



මගේ යොමුව
எனது இல.
My Ref.

ED/05/67/33/INFO(III)

ඔබේ යොමුව
உமது இல.
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date

2021.03.29

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරට පත් කිරීම - 2021

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ (www.pabad.lk) වෙනත් නිවේදන යටතේ 2021.03.20 දිනැතිව පළ කර ඇති ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ලිපියෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත අනුයුක්ත කර ඇති ඔබ 2021.04.01 දින සිට 2021.04.09 දින දක්වා කාලය තුළ මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත රාජකාරියට වාර්තා කළ යුතුය. ඒ සඳහා එක් එක් දිස්ත්‍රික්කවලට අදාළ දිනයන් සහ වේලාවන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත.

01. ඉහත ලිපිය අනුව,

- I. 2021.01.01 දින සිට නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී භාර ගන්නා දින දක්වා රු. 20,000/- දීමනාව පමණක් ගෙවූ බව සනාථ කරමින් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙන ලිපිය (ආකෘතිය 1)
- II. 2021.01.01 දින සිට නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී භාර ගන්නා දිනය දක්වා නිවාඩු විස්තර

හා

02. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සඳහා අවශ්‍ය මූලික ලියවිලි වන,

- I. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත් 02 බැගින්
- II. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපතක් හා සහතික කළ ඡායා පිටපතක්
- III. තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන සහතිකවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් 02 බැගින්
- IV. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපතක් හා සහතික කළ ඡායා පිටපතක්
- V. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපතක් හා සහතික කළ ඡායා පිටපතක්
- VI. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත් 02ක්
- VII. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් 02 බැගින්

03. තවද ඔබගේ වැටුප ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා,

- I. ඉල්ලීම් ලිපියක් ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ, ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ඉහත ඉල්ලීමට අදාළව, ඔබගේ නමට ඇති බැංකු ගිණුමේ පාස් පොතේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක් (බද්ධ ගිණුමක් නොවිය යුතුය) ඉහත 03. I ලිපිය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නිලධාරියන් විසින් ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ අංක 18 වන වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව,

- I. ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීම් ලිපිය
- II. දරු ප්‍රසූති දිනය සනාථ කර කිරීම සඳහා,
 - ❖ වෛද්‍ය වාර්තාවේ මුල් පිටපත හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සහතික කරන ලද පිටපතක්

ඉහත සඳහන් ලිපි ලේඛන රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී ඔබ විසින් රැගෙන ආ යුතු බවට කාරුණිකව දන්වමි. (සියලුම ඡායා පිටපත් අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.)

සුභාෂිණි කුලතුංග මුදලි
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ඒකාබද්ධ සේවා)
අධ්‍යාපන ලේකම් වෙනුවට