

**පුද්ගලික ලිපිගොනුවක අඩංගු ලිපිලේඛණ**

යුධ හමුදාවේ සියලුම නිලධාරී/සෙසුනිලයින්ගේ යුධ හමුදා රාජකාරි සහ සේවා කාලය තුළ සිදුවන සියලුම වැදගත් සිදුවීම් ඇතුළත් කරනු ලබන ගොනුව පුද්ගලික ලිපිගොනුව වේ. මෙය යුද්ධය 35 වශයෙන් නම් කර ඇත. මෙම ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කිරීමේදී සියලුම යුධ හමුදා නිලයින්ගේ සේවා කාලය තුළ ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය සහ විනය පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත්තේ කෙසේද වන්න පරීක්ෂා කිරීමට හැකියාවක් ඇත. ඒ අනුව අදාළ ගොනුවේ අඩංගු විය යුතු ලියකියවිලි පහත සඳහන් පරිදි වේ.

නිලධාරී වෙනුවෙන් නඩත්තු කරනු ලබන පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් ලිපිලේඛණ

1. පුද්ගලික විස්තර පත්‍රිකාව
2. පාඨමාලා වාර්ථාව (යුද්ධය 41)
3. වාර්ථා පත්‍රිකාව නිලධාරී (යුද්ධය 36)
4. වාර්ෂික රහස්‍ය වාර්ථාව (2/ලුතිනන් සිට කපිතන් දක්වා)
5. වාර්ෂික රහස්‍ය වාර්ථාව (මේජර් සිට ඉහළ නිලධාරීන්)
6. නිලධාරීන් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන වෙනත් ලියකියවිලි

සෙසුනිලයෙකු වෙනුවෙන් නඩත්තු කළ යුතු ලිපිලේඛණ

1. පුද්ගලික විස්තර පත්‍රිකාව
2. සහතික කිරීමේ පත (යුද්ධය 02) (දිවුරුම් ප්‍රතිඥාව)
3. පාඨමාලා වාර්ථාව (යුද්ධය 41)
4. සෙබලාගේ වාර්ථාව (යුද්ධය 33)
5. කණ්ඩායම් හැසිරීම් පත (යුද්ධය 04)
6. රෙජිමේන්තු හැසිරීම්පත (යුද්ධය 4 අ)
7. විහනි 4/66 අනුව උපග්‍රන්ථ බී ආකෘතිපත්‍රය (සහතිකය සේවා නියුක්ත වූවන් සඳහා)
8. වෘත්තීය ප්‍රවීණතා සහතිකය
9. තරු අනුව වර්ග කිරීමේ වාර්ථාව (යුද්ධය 38) (සියලු පාබල ඒකක සෙබළුන්ට)
10. හවනි 27/99 ට ඇමුණුම පරිදි ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ පත්‍ර
11. වාර්ෂික හෝ අතුරු රහස්‍ය වාර්ථාව (යුද්ධය 45)
12. වාර්ෂික හෝ මධ්‍යම රහස්‍ය වාර්ථාව (යුද්ධය 46)
13. හවනි 25/82 ට අනුව යහපත් පැවැත්මේ ලාංඡනය (යපැලා) ප්‍රධානය, ප්‍රවීණතා හා අභිමිකිරීමේ ආකෘතිපත්‍රය
14. සෙබලා වෙනුවෙන් අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන වෙනත් ලියකියවිලි.

1. පුද්ගලික විස්තර පත්‍රිකාව:

යම්කිසි පුද්ගලයෙකු යුධ හමුදාව වෙත බඳවා ගැනීමේදී ඔහු වෙතින් සම්පූර්ණ කරවා ලබාගන්නා ලද ආකෘතිපත්‍රයයි. අදාළ පුද්ගලයාගේ සියලුම පුද්ගලික විස්තර එහි ඇතුළත් වන අතර, සම්පූර්ණ නම, පුද්ගලික ලිපිනය, උපන් දිනය, ලගම ඥාතියාගේ නම, ඥාති සම්බන්ධය, ඉගෙන ගත් පාසල, අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඇතුළු වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය යැයි හැඟෙන සියලුම කරුණු මෙයට ඇතුළත් වේ.

2. සහතික කිරීමේ පත්‍රය : (දිවුරුම් ප්‍රකාශය)

මෙය ආධුනික සෙබලෙකු වශයෙන් යුධ හමුදාවට බඳවා ගන්නා අවස්ථාවේදී ආධුනික බඳවා ගන්නා කාර්යාලයේදී දිවුරුම් දීමෙන් අනතුරුව සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරනු ලබන සහතිකයයි.

3. පාඨමාලා වාර්ථාව: (යුදාපා 41)

ආධුනික පුහුණු පාඨමාලා හැදෑරීමෙන් පසුව නිකුත් කරනු ලබන වාර්ථාවක් වන අතර, එතැන් සිට ඒකකය වෙත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව යුධ හමුදා සේවා කාලය තුළ හදාරනු ලබන සියලුම පාඨමාලා වෙනුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන මෙම වාර්ථාව පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් වේ. යුදාපා 33 හි 34 දෙයේ පාඨමාලා හැදෑරීම සම්බන්ධයෙන් සටහන් කළ යුතු වේ.

4. සෙබලාගේ වාර්ථාව: (යුදාපා 33)

මෙම ආකෘතිපත්‍රයෙහි සේවා කාලය තුළ සෙබලාගේ සියලුම විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු අතර, නියෝග දෙවන කොටස පලකිරීමෙන් පසුව එය උපයෝගී කර ගනිමින් වෘත්තියේ සමත්වීම්, උසස් කිරීම්, සේවය දීර්ඝ කිරීම්, නැවත බඳවා ගැනීම්, පුළුන්විස් වෙයි වර්ග කිරීම් ආදී සේවට අදාළ සියලුම විස්තර සටහන් කරනු ලබයි. මෙම ආකෘතිපත්‍රය නිසි අයුරු නඩත්තු කළ යුතු අතර, මෙමගින් පුද්ගලික ලිපිගොනුවේ නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගත හැකි වේ.

5. කණ්ඩායම් හැසිරීම්පත: (යුදාපා 04)

මෙම ආකෘතිපත්‍රය උපයෝගී කරගනු ලබන්නේ කණ්ඩායම් කාර්යන්හිදී කරනු ලබන සුළු වැරදි සඳහා වේ. යම් අයෙකු විසින් සුළු වරදක් සිදුකරනු ලබන අවස්ථාවක කණ්ඩායම්/බලසේනා/බතරොයි හි නිලධාරී අණදෙනගේ විනය බලතල අනුව ලඝුනඩු වශයෙන් විභාග කළ පසු එම චෝදනාව සහ එයට දෙන ලද දඬුවම් ඒ අයුරින්ම මෙහි සටහන් කර නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන් කළ යුතුයි. කණ්ඩායම් කරුණු වලදී පමණක් උපයෝගී කරගනු ලබන අතර, වසර 02කට පසු මෙම ආකෘතිපත්‍රය පුද්ගලික ලිපිගොනුවෙන් ඉවත් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නව යුදාපා 04 ක් ඇතුළත් කළ යුතුයි. එසේ ඉවත් කිරීමේදී එහි සඳහන් කරුණු යුදාපා 04 අ හි අනිවාර්යයෙන්ම සටහන් කළ යුතු වේ.

6. රෙජිමේන්තු හැසිරීම්පත: (යුදාපා 04 අ)

රෙජිමේන්තු කරුණුවලදී පමණක් භාවිතා කරනු ලබන ආකෘතිපත්‍රයකි. සෙබලාගේ රෙජිමේන්තුව විසින් සහ ඔහු ඇතුළත් කර ඇති වෙනත් උසස් ආයතන විසින් ඔහුට එරෙහිව නගන ලද චෝදනාවන් සම්බන්ධව ලඝුනඩු වශයෙන් විභාග කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ චෝදනාව සහ දෙන ලද දඬුවම් ඒ අයුරින්ම එහි සඳහන් කළ යුතු අතර, නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන් කළ යුතුවේ. මෙම ආකෘතිපත්‍රය පුද්ගලික ලිපිගොනුවෙන් ඉවත් කිරීමක් හෝ විනාශ කිරීමක් සිදු නොකරන අතර, යුධ හමුදා සේවා කාලය තුළම එය පුද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත්ව පවතී.

7. විහනි 4/66 උපග්‍රන්ථ බි ආකෘතිපත්‍රය: (සහතිකය සේවා නියුක්ත වූවන් සඳහා)

මෙය වෘත්තීය සෙබළුන් සඳහා ඇතුළත් කළ යුතු ආකෘතිපත්‍රයකි. එක් එක් ශ්‍රේණියේ පරීක්ෂණයන්ට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලත් සෙබළුන් වෙනුවෙන් ඒකක අණදෙන නිලධාරී විසින් සහතික කර දෙපිටපතකින් යුතුව වෘත්තීය පරීක්ෂණ මණ්ඩල සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. මෙය සම්පූර්ණ කරනු ලබන්නේ විහනි 4/66 හි උපදෙස් පරිදි වේ.

8. වෘත්තීය ප්‍රවීණතා සහතිකය: (යුදාපා 15)

මෙය වෘත්තීය සෙබළුන් වෙනුවෙන් ඇතුළත් කළ යුතු ආකෘතිපත්‍රයකි. යම් සෙබලෙකු වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීමෙන් අනතුරුව ඔහු ලබා ඇති වෘත්තීය ප්‍රවීණතාවය අනුව වෘත්තීය පරීක්ෂණ මණ්ඩල සභාපති විසින් සහතික කරන ලද ආකෘතිපත්‍රය වේ.

9. හවනි 27/99 ට ඇමුණුම පරිදි ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ පත්‍රය:

මෙම ආකෘතිපත්‍රය සෙබලාගේ උසස් කිරීම්, පත්කිරීම් වෙනුවෙන් හමුදා නියෝගයන්ට අනුකූලව ඒකක අණදෙන නිලධාරීගේ නිර්දේශයෙන් පසු රෙජිමේන්තු ආඥාපති විසින් අනුමත කර වැහැලේදම වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ආකෘතිපත්‍රයයි. මෙහි පිටපතක් පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරනු ලැබේ. මෙය දැනට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන උසස් කිරීම් පත්කිරීම් සඳහා වන හමුදා නියෝග 27/99 ට අනුකූලව සකස් කරනු ලබන ආකෘතිපත්‍රයයි.

10. වාර්ෂික හෝ අතුරු රහස්‍ය වාර්ථාව: (යුද්ධාපා 45)

මෙය ලාකෝ නිලයේ සිට මා/සැ, වර්ෂ සැරයන් දක්වා වර්ෂයකට වරක් සකස් කරන වාර්ථාවකි. මෙහි පළමුවන කොටස ඒකකය විසින් සම්පූර්ණ කර දෙවන කොටස සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඔහු සේවය කරන ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යවනු ලබයි. සේවය කරන ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දෙවන කොටස සම්පූර්ණ කර ඒකකය වෙත එවනු ලබයි. ඉන්පසු ඒකක අණදෙන නිලධාරී විසින් ඔහුගේ එකගතාවය පලකර අදාල අයවලුන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරනු ලැබේ. එසේ ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රථම අදාල පුද්ගලයා විසින් දුටු බවට අත්සන් කල යුතුවේ.

11. වාර්ෂික හෝ මධ්‍යම රහස් වාර්ථාව: (යුද්ධාපා 46)

බලලත් නිලධාරී 1 සහ බලලත් නිලධාරී 11 වෙනුවෙන් වර්ෂයකට වරක් සකස් කරන වාර්ථාවකි. මෙහි පලවන කොටස ඒකකය විසින් සම්පූර්ණ කර දෙවන කොටස සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඔහු රාජකාරියේ නියුතු ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. එම ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දෙවන කොටස සම්පූර්ණ කර ඔහු අයත් ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරී වෙත එවනු ලබයි. අණදෙන නිලධාරීගේ වාර්ථාව ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව දුටු බවට අදාල බලලත් නිලධාරී විසින් අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව ඔහුගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

12. යහපත් පැවැත්මේ ලාංඡනය ප්‍රධානය/ප්‍රථිප්‍රධානය/අහිමි කිරීම:

හවනි 25/82 ට ඇමුණුම පරිදි සියලුම නිත්‍ය ඒකක අයවලුන් සඳහා භාවිතා කෙරේ. යහපත් පැවැත්මේ දීමනා ප්‍රධානය කිරීම, අහිමි කිරීම, ප්‍රථිප්‍රධානය කිරීම සඳහා උපයෝගී කරගනු ලබයි. මෙම ලාංඡනය ප්‍රධානය කිරීම, අහිමි කිරීම, ප්‍රථිප්‍රධානය කිරීම කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී යුද්ධාපා 09 පලකර පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරනු ලබයි.

13. සෙබලා වෙනුවෙන් අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන වෙනත් ලියකියවිලි:

සෙබලෙකු රාජකාරි කරනු ලබන කාල සීමාව තුළ ඔහුගේ පැවැත්ම අනුව යහපත් සහ අයහපත් වාර්ථා මෙන්ම ඔහුගේ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෙනත් ලිපිලේඛණ මේ යටතේ ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

14. තරු අනුව වර්ග කිරීමේ ආකෘතිපත්‍රය: (යුද්ධාපා 38)

මෙය වෘත්තීය නොවන සෙබළුන්, විශේෂයෙන් පාබල ඒකකයන්හි සෙබළුන් සඳහා තරු අනුව වර්ග කිරීමෙන් පරීක්ෂණයට භාජනය කර ඉන් සමත් වීමෙන් පසුව ඒකක අණදෙන නිලධාරී විසින් සහතික කිරීමෙන් පසු යුද්ධාපා 09 පලකර පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරනු ලබන ආකෘතිපත්‍රයකි.



