமையாற்றல் காலத்தினுள் பெறப்பட்ட விடுமுறைகளின் விபரங்கள்:
(இவ்விடுமுறை விபரங்கள் வழிகாட்டிப்பத்திரத்திலுள்ள உதாரணம் 05ன் அடிப்படையில் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்)

කාල සීමාව கால எல்லை	අනියම් அமைய	විවේක ஓய்வு	අසනීප சுகவீனம்	අඩ වැටුප් அரைச்சம்பளம்	වැටුප් රහිත சம்பளமற்ற

(වෛද්‍ය හේතු මත ඉහත අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් ඒ බව වෛද්‍ය සහතික මඟින් සනාථ කළ යුතු අතර අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණනය කිරීමේදී ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් ඒවා අතහැරිය යුතුය / மேலே கூறப்பட்ட அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் மருத்துவ காரணங்களுக்காக பெறப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பான மருத்துவ சான்றிதழ் மூலம் உறுதிப்படுத்துவதுடன், மகப்பேற்று விடுமுறை பெறப்பட்டிருப்பின் அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை கணக்கிடும் போது அவற்றை கருத்திற் கொள்ளத் தேவையில்லை)

07. තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්/ பதவிக்குரிய கல்வித் தகைமை:

8 සමත්/ தரம் 8 சித்தி ☐

අ.පො.ස.(සා.පෙළ)/ க.பொ.த (சா/த) ☐

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබේද/ கல்வித் தகைமை பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா?

ඔව්/ஆம் ☐ නැත/இல்லை ☐

පාසල මඟින් හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් සනාථ කළ ලේඛණ අනුව අධ්‍යාපන සුදුසුකම් නිවැරදිය/ பாடசாலை மூலம் அல்லது இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் உறுதிப் படுத்தப்பட்ட ஆவணங்களின் அடிப்படையில் கல்வித் தகைமை சரியானது. ☐

08. i. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය/ வினைத்திறன்காண் பரீட்சை

සමත් වී ඇත/ சித்தியடைந்துள்ளார் ☐

නිදහස් කර ඇත/ விடுவிக்கப்பட்டுள்ளார் ☐

අවශ්‍ය නැත/ தேவையற்றது ☐

සමත් වී ඇත්නම් සමත් වූ දිනය/ சித்தியெனில் சித்தியடைந்த திகதி: _____ ☐

ii. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම ප්‍රමාද වී ඇත්නම් ඊට හේතුව/ வினைத்திறன்காண் பரீட்சையில் சித்தியடைய காலதாமதம் ஏற்பட்டிருக்குமெனின் அதற்கான காரணம்:

_____

_____

_____ ☐

iii. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ප්‍රමාද වී සමත්ව ඇත්නම් සහන කාලයක් ලබා ගැනීමට යොමු කළ යුතු EST 1 ආකෘති පත්‍රය/ வினைத்திறன்காண் பரீட்சையில் சித்தியடைய காலதாமதம் ஏற்பட்டிருக்குமெனின் அதற்கான சலுகைக் காலத்தினை பெறுவதற்கான EST 1 படிவம்: ඇත/உள்ளது ☐ නැත/இல்லை ☐ ☐

09. වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා/ வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை:

i. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 101 (05 පරිශිෂ්ඨය) ප්‍රකාරව තුන් අවුරුදු/ එක් අවුරුදු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා/ அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு நடைமுறை விதி 101 (05 அலகு) ஆம் பிரிவின் படி மூன்று வருட/ ஒரு வருட வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை:
ඇත/உள்ளது ☐ නැත/இல்லை ☐ ☐

ii. රා.සේ.කොා.ස. කාර්ය පටිපාටික රීති 111 අනුව පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් එම කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තා හා නිවාඩු විස්තර/அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு நடைமுறை விதி 111 படி தகுதிகாண் காலம்/ பதிற் கடமையாற்றல் காலம் நீடிக்கப்பட்டிருப்பின் அக்காலப்பகுதிக்குரிய மீளாய்வு அறிக்கை மற்றும் விடுமுறை தொடர்பான விபரங்கள்:
ඇත/உள்ளது ☐ නැත/இல்லை ☐ ☐

10. යාවත්කාලීන කරන ලද චර්යා සටහන/ புதுப்பிக்கப்பட்ட வரலாற்றுத்தாள்:
ඇත/உள்ளது ☐ නැත/இல்லை ☐ ☐

11. විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද/ ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் உள்ளதா?
ඔව්/ஆம் ☐ නැත/இல்லை ☐ ☐

12. CSC I ආකෘති පත්‍රයේ යොමු අංකය/ CSC I படிவத்தின் கோவையிலக்கம்: _____ පිටු අංකය பக்க எண் ☐

යොමු කළ දිනය/ அனுப்பிய திகதி: _____

ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිනිය _____ දින සිට පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි/නොකරමි / மேலே பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலரை _____ திகதியிலிருந்து பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதற்காக பரிந்துரைக்கின்றேன்/ பரிந்துரைக்கவில்லை.

....
දිනය/ திகதி දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව/ திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

....
දිනය/ திகதி අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව/ அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்