H 28688 – 75,000 (2007/05) ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

අංකය 226 ඇ
General 226 c
(Ledger Paper* 13½" x 8½") 3/61

(දවස් පඩි ලබන) සේවකයන්ගේ වරියා සටහන

දෙපාර්තමේන්තුව : .....

උප දෙපාර්තමේන්තුව : .....

සම්පූර්ණ නම සහ ජාතිය : .....
(සේවකයාගේ නමෙහි වෙනසක් කරන ලද නම් එය සහ එසේ කරන ලද දිනය)

පියාගේ නම : .....

සේවකයා උපන් ස්ථානය : .....

අරු මහලේකම් තුමාගේ අංක එච් 1943/37/126 හා 1940.1.23 දින දරන චක්‍ර ලේඛයේ 4 වැනි ඡේදය ප්‍රකාර ලාංඡිකයකු ද යන වග } .....

විවාහක ද යන වග : .....

භාර්යාවගේ සම්පූර්ණ නම සහ ජාතිය : .....

ලාංඡිකයකු කොයෙදවීමට හේතුව : .....

.....

ප්‍රදේශයෙන් හෝ රැකීරක්ෂා කාර්යාලය මාර්ගයෙන් ලාංඡිකයෙකු ලබාගත නො හැකි ද යන වග } .....

පත් කරනු සඳහා ලාංඡිකයකු පුහුණු කරනු ලබමින් සිටී ද යන වග } .....

ක්ෂේත්‍රයට බඳවා ගන්නා ලද්දේ 1940 ජනවාරි 1 වැනි දයින් පසු ව නම් ඔහු සේවයෙහි යෙදීම සඳහා බලය } .....

.....

.....

උපන් දිනය ..... සහතික කරන ලද්දේ කෙසේද යන වග : .....

.....

.....
මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන.

ඉදුනාගැනීමේ ලකුණු කිසිවක් වෙතොත් ඒවා : .....

.....

උස : .....

අදර්ශ අත්සන හෝ අත්සන් කළ නොහැකි නම් වම් මාපටැඟිලි සලකුණ : .....

සේවකයාගේ පදවිය : .....

වැඩට යොදගන්නා ලද දිනය : .....

වැටුප් ප්‍රමාණය සහ වැටුප් වැඩිවීම් දින : .....

.....

.....

.....

සේවයේ කැඩීම් පිළිබඳ කාල පරිච්ඡේද
(නොකඩවා මාසයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවයට නොපැමිණ ඇතහොත් ඒ බව ද ඊට හේතු ද පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතුය) : .....

.....

.....

.....

රාජකාරිවල ස්වභාවය අනුව ඉරුදින වල වැඩ කළ යුතු ද යන වග : .....

සේවකයා ආණ්ඩුව යටතේ කලින් සේවය කොට තිබේ ද ?
එසේ නම්, කලින් වරියා සටහන්වලට සම්බන්ධය දැක්විය යුතුය. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අනිකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල කලින් සේවය පිළිබඳ විස්තර ද නො කඩවා මාසයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවයට නො පැමිණීම සම්බන්ධය චක්‍ර සටහනකට අනුව සකස් කරන ලද ප්‍රකාශයක්ද මීට ඇමිණිය යුතු ය.

.....

.....

.....

සේවය නැවැත් වූ දිනය සහ එසේ කිරීමට හේතුව : .....

.....

සේවකයා බඳවා ගන්නා වගකිවයුතු නිලධාරියාගේ නම සහ අත්සන : .....
(මෙම නිලධාරියා, 1 වැනි පංතියේ ලිපිකාර නිලධාරියකුගේ තත්ත්වයට පහත් නොවූ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක් හෝ ඊට සමාන ශ්‍රේණියක පරීක්ෂකයෙක් හෝ විය යුතු ය.)

.....

භාර්තා කරන නිලධාරියාගේ නම සහ අත්සන : .....

(එනම් දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවේ කාර්ය මණ්ඩල භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා : .....

.....

[අ. 8. බ

සේවා ප්‍රකාශය (මාසික ගෙවීම් පිළිබඳ)

ඇ ආකෘති පත්‍රය

සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම:.....

දෙපාර්තමේන්තුව සහ උප දෙපාර්තමේන්තුව :.....

වර්ෂය		ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර	සටහන් කිසිවක් වෙනම ඒවා සහ ගණන් පරීක්ෂක ගේ හරි වැරදි බැලීම පිළිබඳ සහතිකය
	දින ගණන	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	බෙලෙක් ප්‍රවේශ පත්‍ර අංකය ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	පඩි සටහන් පත්‍ර, චෙක් රෝල්, ගෙවීම් ස්ථානය, වැටුප් ප්‍රමාණය සහ ගෙවුම් මාර්ගය පිළිබඳ යොමුව ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	දින ගණන	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	බෙලෙක් ප්‍රවේශ පත්‍ර අංකය ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	පඩි සටහන්පත්‍ර, චෙක් රෝල්, ගෙවීම් ස්ථානය, වැටුප් ප්‍රමාණය සහ ගෙවුම් මාර්ගය පිළිබඳ යොමුව ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	දින ගණන	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	බෙලෙක් ප්‍රවේශ පත්‍ර අංකය ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	පඩි සටහන් පත්‍ර, චෙක් රෝල්, ගෙවීම් ස්ථානය, වැටුප් ප්‍රමාණය සහ ගෙවුම් මාර්ගය පිළිබඳ යොමුව ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	දින ගණන ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	බෙලෙක් ප්‍රවේශ පත්‍ර අංකය ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	පඩි සටහන් පත්‍ර, චෙක් රෝල්, ගෙවීම් ස්ථානය, වැටුප් ප්‍රමාණය සහ ගෙවුම් මාර්ගය පිළිබඳ යොමුව ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	දින ගණන	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	බෙලෙක් ප්‍රවේශ පත්‍ර අංකය	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	පඩි සටහන් පත්‍ර, චෙක් රෝල්, ගෙවීම් ස්ථානය, වැටුප් ප්‍රමාණය සහ ගෙවුම් මාර්ගය පිළිබඳ යොමුව ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...