



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - උතුරු මැද පළාත - අනුරාධපුර
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமத்திய மாகாணம் - அனூராதபுரம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - NORTH CENTRAL PROVINCE - ANURADHAPURA

උතුරු මැද පළාත් සභා සංකීර්ණය, 4 වන මහල B, හරිශ්චන්ද්‍ර මාවත, අනුරාධපුරය.
 வட மத்திய மாகாண சபை அலுவலக கட்டிடம் "B" மாடிக் கந்திரி வீடு, ஹரிசந்திர மாவாத்த, அனூராதபுரம்.
 North Central Provincial Council Complex 4th Floor B, Harischandra Mawatha, Anuradhapura.



ප්‍රධාන ලේකම්
 பிரதான செயலாளர்
 Chief Secretary

දුරකථනය } විමසීම් }
 தொ.பே.இல } விசாரணை }
 Tele } Inquiries }
 Fax : 025-2224914 E-mail : csncpc@gmail.com

මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. }
 ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }
 දිනය }
 திகதி }
 Date }

NCP/CS/ED/5/7/3

2022.10.04

ආයතන චක්‍රලේඛ ලිපි - 2022/04

සියළුම ලේකම්වරුන්,
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

රාජකාරි සඳහා ලිපිලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීම.

උතුරු මැද පළාත් සභාවේ සේවය කරන සේවකයින්ගේ පහත සඳහන් රාජකාරි සඳහා ලිපිලේඛණ මෙම කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී බොහෝමයක් ඉල්ලීම් අවශ්‍ය තහවුරු කිරීමේ ලිපි නොමැතිව අඩුපාඩු සහිතව, ඉදිරිපත් කිරීම හේතුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් වලින් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් නැවත අදාළ ආයතන වෙත යොමුකර අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීමට සිදුවන අවස්ථා පසුගිය කාලය පුරාම මා වෙත නිරීක්ෂණය වී ඇත.

02. මෙය ඉතාම අසතුටුදායක තත්වයක් වන අතර අදාළ විෂය භාර නිලධාරීන් හා වගකිව යුතු අනෙකුත් නිලධාරීන් මෙලෙස නොසැලකිලිමත්ව හා අනවධානයෙන් කටයුතු කිරීම හේතුවෙන් අදාළ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි අවශ්‍යතාවය නිසි කලට ඉටු නොවන අතර එම හේතුවෙන් ඔවුන් දැඩි අපහසුතාවයට පත්වන අවස්ථා දක්නට ඇත. එසේම ලිපිලේඛන වල අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා කීප අවස්ථාවකම ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට සිදුවීම හේතුවෙන් අනවශ්‍ය ලෙස ලිපිද්‍රව්‍ය හා සම්පත් නාස්තියක් මෙමගින් සිදුවේ. එසේම මෙම කාර්යාලය මගින් ඉටුවන සේවාවන් ප්‍රමාදවීමට මෙම තත්වය ඉවහල් වී ඇත.

03. එබැවින් මෙම කාර්යාලය මගින් ඉටුකරනු ලබන රාජකාරි ප්‍රමාදයකින් තොරව කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදිව සිදුකිරීම සඳහා මින්පසු රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී, ඒ ඒ රාජකාරි කාර්යන් සඳහා ඇමුණුම 01 හි සඳහන් පිරික්සුම් සටහන් (check list) සම්පූර්ණ කර එහි අනුක්‍රමික අංක අනුපිලිවෙල අනුව කට්ටල සකස්කර ඉදිරිපත් කරන ලෙස කාරුණිකව දැනුම් දෙන අතර CS-01 සිට CS-22 දක්වා වූ පිරික්සුම් සටහන් ආකෘති ඔබ කාර්යාලයේ විද්‍යුත් තැපෑලට යොමු කර ඇත.

04. මෙම කාර්යාලය මගින් සිදුකරනු ලබන සේවාවන් වඩාත් නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී අයුරින් ඉටු කිරීම සඳහා ඔබගේ සහාය මා වෙත ලබාදෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

(Handwritten Signature)
 එල්.ජේ.එම්.ඒ. වන්දසිරි බණ්ඩාර,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 උතුරු මැද පළාත

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන Administration	පහසු සංවර්ධන Training	මුදල් විෂය Finance	සැලසුම් විෂය Planning	ඉංජිනේරු විෂය Engineering	කාර්යාලය විෂය Office
දුරකථනය தொ.பே.இல Telephone	025-2224915	025-2235041	025-2237430	025-2222238	025-2220910	025-2222736
ෆැක්ස් தொலைநகல் Fax	025-2222736	025-2220950	025-2237430	025-2225295	025-2220910	025-2222736

ප්‍රමුඛයම - 01

අනු අංකය	රාජකාරිය / සේවාවන්	පිරික්සුම් සටහන් සහ අංකය
1	රා.ප.ව : 22/99 අනුව සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ නිලධාරියකු සඳහා සහනදායී පදනම මත වාහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම	CS - 01
2	වෙළඳ හා ආයෝජන වනුලේඛ 1/2018 අනුව ප්‍රථම වරට නිදහස් වාහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම	CS - 02
3	වෙළඳ හා ආයෝජන වනුලේඛ 1/2018 අනුව දෙවන වර හා ඉන්පසු අවස්ථා වල වාහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම	CS - 03
4	දිවයිනෙන් බැහැරව ගත කරන නිවාඩු ලබා ගැනීම (ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 23 වගන්තිය අනුව)	CS - 04
5	විදේශ අධ්‍යාන හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම (ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තිය අනුව)	CS - 05
6	6-I - රා.ප.ව : 14/2022 අනුව දේශීය / විදේශීය අධ්‍යායන හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම	CS - 06 - I
	6-II - රා.ප.ව : 14/2022(II) අනුව දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම	CS - 06 - II
7	අත්කර් පළාත් ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම	CS - 07
8	ලතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්කර්ග්‍රහණය කිරීම	CS - 08
9	දේපල ණය ලබා ගැනීම සඳහා ඇපයට තබා ඇති දේපලෙහි ඇවෝර්නි බලපත්‍රය අවලංගු කිරීම	CS - 09
10	දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්ගේ අත්කර් පළාත් ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම	CS - 10
11	දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම	CS - 11
12	පුරප්පාඩු තනතුරුවල වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කිරීම	CS - 12
13	දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන් පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා වැටුප් සහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම	CS - 13
14	දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන් පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා වැටුප් සහිත දේශීය නිවාඩු ලබා ගැනීම	CS - 14
15	දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා දේශීය පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ලබා ගැනීම	CS - 15
16	රාජකාරි විදේශ නිවාඩු ලබාගෙන විදේශ ගතවන නිලධාරීන් සඳහා සංයුක්ත දීමනා , අනියම් දීමනා හා උණුසුම් ඇයුම් දීමනා ගෙවීම	CS - 16
17	රා.ප.ව : 29/98 අනුව භාෂා ප්‍රවීණතා දීමනා ලබා ගැනීම	CS - 17
18	18-I - රා.ප.ව : 22/93 අනුව හදිස්සි අනතුරු වන්දි ලබා ගැනීම (තුඩාල ලබන නිලධාරීන්)	CS - 18 - I
	18-II - රා.ප.ව : 22/93 අනුව හදිස්සි අනතුරු වන්දි ලබා ගැනීම(මියගිය නිලධාරීන්)	CS - 18 - II
19	රා.ප.ව : 7/2019 අනුව අතරමැදි ශ්‍රේණියක උපරිම වැටුප් පියවරට එළඹෙන නිලධාරියන්ට එම උපරිම වැටුප් පියවරෙන් ඔබ්බට වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම	CS - 19
20	රා.ප.ව : 03/2018 අනුව විශ්‍රාමික නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යොදවා ගැනීම	CS - 20
21	විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2-12 වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගන්වා ඇති නිලධාරියකුගේ විනය නියෝගයෙන් පසු විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම	CS - 21
22	දීප ව්‍යාප්ත සේවයට අයත් නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත මූලික විමර්ශන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	CS - 22

රා.ප.ව.22/99 අනුව සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ නිලධාරියකු සඳහා සහනදායී පදනම මත වාහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	රා.ප.ව: 22/99 (XXXVI) අනුව නව අයදුම්පත නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අයදුම්පතෙහි අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය	
2	පත්විම් ලිපිය	
3	පත්විම් බලධරයා විසින් නිකුත් කරන ලද පත්විම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික පිටපත	
4	පත්විම් බලධරයා විසින් නිකුත් කරන ලද විශ්‍රාම ගැන්වීම් ලිපිය	
5	පත්විම් බලධරයා විසින් නිකුත් කරන ලද ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේ ලිපිය	
6	විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද ලිපිය	
7	සේවා කාලය තුළ විනය කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාව	
8	වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම සම්බන්ධ වාර්තාව	
9	ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත	
10	වසර 05කට පෙර වාහන බලපත්‍රයක් ලබාගෙන නොමැති බවට තහවුරුව (අවසන් වරට ලබාගත් වාහන ආනයන බලපත්‍රය සහතික කරන ලද පිටපත හා බැංකුව විසින් සහතික කරන ලද අවසන් වරට ලබාගත් වාහනයට අදාළ ණයවර ලිපියේ පිටපත/ වාහනය ලියාපදිංචි සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපත)	
11	ඉදිරිපත් කර ඇති සහතික වල සඳහන් නම් වල වෙනසක් ඇතිනම් එය වෙනුවෙන් සමාදාන විනිශ්චය කරුවකු මගින් ලබා ගත් දිවුරුම පෙත්සම (රු.50 ක මුද්දරයක මත අත්සන් කරන ලද)	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

II. සෑම ලිපියක්ම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට යොමු කිරීමේදී පිටපත් 03 කින් යුතුව යොමු කළ යුතුය. (පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් වෙළඳ හා ආයෝජන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු බැවින්)

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :- (නම)(අත්සන)

වෙළඳ හා ආයෝජන වක්‍රලේඛ 01/2018 අනුව ප්‍රථම වරට නිදහස් වාහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය	
2	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
3	වෙළඳ හා ආයෝජන වක්‍රලේඛ 01 / 2018 ප්‍රකාරව අයදුම්පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර තිබීම	
4	පත්විම් ලිපියෙහි පිටපත	
5	පත්විම් බලධරයා විසින් නිකුත් කරන ලද පත්විම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	
6	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ලිපිය	
7	පළමුවරට බලපත්‍ර ලබා ගන්නා වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ සීමාවාසික කාල සීමාව සඳහන් කර ඇති සහතිකය	
8	දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන් උ.මැ.ප. අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපිය	
9	ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත	
10	වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවට තහවුරුව	
11	මුල් වසර 06 තුළ විනය කටයුතු නොමැති බවට හා විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවට තහවුරුව/ වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ රේඛීය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා ගෙන ඇති විනය කටයුතු නොමැති බවට තහවුරුව	
12	වසර 06ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට හා වාර්ෂිකව වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බවට තහවුරුව	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි ලාංඡනලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

වෙළඳ හා ආයෝජන චක්‍රලේඛ 01/2018 අනුව දෙවන වර හා ඉන්පසු අවස්ථා වල වාහන ආනයන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය	
2	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
3	වෙළඳ හා ආයෝජන චක්‍රලේඛ 01/2018 ප්‍රකාරව අයදුම්පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර තිබීම	
4	පත්විම් ලිපිය	
5	පත්විම් බලධරයා විසින් නිකුත් කරන ලද පත්විම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	
6	ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත	
7	පෙර ලබාගත් වාහන ආනයන බලපත්‍රයේ පිටපත හා ණයවර ලිපිය විවෘත කිරීම සම්බන්ධව අදාළ බැංකුව මගින් සහතික කරන ලද සහතික පිටපත	
8	පසුගිය වසර 05 තුළ විනය කටයුතු නොමැති බවට හා විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවට තහවුරුව/වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ රේඛීය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා ගෙන ඇති විනය කටයුතු නොමැති බවට තහවුරුව	
9	වසර 05 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට හා වාර්ෂිකව වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇති බවට තහවුරුව	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය.

සකස් කලේ :- (නම) (අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :- (නම) (අත්සන)

දිවයිනෙන් බැහැරව ගත කරන නිවාඩු ලබා ගැනීම (ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 23 වැනි වගන්තිය අනුව)

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	පොදු 126	
2	ඇමුණුම A	
3	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
4	නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපිය	
5	නිලධාරියාගේ ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	
6	රාජකාරි ආවරණ ලිපිය	
7	ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත	
8	විදේශ ගමන් බලපත්‍රයෙහි පිටපත	
9	මීට පෙර වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇතිද යන්න පිළිබඳ තහවුරුව හා මීට පෙර විදේශ ගතවී ඇත්ද යන්න පිළිබඳ තහවුරුව	
10	වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම් පසුගිය වසර 03ක නිවාඩු විස්තර	
11	විශේෂ හේතුවක් මත/ ආරාධනයක් මත විදේශ ගත වන්නේ නම් ඒ සඳහා කැඳවීම් ලිපිය	
12	නිලධාරියාට විරුද්ධව කිසිදු විනය පරීක්ෂණයක් හෝ විනය කටයුත්තක් නොපැවැත්වෙන බවට තහවුරුව	
13	ණය ශේෂ ගෙවීම් අවසන් බවට තහවුරුව	
14	පත්වීම් ස්ථිර කර නොමැති නිලධාරීන් සඳහා මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ අවසර ලබා දෙනු ලබන්නේ විශේෂ ඉතා අත්‍යවශ්‍ය හේතුවක් ඉදිරිපත් කල හොත් පමණි. එබැවින් ඒ සඳහා අදාළ ඉල්ලීම් තහවුරුව	

සටහන

- I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය
- II. රටින් බැහැරවීම අනුමත කරනුයේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් වන බැවින් විදේශ නිවාඩු ඉදිරිපත් කිරීමේදී සෑම ලිපියක්ම පිටපත් 02 කින් යුතුව ඉදිරිපත් කල යුතුය (අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නිර්දේශ ලිපිද)

සකස් කලේ :-(නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

විදේශ අධ්‍යාපන හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම (ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තිය අනුව)

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	පොදු 126	
2	ඇමුණුම A	
3	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
4	නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපිය	
5	නිලධාරියාගේ ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	
6	16 පරිශීෂ්ඨය	
7	ආයතන සංග්‍රහය ප්‍රකාරව අදාළ පරිශීෂ්ඨය	
8	ආයතන සංග්‍රහය ප්‍රකාරව අදාළ බැඳුම්කරය	
9	රාජකාරි ආවරණ ලිපිය	
10	මීට පෙර විදේශ ගත වී තිබේද යන්න හා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත් ද යන්න පිළිබඳ තහවුරුව	
11	ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපත	
12	විදේශ ගමන් බලපත්‍රයෙහි ඡායා පිටපත	
13	රැකියාව /විශ්ව විද්‍යාලය සඳහා කැඳවීම් ලිපිය	
14	නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය පරීක්ෂණයක් නොපැවැත්වෙන බවට හා පැවැත්වීමට අදහස් නොකරන බවට තහවුරුව	
15	ණය ශේෂ සියල්ල ගෙවා අවසන් කර ඇති බවට තහවුරුව	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

II. රටින් බැහැරවීම අනුමත කරනුයේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් වන බැවින් විදේශ නිවාඩු ඉදිරිපත් කිරීමේදී සෑම ලිපියක්ම පිටපත් 02 කින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය (අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නිර්දේශ ලිපිද)

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

රා.ප.ව :14/2022 හා 14/2022(I) අනුව විදේශීය අධ්‍යයන හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය (නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික දුරකථන අංකයද සහිතව)	
2	රැකියාව / අධ්‍යයනය සඳහා කැඳවීමේ ලිපිය(අත්‍යවශ්‍ය නොවේ .විදේශ ගත වීමෙන් පසුව යොමු කල යුතුය)	
3	පොදු 126 (මෙහි 07 වගන්තිය යටතේ නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතු ලෙස 14/2022 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 02(අ) , 02 (ආ) හෝ 03 වගන්ති අතුරින් කුමක්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කල යුතුය.	
4	16 පරිශීෂ්ඨය	
5	ඇමුණුම A	
6	පත්විම් ලිපිය (සහතික පිටපත)	
7	පත්විම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය (සහතික පිටපත)	
8	විදේශ ගමන් බලපත්‍රයෙහි ඡායා පිටපත (සහතික පිටපත)	
9	ජාතික හැඳුනුම්පත් ඡායා පිටපත (සහතික පිටපත)	
10	මීට පෙර වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන නොමැති බවට තහවුරුව.	
11	මීට පෙර වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගෙන හෝ රජයේ වියදමින් කිසියම් පුහුණුවක් ලබා ගෙන තිබේද යන්න තහවුරුව	
12	විනය කටයුතු නොපැවැත්වෙන බව හා විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අදහස් නොකරන බවට තහවුරුව	
13	රජයට අයත් ණය ශේෂ ගෙවා අවසන් කර ඇති බවට තහවුරු ලිපිය	
14	රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ ලිපිය	
15	රා.ප.ව: 14/2022 ප්‍රකාරව ගිවිසුම් පත්‍රය	
16	විදේශ මුදල් එවීම සඳහා ආරම්භ කරන ලද NRFC ගිණුමෙහි මුල් පිටුවෙහි පිටපත (සහතික පිටපත)	
17	විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2022.09.20 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 06/2022 ප්‍රකාරව කටයුතු කර විදේශ ගතවන නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ආයතන මුදල් අය කිරීමට අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදුකර දත්ත පද්ධතිය මගින් ඉදිරිපත් කරන ස්ථාවර නියෝගයෙහි මුද්‍රිත පිටපත (සහතික පිටපත)	
18	චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අදාළ ඩොලර් ප්‍රමාණය ප්‍රේශණය කරන බවට හා WNOP මාස්පතා ගෙවන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය	

- සටහන**
- I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය
 - II. රටින් බැහැරවීම අනුමත කරනුයේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් වන බැවින් විදේශ නිවාඩු ඉදිරිපත් කිරීමේදී සෑම ලිපියක්ම පිටපත් 02 කින් යුතුව ඉදිරිපත් කල යුතුය (අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නිර්දේශ ලිපිද)
 - III. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හා 14/2022(1) ප්‍රකාරව විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමට සුදුසුකම ලත් නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් පමණක් මේ සමඟ යොමු කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

රා.ප.ව : 14/2022(II) අනුව දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය (නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික දුරකථන අංකයද සහිතව)	
2	පත්විම් ලිපිය (සහතික පිටපත)	
3	පත්විම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපියෙහි පිටපත (සහතික පිටපත)	
4	ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත (සහතික පිටපත)	
5	14/2022 චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ගිවිසුම් පත්‍රය .	
6	රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර ආයතනවල සේවය කිරීමට හෝ දේශීයව ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී කටයුත්තක නිරත වන බවට සහතිකය	
7	විශ්‍රාම වැටුප් ආයතන මුදල විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අවම වශයෙන් මාස 03 කට වරක්වත් ප්‍රේෂණය කරන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය	
8	දේපල ණය හා බැංකු ණය ලබා ගෙන ඇති නිලධාරීන් ණය වාරිකය හා පොළීය මාසිකව ගෙවීම සම්බන්ධව ණය ලබා ගත් බැංකුව සමඟ සාකච්ඡා කර ඒ බව තහවුරු කෙරෙන බැංකුව මගින් නිකුත් කළ ලිපිය (සහතික කළ පිටපත)	
9	අත්තිකාරම් බී ගිණුමෙන් ලබා ගත් ණය වාරික සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා ඇති බවට හෝ වාරික වශයෙන් ගෙවීමට ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය ලබා ගත් බවට වන තහවුරුව	
10	චිනය ක්‍රියාමාර්ග නොමැති බවට තහවුරුව	
11	රාජකාරි ආවරණ ලිපිය	
12	දේශීය නිවාඩු අනුමත කිරීමෙන් රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්යයන් විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාමට බාධාවක් නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය	
13	මීට පෙර වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබෙනම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 25/91 යටතේ ස්ථාන මාරු අයදුම් පත්‍රය	
2	ප.රා.සේ.කො.අංක 08 ආකෘති පත්‍රය	
3	අන්තර් පළාත් නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිනියගේ ඉල්ලීම	
4	ස්ථීර පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත	
5	ස්ථාන මාරු ලබා ගත පළාත තුළ ස්ථීර පදිංචිය සහිත බව තහවුරු කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය ((DS 04) (බස්නාහිර පළාත් සභාව සඳහා)	
6	අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරුව ලබා ගැනීමෙන් පසු පළාත් සභාව තුළ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන බවට හා පළාතේ පුරප්පාඩු සහිත ඕනෑම සේවා ස්ථානයක සේවය කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය (බස්නාහිර පළාත් සභාව සඳහා)	
7	සේවය ස්ථීර කල ලිපිය (සහතික කළ) සේවය ස්ථීර කර නොමැති නම්, දැනට පළාත් සභාවේ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට සනාථ කරන අධ්‍යාපන සහතිකවල විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් / විශ්ව විද්‍යාල ලේඛකාධිකාරී විසින් සනාථ කරන ලද ප්‍රතිඵල සටහන්	
8	පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද නිලධරයන් අදාළ තනතුරේ නියමිත ශ්‍රේණියෙහි භෞෂ්ඨික ලේඛනයේ නියමිත ස්ථානයේ තැබීමේ කොන්දේසියට යටත්ව, ස්ථාන මාරු ලබන පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට නිලධාරියා විසින් කැමැත්ත පළකල ලිපිය	
9	ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03 ක් (පවත්නා වර්ෂයද ඇතුළත්ව), ඇතුළත අසාමාන්‍ය ලෙස වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොතිබිය යුතුය. වැටුප් රහිත නිවාඩු ඇති / නැති බවට නිවාඩු වාර්තාවක් (ආයතන ප්‍රධානී තීරණය සහිතව)	
10	නිලධාරියාට එරෙහිව විනය කටයුතු ඇති/නැති බව සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය	
11	අදාළ පළාත් සභාවේ සේවා කාලය තුළදී ඊට අදාළ වන කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් එම නිලධාරියාට එරෙහිව නොපවතින බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ තීරණය සහිත වාර්තාව	
12	නිලධාරියාට එරෙහිව බරපතල මූල්‍ය අක්‍රමිකතා සම්බන්ධව වගභාර වලට පත්ව ඇති/ නැති බව සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානී සහතිකය	
13	අදාළ නිලධාරියා පළාත් සභාවේ විශ්ලේෂණ විශේෂ පුහුණුවක් ලබා තිබේ නම්, පුහුණුවට අදාළ ශීඝ්‍රමග්‍රහණ අනිවාර්ය සේවා කාලය ඉකුත්වී තිබීම හෝ කිසියම් බැඳුම්කරයකට යටත් කොට තිබී බැඳුම්කරයෙන් නිදහස්වී ඇති / නැති බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව	
14	ස්ථාන මාරු අයදුම්කරුගෙන් පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ණය ශේෂයන් පිළිබඳ අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කරන වාර්තාව	
15	සුභද ස්ථාන මාරුවක් නම් ඒ සඳහා එකඟතාවය ප්‍රකාශිත ලිපි	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම) (අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :- (නම) (අත්සන)

උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	ජීව දත්ත තොරතුරු පත්‍රිකාව (පිටපත් 02)	
2	අතුරු පියවරක් වශයෙන් රජයේ නිලධාරීන් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වලින් පළාත් සභාවට මුදා හැරීමට අදාළව සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘතිය පිටපත් 02	
3	මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත් 01	
4	සේවයට වාර්තා කරන ලද ලිපියේ සහතික කළ පිටපත් 01	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම) (අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :- (නම) (අත්සන)

දේපළ ණය ලබා ගැනීම සඳහා ඇපයට තබා ඇති දේපළහි ඇවෝර්නි බලපත්‍රය අවලංගු කිරීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	අවසන් වරට සේවය කරන ලද ආයතනයේ ඔප්පුව නිදහස් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශ කරන ලද ලිපිය	
2	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම ලිපිය	
3	ණය අය කිරීම පිළිබඳ තහවුරු කිරීමේ ලිපිය	
4	ආයතන සංග්‍රහයේ 22 පරිච්ඡේදයේ මුල් පිටපත් 02ක්	
5	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 11 වගන්තිය ප්‍රකාර ආකෘතිය	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම්

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	රා.ප.ව. 25/91 අනුව ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපත් 02	
2	නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියගේ ඉල්ලීම් ලිපියේ පිටපත් 02	
3	අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/ආයතන ප්‍රධානි නිර්දේශ	
4	ප.රා.සේ.කො. ආකෘති අංක 08 පිටපත් 01	
5	නිලධාරියාගේ පත්විම් ලිපියේ පිටපත් 02	
6	පත්විම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ පිටපත් 02	
7	ලතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපියේ පිටපත් 01	
8	විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් නොමැති බවට ආයතන ප්‍රධානි ලිපිය	
9	ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන වර්ෂයට ආසන්න වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තා	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාසිඛලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම්

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	උසස් කිරීම සඳහා අදාළ අයදුම් පත්‍රයේ පිටපත් 02	
2	අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු /ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ	
3	පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත් 01	
4	පත්වීම් ස්ථිර කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත් 01	
5	පළමු/දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් ප්‍රතිඵල ලේඛන සහතික කළ පිටපත්	
6	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීමට අදාළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත් 01	
7	රාජ්‍ය පරිපාලනය හෝ ගණකාධිකරණය හා මූල්‍ය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකයේ පිටපත	
8	අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන කාලයට අනුව අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තා වල සහතික කළ පිටපත්	
9	උපාධි සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් 01	
10	විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් නොමැති බව අදාළ ලිපි	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි ලාභ්‍යවලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

පුරප්පාඩු තනතුරුවල වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කිරීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	වැඩ බැලීම සඳහා පත් කරන නිලධාරියාගේ එකඟතා ලිපිය පිටපත් 02	
2	අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි නිර්දේශ ලිපි	
3	වැඩ බැලීමට පත් කරන නිලධාරියාගේ විධිමත් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත්	
4	සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත්	
5	උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත්	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි ලාංඡනලිපි නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම) (අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :- (නම) (අත්සන)

දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන් පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා වැටුප් සහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
2	පොදු 126	
3	ඇමුණුම A	
4	08 වැනි පරිශිෂ්ටය	
5	15 පරිශිෂ්ටය	
6	16 පරිශිෂ්ටය	
7	පත්විම් ලිපිය	
8	පත්විම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	
9	ජාතික හැඳුනුම්පත් ඡායා පිටපත	
10	විදේශ ගමන් බලපත්‍රයෙහි ඡායා පිටපත	
11	සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරියා හට වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදීම සුදුසු බවට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය	
12	මීට පෙර වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේද යන්න පිළිබඳ තොරතුරු	
13	විනය පරීක්ෂණ / විගණන විමසුම් නොමැති බවට හා විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට දඬුවම් නොකරන බවට තහවුරුව	
14	ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂ පිළිබඳව තහවුරුව	
15	රාජකාරි ආවරණ ලිපිය	
16	උතුරු මැද පළාත් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපිය	
17	පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව සඳහා තේරී පත් වී ඇති බවට හා කාල සීමාව තහවුරු කෙරෙන ලෙස විශ්ව විද්‍යාලය මගින් නිකුත් කර ඇති ලිපිය	
18	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මගින් අදාළ ශිෂ්‍යත්වය සඳහා තෝරා ගත් ලිපිය	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

II. රටින් බැහැරවීම අනුමත කරනුයේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් වහ බැවින් විදේශ නිවාඩු ඉදිරිපත් කිරීමේදී සෑම ලිපියක්ම පිටපත් 02 කින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය (අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නිර්දේශ ලිපිද)

සකස් කලේ(නම).....(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ(නම).....(අත්සන)

දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන් පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා වැටුප් සහිත දේශීය නිවාඩු ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම ලිපිය	
2	පත්විම ලිපිය	
3	පත්විම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	
4	ජාතික හැඳුනුම්පත් ඡායා පිටපත	
5	චිනය පරීක්ෂණ / විගණන විමසුම් නොමැති බවට හා චිනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් නොකරන බවට තහවුරුව	
6	සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව පශ්චාත් උපාධිය හැදෑරිය යුතු බව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය	
7	මීට පෙර වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේද යන්න පිළිබඳ තොරතුරු	
8	රාජකාරි ආවරණය කිරීමට එකඟතාවය පළ කර ඇති ලිපිය	
9	08 වැනි පරිශිෂ්ඨය	
10	15 පරිශිෂ්ඨය	
11	පොරොන්දු ගිවිසුම් පත්‍රය	
12	පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව සඳහා තේරී පත් වී ඇති බවට හා කාල සීමාව තහවුරු කෙරෙන ලෙස විශ්ව විද්‍යාලය මගින් නිකුත් කර ඇති ලිපිය	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ(නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ(නම)(අත්සන)

දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා දේශීය පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	අදාළ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
2	සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සිදු කරන එම පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව සඳහා දීමනා හෝ ගාස්තු ගෙවීම සුදුසු බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය	
3	මෙම නිලධාරියා සඳහා මීට පෙර කිසිදු පාඨමාලාවක් සඳහා පළාත් සභා අරමුදලින් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කර නොමැති බවට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය	
4	ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා අදාළ සම්පූර්ණ පාඨමාලා ගාස්තු පිලිබඳ සඳහන් කර විශ්ව විද්‍යාලය මගින් නිකුත් කරන ලද ලිපිය	
5	පශ්චාත් උපාධිය සඳහා තෝරා ගැනීමට විශ්ව විද්‍යාලය මගින් නිකුත් කරන ලද ලිපිය	
6	ගෙවීම් ප්‍රතිපූර්ණය කරන ලෙස ඉල්ලීම් කරන නිලධාරීන් අදාළ ගාස්තු ගෙවීම සම්බන්ධව තහවුරු කර ගත හැකි ලිපි හා පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කල බවට ඉදිරිපත් කරන සහතිකය	
7	පාඨමාලා කාලය තුළ ගෙවීම් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් ගෙවීම් ලබා ගන්නා අදාළ පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කරන බවට හා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව පශ්චාත් උපාධි සහතිකයේ පිටපතක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන බවට නිලධාරියාගේ තහවුරුව	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ(නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ(නම)(අත්සන)

රාජකාරි විදේශ නිවාඩු ලබාගෙන විදේශ ගතවන නිලධාරීන් සඳහා සංයුක්ත දීමනා , අනියම් දීමනා හා උණුසුම් ඇදුම් දීමනා ගෙවීම .

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	මෙම නිලධාරියා අදාළ ශාස්ත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසු බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය	
2	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
3	විසා පිටපත	
4	විදේශ ගමන් බලපත්‍රය	
5	විදේශ නිවාඩු අනුමත කරන ලද ලිපිය	
6	පශ්චාත් උපාධිය සඳහා විදේශ ගත වන නිලධාරීන් අදාළ ශිෂ්‍යත්වය සඳහා විශ්ව විද්‍යාලය මගින් තෝරා ගත් බවට තහවුරු කෙරෙන ලිපිය හා විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ශිෂ්‍යත්වය සඳහා තෝරා ගත් බවට ලබා දී ඇති තහවුරුව සඳහා කැඳවීමේ ලිපිය	
7	ක්‍රීඩා තරඟාවලි සඳහා විදේශ ගත වන නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරන ක්‍රීඩා කණ්ඩායම් සමඟ සහභාගි වන උතුරු මැද පළාතේ නිලධාරීන් තෝරාගෙන ඇති බව රේඛීය ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති නාම ලේඛනයේ සහතික කල පිටපත	
8	ආයතන සංග්‍රහය ප්‍රකාර වෙනත් රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා විදේශ ගත වන නිලධාරීන් එම රාජකාරි කටයුතු යොදවා ගැනීම සම්බන්ධව අනුමැතිය ලබා දෙන ලද තහවුරුව	
9	වසර 05ක් තුල අදාළ දීමනා ලබා නොගත් බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තහවුරුව	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය.

සකස් කලේ(නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ(නම)(අත්සන)

රා.ප.ව: 29/98 අනුව භාෂා ප්‍රවීණතා දීමනාව ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
2	රා.ප.ව. 29/98 අනුව භාෂා දීමනා අයදුම්පත (ඉංග්‍රීසි)	
3	සත්වීම් ලිපියේ සහතික කල පිටපත	
4	සේවය ස්ථිර කල ලිපියේ සහතික කල පිටපත	
5	රා.ප.ව. 29/98 අනුව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට අදාල අධ්‍යාපන සහතික (o/l , A/L , ඩිප්ලෝමා සහතිකය, උපාධි සහතිකය) පාඨමාලා හැදෑරූ භාෂා මාධ්‍යය සනාථ කෙරෙන සහතික පිටපත්(සහතික කල පිටපත්)	
6	අධ්‍යාපන සුදුසුකම් නිවැරදි බව අදාල ආයතන මගින් සනාථ කල ලිපියේ සහතික කල ඡායා පිටපත	
7	ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපි	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

රා.ප.ව. 22/93 අනුව හදිසි අනතුරු වන්දි ලබා ගැනීම (තුචාල ලබන නිලධාරීන්)

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	නිලධාරියාගේ වන්දි ඉල්ලීම පත	
2	වන්දි ඉල්ලුම් පත (පොදු 55 ආකෘතිය)	
3	හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් පත (පොදු 05)	
4	සම්පූර්ණ කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩල වාර්තා (පොදු 142 (1), 142 (11))	
5	පොලීස් වාර්තාව (පොලීසියට වාර්තා නොකළේ නම් එයට හේතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින්)	
6	නඩු තීන්දුවේ සහතික කල පිටපත් (පවති නම්)	
7	දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාව (ඇසෙන් දුටු සාක්ෂි 02ක් සහිතව)	
8	අනතුරට පෙර හා අනතුරින් පසු සේවයට වාර්තා කල බවට පැමිණීමේ ලේඛනයේ සහතික කල පිටපත්	
9	නිවාඩු ලේඛනයේ (සහතික කල පිටපත)	
10	රාජකාරි ලේඛනය	
11	අනතුරේ ස්වභාවය පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය	
12	ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපත	
13	තමා පැදවූ වාහනයකින් සිදු වූ අනතුරක් නම් රියදුරු බලපත්‍රයේ සහතික කල පිටපත	
<p>* සියලු ලේඛන පිටපත් 02 කින් යුතුව වන්දි ගොනු 02ක් ලෙස සකසා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය</p>		

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

රා.ප.ව. 22/93 අනුව හදිසි අනතුරු වන්දි ලබා ගැනීම (මියගිය නිලධාරීන්)

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	වන්දි ඉල්ලීම් පත (පොදු 55)	
2	උප්පැන්න සහතිකය (සහතික කළ පිටපත)	
3	මරණ පරීක්ෂක වාර්තාව / පශ්චාත් මරණ වාර්තාව	
4	පොලීස් වාර්තාව	
5	අධිකරණ නඩු තීන්දුව	
6	ඇසින් දුටු සාක්ෂි 02 ක් සහිත දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාව	
7	අනතුරට පෙර පැමිණීමේ ලේඛනයේ සහතික කළ පිටපත්	
8	රාජකාරි ලේඛනය	
9	ජාතික හැඳුනුම්පත/ රියදුරු බලපත්‍රයේ (සහතික කළ පිටපත)	
10	යැපෙන්නන් පිළිබඳ තොරතුරු 01. බිරිඳ - විවාහ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත් - උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත - ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත	
	02. දරුවන් - උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත - 18 ට වැඩි දරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත	
11	යැපෙන්නන්ගේ බැංකු ගිණුම් පොත්වල සහතික කළ පිටපත්	
12	යැපෙන්නන් පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වාර්තාව	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2019 අනුව අතරමැදි ශ්‍රේණියක උපරිම වැටුප් පියවරට එළඹෙන නිලධාරීන්ට එම උපරිම වැටුප් පියවරෙන් ඔබ්බට වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇඟ / නැත
1	සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 06/2006 අනුව සකස් කර තිබේද ?	
2	උපරිම වැටුප් පියවරට එළඹීම දක්වා සිදුකර ඇති සියළුම වැටුප් පරිවර්තන ඒ කාල සීමාවන්ට බලාත්මකව පැවති චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව නිවැරදිව සිදු කර ඇති බවට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සහතිකය	
3	සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව, ඊළඟ ශ්‍රේණියට උසස්වීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර නොමැති ද ? නැති නම් උසස්වීම සඳහා සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන දිනය	
4	වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව/ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව සහ ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වන වගන්තිය අනුව අදාළ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇත් ද ?	
5	උපරිම වැටුප් පියවරෙන් ඔබ්බට ඊළඟ උසස්වීම දක්වා, වැටුප් වර්ධක ලබා දිය යුතු කාල සීමාව (උපරිම වැටුප් පියවරට එළඹ දින සිට ඊළඟ උසස්වීම දිනය දක්වා)	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම) (අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :- (නම) (අත්සන)

රා.ප.ව. 03/2018 අනුව විශ්‍රාමික නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම ලිපිය	
2	රා.ප.ව. 03/2018 අනුව අයදුම් පත්‍රය	
3	EST - 01 ආකෘති පත්‍රය	
4	නිලධාරියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත	
5	නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත	
6	නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත	
7	(සෞඛ්‍ය 307) වෛද්‍ය සහතිකය	
8	කොන්ත්‍රාත් පදනම සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමට, කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්වීම් ලද පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත	
9	සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමට - සේවා අවශ්‍යතාවය සඳහන් කරන ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ ලිපිය	
10	සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිත ආවරණ ලිපි	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)

විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2-12 වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගන්නා ඇති නිලධාරියකුගේ විනය නියෝගයන් පසු විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා 2-12 වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත	
2	චෝදනා පත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත	
3	චෝදනා පත්‍රය සඳහා වූ වූදින නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති නිදහසට කරුණු ලිපියේ සහතික කළ පිටපත	
4	විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ අවසන් වාර්තාව	
5	විනය නියෝගයේ සහතික කළ පිටපත	
6	වූදින නිලධාරියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත	
7	වූදින නිලධාරියාගේ මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත	
8	සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත	

සටහන

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :- (නම) (අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :- (නම) (අත්සන)

දීප ව්‍යාප්ත සේවයට අයත් නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත මූලික විමර්ශන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත / නැත
1	මූලික විමර්ශනය සඳහා නිලධාරියකු/නිලධර කමිටු විධිමත්ව පත්කර ඇති ලිපි පිටපත්	
2	මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ සහතික කරන ලද පිටපත් 02(ගොනු 02ක්)	
3	මූලික විමර්ශන වාර්තාව ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කරන ඇත්නම් ඊට හේතු දක්වා ඇති ලිපි පිටපත්	
4	චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 03/92 හි 3:2 අනුව සහතික කල පිටපත්02)	
5	චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පතෙහි සඳහන් ලිපිලේඛන අංක කර අංක පිළිවෙලට කොඩිකර එවිය යුතුය.	
6	සාක්ෂි ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්නම් XLVIII පරිච්ඡේදයේ 13:10 වගන්තිය අනුව වාර්තා කල යුතුය.	
7	මූලික විමර්ශනයට අදාල සිද්ධිය සම්බන්ධ සාරාංශයක් මූලික විමර්ශන වාර්තාවට ඇතුළත් කිරීම	
8	මූලික විමර්ශන නිලධාරියා/ කමිටුව අදාල පාර්ශව වෙතින් ලබාගත් ප්‍රකාශ හා ඔහු භාරයට ගත් ලිපි ලේඛන ආදිය විමර්ශන වාර්තාව සමග නිසි පරිදි ඇමුණුම කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.	
9	අදාල ලේඛන පිළිවෙලට අංක කර කොඩිකර ඉදිරිපත් කල යුතුය	
10	මුල් පිටපත් හෝ මුල් පිටපත් වලින් ලබා ගන්නා ලද සහතික කරන ලද පිටපත් (මාණ්ඩලික නිලධාරියකු සහතික කල යුතුය)	
11	චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත XLVIII පරිච්ඡේදයේ 5 හෝ 6 පරිශිෂ්ට අනුව සකස් කල යුතුය	
12	කෙටුම්පත් චෝදනා වල වූදින විසින් සිදු කරන ලද වරද හා වරද සිදු කරන ලද දිනය/කාල පරිච්ඡේදය නිශ්චිතව සඳහන් කල යුතුය	
13	XL VIII පරිච්ඡේදයේ පළමු උපලේඛනයේ 15 වන වගන්තිය යටතට ගැනෙන වරදක් සම්බන්ධයෙන් චෝදනා කෙටුම්පත් කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ උපදෙස් නිශ්චිතව සඳහන් කල යුතුය	
14	කෙටුම්පත් කරන ලද චෝදනා සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය වන සාක්ෂිකරුවන් හා ලේඛන ඇතුළත් කල යුතුය	
15	චෝදනා සනාථ කිරීම සඳහා විශේෂඥ මත අවශ්‍ය විටදී ඒවා ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කල යුතුය	
16	චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත නිවැරදිව හා ක්‍රමවත්ව සකස් කර ඇති බව මාණ්ඩලික නිලධාරියකු සහතික කල යුතුය	
17	චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත් මෘදු පිටපතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය (SOFT COPY)	
18	ඉදිරි විනය පියවර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/අමාත්‍යාංශ ලේකම්/පරිපාලන බලධාරියා නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කල යුතුය	
19	සැකයට පාත්‍ර වූ නිලධාරියා වර්තමාන සේවය / ශ්‍රේණිය/ තනතුර/ සේවා ස්ථානය දැන්විය යුතුය	
20	විෂමාවාර සිදු කරන ලද නිලධරයන් කීප දෙනෙක් පිලිබඳ තොරතුරු හෙලි වී ඇති විටදී ඔවුන් සියලු දෙනා සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමර්ග පිලිබඳ දන්වා එවිය යුතුය	

සටහන

1. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය

සකස් කලේ :-(නම)(අත්සන)

පරීක්ෂා කලේ :-(නම)(අත්සන)