රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ :10/2012

මගේ අංකය : DGCS/වැ.නි/සේවා ව්‍යවස්ථාව
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ
කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.
2012.05.08

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ
ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක කිරීම

අංක 1745/11 සහ 2012.02.14 දිනැති රජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ (ඉදිරියේදී සේවය ලෙස දැක්වෙන) සේවා ව්‍යවස්ථාව 2011 අගෝස්තු මස 01 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය මත 1994 සිට සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින (2011.08.01) දක්වා කාලය තුළ විවිධ තනතුරු නාම යටතේ රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගත් සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ මත MN 4-2006 (ඒ) වැටුප් ක්‍රමය ලබාදී ඇති නිලධරයන් පහත දක්වා ඇති විධිවිධාන යටතේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

02. අන්තර්ග්‍රහණය

2011.08.01 වන දිනට සේවයේ නියුතු වන ස්ථිර තනතුරු සහිත පත්වීම්ලාභී නිලධරයන් ව්‍යවස්ථාවේ පළමු පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘතියට අනුකූලව සකස් කරන ලද අයදුම් පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර තම ආයතන ප්‍රධානියා ඉදිරිපිටදී අත්සන් තබා අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ කරන නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට කටයුතු කරන අතර ඔවුන්ගේ දැනට දරණ තනතුරු නාමයද නොවෙනස්ව පවතී. යම්හෙයකින් ස්ථානමාරු ලැබූ අවස්ථාවකදී නව සේවා ස්ථානයෙහි පවත්නා තනතුර අනුව තනතුරු නාමය සංශෝධනය වනු ඇත. සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන ලද නිලධාරීන් හට ඔවුන් දැනට දරණ තනතුරේම තවදුරටත් සේවය කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට සුදුසුකම් ඇති එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන් ඒ බවට පසුව වෙනස් කළ නොහැකි ප්‍රකාශයක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2012.07.14 දිනට පෙර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය ("අ" ඇමුණුම). මෙම ප්‍රකාශ පත්‍ර

එවන විට චක්‍රලේඛයට අමුණා ඇති "ආ" ඇමුණුමට අනුකූලව සකස් කරන ලද ලේඛනයක් සමඟ එවිය යුතුය.

03. අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා අයදුම් පත් ඉදිරිපත් කිරීම

(I) නිලධරයන් විසින් භාරදෙන අයදුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පහත දැක්වෙන කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

(අ) අයදුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු නිවැරදි බව හා ඔහු එහි සඳහන් දිනයේදී අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් නිලධරයා ඉදිරියේදී අත්සන් තබන ලද බව.

(ආ) සහතික කරන නිලධරයා විසින් දිනය යොදමින් සහතික කර අත්සන් තබා දිනමුද්‍රා / නිලමුද්‍රා තබා ඇති බව.

(ඇ) අයදුම් පත්‍රයේ අනුපිටපතක් දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්නා නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇතුලත් කළ යුතු බව.

(II) අයදුම්පත්‍ර (මුල්පිටපත්) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවන විට මෙම චක්‍රලේඛයට අමුණා ඇති "ඇ" ඇමුණුමට අනුකූලව සකස් කරන ලද ලේඛනයක් සමඟ එවිය යුතුය.

(III) විදෙස් ගත නිලධරයන්ගේ අයදුම්පත්‍ර එරට ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාල, එරට දූත මණ්ඩල කාර්යාල ප්‍රධානයන් ඉදිරිපිටදී අත්සන් කර සහතික කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත එවිය යුතුය. විදේශ දූත මණ්ඩල සේවා නොමැති රටවල නිලධරයන්ගේ අයදුම්පත්‍ර අත්සන් කර තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයන් හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු මගින් එවීම ප්‍රමාණවත් වේ.

(IV) ඒ අනුව අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා මනාපය පළ කරන ලද නිලධාරීන්ගේ ප්‍රධාන ලිපි ගොණුව (master file) මනාපය ප්‍රකාශ කළ දින දක්වා වන සියලු ආයතනික කටයුතු නිම කර,

(අ) මනාප ප්‍රකාශ පත්‍රය

(ආ) යාවත්කාලීන කරන ලද වර්යා සටහන් පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්

(ඇ) මේ සමග අමුණා ඇති ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධරයන්ගේ තොරතුරු පරිගණකගත කිරීමේ ඉ-මානව සම්පත් ව්‍යාපෘතියට අදාළ සම්පූර්ණ කරන ලද දත්ත පත්‍රිකාව

(ඇ) පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනයද (check list) "ඇමුණුම ඉ"
සමග 2012.08.14 දිනට පෙර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත භාර දිය යුතුය.

(V) වැඩසටහන් නිලධාරී සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා මනාපය පළ කරන ලද නිලධාරීන් එසේ මනාපය පළ කිරීමෙන් පසුව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 16/2010 හා 16/2010 (1) හි විධිවිධාන යටතේ ස්ථාන මාරු ලබා තිබේ නම් එම නිලධාරීන්ගේ නම, නව තනතුර, සේවා ස්ථානය හා ස්ථාන මාරුව ලැබූ දිනය ඇතුළත් තොරතුරු නව සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් 2012.08.14 දිනට පෙර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය.

04. චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන නිලධරයන්ට දැන්වීම

සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාලය 2012.07.14 දිනෙන් අවසන් වේ. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ පළමු පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව තම අයදුම්පත්‍රය අවසන් දිනය නොඉක්මවා එවන ලෙසට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයන් විසින් තම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන අන්තර්ග්‍රහණය වීමට නියමිත සියලුම නිලධාරීන්ට දැනුම් දිය යුතුය. විදේශ සේවයේ නියුතු, දීර්ඝ කාලීන දේශීය නිවාඩු ලබා සිටින , විධිමත් ලෙස විදේශීය නිවාඩු ලබා විදේශගතව සිටින , වෙනත් ආයතන වලට තාවකාලිකව මුදාහැර ඇති , වැඩ තහනම් කර ඇති සහ සේවය අත්හිටුවා ඇති නිලධරයන්ටද ඔවුන් විසින් අවසන් වරට දැනුම් දී ඇති ලිපිනයන් වලට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් මේ බව දන්වා යැවිය යුතුය. **මේ පිළිබඳව මනාපය පළ කරන හා පළ නොකරන සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර එවීම ඔබගේ වගකීමක් වනු ඇත.**

05. අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය ප්‍රකාශ නොකරන නිලධරයන්

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන් සම්බන්ධව වාර්තාවක් මේ සමග එවන "ඇ" ඇමුණුම අනුව සකස් කර 2012.08.14 දිනට පෙර ලැබෙන සේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය.

06. අන්තර්ග්‍රහණය කරන කාල සීමාව තුළ විශ්‍රාම යන නිලධරයන්

2012.02.14 යන දිනෙන් පසු දිනක විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ කරන ලද අයදුම් පත්‍රයක් විධිමත් ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර විශ්‍රාම ගන්වන අතර එසේ නොවන විට නිලධරයා නියුතුව සිටි සේවයේ සිටියා සේ සලකා විශ්‍රාම ගැන්විය යුතුය.

07. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ක්‍රමවේදය

(i) III ශ්‍රේණිය

(අ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයන්,

(ආ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයන්,

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) II ශ්‍රේණිය

(අ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාල කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්,

(ආ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධරයන්,

(ඇ) MN 4-2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුවද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධරයන්,

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

08. සේවා කොන්දේසි

සමහර තනතුරු වල කාර්යයන්හිදී ඊට විශේෂ වූ කරුණු මත නියම කරන ලද සේවා කොන්දේසි වෙතොත් ඒවා එලෙසම ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

09. උසස් වීම් හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

ව්‍යවස්ථාවේ 12 වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන උසස් වීම් පරිපාටිය සහ 10 වගන්තියේ දැක්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2011.08.01 දින සිට වලංගු වේ. ඒ අනුව අන්තර්ග්‍රහණය වීමට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්ව ඇත්නම් I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත. පූර්ව බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වී නොමැති නම් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුතු අතර ඒ සඳහා වසර 03 ක සහන කාලයක් හිමිවේ. පූර්ව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිවල සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවීම මත නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කර ඇත්නම් එවැනි නිලධාරීන්ට සහනයක් ලබා ගැනීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ චක්‍රලේඛ අංක 02/2011 හි විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාකල යුතුය.

10. නොනිමි කාර්යයන්

I. පූර්ව බඳවාගැනීම් පරිපාටි යටතේ 2011.08.01 දිනට පෙර ආරම්භ කරන ලද සියලුම ආයතනික කටයුතු අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් අවසන් කළ යුතුය.

II. පූර්ව තනතුරෙහි යෙදී සිටියදී චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කර ඇති හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණ ආරම්භ කර ඇති නිලධරයන්ගේ විනය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධව ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුය. අනෙකුත් විනය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතුය.

III. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන් විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරියට ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධව තීරණ ලැබුණු පසු එම විනය ලිපි ගොනුද අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. චක්‍රලේඛය මගින් ආවරණය නොවන කරුණු

මෙම චක්‍රලේඛය මගින් ආවරණය නොවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගනිමින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

පී.බී.අබේකෝන්,

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

"අ" ඇමුණුම

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන් ලබාදිය යුතු ප්‍රකාශය

I කොටස - නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුයි.

1. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :

2. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :

3. (i) උපන්දිනය : (ii) සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට වයස :

4. දැනට දරන තනතුර :

5. පත්වීමේ ස්වභාවය :

   5.1 තනතුරට අදාළ මුල් පත්වීමේ දිනය :

   5.2 වර්ෂ 1994 සිට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා (2011.08.01) කාලය තුළ උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ පත්වීම් ලැබුවෙක්ද යන්න සඳහන් කරන්න

   5.3 ඉහත 5.2 පරිදි හැර වෙනත් ආකාරයකින් පත්වීම් ලැබුවන් නම් එහි ස්වභාවය සඳහන් කරන්න

6. ගැසට් නිවේදනයේ 17.2 වගන්තිය අනුව වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට ඔබ අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන්නේද ?

අංක 1745/11 හා 2012.02.14 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුව එම සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මා සුදුසුකම් ලබා ඇති නමුත් දැනට දරන තනතුරේ තවදුරටත් සේවය කිරීමට මනාපය පළ කරමි. තවද එම ප්‍රකාශය පසුව වෙනස් නොකරන බවද ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය :…………………… නිලධාරියාගේ අත්සන : ……………

II කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුයි.

7. නිලධාරියා විසින් 1-6 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත් ඔහු/ඇය විසින් වෙනස් කළ නොහැකි බවට පළ කරන ලද ප්‍රකාශය මා ඉදිරියේදී අත්සන් කළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය : ……………

....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

"ආ" ඇමුණුම

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ගේ ප්‍රකාශ පත්‍ර එවීමේ ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : ....

අනු අංකය	පත්වීම් ලිපියේ අංකය	නිලධරයාගේ නම	ඔහු/ඇය අයත් තනතුර	ප්‍රකාශ පත්‍රය අත්සන් කල දිනය

දිනය :.....................................

අත්සන :
තනතුර :
නිලමුද්‍රාව :

සැ.යු : 2012.07.14 දින දක්වා ලැබෙන ප්‍රකාශ පත්‍ර සතිපතා මෙම ආකෘතිය අනුව වාර්තාවක් සමග ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය.

"ඇ" ඇමුණුම

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා මනාපය පළ කළ නිලධරයන්ගේ අයදුම් පත්‍ර එවීමේ ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : ....

අනු අංකය	පත්වීම් ලිපියේ අංකය	නිලධරයාගේ නම	ඔහු/ඇය අයත් තනතුර	මනාප ප්‍රකාශ කළ දිනය

දිනය :....................................

අත්සන :
තනතුර :
නිලමුද්‍රාව :

සැ.යු : 2012.07.14 දින දක්වා ලැබෙන අයදුම් පත්‍ර සතිපතා මෙම ආකෘතිය අනුව වාර්තාවක් සමග ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය.

"ඇ" ඇමුණුම

ව්‍යවස්ථාවේ පළමු පරිශිෂ්ටය අනුව මනාපය ප්‍රකාශ නොකළ නිලධරයන්ගේ වාර්තාව

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : ....

අනු අංකය	පත්වීම් ලිපියේ අංකය	නිලධරයාගේ නම	ඔහු/ඇය අයත් තනතුර	අවසන් වරට දැනුම් දී ඇති ලිපිනය	අවසන් වරට සේවයට වාර්තා කළ දිනය	වෙනත් තොරතුරු (මනාපය පළ නොකිරීමට හේතු ඇත්නම් පැහැදිලි කරන්න)

දිනය :......................................

අත්සන :
තනතුර :
නිලමුද්‍රාව :

සැ.යු : නිලධරයා නොදන්වා සේවයට නොපැමිණ සිටින්නේද, සේවය අතහැර ගොස් ඇත්ද, සේවය නවතා ඇත්ද, යන ලෙසට සේවා තත්ත්වයන්, ඔහු සම්බන්ධව ගෙන ඇති පියවරයන් ඇත්නම් ඒවාද සමග දැන්විය යුතුය.

"ඇමුණුම ඉ"

<u>පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනය (check list)</u>

.... ආයතන ප්‍රධානී/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී /අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින්,

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය මත 1994 සිට 2011.08.01 දින දක්වා කාලය තුළ විවිධ තනතුරු නාම යටතේ රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගත් MN 4-2006(ඒ) වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති නිලධාරීන් වැඩ සටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නිලධාරියාගේ නම : ....

			පිටු අංකය
01.	මුල් පත්වීමේ ලිපිය	**ඇත/නැත**	....
02.	වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය	**ඇත/නැත**	....
03.	වෛද්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව	**ඇත/නැත**	....
04.	දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව	**ඇත/නැත**	....
05.	වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය	**ඇත/නැත**	....
06.	ගිවිසුම (පොදු 160)	**ඇත/නැත**	....
07.	විභාග ප්‍රතිඵල සනාථ කර ඇත	**ඇත/නැත**	....
08.	සේවයේ ස්ථිර කර	**ඇත/නැත**	....
09.	උප්පැන්න සහතිකය	**ඇත/නැත**	....
10.	II පන්තියට උසස් කිරීමේ ලිපිය	**ඇත/නැත**	....
11.	මුල් පත්වීමෙන් පසු නම වෙනස් කර	**ඇත/නැත**	....
12.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග විෂයයන්		
	a) .... - සමත් වී/නිදහස් කර	**ඇත/නැත**	දිනය ....
	b) .... - සමත් වී/නිදහස් කර	**ඇත/නැත**	දිනය ....
	c) .... - සමත් වී/නිදහස් කර	**ඇත/නැත**	දිනය ....
13.	සේවා දීර්ඝ කිරීම් කර	**ඇත/නැත**	....
14.	විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන	**ඇත/නැත**	....
15.	ද්විතියන පදනම මත මුදාහැරීම් කර .... දින සිට .... දින දක්වා	**ඇත/නැත**	....
16.	විදේශ නිවාඩු ලබා .... දින සිට .... දින දක්වා	**ඇත/නැත**	....
17.	වැටුප් රහිත නිවාඩු	**ඇත/නැත**	....
18.	යථාවත් කරන ලද චර්යා සටහනෙහි පිටපත	**ඇත/නැත**	....
19.	නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියගේ මනාප ප්‍රකාශය	**ඇත/නැත**	....
20.	ඉ-මානව සම්පත් ව්‍යාපෘතියට අදාළ සම්පූර්ණ කරන ලද දත්ත පත්‍රිකාව	**ඇත/නැත**	....

පරීක්ෂා කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : .... විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර :...........

නිවැරදි බව සනාථ කරමි.

අත්සන : ....

තනතුර : ....

දිනය : .... නිලමුද්‍රාව : ....

PERSONAL DATA SHEET

*** Please read the instructions leaflet before filling the form.**

Photograph
Size: 3.5cm x 2.5cm

SERVICE: SLAS/TS/LS/PMAS/OES/Drivers/POS

Please fill in BLOCK letters.
Please tick √ the relevant cage where applicable.

Appointment Letter No:

Combined Service Personal File Number:

Personal Information

1. Name

1.1 Prefix/Title:

Mr.	Mrs.	Ms.

1.2 Last Name:

1.3 Initials:

1.4 Names Denoted by the Initials:

2. Gender:

Male	Female

3. Birth Information

3.1 Date of Birth: (YYYYMMDD)

3.2 Place of Birth:

4. Civil Status Information

4.1 Marital Status:

Married	Single	Divorced	Widowed

4.2 Married Date (YYYYMMDD):

5. ID Card Information

5.1 NIC Number:

5.2 NIC Issue Date (YYYYMMDD):

6. Passport Number:	

7. Ethnicity:	Sinhalese	Sri Lankan Tamil	Indian Tamil	Sri Lankan Moor	Burgher	Malay	Other	

8. Religion:	Buddhist	Hindu	Islam	Roman Catholic	Christian	Other Religions	

9. Private Addresses

9.1 Permanent Address Information

9.1.1 Permanent Address:

9.1.2 City/Town:

9.1.3 Divisional Secretariat:

9.1.4 District:

9.1.5 Postal Code:

9.1.6 Telephone:

9.1.7 Fax:

9.1.8 Mobile:

9.1.9 Personal E-mail:

9.2 Temporary Address Information

9.2.1 Temporary Address

9.2.2 City/Town:

9.2.3 Divisional Secretariat:

9.2.4 District:

9.2.5 Postal Code:

9.2.6 Telephone:

10. Emergency Information

10.1 Contact Person Name:

10.2 Relationship to Employee:

10.3 Address of Emergency Contact Person:

10.4 Home T. P. No:

10.5 Official T. P. No:

10.6 Mobile No:

11. Employee Dependent Information

11.1 Spouse Information

Spouse Name (with initials)	Date of Birth YYYY:MM:DD	Employment Information	
		Ministry/Department/Company	City/District

11.2 Other Dependent Information (Children and Blood Relatives)

Name	Relationship	Date of Birth YYYY:MM:DD	School Information		Any Kind of Special Sickness
			Name of the School	City/District	

12. Official Information

12.1 Name as per the Appointment Letter

12.1.1 Initials: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

12.1.2 Name/s:

12.1.3 Has the name been changed? | Yes | No |

12.1.4 If "Yes", has the approval been obtained under Treasury Circular 394? | Yes | No |

12.2 Public Service

12.2.1 Appointment Date to Public Service (YYYYMMDD):

12.2.2 Date Assumed Duty (YYYYMMDD):

12.3 Current Service

12.3.1 Appointment Date to Current Service (YYYYMMDD):

12.3.2 Date Assumed Duty in Current Service (YYYYMMDD):

12.3.3 Method of Recruitment to Current Service: | Absorption | Merit | Open | Limited | Other |

If Other, please specify:

12.3.4 Medium of Recruitment: | Sinhala | Tamil | English |

12.4 Confirmed: | Yes | No |

12.5 Probation Period Extension Information

12.5.1 Is Extended? (if relevant) | Yes | No |

12.5.2 Under Which Clause E. II was the Probation Extended? | 15.5.1 | 11.9 | 11.10 |

12.5.3 The Period the Probation was extended under the clause E.II 11.10:

From Date (YYYY:MM:DD	To Date (YYYY:MM:DD)

13. Exam & Promotion Information

Service	Grade	Exam Details	Joined/ Promotion Date	Backdated Date (YYYY:MM:DD)	Exam Completed Date (YYYY:MM:DD)
SLAS	Class 1	–			
	Class ii/ii	Dip. In G. Mgt			
		Second Language			
		EB 2			
		EB 1			
TS	Special Class	–			
	Class 1	Prom.E/Service			
		EB 1			
Librarian	Super Gd.	–			
	Class i	–			
	Class ii	EB			
	Class iii	EB			
PMAS i. Typist ii. Steno iii. SK iv. BK	Super Gd.	Supra-Exam			
	Class i	Supra-Exam			
	Class ii	EB			
	Class iii	Typing Test			
OES (KKS)	Class 1	–			
	Class 2	–			
	Class 3	EB			
Programme officers' service	Class 1	EB			
	Class 2	EB			
	Class 3	EB			

14. Employee Salary Information

14.1 Designation:

14.2 Class:

14.3 Grade(Segment)

14.4 Basic Salary (Annual):

14.5 Salary Step Effective From (YYYYMMDD):

15 Contributing to W&OP:

Yes	No

If "Yes" W&OP Number:

16. Status of Appointment:

Permanent, Pensionable	Permanent, PSPF	Permanent, Contributory Pension

17. Workplace Information

17.1 Provincial Council:

(Provincial Council Information is to be completed only by SLAS officers who are attached to Provincial Councils)

17.2 Ministry:

17.3 Department:

17.4 Sub Office:

17.5 Institution:

17.6 Official Phone:

Extension:

17.7 Fax:

17.8 Email:

18. Service Records (Start from the Current Record)

Ministry/Department/Institute/Sub Office	Designation	District	From Date (YYYY:MM:DD)	To Date (YYYY:MM:DD)

19. Educational Qualifications

19.1 Highest Educational Qualification:	8th Grade	O/L	A/L	Degree	Masters

19.2 Only to be filled by the OES/Drivers

19.2.1 School/Institute – 8th Grade:

19.2.2 Year – 8th grade:

19.2.3 Comments:

20. Ordinary Level Qualifications

Name of the School/Institute:

Attempt 1 Year Y Y Y Y

Index Number:

Attempt 2 Year Y Y Y Y

Index Number:

Subjects	Grade	Subjects	Grade

21. Advance Level Qualifications

Name of the School/Institute:

Attempt 1 Year Y Y Y Y Index Number:		**Attempt 2** Year Y Y Y Y Index Number:	
Subjects	**Grade**	**Subjects**	**Grade**

22. Higher Education (Masters/Post Graduate Diploma/Degree/Higher Diploma/Diploma)

Qualification Name	Qualification Stream	Institute/University	Status	Year

23. Professional Qualifications (FCA/CIMA/CIM/ACCA/ICASL/ICSA/BCS)

Qualification Name	Qualification Stream	Institute/University	Status	Year

24. Language Proficiency

Language	Reading	Writing	Speech	Highest Examination Passed	Date Achieved (YYYYMMDD)
Sinhala	YES / NO	YES / NO	YES / NO		
Tamil	YES / NO	YES / NO	YES / NO		
English	YES / NO	YES / NO	YES / NO		
Other	YES / NO	YES / NO	YES / NO		

25. Drivers Information (To be filled only by the Drivers)

25.1 Driving license Number:

25.2 Date Issued (YYYYMMDD):

25.3 Date of Expiry (YYYYMMDD):

25.4 Class of Motor Vehicle:

26. Translators Language Information (To be filled only by the Translators)

Languages Qualified for Translating:	Sinhala/Tamil / Sinhala/English / Tamil/Sinhala / Tamil/English

27. Verification of Information (To be filled by the Subject Officer)

Director General of Combined Service

Mr / Mrs / Miss. ____

is serving in this office. I hereby certify that the particulars specified in the above application have been checked with the personal file and found to be correct. Accordingly, the application is forwarded herewith.

Name of Subject Officer: ……………………………………………………………………………

Date: …………………………… Signature: ………………………………………………..

28. Verification of Information (To be filled by the Employee)

I do hereby certify that the particulars specified by the Subject Officer in this form are true and correct.

Name of Employee: ……………………………………………………………………………

Date: …………………………… Signature: ………………………………………………..