

සමූහය ස්ථිර කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආවරණ ලිපිය
ලේඛම්,

සමූහයේ අමාත්‍යාංශය,

සුවසිරිපාය,

කොළඹ 10

පත්විම ස්ථිර කිරීම

.....(නගනුර).....(නම).....

මම රෝහලේ /අයතනයේ සමූහයේ නියුතු පරිවෘත්ත කාලය නියුතු පරිවෘත්ත කාලය සම්පූර්ණ කළ ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියාගේ පත්විම ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කර ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහත ලිපි ලේඛන මේ සමඟ කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

1. පත්විම ලිපියේ සහතික පිටපත
2. පත්විම භාර ගැනීමට එකඟතාව හා වැඩභාර ගැනීමේ ලිපිය(රා.සම.කො.කා.ප.පරිශිෂ්ට03 හා 04)සහතික පිටපත
3. රා.සම.කො.ස.කාර්ය පටිපාටි පරිශිෂ්ට 05අනුව සමාලෝචන වාර්තා තුන 9මුද් (පිටපත්)
4. පරෙ සමෝචා නිබන්ධන ස්ථිර කිරීම සහතික පිටපත
5. ගිවිසුම-පොදු160 සහතික පිටපත
6. දිවුරුම /පිරිනැඟව -පොදු 278 සහතික පිටපත
7. වත්කම් බැරකම් පිරිකාය -පොදු 261 සහතික පිටපත
8. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තා -පොදු 169/සමූහය 169 සහතික පිටපත
9. අවනතභාවය පිරිකාය කිරීම 157අ(7) සහ 161(ඇ)(iii)වන වියවසථාව සහතික පාටපත
10. යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ෂා සටහනේ සහතික පිටපත
11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිරිනැඟ සහතික පිටපත
12. උපදේශන සහතිකය සහතික පිටපත
13. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව /විභව විද්‍යාලේ විභව විද්‍යාලයේ/ වනේන් අදාල සනාථ කළ අධ්‍යාපන සහතික මුද් පිටපත
14. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්
15. පරිවෘත්ත කාලය තුළ ලබාගත් නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තාවක් මුද් පිටපත
16. ආයතන පරිකාශන නිර්දේශය සහිත වාර්තාව
17. නම වනේන් වෛනම හ සඳහා වන ලියවිලි/ දිවුරුම් පිරිකාය

.....
ආයතන පරිකාශන

පිටපත.....අදාලනිලධාරියා)..... නියුතු පරිවෘත්ත කාලය