සේවක පත්වීමක් අපෙන් අනුමත කරගන්න මේ විදියට එවන්න.

පහත සඳහන් ලිපි මෙහි සඳහන් පිළිවෙලටපටුන සහිතව ගොනුවක් විදියට හදල සමිතියේ සභාපති අත්සන හා නිලමුද්‍රාව සහිතව අපිට එවන්න.

01 සභාපති අත්සන් කරන ලද පිරික්සුම් ලේඛනය

02 ගොනුවේ පටුන

03 1.පත්වීම් අනුමැතිය සඳහා සභාපති අත්සන් කරන ලද කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ඉල්ලීම් ලිපිය

2.පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව පුරප්පාඩුව ඇති තනතුරු ගණන, (පුරප්පාඩුව ඇති වූ ආකාරය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.)

04 තනතුරු අනුමැතියට අදාල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාව

05 සමිතියේ අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවේ සහතික කළ පිටපත

06 සේවා සහතිකය

අදාල සේවකයා මින් පෙර කොමිෂන් සභා අනුමත සේවකයෙක් නම් අදාල අනුමත ලිපි පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.

07 අනුමැතිය අපේක්ෂා කරන සේවකයාගේ අනන්‍යතා ලේඛනවල සහතික කල පිටපත්

1. උප්පැන්න සහතිකය

2. වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත

3. අනන්‍යතා ලේඛන හා අධ්‍යාපන සහතිකවල නම්වල පරස්පරතාවයන් ඇත්නම් අදාල වෙනස තහවුරු කරන දිවරුම් ප්‍රකාශයක්

08 සේවකයාගේ අධ්‍යාපන සහතිකවල සමිතියේ සහතික කල පිටපත්

09 පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සමිතිය ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ පහත සඳහන් ලේඛන

1. සමිතිය විසින් අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා ප්‍රසිද්ධ කල දැන්වීම්වල සහතික කල පිටපත්

2. ලැබුනු අයදුම්පත්(අයදුම්පත් උපලේඛනයේ සඳහන් පිළිවෙලින්)

3. අයදුම්පත් උපලේඛනය

4. සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් පිලිබඳ කෙටි ලැයිස්තුවක්

5. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නම් හා තරාතිරම

6. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ලකුණු ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කල පිළිවෙල සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන්

7. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ

8. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වුනි නම් ප්‍රශ්ණ පත්‍රවල සහතික පිටපත් හා ලකුණු දුන් පිළිවෙල සම්බන්ධ සටහනක්

9. උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂා කල අයගේ නම් හා සුදුසුකම්

10. හරි වැරදි බලන ලද උත්තර පත්‍ර

11. අවසාන ලකුණු ලබාදීමේ ලැයිස්තුව

සේවක පත්වීමක් අපෙන් අනුමත කරගන්න මේ විදියට එවන්න.

පහත සඳහන් ලිපි මෙහි සඳහන් පිළිවෙලටපටුන සහිතව ගොනුවක් විදියට හදල සමිතියේ සභාපති අත්සන හා නිලමුද්‍රාව සහිතව අපිට එවන්න.

01 සභාපති අත්සන් කරන ලද පිරික්සුම් ලේඛනය

02 ගොනුවේ පටුන

03 1.පත්වීම් අනුමැතිය සඳහා සභාපති අත්සන් කරන ලද කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ඉල්ලීම් ලිපිය

2.පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව පුරප්පාඩුව ඇති තනතුරු ගණන, (පුරප්පාඩුව ඇති වූ ආකාරය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.)

04 තනතුරු අනුමැතියට අදාල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාව

05 සමිතියේ අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවේ සහතික කළ පිටපත

06 සේවා සහතිකය

අදාල සේවකයා මින් පෙර කොමිෂන් සභා අනුමත සේවකයෙක් නම් අදාල අනුමත ලිපි පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.

07 අනුමැතිය අපේක්ෂා කරන සේවකයාගේ අනන්‍යතා ලේඛනවල සහතික කල පිටපත්

1. උප්පැන්න සහතිකය

2. වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත

3. අනන්‍යතා ලේඛන හා අධ්‍යාපන සහතිකවල නම්වල පරස්පරතාවයන් ඇත්නම් අදාල වෙනස තහවුරු කරන දිවරුම් ප්‍රකාශයක්

08 සේවකයාගේ අධ්‍යාපන සහතිකවල සමිතියේ සහතික කල පිටපත්

09 පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සමිතිය ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ පහත සඳහන් ලේඛන

1. සමිතිය විසින් අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා ප්‍රසිද්ධ කල දැන්වීම්වල සහතික කල පිටපත්

2. ලැබුනු අයදුම්පත්(අයදුම්පත් උපලේඛනයේ සඳහන් පිළිවෙලින්)

3. අයදුම්පත් උපලේඛනය

4. සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් පිලිබඳ කෙටි ලැයිස්තුවක්

5. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නම් හා තරාතිරම

6. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ලකුණු ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කල පිළිවෙල සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන්

7. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ

8. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වුනි නම් ප්‍රශ්ණ පත්‍රවල සහතික පිටපත් හා ලකුණු දුන් පිළිවෙල සම්බන්ධ සටහනක්

9. උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂා කල අයගේ නම් හා සුදුසුකම්

10. හරි වැරදි බලන ලද උත්තර පත්‍ර

11. අවසාන ලකුණු ලබාදීමේ ලැයිස්තුව

සේවක පත්වීමක් අපෙන් අනුමත කරගන්න මේ විදියට එවන්න.

පහත සඳහන් ලිපි මෙහි සඳහන් පිළිවෙලටපටුන සහිතව ගොනුවක් විදියට හදල සමිතියේ සභාපති අත්සන හා නිලමුද්‍රාව සහිතව අපිට එවන්න.

01 සභාපති අත්සන් කරන ලද පිරික්සුම් ලේඛනය

02 ගොනුවේ පටුන

03 1.පත්වීම් අනුමැතිය සඳහා සභාපති අත්සන් කරන ලද කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ඉල්ලීම් ලිපිය

2.පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව පුරප්පාඩුව ඇති තනතුරු ගණන, (පුරප්පාඩුව ඇති වූ ආකාරය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.)

04 තනතුරු අනුමැතියට අදාල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාව

05 සමිතියේ අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවේ සහතික කළ පිටපත

06 සේවා සහතිකය

අදාල සේවකයා මින් පෙර කොමිෂන් සභා අනුමත සේවකයෙක් නම් අදාල අනුමත ලිපි පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.

07 අනුමැතිය අපේක්ෂා කරන සේවකයාගේ අනන්‍යතා ලේඛනවල සහතික කල පිටපත්

1. උප්පැන්න සහතිකය

2. වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත

3. අනන්‍යතා ලේඛන හා අධ්‍යාපන සහතිකවල නම්වල පරස්පරතාවයන් ඇත්නම් අදාල වෙනස තහවුරු කරන දිවරුම් ප්‍රකාශයක්

08 සේවකයාගේ අධ්‍යාපන සහතිකවල සමිතියේ සහතික කල පිටපත්

09 පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සමිතිය ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ පහත සඳහන් ලේඛන

1. සමිතිය විසින් අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා ප්‍රසිද්ධ කල දැන්වීම්වල සහතික කල පිටපත්

2. ලැබුනු අයදුම්පත්(අයදුම්පත් උපලේඛනයේ සඳහන් පිළිවෙලින්)

3. අයදුම්පත් උපලේඛනය

4. සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් පිලිබඳ කෙටි ලැයිස්තුවක්

5. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නම් හා තරාතිරම

6. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ලකුණු ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කල පිළිවෙල සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන්

7. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ

8. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වුනි නම් ප්‍රශ්ණ පත්‍රවල සහතික පිටපත් හා ලකුණු දුන් පිළිවෙල සම්බන්ධ සටහනක්

9. උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂා කල අයගේ නම් හා සුදුසුකම්

10. හරි වැරදි බලන ලද උත්තර පත්‍ර

11. අවසාන ලකුණු ලබාදීමේ ලැයිස්තුව