යුආපා 09 පලකිරීම

යුආපා 09 යනු (වෙනස්වීම් විස්තර සටහන) නිළධාරියෙකු හෝ සෙසුනිළයෙකු වශයෙන් යුධ හමුදාවට බඳවාගත් දින සිට යුධ හමුදාවෙන් අස්වන තෙක්, අස්කරන තෙක්, විශ්‍රාම ගන්නා තෙක් හා එසේ නොමැතිව සේවය මිලදී ගන්නා තෙක් අදාල අයගේ වැටුපට හා සේවයට අදාලව සියලුම සිදුවීම් පලකරනු ලබන පත්‍රිකාවයි. එසේ පලකරනු ලබන යුආපා 09 වැහාලේඅම වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, සෑම සිදුවීමක්ම නිවැරදි විය යුතු වේ. එම යුආපා 09 වැහාලේඅම වෙත ලද පසු ඒ සම්බන්ධයෙන් දෙවන කොටස් නියෝග පලකරනු ලබන අතර, එසේ දෙවන කොටසේ නියෝග පලකරන තෙක් අදාල වෙනස්වීම යුධහමුදාව තුල බල රහිත වේ.

<u>**යුආපා 09 පලකරන අවස්ථා**</u>

1. බඳවා ගැනීම්
2. නැවත බඳවා ගැනීම්
3. සේවය දීර්ඝ කිරීම්
4. යුධ හමුදාවෙන් අස්කිරීම්
5. යුධ හමුදාවෙන් විශ්‍රාම ගැනීම්
6. පාඨමාලා
7. උසස් කිරීම්/පත්කිරීම්
8. අරෙසේ ඇතුලත් කිරීම්/පත්කිරීම්
9. නිනොනො සිටීම්
10. නැවත සේවයට රපෝර්තු කිරීම්
11. පරීක්‍ෂණ සමත්වීම්
12. වෘත්තිය පරීක්‍ෂණ
13. වෘත්තිය මස්ටර් කිරීම්
14. තුවාල සිදුවීම්
15. රෝහල්ගත කිරීම්/බැහැර කිරීම්
16. වෛi නිවාඩු
17. පැනයාම්
18. x ලැයිස්තුවට මාරුකිරීම්
19. සුදුසුතා වැටුප්
20. දුෂ්කර පළාත් දීමනා
21. වෛi වර්ග කිරීම්
22. වෘත්තිය මාරුකිරීම්
23. අන්තර් ඒකක මාරු කිරීම්
24. උපසේවයට මාරු කිරීම
25. දිවයිනෙන් බැහැරව යාම
26. දිවයිනට පැමිණි පසු
27. විවාහ වීම්
28. දරු උපත්
29. මරණ
30. ලිපිනය වෙනස් කිරීම්
31. යපැලා ප්‍රධානය/ප්‍රතිප්‍රධානය/අහිමි කිරීම
32. විවාහක නිවාස භාරදීම්/භාරගැනීම්

යම් කිසි පුද්ගලයෙකු ඒකකයෙන් බැහැරව වෙනත් මූලස්ථානයක, අණුබණ්ඩයක, අංශයක සේවය කරන විටදී එම කාලසීමාව තුල පමණක් පහත සඳහන් වෙනස්වීම් විස්තර එම මූලස්ථානය, අණුබණ්ඩය, අංශය මගින් යුආපා 09 පලකල හැක.

1. තුවාල සිදුවීම්
2. රෝහල්ගත කිරීම්/බැහැර කිරීම්
3. නිනොනො සිටීම්
4. ආපසු ඒකකයට එක්වීම්
5. පැනයාම්
6. දුෂ්කර පළාත් දීමනා
7. ලඝුනඩු විසඳීම්

__යුආපා 09 ආකෘතිපත් පිළියෙල කිරීම:__

1. යුආපා 09 ආකෘතිපත් පිළියෙල කිරීමේදී එහි වම්පස ඉහල කෙලවරේ ගොනු අංකයද, ඒකකය යනුවෙන් සඳහන් කර ඇති ස්ථානයේ යුආපා 09 පලකරනු ලබන ඒකකයද සඳහන් කළ යුතුයි. ගොනු අංකය යෙදීමේදී ඒකක/නිළධාරි/සෙසුනිළ යන වග පලකරනු ලබන වර්ෂය සහ යුආපා 09 අංකය සඳහන් කළ යුතුයි.

2. ඉන්පසු යුආපා 09 ආකෘතිපතෙහි දකුණු පස දක්වා ඇති අන්තිම වරට යුආපා 09 ඉදිරිපත් කල දිනය සඳහන් කිරීමේදී මීට ප්‍රථම යුආපා 09 පලකල දිනය සඳහන් කල යුතුවේ. ආකෘතිපත්‍රයේ මෙම විස්තර සටහනට අමුණන ලද පත්‍රිකා ගණන සඳහන් කිරීමේදී එක් යුආපා 09 අංකයන් යටතේ ජේද වෙන් වෙන් වශයෙන් කරුණු කිහිපයක් සඳහා වෙනස්වීම් විස්තර සටහන් කිරීමට යුආපා 09 ආකෘතිපත් භාවිතයට ගත් ගණන දැක්විය යුතු වේ.

3. ඉන් අනතුරුව යුආපා 09 ආකෘතිපතෙහි පළමු රූලෙහි වෙනස්වීම් විස්තරය එනම්, විෂය, නිළධාරි/සෙසුනිළද යන වග ජේද අංක සටහන් කල යුතුවේ.

උදා: විවාහවීම් - සෙසුනිළ ජේද අංක - 02
විවාහවීම් - නිළධාරි ජේද අංක - 02

4. එම කරුණු ඇතුලත් කිරීමෙන් පසු යුආපා 09 ආකෘතිපත්‍රයෙහි වෙන් කර ඇති කොටුවල දක්වා ඇති පරිදි අදාල පුද්ගලයාගේ අංකය, නිළය, නම, බලකාය සහ සිදුවීමට අදාල විස්තර සඳහන් කල යුතුවේ.

5. යුආපා 09 ආකෘතිපත් පිළියෙල කිරීමේදී අනිවාර්‍යයෙවන්ම වැහාලේඅම වෙත පිටපත් 02ක්ද, අණුබණ්ඩ/බලසණ විසින් යුආපා 09 පලකිරීමේදී එහි මව් ඒකකයට පිටපත් 01ක්ද, යුආපා 09 පලකරන ඒකකයට අයත් නොවන නිළධාරි/සෙසුනිළා අයත් ඒකකයට පිටපත් 01ක්ද, රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථානයට එක් පිටපතක්ද වශයෙන් අවශ්‍යතාවය අනුව පිටපත් ප්‍රමාණය පිළියෙල කරගත යුතුයි.

6. යුආපා 09 ආකෘතිපත් අනිවාර්‍යයෙන්ම කොමිෂන් ලත් නිළධාරියෙකු ලවා අත්සන් කරගත යුතු අතර, මේ සඳහා ලේඛණ 02 ක් නඩත්තු කළ යුතුවේ. එම ලේඛණ 02 නිළධාරි හා සෙසුනිළ යනුවෙන් වෙන් වෙන් වශයෙන් පිළියෙල

කරගත යුතු අතර, එම ආකෘතිපත් අත්සන් කරනු ලබන නිළධාරි වෙතින් ලේඛණ 02හි නියමිත පරිදි සටහන් කර අත්සන් කරවා ගත යුතුවේ.

7. යම්කිසි වෙනස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ඊට අදාල සහතික හෝ වෙනත් ලියකියවිලි ඇත්නම් එහි පිටපත් වැහාලේඅම වෙත යවනු ලබන යුආපා 09 සමග ඉදිරිපත් කල යුතුවේ. එය ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ බැව් වෙනස්වීම් විස්තරයට යටින් වරහන් තුළ සඳහන් කළ යුතුයි.

උදා: ❋ විවාහවීම්/දරු උපත්/මරණ සඳහා ඊට අදාල සහතික

❋ තුවාල සිදුවීම්/පැනගිය සෙබළු ලෙස වර්ගකළ අවස්ථාවල එයට අදාල මුපළ වාර්ථා

❋ ලඝුනඩු සඳහා ඊට අදාල චෝදනාපත් වල පිටපත්

(අමුණා යවනු ලබන සහතික හෝ අනෙකුත් ලියකියවිලි අනුමත කල ඒවා විය යුතු අතර, ඡායාස්ථ පිටපත් නොවිය යුතුයි)

යුආපා 09 පලකිරීමේදී සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස පළවන දින එම වර්ෂයේ පලකරනු ලබන යුආපා 09 අංකය 01 න් ආරම්භ කර අනුපිළිවෙලට විත් එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් කල යුතුවේ. ඊලග වර්ෂයේ නැවත යුආපා 09 අංකය 01 න් ආරම්භ කළ යුතුවේ. ඡේද අංකයන් යෙදීමේදීද මෙම ක්‍රමය භාවිතා කල යුතුයි. එසේම එක් යුආපා 09 අංකයන් යටතේ ඡේද වෙන් වෙන් වශයෙන් වෙනස්වීම් කිහිපයක් වුවද කල හැකි අතර, එම අවස්ථාවේදී ඒවා වැහාලේඅම හි එකම අංශයකට සීමාවූ සිදුවීම් විය යුතුයි.

නිළධාරි/සෙසුනිළයින් සඳහා වෙන් වෙන්ව යුආපා 09 පිළියෙල කල යුතු අතර, යුආපා 09 ආකෘතිපත්වල නම් සඳහන් අය එකම ඒකකයකට අයත් විය යුතුයි. ඒකක කිහිපයක අයවලුන් සඳහා යුආපා 09 පිළියෙල කරන විට එක් එක් ඒකකයට වෙන් වෙන්ව යුආපා 09 පිළියෙල කල යුතුවේ.