

පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් පත්‍රිකාව.

- 01. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සියළුම පිටු හින්දු අරාබි ඉලක්කමින් අංක කල යුතුය. ( උදා: 1.2.3....)
- 02. සටහන් පත්‍ර රෝම ඉලක්කමින් අංක කල යුතුය. ( උදා: I,II,III,...)
- 03. පත්වීම් ලිපියේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට පිටපත/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ පිටපත අමුණා තිබිය යුතුය.

- ❖ උප්පැන්න සහතිකයේ නම හා පත්වීම් ලිපියේ නම අතර වෙනසක් පවතී නම්, උප්පැන්න සහතිකයේ හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපත් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කර පත්වීම් ලිපියේ නම සංශෝධනය කර ගත යුතුය.

- 04. වැඩ භාර ගැනීමේ ලොග් සටහනේ පහත කරුණු ඇතුළත්ව තිබිය යුතුය.

- ❖ ගුරුවරයාගේ නම (උප්පැන්න සහතිකය අනුව ගුරු භවතාගේ නිවැරදි නම සඳහන් විය යුතුය)
- ❖ වැඩ භාරගත් දිනය
- ❖ පාසල
- ❖ විදුහල්පති අත්සන සහ නම සහිත නිල මුද්‍රාව
- ❖ වැඩ භාර ගනු ලැබුවේ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ නම් එම කාර්යාලයේ වැඩ භාර ගත් බව සනාථ කරන ලේඛණයක් ලබා ගත යුතුය.

- 05. සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාවේ මුල් පිටපත ගොනුවේ තිබිය යුතුය.

- ❖ ගුරුවරයාගේ නම නිවැරදිව සඳහන් වී තිබිය යුතුය.
- ❖ රජයේ සේවාව සඳහා ශාරීරිකව සුදුසු / නුසුදුසු බව සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

- 06. ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීමේ ලිපි

- ❖ ගුරුවරයා විසින් සහතික කර පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ලබා දී ඇති අ.පො.ස.(සා.පෙළ) අ.පො.ස (උ.පෙළ), විද්‍යාපීඨ, ගුරු විද්‍යාල, උපාධි ප්‍රතිඵල සහතික අදාළ ආයතන වෙතින් සනාථ කල ලිපි අමුණා තිබිය යුතුය.
- ❖ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට භාර දී ඇති ප්‍රතිඵල ලේඛණ සහ ප්‍රතිඵල සනාථ ලිපි අතර වෙනසක් පවතී නම් වහාම ඒ සම්බන්ධව වාර්තා කල යුතුය.
- ❖ ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීමේ ලිපි වල නමේ සහ උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් නම අතර වෙනසක් පවතී නම් දිවුරුම් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- 07. පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම

- ❖ පොදු 160 ගිවිසුමේ සම්පූර්ණ කරන ලද සෑම ඡේලියකම එක් පැත්තක අදාළ ගුරුවරයා සහ අනෙක් පැත්තේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කෙටි අත්සන් තැබිය යුතු අතර, ගුරුවරයාගේ අත්සනට සහ ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සනට සාක්ෂි වශයෙන් වෙන වෙනම අත්සන් දෙක බැගින් යොදා තිබිය යුතුය.
- ❖ ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන යටින් නම සහිත නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

08. පොදු 278 ආකෘති පත්‍රය

- ❖ ආකෘති පත්‍රයේ ගුරුවරයාගේ අත්සන හා ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන යොදා නම සහිත නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

09. වර්ෂා සටහන් පත්‍රය

- ❖ වර්ෂා සටහනේ අනු අංක 01 – 06 දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදිව සම්පූර්ණ කල යුතු අතර අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් අත්සන් කර නම සහිත නිල මුද්‍රාව යෙදිය යුතුය.
- ❖ ගුරුවරයාගේ අත්සන අදාළ ස්ථානයේ යෙදිය යුතුය.
- ❖ වැඩ භාර ගැනීම, වැටුප් වර්ධක 03 උපයා ගැනීම, අදාළ වන සියළු වැටුප් පරිවර්තන සම්බන්ධව වර්ෂා සටහනේ සටහන් යොදා තිබිය යුතු අතර එකී තොරතුරු නිවැරදි බවට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන් සහ නම සහිත නිල මුද්‍රාව යොදා සහතික කර තිබිය යුතුය.

10. අදාළ වන පරිදි වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ පිටපත අමුණා තිබිය යුතුය.

11. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපතක් අමුණා තිබිය යුතුය.

12. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපතක් ගොනුවට අමුණා තිබිය යුතු අතර එය සනාථ කිරීමේ ලිපිය අමුණා තිබිය යුතුය.

13. විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටි නම් දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල පිටපත් අමුණා තිබිය යුතුය.

14. පොදු 261 ආකෘති පත්‍රයේ වත්කම් ප්‍රකාශය අමුණා තිබිය යුතුය. එහි ගුරුවරයාගේ අත්සන යොදා තිබිය යුතුය.

15. ස්ථීර හෝ තාවකාලික පදිංචි ස්ථාන වල ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය.

16. අංක 05 පරිශීෂ්ඨය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාව

- ❖ එක් සමාලෝචන වාර්තාවක් මගින් ආවරණය විය යුත්තේ එක් වර්ෂයක් පමණි.

උදා :- පත්වීම් දිනය 2013.04.02 නම්,

1.5 වගන්තිය - 2016.04.01 ලෙස සඳහන් විය යුතුය.

1.6 වගන්තිය - 2013.04.02 දින සිට 2014.04.01 දක්වා විය යුතුය.

- ❖ වැරදීමකින්, සමාලෝචන කාල පරිච්ඡේදයේ යම් වෙනසක් හෝ සමාලෝචන වාර්තාවේ කිසියම් හෝ වෙනස්කමක් සිදු කරන්නේ නම් එය අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් අත්සන් තබා සනාථ කල යුතුය.

- ❖ සමාලෝචිත වසරේ නිවාඩු පිළිබඳ තොරතුරු 3.5 යටතේ වෙන වෙනම දැක්විය යුතුය. ( ඉහත උදාහරණයට අනුව සමාලෝචන කාලපරිච්ඡේදය 2013.04.02 – 2014.04.01 වේ නම්, අදාළ නිවාඩු 2013.04.02 – 2013.12.31 දක්වා වෙනමත්, 2014.01.01 – 2014.04.01 දක්වා වෙනමත් දැක්විය යුතුය.) වැටුප් රහිත නිවාඩුවේ නම් එයද ඇතුළත් විය යුතුය.

- ❖ පරිවාස කාලය තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති විට එකී කාලයද ආවරණය වන පරිදි සමාලෝචන වාර්තා ඉදිරිපත් විය යුතුය. එනම් පරිවාස කාලය 2016.04.01 දිනෙන් අවසන් වන ගුරුවරයෙකුගේ වැටුප් රහිත නිවාඩු දින 30 ක් ඇත්නම් 2016.04.02 දින සිට 2016.04.30 දින දක්වා කාලයට සමාලෝචන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ❖ කිසියම් නිලධාරියෙකු කෙටි කාලීනව (වසරකට අඩු) වෙනත් ඒකකයක සේවයේ නිරතව සිට ඇති නම් එකී කාලය සඳහා නිලධාරියා වැඩ, පැමිණීම, හැසිරීම පිළිබඳ වාර්තාවක් අදාළ ඒකකය වෙතින් ලබා ගෙන එම කාලයද ආවරණය වන පරිදි ස්ථිර ඒකකය වෙතින් වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව යොමු කළ යුතුය.

17. පූර්ව සේවා පුහුණු සහතිකය

- ❖ පූර්ව සේවා පුහුණුවකට හෝ ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණුවකට සහභාගී වී ඇත්නම් එහි පැමිණීමේ සහතිකය ගොනුවට අමුණා තිබිය යුතුය.

18. B 100 ආකෘතිය ප්‍රකාරව නිවාඩු වාර්තා අමුණා තිබිය යුතුය.

- ❖ වැටුප් රහිත නිවාඩු හා නිවාඩු හිලවී කිරීම සිදු කර ඇත්නම් ඊට අදාළ අනුමත ලිපි අමුණා තිබිය යුතුය.

19. අධ්‍යයන නිවාඩු අනුමත ලිපි

- ❖ පරිවාස කාලයේ පළමු අවුරුද්ද තුළ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගත නොහැකි අතර එසේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇත්නම්, ඒවා නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ❖ පරිවාස කාලයේ ඉතිරි වර්ෂ දෙක තුළ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇත්නම්, අධ්‍යාපන ලේකම් වෙතින් අනුමත කර තිබිය යුතුය.

20. පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය

- ❖ ජාතික පාසලක හෝ වෙනත් පළාතක මුල් පත්වීම ලබා දකුණු පළාතෙහි පාසලක් වෙත ස්ථාන මාරු වී පැමිණ ඇත්නම් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබිය යුතුය.