



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/03/12

ඔබේ අංකය }
உனது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2021.06.15

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,
ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය,
ලේකම්, ප්‍රධාන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ධීවර/ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්, (පිරිස්/පාලන/මුදල් / ඉංජිනේරු සේවා / සැලසුම්),
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්
දකුණු පළාත.

දකුණු පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතනවල සේවාවන් යථා පරිදි සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීම.

දකුණු පළාත් සභාව යටතේ පවතින අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතනවල සේවාවන් කාර්යක්ෂම කිරීම මඟින් වඩාත් සඵලදායී පළාත් රාජ්‍ය සේවයක් බිහි කිරීමේ අරමුණින්, එක් එක් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ඉටු කරනු ලබන තෝරා ගත් රාජකාරි කිහිපයක් පදනම් කර මාසිකව ඇගයීමට ලක් කිරීම තුළින් පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

02. මෙම වැඩ පිළිවෙල 2021.07.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කිරීමට හා මාසික ඇගයීම හරහා පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තුහි සේවා කාර්යක්ෂමතාවට අදාළව ශ්‍රේණිගත කිරීමටත් කටයුතු කරනු ලැබේ.

03. ඒ අනුව මෙහි ආකෘති පත්‍ර අංක 01 මඟින් දක්වා ඇති වාර්තා නියමිත ආකෘතීන්ට අනුව නිවැරදි දත්ත සහිතව අදාළ දිනට යොමු කිරීම හරහා ආකෘති පත්‍ර අංක 02 මඟින් දක්වා ඇති පරිදි ලකුණු ලබා ගැනීමට හැකිවන අතර ප්‍රමාද වන වාර්තා සම්බන්ධයෙන් මාසිකව පවත්වනු ලබන අමාත්‍යාංශ ප්‍රති සමාලෝචන රැස්වීමේදී කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වන බැවින් ඔබ අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින සෑම ආයතන මේ පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

04. එසේම මෙම ශ්‍රේණිගත කිරීමට අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා ආයතනික මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත් කර සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, දුරකථන අංකය හා ඊ - මේල් ලිපිනය සඳහන් කර එවිය යුතු අතර මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර අංක 05, 09 සහ 10 ට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද තොරතුරු සෑම මසකම 15 වන දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම පහත ඊ-මේල් ලිපිනය වෙත යොමු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

ප්‍රධාන ලේකම් } 091 2232343 කාර්යාලය } 091 4119010 ෆැක්ස් } 091 2246299 විද්‍යුත් තැපෑල } chiefsec1@stnet.lk වෙබ් අඩවිය } www.cs.sp.gov.lk
பிரதான செயலாளர் } காரியாலயம் } பெக்ஸ் } மின் அஞ்சல் } இ தளம் }

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.
பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.


“පිලිස්ටන්ටයෙන් 1 ට වන යහපාලනයක්”

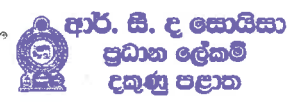
05. ඔබ විසින් මෙම තොරතුරු යොමු කරන දිනය අනුව ඔබගේ ආයතනය පහත පරිදි ශ්‍රේණිගත කිරීමකට ලක්කරන බව සිහිපත් කරමි.

- I. නියමිත දින හෝ ඊට පෙර තොරතුරු ලබාදීම - A
- II. නියමිත දිනට පසු එක් දිනක් තුළදී තොරතුරු ලබාදීම - B
- III. නියමිත දිනට එක් දිනකට පසු තොරතුරු ලබාදීම හෝ තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකිරීම - W

06. මෙම ඇගයීම සෑම මසකම 01 වන දින සිදුකරන අතර ඇගයුම් වාර්තාව ඔබගේ ඊ-මේල් ලිපිනයට යොමුකරනු ලැබේ.

- වැඩි විස්තර සඳහා,
සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරී - ඒ.පී.ඒ.රොෂාන් අමරසිංහ මයා
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- විෂය නිලධාරී - ටී.ආර්.ප්‍රියදර්ශනී මිය
සංවර්ධන නිලධාරී
- දුරකථන අංකය - 091 - 4946365 / 071-8990671
- ඊ -මේල් - chiefsec03@gmail.com


ආර්.සී.ද සොයිසා,
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත.



පිටපත -
01. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් - අ.ක.ස

20	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව																					
21	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව																					
22	සීවර අමාත්‍යාංශය										3											
23	කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සන්තුව නිෂ්පාදන හා පතු සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව																					
24	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය																					
25	අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව																					
26	ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව																					
27	දකුණු පළාත් සංවර්ධන අධිකාරිය																					
28	ද.ප.කාර්මික සංවර්ධන අධිකාරිය																					
29	මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය																					
30	මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය																					
31	රුහුණු සංචාරක කාර්යාංශය																					
32																						

ලකුණු ප්‍රමාණය

- * අදාල දින හෝ ඊට පෙර - A
- * අදාල දිනට පසු දින - B
- * අදාල දිනට එක් දිනකට පසු - W

දකුණු පළාත් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා දෙනාකුත් ආයතනවල සේවාවන් කාර්යක්ෂම කිරීම.

ආයතන හ -

මාස හ -

අනු අංකය	පෙර මසට අදාළව ගෙවීම් කටයුතු සඳහා වවුචර් පත් / බිල්පත් ගිණුම් අංශයට ඉදිරිපත් කිරීමේ දිනය						බාහත සටහන් විගණනයට ඉදිරිපත් කිරීම		
	වවුචර් පත්		බිල්පත්				ගිවිසුම්ගත සේවා		
	ගමන් විෂද්ම	අතිකාල	ජල	විදුලි	දුරකථන	සේවාව	දිනය	වාහන අංකය	දිනය

..... මාසයට අදාළව ඉදිරිපත් කරන ලද ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සනාථ කරමි / නොකරමි.

.....
 (ගණකාධිකාරී)

..... මාසයට අදාළව ඉදිරිපත් කරන ලද ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි / නොකරමි.

.....
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී / ආයතන ප්‍රධානී)

දකුණු පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතනවල සේවාවන් කාර්යක්ෂම කිරීම.

මාසිකව ආයතනය වෙත යොමු කෙරෙන ස්ථාන මාරු, නව බඳවා ගැනීම් හා තාවකාලික අනුප්‍රාප්ති කිරීම් වලට අදාළ මාසික තොරතුරු ලබා ගැනීම
 ආයතනය -

මාසය -

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	පදනම		
			ස්ථාන මාරු	නව බඳවා ගැනීම්	අනුප්‍රාප්ති කිරීම් (කාල සීමාව)

..... මාසයට අදාළව ඉදිරිපත් කරන ලද ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි / නොකරමි.

.....
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී / ආයතන ප්‍රධානී)

දකුණු පළාත් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතනවල සේවාවන් කාර්යක්ෂම කිරීම.

වාහන සේවා කිරීම හා නඩත්තු කිරීමට පිළිබඳ මාසික තොරතුරු ලබා ගැනීම

ආයතනය -

මාසය -

අනු අංකය	වාහන අංකය	සේවා කිරීම		නඩත්තු කිරීම	
		කාල සීමාව	මුදල	නඩත්තු විස්තරය	මුදල

..... මාසයට අදාලව ඉදිරිපත් කරන ලද ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සනාථ කරමි / නොකරමි.

.....
 (ගණකාධිකාරී)

..... මාසයට අදාලව ඉදිරිපත් කරන ලද ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි / නොකරමි.

.....
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී / ආයතන ප්‍රධානී)