

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම



සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

2021



## සෞඛ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ සුභ පැතුම් පණිවුඩය

රටෙහි අනාගත නිවැරදි මගක් ඔස්සේ ගෙන යා හැකි ප්‍රබලතම කණ්ඩායම රටක රාජ්‍ය සේවාවයි. ඒ තුළ වර්තමානයේ සෞඛ්‍ය සේවාව රටෙහි සෑම පුරවැසියාගේම නොමද අවධානයට මෙන්ම ගෞරවනීයත්වයට පාත්‍රව ඇති සේවාවකි. එනිසා කොවිඩ් ව්‍යාප්තිය මධ්‍යයේ මෙරට සෞඛ්‍ය සේවාව අත් කවරදාටත් වඩා දැඩි සමාජීය අවධානයට මෙන්ම ඇගයීමකට ලක්ව ඇත.

ගෝලීය වසංගතයක් වූ Covid 19 පාලනය කර ගැනීමට නොහැකිව ලෝක බලවතුන් අසරණව සිටිය දී, එම වසංගත තත්වය ශ්‍රී ලංකාව තුළ ව්‍යාප්ත වීම ඉතා සාර්ථකව පාලනය කරමින්, ශ්‍රී ලාංකික ජනතාව සුරක්ෂිත කර ගැනීමට ගනු ලබන උත්සාහය පිළිබඳ ව මා නිහතමානීව සතුටු වෙමි. එම ගමන සඳහා නිබඳවම රෝහල් කාර්ය මණ්ඩලය මෙන්ම සෞඛ්‍ය අංශයේ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය ද ලබා දෙන සහයෝගය වෙසෙසින් පැසසිය යුතුමය.

දශක තුනක දේශපාලනික අන්දැකීම් සහිත මා සෞඛ්‍ය සේවාව ඇතුළු මෙරට රාජ්‍ය සේවය සමඟ ඉතා සමීපව කටයුතු කර ඇත. එහිදී දෛනිකව මා හමුවන්නට පැමිණෙන බොහෝ දෙනෙකුගේ ගැටලු පරිපාලන ක්‍රියාපරිපාටි හා සම්බන්ධ බව නිරීක්ෂණය වේ.

එම අවශ්‍යතාව හඳුනාගනිමින් දැනට භාවිතයේ පවතින පරිපාලන රෙගුලාසි පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර ඒ අතුරින් නිරන්තර ගැටළු සහ ප්‍රශ්න මතුවන ක්ෂේත්‍ර හඳුනාගනිමින් එම කටයුතු වඩා විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරමින් සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ලබා දෙන සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම පිණිස ගෙන ඇති මෙම උත්සාහය අනිශ්චිත ප්‍රසංශනීයයි.

මෙම මහඟු කාර්යයට සක්‍රීයව දායකත්වය ලබාදුන් සියලුම රෝහල් ලේකම්වරුන්/ පරිපාලන නිධාරීන්ගේ මෙන්ම, ඔවුන් මෙහෙයවන ලද අමාත්‍යාංශයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)වශයෙන් කටයුතු කරන සිරිමල් ලොකුගමගේ මහතා ගේ කැපවීම සහ දායකත්වය නිසා මෙවැනි අගනා අත්පොතක් එළිදැක්වීමට හැකිවීම අප ලද ජයග්‍රහණයක් කොට සලකමි. එමෙන්ම මේ සඳහා නිරන්තරයෙන් මගපෙන්වන ලද සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සියලුම නිලධාරීන්ට සහ මේ සඳහා නායකත්වය ලබාදුන් සෞඛ්‍ය ලේකම්තුමාට මාගේ ඉමහත් ප්‍රශංසාව හිමිවන බව සඳහන් කරමි.

**ආචාර්ය කෙනෙලිය රඹුක්වැල්ල**  
**සෞඛ්‍ය අමාත්‍ය**

## සෞඛ්‍ය ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය

රාජ්‍ය සේවයේ මා විසින් ලද අසීමිත අත්දැකීම් හා දැනුම යොදා ගනිමින් සෑම විටම රාජ්‍ය සේවයේ ගුණාත්මක භාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා මඟ පෙන්වීමට මම නිරතුරුව කැපවීමෙන් කටයුතු කරමි. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ලෙස පත්වීමත් සමඟ මහජනතාව වෙත යහපත් සේවයක් ලබා දීමට නම් රජය හඳුනාගත් ප්‍රතිපත්ති රාමුවක් ඔස්සේ සෞඛ්‍ය සේවකයා වෙත පරිපාලනමය වශයෙන් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවයක් ලබාදිය හැකි වාතාවරණයක් සකස් කළ යුතු බව මම අවබෝධ කර ගනිමි. එහිදී ආරම්භයක් ලෙස ඵදිනෙදා කාර්යයන් ඵලදායීව මෙන්ම කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය සියලු ආකාරයේ විධිවිධාන මා විසින් ගනු ලැබ ඇත.

එම ගමනට ම තවත් දිගුවක් සපයමින් නිරතුරු ප්‍රයත්නගත වන පරිපාලනමය රාජකාරී කටයුතු හඳුනාගනිමින් ඒවා විධිමත් කිරීම පිණිස ගෙන ඇති මේ උත්සාහය ඉතා අගය කොට සැලකිය යුතුය. මෙය ලාංකීය සෞඛ්‍ය සේවාව තුළ මෙතෙක් පැවති දැඩි අවශ්‍යතාවයක් සපුරාලීමකි. තම රාජකාරියෙන් ඔබ්බට යමින් සිය කාලය හා ශ්‍රමය කැප කරමින් සේවාවලට වෙත ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම පිළිබඳව අවධානය යොමු කර රාජ්‍ය සේවයට ආදර්ශයක් සැපයීම සම්බන්ධයෙන් මේ සඳහා මගපෙන්වූ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) | සිරිමල් ලොකුගමගේ මහතා ඇතුළු රෝහල් ලේකම්වරුන්/ පරිපාලන නිලධාරීන්ට මෙන්ම මෙයට සම්බන්ධ වූ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සියලුම නිලධාරීන්ට කෘතවේදී වෙමි.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව කටයුතු කරමින්, අපගේ කාර්යාලීය හා පරිපාලන කටයුතු ඉටු කරන කාර්ය මණ්ඩලයේ මෙහෙවර තවදුරටත් කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම මගින් සේවාවලින් වෙත කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීමට ඔබට මෙයින් ආරාධනා කර සිටිමි.

**වෛද්‍ය එච්.එස්. මුණසිංහ**

**සෞඛ්‍ය ලේකම්**

## සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ පණිවිඩය

ශ්‍රී ලාංකීය සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ පුරෝගාමී මෙහෙවරක යෙදෙන සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ මූඛ්‍ය පරමාර්ථය වන්නේ ඉදිරි පරම්පරාවන්ගේ ලෝකය සුවපත් කර අභිමානයෙන් වසන්තට සුදුසු පරිසරයක් නිර්මාණය කර දීමයි. මෙරට සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය විශිෂ්ඨතා උපයෝගී කරගනිමින් ජනතාවගේ ආර්ථික, කායික, මානසික හා ආධ්‍යාත්මික යහ පැවැත්මට දායක වීමත්, උසස් ජීවන තත්වයක් ළඟා කර වීමත්, අවසාන ප්‍රතිඵලදායක අවස්ථාව වේ.

මේ සඳහා රජය හඳුනාගත් ප්‍රතිපත්ති රාමුවක් ඔස්සේ මෙරට වෛද්‍ය ක්ෂේත්‍රය නගා සිටුවීමට ඉදිරි පදනම ඉතා ශක්තිමත්ව ගොඩනගමින් සිටී. මෙවන් යුගයක සෞඛ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මඟින් අනුපමේය දායකත්වයක් ඊට සලසන බව කිවයුතු මතය. දේශීය මෙන්ම විදේශීයවද ශ්‍රී ලාංකීය සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රය කෙරෙහි අවධානය යොමු වී ඇති මෙවන් අවධියක එවන් සේවාවක් සපයන්නාවූ සෞඛ්‍ය සේවකයන් සඳහා සිය පරිපාලන ක්‍රමවේදය පහසු, කාර්යක්ෂම හා සරල කිරීම මඟින් ඇති වන තෘප්තිය හා මානසික යහ පැවැත්ම මිල කළ නොහැකිය.

එවන් අරමුණක් පෙරදැරි කරගනිමින් සෞඛ්‍ය සේවක කාර්ය මණ්ඩලයේ සුඛ සෙත සඳහා ඔවුන්ගේ මෙහෙවර තවදුරටත් කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම පිණිස සිය කාලය කැප කරමින් ගෙන ඇති වෙහෙස සම්බන්ධයෙනුත්, මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයකින් ඉටු විය යුතු ඉමහත් සේවය සඳහා ධනාත්මක ආකල්ප පෙරදැරිව ගෙන ඇති උපරිම උත්සාහයටත් සෞඛ්‍ය සේවයේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සියලුම රෝහල් ලේකම්වරුන්/ පරිපාලන නිලධාරීන්ට, විශේෂයෙන් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) । වශයෙන් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට විශාල මෙහෙවරක් සිදු කරමින් මෙම කර්තව්‍යය සාර්ථක කිරීමට මඟ පෙන්වමින් එහි නියමුවා ලෙස කටයුතු කළ සිරිමල් ලොකුගමගේ මහතාට හා මෙයට දායක වූ අමාත්‍යාංශයේ සහ අනෙකුත් සියළුම දෙනාට කෘතඥපූර්වක ස්තූතිය ඵල කරමි.

මෙම අත්පොත පරිශීලනය කිරීමෙන් ලබා ගන්නා දැනුම සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලන කටයුතු වලට මහඟු අත්වැලක් වේවායි මා ඉතා සිතින් ප්‍රාර්ථනා කරමි.

**වෛද්‍ය අසේල ගුණවර්ධන**

**සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**

## පෙරවදන

රජය විසින් ඉටු කල යුතු මහජන සේවාවන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීමට මෙන්ම රජයේ සංවර්ධන කාර්යයන් සාර්ථකව ඉටු කිරීමට නම්, රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල කළමනාකරණය සහ මානව සම්පත් කළමනාකරණය විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යා යුතු අතර , එහි ශක්තිමත්භාවය පිණිස විශේෂ අවධානයක් යොමු කල යුතු කාලය දැන් එලඹී ඇත.

කිසියම් රටක හෝ සමාජයක අභිවෘද්ධිය තීරණය වනුයේ එම රට හෝ සමාජය තුළ පවතින ආයතනික පද්ධතියේ සාර්ථක ක්‍රියාකාරීත්වය මතීනි. විවිධ ආයතන හෝ සංවිධාන බිහිවී ඇත්තේ ජනතාවගේ උවමනාව හා අවශ්‍යතා ඉටු කර දීම මගින් ඔවුන්ගේ ජීවන තත්වය උසස් කරලීම ප්‍රධානම පරමාර්ථය වීම නිසාය. ඒ අනුව ජනතාවට සේවය ලබා දීමේදී රාජ්‍ය ආයතන වල පෙර ගමන්කරුවන් ලෙස කටයුතු කරන කළමනාකරණ සේවයේ හා සමාන්තර ශ්‍රේණි නිලධාරීන්ට මෙන්ම ඒ හා සමාන්තර නිලධාරීන්ට තම රාජකාරී ක්‍රියාවට නැංවීමේදී නිවැරදි මගපෙන්වීමක් මෙන්ම අවශ්‍ය දැනුම හා පුහුණුව ලබා දීම කාලීන අවශ්‍යතාවක් බවට පත්ව ඇත.

රාජ්‍ය සේවය විවිධ විවේචනයන්ට ලක්ව ඇති මෙවන් යුගයක නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) । වශයෙන් මා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ රාජකාරී කටයුතු කරන අවස්ථාවේදී, රජයේ කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව, එලදායීව හා ගුණාත්මකව ඉටුකිරීම සඳහා කාර්යාල ක්‍රම හා කළමනාකරණය පිළිබඳ අත්පොතක් සකස් කිරීමට හැකිවීම පිළිබඳ මා නිහතමානී ලෙස ආච්ඡිකර වෙමි.

දැනට සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති රෝහල් හා ආයතන මගින් මහජනතාව වෙත සපයනු ලබන සේවාවන්ට අදාළ විවිධ වූ අත්පොත් සම්පාදනය කර තිබුනද, එමගින් ලබා දෙන උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් ප්‍රමාණවත් නොවන බව වැටහී ගිය හෙයින් ඒවායේ උනන්දුවෙන්ද සම්පූර්ණ කරමින්, කළමනාකරණ සේවයේ හා සමාන්තර ශ්‍රේණි වල නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල කාර්ය භාරය ඉටුකිරීමේදී ඔවුන්ට මගපෙන්වීම සඳහා පරිපූර්ණ කාර්යාල ක්‍රම හා කළමනාකරණය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් තිළිණ කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පැන නැගිනි.

මෙම කාර්යාල ක්‍රම හා කළමනාකරණය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය කාර්යාල කළමනාකරණය සඳහා මෙන්ම කාර්යාල කටයුතු වල නියුතු සියලු දෙනාටම එකසේ ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇතැයි ද, එමගින් වඩාත් එලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවයක් ලබා දීමට ඔවුන්ට ශක්තිය ලැබෙනු ඇතැයි ද මාගේ විශ්වාසයයි.

මෙවැනි පසුබිමක් යටතේ මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනය කිරීමේ දී, විශේෂයෙන් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හිටපු ලේකම් බී.ජී.එස්. ගුණතිලක මැතිණිය, වර්තමාන ලේකම් වෛද්‍ය එච්.එස්. මුණසිංහ මැතිතුමා, අතිරේක ලේකම් (පාලන) । ලෝෂිණි පීරිස් මැතිණිය, සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෛද්‍ය අසේල ගුණවර්ධන මැතිතුමා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්) විශේෂඥ වෛද්‍ය එස්. ශ්‍රීධරන් මැතිතුමා ඇතුළු සියළුම රෝහල් ලේකම්වරුන්/ පරිපාලන නිලධාරීන්, ඒ සඳහා සම්පත් දායකත්වය ලබා දුන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ හිටපු ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක එච්.එම්.පී.බී. හේරත් මැතිතුමා හා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මෙන්ම කාර්මික සේවා පාලන ශාඛාවේ සහ මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාවේ සියලු නිලධාරීන් මේ සඳහා නොමසුරු දායකත්වයක් ලබා දෙන ලදී.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කිරීමේදී රජයේ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, කාර්ය පටිපාටික රීති ඇතුළු ඊට අදාළ සියළු නීති රෙගුලාසි අණ පනත් හා චක්‍රලේඛ පරිශීලනය කරන ලද අතර, කෙටි කාලයක් තුළ සකස් කරන ලද මෙම කාර්යාල ක්‍රම හා කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විවිධ වූ අඩුපාඩු තිබිය හැක. තවද ඒ පිළිබඳව ඔබගේ අදහස් යෝජනා මා වෙත යොමු කරන ලෙස ඉතා ගෞරවයෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

**සිරිමල් ලොකුගමගේ**  
**නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) ।**

## ස්තූතිය

- ආචාර්ය කෙහෙලිය රඹුක්වැල්ල ගරු අමාත්‍යතුමාගේ මගපෙන්වීම යටතේ මෙවන් ප්‍රයත්නයක් එළිදැක්වීමට නොමද සහය හා උපදෙස් ලබාදුන් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හිටපු ලේකම්තුමිය වන බී.ඒ.එස්. ගුණතිලක මැතිණියට ද, මේ සඳහා නායකත්වය දෙමින් අප දිරිමත් කරන සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ වත්මන් ලේකම්තුමා වන වෛද්‍ය එච්.එස්. මුණසිංහ මැතිතුමාටද,
- මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය එළිදැක්වීම සඳහා මගපෙන්වමින්, දිරිගන්වමින් මෙම පොත මුද්‍රණය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා නොමසුරු දායකත්වය ලබා දුන් වැඩබලන සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලෙස කටයුතු කල නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්) විශේෂඥ වෛද්‍ය එස්. ශ්‍රීධරන් මැතිතුමාට හා අධ්‍යක්ෂ (සංවිධාන සංවර්ධන) වෛද්‍ය නිලිණා වනිගසේකර මැතිණිය ඇතුළු එම අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයටද,
- මේ සඳහා එකඟතාවය පලකරමින් මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ අත්පොතක් සැකසීමට අප දිරිමත් කළ අතිරේක ලේකම් (පාලන) II ඒ.එම්.කේ.කේ. අත්තනායක මැතිනියට, හිටපු අතිරේක ලේකම් (පාලන) I කාන්ති ගුණවර්ධන මැතිනියට, හිටපු නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III ශ්‍රියානි ප්‍රනාන්දු මැතිනියට, වර්තමාන අතිරේක ලේකම් (පාලන) I ලෝමණි පීරිස් මැතිනියට හා සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෛද්‍ය අසේල ගුණවර්ධන මැතිතුමා ඇතුළු මේ සඳහා එකඟතාවය පලකරමින් විවිධාකාරයෙන් අදහස් ලබාදුන් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්වරුන් ඇතුළු සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ටද,
- මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කිරීමේ දී ඒ සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදෙමින් කැප වූ සියලු රෝහල් ලේකම්වරුන්/ පරිපාලන නිලධාරීන් සියලු දෙනාටද විශේෂයන්ම කාසල් විදියේ කාන්තා රෝහලේ පරිපාලන නිලධාරී එස්.එම්.ඒ. ආර්. තුෂාර බණ්ඩාර මහතා, රිජ්වේ ආර්යා ළමා රෝහලේ පරිපාලන නිලධාරී පී.ඒ. විජේසිංහ මහතා, මහනුවර ශික්ෂණ රෝහලේ රෝහල් ලේකම් එම්.ඒ.ඩී.කේ. අලහකෝන් මහත්මිය, දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලන නිලධාරී මිහිරි පෙරේරා මහත්මිය, ද සොයිසා කාන්තා රෝහලේ රෝහල් ලේකම් ජයන්ත ධර්මසිරි මහතා හා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සැලසුම් අංශයේ පරිපාලන නිලධාරී දීපිකා අබේවික්‍රම මහත්මිය යන මහත්ම මහත්මීන්ටද,
- මේ අත්පොත සකස් කිරීමේදී ඊට සහය දුන් සම්පත් දායකයන් වන ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ හිටපු ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක එච්.එම්.පී.බී. හේරත් මහතා, වෘත්තීය පුහුණු නිපුණතා අමාත්‍යාංශයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක දෙව්සිරි දේවප්‍රිය මහතා, විග්‍රාමික රෝහල් ලේකම් ජී.ඒ. දයාසේන මහතාටද,
- මෙවැනි අත්පොතක් සැකසීමේදී කෙටි කාලයක් තුළ අත්පිටපත් පරිගණක නිමාවක් බවට පත්කරමින් මෙම අත්පොත සකස් කිරීමට සහය දුන් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික සහකාර ඒ.ඒ.ඩී.වී.එස්. කුමාර මෙනවිය, රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර පී.ඒ. ඩිල්කා චතුරංගි මහත්මිය, සංවර්ධන නිලධාරී එන්.එස්.ආර්. කුමාර මියටද,
- මෙම අත්පොත සකස් කිරීමේ කාර්යයේදී පහසුකම් සපයා දෙමින් නොමසුරු සහයෝගයක් ලබා දුන් කාසල් විදියේ කාන්තා රෝහලේ අධ්‍යක්ෂ වෛද්‍ය ප්‍රදීප් විජේසිංහ මහතා ඇතුළු රෝහල් කාර්යාලීය කාර්ය මණ්ඩලයටද,
- මෙහි නම් සඳහන් නොකළද නන් අයුරින් අප දිරිමත් කර අවශ්‍ය ගුරුහරුකම් ලබා දෙමින් මෙවැනි ප්‍රයත්නයක් එළි දැක්වීමට සහය දුන් සෑමට හෘදයාංගම ස්තූතිය පුද කෙරේ!

# කාර්ය කණ්ඩායම හා දායකත්වය සැපයුවන්

## සම්බන්ධීකරණයෙන්

සිරිමල් ලොකුගමගේ : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) ।

## සංස්කරණයෙන්

එච්.එම්.ටී.බී. හේරත් : ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක (විග්‍රාමික) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය

සිරිමල් ලොකුගමගේ : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) ।

යූ.ඒ.එස්.එච්. සිසිර කුමාර : හිටපු ආයතන අධ්‍යක්ෂ, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දෙව්සිරි දේවප්‍රිය : කළමනාකරණ උපදේශක/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන), වෘත්තීය පුහුණු ආයතනය

ජී.ඒ. දයාසේන : රෝහල් ලේකම් (විග්‍රාමික)

## කාර්ය කණ්ඩායම

ජී. සුදත් වික්සන්ට් : රෝහල් ලේකම්, දකුණු කොළඹ ශික්ෂණ රෝහල

දීපිකා අබේවික්‍රම : පරිපාලන නිලධාරී (සැලසුම්) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ඩබ්.ටී.ඒ. වසන්තා : පරිපාලන නිලධාරී (මූලස්ථාන), සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

එස්.එම්.ඒ. ආර්. තුෂාර බණ්ඩාර : පරිපාලන නිලධාරී, කාසල් වීදිය කාන්තා රෝහල

මධුරේඛා ගමගේ : රෝහල් ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල

එච්.එම්. ගුණතිලක : රෝහල් ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල

පී.ඒ. විජේසිංහ : පරිපාලන නිලධාරී, රිජ්වේ ආර්යා ළමා රෝහල

ජයන්ත ධර්මසිරි : රෝහල් ලේකම්, ද සොයිසා කාන්තා රෝහල

වන්දා හෙට්ටිආරච්චි : රෝහල් ලේකම්, ශික්ෂණ රෝහල, කුරුණෑගල

එච්.එම්.ඒ.එස්. හේරත් : රෝහල් ලේකම්, පළාත් මහ රෝහල, බදුල්ල

නයනා ප්‍රියදර්ශනී : රෝහල් ලේකම්, ශික්ෂණ රෝහල, රත්නපුර

එම්.ජී.ඩී.කේ. අලහකෝන් : රෝහල් ලේකම්, ශික්ෂණ රෝහල, මහනුවර

සුමිත් බණ්ඩාර : රෝහල් ලේකම්, මහ රෝහල, පොලොන්නරුව

ප්‍රියන්ත ධර්මදාස : රෝහල් ලේකම්, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය

ටී. කුගරාජා : රෝහල් ලේකම්, ශික්ෂණ රෝහල, මඩකලපුව

ජී.අයි.පී. පට්ටිගේ : රෝහල් ලේකම්, දකුණු කොළඹ ශික්ෂණ රෝහල

ඩබ්.එම්.අයි.අයි. වික්‍රමසිංහ : රෝහල් ලේකම්, දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල, හලාවත

මිහිරි පෙරේරා : පරිපාලන නිලධාරී, දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය

## පරිගණක සහාය

ඒ.ඒ.ඩී.වී.එස්. කුමාර : මාණ්ඩලික සහකාර, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

පී.ඒ. ඩිල්කා වතුරංගි : රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

අයි.එච්. විදානගමගේ : සංවර්ධන නිලධාරී, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

එන්.එස්.ආර්. කුමාර : සංවර්ධන නිලධාරී, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

කේ. රංජිත් කුමාර : සංවර්ධන නිලධාරී, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ජානකී මද්දුමගේ : සංවර්ධන නිලධාරී, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය



## පිටුම

සුවහසක් රෝගී ජන හදවත් සුවපත් කිරීමට  
වෙරදරන සුවවිරුවන් වෙනුවෙන් ද,  
ඔවුන්ගේ කාර්යභාරයේ කොටස් කරුවන් වන  
කාර්යාල සහ සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයටත්  
පරිශීලනය කරනු ලබන සෑමටත්  
මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය  
ගෞරවයෙන් පිළිගන්වමු!!!!

මූල්‍ය අනුග්‍රහය

ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය

ලෝක බැංකු / ප්‍රාථමික සෞඛ්‍ය සේවා සවිබල ගැන්වීමේ ව්‍යාපෘතිය

ISBN 978-624-5719-38-9

වැදගත් (සැලකිය යුතු)

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූ නිලධරයන්ගේ හා කාර්යය මණ්ඩලවල කාර්යාල කටයුතු පහසු කිරීම සහ වේගවත් කිරීම අරමුණු කොට ගෙන සකස් කරන ලද්දකි. මෙහි අන්තර්ගත වක්‍රලේක, අණ පනත්, නීති රීති, ආඥා පනත් හා/හෝ උපදෙස් අභිබවා නොයන බවත්, අවස්ථානුකූලව යාවත්කාලීන විය යුතු බවත් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

# පෙළගැස්ම

පිටු අංක

1.	නවක පත්වීම් ලාභියෙක් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන හා පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම	06
	i. අවශ්‍ය ලිපිලේඛන හා වාර්තා	
	ii. රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේදී භාර ගත යුතු ලිපි ලේඛන සම්බන්ධ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව	
	iii. නවක නිලධරයෙකු විසින් පත්වීම භාරගැනීමෙන් පසු ආයතනය වෙත භාරදිය යුතු ලිපි ලේඛන හා වාර්තා	
2.	වර්ෂා සටහන් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම	14
	i. වර්ෂා සටහනක් යාවත්කාලීන කිරීම	
	ii. වර්ෂා සටහනක ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු සම්බන්ධ පිරික්සුම් ලේඛනය	
3.	කාර්ය මණ්ඩල සේවය ස්ථිර කිරීම	17
4.	රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට රාජකාරී පැවරීමේදී ලබාදිය යුතු රැකියා විස්තරය	21
5.	වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ ලියාපදිංචි කිරීම	23
6.	පත් කිරීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම	25
7.	සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීම් පටිපාටියට අනුකූලව සීමිත හා කුසලතා පදනම මත පත්වීම්/ උසස්වීම් ලබා දීමේදී සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ලබා දිය යුතු ලියවිලි	27
8.	ශ්‍රේණි උසස්වීම් සඳහා අයදුම් කිරීම	30
9.	උසස් කිරීමකට අදාළව අතෘප්තිමත් රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම	35
10.	රජයේ නිලධාරියෙකු රජයේ සේවයෙන් නාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව (නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත හෝ රජයේ අවශ්‍යතාවය මත) මුදා හැරීම	38
11.	රජයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම	42
12.	සේවයෙන් පහ කරන ලද/ සේවය අතහැර ගියාසේ සලකා කටයුතු කරන ලද නිලධාරියෙකු නැවත සේවය ලබා දෙන ලෙස අභියාචනා කර ඇති විට ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම	44
13.	ස්ථානමාරු	46
	i. සුහද ස්ථාන මාරු	
	ii. විනය හේතුවෙන්	

iii.	තාවකාලික ස්ථාන මාරු	
iv.	රජයේ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කළ පසු නව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත සැපයිය යුතු ලිපි ලේඛන හා වාර්තා	
v.	ස්ථානමාරු සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම	
14.	ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීමක් ලද රජයේ නිලධාරියකු වෛකල්පිත, අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම	56
15.	රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලද නැතැත්තෙක් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීම	69
16.	කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් වර්ධක ලබා දීම	74
17.	රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩල සඳහා දේපල ණය ලබාදීම	76
18.	රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩල සඳහා උත්සව අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම	78
19.	රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ආපදා ණය ලබා දීම	80
20.	රජයේ නිවාසයක් වෙන් කර දීම	86
21.	රජයේ නිලධාරියෙකු සඳහා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	92
22.	ස්ථීර රජයේ නිලධාරීන් අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබා දීම	93
23.	රජයේ ස්ථීර පත්වීමක් ලද නිලධාරියෙකු අනතුරකට ලක්වූ විට වන්දි ලබා දීම	99
24.	රජයේ නිලධාරීන්ට දිවයින ඇතුළත හෝ දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු අනුමත කිරීම	104
i.	දිවයිනෙන් බැහැර වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු	
ii.	විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු	
iii.	විදේශ අධ්‍යයන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු	
iv.	වැටුප් සහිත/රහිත පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු	
v.	වැටුප් සහිත/ රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු	
vi.	විශේෂ අසනීප නිවාඩු	
vii.	හදිසි අනතුරු නිවාඩු	
viii.	ප්‍රසූත නිවාඩු	
25.	මහජනයා හෝ රජයේ නිලධාරියෙක් පෞද්ගලික තත්වයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම	123
26.	රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක රාජකාරී ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම හා අපහරණය කිරීම	125

## රාජ්‍ය සේවකයකු පිළිපැදිය යුතු (අවනත විය යුතු) කරුණු

සියලුම රජයේ නිලධාරීන් තම තනතුර ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දැරිය යුතු අතර, එම තනතුරට අදාළ රාජකාරී, වගකීම් දේශයෙහි හා එහි ජනතාවගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතු වේ.

ඒ අනුව,

1. සෑම රජයේ නිලධාරියෙක්ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා එහි නියෝගවලට, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට හා ඒවාට වරින් වර කරනු ලබන සංශෝධනවලට යටත් විය යුතු බව.
2. රජයේ නිලධාරියෙක් දේශයේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින බව.
3. සෑම රජයේ නිලධාරියෙක්ම දේශයේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සහතික කොට තිබිය යුතු බව.
4. සෑම රජයේ නිලධාරියෙක්ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව නියෝග කරනු ලබන ආකාරයට සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණත්වය ලබා ගත යුතු බව.
5. සෑම රජයේ නිලධාරියෙක්ම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 හා 7 වන උපලේඛනයන්හි දැක්වෙන ප්‍රතිඥා හා දිවුරුම් දිය යුතු බව.
6. රජයේ නිලධාරියෙකුගේ ඇප ආඥා පනත අනුව ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් ඇප තැබිය යුතු බව.
7. ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට පත්වීමක් ලබන සෑම නිලධාරියෙකුම අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු ක්‍රමයට දායක විය යුතු බව.
8. රජයේ කිසියම් තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙකු පත්වීම් බලධරයා වෙත සපයන ලද තොරතුරු හා ලේඛන සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ යැයි තහවුරු වුවහොත් පත්වීම් බලධරයාට ඔහුගේ පත්වීම අහෝසි කළ හැකි බව.
9. සෑම රජයේ නිලධාරියෙක්ම රජයට පූර්ණ පක්ෂපාතීත්වය දැක්විය යුතු බව.
10. පවරනු ලබන ඕනෑම රාජකාරියක් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කළ යුතු බව.
11. අදාළ රාජකාරී උපදෙස් තේරුම්ගෙන පිළිපැදිය යුතු බව.
12. සිය තනතුරේ සහ සේවයේ හොඳ නම සහ ගරුත්වය රැකිය යුතු බව.
13. රජයේ නිලධාරියෙකු සිය පෞද්ගලික කටයුතු හා රාජකාරී කටයුතු අතර ගැටුමක් ඇති නොවන අයුරින් කටයුතු කළ යුතු බව.

14. රජයේ නිලධාරියෙකු රාජකාරී වේලාවෙන් පරිබාහිර වුවද රජයට සේවය අවශ්‍යවන ඕනෑම දිනක ඕනෑම වේලාවක සේවය ලබා දිය යුතු බව.
15. හදිසි කාරණාවක් මත රජයේ නිලධාරියෙකු රාජකාරී දිනයක සේවයට නොපැමිණෙන්නේ නම් පැය 24ක් ඇතුළත ආයතන ප්‍රධානීන්ට ඒ පිළිබඳව දැනුම් දිය යුතු බව හා එසේ නොකරන්නේ නම් සේවය හැරගියා සේ සැලකිය හැකි බව.
16. නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයක් වන බව හා අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත් වන අතර, එය අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරියාට ඕනෑම විටෙක හැකියාව ඇති බව.
17. සාමාන්‍යයෙන් මෙරට නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් යටත් පිරිසෙයින් දින 07කට වත් කලින් හා මෙරටින් බැහැර ගත කරන නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍රයක් නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට මාස 03කට නොඅඩු කාලයකට කලින් නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.
18. උසස් කිරීම් ආදිය සඳහා බලපෑම් නොකළ යුතු බව.
19. අයුතු ප්‍රතිලාභ උදෙසා රාජකාරී නුවමාරු කර ගැනීම නොකළ යුතු බව.
20. රජයේ නිලධාරියකු මහජනයාට ආචාරශීලී විය යුතු බව.
21. රජයේ නිලධාරියෙකුගේ ලිඛිත හා වාචික භාෂා විලාශය සංවරගීලී විය යුතු බව.
22. රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් යටත් නිලධාරියෙකු වෙතින් මුදල් එකතු කිරීම නොකළ යුතු බව.
23. පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා රජයේ සේවකයන් හෝ රජයේ දේපළ යොදා නොගත යුතු බව.
24. රජයේ නිලධාරියෙකු රජයේ බඩු බාහිරාදිය විකිණීම නොකළ යුතු බව.
25. රජයේ නිලධාරියෙකු සිය කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ වෙනත් කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළ, රාජකාරීයේ නිරතව හෝ රාජකාරීයෙන් විශුක්තව හෝ සිටිය දී බීමත්ව සිටීම හෝ විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කිරීම නොකළ යුතු බව.
26. රජයේ නිලධාරියෙකු හෝ ඔහුගේ පවුල්වල අය රාජකාරී කටයුතු කිරීම වෙනුවෙන් තැගිබෝග භාර ගැනීම නොකළ යුතු බව.
27. රජයේ නිලධාරියෙකු කවර හේතුවකින් වුවද බරපතල තත්වයේ මුදල් දුෂ්කරතාවයකට පත් නොවිය යුතු බව.

28. රජයේ නිලධාරියෙකු පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා රජයේ මුදල් භාවිතා නොකළ යුතු බව.
29. ජනමාධ්‍ය වලින් හෝ පුවත්පත් මගින් රජය අසිරු තත්වයට පත්වන තොරතුරු ප්‍රකාශ නොකළ යුතු බව.
30. රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් අනුමැතියකින් තොරව පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳ ලිපි පලකිරීම හා කතා පැවැත්වීම හෝ නොකළ යුතු බව.
31. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමිකොට ඇති රජයේ නිලධරයන් දේශපාලන කටයුතුවල නිරත නොවිය යුතු අතර, දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට අනුමැතිය හිමි නිලධරයන් එම දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳිය යුත්තේ ඊට අදාළ විධිවිධානවලට යටත්ව විය යුතු බව.
32. රජයේ නිලධරයන් කාර්යාලයට පැමිණීම සියලුම වැඩකරන දිනවල පෙ.ව. 08.30 - ප.ව. 04.15 දක්වා විය යුතු බව හා සියලුම වැඩ කරන දිනවල ප.ව. 03.00 දක්වා රජයේ කාර්යාල මුදල් ගනුදෙනු සඳහා විවෘත කර තැබිය යුතු බව.
33. සෑම කාර්යාලයක්ම පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගත යුතු අතර, සෑම නිලධාරියෙක්ම පැමිණෙන හා පිටවෙන වේලාව තම අත්සනද සහිතව එහි සටහන් කළ යුතු බව.
34. ලේකම්වරයාගේ අවසරයක් ඇතිව මිස රජයේ නිවාඩු දවසක් නොවන කිසිදු දවසක රජයේ කාර්යාලයක් නොවැසිය යුතු බව.
35. රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පලකිරීම වූ කලී, එසේ පලකරනු ලැබූ කරුණු පිළිබඳ ආණ්ඩුවේ ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ නිලධාරියෙකුට කරනු ලබන ප්‍රමාණවත් දැන්වීමක් බව හා ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වීම රජයේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීමක් වන බව.
36. මැතිවරණයකදී ආධාර ලබා ගැනීමට හෝ සම්මාදන් මුදල් එකතු කිරීමට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් මුදල් එකතු කර ගැනීමට හෝ මහජනයාට කාර්යාලයට ඇතුළුවීමට අවසර නොදිය යුතු බව.
37. රාජකාරී ලියකියවිලි වල කොළ පාට තීන්තෙන් හෝ කොළ පාට පැන්සලකින් ලිවිය හැක්කේ විගණන නිලධාරීන්ට පමණක් වන අතර, අනෙක් කිසිදු නිලධාරියෙකුට එසේ භාවිත කළ නොහැකි බව.
38. සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 15 දිනට ප්‍රථම සෑම නිලධාරියෙකු විසින්ම පොදු 176 ආකෘතිය මත ප්‍රකාශයක් දිය යුතු බව.
39. සිරිතක් වශයෙන් භාවිතා වන ආකෘතිවලින් හැර යම් තැනැත්තෙකුගේ ජාතිය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට රජයේ නිලධාරියෙකුට හැකියාවක් නොමැති බව.

40. රජයේ නිලධාරියෙකු ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ඉල්ලුම්කරුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ වෙනත් අදාළ බලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙන් වන බව.
41. රජයේ නිලධාරියෙකු ඉල්ලා අස්වීමේ දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත මාසයකට පෙර දැනුම්දීම මගින් හෝ ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවා නිලධාරියෙකුට සිය තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය හැකි බව. එසේ වුවද නිලධාරියාගේ ඉල්ලා අස්වීම භාරගැනීම පත්වීම් බලධරයා ප්‍රතික්ෂේප කරන අවස්ථාවක දී නිලධාරියා රාජකාරියට පැමිණීම නතර කළ හොත් එලෙස රාජකාරියට පැමිණීම නැවැත්වූ දින සිට ඔහු තනතුර හැරගියා සේ සලකා කටයුතු කළ හැකි බව.
42. රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට නව පත්වීමක් ලබන රජයේ නිලධාරියෙකු පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අවුරුදු 03ක පරිච්ඡේදයකට යටත් කළ යුතු අතර, එම කාලය තුළ ඔහුගේ පැමිණීම, හැසිරීම සහ වැඩ ඉතා ප්‍රශස්ථ මට්ටමකින් පවත්වා ගනිමින් රාජ්‍ය සේවයට ගැළපෙන පුද්ගලයෙක් බව ඔහු විසින් තහවුරු කළ යුතු බව.
43. රාජකාරී වේලාව තුළ නිල ඇඳුම් හිමි නිලධාරීන් නිසි නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතු අතර, අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය තම වෘත්තීය ගරුත්වය ආරක්ෂාවන අයුරින් සුදුසු ඇඳුමකින් සැරසී පැමිණිය යුතු බව.
44. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අල්ලස් දීම හෝ ගැනීම බරපතල වරදක් බව.
45. සෑම රජයේ නිලධාරියෙක්ම ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ ඇතුළත් පළමු හා දෙවන උපලේඛන යටතේ දක්වා ඇති විෂමාචාර ක්‍රියාවන් නොකළ යුතු බව.
46. ඕනෑම රජයේ නිලධාරියෙකු රාජකාරී වේලාව තුළ රාජකාරී ස්ථානයෙන් බැහැරව යා යුත්තේ රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා පමණක් වන අතර, ඒ සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අවසරය ලබා තිබිය යුතු බව.
47. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වාර්ෂික වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය ජූලි මස 01 වන දිනට ප්‍රථම ලබා දිය යුතුවන හා අනෙකුත් නිලධාරීන් මුල් පත්වීමේ දී අදාළ පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා දිය යුතු අතර, අනතුරුව වත්කම් වෙනස්කමක් සිදුවුවහොත් ඒ බව දැන්විය යුතු බව.
48. එසේම සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් තුළම කාර්යාල කටයුතු උසස් තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ජනහිතකාමී පරිසරයක් පවත්වාගෙන යායුතු බව.
49. ජනතා අවශ්‍යතා ඉටුකිරීමේ දී ප්‍රමාදයකින් තොරව එය ලබාදෙන බවට සහතික විය යුතු බව.
50. සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක්ම සේවාවන් මනා ලෙස ලබාගැනීමේ මහජන අයිතිය තහවුරු කළ යුතු බව. (උදා: සේවක ප්‍රඥප්ති තුළින්)

සියලු රජයේ නිලධරයන් දැන සිටිය යුතු වන්නේය.



මීට අමතරව රාජ්‍ය නිලධාරීන් කාර්යක්ෂමව, අනලස්ව හා අප්‍රමාදව රාජ්‍ය සේවයේ යෙදෙන බවට පහත ආකාරයේ ප්‍රතිඥාවක් සෑම වසරකම ජනවාරි 01 වන දින ලබා දිය යුතුය.

"මම ජනතාවගේ සේවකයෙක්මි. මහජනතාවගෙන් මා වැටුප් ලබන හෙයින් ඔවුනට විශිෂ්ට සේවයක් ලබා දීමට මම කැප වී සිටින්නෙමි. එසේම මගේ රට සෞභාග්‍ය කරා ගෙන යාම සඳහාත් මගේ සහෝදර රටවාසීන්ගේ ජීවිතය සැපවත් කිරීම සඳහාත් මාගේ උපරිම දායකත්වය ලබා දීමට මම ගිවිසෙන්නෙමි."

### **මෙම ප්‍රතිඥාව ඉෂ්ට කිරීමට අදාළ අවධි රීති**

- I. අද කළ යුතු දේ අදම කරමි. හෙටට කල් නොදමමි.
- II. මහජනයා සුභදැයිලී ලෙස පිළිගෙන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට උත්සුක වෙමි.
- III. රාජ්‍ය සේවයේ පවතින නීති හා සම්මුතීන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට කැපවෙමි.
- IV. රාජ්‍ය තනතුර හෝ රාජ්‍ය සම්පත් අනිසි ලෙස හෝ පෞද්ගලික වාසි ලැබෙන ලෙස පරිහරණය කිරීමෙන් වැළකෙමි.
- V. හිතට එකඟව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව නිවැරදි දේ පමණක් ඉටු කරමි.
- VI. පුද්ගලයින්ගේ තරාතිරම නොසළකා මධ්‍යස්ථව රාජකාරී ඉටුකරමි.
- VII. කාර්යාලයේදීත් ඉන් පිටතදීත් රාජ්‍ය සේවයේ ගෞරවය ආරක්ෂාවන ආකාරයට ක්‍රියා කරමි හා හැසිරෙමි.
- VIII. මාගෙන් බලාපොරොත්තුවන රාජ්‍ය සේවය කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම පිණිස මගේ සහෝදර නිලධාරීන් සමග කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කරමි.

### **මූලාශ්‍ර**

- I. ආයතන සංග්‍රහය I කාණ්ඩය
- II. ආයතන සංග්‍රහය II කාණ්ඩය
- III. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය
- IV. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ
- V. අනෙකුත් නීති රෙගුලාසි හා විධිවිධාන

(01)

**නවක පත්වීම්ලාභියෙක් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන හා පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම**

**අරමුණ**

නිලධරයෙකු මුල් පත්වීමේ සිට විශ්‍රාම ගැනීම දක්වා සේවා හා ජීව දත්ත යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම මගින් නිලධරයාට හිමිවිය යුතු ප්‍රතිලාභ අප්‍රමාදව ලබා දීම.

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

1. සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව විධිමත් පත්වීමක් ලබා තිබීම.
2. පත්වීම භාර ගැනීමට එකඟතාව පලකර තිබීම.

**1.1 රාජ්‍ය සේවයේ නවක පත්වීම් ලද තැනැත්තෙක් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිලධරයාගෙන් ලබාගත යුතු ලේඛන**

(විෂය නිලධාරියා පත්වීම් ලද නවක නිලධාරියාගෙන් භාර ගත යුතුයි)

01. ජාතික හැඳුනුම්පත හා සහතික පිටපතක් (පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු මුල් පිටපත නිලධරයාට නැවත භාරදිය යුතුය)
02. උප්පැන්න සහතිකය මුල් පිටපත
03. තනතුරට අදාළ වන මූලික සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන සහතික හා වෙනත් අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය සුදුසුකම්වලට අදාළ සහතික වල මුල් ලේඛන හා පිටපත් කට්ටලයක්
04. විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටිනම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික
05. පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සේවා ගිවිසුම
06. පොදු 278 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම
07. පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වත්කම් ප්‍රකාශය
08. අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම 157 අ (7) 161 (අ) (iii) වන ව්‍යවස්ථාව
09. අදාළවන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය
10. විවාහක අවිවාහක තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පොදු 176 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව)
11. ස්ථිර හා නාවකාලික පදිංචි ස්ථාන වල ලිපිනයන්, දුරකථන අංක හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් (පොදු 176 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව)
12. සෞඛ්‍ය 372 ආකෘතිය (වැඩි දියුණු කර සංශෝධනය කළ යුතුයි) නවක නිලධාරියා භාරදිය යුතු ලේඛන ඇතුළත් ලිපිය

1.2 රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේදී භාර ගත යුතු ලිපි ලේඛන සම්බන්ධ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
01	පත්වීම් ලිපියේ පිටපත		
02	අන්‍යන්‍යතාව තහවුරු කිරීම		
03	රා.සේ.කො.කා.ප. රීති - 03 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව ලිපිය/ පිටපත		
04	රා.සේ.කො.කා.ප. රීති - 04 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව ලිපිය		
05	පැහැදිලි ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපත		
06	උප්පැන්න සහතිකයේ මුල්පිටපත		
07	අධ්‍යාපන/ වෙනත් සහතික වල සහතික කළ පිටපත්		
08	විවාහ සහතිකයේ මුල්පිටපත		
09	කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල්පිටපත		
10	දැරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල සහතික කළ පිටපත්		
11	පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සේවා ගිවිසුම		
12	පොදු 278 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම		
13	පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වත්කම් ප්‍රකාශය		
14	අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම 157 අ (7) සහ 161 (අ) (III)		
15	අදාළවන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය		
16	පොදු 176 ආකෘති පත්‍රය		
17	සෞඛ්‍ය 372 ආකෘතිය		
18	පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169 ආකෘතිය - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර : .....	

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

.....

රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී

(නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

දිනය : .....

### 1.3 නවක පත්වීම් ලද නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛන පිළිබඳ දැනුම්දීම - ලිපි ආකෘතිය

මගේ අංකය :  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය :  
 දිනය :

නිලධරයාගේ නම : .....  
 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....  
 පත්වීම් ලිපියේ අංකය : .....

#### නවක නිලධරයෙකු විසින් පත්වීම භාර ගැනීමෙන් පසු ආයතනය වෙත භාර දිය යුතු ලිපි ලේඛන හා වාර්තා

පහත ලේඛන පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර ලබා දිය යුතු අතර, එය ඔබගේ වගකීමක් වන බැවින්, නියමිත දිනට අදාළ ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ලබා දීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබගේ පත්වීම අවසන්වීමට හෝ වැටුප් නතරවීමට හෝ ඔබගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව සම්බන්ධ ඉදිරි කටයුතු ප්‍රමාදවීමට හෝ හැකි බව කාරුණිකව දන්වමි.

1. පත්වීම් ලිපිය
2. ජාතික හැඳුනුම්පත හා ඡායා පිටපතක්
3. උප්පැන්න සහතිකය (අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර් විසින් සහතික කළ)
4. විවාහ සහතිකය (අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර් විසින් සහතික කළ)
5. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය (අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර් විසින් සහතික කළ)
6. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික (අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර් විසින් සහතික කළ)
7. අධ්‍යාපන සහතික හා ඡායා පිටපත්
8. වෙනත් සහතික හා ඡායා පිටපත්  
 ඉහත ලේඛන වලට අමතරව පහත ආකෘති ආයතනයෙන් ලබාගෙන පුරවා භාර දිය යුතුය
9. පත්වීම භාර ගැනීමට එකඟතාවය ප්‍රකාශ කල ලිපිය/ පිටපත  
 (රා.සේ.කො.කා.ප. රීති - 03 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව)
10. රාජකාරියට වාර්ථා කිරීමේ ලිපිය (රා.සේ.කො.කා.ප. රීති - 04 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව)
11. පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සේවා ගිවිසුම
12. පොදු 278 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම
13. අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම 157 අ (7) සහ 161 (අ) (III) වන ව්‍යවස්ථාව
14. පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වත්කම් ප්‍රකාශය
15. අදාළවන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය
16. පොදු 176 ආකෘති පත්‍රය
17. සෞඛ්‍ය 372 ආකෘතිය
18. පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169
19. නම වෙනස් වේ නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය

.....  
 රෝහල් අධ්‍යක්ෂ/ රෝහල් ලේකම්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

**1.4 පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක ඇතුළත් විය යුතු ලිපි ලේඛන**

- I. පත්වීම් ලිපියේ කාර්යාල පිටපත
- II. පත්වීම භාර ගැනීමට එකඟතාවය (රා.සේ.කො.කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ 03 පරිශීෂ්ටය)
- III. වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපි (රා.සේ.කො. කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ 04 පරිශීෂ්ටය)
- IV. වර්යා සටහන (පොදු 53 "අ"/226 - "අ"/ පොදු 234)
- V. ගිවිසුම පොදු 160
- VI. පොදු 278 ප්‍රතිඥාව (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව 6 සංශෝධනය යටතේ දිවුරුම)
- VII. පොදු 261 වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය (අදාල නිලධාරීන් සඳහා පමණි)
- VIII. උප්පැන්න සහතිකය
- IX. අධ්‍යාපන සහතික
- X. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපතක් (නම් සංශෝධන ඇතොත් ඒ පිළිබඳ විස්තර)
- XI. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව (පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169)
- XII. ණය කාඩ්පත
- XIII. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
- XIV. විවාහක අවිවාහක තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පොදු 176)
- XV. විවාහ සහතිකය/ පවුලේ විස්තර/ පුද්ගලික ලිපිනය/ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික (පවුලේ තොරතුරු වෙනස්වීමකදී උදා - උපන්, මරණ වාර්තා කළ යුතුය)
- XVI. ප්‍රශංසා/ දෝෂ දර්ශන/ දඩුවම් පිළිබඳ වාර්තා
- XVII. වාර්ෂික නිවාඩු වාර්තාව
- XVIII. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා අනිවාර්ය ප්‍රවීණතා විභාග විස්තර
- XIX. විකල්ප විභාග සමත්වීම, පුහුණු විස්තර
- XX. උසස්වීම් පිළිබඳ වාර්තා
- XXI. වැටුප් වර්ධක වාර්තා/ වැටුප් පරිවර්තන
- XXII. දේශීය/ විදේශීය, වැටුප් රහිත/සහිත
- XXIII. කාර්ය සාධන වාර්තා
- XXIV. ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර වාර්තාව
- XXV. අදාළ විටකදී ඇප තැන්පත් විස්තර
- XXVI. රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර මුදා හැරීම් සහ ව්‍යාපෘතිවලට මුදා හැරීම් වාර්තා
- XXVII. විශ්‍රාම ගැන්වීම් වාර්තා
- XXVIII. වැ/අ/ සාමාජික පත්/ ශී. කාර්ය දර්ශනය

**1.5 පෞද්ගලික ලිපිගොනු විධිමත් කිරීම**

..... දින ..... අංක දරණ .....

මයා/මිය/මෙනවිය ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව, නව ගොනු කවරයක් යොදා ක්‍රමවත්ව සකස් කරන ලද අතර, එහි ඇතුළත්ව තිබූ අත්වශ්‍ය ලිපි ඉවත්කරන ලදී. ගොනුවේ ඇතුළත්ව නොතිබූ අත්වශ්‍ය ලිපි එකතු කරන ලදී.

ඒ අනුව පිටු අංක ..... දක්වා තිබූ ගොනුව පිටු අංක ..... දක්වා නැවත නිවැරදි පිටු අංක කර ඇති බව සහතික කරමි.

**ඉවත් කරන ලද ලේඛන :-**

අනු අංකය	පිටු අංකය	ලිපි අංකය හා දිනය	ලිපියේ විස්තර

**එකතු කරන ලද ලේඛන :-**

අනු අංකය	පිටු අංකය	ලිපියේ විස්තර

සකස් කළේ : .....

පරීක්ෂා කළේ : .....

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : පු.රා.සෞ.ක.සහකාර

දිනය : .....

අනුමත කරමි.

.....

රෝහල් ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී

(නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

**1.6 පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් නොවූ අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන ඇතුළත් කිරීම හා අනවශ්‍ය ලේඛන ඉවත් කිරීම අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී පහත ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කල යුතුය. තවද අනතුරුව මෙම ලේඛනය පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ මුල් කවරයේ ඇතුළුවීමට ඇලවිය යුතුය. (පිරික්සුම් ලේඛනය)**

නිලධාරියාගේ නම :- .....

තනතුර :- .....

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය :- .....

<u>අනු</u>	<u>විස්තරය</u>	<u>පිටු අංක</u>
<u>අංකය</u>		

1. පත්වීමේ ලිපිය
2. පත්වීම භාරගත් ලිපිය
3. අතීතයේ සේවා කාලයක් තිබේ නම් ඊට අදාළ ලිපි
4. සේවා ගිවිසුම්/ ඇපකර/ බඳුම්කර
5. දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)
6. ගිවිසුම (පොදු 160)
7. අවනත භාවය ප්‍රකාශ කිරීම - 157 අ (7) හා 161 (අ) (III)
8. වෛද්‍ය වාර්තාව (පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169)
9. වත්කම් ප්‍රකාශය (පොදු 261)
10. වර්ග සටහන් පත (පොදු 226/ පොදු 234/ පොදු 53 (අ))
11. උප්පැන්න සහතිකය
12. ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත
13. අධ්‍යාපන සහතික වල පිටපත්
14. දේශීය හා විදේශීය පුහුණු සහතික
15. වෘත්තීය පුහුණු තිබේනම් එම සහතික
16. විදේශ වාර්තා
17. වැ.අ.වි.වැ/ වැ.පු.අ.වි.වැ අරමුදලට දායක වීම
18. වැ.අ.වි.වැ/වැ.පු.අ.වි.වැ අංකය
19. වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හා විලම්භනය කිරීම (අත්නම්)
20. පරිවාස වාර්තා (05 පරිශීලකය)
21. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කලේ නම් ඊට අදාළ ලිපි
22. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
23. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම
24. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම හා සන්ධාන භාෂා දීමනා
25. අන්තර්ග්‍රහණ ලිපි
26. පළාත් සේවයට මුදා හැරීම

27. පළාත් සභා වෙතින් මුදා හැරීම
28. ද්විතියනය කිරීමේ ලිපි
29. ණය කාඩ්පත
30. ප්‍රශංසා හා දෝෂ දර්ශන ලිපි
31. උසස්වීම්වලට අදාළ ලිපි
32. වැටුප් ප්‍රතිශෝධන වලට අදාළ ලිපි
33. මාරුවීම් පිළිබඳ ලිපි
34. විනය නියෝග හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ලිපි/ විනය නියෝග වලට කළ අභියාචනා වල තීරණ
35. සේවය දීර්ඝ කිරීමේ ලිපි
36. සේවය හැරයාම් හා නැවත සේවා පිහිටුවීමේ නියෝග

37. නිවාඩු

- I. වාර්ෂික නිවාඩු වාර්තා
- II. අඩ වැටුප් සහිත හා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලිපි
- III. අධ්‍යයන නිවාඩු
- IV. විදේශ නිවාඩු
- V. හදිසි අනතුරු නිවාඩු
- VI. ප්‍රසූත/ ඉඩිඛා නිවාඩු
- VII. අනිවාර්ය නිවාඩු

38. සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපිය

- I. අකාර්යක්ෂමතාවය
- II. වෛද්‍ය මණ්ඩල නිර්දේශය
- III. මරණය නිසා
- IV. වෛකල්පිත හෝ අනිවාර්යය විශ්‍රාම ගැන්වීම නිසා
- V. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යාවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වගන්තිය යටතේ
- VI. විනය පරීක්ෂණයකින් පසු
- VII. තනතුරු අහෝසි කර ලද නම් එම ලිපිය
- VIII. සේවා කාලය
- IX. වාර්ෂික වැටුප

39. වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම

- I. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත
- II. පෙර විවාහ පැවතියේ නම් ඒවා අවසන් වූ ආකාරය සනාථ කරන ලේඛන
- III. දික්කසාද වී ඇත්නම් නඩු තීන්දුවේ පිටපත්
- IV. නැවත විවාහ වූයේ නම් එම විවාහ සහතිකය



- V. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත
- VI. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක්
- VII. කලත්‍රයා රැකියාවක නියුතු නම් එම තොරතුරු
- VIII. දැරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල පිටපත්
- IX. දැරුවන්/ කලත්‍රයා මියගියේ නම් එම මරණ සහතික
- X. අබාධිත දැරුවන් සිටිනම් වෛද්‍ය වාර්තාවක් - අබාධිත තත්වය වයස අවුරුදු 26ට පෙර සිදු වූ බව සනාථ කිරීම සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තාව හා සහතිකය

**1.7 රජයේ නිලධරයෙකු රාජකාරී කටයුතුවල දී භාවිතා කරන නම**

**සංශෝධනය කිරීම**

රජයේ නිලධරයෙකු උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් ආකාරයට හැර වෙනස් ආකාරයකින් තමාගේ නම රාජකාරී කටයුතු සඳහා භාවිතා කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා පහත පියවරයන් අනුගමනය කල යුතුය.

- I. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත ප්‍රකාරව උප්පැන්න සහතිකයේ 13 වන තීරුව යටතේ නම සංශෝධනය කරවා ගත යුතුය.
- II. භාණ්ඩාගාර වකුලේඛ 394 ආකෘතිය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

(02)

## වර්ෂා සටහන් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම

### අරමුණ

නිලධරයෙකුගේ මුල් පත්වීමේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම දක්වා සේවා විස්තර නිවැරදිව තහවුරු කිරීම.

### සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

1. රාජ්‍ය සේවයට විධිමත් අයුරින් පත්වීමක් ලබා තිබීම. (සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය)
2. පත්වීම භාරගෙන තිබීම.

### අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා වාර්තා

1. වර්ෂා සටහන

විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට ස්ථිර පත්වීම් ලද නිලධරයෙකු - 53"අ"ආකෘතිය

මාසික වැටුප් නිලධාරීන් සඳහා - 234 පොදු ආකෘති පත්‍රය

දවස් පඩි ලබන නිලධාරීන් සඳහා - 226 "අ"ආකෘති පත්‍රය

#### 1.1 වර්ෂා සටහනක් යාවත්කාලීන කිරීම

විෂය නිලධාරියා විසින් පහත සඳහන් තොරතුරු වර්ෂා සටහනේ ඇතුළත් කර, යාවත්කාලීන කිරීමෙන් අනතුරුව රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම
- ජාතිකත්වය හා වර්ගය
- උපන් දිනය
- එය සහතික කළ අන්දම
- ස්ථිර ලිපිනය
- පත්වීම් දිනය හා තනතුර
- වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංකය
- මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන
- අධ්‍යාපනය ලද ස්ථානය
- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

## වර්ෂා සටහනක් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීමට සටහන් කළ යුතු තොරතුරු

01. කළින් ආණ්ඩුවේ හෝ අර්ධ ආණ්ඩුවේ ආයතනයක සේවයේ යෙදී නොමැති බවට අත්සන් ලබා ගත යුතුය
02. කළින් ආණ්ඩුවේ සේවයේ යෙදී ඇත්නම් එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් විස්තර ඇතුළත් විධිමත් පරිදි සහතික කරන ලද වර්ෂා සටහන ගෙන්වා ගත යුතුය. එම වර්ෂා සටහන් නිලධාරියාට පෙන්වා නිවැරදි බවට සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය
03. මුල් පත්වීමට අනුව රාජකාරී භාරගත් දිනය (පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය) හා එදිනට අදාළ වැටුප් පියවර සඳහන් කර රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය
04. වැටුප් වර්ධක ගෙවීම
05. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම
06. වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම් රතු පැහැයෙන් සටහන් තැබිය යුතුය
07. වැටුප් වර්ධක නතරකිරීම්/ අඩුකිරීම්/ තාවකාලික අත්හිටු වීම්
08. වැටුප් පරිවර්තනයන්
09. ස්ථාන මාරුවීම් (නිල මුද්‍රාව සහිතව රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී විසින් අත්සන් කළ යුතුය) (එක් දෙපාර්තමේන්තුවක සිට තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට ස්ථාන මාරු ලබා යන විට වර්ෂා සටහනේ පිටපතක් තබාගෙන රහස්‍ය තැපෑලෙන් නව දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතුය)
10. උසස්වීම්
11. පත්කිරීම්/ මාරුකිරීම්/ තනතුරු අතහැරයාම්/ ඉල්ලා අස්වීම්/ වැඩ නහනම් කිරීම්
12. නැවත සේවයේ පිහිටුවීම්
13. තනතුරු මාරුවීම්
14. සීමිත වාර ගණනක් පෙනී සිටිය යුතු විභාග සඳහා අයදුම් කිරීම
15. භාෂා ප්‍රවීණතා සම්පූර්ණ කිරීම් හා භාෂා දීමනා ගෙවීම
16. ප්‍රශංසා සහ දෝෂ දර්ශන (ආයතන සංග්‍රහයේ VI වැනි පරිච්ඡේදයේ 2.9.3 වගන්තිය අනුව ප්‍රශංසා සහ දෝෂ දර්ශන පිළිබඳ තොරතුරු 230 (ආ) ආකෘති පත්‍රයේ ලියා වර්ෂා සටහන් පත්‍රයේ ද සඳහන් කර පිටපත් පුද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකර තැබිය යුතුය)
17. අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු දකුණු පස වෙනත් කරුණු යටතේ සඳහන් කළ යුතුය
18. අධ්‍යයන නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු
19. විනය නියෝග
20. විශ්‍රාම ගැනීම්
21. මිය යෑම

1.2 වර්ෂා සටහනක ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු සම්බන්ධ පිරික්සුම් ලේඛනය

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
01	නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම		
02	උපන් දිනය හා සහතික කළ ආකාරය		
03	ජාතිකත්වය හා වර්ගය		
04	ජාතිකත්වය හා වර්ගය සහතික කළ ආකාරය		
05	මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන		
06	අධ්‍යාපනය ලද ස්ථානය		
07	ස්ථීර ලිපිනය		
08	පත්විම් දිනය හා තනතුර		
09	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්		
10	පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම් අත්සන		
11	ආණ්ඩුවේ හෝ අර්ධ ආණ්ඩුවේ ආයතනයක සේවය කලේ ද යන්න		
12	ආණ්ඩුවේ හෝ අර්ධ ආණ්ඩුවේ ආයතනයක සේවය නොකලේ නම් අත්සන		
13	රාජකාරී භාරගත් දිනය, පත්විම් ලිපියේ අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා පියවර		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : ..... නම : ..... තනතුර : .....		අත්සන : ..... නම : ..... තනතුර : .....	

දිනය : .....  
 රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

- සියලුම සටහන් ඉදිරියේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ අදාළ පිටු අංකය යෙදිය යුතුය
- වර්ෂා සටහනේ යම් අසාධු සටහනක් යෙදූ විට එය නිලධාරියාට දැන්විය යුතුය
- සියලුම සටහන් ඉදිරියේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු නම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුය

**මූලාශ්‍ර**

- I. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පරිපාටි රීති (කාණ්ඩ අංක 1) හා සංශෝධන
- II. ආයතන සංග්‍රහයේ VI පරිච්ඡේදය
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 16/95, 14/2005, 7/2018
- IV. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 2/95, 3/2015

(03)

### කාර්ය මණ්ඩල සේවය ස්ථිර කිරීම

#### අරමුණ

නිලධාරියාගේ රැකියා සුරක්ෂිත භාවය තහවුරු කිරීම

#### සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

1. පත්වීම ලබා වසර තුනක හෝ වසරක වැඩබැලීමේ කාලය හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් එම කාලය සම්පූර්ණ කර තිබීම.
2. නිලධාරියාගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක වීම.
3. පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169 මගින් යෝග්‍යතාවය තහවුරු කර තිබීම.
4. සේවය ස්ථිර කිරීමට පෙර සමත්විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් තිබේ නම් සමත්වීම.
5. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කර නොමැති බවට තහවුරු වීම.

#### අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන වාර්තා

1. ආවරණ ලිපිය
2. පත්වීම් ලිපිය සහතික පිටපත
3. පත්වීම් ලිපියෙහි නම සංශෝධනය කර තිබේ නම් එම ලිපි
4. වැඩහාරගැනීමේ ලිපිය (රා.සේ.කො.කා.ප. රීතිවල පරිශීෂ්ට 03 හා 04)
5. පෙර සේවා තිබේ නම් ස්ථිර කිරීම්
6. පෙර පත්වීම් ලිපි
7. ගිවිසුම - පොදු 160
8. දිවුරුම/ ප්‍රතිඥාව - පොදු 278
9. වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය - පොදු 261
10. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව - පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169
11. අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම 157 අ (7) සහ 161 ඇ (III) වන ව්‍යවස්ථාව
12. අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා ගිවිසුමකට හා ඇපකරයකට යටත් නම් එහි පිටපත්
13. වර්ග සටහනේ සහතික පිටපත
14. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ප්‍රතිඵල සහතික පිටපත
15. උප්පැන්න සහතිකය සහතික පිටපත
16. විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන්/ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් සනාථ කළ අධ්‍යාපන සහතික වල මුල් පිටපත්
17. ජාතික හැදුනුම්පතෙහි සහතික කල ඡායා පිටපතක්  
(නම සංශෝධන ඇතොත් ඒ පිළිබඳ විස්තර/ දිවුරු පෙත්සම්)
18. රා.සේ.කො.ස. කාර්ය පටිපාටි පරිශීෂ්ට 05 අනුව සමාලෝචන වාර්තා
19. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත අවසන් වාර්තාව

සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ ලිපි ලේඛන සම්බන්ධ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
01	පත්වීම් ලිපිය සහතික පිටපත		
02	පෙර සේවා නිලේ නම් ස්ථිර කිරීම්		
03	පත්වීම් භාර ගැනීමට එකඟතාව හා වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපි (රා.සේ.කො.කා.ප. පරිශීෂ්ට 03 හා 04)		
04	රා.සේ.කො.කා.ප. පරිශීෂ්ට 05 අනුව සමාලෝචන වාර්තා		
05	ගිවිසුම - පොදු 160		
06	දිවුරුම්/ ප්‍රතිඥාව - පොදු 278		
07	වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය - පොදු 261		
08	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව - පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169		
09	වර්ග සටහනේ සහතික පිටපත		
10	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ප්‍රතිඵල සහතික පිටපත		
11	පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් විශේෂිත අවශ්‍යතා		
12	විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග		
13	උප්පැත්ත සහතිකය සහතික පිටපත		
14	සනාථ කළ අධ්‍යාපන සහතික මුල් පිටපත්		
15	ජාතික හඳුනාගැනීමේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක්		
16	නමෙහි වෙනස්කම් ඇතොත් ඒ පිළිබඳ විස්තර/ දිවුරුම්පෙන්සම්		
17	ඇපකර/ ගිවිසුම්		
18	අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක ගෙවීම		
19	අදාළ කාලය තුළ වැටුප් රහිත/ අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු		
20	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : ..... නම : ..... තනතුර : .....		අත්සන : ..... නම : ..... තනතුර : ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

දිනය : .....

.....  
 රෝහල් ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

**සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආචරණ ලිපිය**

ලේකම්,  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
සුවසිරිපාය,  
කොළඹ 10

**පත්වීම ස්ථිර කිරීම**

.....(නම) .....(නම).....

මෙම රෝහලේ/ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු පරිවෘත්තීය කාලය සම්පූර්ණ කළ ඉහත නම සඳහන් නිධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහත ලිපි ලේඛන මේ සමඟ කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

1. පත්වීම් ලිපියේ සහතික පිටපත
2. පත්වීම් භාර ගැනීමට එකඟතාව හා වැඩිභාර ගැනීමේ ලිපිය (රා.සේ.කො.කා.ප. පරිශීෂ්ට 03 හා 04) සහතික පිටපත
3. රා.සේ.කො.ස. කාර්ය පටිපාටි පරිශීෂ්ට 05 අනුව සමාලෝචන වාර්තා තුන (මුල් පිටපත්)
4. පෙර සේවා තිබේ නම් ස්ථිර කිරීම් සහතික පිටපත
5. ගිවිසුම - පොදු 160 සහතික පිටපත
6. දිවුරුම/ ප්‍රතිඥාව - පොදු 278 සහතික පිටපත
7. වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය - පොදු 261 සහතික පිටපත
8. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව - පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169 සහතික පිටපත
9. අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම 157 අ (7) සහ 161 (අ) (III) වන ව්‍යවස්ථාව සහතික පිටපත
10. යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ෂා සටහනේ සහතික පිටපත
11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ප්‍රතිඵල සහතික පිටපත
12. උප්පැත්ත සහතිකය සහතික පිටපත
13. විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන්/ විශ්ව විද්‍යාලයෙන්/ වෙනත් අදාළ සනාථ කළ අධ්‍යාපන සහතික මුල් පිටපත්
14. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපතක්
15. පරිවෘත්තීය කාලය තුළ ලබාගත් නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තාවක් මුල් පිටපත
16. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත වාර්තාව
17. නම් වෙනස්කම් වෙනම ඒ සඳහා වන ලියවිලි/ දිවුරුම් ප්‍රකාශයන්

.....  
ආයතන ප්‍රධානී

පිටපත : ..... (අදාළ නිලධාරියා) .....

**ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව - පත්වීම ස්ථිර කිරීම**

1. නිලධාරියාගේ නම :- .....
2. තනතුර :- .....
3. සේවා ස්ථානය :- .....
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....
5. මුල් පත්වීම් දිනය :- .....
6. වැඩ භාරගත් දිනය :- .....
7. පත්වීම ස්ථිර කළ යුතු දිනය :- .....
8. අධීක්ෂණය කළ යුතු කාල සීමාව :- .....
9. ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය
  - I. වැඩ හැසිරීම :- අසතුටුදායකයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
  - II. පැමිණීම :- අසතුටුදායකයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
  - III. යෝග්‍යතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය:- අසතුටුදායකයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
  - IV. මානසික හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවය:- අසතුටුදායකයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි

.....  
 අධීක්ෂණනිලධාරියාගේ (නම සහිත නිල මුද්‍රාව)  
 දිනය .....

10. රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරීගේ නිර්දේශය
  - I. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : සමත්ව ඇත/සමත්ව නැත/ අදාළ නොවේ
  - II. දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාවය : ලබා ඇත/නැත/නිදහස් කර ඇත/ අදාළ නොවේ
  - III. පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් විශේෂිත අවශ්‍යතා : සපුරා ඇත/ නැත/ අදාළ නොවේ
  - IV. විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග : නැත/ ආරම්භ කිරීමට නියමිතව නැත/ ඇත
  - V. ඇපකර, ගිවිසුම : අත්සන් කර ඇත/ නැත/ අදාළ නොවේ
  - VI. අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක : උපයා ඇත/ නැත
  - VII. අදාළ කාලය තුළ වැටුප් රහිත/ අඩවැටුප් නිවාඩු: නැත/ ඇත/ ඇත්නම් ප්‍රමාණය

..... දින සිට පත්වීම ස්ථිර කිරීම/ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....  
 දිනය ..... රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිල මුද්‍රාව)

11. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය
 

..... දින සිට පත්වීම ස්ථිර කිරීම/ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....  
 ආයතන ප්‍රධානී  
 (නම සහිත නිල මුද්‍රාව)



(04)

රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට රාජකාරී පැවරීමේ දී ලබාදිය යුතු රැකියා විස්තරය

අරමුණ

නිලධාරියෙකුගෙන් අපේක්ෂිත රාජකාරී ඉටුකර ගැනීම සඳහා වන රාජකාරී පරිසරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම

සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

ස්ථිර පත්වීම් ලද රජයේ නිලධාරියෙකු වීම

රැකියා විස්තරය

1. හැදින්වීම
  - I. අමාත්‍යාංශය
  - II. ආයතනය
  - III. රැකියා ස්ථානය
  - IV. තනතුරු නාමය
  - V. ශ්‍රේණිය/ පන්තිය
  - VI. තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය
  - VII. නිලධාරියාගේ නම
2. රැකියා සාරාංශය
3. වගකීම් දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්
4. ඉටු කරන ප්‍රධාන කාර්යයන්
5. රැකියාලාභියා වගකියන්නේ කාටද
6. රැකියාලාභියාට වගකියන්නේ කවුද
7. කාර්ය සාධන ප්‍රමිතීන්
8. රැකියාවට අදාළ වෙනත් කරුණු
9. නම කාර්යයන්ට අදාළ කාලවකවානු සඳහන් කරමින් ඉදිරි වර්ෂයේ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම ඊට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස තුළ දී ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවා ගත යුතුය
10. කාර්යය සාධන දර්ශකයන්
  - I. අනුගමනය කරන පිළිගත් කාර්යාලීය ක්‍රම
  - II. නිශ්චිත දිනයන්හි ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පාලන කාර්යය සාධන වාර්තා සකස් කිරීම
  - III. මාසික ත්‍රෛමාසික අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික වශයෙන් නිශ්චිත කාල සීමාවල දී ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම
  - IV. යටත් නිලධාරීන්ගේ කටයුතු විධිමත්ව නියමිත කාල සීමාවල දී ඉටු කිරීම
  - V. වර්ෂය තුළ ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු ප්‍රමාණය

- VI. ලිපිය ලැබී රාජකාරී දින 05ක් තුළ පිළිතුරු යවා ඇති ලිපි ගණන
- VII. කාර්යාල පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂාව හා ප්‍රසන්නතාව
- VIII. සම්පූර්ණ කර ඇති කාර්යයන් ගණන
- IX. ආයතන සංග්‍රහයේ හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක නොවූ අවස්ථා
- X. යටත් නිලධාරීන් අධීක්ෂණයේදී දක්වා ඇති සඵලතාවය
- XI. පවරා ඇති වගකීම් හා කාර්යයන්ට අදාළව සකස් කර ඇති කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහ ගණන

11. ඔබ නිවාඩු ලබාගන්නා අවස්ථාවක දී ..... (තනතුර) ....., .....(නම) ..... මයා/මිය/මෙනවිය විසින් ඔබගේ රාජකාරී ආවරණය කරනු ඇත. තවද ..... (තනතුර) ....., ..... (නම) ..... මයා/මිය/මෙනවිය නිවාඩු ලබාගන්නා අවස්ථාවක දී ඔබ විසින් ඔහුගේ/ ඇයගේ රාජකාරී ආවරණය කළ යුතුය.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙවරට අදාළව ඉහත විස්තරයේ සඳහන් වගකීම් කාර්යයන් ..... දින සිට බල පැවැත්වෙන පරිදි ඔබට පවරනු ලබන අතර, එම වගකීම් හා කාර්යයන් නීත්‍යානුකූලව, අවංකව, කාර්යක්ෂමව, අනලස්ව හා ඵලදායී අන්දමින් ඉටුකළ යුතුය.

.....	.....
දිනය	ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

මෙම රැකියා විස්තරය මගින් මාවෙන පැවරුණු වගකීම් සහ කාර්යයන් නීත්‍යානුකූලව අවංකව, කාර්යක්ෂමව, අනලස්ව හා ඵලදායී අන්දමින් ඉටු කිරීමට මම සහතික වෙමි.

.....	.....
දිනය	සේවාදායකයාගේ අත්සන

**මූලාශ්‍ර**

- I. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 28/98

(05)

වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ ලියාපදිංචි කිරීම

අරමුණ

රජයේ ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත නිලධරයෙකුගේ යැපෙන්නන්ගේ සුරක්ෂිත භාවය තහවුරු කිරීම

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් සහ අදාළත්වය

ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරකට පත්වීම් ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ VI වන පරිච්ඡේදයේ 46 වගන්තිය අනුව අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතු අතර, මාර්ගගත ලියාපදිංචිය සිදු කර ලබා ගන්නා සහතිකය පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් කර ඇති බව.

අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා වාර්තා

- I. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම් ලිපියේ සහතික පිටපත
- II. උප්පැත්ත සහතිකයේ මුල් පිටපත
- III. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත
- IV. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත
- V. පෙර විවාහ පැවතියේ නම් ඒවා අවසන් වූ ආකාරය සනාථ වන ලේඛන
- VI. දික්කසාද වී ඇත්නම් අධිකරණ නියත තීන්දුව
- VII. කලත්‍රයාගේ උප්පැත්ත සහතිකයේ මුල් පිටපත
- VIII. කලත්‍රයාගේ නම් වල වෙනස්කම් පවතී නම් ඒ පිළිබඳ තහවුරු කිරීමේ ලේඛන
- IX. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත
- X. කලත්‍රයා මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ පිටපත
- XI. දරුවන්ගේ උප්පැත්ත සහතික වල මුල් පිටපත්
- XII. ආබාධිත දරුවන් සිටිනම් වෛද්‍ය වාර්තාවක් (ආබාධිත තත්වය අවුරුදු 26ට පෙර සිදුවූ බවට සනාථ කෙරෙන රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කළ වෛද්‍ය වාර්තාවක්)

(මුල් පිටපත් ඉල්ලා ඇති උප්පැත්ත සහතික, විවාහ සහතික හා මරණ සහතික අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ටාර් විසින් සහතික කළ යුතුය)

**පිරික්සුම් ලේඛනය**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම් ලිපියේ සහතික පිටපත		
2	උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත		
3	ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත		
4	විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත		
5	පෙර විවාහ පැවතියේ නම් ඒවා අවසන් වූ ආකාරය සනාථ වන ලේඛන		
6	දික්කසාද වී ඇත්නම් අධිකරණ නියත තීන්දුව		
7	කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත		
8	කලත්‍රයාගේ නම් වල වෙනස්කම් පවතී නම් ඒ පිළිබඳව තහවුරු කිරීමේ ලේඛන		
9	කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත		
10	කලත්‍රයා මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ පිටපත		
11	දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල මුල් පිටපත්		
12	ආබාධිත දරුවන් සිටී නම් වෛද්‍ය වාර්තාවක් (ආබාධිත තත්වය අවුරුදු 26ට පෙර සිදුවූ බවට සනාථ කෙරෙන රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කළ වෛද්‍ය වාර්තාවක්)		

**මූලාශ්‍ර**

- I. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය
- II. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය
- III. රා.ප.ව. 121 (1978.06.14), 7/2018 (2018.05.24)
- IV. වි.වැ.ව. 3/2015 (2015.04.24)

(06)

පත් කිරීම් සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම

අරමුණ

නිලධරයාගේ අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් සාධාරණත්වය ඉටු කිරීම

සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

- I. ලබා දී ඇති පත්වීම සම්බන්ධව අනෘප්තියට පත් රාජ්‍ය නිලධරයෙකු එම නියමයට එරෙහිව කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XX පරිච්ඡේදයේ කාල නියමයන්ට අනුව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබීම
- II. පත් කිරීම ලැබීමට අදාළ නියමයන් හා කොන්දේසි සපුරා තිබීම

අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපිලේඛන

1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ආචරණ ලිපිය
2. අභියාචනය
3. කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ 23 පරිච්ඡේදය ප්‍රකාර ඉල්ලුම් පත්‍රය
4. පත් කිරීමට අදාළ පත්වීම් ලිපි වල පිටපත්
5. මුල් පත්වීම් ලිපියේ පිටපත්
6. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සත්‍ය ඡායා පිටපත
7. අභියාචනයේ සඳහන් තොරතුරු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිපිලේඛන

පිරික්සුම් ලේඛනය

අනු අංකය	විස්තරය	අැන	නැන
1	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ආචරණ ලිපිය		
2	අභියාචනය		
3	කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ 23 පරිච්ඡේදය ප්‍රකාර ඉල්ලුම්පත්‍රය		
4	පත් කිරීමට අදාළ පත්වීම් ලිපි වල පිටපත්		
5	මුල් පත්වීම් ලිපියේ පිටපත්		
6	ජාතික හැඳුනුම්පතේ සත්‍ය ඡායා පිටපත		
7	අභියාචනයේ සඳහන් තොරතුරු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිපිලේඛන		
8	අදාළ ඉල්ලීම කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XX පරිච්ඡේදය අනුව නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර ඇති නැති බව		

**පත් කිරීම/ උසස් කිරීම/ ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය**

(රා.සේ.කො. කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ 23 පරිශිෂ්ටය)

1. අභියාචනය පිළිබඳ විස්තර
  - 1.1 සම්පූර්ණ නම :- .....
  - 1.2 අයත්වන ශ්‍රේණිය :- ..... පංතිය :- ..... ශ්‍රේණිය :- .....
  - 1.3 තනතුර :- .....
  - 1.4 සේවා ස්ථානය :- .....
  - 1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය :- .....
  - 1.6 අමාත්‍යාංශය :- .....
2. අභියාචනයට පදනම්ව ඇති තීරණය/ නියෝගය පිළිබඳ විස්තර
  - 2.1 තීරණය/ නියෝගය කුමක්ද? යන වග සැකෙවින්  
.....  
.....
  - 2.2 තීරණය/නියෝගය දෙන ලද්දේ කා විසින්ද?  
.....
  - 2.3 තීරණය/ නියෝගය නිලධාරියාට ලැබුණු දිනය :- .....
  - 2.4 තීරණය/ නියෝගය දැක්වෙන ලිපි වල සහතික කළ පිටපත් පහකින් දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.  
ඇමුණුම (1) :- .....  
ඇමුණුම (2) :- .....
  - 2.5 අදාළ වෙනත් කරුණු  
.....
3. තීරණයට/ නියෝගයට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
  - 3.3 මෙම හේතු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිඛිත සාධක වල සහතික කළ පිටපත් පහත දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත  
ඇමුණුම (1) .....  
ඇමුණුම (2) .....  
ඇමුණුම (3) .....
4. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන  
.....

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

**පිටපත්**

1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - (අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මෙම ප්‍රගමන පිටපත ඔබ වෙත කාරුණිකව යොමු කරමි)

**මූලාශ්‍ර**

1. රා.සේ.කො.සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය XX හි 230 සිට 239 දක්වා වගන්තිය
2. රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි VI හි 44 සිට 56 දක්වා වගන්ති

**(07)**

**සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීම් පටිපාටියට අනුකූලව සීමිත හා කුසලතා පදනම මත පත්වීම්/ උසස් වීම් ලබා දීමේ දී සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ලබා දිය යුතු ලියකියවිලි**

**අරමුණ**

අදාළ තනතුර සඳහා වඩාත් යෝග්‍ය නිලධරයන් තෝරා ගැනීම

**සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය/ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව අදාළ තනතුර සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරන ලද නිලධරයෙකු අයදුම් කර තිබීම

**සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන**

1. සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය
2. අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම
3. සුදුසුකම් සම්පිණ්ඩනය සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛනය
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලක්කරන සංඛ්‍යාව
5. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් නම් පත්වීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ලකුණු දීමේ ක්‍රමය

**මීට අමතරව අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද පහත තොරතුරු**

1. මුල් පත්වීම් ලිපිය (ස්ථිර)
2. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
3. අධ්‍යාපන සහතික (විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සනාථ කරන ලද)
4. වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම් සනාථ කරන ලිපි
5. සේවා වාර්තාව (පහත ආකෘතිය අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
6. වර්ෂා සටහනේ පිටපතක්
7. චිත්‍ය නියෝග ඇත්නම් පිටපත් (සලකා බලන කාලයට අදාළව)
8. නිවාඩු වාර්තාව (අඩවැටුප් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු)
9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ප්‍රතිඵල ලේඛන
10. කාර්ය සාධන වාර්තා හා වැටුප් වර්ධක උපයෝගය ඇති බවට ලේඛන
11. ප්‍රශංසා හෝ දෝෂ දර්ශන

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය		
2	අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම		
3	සුදුසුකම් සම්පිණ්ඩනය සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛනය		
4	සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලක්කරන සංඛ්‍යාව		
5	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් නම් පත්වීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ලකුණු දීමේ ක්‍රමය		
6	මුල් පත්වීම් ලිපිය (ස්ථිර)		
7	පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය		
8	අධ්‍යාපන සහතික (විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සනාථ කරන ලද)		
9	වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම් සනාථ කරන ලිපි		
10	සේවා වාර්තාව (පහත ආකෘතිය අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය)		
11	වර්ග සටහනේ පිටපතක්		
12	විනය නියෝග ඇත්නම් පිටපතක් (සලකා බලන කාලයට අදාළව)		
13	නිවාඩු වාර්තාව (අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු)		
14	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ප්‍රතිඵල ලේඛන		
15	කාර්ය සාධන වාර්තා හා වැටුප් වර්ධක උපයෝගය ඇති බවට ලේඛන		
16	ප්‍රශංසා හෝ දෝෂ දර්ශන		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : ..... නම : ..... තනතුර : .....		අත්සන : ..... නම : ..... තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

.....  
 රෝහල් ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

දිනය .....



**සීමිත හා කුසලතා පදනම මත පත්වීම්/ උසස්වීම් ලබාදීමේ දී අදාළවන සේවා වාර්තාව**

1. මූලික විස්තර
  - I. නිලධාරියාගේ මූලකුරු සහිතව නම :- .....
  - II. උපන් දිනය :- .....
  - III. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....
  - IV. මුල් පත්වීම් දිනය :- .....
  - V. එම තනතුර ස්ථිර කල දිනය :- .....
  - VI. වර්තමාන තනතුර හා එම තනතුරට පත් වූ දිනය :- .....
  - VII. වර්තමාන තනතුර ස්ථිර කල දිනය :- .....

2. ....සිට ..... දක්වා කාලය තුළ (අවවාද කිරීම් හැර) විනයානුකූල දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව්/ නැත

3. ....සිට ..... දක්වා කාලය තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද? ඔව්/නැත

4. සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුළ ලබා ඇති නිවාඩු තොරතුරු ඇතුළත් වාර්තාව :-

මුල් පත්වීමේ සිට ..... දක්වා නිවාඩු විස්තර වාර්ෂිකව (ලකුණු දීමේදී සලකා බැලීමට)	අනියම්	අසනීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත	වෙනත්
..... .....	.....	.....	.....	.....	.....
තනතුරට සුදුසු ද යන්න තීරණයේ දී පහත නිවාඩු විස්තර සලකා බැලේ	අනියම්	අසනීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත	වෙනත්
..... දක්වා ..... දක්වා	.....	.....	.....	.....	.....

ඉහත තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

සකස් කලේ (විෂය නිලධාරී)	පරීක්ෂා කලේ (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය කළමනාකරන සහකාර)
අත්සන :- .....	අත්සන :- .....
නම :- .....	නම :- .....
තනතුර :- .....	තනතුර :- .....

ඉහත තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

..... දිනය .....

රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**මූලාශ්‍ර**

- I. සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය
- II. කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය
- III. ආයතන සංග්‍රහය

(08)

ශ්‍රේණි උසස්වීම් සඳහා අයදුම් කිරීම

අරමුණ

තනතුරු වලට අදාළ ශ්‍රේණි උසස්වීම් විධිමත්ව හා ක්‍රමානුකූලව ලබා දීම

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

1. සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම
  - I. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත්වීම
  - II. පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම
  - III. උපයාගත යුතුව නිල සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීම
2. බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය අනුව නියම කර ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම
3. තම උසස්වීම් උපයා ගැනීම (ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබීම)  
(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති xvii පරිච්ඡේදය තවදුරටත් පරිශීලනය කරන්න)
4. රා.ප.ව.ක. 22/93 (VI) පරිදි නිලධාරියකු මිය ගිය අවස්ථාවක ඊලඟ උසස්වීම සිදුකරයි

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ..... තනතුරේ ..... ශ්‍රේණියේ සිට ..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන

- I. ආවරණ ලිපිය
- II. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපත
- III. ලබා ඇති පුහුණුවට අදාළ ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත් (අදාළ වේ නම්)
- IV. විධිමත් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත (ii ශ්‍රේණියේ උසස්වීම් සඳහා)
- V. රාජකාරි භාරගත් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් (ii ශ්‍රේණියේ උසස්වීම් සඳහා)
- VI. දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කලේ නම් එම ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත (ii ශ්‍රේණියේ උසස්වීම් සඳහා)
- VII. ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට සහන ලබා ගත්තේ නම් එම ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- VIII. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට සහන ලබා ගත්තේ නම් එම ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- IX. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත (ii ශ්‍රේණියේ උසස්වීම් සඳහා)
- X. වර්තමාන තනතුරේ වර්ෂ .....ක සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා කාර්ය සාධන වාර්තාවල පිටපත්
- XI. පසුගිය වර්ෂ .....ක වැටුප් වර්ධක උපයාගත් බවට සනාථ කරන පොදු 232 අකෘති පිටපත
- XII. පසුගිය වර්ෂ .....ක වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන නොමැති නම් හේතු
- XIII. විනය ක්‍රියාමාර්ග හෝ දඬුවම් ලබා තිබේ නම් අදාළ ලිපිවල සහතික කල පිටපත්

සකස් කලේ .....  
නම  
විෂය නිලධාරී  
.....  
රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී

පරීක්ෂා කලේ .....  
නම  
ප්‍රධාන රා.සෞ.ක. සහකාර

**සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ..... තනතුරේ ..... ශ්‍රේණියේ සිට  
..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත**

(01 කොටස අදාළ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. සම්පූර්ණ නම : .....
2. මූලකුරු සමඟ නම : .....
3. උපන් දිනය : .....
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
5. වර්තමාන සේවා ස්ථානය : .....
6. තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : .....
7. .... පුහුණුවට පත් වූ දිනය : .....
8. .... තනතුරේ (III/II/I) ශ්‍රේණියට පත් වූ දිනය : .....
9. දෙවන භාෂා අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කළේ නම් එම ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
10. (a) III/II/I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුතු දිනය : .....
- (b) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය : .....
- (c) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට සහන ලබා ඇති නම් විස්තර : .....
11. (a)..... තනතුරේ පත්වීම ස්ථිර කර තිබෙන බව: ඔව්/ නැත
- (b) පත්වීම ස්ථිර කරන ලද ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- (c) පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ ලේඛන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කර ඇති නම් ඊට අදාළ විස්තර : .....
12. (a) වර්තමාන තනතුරේ වර්ෂ ..... ක සක්‍රීය සේවා කාලය ..... සිට ..... දක්වා
- (b) පසුගිය වර්ෂ ..... ක වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබෙන බව : .....
- (c) පසුගිය වර්ෂ ..... ක වැටුප් වර්ධක උපයා නොගෙන තිබේ නම් හේතු : .....
13. (a) වර්තමාන ..... ශ්‍රේණියේ විනය ක්‍රියාමාර්ග හෝ දඩුවම් ලබා තිබේ ද? .....
- (b) විනය ක්‍රියාමාර්ග හෝ දඩුවම් ලබා තිබේ නම් කාලය සහ හේතු : .....
14. ප්‍රසූත නිවාඩු හැර වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා තිබේ නම් එම කාලය : .....

ඉහත 01 සිට 14 දක්වා කරුණු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට නිවැරදි බවත් සත්‍ය බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනය - ..... අයදුම්කරුගේ අත්සන .....

ආසන්න අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

ඉහත නිලධාරියා මාගේ අධීක්ෂණය යටතේ රාජකාරී සිදුකරන බවත් ඔහු/ඇය ඉතා හොඳින්/ හොඳින්/ සතුටුදායක ලෙස/ අසතුටුදායක ලෙස රාජකාරී ඉටුකරන බැවින් ..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය ..... .....

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ  
අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

(02 වන කොටස - විෂය භාර නිලධාරී විසින් අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා)

15. ප්‍රසූත නිවාඩු හැර වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා තිබේද - .....  
 අ. ලබා ඇත්නම් නිවාඩු කාලය .....
16. අයදුම්කරු විසින් සපයා ඇති තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි ද යන වග - .....  
 තොරතුරු නිවැරදි නොවේ නම්,  
 අ. නිවැරදි නොවන කරුණු 01 - .....  
 ඊට හේතු - ..... (සනාථ කෙරෙන ලේඛන අමුණක් නිසා)  
 ආ. නිවැරදි නොවන කරුණු 02 - .....  
 ඊට හේතු - ..... (සනාථ කෙරෙන ලේඛන අමුණක් නිසා)
17. උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර ..... ක කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක හා කාර්ය සාධන ඇගයීම් පිළිබඳ තොරතුරු (කාර්ය සාධන මට්ටම ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි ලෙස සටහන් කරන්න. පිටපත් අමුණක් නිසා)

අංකය	වර්ෂය	කාර්ය සාධන මට්ටම	වැටුප් වර්ධකය උපයාගෙන ඇති/ නැති බව	අංකය	වර්ෂය	කාර්ය සාධන මට්ටම	වැටුප් වර්ධකය උපයාගෙන ඇති/ නැති බව
01				05			
02				06			
03				07			
04				08			

18. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන නොතිබේ නම් හේතුව - .....

අංක 01 සිට 18 දක්වා සපයා ඇති තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව සංශෝධන සහිතව/ රහිතව නිවැරදි කිරීම.

දිනය .....

.....  
 විෂය නිලධාරීගේ අත්සන

(03 කොටස: පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා)

ඉහත ඉල්ලුම්කරු වන ..... මයා/මිය/මෙනවිය පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ තොරතුරු හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව ..... තනතුරේ ..... ශ්‍රේණියට ..... දින සිට උසස්වීමට සුදුසු/ තුසුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

.....  
දිනය ..... පරිපාලන නිලධාරී/රෝහල් ලේකම්

(04 කොටස ආයතන/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය)

ඉහත ඉල්ලුම්කරු ..... මයා/මිය/මෙනවිය සපයා ඇති සියලු තොරතුරු නිවැරදි බවත් උසස් කිරීමට අදාළ ..... දිනට III/II/අධි/විශේෂ ශ්‍රේණියේ වසර..... ක් සපිරෙන බවත් ඔහුගේ/ ඇයගේ පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව ..... තනතුරේ II/I/අධි/විශේෂ ශ්‍රේණියට ..... දින සිට උසස්වීම නිර්දේශ කරමි/ නිර්දේශ නොකරමි.

.....  
දිනය ..... ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

(05 කොටස - විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය)

ඉහත දක්වා ඇති සියලු තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, II/I/අධි/විශේෂ ශ්‍රේණියට ..... දින සිට උසස්වීම නිර්දේශ කරමි/ නිර්දේශ නොකරමි.

.....  
දිනය ..... විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
නම සහිත නිල මුද්‍රාව

**පිරික්සුම් ලේඛනය**

අනු අංකය	කාරණය	ඇත	නැත
1	ආවරණ ලිපිය		
2	ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත		
3	තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන ලිපිවල පිටපත්		
4	පුහුණුවට පත් වූ ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත්		
5	..... තනතුරේ III/II/I ශ්‍රේණියට පත්වූ ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත්		
6	රාජකාරී බාරගත් ලිපියේ පිටපතක්		
7	දෙවන භාෂා අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කළේ නම් එම ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත		
8	III/II/I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත		
9	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට සහන ලබාගත්තේ නම් එම ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත		
10	..... තනතුරේ පත්වීම ස්ථිර කර තිබෙන ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත		
11	වර්තමාන තනතුරේ වර්ෂ .....ක සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා කාර්ය සාධන වාර්තාවල පිටපත		
12	පසුගිය වර්ෂ .....ක වැටුප් වර්ධක උපයෝගීත්වයට සනාථ කරන වර්ෂා සටහනේ පිටපත		
13	පසුගිය වර්ෂ .....ක වැටුප් වර්ධක උපයෝගීතා නොමැති නම් ඊට හේතු සඳහන් ලිපිවල පිටපත්		
14	වර්තමාන ශ්‍රේණියේ පූර්ව වසර .....ක් ඇතුළත විනය ක්‍රියාමාර්ග වලට ලක්වී හෝ දඬුවම් ලබා තිබේ නම් අදාළ ලිපිවල පිටපත්		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර : ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

දිනය .....

.....

රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී

(නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

**(09)**  
**උසස් කිරීමකට අදාළව අතෘප්තිමත් රජයේ නිලධාරියෙකු විසින්**  
**අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම**

**අරමුණ**

උසස්වීම නොලත් සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරියකුට ඒ සඳහා අවස්ථාවක් ලබාදීම

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

1. සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම  
 නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත්වීම  
 පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම  
 උපයාගත යුතුව තිබූ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීම
2. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියම කර ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම
3. තම උසස්වීම් උපයා ගැනීම (ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබීම)  
 (රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති xvii පරිච්ඡේදය තවදුරටත් පරිශීලනය කරන්න)
4. 2018.10.16 දිනැති රා.ප.වකු 22/93 (VI) අනුව නිලධාරියකු මිය ගිය අවස්ථාවක ඊලඟ උසස්වීම සිදුකරයි

**ඉදිරිපත් කලයුතු ලේඛන**

- I. ආවරණ ලිපිය
- II. අභියාචනය (ආ.සං. XXVIII පරිච්ඡේදයේ 6 වගන්තිය පරිදි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ XX පරිච්ඡේදයේ 231 වගන්තිය ප්‍රකාර 23 පරිශීෂ්ටය පරිදි)
- III. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක්
- IV. රාජකාරි භාරගත් ලිපියේ සහතික කල පිටපතක්
- V. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කල පිටපතක්
- VI. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද ලිපියේ සහතික කල පිටපතක්
- VII. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ උසස් කිරීමට අදාළ කොටසේ පිටපතක්
- VIII. අභියාචනයට අදාළ තීරණය හෝ නියෝගයේ පිටපතක්
- IX. උසස්වීමට අදාළ තීරණය/ නියෝගය නිලධාරියාට ලද දිනය
- X. ඉහත IX අනුව අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීමට දින 30ට වැඩියෙන් ගතවී නම් ඊට හේතු
- XI. අභියාචනයට අදාළ හේතු සනාථ කිරීමේ ලිපිවල සහතික කල පිටපත්
- XII. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	ආවරණ ලිපිය		
2	අභියාචනය		
3	ජාතික හඳුනාගැනීමේ සහතික කල පිටපතක්		
4	පත්වීම් ලිපියේ සහතික කල පිටපතක්		
5	රාජකාරි බාරගත් ලිපියේ සහතික කල පිටපතක්		
6	පත්වීම් ස්ථිර කරන ලද ලිපියේ සහතික කල පිටපතක්		
7	උසස් කිරීමට අදාළ දැන්වීමේ විස්තර පිටපත		
8	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඊට අදාළ උසස් කිරීමට අදාළ කොටසේ පිටපතක්		
9	අභියාචනයට අදාළ තීරණය හෝ නියෝගයේ සහතික කල පිටපතක්		
10	අභියාචනයට අදාළ හේතු සනාථ කිරීමේ ලිපිවල සහතික කල පිටපත්		
11	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක.සහකාර	

දිනය .....

.....  
 රෝහල් ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

උසස් වීමකට අදාළව අතෘප්තිමත් රජයේ නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පරිපාටි සංග්‍රහයේ XX වන පරිච්ඡේදයේ 231 වගන්තිය ප්‍රකාර උසස්වීමට අදාළ නියෝගය ලැබී දින 30ක් තුළ පර්යේෂිත 23 පරිදි පමණක් අභියාචනය ඉදිරිපත් කල යුතුය.

මුලකුරු සමග නම .....

ලිපිනය .....

දිනය .....

..... (ආයතන ප්‍රධානියා) මගින්

..... (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) මගින්

..... (අමාත්‍යාංශ ලේකම්) මගින්

ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

..... උසස් කිරීම සම්බන්ධ අභියාචනය



1. අභියාචනය සම්බන්ධ විස්තර
  - 1.1 සම්පූර්ණ නම .....
  - 1.2 අයත්වන සේවය ..... පන්තිය ..... ශ්‍රේණිය .....
  - 1.3 තනතුර .....
  - 1.4 සේවා ස්ථානය .....
  - 1.5 අයත්වන දෙපාර්තමේන්තුව .....
  - 1.6 අමාත්‍යාංශය .....

2. අභියාචනයට අදාළ තීරණය/ නියෝගය පිළිබඳ විස්තර
  - 2.1 තීරණය/නියෝගය පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින්  
.....
  - 2.2 තීරණය/ නියෝගය ලබාදුන්නේ කා විසින්ද .....
  - 2.3 තීරණය/ නියෝගය ලද දිනය .....
  - 2.4 තීරණය/ නියෝගය පිළිබඳ සහතික කල පිටපත් ඇමුණුම් ලෙස මේ සමග අමුණා ඇත  
 ඇමුණුම අංක (1) .....  
 ඇමුණුම අංක (2) .....
  - 2.5 වෙනත් කරුණු .....

3. තීරණය/ නියෝගයට එරෙහිව අභියාචනා දැක්වීමට හේතු
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
  - 3.3 .....
  - 3.4 .....
  - 3.5 .....
  - 3.6 හේතු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිපිවල සහතික කල පිටපත් මේ සමග යාකර ඇත  
 ඇමුණුම අංක 1 .....  
 ඇමුණුම අංක 2 .....  
 ඇමුණුම අංක 3 .....

4. ඉල්ලා සිටින සහන  
 .....  
 .....  
 දිනය .....  
 අත්සන .....  
 නම .....  
 තනතුර .....

**පිටපත**

ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මෙම ප්‍රගමන පිටපත ඔබ වෙත යොමු කරමි

(10)

**රජයේ නිලධාරියෙකු රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව (නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත හෝ රජයේ අවශ්‍යතාවය මත) මුදා හැරීම**

**අරමුණ**

ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධාරියෙකුට රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර ආයතනයක සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 144 වගන්තියේ විධිවිධාන සපුරාලීම

**අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා වාර්තා**

- I. ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත
- II. නිලධාරියාගේ සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
- III. මීට පෙර මුදාහැරීම් කර ඇත්නම්, එම කාල සීමාව සනාථ කරන ලිපි
- IV. නිලධාරියා නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග වලින් සමත් වී ඇති බව සනාථ කරන ලිපි
- V. නිලධාරියාගේ වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවා නොමැති බවට සහතිකය
- VI. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් ආරම්භ කර හෝ ආරම්භ කිරීමට අදහස් නොකරන බවට සහතිකයක්
- VII. රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් නිලධාරියාට එරෙහිව නොමැති බවට සහතිකයක්
- VIII. නිලධාරියා දැනට සිටින තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට විශේෂ පුහුණුවක් ලබා දී නොමැති බවට සහතිකයක්
- IX. කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට සේවය කරනු ලබන බවට බැඳී සිටින නිත්‍යානුකූල ගිවිසුමක් නොමැති බවට සහතිකයක්
- X. නිලධාරියාගෙන් රජයට අය විය යුතු මුදලක් නොමැති බවට සහතිකයක් (උදා. ණය ශේෂයන්)
- XI. ණය හෝ වෙනත් අයවීම් තිබේ නම්, එය අයකර ගැනීමට නිසි වැඩ පිළිවෙලක් යොදා තිබේද යන වග
- XII. නිලධාරියෙකු වශයෙන් වෙනත් පාර්ශවයකට ඇප වී නොමැති බවට අදාළ වගකීම් වලින් නිදහස් කර ඇති බවට සහතිකයක්
- XIII. නිලධාරියා සේවය කරන ආයතනයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟතාවය/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය
- XIV. මුදාහැරීමෙන් පසු රාජකාරී කිරීමට නියමිත ආයතනයෙහි එකඟතාවය
- XV. නිලධාරියාගේ එකඟතාවය
- XVI. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ පරිශීෂ්ට අංක 10 හෝ 11 පරිදි නිර්දේශය සහිත වාර්තාව

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
01	ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත		
02	නිලධාරියාගේ සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය		
03	මීට පෙර මුදාහැරීම් කර ඇත්නම්, එම කාල සීමාව සනාථ කරන ලිපි		
04	නිලධාරියා නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග වලින් සමත් වී ඇති බව සනාථ කරන ලිපි		
05	නිලධාරියාගේ වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවා නොමැති බවට සහතිකය		
06	නිලධාරියාට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් ආරම්භ කර හෝ ආරම්භ කිරීමට අදහස් නොකරන බවට සහතිකයක්		
07	රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් නිලධාරියාට එරෙහිව නොමැති බවට සහතිකයක්		
08	නිලධාරියා දැනට සිටින තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට විශේෂ පුහුණුවක් ලබා දී නොමැති බවට සහතිකයක්		
09	කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට සේවය කරනු ලබන බවට බැඳී සිටින නිත්‍යානුකූල ගිවිසුමක් නොමැති බවට සහතිකයක්		
10	නිලධාරියාගේ රජයට අයවිය යුතු මුදලක් නොමැති බවට සහතිකයක් (උදා. ණය ශේෂයන්)		
11	ණය හෝ වෙනත් අයවීම් නිබේ නම්, එය අයකර ගැනීමට නිසි වැඩ පිළිවෙලක් යොදා නිබේද යන වග		
12	නිලධාරියකු වශයෙන් වෙනත් පාර්ශවයකට ඇප වී නොමැති බවට අදාළ වගකීම් වලින් නිදහස් කර ඇති බවට සහතිකයක්		
13	නිලධාරියා සේවය කරන ආයතනයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟතාවය/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය		
14	මුදාහැරීමෙන් පසු රාජකාරී කිරීමට නියමිත ආයතනයෙහි එකඟතාවය		
15	නිලධාරියාගේ එකඟතාවය		
16	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ පරිශීෂ්ට අංක 10 හෝ 11 පරිදි නිර්දේශය සහිත වාර්තාව		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

දිනය .....

.....  
 රෝහල් ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

**අංක 10 පරිශීෂ්ටය**  
**(143 වගන්තිය)**

ලිපිනය .....  
දිනය .....

දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානී මගින්  
.....  
(පත් කිරීම් බලධරයා)

..... හි ..... තනතුරෙහි සේවය  
**සඳහා රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව/ තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස ඉල්ලීම**

1. රජයේ නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර
  - 1.1 සම්පූර්ණ නම : .....
  - 1.2 අයත්වන සේවය : .....
  - 1.3 තනතුර : .....
  - 1.4 සේවා ස්ථානය : .....
  - 1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....
  - 1.6 අමාත්‍යාංශය : .....
  - 1.7 රජයේ සේවය ස්ථිර කල දිනය : .....
  - 1.8 ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන දිනට වයස : අවු :.....මාස :..... දින : .....
  - 1.9 ඉල්ලීම් කරන දිනය වනවිට අදාල සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වලින් සමත්ව ඇති/නැති බව : .....
  - 1.10 දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර : .....
  - 1.11 අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා රජය සමග ගිවිසුමකට බැඳී සිටි නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර : .....
  - 1.12 මෙයට පෙර රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හැර තිබූ අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර  
ආයතනය                      තනතුර කාලපරිච්ඡේදය                      අවු                      මාස  
.....                      .....                      සිට .....                      දක්වා                      .....
2. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධරයා සේවයෙහි නියැලීමට අපේක්ෂිත තනතුර
  - 2.1 ආයතනය : .....
  - 2.2 අමාත්‍යාංශය : .....
  - 2.3 වෘත්තීය සමිතිය/ සුභසාධක සමිතිය : .....
  - 2.4 තනතුර : .....
  - 2.5 මුදාහැරීම ඉල්ලා සිටින්නේ ස්ථිරවද, තාවකාලිකවද යන වග : .....
  - 2.6 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකටද යන වග : .....
  - 2.7 තනතුරේ රාජකාරී භාර ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනය : .....
3. මා ..... හි ..... තනතුරට පත් කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින් ..... විසින් නිකුත් කල ලිපිය මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි.
  - 3.1 මා ..... වෘත්තීය සමිතියේ/ ..... රැස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි. එසේම එම සංගමයේ ලියාපදිංචි සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරත්, අනුමත ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතකුත් මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි.
4. ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බව මම සහතික කරමි. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ 143 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම ඉල්ලීම කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව ..... හි ..... තනතුරෙහි සේවය සඳහා මා රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

නිලධරයාගේ අත්සන

**අංක 11 පරිශීෂ්ටය**  
**(143 වගන්තිය)**

මගේ අංකය .....  
(පත්කිරීම් බලධරයා)

ලිපිනය .....  
දිනය .....

**රජයේ අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/ තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස ඉල්ලීම**

1. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර
  - 1.1 සම්පූර්ණ නම
  - 1.2 අයත්වන සේවය පංතිය ශ්‍රේණිය
  - 1.3 තනතුර
  - 1.4 සේවා ස්ථානය
  - 1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය
  - 1.6 අමාත්‍යාංශය
  
2. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධරයා පත් කිරීමට යෝජිත තනතුර
  - 2.1 තනතුර
  - 2.2 වැටුප් ක්‍රමය
  - 2.3 සේවා ස්ථානය
  - 2.4 ආයතනය
  
3. යෝජිත මුදාහැරීම
  - 3.1 ස්ථිරවද තාවකාලිකවද යන වග
  - 3.2 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකටද යන වග  
..... දින සිට ..... දින දක්වා අවු..... ක කාලයක් සඳහා
  
4. නිලධරයා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආයතනයේ ඉල්ලීම ඇමුණුම ..... වශයෙන් යා කර ඇත
5. නිලධරයා විසින් එකඟතාවය පල කල ලිපිය ඇමුණුම ..... වශයෙන් යා කර ඇත
  
6. නිලධරයාගේ විශ්‍රාම වැටුප් ආරක්ෂා කරගැනීමේ දායක මුදල් වශයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% ක් ද වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අරමුදලේ දායක මුදල් ද නිලධරයා සේවයේ යෙද වීමට අපේක්ෂිත ..... විසින් යථා පරිදි ගෙවනු ඇත
  
7. මේ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධරයා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත් කිරීම සඳහා දැනට ඔහු කරන තනතුරෙන් හා රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව/ ස්ථිරව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලුම්

අත්සන	.....
නම	.....
තනතුර	.....
අමාත්‍යාංශය	.....

(11)

රජයේ නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

අරමුණ

රාජ්‍ය සේවයට අගතියක් නොවන ආකාරයට විධිමත් අයුරින් නිලධරයෙකුට ඉල්ලා අස් වීමට ඉඩ සැලසීම

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

රජයේ නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත ලැබුණු විට පහත සඳහන් කරුණු නිරාකරණය කර ගත යුතුය

01. එම නිලධරයාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කර නොමැති බව හෝ ආරම්භ කිරීමට කරුණු නොමැති බව
02. නියමිත කාල සීමාවක් රජයට සේවය කළ යුතු බවට බැඳී සිටින ගිවිසුමක් හෝ බඳුම්කරයක් නොමැති බව
03. එම රජයේ නිලධාරියා වෙතින් කුමන ආකාරයක හෝ මුදලක් රජයට අය වීමට නොමැති බව
04. රජයේ ඇප වීම මත තෙවන පාර්ශවයකින් ඔහුට ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද වලට අදාළ වගකීම් වලින් රජය නිදහස් කර ඇති බව
05. එම රජයේ නිලධාරියා භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපල යථා පරිදි රජයට ආපසු භාර දී ඇති බව
06. රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් ඔහුට එරෙහිව නොමැති බව
07. රජය සමග ඇති කරගත් ඇප බඳුම්කරයන්ට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති බව
08. අස්වීම පිළිගතහොත් එය නැවත ඉවත් කරගත නොහැකි බව ඔහුට ලිඛිතව දැන්විය යුතු බව
09. එම ලිපිය සෑම විටම පෞද්ගලිකව භාර දිය යුතු අතර, එසේ නොමැති විට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට ක්‍රියා කළයුතු බව
10. කිසිදු අවස්ථාවක රජයේ නිලධරයෙකුට අතීතයට බලපාන සේ ඉල්ලා අස්විය නොහැකි බව
11. පත්වීම් බලධරයාගේ තීරණය ලැබීමට පෙර නිලධාරියෙකු සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් වැළකී සිටියහොත් ඔහු ස්ව කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා ක්‍රියා කළයුතු බව

**රජයේ නිලධාරියෙකුගෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් ලද පසු භාවිතා කළයුතු පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
01	පරිවාස කාලයට යටත්ව පත් කර ඇති පත්වීම් ලිපිය		
02	එම නිලධරයාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කර නොමැති බව හෝ ආරම්භ කිරීමට කරුණු නොමැති බවට සහතිකයක්		
03	නියමිත කාල සීමාවක් රජයට සේවය කළ යුතු බවට බැඳී සිටින ගිවිසුමක් හෝ බඳුම්කරයක් නොමැති බවට සහතිකයක්		
04	එම රජයේ නිලධාරියා වෙනත් කුමන ආකාරයක හෝ මුදලක් රජයට අය වීමට නොමැති බවට සහතිකයක්		
05	රජයේ ඇප වීම මත නෙවන පාර්ශවයකින් ඔහුට ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද වලට අදාළ වගකීම් වලින් රජය නිදහස් කර ඇති බවට සහතිකයක්		
06	එම රජයේ නිලධාරියා භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපල යථා පරිදි රජයට ආපසු භාර දී ඇති බවට සහතිකයක්		
07	රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් ඔහුට එරෙහිව නොමැති බවට සහතිකයක්		
08	රජය සමග ඇති කරගත් ඇප බඳුම්කරයන්ට වෙනත් සුදුසු නැතැත්තෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සහතිකයක්		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන .....		අත්සන .....	
නම .....		නම .....	
තනතුර .....		තනතුර පු.රා.සෞ.ක. සහකාර	

.....  
 රෝහල් ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

දිනය .....

(12)

සේවයෙන් පහකරන ලද/ සේවය අතහැර ගියාසේ සලකා කටයුතු කරන ලද නිලධාරියෙකු නැවත සේවය ලබා දෙන ලෙස අභියාචනා කර ඇති විට ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

**අරමුණ**

නිලධාරියාගේ අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් සාධාරණත්වය ඉටු කිරීම

**සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

විධිමත් පරිදි ඉල්ලා අස්වූ නිලධාරියෙකු/ සේවය අතහැර යාමේ නියෝගයක් නිකුත් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු නැවත සේවය සඳහා ඉල්ලා සිටීම

නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සලකා බැලීම සඳහා පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපි ලේඛන

1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපිය
2. අභියාචනයේ පිටපත
3. අභියාචනයේ ඇති කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන (වෛද්‍ය සහතික ආදිය)
4. පත්වීම් ලිපියේ පිටපත
5. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ ලිපි ලේඛන
6. ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියේ පිටපත/ සේවය හැර යාමේ නියෝගයේ පිටපත

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපිය		
2	අභියාචනයේ පිටපත		
3	අභියාචනයේ ඇති කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන (වෛද්‍ය සහතික ආදිය)		
4	පත්වීම් ලිපියේ පිටපත		
5	පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ ලිපි ලේඛන		
6	ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියේ පිටපත/ සේවය හැර යාමේ නියෝගයේ පිටපත		
7	සේවය හැරගිය නිලධාරියෙකු නම් කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV පරිච්ඡේදය අනුව නියමිත කාල වකවානු තුළ අභියාචනය ඉදිරිපත් කර තිබීම		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන: .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර: .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

දිනය .....

.....  
 රෝහල් ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)



සේවය අනහැර යාමේ නියෝගයට විරුද්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට කරනු ලබන අභියාචනා පිළිබඳව වාර්තා ඇතුළත් කළ ආකෘති පත්‍රය (මෙම වාර්තාව සමග පහත සඳහන් අදාළ සියලුම ලිපි ගොනුවද එවන්න) (ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ අංක 4 පරිශිෂ්ටය අනුව)

1. නිලධාරියාගේ නම .....
2. දෙපාර්තමේන්තුව/ අමාත්‍යාංශය .....
3. තනතුර .....
4. උපන් දිනය .....
5. රජයේ සේවයට පත්වීමේ දිනය .....
6. වර්තමාන තනතුරට පත් වූ දිනය .....
7. වැටුප I වැටුප් පරිමාණය .....  
 II වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවර .....  
 III උපයා ඇති වැටුප් වර්ධක සංඛ්‍යාව .....
8. මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේදී, මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණියේදී යන වග .....
9. සේවය අනහැර යාමේ නියෝගය නිකුත්කර ඇත්තේ කෙදිනක සිට ද යන වග .....
10. නිලධාරියාගේ පූර්ව සේවය පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාව  
 .....  
 .....
11. අභියාචනයේ සඳහන් එක් එක් කරුණු සංඛ්‍යාව හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිරීක්ෂණයන්  
 .....
12. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ලේකම්ගේ නිර්දේශය (පැහැදිලිව සැකෙවින්)  
 .....  
 .....  
 .....  
 දිනය ..... දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ලේකම්වරයා  
 හෝ ආයතන ප්‍රධානියා

**මූලාශ්‍ර**

1. ආ.ස. XLVIII හි 37 වගන්තිය හා උප වගන්ති
2. රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XV හි 170 සිට 174 දක්වා විධිවිධාන

(13)

ස්ථානමාරු

13.1 සුභද ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්කර ඇතිවිට අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පටිපාටිය

අරමුණ

නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීමට අනුව ඔවුනට වඩා පහසු සේවා ස්ථානයක සේවය කිරීමට ඉඩ ලබාදීම

සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

සේවා ස්ථානයක වසර 02කට වඩා සේවයකර ඇති, එකම තනතුරක, එකම ශ්‍රේණියක රජයේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ ද එකඟතාවය මත සුභද ස්ථාන මාරුවක් සඳහා අයදුම්කර ඇති විට සේවා අවශ්‍යතාවයට යටත්ව ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම

ඉදිරිපත්කළ යුතු ලිපිලේඛන

- I. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත සුභද ස්ථානමාරු අයදුම්පත
- II. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම
- III. නිලධාරියාගේ තනතුර හා ශ්‍රේණිය සනාථ කෙරෙන ලිපිලේඛන
- IV. අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ එකඟතාවය සහිත ලිපි
- V. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය සනාථ කෙරෙන ලිපිලේඛන
- VI. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ඇති/නැති බව
- VII. විනය නියෝගයක් මත මීට පෙර ස්ථාන මාරුවීම් ලබා තිබේනම් අදාළ කාලසීමාව හා එම කාලය අවසන් වී තිබේද යන වග

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

	ඇත	නැත
I. ආවරණ ලිපිය		
II. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත සුභද ස්ථානමාරු අයදුම්පත		
III. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම		
IV. නිලධාරියාගේ තනතුර හා ශ්‍රේණිය සනාථ කෙරෙන ලිපිලේඛන		
V. අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ එකඟතාවය සහිත ලිපි		
VI. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය සනාථ කෙරෙන ලිපිලේඛන		
VII. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ඇති/ නැති බව		
VIII. ආවරණ ලිපිය		
IX. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත සුභද ස්ථානමාරු අයදුම්පත		
X. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම		
XI. නිලධාරියාගේ තනතුර හා ශ්‍රේණිය සනාථ කෙරෙන ලිපිලේඛන		
XII. අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ එකඟතාවය සහිත ලිපි		
XIII. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය සනාථ කෙරෙන ලිපි		
XIV. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ඇති/ නැති බව		
XV. විනය නියෝගයක් මත මීට පෙර ස්ථාන මාරුවීම් ලබා තිබේ නම් අදාළ කාල සීමාව හා එම කාලය අවසන් වී තිබේද යන වග		
සකස් කළේ	පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන .....	අත්සන.....	
නම .....	නම .....	
තනතුර .....	තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක.සහකාර	

.....  
 රෝහල් ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

දිනය .....

**සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් පත්‍රය**

- I. නිලධාරියාගේ නම : .....
- II. තනතුර හා ශ්‍රේණිය : .....
- III. වර්තමාන සේවා ස්ථානය : .....
- IV. මුල් පත්වීම් දිනය : .....
- V. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවයට වාර්තා කළ දිනය : .....
- VI. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය : අවුරුදු ..... මාස ..... දින .....
- VII. මීට පෙර සේවය කරන ලද සේවා ස්ථාන හා කාල සීමා  
 .....  
 .....
- VIII. සථීර ලිපිනය : .....

- IX. සුභද ස්ථාන මාරුව ඉල්ලුම්කරන සේවා ස්ථානය : .....
- X. සුභද ස්ථාන මාරුව සඳහා යෝජිත අනුප්‍රාප්තිකයාගේ නම තනතුර ශ්‍රේණිය: .....
- XI. සුභද ස්ථාන මාරුව සඳහා යෝජිත අනුප්‍රාප්තිකයා ඉල්ලුම්කරන නිලධාරියා හා සමාන තනතුරක සමාන ශ්‍රේණියක අයෙක්ද යන වග: .....
- XII. සුභද ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව (හේතු සනාථ කෙරෙන ලිපිලේඛන අමුණා ඉදිරිපත් කරන්න) .....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපිලේඛන මේ සමග අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

- XIII. අදාළ අංශ ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය : .....
- දිනය : .....
- අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන : .....

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියාගේ සහතිකය

1. මෙම නිලධාරියාට විනය නියෝගයක් මත මීට පෙර ස්ථාන මාරුවීම් ලබා තිබේද? .....
2. ලබා තිබේනම් අදාළ කාලසීමාව හා එම කාලය අවසන් වී තිබේද?.....

ඉහත I සිට VIII දක්වා තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපිලේඛන මේ සමග අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය ..... විෂයභාර නිලධාරී අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපිලේඛන මේ සමග අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි. ස්ථාන මාරුව නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය .....  
පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්  
අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

ඉහත ස්ථාන මාරුව නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය .....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

13.2 විනය හේතු මත (මූලික විමර්ශනයකින් සනාථ වන කරුණු මත) ස්ථාන මාරු කරන විට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය

**අරමුණ**

විනය හේතු මත නිලධාරියකු ස්ථාන මාරුකරමින් රජයේ අවශ්‍යතාවය කඩිනමින් ඉටුකිරීම

**සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

විනය හේතු මත නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට තීරණය ලැබී තිබීම

**විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කලයුතු ලිපි ලේඛන**

- I. මූලික විමර්ශන වාර්තාව සහ මූලික විමර්ශනයේ නිර්දේශ
- II. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිලධාරියාගේ පූර්ව සේවා කාලයට අදාළ විනය කටයුතු

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	ආවරණ ලිපිය		
2	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ ඇතුළත් ආකෘති පත්‍රය		
3	මූලික විමර්ශන වාර්තාව සහ මූලික විමර්ශනයේ නිර්දේශ		
4	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිලධාරියාගේ පූර්ව සේවා කාලයට අදාළ විනය කටයුතු පිළිබඳ ලිපි		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

දිනය .....

.....  
 රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී  
 (නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

**විනය හේතු මත (මූලික විමර්ශනයකින් සනාථ වන කරුණු මත) ස්ථාන මාරු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය**

- I. නිලධාරියාගේ නම : .....
- II. තනතුර හා ශ්‍රේණිය : .....
- III. වර්තමාන සේවා ස්ථානය : .....
- IV. මුල් පත්වීම් දිනය : .....
- V. මූලික විමර්ශනයට පාදකවූ විෂමාචාරය සැකවීම් : .....
- VI. මූලික විමර්ශනය පැවැත් වූ දිනය : .....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපිලේඛන මේ සමඟ අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය ..... විෂයභාර නිලධාරියාගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපිලේඛන මේ සමඟ අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.  
ස්ථාන මාරුව නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය ..... පරිපාලන නිලධාරී/රෝහල් ලේකම්ගේ  
අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

ඉහත ස්ථාන මාරුව නිර්දේශ කරමි.

දිනය ..... ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
හා නිලමුද්‍රාව

13.3 තාවකාලික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්කර ඇති විට අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය

**අරමුණ**

තාවකාලික ස්ථාන මාරු ලබා දෙමින් නිලධාරීන්ගේ දුෂ්කරතා සඳහා සහන ලබා දීම

**සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

පිළිගත හැකි දුෂ්කරතා හේතුවෙන් සහන සේවා ස්ථානයකට තාවකාලික ස්ථාන මාරුවීමක් ඉල්ලුම් කර තිබීම

**තාවකාලික ස්ථාන මාරුවීමක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන**

- I. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- II. තාවකාලික ස්ථාන මාරුව ඉල්ලීම් කිරීමට හේතු වූ කරුණු සනාථ කෙරෙන ලිපිලේඛන
- III. තාවකාලික ස්ථාන මාරු කාලපරිච්ඡේදය සඳහා වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් වැටුප් ගෙවීමේ එකඟතාවය පල කරන ලද ලිපිය
- IV. තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරනු ලබන ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය
- V. තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරනු ලබන ආයතනයේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
- VI. මීට පෙර තාවකාලික ස්ථාන මාරු ලබා දීම් සම්බන්ධ ලිපි ලේඛන

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

	ඇත	නැත
ආවරණ ලිපිය		
ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
තාවකාලික ස්ථාන මාරුව ඉල්ලීම් කිරීමට හේතු වූ කරුණු සනාථ කෙරෙන ලිපිලේඛන		
තාවකාලික ස්ථාන මාරු කාල පරිච්ඡේදය සඳහා වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් වැටුප් ගෙවීමේ එකඟතාවය පල කරන ලද ලිපිය		
තාවකාලිකව අනුයුක්තව කරනු ලබන ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය		
තාවකාලිකව අනුයුක්තව කරනු ලබන ආයතනයේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව		
මීට පෙර තාවකාලික ස්ථාන මාරු ලබා දීම් සම්බන්ධ ලිපි ලේඛන		
සකස් කළේ	පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන .....	අත්සන .....	
නම .....	නම .....	
තනතුර .....	තනතුර පු.රා.සෞ. ක. සහකාර	

දිනය .....

.....  
 රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී

(නම සහිත නිලමුද්‍රාව)

**තාවකාලික ස්ථානමාරු අයදුම්පත**

- I. නිලධාරියාගේ නම : .....
- II. තනතුර හා ශ්‍රේණිය : .....
- III. වර්තමාන සේවා ස්ථානය : .....
- IV. මුල් පත්වීම දිනය : .....
- V. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවයට වාර්තා කළ දිනය : .....
- VI. ස්ථිර ලිපිනය : .....
- VII. තාවකාලික ස්ථානමාරුව ඉල්ලුම් කරන සේවා ස්ථානය : .....
- VIII. තාවකාලික ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව (හේතු සනාථ කෙරෙන ලිපි ලේඛන අමුණා ඉදිරිපත් කරන්න) : .....
- IX. තාවකාලික ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලුම් කරන කාල සීමාව : .....
- X. මීට පෙර තාවකාලික ස්ථානමාරු ලබා ඇත්නම් එම කාල සීමාව හා ආයතන

ආයතන	කාල සීමාව

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපි ලේඛන මේ සමග අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය ..... ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපි ලේඛන මේ සමග අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය ..... විෂයභාර නිලධාරීගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු හා ඇමුණුම් නිවැරදි බව සහතික කරමි. ස්ථාන මාරුවීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය ..... පරිපාලන නිලධාරියා/ රෝහල් ලේකම් (අත්සන හා නිලමුද්‍රාව)

ඉහත ස්ථාන මාරුව නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය ..... ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

**මූලාශ්‍ර**

ආයතන සංග්‍රහයේ II බාණ්ඩයේ XLVIII වන පරිච්ඡේදයේ 13 වැනි වගන්තිය  
 කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII වන පරිච්ඡේදයේ 222 වන වගන්තිය



**13.4 රජයේ නිලධාරියෙකු ස්ථානමාරු කළ පසුව නව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත වාර්තා හා ලේඛන යැවීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය**

**අරමුණ**

ස්ථාන මාරුවීම් ලද නිලධාරියකුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව හා වෙනත් වාර්තා අදාළ ආයතනය වෙත අප්‍රමාදව යොමු කිරීම

**සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

නිලධාරියා ස්ථාන මාරුවීම් ලද ආයතනයේ සේවයට වාර්තා කළ බව අදාළ ආයතන ප්‍රධානී විසින් ලිඛිතව තහවුරු කර තිබීම.

**ස්ථාන මාරුවීම් ලද නිලධාරියකු සම්බන්ධව නව ආයතන ප්‍රධානියා යැවිය යුතු ලිපි ලේඛන හා වාර්තා**

- I. ආවරණ ලිපිය
- II. යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ග සටහන සහිත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව
- III. නිලධාරියාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබා දුන් දින සිට ආයතනයෙන් මුදාහල දින දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබා දීමට අදාළ ලිඛිත නිර්දේශ
- IV. නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් වාර්තාව
- V. මුල් පත්වීම් දින සිට නිවාඩු විස්තර
- VI. නිලධාරියාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තා
- VII. පවත්නා වර්ෂයේ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ විස්තර
- VIII. ණය ශේෂ වාර්තාව
- IX. ණය කාඩ්පත
- X. සේවා කාලය තුළ කරන ලද විදේශ ගමන් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාව
- XI. නිලධාරියා සහභාගී වූ අධ්‍යයන පාඨමාලා, වැඩමුළු හා විවිධ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය පිළිබඳ විස්තර
- XII. නිලධාරියාට සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් ලිපිලේඛන
- XIII. අයවීම් වාර්තාව
- XIV. අදාළ පරිදි පරිවාස කාල වාර්තා
- XV. වැන්දඹු අනන්දර/ වැන්දඹු පුරුෂ අයවීම් විස්තර

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ග සටහන සහිත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව		
2	නිලධාරියාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබා දුන් දින සිට ස්ථානමාරු නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කරන දිනය දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබා දීමට අදාළ ලිඛිත නිර්දේශ		
3	නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් වාර්තාව		

4	මුල් පත්වීම් දින සිට නිවාඩු විස්තර		
5	පවත්නා වර්ෂයේ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ විස්තර		
6	නිලධාරියාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තාව		
7	ණය ශේෂ වාර්තාව		
8	ණය කාඩ්පත		
9	සේවා කාලය තුළ කරන ලද විදේශ ගමන් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාව		
10	නිලධාරියා සහභාගී වූ අධ්‍යයන පාඨමාලා, වැඩමුළු හා විවිධ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය පිළිබඳ විස්තර		
11	නිලධාරියාට සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් ලිපි ලේඛන		
12	අයවීම් වාර්තාව		
13	අදාළ පරිදි පරිවාස කාල වාර්තාව		
14	වැන්දඹු අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ අයවීම් විස්තර		

රජයේ නිලධාරියෙකු ස්ථානමාරු කළ පසු නව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව යොමු කිරීමේදී සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය

- I. නිලධාරියාගේ නම
- II. තනතුර හා ශ්‍රේණිය
- III. පෞද්ගලික ලිපිගොනු අංකය
- IV. වමන් පිටු හා දකුණත් පිටු සංඛ්‍යාව

ඉහත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පහත ලිපි ලේඛන සමග ඔබ වෙත එවමි.

- I. යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ෂා සටහන සහිත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව
- II. නිලධාරියාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබා දුන් දින සිට ස්ථානමාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක කරන දිනය දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබා දීමට අදාළ ලිඛිත නිර්දේශ
- III. නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධන ඇගයුම් වාර්තාව
- IV. මුල් පත්වීම් දින සිට නිවාඩු විස්තර
- V. පවත්නා වර්ෂයේ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ විස්තර
- VI. නිලධාරියාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තාව
- VII. ණය කාඩ්පත
- VIII. ණය ශේෂ වාර්තාව
- IX. සේවා කාලය තුළ කරන ලද විදේශ ගමන් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාව
- X. නිලධාරියා සහභාගී වූ අධ්‍යයන පාඨමාලා, වැඩමුළු හා විවිධ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය පිළිබඳ විස්තර
- XI. නිලධාරියාට සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් ලිපිලේඛන
- XII. අයවීම් වාර්තාව
- XIII. අදාළ පරිදි පරිවාස කාල වාර්තාව
- XIV. වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අයවීම් විස්තර

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපිලේඛන මේ සමග අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....

විෂයභාර නිලධාරියාගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු හා අමුණුම් නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය .....

ආයතන ප්‍රධානියා/ පරිපාලන නිලධාරී/  
රෝහල් ලේකම්  
(අත්සන හා නිලමුද්‍රාව)

### 13.5 ස්ථානමාරු සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය

#### අරමුණ

ස්ථාන මාරුවක් සම්බන්ධව අතෘප්තියට පත් නිලධාරියකුට සහන සැලසීම

#### සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

ස්ථාන මාරුවීමක් සම්බන්ධව අභියාචනයක් කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 23 පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කල යුතුය. අභියාචනය ඉදිරිපත් කල දින සිට දින 15ක් තුළ රා.සේ.කො. වෙත ඉදිරිපත් කල හැකි වන පරිදි ආයතන ප්‍රධානී විසින් දින 07ක් තුළ අභියාචනය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

#### අදාළ ලිපි ලේඛන

- I. ආයතන ප්‍රධානීගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපිය
- II. නිලධාරියාගේ අභියාචනය
- III. අදාළ නියෝගයේ සහතික කළ පිටපත
- IV. අභියාචනයේ කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන

#### පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

	ඇත	නැත
I. ආයතන ප්‍රධානීගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපිය		
II. නිලධාරියාගේ අභියාචනය		
III. අදාළ නියෝගයේ සහතික කළ පිටපත		
IV. අභියාචනයේ කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන		

#### මූලාශ්‍ර

කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 224 වැනි වගන්තිය

(14)

**ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීමක් ලද රජයේ නිලධාරියකු වෛකල්පිත,  
අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම**

**අරමුණ**

රජයේ සේවයේ ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක පත්වීම ලද නිලධාරියෙකු, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, රජයේ හා අධිකරණ නිලධාරීන්ගෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ආඥා පනතේ විධිවිධාන අනුව නිසි අවස්ථාවේදී විශ්‍රාම වැටුප් ගැනීමට අවස්ථාව උදාකරලීම හා ඊට අදාළ ප්‍රතිලාභ හිමිකම් ලබා ගැනීම තහවුරු කිරීම

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

- I. ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම
- II. පත්වීම ස්ථීර කර තිබීම
- III. විධිමත් අයුරින් විශ්‍රාම ගත්වා තිබීම  
(විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා අවම වසර 10ක ශුද්ධ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය)
- 1. වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීම  
විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 හා 17 වගන්ති ප්‍රකාරව වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වීම මත හෝ වයස අවුරුදු 55 සිට 60 දක්වා කාල සීමාව තුළ ස්වකැමැත්තෙන් විශ්‍රාම ගැනීම
- 2. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම  
විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 හා 17 වගන්ති ප්‍රකාරව වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම සමග විශ්‍රාම ගැන්වීම

**විධිමත් පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්/ අදාළත්වය**

- I. අදාළ තනතුර ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් වීම (විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ උපලේඛන ගත කර තිබීම)
- II. එම තනතුරේ අදාළ නිලධාරියා ස්ථීර කර තිබීම
- III. රජයේ නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කොන්දේසි සපුරා තිබීම (උදා. වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වීම)
- IV. පත්වීම් නිලධාරියා විසින් විශ්‍රාම ගැන්වීම විධිමත් පරිදි අනුමත කර තිබීම

**ආයතන ප්‍රධානියා විසින් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට පත්කිරීම් බලධරයාට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රය (විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

මගේ අංකය .....

1. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම (ජාතික හැඳුනුම්පත අනුව) .....
2. උපන්දිනය (උප්පැන්න සහතිකය අනුව) අවු..... මාසය..... දිනය .....
3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය .....
4. වර්තමාන තනතුර .....
5. වර්තමාන තනතුරෙහි පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය .....
6. වර්තමාන තනතුරට පෙර දරන ලද තනතුරු හා එයට පත්වීම් ලද දිනයන් පිළිබඳ විස්තර තනතුර ..... පත් වූ දිනය ..... සේවය ස්ථිරකර ඇති/නැති බව ..... තනතුර ..... පත් වූ දිනය ..... සේවය ස්ථිරකර ඇති/නැති බව .....
7. 1. විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා හේතුව .....
11. විශ්‍රාම ගැන්වීමට ඉල්ලුම් කර ඇති දිනය .....
111. එදිනට ස්ථිර සේවා කාලය - වර්ෂ ..... මාස ..... දිනය .....
8. 1. නිලධාරියා යම්කිසි සේවා කාලයක් රජයට සේවය කිරීමට/ ගිවිසුමකට බැඳී සිටින්නේ ද යන වග - ඔව්/ නැත
11. ඉහත පිළිතුර ඔව් නම් එම බැඳීම් වලින් නිදහස් වීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද? .....
9. 1. නිලධාරියා වැටුප් රහිත/ අඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා තිබේද - ඔව්/ නැත
11. ඉහත පිළිතුර ඔව් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර  
 අඩු වැටුප් සහිත දින .....
- වැටුප් රහිත දින .....
10. නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් තිබේද? ඔව්/ නැත  
 (විනය පරීක්ෂණ ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න)  
 .....
11. දිවුරුම් ප්‍රකාශය ඇත/ නැත .....

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කරන ලද අතර, ඒ අනුව ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය .....

විෂයභාර නිලධාරියාගේ නම හා අත්සන

ඉහත තොරතුරු සඳහන් නිලධාරියාගේ/ නිලධාරීන්ගේ ලබා දී ඇති විස්තර නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරන අතර, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ ..... හා ..... වගන්ති අනුව ..... දින සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය .....  
පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

ඉහත සඳහන් නිලධාරියාගේ ..... දින සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය .....  
ආයතන ප්‍රධානියා

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

මගේ අංකය .....  
ඉහත සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම නිර්දේශ කරමි.  
දිනය .....  
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ඉහත සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම නිර්දේශ කරමි/ අනුමත කරමි.

දිනය .....  
අතිරේක ලේකම් (පාලන)

ඉහත සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කරමි.

දිනය .....  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම ගැනීමේදී නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු නිලධාරියාගේ තොරතුරු**

කලත්‍රයාගේ  
4.5cm x 3.5cm  
ප්‍රමාණයේ  
පැහැදිලි  
වර්ණ  
ඡායාරූපයක්  
මෙහි ඇලවිය  
යුතුය

**I කොටස**

1. සම්පූර්ණ නම ජාතික හැඳුනුම්පතේ පරිදි (පූජ්‍ය/මයා/මිය/මෙනවිය) :

.....

2. සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසියෙන් :

.....

(ENGLISH BLOCK LETTERS)

3. මූලකුරු සමග අගට යෙදෙන නම : .....

4. උපන් දිනය : වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....

5. විශ්‍රාම ගන්නා දිනය : වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....

6. විශ්‍රාම ගන්නා දිනට වයස : වර්ෂ : ..... මාස : ..... දින : .....

7. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

8. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී : ..... පුරුෂ : .....

9. ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය (සිංහලෙන්) : .....

10. ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්) : .....

11. ස්ථීර පදිංචි ග්‍රාම නිලධාරී වසම : ..... අංකය : .....

12. ස්ථීර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය : .....

13. ස්ථීර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය : .....

14. පෞද්ගලික දුරකථන අංකය : .....

15. පෞද්ගලික විද්‍යුත් ලිපිනය (නිබේ නම්) : .....

16. පෞද්ගලික Skype ලිපිනය (නිබේ නම්) : .....

17. බැංකු ගිණුම් අංකය : .....

18. බැංකුවේ නම : .....

19. බැංකු ශාඛාවේ නම : .....

(බැංකු පාස් පොතේ ඡායා පිටපතක් අමුණන්න)

20. විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමට කැමැත්ත පළ කරමි/ නොකරමි : .....

**වැන්දඹු අනන්දරු තොරතුරු ප්‍රකාශය**

**II කොටස**

21. වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු අංකය (නිබේ නම්) : .....

22. විවාහක/ අවිවාහක තත්වය : .....

23. කලත්‍රයාගේ සම්පූර්ණ නම : .....

24. කලත්‍රයාගේ උපන්දිනය : වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....

25. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

26. විවාහ වූ දිනය : වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....

27. කලත්‍රයා මිය ගොස් ඇත්නම්, දිනය : වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....

(මරණ සහතිකය ඉදිරිපත් කරන්න)

28. කලත්‍රයාගේ රැකියාව : .....

29. පෙර විවාහයක් පැවතියේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

කලත්‍රයාගේ නම : .....

උපන් දිනය : .....

විවාහ වූ දිනය : .....

ජා.හැ.අ. : .....

විවාහය අවසන් වූ ආකාරය : .....

විවාහය අවසන් වූ දිනය : .....

30. දරුවන් පිළිබඳ විස්තර

දරුවාගේ නම	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	උපන් දිනය	ජා.හැ.අංකය	රැකියාව (නිබේ නම්)
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				

31. ආබාධිත දරුවන් සිටි නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න

දරුවාගේ නම	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	උපන් දිනය	ජා.හැ. අංකය	ආබාධිත ස්වභාවය
01.				
02.				

..... හි (අමාත්‍යාංශය/ පළාත් සභාව/ දෙපාර්තමේන්තුව)  
 ..... හි (ආයතනයේ නම)  
 ..... (තනතුර) ලෙස සේවය කළ  
 ..... (නම) වන මම  
 ..... (විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ හේතුව සඳහන් කරන්න. උදා.

විශ්‍රාම යෑමේ වයසට එළඹීම/ තනතුර අහෝසි වීම/ වෛද්‍ය හේතූන්) 20 ..... මස  
 ..... දින සිට සේවයෙන් විශ්‍රාම යන බව/ විශ්‍රාම ගත්වා ඇති බව දැනුම් දී සිටිමි. එමෙන්ම මෙම තොරතුරු  
 සත්‍ය හා නිවැරදි බවට ප්‍රකාශ කරන අතර, විශ්‍රාම යෑමේදී රජයට අයවිය යුතු මුදලක් ඇතොත් එය අය කරනු  
 ලැබීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අතර, ඒ සඳහා මාගේ පාරිතෝෂිකය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් මාගේ විශ්‍රාම  
 වැටුපෙන් අය කර ගන්නා බව මා සත්‍ය වශයෙන්ම දනිමි. (රජයට අය විය යුතු මුදල් අය කර ගැනීම  
 සම්බන්ධයෙන් වන දිවුරුම් ප්‍රකාශයද මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි.)

ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය ..... අයදුම්කරුගේ අත්සන .....

(සුපුරුදු ආදර්ශ අත්සන යොදන්න)

ඉරි නොකැපෙන සේ අත්සන් කළ යුතුය



විශ්‍රාම ගැනීමට අදාළ අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු වලට අදාළ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
01	සම්පූර්ණ නම		
02	සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසියෙන් (ENGLISH BLOCK LETTERS)		
03	මූලකුරු සමග අගට යෙදෙන නම		
04	උපන් දිනය		
05	විශ්‍රාම ගන්නා දිනය		
06	විශ්‍රාම ගන්නා දිනට වයස		
07	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය		
08	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය		
09	ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය (සිංහලෙන්)		
10	ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්)		
11	ස්ථීර පදිංචි ග්‍රාම නිලධාරී වසම		
12	ස්ථීර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය		
13	ස්ථීර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය		
14	පෞද්ගලික දුරකතන අංකය		
15	පෞද්ගලික විද්‍යුත් ලිපිනය (නිබේ නම්)		
16	පෞද්ගලික Skype ලිපිනය (නිබේ නම්)		
17	බැංකු ගිණුම් අංකය		
18	බැංකුවේ නම		
19	බැංකු ශාඛාවේ නම		
20	විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමට කැමැත්ත පළ කරමි/ නොකරමි		
21	වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ අතන්දරු අංකය		
22	විවාහක අවිවාහක තත්වය		
23	කලත්‍රයාගේ සම්පූර්ණ නම		
24	කලත්‍රයාගේ උපන්දිනය		
25	කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය		
26	විවාහ වූ දිනය		
27	කලත්‍රයා මිය ගොස් ඇත්නම් දිනය		
28	කලත්‍රයාගේ රැකියාව		
29	පෙර විවාහයක් පැවතියේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර		
30	දරුවන් පිළිබඳ විස්තර		
31	ආබාධිත දරුවන් සිටි නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්  
 නම : .....  
 තනතුර : .....

**රජයේ නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම ගැනීමේදී අදාළ ආයතනය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු (අදාළ විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

**සේවා තොරතුරු III කොටස**

1. විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම : .....
2. විශ්‍රාම යන දිනට තනතුර : .....  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)
3. අමාත්‍යාංශය / පළාත් සභාව : .....
4. දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....
5. ආයතනයේ ලිපිනය : .....  
(විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කටයුතු සිදු කරන)
6. ආයතනයේ දුරකතන අංකය : ..... ෆැක්ස් අංකය : .....
7. ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනය : .....
8. නිලධාරියා අවසන් වරට සේවයේ නියුතු ස්ථානයේ / ආයතනයේ ලිපිනය : .....  
.....
9. නිලධාරියා දැනට සේවය කරන ස්ථානයේ දුරකතන අංකය : .....
10. සේවය : ..... ශ්‍රේණිය : .....
11. රැකියා විස්තරය :  

රැකියාව	විශේෂඥතාවය
.....	.....
12. මුල් පත්වීමේ දිනය : වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....
13. ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීමේ දිනය : වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....
14. තනතුරෙහි ස්ථීර කර තිබේද? : .....
15. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතුව : .....
16. විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන වගන්තිය : .....
17. විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන දිනය : වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....
18. අවසන් වරට සේවය කල දිනය : වර්ෂය ..... මාසය : ..... දිනය : .....
19. අදාළ නිලධාරියා මීට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රධානයන් ලබාගෙන ඇත්නම්?  
 විශ්‍රාම වැටුප් අංකය : .....  
 එය කුමක්ද? .....
20. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක ප්‍රධානයන් ගෙවා ඇත්නම්  
 කුමන වගන්තිය යටතේද? .....  
 අංකය කුමක්ද? .....
21. වැන්දඹු අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු අංකය (තිබේ නම්) එදිනට අංකය : .....
22. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තර  
 පුහුණු සේවා කාලය : .....  
 අනියම්/ දෛනික වැටුප් සේවා කාලය : .....  
 ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත කාලය : .....  
 විශ්‍රාම වැටුප් ගණයට අදාළ සේවා කාලය : .....

23. වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය : .....
24. වැටුප් විස්තර  
 විශ්‍රාම ගන්නා දිනට වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප (රු.) .....  
 වයස අවු. 60 සම්පූර්ණව විශ්‍රාම යන්නේ නම් උපයාගත් වැටුප් වර්ධක අගය (රු.) .....  
 විශ්‍රාම වැටුප් සහිත දීමනා (රු.).....  
 විශ්‍රාම වැටුප් ගණයට අදාළ දළ වාර්ෂික වැටුප (රු.).....
25. රජයට අයවීම් පිළිබඳ විස්තර
- | විස්තරය | වටිනාකම |
|---------|---------|
| .....   | .....   |
| .....   | .....   |
26. හිමිවන පාරිතෝෂික මුදල පිළිබඳ විස්තරය : .....
27. හිමිවන මාසික විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ විස්තරය : .....
28. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල බැංකු ගිණුම් අංකය : .....
29. නිල බැංකු ගිණුම් විස්තරය : .....
30. විශ්‍රාම ගන්නා ලද දිනය හා විශ්‍රාම ගන්නා දිනය අතර, වෙනසක් තිබේද? .....
31. වෙනසක් තිබේනම් එයට හේතු : .....
32. සේවා කාලය තුළ සේවා කඩවීම් තිබේද? : .....
33. සේවා කඩවීම් තිබේ නම් එයට හේතු : .....
34. විශ්‍රාම වැටුප් ගණයට අදාළ සේවා කාලය තුළ සංස්ථා මණ්ඩල වලට නාවකාලිකව මුදා හැර තිබේද?  
 .....
35. නාවකාලිකව මුදා හැරීම් ඇත්නම් ඒම කාලයට අදාළව 25% විශ්‍රාම වැටුප් ආරක්ෂා කර ගැනීමේ දායකත්වය අය කර තිබේද? .....
36. සේවා දීර්ඝ කිරීම් තිබේද? .....
37. සේවා දීර්ඝ කිරීම් ඇත්නම් අදාළ කාලය : .....
- හේතුව : .....
38. දෛනික සේවය සඳහා වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අයකර තිබේද? .....
39. දෛනික සේවය සඳහා වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අය කර නැත්නම් අය කල යුතු ප්‍රමාණය :  
 .....
40. පාරිතෝෂිකයෙන් එම මුදල අයකර ගැනීමේ එකගතාවය : .....
41. දෛනික සේවා පත්වීමේ ලිපියේ ඉරිදා සහ පෝය නිවාඩු වැඩි කල යුතු බවට සඳහන් කර තිබේද?  
 .....
42. විශ්‍රාම ගැන්වීමට පෙර වසර තුනක් ඇතුළත උසස් වීමක් හෝ නව තනතුරක් ලබා තිබේද?
43. ස්ථීර තනතුරට අදාළව වැටුප් පරිමාණය සහ වැටුප් පියවර : .....
44. සේවා කාලය තුළ විදේශ ගතවීම් :  
 විදේශගත වූ කාලය : .....
- වැටුප් සහිත/රහිත : .....
- අනුමැතිය ලබා ඇත/ නැත යන්න : .....
45. විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහයෙන් පරිබාහිරව වෙනත් විශේෂ අනුමැතියක් යටතේ විශ්‍රාම ගත්වයි නම් එම විශේෂ අනුමැතිය කුමක්ද? .....

46. එලෙස විශ්‍රාම ගැන්වීමට බලය ලබා දුන් ආයතනය : .....

ආයතනය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ගිණුමේ නිල නාමය

බැංකුව : ..... ශාඛාව : ..... ගිණුම් අංකය : .....

..... (තනතුර) ලෙස සේවය කළ ..... (නම) වන අයදුම්කරුගේ තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත් නිලධාරියාට විරුද්ධව කිසිදු විනය පරීක්ෂණයක් නොපැවැත්වෙන බවටත් සහතික කරමි. එමෙන්ම මෙම තොරතුරු පදනම් කරගෙන විශ්‍රාම වැටුප් අංකයක් ලබාදී ඔහුට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය ගෙවීමටත් මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ආරම්භ කිරීමටත් සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

සකස් කළේ: නම : ..... තනතුර : .....

අත්සන : ..... දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ: නම : .....

අත්සන : .....

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

දිනය .....

දිනය .....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(නම සහ නිලමුද්‍රාව තැබීම අනිවාර්ය වේ)

**ආයතනය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරුවලට අදාළ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
01	විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම		
02	විශ්‍රාම යන දිනට තනතුර		
03	අමාත්‍යාංශය/ පළාත් සභාව		
04	දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය		
05	ආයතනයේ ලිපිනය		
06	ආයතනයේ දුරකතන අංකය/ ෆැක්ස් අංකය		
07	ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනය		
08	නිලධාරියා අවසන් වරට සේවයේ නියුතු ස්ථානයේ/ ආයතනයේ ලිපිනය		
09	නිලධාරියා දැනට සේවය කරන ස්ථානයේ දුරකතන අංකය		
10	සේවය/ ශ්‍රේණිය		
11	රැකියා විස්තරය		
12	මුල්පත්වීම් දිනය		
13	ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම් දිනය		
14	තනතුරෙහි ස්ථීර කර තිබේද?		

15	විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතුව		
16	විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන වගන්තිය		
17	විශ්‍රාම ගත්වන දිනය		
18	අවසන් වරට සේවය කළ දිනය		
19	අදාළ නිලධාරියා මීට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානයක් ලබාගෙන ඇත්නම්, විශ්‍රාම වැටුප් අංකය		
20	රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක ප්‍රදානයක් ගෙවා ඇත්නම්, කුමන වගන්තිය යටතේද? අංකය කුමක්ද?		
21	වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අංකය (තිබේ නම්)		
22	සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තර		
23	වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය		
24	වැටුප් විස්තරය		
25	රජයට අයවීම පිළිබඳ විස්තර		
26	හිමිවන පාරිතෝෂික මුදල පිළිබඳ විස්තර		
27	හිමිවන මාසික විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ විස්තර		
28	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල බැංකු ගිණුම් අංකය		
29	නිල බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර		
30	විශ්‍රාම ගත්වන ලද දිනය හා විශ්‍රාම ගත්වන දිනය අතර, වෙනසක් තිබේද?		
31	වෙනසක් තිබේ නම් ඊට හේතු		
32	සේවා කාලය තුළ සේවා කඩවීම් තිබේද?		
33	සේවා කඩවීම් තිබේ නම් එයට හේතු		
34	විශ්‍රාම වැටුප් ගණයට අදාළ සේවා කාලය තුළ සංස්ථා මණ්ඩල වලට නාවකාලිකව මුදා හැර තිබේද?		
35	නාවකාලිකව මුදා හැරීම් ඇත්නම් එම කාලයට අදාළව 25% විශ්‍රාම වැටුප් ආරක්ෂා කර ගැනීමේ දායකත්වය අය කර තිබේද?		
36	සේවා දීර්ඝ කිරීම් තිබේද?		
37	සේවා දීර්ඝ කිරීම් ඇත්නම් අදාළ කාලය		
38	දෛනික සේවය සඳහා වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අය කර තිබේද?		
39	දෛනික සේවය සඳහා වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අය කර නැත්නම් අයකල යුතු ප්‍රමාණය		
40	පාරිතෝෂිකයෙන් එම මුදල අය කර ගැනීමේ එකගතාවය		
41	දෛනික සේවා පත්වීමේ ලිපියේ ඉරිදා සහ පෝය නිවාඩු වැඩ කල යුතු බවට සඳහන් කර තිබේද?		
42	විශ්‍රාම ගැන්වීමට පෙර වසර තුනක් ඇතුළත උසස් වීමක් හෝ නව තනතුරක් ලබා තිබේද? එය ස්ථිර කර තිබේද?		
43	ස්ථිර තනතුරට අදාළව වැටුප් පරිමාණය සහ වැටුප් පියවර		
44	සේවා කාලය තුළ විදේශ ගතවීම්		
45	විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පරිබාහිරව වෙනත් විශේෂ		

	අනුමැතියක් යටතේ විශ්‍රාම ගත්වයි නම් එම විශේෂ අනුමැතිය කුමක්ද?		
46	එලෙස විශ්‍රාම ගැන්වීමට බලය ලබා දුන් ආයතනය		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර පු.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්  
 නම : .....  
 තනතුර : .....

**විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුව සකස් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කිරීමේදී ගොනුවට ඇතුළත් විය යුතු ලේඛන හා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (අදාළ විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	සියළුම වර්ෂා සටහන් පත්‍රයන්හි සහතික කළ පිටපත්		
2	විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත		
3	උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත		
4	ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත		
5	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරන ලද (PD 03) විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත		
6	පදිංචි සහතිකය (ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබා ගත් DS 04 ආකෘතිය)		
7	විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රධාන පත්‍රය (භාණ්ඩාගාර 79)		
8	නොඉල්ලුම් සහතිකය		
මීට අමතරව වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සනාථ කරගැනීමට පහත ලේඛන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.			
9	විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත		
10	පෙර විවාහ පැවතියේ නම් ඒවා අවසන් වූ ආකාරය සනාථ කරන ලේඛන		
11	කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත		
12	කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්		
13	දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල මුල් පිටපත්		
14	ආබාධිත දරුවන් සිටි නම් වෛද්‍ය වාර්තාවක් - ආබාධිත තත්වය වයස අවුරුදු 26ට පෙර සිදු වූ බව සනාථ කිරීම සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තාව		
15	කලත්‍රයා මිය ගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත		
16	දික්කසාද වී ඇත්නම් අධිකරණයේ නියත තීන්දුව		
17	කලත්‍රයාගේ නම් වල වෙනස්කම් පවතී නම් ඒ පිළිබඳ තහවුරු කිරීමේ ලේඛන		

18	(දැනට භාවිතා කරන භාණ්ඩාගාර 147 විශ්‍රාම හැඳුනුම්පත 2015.04.02 සිට භාවිත නොකළ යුතු අතර, නව විද්‍යුත් විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත (NFC Card) විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ)		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන: .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....

**විෂය නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරුවලට අදාළ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ලබාදෙනු ලබන ගොනුව)**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	වර්ග සටහන් පත්‍රයෙහි සහතික කළ පිටපත		
2	විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත		
3	උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත		
4	ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත		
5	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකරන ලද (PD 03) විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත		
6	පදිංචි සහතිකය (ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබා ගත් DS 04 ආකෘතිය)		
7	විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය (භාණ්ඩාගාර 79)		
8	නොඉල්ලුම් සහතිකය		
9	විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත		
10	පෙර විවාහ පැවතියේ නම් ඒවා අවසන් වූ ආකාරය සනාථ කරන ලේඛන		
11	කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත		
12	කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත		
13	දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල මුල් පිටපත්		
14	ආබාධිත දරුවන් සිටි නම් වෛද්‍ය වාර්තාවක් - ආබාධිත තත්වය වයස අවුරුදු 26ට පෙර සිදු වූ බව සනාථ කිරීම සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තාව		
15	කලත්‍රයා මිය ගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත		
16	දික්කසාද වී ඇත්නම් අධිකරණයේ නියත තීන්දුව		
17	කලත්‍රයාගේ නම් වල වෙනස්කම් පවතී නම් ඒ පිළිබඳ තහවුරු කිරීමේ ලේඛන		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....

## දිවුරුම් ප්‍රකාශය

..... යන ලිපිනයෙහි පදිංචි  
 ..... වන මා බෞද්ධාගමිකයෙකු/ කතෝලික භක්තිකයෙකු/  
 හින්දු භක්තිකයෙකු/ මුස්ලිම් භක්තිකයෙකු වශයෙන් ගෞරව බහුමානයෙන් යුතුව මෙසේ ප්‍රතිඥා දෙමි/ දිවුරා  
 ප්‍රකාශ කරමි.

1. මෙහි දිවුරුම් ප්‍රකාශක මම වෙමි.
2. මා ..... (ආයතනය) ..... (තනතුර) වශයෙන් සේවය කර ..... දින විශ්‍රාම ලැබූ බවත්/ විශ්‍රාම යාමට නියමිත බවත් ප්‍රකාශ කරමි.
3. විශ්‍රාම ගන්නා දිනට මාගෙන් රජයට අය විය යුතු සියලුම මුදල් මාගේ විශ්‍රාම වැටුපෙන් අය කරගන්නා මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.
4. එලෙස 3 ඡේදයේ සඳහන් මුදල් අයකර ගත් පසුව විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අදාළව තවදුරටත් මාගෙන් රජයට අය විය යුතු වෙනත් මුදලක් ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් ඒම මුදලද විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් පසුව රජයට අය විය යුතු වෙනත් මුදලක් පවතින බව පසුව අනාවරණය වුවහොත් එම මුදල ද මාගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට කැමති බව දිවුරා ප්‍රකාශ කරමි.

ඉහත ප්‍රකාශය හොදින් කියවා බලා නිවැරදිව තේරුම් ගෙන 20 ..... දින  
 ..... දී අත්සන් කලෙමි.

.....  
 දිවුරුම් ප්‍රකාශකගේ අත්සන

ඉහත නම සඳහන් ..... දිවුරුම් ප්‍රකාශක/ ප්‍රකාශිකාව ඉහත  
 ප්‍රකාශය හොදින් කියවා දී තේරුම් කර දීමෙන් පසුව 20 ..... මස ..... දින  
 මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් තබන ලදී.

සමාදාන විනිශ්චයකාර/ දිවුරුම් කොමසාරිස්/ නීතීඥ/ දිවුරුම් ප්‍රකාශකය ලබා ගත් නිලධාරියා

### මූලාශ්‍ර

1. ආයතන සංග්‍රහය I කාණ්ඩය
2. ආයතන සංග්‍රහය II කාණ්ඩය
3. කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව)
4. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව)
5. විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 2/95, 3/2015 හා ඊට අදාළ සංශෝධන
6. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2018, 14/2005, 16/95



(15)

රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ලද තැනැත්තෙක් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීම

අරමුණ

සේවා අවශ්‍යතාව මත රාජ්‍ය සේවය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පළපුරුදු නිලධරයන් සේවයේ යොදවා ගැනීම

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය

විධිමත් පරිදි රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගත්වන ලද නිලධරයෙකු වීම

කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවා ගැනීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපි ලේඛන

1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපිය
2. අයදුම් පත්‍රය (රා.ප. චක්‍රලේඛ 3/2018 අනුව)
3. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
4. EST (EC) 01 ආකෘති පත්‍රය
5. ජාතික හැදුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත
6. උප්පැන්න සහතිකය
7. වෛද්‍ය සහතිකය
8. විශ්‍රාම ගැනීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 5 තුළ විනය නියෝග නොමැති බවට සහතිකය
9. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියේ පිටපත

පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

අනු අංකය	විස්තරය	අැන	නැන
1	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපිය		
2	අයදුම් පත්‍රය (රා.ප. චක්‍රලේඛ 3/2018 අනුව)		
3	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
4	EST (EC) 01 ආකෘති පත්‍රය		
5	ජාතික හැදුනුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපත		
6	උප්පැන්න සහතිකයේ සත්‍ය ඡායා පිටපත		
7	වෛද්‍ය සහතිකය		
8	EST (EC) 01 ආකෘති පත්‍රය		
9	විශ්‍රාම ගැනීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ විනය නියෝග නොමැති බවට සහතිකය		
10	විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියේ පිටපත		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුරු ප්‍ර.රා.සෞ. ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....

**විශ්‍රාමික රජයේ නිලධරයන් නැවත සේවයේ යෙදවීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රය**

1. නිර්දේශිත නිලධාරියාගේ නම: .....
2. අයත්වූ සේවාව හා ශ්‍රේණිය : .....
3. උපන් දිනය : .....
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
5. නැවත සේවයේ යෙදවීමට නිර්දේශිත තනතුර හා එය අයත් සේවාව : .....
6. කාල සීමාව : .....
7. නිර්දේශිත තනතුරට අදාළ තොරතුරු

අනුමත මුළු සේවක සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු ඇති වීමට හේතු	පුරප්පාඩු ඇති වූ දිනය	පුරප්පාඩු ස්ථිරව පිරවීමට ඇති බාධාවන්

8. මෙම පුරප්පාඩු ඇති තනතුරේ රාජකාරී කටයුතු සේවා ස්ථානයේ සිටින වෙනත් නිලධරයන්ගෙන් ආවරණය කිරීමට නොහැකි ද යන්න හා එයට හේතු :  
.....
9. නොඑසේ නම් මෙම තනතුරට වැඩ බැලීමේ පදනම මත පත්කළ හැකි නිලධරයන් සිටිද/ නැද්ද යන්න හා එසේ නම් ඒ සදහා එවැනි නිලධරයන් නිර්දේශ නොකිරීමට හේතු :  
.....
10. නිලධාරියා අවසාන වරට සේවය කරන ලද තනතුර : .....
11. සේවා ස්ථානය : .....
12. නිලධරයා විශ්‍රාම ගත් දිනය : .....
13. විශ්‍රාම ගත් ආකාරය : .....
14. මීට පුළුම නැවත සේවයේ යොදවාගෙන ඇති ද යන වග : .....
15. එසේ නම් ඒ කුමන තනතුරකට ද යන වග, ඒ සදහා අනුමැතිය ලබා දුන්නේ කවුරුන් විසින් ද යන වග හා අදාළ පත් වීමේ කාල සීමාව : .....
16. මෙම නිලධරයා නිර්දේශ කිරීමට විශේෂිත වූ කරුණු : .....
17. නිලධරයාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ පවතිද/ පැවතියේ ද යන වග : .....
18. නිලධරයාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ පැවතියේ නම් විනය නියෝගය කුමක්ද යන වග :  
.....

දිනය .....  
.....  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

දිනය .....  
.....  
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්

**ජීව දත්ත පත්‍රිකාව (අදාළ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)**

- I. සම්පූර්ණ නම : .....
- II. උපන් දිනය : ..... වයස : .....
- III. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
- IV. පෞද්ගලික ලිපිනය : .....
- V. දුරකථන අංකය (ජංගම) : ..... නිවස : .....
- VI. රාජ්‍ය සේවයට පත් වූ දිනය : .....
- VII. විශ්‍රාම ලැබූ දිනය : .....
- VIII. විශ්‍රාම ගත්වා ඇත්තේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ කුමන වගන්තිය යටතේද යන වග : .....
- IX. විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේ දැරූ තනතුර, ශ්‍රේණිය හා සේවය : .....
- X. විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේ සේවය කල ආයතනය : .....
- XI. මීට පෙර කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කර තිබේ නම්  
 කාලය : ..... සිට : ..... දක්වා : ..... ආයතනය : .....  
 කාලය : ..... සිට : ..... දක්වා : ..... ආයතනය : .....
- XII. තනතුරට අදාළව ලබා ඇති පුහුණු වීම් : .....

මා විසින් ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

අත්සන : .....  
 නම : .....  
 දිනය : .....

**මූලාශ්‍ර**

රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය XIII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන (154 සිට 159 දක්වා වගන්ති)

(නිලධරයාගේ ජීවදත්ත පත්‍රිකාවට අතිරේකව සැපයිය යුතුය)

**රජයේ තනතුරක පුරප්පාඩුවකට විශ්‍රාමික නිලධරයෙකු කොන්ත්‍රාත් පදනමින් නැවත සේවයේ යෙදවීමේදී අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සහතිකය**

**1. නැවත සේවයේ යෙදවීමට යෝජිත විශ්‍රාමික නිලධරයාගේ විස්තර**

- I. සම්පූර්ණ නම : .....
- II. පෞද්ගලික ලිපිනය : .....
- III. උපන් දිනය : .....
- IV. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
- V. විශ්‍රාම ලැබීමට ආසන්න වසර 05 තුළ රාජ්‍ය සේවයේ දැරූ තනතුරු

ආයතනය	දැරූ තනතුර	කාල පරිච්ඡේදය (සිට දක්වා)

- VI. රාජ්‍ය සේවයේ අවසාන වසර 05 තුළ විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට ලක්වී තිබේද? එසේ නම් විස්තර

.....  
 .....  
 (මේ පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පෞද්ගලිකව සැහීමට පත් විය යුතුය)

- VII. විශ්‍රාම ලැබූ ආකාරය (අදාළ නොවන කොටස් කපා හරින්න)  
 (අ) අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට ළඟා වීම  
 (ආ) වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට ළඟා වීම  
 (ඇ) ස්වේච්ඡා විශ්‍රාම ගැනීමේ වැඩපිළිවෙලක් අනුව  
 (ඈ) විනය හේතු මත  
 (ඉ) වෙනත් (හේතුව දක්වන්න)

- VIII. විශ්‍රාම ලැබූ පසු නැවත සේවයේ යොදවනු ලැබී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

ආයතනය	තනතුර	සේවාව/පත්තිය/ශ්‍රේණි සමග	කාල පරිච්ඡේදය

- IX. නැවත සේවයේ යෙදවීමට තෝරා ගනු ලැබූ ආකාරය (අදාළ කොටස් කපා හරින්න)  
 (අ) අදාළ පරිපාලන බලධරයා විසින් නම් කිරීමෙන්  
 (ආ) ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන්  
 (ඇ) විශ්‍රාමික නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම අනුව  
 (ඈ) වෙනත් ආකාරයකින් (විස්තර දක්වන්න)

.....

- X. විශ්‍රාමික නිලධරයාගේ සෞඛ්‍ය තත්වය  
 (අ) ගාර්ථක : .....  
 (ආ) මානසික : .....

(රජයේ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය)

**02. සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත තනතුරේ විස්තර**

- I. තනතුරු නාමය (පත්වීම/ ශ්‍රේණිය සහිතව) : .....
- II. තනතුරේ ස්වභාවය : .....
- III. තනතුරට අදාළ පහසුකම් (අ) වැටුප් පරිමාණය : .....
- (ආ) වෙනත් : .....
- IV. නිර්දේශිත තනතුරට අදාළ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව : .....
- V. පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව : .....
- VI. පුරප්පාඩු වීමට හේතුව : .....
- VII. පුරප්පාඩුව ඇති වූ දිනය : .....
- VIII. පුරප්පාඩුව ස්ථිරව පිරවීමට ඇති බාධාවන් : .....
- IX. අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ඉල්ලා තිබේද? : .....
- එසේ නොලැබීමට හේතු : .....

(අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සැපයිය නොහැකි නම් ඒ බවට අදාළ පරිපාලන බලධරයාගෙන් ලබාගත් සහතිකය අමුණා එවිය යුතුය)

X. තනතුරේ රාජකාරි මෙතෙක් ඉටු කරන ලද ආකාරය : .....

(තනතුර පුරප්පාඩු වී එක් මාසයකට වඩා ගත වී තිබේ නම්)

XI. මෙම තනතුර දැරූ නිලධරයා නිවාඩු ලබා ගන්නා විටදී ඔහුගේ රාජකාරි ආවරණය කළ නිලධරයන්ගේ විස්තර :

නම	තනතුර	පන්තිය/ ශ්‍රේණිය

XII. මෙම තනතුර ආයතනයේ වෙනත් නිලධරයන්ගේ උසස්වීම් තනතුරක් ද යන බව

I. (එසේ නම් විස්තර දක්වන්න)

එසේ අදාළ වන අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	එම තනතුරු වල දැනට සිටින නිලධරයන් සංඛ්‍යාව

**3. ආයතනික විස්තර**

I. මෙම තනතුරට සමාන සහ ආසන්න පහළ තනතුරු හා ඒවායේ නිලධරයන් යෙදවීම පිළිබඳ විස්තර (පුරප්පාඩු වී තිබේ නම් ඒ බව දක්වන්න)

තනතුරු සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින නිලධරයන් සංඛ්‍යාව

II. (අ) ඉහත නිලධරයකු මෙම තනතුර සඳහා ස්ථිරව/ වැඩබැඳීමට/ රාජකාරි ආවරණය සඳහා යොදවා ගතහැකි ද යන බව : .....

(ආ) එසේ නොහැකි නම් ඊට හේතු : .....

(16)

**කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් වර්ධක ලබා දීම**

**අරමුණ**

නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය මැනීම හා මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ ලබා දීමෙන් අභිප්‍රේරණය කිරීම

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

- I. අදාළ කාල සීමාවේදී කාර්ය සාධනය අපේක්ෂිත මට්ටමේ තිබීම
- II. අදාළ කාල සීමාව තුළ සේවය කර තිබීම
- III. සපුරාලිය යුතු අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා/ කොන්දේසි සපුරා තිබීම

(වැටුප් රහිත විදේශ රැකියා නිවාඩු/ විදේශ දූතමණ්ඩල වල සේවා කාලය/ ද්විතියික පදනම මත මුදා හැරීම වැනි විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී එම කාලසීමා අවසානයේ වැටුප් වර්ධක ලබා දී වැටුපෙහි පිහිටු විය හැකිය)

**අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා වාර්තා**

- I. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලේඛනය
- II. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව
- III. සම්පූර්ණ කළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව
- IV. වාර්ෂික වැටුප් වැඩි වීමේ නියෝගය (පොදු 232)
- V. පඩි වැඩි කිරීමේ සහතික පත්‍රය (පොදු 185)
- VI. චර්යා සටහන

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනුඅංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
01	ඇගයීම් හා ප්‍රමාණය කළ කාර්ය සාධන ඇගයීම පුද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම		
02	කාර්ය සාධනය අපේක්ෂිත මට්ටමට පෙන්වා තිබේද?		
03	වැටුප් වර්ධක කාල සීමාව තුළ මුළුමනින්ම සේවය කර තිබේද		
04	සපුරාලිය යුතු අනෙකුත් සේවා කොන්දේසි සපුරා තිබේද යන්න තහවුරු කරගැනීම		
05	පොදු 232 පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම		
06	පොදු 232 පත්‍රය නිවාඩු විෂයභාර නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර නිවාඩු විස්තර සටහන් කර ගැනීම		
07	සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 232 ආකෘතිය අදාළ නිර්දේශ සහිතව ගෙවීම් නියෝග සඳහා රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී හෝ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම		
08	පොදු 232 මගින් වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය ලබා ගැනීම		
09	නියෝග ලද පසු පොදු 185 පිටපත් 3කින් සකස් කර වැටුප් වර්ධකය සහතික කිරීමට රෝහල් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම		
10	සහතික කිරීම ලැබුණු පසු පිටපතක් ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම		
11	නිලධාරියාගේ වැටුප් පිළිබඳ සටහන් වර්ෂා සටහනේ ඇතුළත් කිරීම		
12	පොදු 185 පිටපතක් බැගින් අදාළ නිලධාරියාට, විගණකාධිපතිට, පත්වීම් බලධාරියාට යැවීම		
13	අදාළ ලිපිලේඛන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු ගත කිරීම		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන: .....		අත්සන: .....	
නම: .....		නම : .....	
තනතුර: .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී / රෝහල් ලේකම්  
 නම : .....  
 තනතුර : .....

**රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩල සඳහා දේපල ණය ලබාදීම**

**අරමුණ**

රාජ්‍ය දේපල ණය අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් වන අයදුම්පත් අඩුපාඩු රහිතව අදාළ මූල්‍ය ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

**සපුරාලිය යුතු කොන්දේසි හා අදාළත්වය**

මීට පෙර දේපල ණය ලබා නොගත් ස්ථීර වසර 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ රජයේ නිලධාරියෙකු ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 11.1 හෝ රා.ප.ව. 8/2005 (X) යටතේ ගැනෙන කරුණක් සඳහා දේපල ණය අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම.

**දේපල ණය ලබා ගැනීම සඳහා බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛන**

1. ආයතන සංග්‍රහයේ 26 පරිච්ඡේදය (ණය අයදුම්පත)
2. ආයතන සංග්‍රහයේ 29 පරිච්ඡේදය (අදාල ලියවිලි)
3. නිලධාරියා ලබාගත් අවසාන වැටුප් විස්තරය
4. ජාතික හැඳුනුම්පත
5. අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්ම
6. හිමිකම් ඔප්පු
7. වසර 30ට අදාළ ලුහුඬු සටහන්
8. පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ලබාගත් ලියකියවිලි
  - I. දේපල හිමිකම් සහතිකය
  - II. නොපවරා ගැනීමේ සහතිකය
  - III. විට් රේඛා සහ ගොඩනැගිලි සහතිකය
  - IV. තක්සේරු නිවේදනය හා අවසාන කාර්තුවට වරපතම් බදු ගෙවූ රිසිට් පත
9. දේපලට පිවිසීමේ මාර්ග සටහන
10. තක්සේරු වාර්තාව සහ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
11. ආයතන සංග්‍රහයේ 30 පරිච්ඡේදය සහ විකුණුම් කරුණේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක් (දේපලක් මිලදීගැනීම සඳහා)
12. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලසුම (ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා)
13. කලත්‍රයාගේ නමින් ඔප්පුව පවතී නම් කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත හා විවාහ සහතිකය
14. මීට පෙර දේපල ණය ගෙන නොමැති බවට කරනු ලබන ප්‍රකාශය
15. රක්ෂණය වශයෙන් අග්‍රහාර රක්ෂණය ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ බවට ප්‍රකාශය



**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ ඇතුළත් ආවරණ ලිපිය		
2	ආයතන සංග්‍රහයේ 26 පරිශිෂ්ටය		
3	ආයතන සංග්‍රහයේ 29 පරිශිෂ්ටය		
4	නිලධාරියා ලබාගත් අවසාන වැටුප් විස්තරය		
5	ජාතික හැඳුනුම්පත		
6	අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්ම		
7	හිමිකම් ඔප්පුව		
8	වසර 30ට අදාළ ලුහුඬු සටහන්		
9	පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ලබාගත් ලියකියවිලි		
10	දේපල හිමිකම් සහතිකය		
11	නොපවරාගැනීමේ සහතිකය		
12	විච්චි රේඛා සහ ගොඩනැගිලි සහතිකය		
13	තක්සේරු නිවේදනය හා අවසාන කාර්තුවට වරපනම් බදු ගෙවූ රිසිට් පත		
14	දේපලට පිවිසීමේ මාර්ග සටහන		
15	තක්සේරු වාර්තාව සහ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව		
16	ආයතන සංග්‍රහයේ 30 පරිශිෂ්ටය සහ විකුණුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත (දේපලක් මිලදී ගැනීම සඳහා)		
17	අනුමත ගොඩනැගිලි සැලසුම (ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා)		
18	කලත්‍රයාගේ නමින් ඔප්පුව පවතිනම් ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත හා විවාහ සහතිකය		
19	දේපල ණය ලබා නොගත් බවට කරනු ලබන ප්‍රකාශය		
20	රක්ෂණය වශයෙන් අග්‍රහාර රක්ෂණය ඉදිරිපත් කරන්නේනම් ඒ බවට ප්‍රකාශය		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....

**මූලාශ්‍ර**

- I. ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 11 වගන්තිය
- II. රා.ප.වක්‍රලේඛ 8/2005, 09/2016 හා ඒවායේ සංශෝධන

(18)

**රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩල සඳහා උත්සව අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම**

**අරමුණ**

රාජ්‍ය සේවක උත්සව අත්තිකාරම් පවත්වා නීති රෙගුලාසි වලට අනුකූලව අප්‍රමාදව ගෙවීම

**සපුරාලිය යුතු කොන්දේසි හා අදාළත්වය**

ස්ථීර හෝ මාස 03ක සේවා කාලයක් සපුරන ලද නාවකාලික/ අතීයම් නිලධාරියෙකු උත්සව අත්තිකාරම් අයදුම් කර තිබිය යුතුය.

**අදාළ ලිපි ලේඛන**

උත්සව අත්තිකාරම් අයදුම්පත්‍රය

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	අනුමත කරන ලද අයදුම්පත		
2	ස්ථීර සේවකයෙක්ද යන වග		
3	නාවකාලික හෝ අතීයම් සේවකයකු නම් මාස 03කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බව		
4	මීට පෙර ලබා ගන්නා ලද උත්සව අත්තිකාරම් සම්පූර්ණයෙන් අයකර ගෙන ඇති බව		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුරු.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....

**ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 13 වන වගන්තියට අනුව උත්සව  
අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් පත්‍රය**

1. සම්පූර්ණ නම : .....
2. තනතුර : .....
3. තනතුරෙහි ස්වභාවය ස්ථිර/ තාවකාලික/ අනියම්
4. පත්වීම් දිනය : .....
5. වැටුප් අංකය: .....
6. සේවා ස්ථානය : .....
7. ණය ඉල්ලුම් කරන ආකාරය : .....
8. මීට පෙර ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල හා දිනය : .....
9. අත්තිකාරම් ලබා ගත් කාරණය : .....
10. මීට පෙර ලබා ගත් ණය ගෙවා අවසන් කර තිබේද? .....

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය බවත්, රු..... අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට හා එය මාසික වාරික ..... කින් අයකර ගැනීමට කැමැත්ත පල කරමි.

දිනය .....

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත 01 සිට 10 දක්වා සඳහන් කර ඇති කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....  
ණය විෂයභාර නිලධාරී

.....  
අංශ ප්‍රධානි

රු..... ක උත්සව අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම අනුමත කරමි.

.....  
ආයතන ප්‍රධානි/ රෝහල් ලේකම්/  
පරිපාලන නිලධාරී

(CC 10 ලේඛනයේ) රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය අත්තිකාරම් වැය ලෙජරයේ සටහන් කර ගනිමි.

.....  
අත්තිකාරම් බි ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරියා

## (19)

### රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ආපදාණය ලබා දීම

#### අරමුණ

රාජ්‍ය සේවක ආපදා ණය පවත්නා විධි විධාන යටතේ විධිමත්ව ගෙවීම

#### සපුරාලිය යුතු කොන්දේසි හා අදාළත්වය

පූර්වාසන්න මාස 06ක් තුළ ආපදා ණය ලබා නොගත්, ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියෙකු ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය යටතේ ගැනෙන කරුණක් සඳහා ආපදා ණය අයදුම් කර තිබීම.

#### ආපදා ණය ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

ආපදා ණය ඉල්ලුම් කරන කාරණය අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන වෙනස් විය හැකි නමුත් පොදුවේ පහත සඳහන් ලේඛන ණය අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. ණය අයදුම්පත
2. ණය ඉල්ලුම්කරන කාරණයට අදාළව තොරතුරු සනාථ කරන ලේඛන
3. ආසන්න පූර්ව මාසයේ වැටුප් පත්‍රිකාව
4. "පොදු 272" වැනි ආකෘති පත්‍රය මගින් අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම
5. ඇප කරුවන් අවශ්‍ය විටදී, 158 හෝ 158(අ) වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම
6. අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයේ සුරැකුම් රක්ෂණාවරණය
7. බහුමාන සහතිකය
8. අදාළ වේ නම් විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකයෙන් ණය ශේෂය එකවර අයකර ගැනීමේ මනාපය (ආයතන සංග්‍රහයේ 23 පරිශීෂ්ඨය)

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය		
2	ණය ඉල්ලුම්කරන කාරණයට අදාළව තොරතුරු සනාථ කරන ලේඛන		
3	ආසන්න පූර්ව මාසයේ වැටුප් පත්‍රිකාව		
4	ඇපකරු ප්‍රකාශය		
5	"පොදු 272" වැනි ආකෘති පත්‍රය මගින්, අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම		
6	ඇපකරුවන් අවශ්‍යවිටදී 158 හෝ 158 (අ) වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය		
7	අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයේ සුරැකුම් රක්ෂණය		
8	බහුමාන සහතිකය		
9	විග්‍රාම පාරිතෝෂිකයෙන් ණය ශේෂය එකවර අයකර ගැනීමේ මනාපය		
10	සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර පු.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....

**රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් බි ගිණුම යටතේ ආපදා ණය ලබාගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය**

**කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා**

වැටුප් අංකය .....

ණය ඉල්ලුම්පත් අංකය : .....

ලැබුණු දිනය : .....

ලිපි ගොනු අංකය : .....

1. සම්පූර්ණ නම : .....

2. තනතුර : .....

3. සේවා ස්ථානය : .....

4. පෞද්ගලික ලිපිනය : .....

5. උපන් දිනය : .....

6. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

7. පත්වීමේ ස්වභාවය - පත්වීම ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතද?/ රහිතද?

8. ස්ථිර වශයෙන් පත් වූ දිනය : .....

9. විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනය : .....

10. මෙම ආයතනයට සේවයට වාර්තා කළ දිනය : .....

11. ණය ඉල්ලුම් කරන දිනට මාසික වැටුප රු.....

12. ණය අවශ්‍ය කාරණය : .....

13. අවශ්‍ය මුදල : .....

14. මීට පෙර ආපදා ණය ලබා ඇත්නම් එම දිනය : .....

15. ඇපකරුවන් පිළිබඳ විස්තර

(අ) පළමු වන ඇපකරු

I. ඇපකරුගේ නම : .....

II. ලිපිනය : .....

III. රැකියාව : .....

IV. සේවා ස්ථානය : .....

V. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

(ආ) දෙවන ඇපකරු

I. ඇපකරුගේ නම : .....

II. ලිපිනය : .....

III. රැකියාව : .....

IV. සේවා ස්ථානය : .....

V. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

ඇපකරු පිළිබඳ විස්තර මෙයට යා කර ඇත/ ඇප බැඳුම්කර මේ සමග ඇත.

ඉහත මා විසින් සපයන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....

.....

දිනය

ණය ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

**II කොටස - ආයතන අංශයේ ණය විෂය භාර නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය**

1. ඉහත I වෙනි කොටසේ 01 - 11 දක්වා ඉල්ලුම්කරු විසින් සපයා ඇති විස්තර නිවැරදිය
2. ඉල්ලුම්කරුගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායකද?
3. ඉල්ලුම්කරු/ කාර්ය සේවයේ ස්ථිර කරනු නොලැබේ යැයි බලාපොරොත්තු වීමට කිසියම් හේතුවක් තිබේද?
4. ඉල්ලුම්කරු/ කාර්යට විරුද්ධව කිසියම් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගනු ලබමින් පවතීද?

දිනය ..... ආයතන අංශ ප්‍රධානියා

**III කොටස - ගිණුම් අංශය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය**

ණය ඉල්ලුම්කරන මාසයට පෙර මාසයේ වැටුප් විස්තර - මාසය ..... අඩු කිරීම්

ඒකාබද්ධ වැටුප	රු.....	වැ.අ.වි.වැ	රු.....
ජීවන වියදම් දීමනා	රු.....	රජයේ නිලධාරීන්ගේ "බී"	} රු.....
වෙනත් දීමනා එකතුව	රු.....	ගිණුම යටතේ ගත් ණය	
මුළු එකතුව	රු.....		

උත්සව අත්තිකාරම්	රු.....
විශේෂ අත්තිකාරම්	රු.....
මුද්දර ගාස්තු	රු.....
ඇප	රු.....
වෙනත් අඩු කිරීම්	රු.....
අඩු කිරීම් එකතුව	රු.....
ඉතිරි මුදල	රු.....
එකතුව	රු.....

- I. වැටුපෙන් 40% සීමාව රු.....
- II. සියයට 40% සීමාව ඇතුළත දැනට අයකරනු ලබන මුළු අය කිරීම් රු.....
- III. සියයට 40% සීමාව තුළ තව දුරටත් අය කළ හැකි ශේෂය රු.....

.....  
විෂය භාර නිලධාරීගේ අත්සන

.....  
ගණකාධිකාරී

IV වන කොටස

සීසී 10 ණය ලෙජරය පවත්වා ගෙන යනු ලබන පොත් තබන නිලධාරියාගේ සහතිකය

ලබාගෙන ඇති ණය 1. දේපල ..... 2. ආපදා ණය.....  
 3. ණය බරින් මිදීමේ ණය..... 4. වෙනත්.....  
 ..... මසක වැටුප් පදනම මත ලබා ගත හැකි මුදල රු.....  
 ඉල්ලුම් කල දිනට හිඟව තිබූ ණය මුදල රු.....  
 ලබා ගත හැකි ණය ශේෂය රු.....  
 රු..... ණය මුදල අනුමත කරනු ලැබුවහොත් එකක් රු..... වන කොටස් මුදල්  
 ..... කින් ආපසු අයකර ගනු ලබනවා ඇත.

දිනය ..... (පොත් තබන නිලධාරියාගේ අත්සන)

V වන කොටස

(ආයතන අංශයේ ණය විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතුය)

1. ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු පරීක්ෂා කළෙමි.
2. ඉල්ලා ඇති ණය මුදල ගෙවීම සඳහා 1984.06.03 හා අංක 293 දරන චක්‍රලේඛයේ අපේක්ෂිත සියලුම තොරතුරු සපයා ඇත. අදාළ ලියවිලි අමුණා ඇත
3. චක්‍රලේඛයේ ..... ඡේදය යටතේ රු..... ක ණය මුදල අනුමත කල හැක
4. ණය කාඩ්පත මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි

දිනය ..... (විෂය භාර නිලධාරීගේ අත්සන)

..... ණය වශයෙන් රු..... ක් ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය ..... පරිපාලන නිලධාරී/රෝහල් ලේකම් අත්සන

..... ණය වශයෙන් රු..... ක් ගෙවීම අනුමත කරමි/  
 නිර්දේශ කරමි.

දිනය ..... ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ආපදා ණය වශයෙන් ..... ක් ගෙවීම රෙගුලාසි වලට අනුව හා මීට අදාළ වන ගොනුවල ඇති සහිතක වලට අනුව සහතික කරමි.

.....  
 ගණකාධිකාරී



**යෝජනා ඇපකරුගේ ප්‍රකාශය**

(පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කර ඉන් එක පිටපතක් ණය අයදුම්පතකටත් අනෙක් පිටපත ඇපකරුවන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ද ඇතුළත් කළ යුතුය)

1. (අ) නම : .....
- (ආ) සම්පූර්ණ නම : .....
- (ඇ) වැටුප් අංකය : .....
2. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය : .....
3. පදිංචි ලිපිනය : .....
4. කාර්යාලීය ලිපිනය : .....
5. උපන් දිනය : .....
6. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
7. දැනට වයස : .....
8. දැනට දරන තනතුර : .....
9. වර්තමාන තනතුරට පත්කරනු ලැබූ දිනය : .....
10. (අ) දැනට දරණ තනතුර ස්ථිර කර තිබේද? .....
- (ආ) එසේනම් කවර දින සිටද? .....
11. රජය යටතේ අඛණ්ඩ සේවා කාලය : .....
12. විශ්‍රාම යාමට ඇති දිනය : .....
13. දැනටමත් ඇපකරු වශයෙන් අත්සන් කර ඇත්නම් පහත සඳහන් විස්තර දැක්විය යුතුය.  
(උපරිම වශයෙන් ඇප විය හැක්කේ දෙදෙනෙක් සඳහා පමණි)
- (අ) ණයකරුගේ නම : .....
- (ආ) තනතුර : .....
- (ඇ) පිය වීමට ඇති ශේෂය : .....
- (ඈ) ණයකරු ගෙවනු ලබන වාරිකය : .....
14. පහත දැක්වෙන තොරතුරු වැටුප් ශාඛාවෙන් සනාථ කරන්න
- (I) මූලික වැටුප : .....
- (II) 40% සීමාව : .....
- (III) 40% සීමාව තුළ තවදුරටත් අඩුකර ගත හැකි මුදල : .....
- අංක 14 යටතේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදිසි.  
දිනය .....

වැටුප් සකසන විෂය නිලධාරී

15. වෙනත් තොරතුරු : .....
16. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.  
..... සේවය කරන ..... තනතුර දරණ  
..... මයා/මිය විසින් ලබා ගනු ලබන රු ..... ක් වූ ණය මුදල  
වෙනුවෙන් ඇපකරු වශයෙන් අත්සන් කිරීමට එකඟ වෙමි.  
  
දිනය .....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

**මූලාශ්‍ර**

ආයතන සංග්‍රහය XXIV පරිච්ඡේදය  
සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීමේ චක්‍රලේඛ

(20)

**රජයේ නිවාසයක් වෙන් කරදීම**

**අරමුණ**

කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් සේවලාභීන් වෙත ලබා දීම සඳහා නිලධරයා අභිප්‍රේරණය කිරීම

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

පහත දැක්වෙන වර්ගවලට අයත් නිලධරයන්ට, අනෙකුත් නිලධරයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමෙන් පසු නිවාස ඉතිරිව තිබේ නම් මිස පොදු සේවා නිවාස ලැබීමට හිමිකම් නැත

- උපලේඛනගත නිවාසයක් ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති නිලධරයන්
- ස්වකීය මූලස්ථානයේ සිටීම අවශ්‍ය නොවන ක්ෂේත්‍ර නිලධරයෙකු වීම
- තනිකඩ නිලධරයෙකු වීම
- සේවා ස්ථානය ආසන්නයේ නමාට හෝ කලත්‍රයාට නිවසක් තිබීම
- ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් නොවන නිලධරයෙකු වීම
- ස්වකීය පවුල සමග වෙන් කල නිවාසයේ පදිංචියට යාමට අදහස් නොකල නිලධරයෙක්

**උපලේඛනගත නිවාස වෙන්කිරීම**

- යම් තනතුරක් සඳහා උපලේඛනගත කර ඇති නිල නිවාසයක් අදාළ නිලධාරියා ආයතනයේ එම තනතුර දරන කාලය සඳහා වෙන්කර දිය හැක
- උපලේඛනගත නිවාසයක් හිස්ව ඇති අවස්ථාවක හෝ උපලේඛනගත තනතුර දරන නිලධාරියා නිල නිවාසයේ පදිංචි නොවන අවස්ථාවක එම නිල නිවාසය වෙනත් තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු සඳහා ලබා දිය හැක. එහෙත් උපලේඛනගත තනතුර දරන නිලධාරියා වෙත නිල නිවාසය ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය ඕනෑම විටෙක ආයතන ප්‍රධානියාගේ දැනුම්දීම අනුව නිල නිවාසය දින 30 ක් තුළ ආපසු ලබා දිය යුතුය

**පොදු සේවක නිවාස වෙන් කිරීම**

- නිල නිවාසයක් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරියෙකු ඒ සඳහා විධිමත් අයදුම්පත්‍රයක් මගින් ඉල්ලුම් කල යුතුය. (අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරුණු සනාථ කල හැකි ලේඛනද සහිතව)
- අයදුම්පත අනුව නිලධරයා පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කල යුතුය
- නිල නිවාසයක් හිස්වන අවස්ථාවේ ඒ සම්බන්ධයෙන් පොරොත්තු ලේඛනගත කර ඇති අයදුම්පත් අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු කාණ්ඩයේ 18 පරිශීෂ්ඨයට අනුකූලව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම
- සුදුසුකම් ලබන්නේ නම් ගිවිසුම් පත්‍රයක් අත්සන් කර නිවාසය භාර දීම

**පොදු කරුණු**

- නිල නිවාස වෙන්කරදීම සලකා බැලීම සඳහා කමිටුවක් පත් කිරීම සුදුසු යැයි හැඟෙන්නේ නම් නිවාස කමිටුවක් පත් කිරීමට නිවාස වෙන්කර දෙනු ලබන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය
- නිල නිවාසයේ පදිංචිය සඳහා වෙන්කර දීමෙන් පසු නියමිත නිවාස කුලිය නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් අයකර ගත යුතුය
- නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් අයකරන නිවාස කුලිය ඔහුට දී තිබෙන නිවාසයේ ආර්ථික කුලියට වඩා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් වැඩි වන්නේ නම් වැටුපේ ප්‍රතිශතයක් වෙනුවට තක්සේරු කුලියක් අයකිරීමට හැකියාව පවතින අතර, ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක කුලිය නියම කිරීමට පෙර ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගෙන් තක්සේරු වාර්ථාවක් ලබාගත යුතුය
- නිල නිවාසයේ සියලු ජල, විදුලි, දුරකථන හා ගෑස් සඳහා ගෙවීම් නිලධාරියා විසින් සිදු කල යුතුය.
- යම් කිසි තනතුරකට වෙන් කල නිවාසයක් හැර අනෙකුත් සියලුම නිවාසවල බදු කාලය වසර 5ක් විය යුතුය
- රජයේ නිවාසයක් වෙන්කර දී ඇති නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේ නිල නිවාසය ආපසු භාර දිය යුතුය
- බදු කාලය ඉක්මවා තවදුරටත් ඔහු නිල නිවාසයේ රැදී සිටින්නේ නම් එම කාලය වෙනුවෙන් ඔහුගෙන් දණ්ඩන කුලියක් අය කල යුතුය. (දණ්ඩන කුලිය = වැටුපෙන් 8% + තක්සේරුකරු විසින් ලබාදෙන එවකට වෙළදපල වටිනාකම)
- නිවාසයෙන් අස්වී යන ලෙස නිලධාරියෙකුට නියම කල විට ඔහු එසේ නොකලහොත් 1971 අංක 03 හා 1974 අංක 40 දරණ පනත් වලින් සංශෝධිත 1969 අංක 07 දරණ රජයේ නිවාස (සන්නිකය ආපසු ලබාගැනීමේ) පනත යටතේ ඔහු එම නිවාසයෙන් ඉවත් කල යුතුය

**රජයේ නිවාස ඉල්ලුම් පත්‍රය**

(උපලේඛනගත/ උපලේඛනගත නොවන)

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම : .....
2. දැනට දරන තනතුර : .....
3. රාජකාරී ලිපිනය : .....
4. ස්ථීර ලිපිනය : .....
5. තාවකාලික ලිපිනය : .....
6. දුරකතන අංකය හා විද්‍යුත් තැපෑල : .....
7. එම සේවා ස්ථානයට මාරු වූ දිනය : .....
8. (අ) වැටුප් ක්‍රමය : .....
- (ආ) දැනට ලබන මාසික වැටුප හා වැටුප් වැඩි වීමේ දිනය : .....

- (අ) ඔබ අදාළ වන්නේ - වි. වෛද්‍ය/ වෛද්‍ය/ හෙද/ පරිපූරක/ වෙනත් යන වග : .....
9. ඔබගේ පදිංචිය සඳහා අවශ්‍යවන්නේ කිනම් නිවාසයක්ද? .....
- (අ) වි. වෛද්‍ය නිවාස : .....
- (ආ) වෛද්‍ය නිවාස : .....
- (ඇ) හෙද/ පරිපූරක/ වෙනත් නිවාස : .....
- (ඈ) කණිෂ්ඨ සේවක නිවාස : .....
10. විවාහක/ අවිවාහක බව : .....
- (අ) ඔබ විවාහක නම් ඔබගේ භාර්යාව/ ස්වාමිපුරුෂයා ඔබ සමඟ සේවා ස්ථානයේ රැදී සිටීද? .....
- (ආ) ඔබගේ විවාහක යැපෙන ළමයින් ගණන සහ වයස

අනු අංකය	නම	වයස	ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය

- (අ) ඔබගේ භාර්යාව/ ස්වාමි පුරුෂයා පදිංචි ස්ථානය පිළිබඳ විස්තර .....
- ඔබගේ භාර්යාව/ ස්වාමිපුරුෂයා රජයේ සේවයේ නියුතුව සිටීද? .....
- එසේ නම් එම විස්තර හා සේවා කාලය .....
11. සේවා ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 07 ඇතුළත ඔබට හෝ කලත්‍රයාට අයත් නිවාසයක් තිබේද? (ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයක් මගින් සනාථ කළ යුතුය) .....
12. වෙනත් කරුණු .....

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය බවත්, එම කරුණු වල කිසියම් වෙනසක් සිදුවුවහොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් .....

වෙන දැනුම් දෙන බවත් මෙයින් දන්වමි.

දිනය .....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

**ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

..... නිවාසය ලබා දීම/ පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම අනුමත කරමි/නොකරමි.

දිනය .....

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

**නිවාසයේ පදිංචිය සඳහා එකඟවන කොන්දේසි**

..... සේවයේ නියුතු ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ..... දරණ ..... වන මම ..... ගේ අංක ..... හා ..... දින දරණ ලිපියෙන් ..... අවුරුදු කාලයක් සඳහා මා වෙත භාරදෙන ලද ..... සිහිටි ..... දරණ රජයේ නිවාසය සඳහා පනවා ඇති පහත සඳහන් කොන්දේසි මම පිළිගනිමි. එම කොන්දේසි වලට අනුව ..... දින සිට මතු කී රජයේ නිවාසය ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුව හා එහි සඳහන් නියමයන්ට යටත්ව භාර ගැනීමට එකඟ වෙමි. පහත දැක්වෙන කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීම අධිකරණය මගින් හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 48 පරිච්ඡේදයේ 1 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය දේපළ අනිසි පරිහරණය යටතේ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට ලක් කිරීමට යටත් වන බව ද මම දනිමි.

1. මා වෙත වෙන් කරන ලද රජයේ නිවාසය ..... දින සිට ..... දක්වා පුරා ..... අවුරුදු කාලයක් අවසන් වූ ..... වැනි දිනයේ නිවාස සන්නිවේදන ආපසු භාර දීමට එකඟ වෙමි.
2. එකී නිවාසය භාර ගැනීමේදී ලැයිස්තුවේ සඳහන් දොර ජනෙල්, උළුවහු, යතුරු සොයිබද සියලුම විදුලි උපකරණ ද ජල නළ, කරාම, සිස්ටන් වතුර මල සහ සෝදන බේසම් ද ඇතුළු සියලුම දේ නිවැරදිව ආපසු භාර දීමට එකඟ වෙමි.
3. නිවාසය භාර ගන්නා අවස්ථාවේ තිබුණු සැලැස්මට අනුව මිස ඊට පරිභාහිරව ගොඩනැගිල්ලට හානි වන අයුරින් කාමර එකතු කිරීම, සන්නිවේදන භාර දීමට නොහැකි වන අයුරින් වෙනස් කිරීම ආදී කිසිවක් නොකරන බවටත් පොරොන්දු වෙමි.
4. පිවිසුම් ගේට්ටුව, කම්බි වැට හා එකී ගහ කොළවලට කිසිදු හානියක් නොකරන හා බැහැර කිරීමක් නොකර ආපසු භාර දෙමි.
5. මාසිකව ගෙවිය යුතු ගෙවල් කුලී, ජල බිල්පත් හා විදුලි බිල්පත් විධිමත් පරිදි මා විසින් ගෙවීමට එකඟ වෙමි. යම් හෙයකින් හිඟයක් ඇති වුවහොත් රජයේ සේවයේ යෙදී සිටීමේ දී හෝ විශ්‍රාමයාමේදී එකවර ගෙවා නිදහස් වෙමි. එසේ නැතහොත් මගේ වැටුපෙන් විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ කලත්‍රයාගේ වැටුපෙන් රජයට ගෙවීමට පොරොන්දු වෙමි.
6. ..... ගේ ලිඛිත අනුමැතියකින් තොරව පවුලේ සාමාජිකයින්ගෙන් බැහැර වෙනත් මොනම ආකාරයක විවාහක/ අවිවාහක/ බාහිර පුද්ගලයින් සඳහා මෙම නිවාසය පදිංචිය සඳහා නොදීමට එකඟ වෙමි. කොන්දේසියෙන් බැහැරව ක්‍රියා කලහොත් අධිකරණය මගින් හෝ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ලබා දෙන දඬුවම ලැබීමට සිදු වන බව මම දනිමි.

7. නියමිත කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ හෝ ඊට පෙරාතුව හෝ කුමන අවස්ථාවක හෝ මෙම නිවාසයේ සන්නකය ආපසු භාර දෙන ලෙස දැක්වූවිට ආපසු භාර දීමට පොරොන්දු වෙමි.
8. ඒසේම මෙම නිවාසය මට, කාලනයට හා දැවැන්ට පදිංචිය සඳහා මිස වෙනත් ආදායම් මාර්ග සඳහා හෝ බදු දීමේ ක්‍රියාවන්ට හෝ යොදා නොගන්නා බවටත් දිවුරා පොරොන්දු වෙමි.
9. මෙම නිවස ගිවිසුම් ගත කාර්යයට පමණක් යොදා ගන්නා බවටත්, ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක (නිසි කල් දීමකින් යුතුව) ආපසු භාර දෙන බවටත් එකඟ වෙමි.
10. තනතුරු වල පවතින පුරප්පාඩු හෝ නිලධාරියාට නිල නිවාස අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවන් හේතුවෙන් අතිරික්ත වී ඇති ..... උපලේඛන ගත නිවාසය මා භාර ගන්නා බවටත්, එම නිවාසය අවශ්‍ය බව අදාළ උපලේඛන ගත නිවාසය නිමි නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම් කර, දින 30ක් ඇතුළත අදාළ නිල නිවාසය භාර දීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීමට එකඟවෙමි.
11. ඉහත කොන්දේසි වලින් බැහැරව කටයුතු කලහොත් 1971 අංක 03 හා 1974 අංක 40 පණත් වලින් සංශෝධිත 1969 අංක 07 දරන රජයේ නිවාස (සන්නකය ආපසු ලබාගැනීමේ) පණත යටතේ කටයුතු කිරීමේ හැකියාව සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත නිබන්ධන බව පිළිගනිමි.

ඉහත සඳහන් කොන්දේසි මා විසින් කියවා හොදින් තේරුම් ගත් බවත්, නිවාස අයදුම් කිරීමේ දී මා විසින් සපයන තොරතුරු නිවැරදි බවටත්, වැරදි ප්‍රකාශයක් කලහොත් මා හට විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හැකියාව ඇති බවට මා දැනුවත් වූ බැවින් වර්ෂ ..... මස ..... වෙනි දින ..... කාර්යාලයේදී අත්සන් කර එකඟතාවය පල කරමි.

දිනය ..... පදිංචිකරු .....

නම .....

තනතුර .....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය .....

ඉහත සඳහන් පදිංචිකරු විසින් ගිවිසගත් කොන්දේසි වලට අනුව ..... දින සිට ..... දින දක්වා ..... පිහිටි ..... දරණ නිවාසය පදිංචිය සඳහා වෙන් කර දෙමි.

දිනය .....  
 ආයතන ප්‍රධානී

**පිටපත්**

1. ගණකාධිකාරී - නියමිත ගෙවල් කුලී මාසික වැටුපෙන් අය කිරීම සඳහා
2. නිවාස පාලක/ පාලිකා - අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා

## නිවාස අයදුම්පත් ඇගයීම් පත්‍රිකාව

නිලධාරියාගේ නම : .....

තනතුර : .....

සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව හා අංශය : .....

රජයේ සේවකයෙකු ලෙස සේවා කාලය : .....

### නිර්ණායක

1. පොරොන්දු ලේඛනයේ නම සඳහන්ව තිබූ එක් එක් මාසය වෙනුවෙන්  
(මාසයකට ලකුණු 01 බැගින් මාස ..... සඳහා)
2. ඉල්ලුම්කරු සමග ජීවත් වන එක් එක් දරුවා වෙනුවෙන්  
(වයස අවුරුදු 18ට අඩු පුතුන් සහ අවිවාහක දියණියන් - දිය හැකි  
උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 05කි)
3. අයහපත් නිවාස තත්වයන්
  - I. සනාථ කළ පදිංචි ස්ථානය හා රැකියා ස්ථානය අතර දුර 50Km වැඩි
  - II. භාර්යාව හෝ ස්වාමි පුරුෂයාට ස්ථිර රැකියාවක් නොමැති වීම
  - III. කුලී නිවාසයක පදිංචි වී සිටීම/ කලත්‍රයාට හෝ අදාළ නිලධාරියාට දිස්ත්‍රික්කය තුළ ස්ථිර නිවසක් නොමැති වීම
4. රාජකාරි අවශ්‍යතාවය අනුව නිතිපතා හෝ නිතර රාත්‍රී කාලයට  
සේවයට වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය වීම
  - I. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වීම (ලකුණු 03)
  - II. අනෙකුත් අවශ්‍යතා ඇති නිලධාරියෙකු වීම (ලකුණු 02)
5. ආබාධිත දරුවන් සහිත නිලධාරීන් සඳහා (උපරිම ලකුණු 05)
6. වයෝවෘද්ධ දෙමාපියන් සහිත නිලධාරීන් (එක් අයෙකුට ලකුණු  
03 බැගින් උපරිම ලකුණු 06)

## (21)

### රජයේ නිලධාරියෙකු සඳහා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

#### අරමුණ

දුම්රිය බලපත්‍ර හිමි රජයේ නිලධාරීන්ට තම පවුල සමග නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා නොමිලේ ගමන් කිරීමට පහසුකම් ලබා දීම

#### සුදුසුකම් හා අදාලත්වය

මාණ්ඩලික හා ද්විතීයික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පළමු පන්තියේ හා ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ සේවකයින් සඳහා දෙවන පන්තියේ ගමන් කල හැකි නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර කවචල 3ක් ලිත් වර්ෂයක් තුළ ලබා දිය හැක

#### අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා වාර්තා

- පොදු 21 ආකෘතිය
- කලත්‍රයා ද රජයේ නිලධාරියෙකු වන විට කලත්‍රයා සේවය කරන ආයතනයෙන් නිකුත් කරන නිවාඩු දුම්රිය බලපත් නිකුත් නොකරන බවට සහතිකය
- නිත්‍ය ලෙසට යැපෙන බවට තහවුරු කරගැනීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වෙතින් ලබා ගන්නා තහවුරුව



**ස්ථීර රජයේ නිලධාරීන් අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබා දීම**

**අරමුණ**

අග්‍රහාර රක්ෂණවරණය මගින් රජයේ නිලධරයෙකුට හිමි ප්‍රතිලාභ අප්‍රමාදව ලබා දීම

**සුදුසුකම් හා අදාළත්වය**

අග්‍රහාර රක්ෂණයේ සාමාජිකයන් වන රජයේ ස්ථීර නිලධාරීන් ඇතුළු 2006 අංක 28 දරණ ජාතික රක්ෂණභාර අරමුදල් පනතේ 12 වගන්ති ප්‍රකාර පුරවැසියන් සඳහා ප්‍රතිලාභ හිමිය

සාමාන්‍ය, රිදීහෝරන් රක්ෂණවරණ සඳහා ලියපදිංචි වී තිබිය යුතුය

හිමිකම් ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා ඇමුණුම් අංක 1 හි උපදෙස් අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය

1. රජයේ ස්ථීර නිලධාරියකු වීම හා පවුලේ සාමාජිකයන් වීම
2. දරුවන් වයස අවුරුදු 21ට අඩු අවිවාහක රැකියාවක් නොකරන්නෙකු විය යුතුය
3. රක්ෂිතයාගේ මව පියා සඳහා (මව/පියා - වයස අවුරුදු 70ට අඩු විය යුතුයි)
4. ඇස් කණ්ණාඩි අවුරුදු 03කට වරක් රක්ෂිතයාට පමණක් ගෙවනු ලැබේ
5. හදිසි අනතුරු රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ සඳහා අනතුර සිදුවීම පහත අවස්ථාවකදී විය යුතු අතර, නිලධාරියාගේ වරදක් හෝ නොසැලකිල්ලක් නිසා සිදුවූවක් නොවිය යුතුය.

(අ) රාජකාරී සඳහා පැමිණෙන හා රාජකාරී අවසන්ව නිවස බලා යන එන අතරතුර

(ආ) රාජකාරියෙහි නියැලෙමින් සිටින අවස්ථාවකදී

(ඇ) රාජකාරී ස්ථානයේ සිට රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා වෙනත් ස්ථානයක් වෙත යන එන අතර මගදී

(රෝහල් ගත වීම, හෘද සැත්කම්, දරු උපන් ඇස් කණ්ණාඩි, පිළිකා/ වකුගඩු ආදී රෝග හා හදිසි අනතුරු සඳහා ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හිමි කම් ඇත)

**රජයේ ස්ථීර පන්වීමක් ලද නිලධාරීන්ට අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා රක්ෂණ භාර අරමුදල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කලයුතු ලිපි ලේඛන**

1. අදාළ අයදුම් පත්‍රය
2. කලත්‍රයා සඳහා නම් විවාහ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්
3. දරුවන් සඳහා නම් උප්පත්ත සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්

4. රක්ෂිතයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්
5. මවගේ පියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්
6. අවිවාහක බව දැන්වීමට ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපියක්
7. රෝග විනිශ්චය කාඩ්පතේ (DIAGNOSIS CARD) මුල් පිටපත හෝ සහතික කල පිටපතක්
8. පෞද්ගලික රෝහලක නම් තැන්පත් ලදුපත් (DEPOSIT RECEIPT) මුදල් ගෙවූ ලදුපත් (RECEIPT) විස්තරාත්මක බිල (FINAL BILL) මුල් පිටපත් හා සහතික කල පිටපත්
9. උපන් විස්තර පත්‍රිකාව හෝ ගර්භනී සටහන් පත්‍රිකාවේ සහතික කල පිටපතක් (රෝහලට ඇතුළත් කල දිනය හා පිට වූ දිනය සඳහන් විය යුතුය)
10. ඇස් කණ්ණාඩි සඳහා වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව සහිත ඇස් පරීක්ෂාකල වට්ටෝරුව
11. කණ්ණාඩි සඳහා මුදල් ගෙවූ ලදුපතේ ගෙව්වා (PAID) ලෙස සටහන් කර ආයතනයේ නිලමුද්‍රාව තිබිය යුතුය
12. මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහතිකකල පිටපතක්
13. මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව සැකසීමට අදාළ කරගත් ලිපිවල සහතික කල පිටපත් (ඇසින් දුටු පුද්ගලයන් දෙදෙනකුගේ ප්‍රකාශ/ පොලිස් වාර්තා/ නඩු වාර්තා)
14. අනතුර සිදු වූ දිනට අදාළ මාසයේ වැටුප් විස්තරයේ සහතික කල පිටපත්
15. අනතුර සිදු වූ දිනට අදාළ මාසයට වැටුප් වර්ධක/ වැටුප් පරිවර්ථන කල යුතු නම් එම කාර්යයන් සිදු කර එදිනට වාර්ෂික වැටුප සනාථ කරන ලද ලිපිය
16. වර්ෂා සටහන් පත්‍රයේ සහතික කල පිටපතක්
17. මරණ සහතිකයේ පිටපතක් (මියගොස් ඇත්නම්)

### පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	ආවරණ ලිපිය		
2	අදාළ අයදුම් පත්‍රය		
3	කලත්‍රයා සඳහා විවාහ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්		
4	දරුවන් සඳහා උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්		
5	රක්ෂිතයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්		
6	මවගේ පියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ හෝ ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක්		
7	අවිවාහක බව දැන්වීමට ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපියක්		
8	රෝග විනිශ්චය කාඩ්පතේ (DIAGNOSIS CARD) මුල් පිටපත හෝ සහතික කල පිටපතක්		
9	පෞද්ගලික රෝහලක නම් තැන්පත් ලදුපත් (DEPOSIT RECEIPT) මුදල්ගෙවූ ලදුපත් (RECEIPT) විස්තරාත්මක බිල (FINAL BILL) මුල් පිටපත් හා සහතික කල පිටපත්		

10	උපන් විස්තර පත්‍රිකාව හෝ ගර්භනී සටහන් පත්‍රිකාවේ සහතික කල පිටපතක් (රෝහලට ඇතුළත් කල දිනය හා පිටවූ දිනය සඳහන් විය යුතුය)		
11	ඇස් කණ්ණාඩි සඳහා වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව සහිත ඇස් පරීක්ෂාකල වට්ටෝරුව, කණ්ණාඩි සඳහා මුදල් ගෙවූ ලදුපතේ ගෙවීවා (PAID) ලෙස සටහන් කර ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව තිබිය යුතුය		
12	මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක්		
13	මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව සැකසීමට අදාළ කරගත් ලිපිවල සහතික කල පිටපත්		
14	ඇසින් දුටු පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකුගේ ප්‍රකාශ/ පොලිස් වාර්තා/ නඩු වාර්තා		
15	අනතුර සිදු වූ දිනට අදාළ මාසයේ වැටුප් විස්තරයේ සහතික කල පිටපතක්		
16	අනතුර සිදු වූ දිනට අදාළ මාසයට වැටුප් වර්ධක/ වැටුප් පරිවර්ථන කලයුතු නම් එම කාර්යයන් කර එදිනට වාර්ෂික වැටුප සනාථ කරන ලද ලිපිය		
17	වර්ෂා සටහන් පත්‍රයේ සහතික කල පිටපතක්		
18	මරණ සහතිකයේ පිටපතක් (මියගොස් ඇත්නම්)		

## මූලාශ්‍ර

- I. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 5/97
- II. රා.ප.චක්‍ර 12/2005, 12/2005(I), 12/2005 (II), 12/2005 (III), 12/2005 (IV)
- III. 2006 අංක 28 දරණ ජාතික රක්ෂණභාර අරමුදල් පනත
- IV. 2006 අංක 28 දරණ ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල් (සංශෝධන) පනත



සාමාජික අංකය  
(කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහාය.)

### ජාතික රක්ෂණභාර අරමුදල් මණ්ඩලය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 12/2005 (VI) අනුව හඳුන්වා දෙන නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම සඳහා  
ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

- 01. වාසගම සමඟ සම්පූර්ණ නම : .....
- 02. පොද්ගලික ලිපිනය : .....
- 03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
- 04. වර්තමාන තනතුර : .....
- 05. දායකයාගේ දුරකථන අංකය : ජංගම : ..... කාර්යාලය : .....
- 06. අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / පළාත් සභාවේ නම : .....
- 07. කාර්යාල ලිපිනය : .....
- 08. වාරික මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා ඔබ ආයතනයට ලබා දී ඇති  
ලිපි ගොනු අංකය :
- 09. වර්තමාන අග්‍රභාර රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය :  
 සාමාන්‍ය යෝජනා ක්‍රමය       රිදී යෝජනා ක්‍රමය       රන් යෝජනා ක්‍රමය
- 10. දායකත්වය දැරීමට කැමති නව රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය :  
රිදී යෝජනා ක්‍රමය       රන් යෝජනා ක්‍රමය

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

- 11. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය : නිර්දේශ කරමි / නොකරමි  
නම : .....
- තනතුර : .....
- අත්සන : .....



# ජාතික රක්ෂණභාර අරමුදල් මණ්ඩලය

වෛද්‍ය හා රෝහල් ගාස්තු හිමිකම්  
ඉල්ලුම් පත්‍රය (අග්‍රභාර)

ඔබ අයත් ශේෂතා ක්‍රමය

අග්‍රභාර සාමාන්‍ය 125/-	රඳි 300/-	රක් 600/-

ඔබගේ හිමිකම් අදාළ වන්නේ ඉදිරියෙන් (✓) දමන්න.	
රජයේ රෝහලක	
පෞද්ගලික රෝහලක	
දරු උපතක්	
ඇස් කන්කොඩි	
හෘද සාදන කමක්	
පිළිකා	
වෙනත් රෝග	

ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

1. ඉල්ලුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු :-

- 1.1. සම්පූර්ණ නම:- (සිංහලෙන්) පුරු / මයා / මිය / මෙනවිය:.....  
මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :- Rev / Mr / Mrs / Miss.....
- 1.2. පුද්ගලික ලිපිනය (සිංහලෙන්):-.....  
පුද්ගලික ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්):-.....
- 1.3. උපන් දිනය:.....
- 1.4. දුරකථන අංක:- රාජකාරි:..... පුද්ගලික:.....

2. ඔබ රැකියාව කරන ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය:.....

3. කලාත්‍රයාගේ තොරතුරු

- 3.1. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:..
- 3.2. නම.....
- 3.3. සේවා ස්ථානයේ නම සහ ලිපිනය:.....

4. රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම් කරන්නේ:- ඔබට හෝ කලාත්‍රයාට නොවේ නම් අදාළ කොටසේ (✓) යොදා සම්පූර්ණ කරන්න.

- 4.1. දරුවන්ට  මවට  පියාට
- 4.2.1. ඔහුගේ / ඇයගේ නම:.....
- 4.2.2. ඔහුගේ / ඇයගේ උපන් දිනය:..... වයස ..... රැකියාව.....

5. බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ විස්තරය:-

- 5.1. බැංකු ගිණුමේ සඳහන් ඔබගේ නම:.....
- 5.2. ගිණුම් අංකය:-
- 5.3. බැංකුවේ නම:..... බැංකු ශාඛාව:.....

**අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්**

(මෙම අයදුම්පත රෝහල් ගතවීම් හා හෘද සැත්කම් දරු උපත්, ඇස් කන්ණාඩි, පිළිකා, වකුගඩු ආදී රෝග වලට අදාළ හිමිකම් ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පමණි)

1. රෝහලින් පිටව දින 90 ඇතුළත හිමිකම් අයදුම්පත ජාතික රක්ෂණ හාර අරමුදල වෙත යොමු කල යුතුය.
2. ඔබ අප වෙත යොමු කරණ සෑම ලිපිලේඛණවල ජායා පිටපත් ඉදිරිපත් කරන සෑම විටම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒවා සහතික කල යුතුවේ. (අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේදී ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සඳහන් කරන්න.)
3. ස්වාමිපුරුෂයා, භාර්යාව, දෙදෙනාම රක්ෂිතයන් නම්  
 අ. හිමිකම්පත රෝගියා වූ රක්ෂිතයාම ඉදිරිපත් කල යුතුය.  
 ආ. සාමාජිකයන් දරුවන් වෙනුවෙන් හිමිකම් ඉල්ලුම් කල යුතුවන්නේ එක් අයෙකු පමණි.
4. යැපෙන්නන් සඳහා හිමිකම් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත ලේඛන වල සහතික කල ජායා පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

රක්ෂිතයා විවාහක නම්  
 4.1 කලභ්‍රයා සඳහා විවාහ සහතිකයේ ජායා පිටපතක්  
 4.2 දරුවන් සඳහා උප්පැන්න සහතිකයේ ජායා පිටපතක්  
 (දරුවා - වයස අවුරුදු 21 ට අඩු අවිවාහක රැකියාවක් නොකරන්නෙකු විය යුතුයි)

රක්ෂිතයා අවිවාහක නම්  
 රක්ෂිතයාගේ මව, පියා සඳහා (මව / පියා) - වයස අවුරුදු 70 ට අඩු විය යුතුය  
 \* රක්ෂිතයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ ජායා පිටපතක්  
 \* මවගේ / පියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ හෝ ජාතික හැඳුනුම්පත් ජායා පිටපතක්  
 \* අවිවාහක බව දැන්වීමට ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපියක්

5. හිමිකම් ඉල්ලුම් කරන කාර්යය සඳහා වෙනත් ආයතනයකින් රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා ඇති විට, මෙම ආයතනයේදී ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එම ආයතනයේ ගෙවීම් කල මුදල සඳහන් ලිපියක් සමග සහතික කරන ලද සියලුම බිල්පත් වල / කුචිතාන්තිවල ජායා පිටපත් ඉදිරිපත් කල යුතුවේ.

6. හිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත සමග පහත ලිපි ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

- අ රෝහල්ගතවීමකදී හෝ සැත්කමකදී / හෘද සැත්කමකදී / පිළිකා රෝග ආදිය සඳහා රෝග විනිශ්චය කාඩ්පතක් (Diagnosis Card) මුල් පිටපත හෝ සහතික කල පිටපතක්.
- \* (නම, රෝහලට ඇතුළුවූ හා පිටවූ දින, ප්‍රතිකාර කල වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන මුද්‍රාව කිබිය යුතුයි)  
 පෞද්ගලික රෝහලක නම් තැන්පත් ලද්දහට (Deposit Receipts) මුදල් ගෙවූ ලද්දහට (Receipt) විස්තාරණමක බිල (Final Bill) මුල් පිටපත්.
- \* හිමිකම් දීමට කල මුල් පිටපත් හෝ ජායා පිටපත් සඳහා ගෙවීම් කරනු නොලැබේ  
 පෞද්ගලික රෝහල්වලින් ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමේදී සෑම වියදමක්ම විස්තාරණමක බිල්පත් වර්ග කර දක්වා කිබිය යුතුය.  
 \* වෛද්‍යවරයාගේ වියදම් දැක්වීමේදී විශේෂයේ වෛද්‍යවරයාට හා අනෙකුත් වෛද්‍යවරුන්ට කල වියදම් වෙනවෙනම දැක්විය යුතුයි.
- 6.2 දරු ප්‍රසූතියකදී (අවස්ථා දෙකකදී පමණක් ගෙවනු ලැබේ)  
 රජයේ රෝහලක රෝග නිශ්චය කාඩ්පත ලබානොදෙන්නේ නම් උපත් විස්තර පත්‍රිකාව හෝ ගර්භනී සටහන් වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් (රෝහලට ඇතුළත් කල දිනය හා පිටවූ දිනය සඳහන් විය යුතුයි)
- 6.3 ඇස් කන්ණාඩි සඳහා (මුල් පිටපත් ලබා) දිය යුතුයි  
 \* පෞද්ගලික වෛද්‍යවරයෙකු ඇස් පරීක්ෂා කළේ නම් වෛද්‍යවරයාගේ වට්ටෝරුව (වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව කිබිය යුතුය)  
 \* රජයේ රෝහලක ඇස් පරීක්ෂා කළේ නම් වට්ටෝරුව (වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව කිබිය යුතුයි)  
 \* කන්ණාඩි සඳහා මුදල් ගෙවූ ලද්දහට ගෙවීම් (Paid) ලෙස සටහන් කර ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව කිබිය යුතුයි. (අවුරුදු 03 කට වරක් රක්ෂිතයාට පමණක් ගෙවනු ලැබේ.

හිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරණ ලද හිමිකම් අයදුම්පත සමග අවශ්‍ය ලිපිලේඛන එක වර නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් කඩිනම් අනුහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ප්‍රතිපූර්ණ කිරීමට සිටියේ ප්‍රමාදයකින් තොරව ප්‍රතිලාභ ලබාගත හැකි බව සලකන්න.

(23)

රජයේ ස්ථිර පත්වීමක් ලද නිලධාරියෙකු අනතුරකට ලක්වූ විට වන්දි ලබා දීම

**අරමුණ**

හදිසි අනතුරකට ලක්වන රජයේ නිලධාරීන්ට මූල්‍යමය සහනයක් ලබා දීම

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය**

1. රජයේ ස්ථිර නිලධාරියකු වීම
2. අනතුර සිදු වීම පහත අවස්ථාවකදී විය යුතු අතර, නිලධාරියාගේ වරදක් නොසැලකිල්ලක් නිසා සිදු වූවක් නොවිය යුතුය
  - (අ) රාජකාරී සදහා පැමිණෙන හා රාජකාරී අවසන්ව නිවස බලා යන එන අතරතුර
  - (ආ) රාජකාරීයෙහි නියැලෙමින් සිටින අවස්ථාවක දී
  - (ඇ) රාජකාරී ස්ථානයේ සිට රාජකාරී කටයුත්තක් සදහා වෙනත් ස්ථානයක් වෙත යන එන අතර මගදී
  - (ඈ) ඉහත අවස්ථාවන් හිදී සිදු වන ත්‍රස්තවාදී ප්‍රහාරයක් නිසා

**අදාල ලිපි ලේඛන**

- I. ආවරණ ලිපිය
- II. අදාළ අයදුම් පත්‍රය
- III. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද ලිපියේ පිටපතක්
- IV. මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක්
- V. මූලික විමර්ශන වාර්තාව සැකසීමට අදාල කරගත් ලිපිවල සහතික කල පිටපත්
- VI. ඇසින් දුටු පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකුගේ ප්‍රකාශ/ පොලිස් වාර්තා/ නඩු වාර්තා/පැමිණීමේ ලේඛන ආදිය
- VII. අනතුර සිදු වූ දිනට අදාළ මාසයේ වැටුප් විස්තරයේ සහතික කල පිටපත්
- VIII. අනතුර සිදු වූ දිනට අදාළ මාසයට වැටුප් වර්ධක/ වැටුප් පරිවර්ථන කටයුතු නම් එම කාර්යයන් කර එදිනට වාර්ෂික වැටුප සනාථ කරන ලද ලිපිය
- IX. වර්යා සටහන් පත්‍රයේ සහතික කල පිටපතක්
- X. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා (පොදු 142, පොදු 142 අ)
- XI. රාජකාරී සදහා වාර්තා කිරීමේදී/ රාජකාරී අවසන්ව නිවස බලා යාමේදී අනතුර සිදුවූනි නම් ලිපිනය සනාථ කරන ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී නිකුත් කරන වාර්තාව
- XII. වෛද්‍ය සහතික වල පිටපත්

**නිලධාරියා අනතුර හේතුවෙන් මිය ගියේ නම්**

- I. මරණ සහතිකය
- II. පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ වාර්තාව
- III. යැපෙන්නන් පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී නිකුත් කරන වාර්තා
- IV. විවාහ සහතිකය
- V. පෙර විවාහ පැවතියේ නම් දික්කසාද සහතික හෝ මරණ සහතිකය
- VI. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික
- VII. අවිවාහක නම් උප්පැන්න සහතිකය සහ දෙමාපියන්ගේ විවාහ සහතිකය

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	ආවරණ ලිපිය		
2	ස්ථිර පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක්		
3	මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක්		
4	මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව සැකසීමට අදාල කරගත් ලිපිවල සහතික කල පිටපත් (ඇසින් දුටු පුද්ගලයන් දෙදෙනකුගේ ප්‍රකාශ/ පොලිස් වාර්තා/ නඩු වාර්තා)		
5	අනතුර සිදු වූ දිනට අදාල මාසයේ වැටුප් විස්තරයේ සහතික කල පිටපත්		
6	අනතුර සිදුවූ දිනට අදාල මාසයට වැටුප් වර්ධක/ වැටුප් පරිවර්තන කලයුතු නම් එම කාර්යයන් කර එදිනට වාර්ෂික වැටුප සනාථ කරන ලද ලිපිය		
7	වර්යා සටහන් පත්‍රයේ සහතික කල පිටපතක්		
8	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව (පොදු 142, පොදු 142 අ)		
9	රාජකාරී සදහා වාර්තා කිරීමේදී/ රාජකාරී අවසන්ව නිවස බලා යාමේදී අනතුර සිදුවූණ නම් ලිපිනය සනාථ කරන ප්‍රදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී නිකුත් කරන වාර්තාව		
10	වෛද්‍ය සහතික වල පිටපත්		
11	මරණ සහතිකය		
12	පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ වාර්තාව		
13	යැපෙන්නන් පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී නිකුත් කරන වාර්තාව		
14	විවාහ සහතිකය		
15	පෙර විවාහ පැවතියේ නම් දික්කසාද සහතිකය හෝ මරණ සහතිකය		
16	දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකය		
17	අවිවාහක නම් උප්පැන්න සහතිකය සහ දෙමාපියන්ගේ විවාහ සහතිකය		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන		අත්සන	
නම		නම	
තනතුර		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....



**තුවාල වන්දි/ දීමනාව සඳහා අයදුම් පත**

1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : .....
  2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
  3. ස්ථීර ලිපිනය : .....
  4. සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව : .....
  5. තුවාල වූ දිනට උසුලන තනතුර : .....
  6. අයදුම්කරු දැනට උසුලන තනතුරෙහි ස්ථීර කරන ලද්දේ ද වන වග : .....
  7. රාජකාරී ලිපිනය : .....
  8. රාජකාරී සඳහා පැමිණෙන නිවසේ ලිපිනය : .....
  9. තුවාලය/ අනතුර සිදුවූ දිනය, වේලාව හා ස්ථානය : .....
  10. අනතුරේ ස්වභාවය : .....
  11. අනතුර සිදුවූයේ රාජකාරී කාලය අතරතුරද? රාජකාරියට පැමිණීමේදීද? රාජකාරිය නිම වී ආපසු යාමේදී ද යන වග : .....
  12. උපන් දිනය : .....
  13. තුවාලය/ අනතුර සිදු වූ දිනට අයදුම්කරුගේ වයස : .....
  14. අන්තිමට සේවය කල දිනය : .....
- (අන්තිමට සේවය කල දිනය හා තුවාලය සිදු වූ දිනය අතර වෙනසක් තිබේ නම් පැහැදිලි කළ යුතුය)

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

.....  
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව**

15. අනතුර සිදු වූ දිනය : .....
  16. වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල දින : .....
  17. එම දිනයන් අතරතුර වෙනසක් තිබේ නම් එයට හේතුව : .....
  18. අනතුර සිදු වූ දින වන විට ලැබූ මාසික හෝ
    - දෛනික වැටුප : .....
    - ඒකාබද්ධ වැටුප : .....
    - විශේෂ දීමනා : .....
- a. වන්දි ගෙවීමට අදාල වාර්ෂික වැටුප : .....
- b. අනතුර සිදු වූ දින දක්වා ලැබිය යුතු වැටුප සහ වැටුප් වර්ධක ගෙවා තිබේද?  
 නොඑසේ නම් විස්තර දන්වන්න .....

19. a. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමනය හා අනතුර සිදුවූ අයගේ සාක්ෂි ඇතුළත් මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව .....
- b. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තාව .....

20. ලැබූ වෛද්‍ය නිවාඩු : .....

21. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

අයදුම්කරු තමාගේ රාජකාරී කටයුතුවල නිරතවීමේ දී/ රාජකාරීය සඳහා පැමිණීමේදී/ රාජකාරීය නිමකර ආපසු යන ගමනේ දී මෙම අනතුරට මුහුණපා ඇති බවට සෑහීමට පත්වන බවත් ඉහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

සකස් කල නිලධාරියාගේ නම : .....

අත්සන : .....

පරීක්ෂා කල නිලධාරියාගේ නම : .....

අත්සන : .....

දිනය ..... දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

වන්දි ගෙවීමේ කමිටුවේ නිර්දේශය :

.....

.....

**රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී මිය යන නිලධාරීන්ට වන්දි ගෙවීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය**

1. මියගිය නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම : .....
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
3. මරණය සිදු වූ දිනට වයස හා උපන් දිනය : .....
4. මිය යන විට දරන ලද තනතුර : .....
5. එම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලද්දේ යන වග : .....
6. අවසාන වරට සේවය කල දිනය : .....
7. මියගිය අය රාජකාරී සඳහා පැමිණි ස්ථානයේ ලිපිනය : .....
8. අනතුර/ මරණය සිදු වූ දිනය, වේලාව හා ස්ථානය : .....
9. අනතුරේ ස්වභාවය : .....
10. අනතුර/ මරණය සිදුවූයේ රාජකාරී කාලය අතර තුරද? : .....
- රාජකාරියට පැමිණීමේදී ද? රාජකාරිය නිමවී ආපසු යාමේදී ද යන වග : .....
11. අනතුර/මරණය සිදු වූ දිනට ලැබූ වැටුප : .....
- ඒකාබද්ධ : .....
- විශේෂ දීමනා : .....

12. වත්දි ගෙවීමට අදාල වාර්ෂික වැටුප : .....
- (අනතුර/ මරණය සිදු වූ දින දක්වා ලැබිය යුතු සියලුම වැටුප් සහ වැටුප් වර්ධක ගෙවා තිබේද?  
නැත්නම් විස්තර දක්වන්න)
13. මියගිය නිලධාරියාගේ වැන්දඹු භාර්යාව/ වැන්දඹු පුරුෂයා/ මවගේ නම : .....
14. වෙනත් යැපෙන්නන්ගේ නම, වයස හා මියගිය නිලධාරියාට ඇති ඥාති සම්බන්ධය :  
.....
15. යැපෙන්නන්ගේ ස්ථීර ලිපිනය : .....
16. පහත දැක්වෙන ලියවිලි අමුණා ඇත
- a. මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව
  - b. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව 1 හා 2
  - c. මරණ සහතිකය
  - d. යැපෙන්නන් පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වාර්තාව
  - e. විවාහ සහතිකය
  - f. පෙර විවාහ පැවතියේ නම්,
    - i. දික්කසාද හෝ මරණ සහතික
    - ii. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික

අයදුම්කරු නමාගේ රාජකාරී කටයුතුවල නිරතවීමේදී/ රාජකාරීය සඳහා පැමිණීමේදී/ රාජකාරීය නිම කර ආපසු යන ගමනේදී මෙම අනතුරට මුහුණපා ඇති බවට සෑහීමට පත්වන බවත් ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

සකස් කල නිලධාරියාගේ නම ..... අත්සන .....

පරීක්ෂා කල නිලධාරියාගේ නම ..... අත්සන .....

දිනය .....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

**මූලාශ්‍ර**

- I. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක - 346, 1986.10.08
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක - 21/88, 1988.07.13
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක - 59/89, 1989.11.30
- IV. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක - 22/93, 1993.09.21 හා ඊට අදාල සංශෝධන

(24)

රජයේ නිලධාරීන්ට දිවයින ඇතුළත හෝ දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු අනුමත කිරීම

අරමුණ

අපේක්ෂිත නිවාඩුව නිශ්චිත කාර්ය පටිපාටිය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් නිලධරයාගේ ඉල්ලීමට සාධාරණත්වයක් ඉටු කිරීම

24.1 දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය

1. නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර තිබීම
2. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තියෙහි දැක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව
3. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබා තිබීම
4. අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා ගිවිසුමකට බැඳී ඇත්නම් එම සේවා කාලය අවසන් කර ඇති බව

අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සමග පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය
- අධ්‍යයන පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරියා තෝරාගෙන ඇති බව සනාථ කෙරෙන අදාල ආයතනයෙන් නිකුත් කරන ලද ලිපියේ මුල් පිටපත
- රාජකාරී ආවරණ සඳහා එකඟතා ලිපි
- සේවා තත්වය සනාථ කිරීම (ස්ථිර/ තාවකාලික)
- ආයතන සංග්‍රහයේ 9 වන පරිච්ඡේදය (පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙක් නම් 9 සහ 15 පරිච්ඡේදය)
- නිලධරයාට එරෙහිව අධිකරණ කටයුතු සහ හෝ විනය කටයුතු පවරා නොමැති බවට සහතිකය
- විගණන විමසුම් හෝ වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී නොමැති බවට සහතිකය

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	විස්තරය	ඇත	නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
2	අධ්‍යයන පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරියා තෝරාගෙන ඇති බව සනාථ කෙරෙන අදාළ පිළිගත් ආයතනයකින් නිකුත් කරන ලද ලිපියේ මුල් පිටපත		
3	මීට පෙර විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා නොමැති බවට සහතිකය		
4	පුහුණුව/ අධ්‍යයනය දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු වලට හෝ නිලධාරියාගේ උසස්වීම් වලට අදාළ බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
5	මෙම පුහුණුව/ අධ්‍යයනය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ශිෂ්‍යත්ව පටිපාටි නොමැති බවට සහතිකය		
6	මෙම පුහුණුව/ අධ්‍යයනය සඳහා පහසුකම් මෙරටෙහි නොමැති බවට සහතිකය		
7	විදේශ විනිමය ප්‍රමාණවත් බවට සහතිකය (විනිමය පාලකගෙන්) (අවසාන ඇගයීමේදී සලකා බැලීමට)		
8	රාජකාරී ආවරණය සඳහා එකගතා ලිපිය		
9	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
10	ආයතන සංග්‍රහයේ 9 වන පරිච්ඡේදය (පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙක් නම් 9 සහ 15 පරිච්ඡේදය)		
11	සේවා තත්වය සනාථ කිරීම (ස්ථිර/ තාවකාලික)		
12	නිලධරයාට එරෙහිව අධිකරණ කටයුතු සහ හෝ විනය කටයුතු පවරා නොමැති බවට සහතිකය		
13	විගණන විමසුම් හෝ වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී නොමැති බවට සහතිකය		
14	ඉපයු නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාව		
15	ණය ශේෂ/ වෙනත් අයවීම් පිළිබඳ වාර්තාව		
16	ණය මුදල්/ වෙනත් අයවීම් ගෙවීමට නිසි වැඩ පිළිවෙලක් යොදා තිබීම		
17	රජයේ ඇපකර ගිවිසුම් සම්බන්ධ වාර්තාව		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෙ. ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්  
 නම : .....  
 තනතුර : .....

**නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කලයුතු ලේඛනය**

**දිවයිනෙන් බැහැරගත කිරීම් සඳහා නිවාඩු**

**(අධ්‍යයන/ රැකියා/ අධ්‍යයන සහ රැකියා/ පෞද්ගලික වැටුප් සහිත/රහිත)**

1. නම හා නනතුර : .....
2. සේවා ස්ථානය : .....
3. පත්වීම ස්ථිර ද/ තාවකාලික ද/ වෙනත් : .....
4. මුල්පත්වීමේ දිනය : ..... සේවා කාලය : ..... සේවය ස්ථිර කල දිනය : .....
5. උපන් දිනය වර්ෂය : ..... මාසය : ..... දිනය : .....
6. හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
7. නිවාඩුව ඉල්ලා සිටින කාල සීමාව : ..... දින සිට : ..... දින දක්වා  
අවු : ..... මාස : ..... දින : .....
8. විදේශ ගත වන රට හා ලිපිනය/ දුරකථන අංකය : .....
9. කාරණය (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න)
  - 9.1 අධ්‍යයන/රැකියා වැටුප් සහිත/රහිත : .....
  - 9.2 පෞද්ගලික වැටුප් සහිත/රහිත : .....
  - 9.3 වෙනත් : .....
10. රාජකාරී ආවරණයට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල : .....
11. විශේෂිත රාජකාරී පවරා තිබේ නම් විස්තර : .....
12. ආයතන ප්‍රධානියා නිර්දේශ කර තිබේද : .....
13. පසුගිය විදේශ ගමනට අදාල වාර්තාව ඉදිරිපත් කලේද? : .....
14. සේවා කාලය තුළ ලබාගෙන ඇති විදේශ නිවාඩු: .....

දින සිට	දින දක්වා	කාලය	විදේශ ගත වූ රට	කාරණය
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

15. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය  
මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි  
දිනය .....  

අයදුම්කරුගේ අත්සන

**කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි**

16. ඉල්ලා සිටින නිවාඩුව ආවරණය කිරීමට ඉල්ලා ඇති ඉතිරි විවේක නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර  
..... නනතුරෙහි ..... මයා/මිය/මෙය විසින් .....  
දින සිට ..... දින දක්වා දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා කර ඇති ඉල්ලීම අනුව ඉහතින් දක්වා

ඇති කරුණු හා පිරික්සුම් ලැයිස්තු අංක ..... යටතේ වන කරුණු පරීක්ෂා කල අතර, නිවැරදි බව/  
..... පරිදි සංශෝධනය විය යුතු බව ද සහතික කරමි.

ඒ අනුව ..... දින සිට ..... දින දක්වා වැටුප් සහිත ..... වැටුප් රහිත  
..... අඩ වැටුප් රහිත ..... දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු අනුමැතියට  
ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය ..... .....

විෂය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන

..... දින සිට ..... දින දක්වා වැටුප් සහිත ..... වැටුප් රහිත ..... අඩ  
වැටුප් රහිත ..... දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු නිර්දේශ කරමි.

දිනය ..... .....

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්ගේ

අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල/ තාක්ෂණික ඇගයුම් කමිටු/ පුහුණු වැඩසටහන් වැනි විශේෂ රාජකාරි පවරා ඇත/ නැත.  
ඉහත විස්තරය අනුව ..... දින සිට ..... දින දක්වා ..... ක වැටුප් සහිත/ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු  
නිර්දේශ කරමි./ ඉහත හේතු නිසා නිර්දේශ නොකරමි.

දිනය ..... .....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව)

**සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි**

අතිරේක ලේකම්

ඉහත නිවාඩු නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය .....

නි.අ.ජ. / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්

ලේකම්

ඉහත නිවාඩු නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

දිනය .....

අතිරේක ලේකම්

ගරු ඇමතිතුමා

ඉහත නිවාඩු නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

දිනය .....

ලේකම්

අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය .....

ගරු සෞඛ්‍ය අමාත්‍යතුමා

**ආශ්‍රිත**

ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 14 හා 16 වගන්ති

**24.2 විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු**

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය**

1. නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර තිබීම
2. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තියෙහි දැක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව
3. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබා තිබීම
4. අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා ගිවිසුමකට බැඳී ඇත්නම් එම සේවා කාලය අවසන් කර ඇති බව



**අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන**

- නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සමග පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය
- විදේශ රැකියාව සඳහා නිලධාරියා තෝරාගෙන ඇති බව සනාථ කෙරෙන අදාළ ආයතනයෙන් නිකුත් කරන ලද ලිපියේ මුල් පිටපත
- රාජකාරී ආවරණ සඳහා එකගතා ලිපි
- සේවය ස්ථිර කර තිබීම සනාථ කිරීම
- ආයතන සංග්‍රහයේ 10 වන පරිච්ඡේදය
- නිලධරයාට එරෙහිව අධිකරණ කටයුතු සහ හෝ විනය කටයුතු පවරා නොමැති බවට සහතිකය
- විගණන විමසුම් හෝ වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී නොමැති බවට සහතික

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	කරුණු	ඇත	නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
2	අධ්‍යයන පාඨමාලාව හා රැකියාව සඳහා නිලධාරියා තෝරාගෙන ඇති බව සනාථ කෙරෙන අදාළ පිළිගත් ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද ලිපිවල මුල් පිටපත්		
3	රාජකාරී ආවරණ සඳහා එකගතා ලිපි		
4	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
5	ආයතන සංග්‍රහයේ 10 වන පරිච්ඡේදය		
6	පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බව සනාථ කිරීම		
7	විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇති හෝ නැති බව සනාථ කිරීමේ වාර්තා හා ලිපි		
8	අධිකරණ කටයුතු සහ හෝ වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී පවරා නොමැති බවට සහතික		
9	ණය ශේෂ/ වෙනත් අයවීම් පිළිබඳ වාර්තා		
10	ණය මුදල්/ වෙනත් අයවීම් ගෙවීමට නිසි වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබීම		
11	රජයේ ඇපකර ගිවිසුම් සම්බන්ධ වාර්තා		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....

### 24.3 විදේශ අධ්‍යයන සහ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

#### සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය

1. නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර තිබීම
2. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තියෙහි දැක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව
3. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ ලබා තිබීම
4. අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා ගිවිසුමකට බැඳී ඇත්නම් එම සේවා කාලය අවසන් කර ඇති බව

#### අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සමග පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය
- අධ්‍යයන සහ විදේශ රැකියාව සඳහා නිලධාරියාට තෝරාගෙන ඇති බව සනාථ කෙරෙන අදාල ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද ලිපිවල මුල් පිටපත්
- රාජකාරී ආවරණ සඳහා එකඟතා ලිපි
- සේවය ස්ථිර කර තිබීම සනාථ කිරීම
- ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වන පරිච්ඡේදය
- නිලධරයාට එරෙහිව අධිකරණ කටයුතු සහ හෝ විනය කටයුතු පවරා නොමැති බවට සහතිකය
- විගණන විමසුම් හෝ වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී නොමැති බවට සහතික

#### පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

අනු අංකය	කරුණු	ඇත	නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
2	අධ්‍යයන පාඨමාලාව හා රැකියාව සඳහා නිලධාරියා තෝරාගෙන ඇති බව සනාථ කෙරෙන අදාල පිළිගත් ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද ලිපිවල මුල් පිටපත්		
3	රාජකාරී ආවරණය සඳහා එකඟතා ලිපි		
4	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය		
5	ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වන පරිච්ඡේදය		
6	පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බව සනාථ කිරීම		
7	විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇති හෝ නැති බව සනාථ කිරීමේ වාර්තා හා ලිපි		
8	අධිකරණ කටයුතු සහ හෝ වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී පවරා නොමැති බවට සහතික		
9	ණය ශේෂ/ වෙනත් අයවීම් පිළිබඳ වාර්තා		
10	ණය මුදල්/ වෙනත් අයවීම් ගෙවීමට නිසි වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබීම		
11	රජයේ ඇපකර ගිවිසුම් සම්බන්ධ වාර්තා		
සකස් කලේ		පරීක්ෂා කලේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	

නම : .....	නම : .....
තනතුර : .....	තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම : .....

තනතුර : .....

**24.4 පෞද්ගලික වැටුප් සහිත/ රහිත නිවාඩු (විශේෂ නොවන)**

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය**

1. පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය සමග නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර තිබීම
2. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබා තිබීම

**අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන**

- නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සමග පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය
- රාජකාරී ආවරණ සඳහා එකඟතා ලිපි
- සේවා තත්වය සනාථ කිරීම (ස්ථිර/ තාවකාලික)
- විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇති හෝ නැති බව සනාථ කිරීමේ වාර්තා හා ලිපි
- රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධ වාර්තා
- වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී පවරා නොමැති බව සනාථ කිරීම

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	කරුණු	ඇත	නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
2	පොදු 126 අයදුම්පත්‍රය පිටපත් 03		
3	රාජකාරී ආවරණය සඳහා එකඟතා ලිපි		
4	ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය		
5	සේවා තත්වය සනාථ කිරීම (ස්ථිර/ තාවකාලික)		
6	විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇති හෝ නැති බව සනාථ කිරීමේ වාර්තා හා ලිපි		
7	රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධ වාර්තා		
8	වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී පවරා නොමැති බව සනාථ කිරීම (උදා- තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු/ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ අධිකරණ කටයුතු හා වෙනත් එවැනි කටයුතු)		
9	ඉකුත් නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාව (අදාලවේ නම් පමණි)		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	

නම : .....	නම : .....
තනතුර : .....	තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ. ක. සහකාර

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම .....

තනතුර .....

**ආශ්‍රිත**

ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 23 වගන්තිය

**24.5 වැටුප් සහිත/රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු**

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය**

1. නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර තිබීම
2. වැටුප් සහිත නිවාඩු සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 14 වගන්තියෙහි දැක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව හා වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 15 වගන්තියෙහි දැක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව
3. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබා තිබීම
4. අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා ගිවිසුමකට බැඳී ඇත්නම් එම සේවා කාලය අවසන් කර ඇති බව

**අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන**

- නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- අධ්‍යයන පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරියාට තෝරාගෙන ඇති බව සනාථ කෙරෙන අදාල ආයතනයෙන් නිකුත් කරන ලද ලිපි පිටපත්
- රාජකාරී ආවරණය සඳහා එකගතා ලිපි
- සේවය ස්ථිර කර තිබීම සනාථ කිරීම
- නිවාඩුව වැටුප් සහිත නම්, ආයතන සංග්‍රහයේ 08 හා 15 වැනි පරිච්ඡේද, නිවාඩුව වැටුප් රහිත නම් ආයතන සංග්‍රහයේ 09 වැනි පරිච්ඡේදය
- නිලධාරියාට එරෙහිව අධිකරණ කටයුතු සහ හෝ විනය කටයුතු පවරා නොමැති බවට සහතිකය
- විගණන විමසුම හෝ වෙනත් විශේෂිත රාජකාරී නොමැති බවට සහතික

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	කරුණු	ඇත	නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
2	අධ්‍යයන සඳහා නිලධාරියා තෝරාගෙන ඇති බව සනාථ කෙරෙන අදාළ ආයතනයෙන් නිකුත් කරන ලද ලිපියේ පිටපත		
3	රාජකාරි ආවරණ සඳහා එකගතා ලිපි		
4	නිවාඩුව වැටුප් සහිත නම්, ආයතන සංග්‍රහයේ 15 වැනි පරිච්ඡේදය හා 8 වැනි පරිච්ඡේදය පිටපත් 02 බැගින් නිවාඩුව වැටුප් රහිත නම්, ආයතන සංග්‍රහයේ 09 වැනි පරිච්ඡේදය පිටපත් 02		
5	තාවකාලික හෝ ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙක් නම් ආයතන සංග්‍රහයේ 15 වැනි පරිච්ඡේදය		
6	මෙම පාඨමාලාව සඳහා අදාළ බලධරයාගෙන් ලබා ගත් පූර්ව අවසරය		
7	ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය (නිලධරයා මේ සඳහා සුදුසු හා මෙය නිලධරයාගේ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ හා ප්‍රයෝජනවත් බව)		
8	සේවා තත්වය සනාථ කිරීම(ස්ථිර/ තාවකාලික)		
9	තාවකාලික හෝ පරිවාස කාලය තුළ සිටින නිලධරයෙක් නම් ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 14 වගන්තිය 14.2 අනුව විෂය භාර ලේකම්වරයාගේ එකඟතාව ලබා තිබීම		
10	මීට පෙර ලබා ඇති මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර (පාඨමාලා, කාල සීමාව, ආයතනය)		
11	විනය ක්‍රියාමාර්ග ඇති හෝ නැති බව සනාථ කිරීමේ වාර්තා හා ලිපි		
12	රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධ වාර්තා		
13	වෙනත් විශේෂිත රාජකාරි පවරා නොමැති බව සනාථ කිරීම (උදා. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු/ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ අධිකරණ කටයුතු හා වෙනත් එවැනි කටයුතු)		
14	ඉපයු නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාව (අදාළ වේ නම් පමණි)		
15	ණය යේෂ/ වෙනත් අයවීම් පිළිබඳ වාර්තා		
16	ණය මුදල්/ වෙනත් අයවීම් ගෙවීමට නිසි වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබීම		
17	රජයේ ඇපකර ගිවිසුම් සම්බන්ධ වාර්තා		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්  
 නම .....  
 අත්සන .....

**නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කලයුතු ලේඛනය**

මෙරට වැටුප් රහිත/ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ රැකියාවට අදාළ පුහුණුවක් සඳහා පමණි

1. නම හා නනතුර : .....
2. සේවා ස්ථානය : .....
3. පත්වීම ස්ථිර ද/ නාවකාලික ද/ වෙනත් : .....
4. මුල් පත්වීමේ දිනය ..... සේවා කාලය ..... සේවය ස්ථිර කල දිනය .....
5. උපන් දිනය වර්ෂය ..... මාසය ..... දිනය .....
6. හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
7. අයදුම් කර ඇති නිවාඩු විදේශ/ මෙරටද වැටුප් සහිත ද/රහිත ද : .....
8. නිවාඩුව ඉල්ලා සිටින කාල සීමාව ..... දින සිට ..... දින දක්වා අවු ..... මාස ..... දින .....
9. නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමට අදාළ අධ්‍යයනය/ අභ්‍යාසය/ ශිෂ්‍යත්වය පිළිබඳ විස්තර .....
10. අධ්‍යයනය/ අභ්‍යාසය/ ශිෂ්‍යත්වය හැදැරීමට තේරීපත් වී ඇති ආයතනය : .....
11. නිවාඩු කාලයේදී ලිපිනය/ දුරකථන අංක : .....
12. රාජකාරී ආවරණයට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල : .....
13. විශේෂිත රාජකාරී පවරා තිබේ නම් විස්තර : .....
14. මෙම පාඨමාලාව සඳහා අදාළ බලධරයාගෙන් පූර්ව අවසරය ලබා තිබේද? (ඇමුණුම් කර ඉදිරිපත් කරන්න): .....
15. ආයතන ප්‍රධානියා නිර්දේශ කර තිබේද? .....
16. මීට පෙර ලබා ඇති මෙරට/ විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර (පාඨමාලාව, කාල සීමාව, ආයතනය)

පාඨමාලාව	ආයතනය	කාල සීමාව
.....	.....	.....
.....	.....	.....

17. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය  
මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.  
දිනය .....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

**කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි**

..... නනතුරෙහි ..... මයා/මිය/මෙය විසින්  
..... දින සිට ..... දින දක්වා මෙරට අධ්‍යයන වැටුප් සහිත/ රහිත නිවාඩුව සඳහා කර ඇති ඉල්ලීම අනුව ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු හා පිරික්සුම් ලැයිස්තු අංක ..... යටතේ වන කරුණු පරීක්ෂා කළ අතර, නිවැරදි බව/  
..... පරිදි සංශෝධනය විය යුතු බව ද සහතික කරමි. ඒ අනුව ..... දින සිට ..... දින දක්වා වැටුප් සහිත ..... වැටුප් රහිත ..... නිවාඩු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.  
දිනය .....

විෂය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන

.....

..... දින සිට ..... දින දක්වා වැටුප් සහිත ..... වැටුප් රහිත  
..... අඩ වැටුප් රහිත ..... නිවාඩු නිර්දේශ කරමි.

දිනය .....  
.....  
පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්ගේ  
අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

.....

ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල/ තාක්ෂණික ඇගයුම් කමිටු/ පුහුණු වැඩසටහන් වැනි විශේෂ රාජකාරී පවරා ඇත/  
නැත. ඉහත විස්තරය අනුව ..... දින සිට ..... දින දක්වා ..... ක වැටුප් සහිත/ වැටුප්  
රහිත විදේශ නිවාඩු නිර්දේශ කරමි/ පහත හේතු නිසා නිර්දේශ නොකරමි.

දිනය .....  
.....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව)

**සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි**

අතිරේක ලේකම්

ඉහත නිවාඩු නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය .....  
.....

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ නියෝජ්‍ය 115 ස අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ලේකම්

ඉහත නිවාඩු නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

දිනය .....  
.....

අතිරේක ලේකම්

ගරු ඇමතිතුමා

ඉහත නිවාඩු නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

දිනය .....  
.....

ලේකම්

අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය .....  
.....

ගරු සෞඛ්‍ය අමාත්‍යතුමා

**24.6 විශේෂ අසනීප නිවාඩු**

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය**

1. නිලධාරියා ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන හෝ නොදරන හෝ (හමුදා නිලධාරියෙකු නොවන) රජයේ නිලධාරියෙකු හෝ අධිකරණ නිලධාරියෙකු වීම
2. විශේෂ අසනීප නිවාඩු යටතේ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කර තිබීම
3. විශේෂ අසනීප වැලදී ඇත්තේ පහත කරුණු වලට අදාලව විය යුතුය
  - I. නිලධාරියාගේ ප්‍රමාද දෝශයක් නොවීම
  - II. නිශ්චිතවම නිලධාරියාගේ රාජකාරී ස්වභාවය හේතුවෙන් වීම
4. අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගේ නිර්දේශ අනුව, මාස 06ක් දක්වා වැටුප් සහිතවද ඉන්පසු මාස 06ක් දක්වා අඩු වැටුප් සහිතවද නිවාඩු අනුමත කල හැකිය. මෙම නිවාඩු නිලධාරියාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු කරනු නොලැබේ
5. රාජකාරයේ නිරත නොවී සිටින අවස්ථාවක අනපේක්ෂිත ව්‍යසනයක දී තුවාල ලබන නිලධාරියෙකුට ආයතන අධ්‍යක්ෂක ජනරාල්ගේ තීරණය පරිදි විශේෂ අසනීප නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් කල හැක

**අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන**

- I. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- II. අයදුම්පත්‍රය
- III. නිශ්චිත වශයෙන්ම රාජකාරයේ ස්වභාවය හේතු කොටගෙන රෝගය වැලදුන බවට රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සහිත සහතිකය
- IV. විශේෂ ව්‍යාසන අවස්ථාවකදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ සහතිකය සහිත ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය

**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

අනු අංක	කරුණු	ඇත	නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
2	ආකෘති පත්‍රය		
3	වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ නිර්දේශය		
4	ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනු අත්සන සහිත ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය		
5	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය (හදිසි ව්‍යසන අවස්ථා)		
6	රෝග විනිශ්චය පත		
7	ආයතන ප්‍රධානියාගේ තීරණය		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන : .....		අත්සන : .....	
නම : .....		නම : .....	
තනතුර : .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්  
 නම .....  
 තනතුර .....



**විශේෂ අසනීප නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය**

1. නිලධාරියාගේ නම : .....
2. තනතුර : .....
3. සේවා ස්ථානය : .....
4. සේවය කරන අංශය : .....
5. පවරා ඇති රාජකාරි : .....
6. අවසන් වරට සේවයට වාර්තා කල දිනය : .....
7. වැලඳී ඇති රෝගය : .....
8. අසනීප වූ කාලසීමාව : .....
  - a. අසනීපය වැලඳී ඇත්තේ අදාල නිලධාරියාගේ ප්‍රමාද දෝශයකින් ද යන වග : .....
  - b. නැතහොත් රාජකාරියේ ස්වභාවය හේතුවකට ගෙන ද යන වග : .....
9. වෛද්‍ය නිලධාරියා නිර්දේශ කොට ඇත්ද යන්න
  - a. අනුපේක්ෂිත ව්‍යාසනයක් හේතුවෙන් තුවාල ලබා ඇත්නම්/ අසනීප වී ඇත්නම් : .....
  - b. ව්‍යාධිසනය සිදු වූ දිනය : .....
  - c. සිදුවූ ව්‍යාසනය පිළිබඳ විස්තරය : .....
  - d. රෝහල් ගත වී සිටි කාලය ..... සිට ..... දක්වා

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, අදාල ලිපිලේඛන මේ සමඟ අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....  
විෂය භාර නිලධාරී

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි

දිනය .....  
පරිපාලන නිලධාරියාගේ  
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි වන අතර, නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය .....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ  
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**ආශ්‍රිත**

ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය - 9.2 වැනි වගන්තිය

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය

1. නිලධරයා ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරණ හෝ නොදරණ හෝ (හමුදා නිලධරයෙකු නොවන) රජයේ නිලධරයෙකු හෝ අධිකරණ නිලධරයෙකු වීම
2. හදිසි අනතුර සිදු වී ඇත්තේ පහත කරුණු වලට අදාලව විය යුතුය
  - I. රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී
  - II. රාජකාරී ඉටු නොකරන විටකදී වුවද සාමාන්‍ය රාජකාරී වල විෂය සීමාව තුල වන ක්‍රියාවකදී
  - III. රාජකාරී කිරීමේහිලා යම් ක්‍රියාවක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්
  - IV. වාසස්ථානයේ සිට රාජකාරී සඳහා වාර්ථා කිරීම පිණිස සේවා ස්ථානය දක්වා හෝ රාජකාරියෙන් පසු සේවා ස්ථානයේ සිට වාසස්ථානයට යන ගමනකදී
  - V. සේවා ස්ථානයේ සිට රාජකාරියකට යන ගමනේදී හෝ සේවා ස්ථානයට ආපසු එන ගමනකදී
  - VI. සිදු වී ඇති අනතුර යම් නීතියක් හෝ දෙපාර්තමේන්තු නියමයක් හෝ රෙගුලාසියක් හෝ උල්ලංඝනය නොවීම හෝ නිලධරයාගේ සහායක නොසැලකිලිමත්භාවය නිසා නොවේ නම්
3. අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ නිර්දේශ අනුව වර්ෂයක් දක්වා වැටුප් සහිත හා ඉන්පසු මාස 06ක් දක්වා අඩ වැටුප් නිවාඩු අනුමත කල හැකිය. මෙම නිවාඩු නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු කරනු නොලැබේ. ඊට අමතරව තමාට හිමි ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට ද හැකිය.

අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- I. අනතුර සිදු වූ බවට දැනුම්දුන් ලිපිය
- II. හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් කල ලිපිය
- III. නිලධරයාට හදිසි අනතුරු සිදු වූ බව සහතික කරමින් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය
- IV. අදාල දින පැමිණීමේ ලේඛනයේ හෝ ඇගිලි සලකුණු වාර්තාවේ සහතික කරන ලද පිටපත
- V. වෛද්‍ය සහතික වල සහතික කරන ලද පිටපත්
- VI. ඇසින් දුටු සාක්ෂි 02
- VII. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලැබූ පරීක්ෂණ වාර්තාව
- VIII. සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 05 ආකෘති පත්‍රය
- IX. රාජකාරී හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත
- X. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත
- XI. පොලිස් පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහතික කරන ලද පිටපත
- XII. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව

**පරීක්ෂණ ලැයිස්තුව**

අනු අංකය	කරුණ	ඇත	නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය		
2	අනතුර සිදු වූ බවට දැනුම්දුන් ලිපිය		
3	පොදු 05 ආකෘති පත්‍රය		
4	නිලධාරියාට හදිසි අනතුර සිදු වූ බව සහතික කරමින් ආයතන ප්‍රධානියා/ අදාල බලධරයා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය		
5	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවත්වනු ලැබූ පරීක්ෂණ වාර්තාව/ මූලික විමර්ශන වාර්තාව		
6	අදාල දින පැමිණීමේ ලේඛනයේ හෝ ඇඟිලි සලකුණු වාර්තාවේ සටහන සහතික කරන ලද පිටපත		
7	වෛද්‍ය සහතිකවල සහතික කරන ලද පිටපත්		
8	රාජකාරී හඳුනාගැනීමේ සහතික කරන ලද පිටපත		
9	ජාතික හඳුනාගැනීමේ සහතික කරන ලද පිටපත		
10	පොලිස් පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහතික කරන ලද පිටපත		
11	ඇසින් දුටු සාක්ෂි 02ක්		
12	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව		
සකස් කළේ		පරීක්ෂා කළේ	
අත්සන .....		අත්සන .....	
නම .....		නම .....	
තනතුර .....		තනතුර ප්‍ර.රා.සෞ.ක. සහකාර	

පරිපාලන නිලධාරී/ රෝහල් ලේකම්

නම .....

තනතුර .....

**හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අයදුම් පත**

- අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : .....
- ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය : .....
- ස්ථීර ලිපිනය : .....
- සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව : .....
- අනතුර වූ දිනට දරන තනතුර : .....
- එම තනතුරෙහි ස්ථීර කරන ලද්දේ ද වන වග : .....

7. තුවාලය/ අනතුර
  - I. සිදු වූ දිනය : .....
  - II. වේලාව : .....
  - III. ස්ථානය : .....
  - IV. රාජකාරී ස්වභාවය : .....
8. අනතුරේ ස්වභාවය : .....
9. අනතුරට පෙර අවසන් වරට සේවයට වාර්තා කල දිනය සේවය කල දිනය ..... (අවසන්වරට සේවය කල දිනය හා තුවාලය සිදුවූ දිනය අතර, වෙනසක් තිබේ නම් පැහැදිලි කල යුතුය)
10. හදිසි අනතුරු නිවාඩුව ඉල්ලා සිටින කාල සීමාව ..... දින සිට ..... දින දක්වා දින ..... මෙම අනතුර සදහාම මිනිසෙර ද හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලා සිටියේ නම් ..... දින සිට ..... දින දක්වා දින .....

ඉහත සදහන් කරුණු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

**ආශ්‍රිත**

අයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය - 9.1 වැනි වගන්තිය

**24.8 ප්‍රසූත නිවාඩු**

**සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් හා අදාලත්වය**

1. රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර නාවකාලික අතියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී තනතුරකට පත් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ දරු ප්‍රසූතියක් සිදු කිරීමට අවස්ථාවක් ඵලඹීම

**අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන**

1. වැටුප් සහිත/ අඩ වැටුප්/ වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය
2. වෛද්‍ය සහතිකය/ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකය
3. වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු සදහා ලබා ඇති ණය හා අත්තිකාරම්වල මාසික වාරික වැටුප් රහිත කාලය තුල නිලධාරීන්ගේ විසින් ගෙවනු ලබන බවට ලිඛිත එකඟතාවයක්

**ප්‍රසූත නිවාඩු ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය**

ලිපිනය : .....

දිනය : .....

**වැටුප් සහිත/අඩ වැටුප් සහිත/ වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ඉල්ලුම**

**නම .....**

**තනතුර ..... ස්ථීර/ තාවකාලික/ අනියම්/ අභ්‍යාසලාභී**

1. දරු ප්‍රසූතිය සිදු වූ ..... දින සිට ..... දින දක්වා (සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින රහිතව) දින 84 ක් සඳහා වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. (වෛද්‍ය සහතිකය හෝ උපත ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය, දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය මේ සමඟ ඇමුණුම් කර ඉදිරිපත් කරමි)

**හෝ**

2. මව්සිත් ඉල්ලුම් කරන ලද වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු කාලය ..... දිනෙන් අවසන් වන බැවින් ..... දින සිට ..... දින දක්වා (සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින සහිතව) දින 84 ක් සඳහා අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

**හෝ**

3. මව්සිත් ඉල්ලුම් කරන ලද අඩවැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු කාලය ..... දිනෙන් අවසන් වන බැවින් ..... දින සිට ..... දින දක්වා (සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින සහිතව) දින 84 ක් සඳහා වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

එම කාලය තුළ රජයෙන් ලබාගෙන ඇති ණය හෝ අත්තිකාරම් නිසි පරිදි නිරවුල් කරනු ලබන බවටද මෙයින් එකඟතාවය පල කර සිටිමි.

.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

### අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

ඉහත නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම් කරන ..... දින සිට ..... දින දක්වා වන වැටුප් සහිත/ අඩ වැටුප් සහිත/ වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා දීම නිර්දේශ කරමි.

.....

.....

දිනය

අත්සන (නම හා තනතුර)

### ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය

..... සිට ..... දක්වා වැටුප් සහිත/ අඩ වැටුප් සහිත/ වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා දීම අනුමත කරමි.

.....

.....

දිනය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

### ආශ්‍රිත

- I. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 18 වැනි වගන්තිය

(25)

**මහජනයා හෝ රජයේ නිලධාරියෙක් පෞද්ගලික තත්වයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම**

**අරමුණ**

ලිඛිත පෙත්සමක් හෝ නියෝජනයක් සම්බන්ධව නිත්‍යානුකූල නියමයන් අනුව කටයුතු කිරීම

**සුදුසුකම් හා අදාලත්වය**

පහත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන ලද ලිඛිත නියෝජනයක් හෝ පෙත්සමක් ඉදිරිපත් වී තිබිය යුතුය

1. සංවර භාෂාවෙන් යුතුව මුද්‍රිත හෝ පැහැදිලි අත් අකුරින් ලියා තිබීම
2. එය ලියා ඇත්තේ පෙත්සම්කරු නොවේ නම් පෙත්සම්කරුගේ මහජන ඇගිලි සලකුණ/ අත්සන සහ පෙත්සම ලියන ලද තැනැත්තාගේ අත්සන තිබීම
3. පෙත්සම්කරුගේ සහ පෙත්සම ලියූ තැනැත්තාගේ සම්පූර්ණ ලිපිනය සඳහන් කර තිබීම
4. එකම විෂයකට අදාල කරුණු පමණක් එහි ඇතුළත් වීම
5. පෙත්සමේ කරුණු සනාථ කර ගැනීමට අදාල සියලු තොරතුරු ඇතුළත් වී තිබීම සහ අවසානයේ ඉල්ලා සිටින්නේ කුමක්දැයි නිශ්චිතව සඳහන් කර තිබීම
6. ලබන්නාගේ පෞද්ගලික නමට නොව නිල නාමයට එවා තිබීම
7. ප්‍රමාදයට සාධාරණ හේතු දක්වා නොමැති විට නියෝගයකට විරුද්ධව වන ඉල්ලීමක් නම් නියෝගය ලබා දී මාස 03ක් ඉක්මවා නොතිබීම
8. මීට ප්‍රථම අදාල කරුණු සම්බන්ධව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර එය ප්‍රතික්ෂේප වී නොතිබීම
9. ප්‍රතික්ෂේප වී ඇත්නම් දෙවන වරට සලකා බැලීමට තරම් කරුණු පවතීද
10. අවසාන තීරණයක් ලබා දී ඇති ඉල්ලීමක්ද
11. දැනට අධිකරණයේ විභාග වෙමින් පවතින නීති කෘත්‍යයකට අදාලද
12. සිවිල් නඩුවක නීත්‍යවලට මත හෝ සිවිල් උපාධියක නියෝගයකින් උද්ගත වී ඇති කරුණක්ද
13. ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ මීට ප්‍රථම දැනුවත් කර ඇති කාරණයක් සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කර ඇත්ද
14. ආයතන ප්‍රධානියාට ඉදිරිපත් නොකොට පළමු වරට ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කර ඇත්ද

## අදාල ලිපි ලේඛන

1. ඉදිරිපත් කර ඇති පෙත්සම
2. ඊට අදාල කරුණු සනාථ කරන ලේඛන
3. පෙත්සමට අදාළ කරුණු හා සම්බන්ධ ආයතනික ගොනුව/ ගොනු

විෂය නිලධාරියා විසින් පරිපාලන නිලධාරී මගින් ඉහත ලේඛන, පෙත්සම පිළිබඳ තීරණයක් ලබා දීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාට ඉදිරිපත් කල යුතුය

## මූලාශ්‍ර

ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ XXVIII පරිච්ඡේදය

ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ XLVIII පරිච්ඡේදය

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභා පනත (1994 අංක 19 දරණ)



## (26)

### රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක රාජකාරී ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම හා අපහරණය කිරීම

#### අරමුණ

රාජකාරී ලිපිලේඛන සුරක්ෂිත කිරීම හෝ විනාශ කිරීම විධිමත්ව සිදු කිරීම

#### සුදුසුකම් හා අදාලත්වය

1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 24 වන වගන්තියේ දක්වා ඇති වගකිව යුතු නිලධාරියා සියලු ලිපි ලේඛන හා ලියකියවිලිවල භාරය, පාලනය, ආරක්ෂා කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය
2. සකස් කල දින සිට වසර 25කට නොඅඩු කාලයක් ගතවී ඇති වටිනා රාජ්‍ය ලේඛන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට කටයුතු කිරීමටත් වටිනාකමක් නැති එදිනෙදා ලේඛන විනාශ කිරීමත් කල යුතුය. එසේ සංරක්ෂණය කල යුතු හෝ විනාශ කල යුතු ලේඛන පිළිබඳ පිළියෙල කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂගෙන් විමසා කටයුතු කල යුතුය
3. වටිනාකමක් නැති වාර්තා හා විනාශ කිරීමට අනුමත කර ඇති ලේඛන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම හා නියෝග මත නියම කර ගත් දිනයකදී විනාශ කල යුතුය
4. ස්ථිර සංරක්ෂණය කල යුතු හෝ විනාශ කල යුතු ලේඛන උපලේඛන ගත කර මාසයක් ඇතුළත අනුමැතිය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුය
5. විනාශ කර දැමූ ලේඛන/වාර්තා පිළිබඳව ඇමුණුම 2 සඳහන් පරිදි ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය
6. ඇමුණුම 1 මගින් දක්වා ඇති ලේඛන විනාශ නොකල යුතුය

#### විනාශ නොකළ යුතු ලිපි ලේඛන

- I. 1948 ලංකා පාර්ලිමේන්තු පිහිටුවීමට පෙර යටත් විජිත භාර ලේකම් කාර්යාලය සමග ගනුදෙනු කල ලිපි
- II. දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, සංස්ථාපනය හා පරිපාලනය, නිලධරයන් පත්කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තුව අවසන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්
- III. සෑම වටිනාකමකින්ම අලුතින් නිකුත් කරන මුදල් තෝට්ටුවල හා කාසිවල ආදර්ශ සහ ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති වෙනත් ලේඛන
- IV. ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු පිළිබඳ ලිපිගොනුවක්
- V. ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්
- VI. පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත හෝ විශේෂ ජනාධිපති කොමිෂන් සභාව හෝ යටතේ පත් කරන ලද යම් කොමිෂන් සභාවක් හෝ කමිටුවක්, නැතහොත් ජනාධිපතිතුමන් විසින් හෝ අමාත්‍යවරයෙකු විසින් හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කරන ලද යම් විශේෂ පරීක්ෂණ පනතකින් හෝ පත්කරන ලද යම් පරීක්ෂණ කමිටුවක් පිළිබඳ වාර්තාවක්

- VII. යම් රජයේ නිලධරයෙකුගේ කාර්ය සාධනයට අදාළ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්
- VIII. යම් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පියවා අවසන් කරන ලද කටයුතුවලට හෝ යෝජනා ක්‍රමවලට අදාළ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්
- IX. රජයේ හෝ රජයට විපක්ෂ හෝ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් පිළිබඳ සාක්ෂි අඩංගු ලේඛන දේපළ පිළිබඳ හිමිකම් ලේඛන, කාල සීමාවන්ට යටත් නැති වන්දි සඳහා හිමිකම් පෑමේ ලේඛන
- X. සුප්‍රකට පොදු හෝ ජාත්‍යන්තර සිද්ධියක් නොහොත් උත්සවයක් පිළිබඳ හෝ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති වෙනත් සිදුවීම් පිළිබඳ වාර්තාවක්
- XI. වැදගත් විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පර්යේෂණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ වාර්තාවක්
- XII. සැලකිය යුතු ප්‍රාදේශීය හා කලාපීය වැදගත්කමින් යුත් කරුණු වලට අදාළ වාර්තාවක්
- XIII. ඉඩම් පිළිබඳ වූත්, ඉඩම් අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ වූත් රජයේ ඉඩම්, හේන්, කැළෑ සහ පුද්ගලයන් සතු හෝ හවුල් අයිතිය ඇති වෙනත් ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් විශේෂව, ඉඩම් හා දේපළවල වටිනාකම පිළිබඳ වූත් ලේඛනයක්
- XIV. ආරක්ෂා කල යුතු යැයි තීරණයන් නියම වූ ලේඛනයක්
- XV. ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ නියම කරන වෙනත් ඕනෑම වාර්තාවක්
- XVI. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත යටතේ විනාශ නොකල යුතු ලේඛන

**විනාශ කරනු ලබන ලේඛන/ වාර්තා පිළිබඳව පවත්වා ගත යුතු ලේඛනයේ අඩංගු විය යුතු කරුණු**

1. ලේඛනයේ නොහොත් ලිපිගොනුවේ අංකය හා දිනය
2. විෂයය
3. ඊට අදාළ කාල පරිච්ඡේදය
4. එහි අඩංගු කරුණු සිරිත් වශයෙන් කෙරෙන එදිනෙදා කටයුතු පිළිබඳ ඒවා නොවේ නම් ඒ පිළිබඳ සාරාංශයක්
5. විනාශ කර දැමීමට බලය දුන් ලිපියේ යොමුව
6. විනාශ කර දැමූ පිළිවෙල (උදා. ඉරා දැමීමෙන් ද, පිළිස්සීමෙන් ද නැතහොත් ජාතික කඩදාසි සංස්ථාවට බාරදීමෙන් ද යනාදී වශයෙනි)
7. විනාශ කර දැමූ දිනය

**මූලාශ්‍ර**

- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත
- 1981 අංක 30 දරණ සංශෝධිත පනත
- ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ XXVIII වන පරිච්ඡේදය
- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/2017 හා සංශෝධන
- 1984.08.31 දිනැති අංක 313 ගැසට් පත්‍රය
- 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා සංශෝධන