



356

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. } CSS/03/13/CIR.COM.
My Ref. }

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி } 2024.07.29
Date }

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
සභා ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,
දකුණු පළාත.

පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 562 ප්‍රකාර ව, මධ්‍යම රජයේ චක්‍රලේඛ දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ අනුමැතිය ලබා දීම.
රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 21/2022

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මා ඇමතු දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක SP/PSC/05/01/30 හා 2024.07.19 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එමඟින්, පහත සටහනේ දක්වා ඇති චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන එම චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දින සිට දකුණු පළාත් සභාව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා 2024.07.15 දින දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව මා වෙත දැනුම් දී ඇත.

අනු අංකය	චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ ආයතනය	චක්‍රලේඛ අංකය හා නිකුත් කළ දිනය	නිකුත් කළ දිනය	චක්‍රලේඛයේ ශීර්ෂය
01.	රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	21/2022	2022-09-23	ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීම.

03. ඒ අනුව, උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් අදාළ ආයතන දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

රනිල් වික්‍රමසේකර
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
දකුණු පළාත

ප්‍රධාන ලේකම් } 091 4944002 කාර්යාලය } 091 4119011 ෆැක්ස් } 091 2246299 විද්‍යුත් තැපෑල } chiefsec1@sltnet.lk වෙබ් අඩවිය } www.cs.sp.gov.lk
பிரதான செயலாளர் } காரியாலயம் } தொலைநகல் } மின் அஞ்சல் } இணையத்தளம் }

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එම්. දහනායක මාවත, ගාල්ල.

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 21/2022

මගේ අංකය - PA/PMS/1/MP-Staff

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,

නිදහස් වතුරසය,

කොළඹ 07.

2022.09.23

මේ මගින් ලබා දෙන ලද විධිමත් බවට සහතික කරමි

(Signature)

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරසය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධරයන් තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීම

ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය ලෙස පහත සඳහන් තනතුරු අනුමත වී ඇත.

තනතුර	තනතුරු සංඛ්‍යාව
පර්යේෂණ නිලධාරී	01
ලේකම්/ලිපිකරු	01
යතුරු ලේඛක	01
රියදුරු	02
කාර්යාල කාර්ය සහායක	01

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන රාජ්‍ය ...21/2022...චක්‍රලේඛය, දි.2022.09.23...වනු ලබන සිට පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු අග්නිකාරතුමන්ගේ අනුමැතිය 2022.09.23 දින ලබා දී ඇති බව සහතික කරමි.

අග්නිකාර ලේකම්/සහකාර ලේකම්/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
එම්.ඩී.ඩී.එස්.ඩී.සේනරත්න
සහකාර ලේකම්
අග්නිකාර ලේකම් ආර්යාලය
කොළඹ 07

02. ඉහත තනතුරු සියල්ල තාවකාලිකය. ගරු මන්ත්‍රීතුමා/තුමිය සිය ධුරය දරන තාක් කල මෙම තනතුරු වලංගු වේ. නමුත් රජය විසින් ගනු ලබන තීරණයක් මත හෝ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමා/තුමිය විසින් උක්ත පත්වීම අවසන් කිරීමට කරනු ලබන ඉල්ලීම මත හෝ මෙම පත්වීම අවසන් කිරීමේ බලය පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතු වේ.

03. රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් ඉහත තනතුරු සඳහා තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු ය.

3.1 තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ හැකි නිලධරයා

- පත්වීම ස්ථිර කර තිබිය යුතු ය. (අවම වශයෙන් පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ කර සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකු විය යුතු ය.)
- විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භකර ඇති (නොනිමි විනය කරුණක් පවතින) හෝ ආරම්භ කිරීමට සුදානම්ව ඇති අයෙකු නොවිය යුතු ය.

III. විනය නියෝගයක් අනුව දඬුවමක බලපෑමට යටත්/ හාජනය වන කාල පරිච්ඡේදයක සිටින අයෙකු නොවිය යුතු ය.

3.2 සම්පූර්ණ කළ යුතු ලේඛන

3.2.1 අදාළ නිලධාරියා සිය කාර්ය මණ්ඩලය වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරන ලෙස වන ගරු මන්ත්‍රීතුමාගේ/තුමියගේ ඉල්ලීම හා නිලධාරියා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී පොද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත්වීමට ලිඛිත එකඟත්වය සහිතව ප්‍රකාශයක්, රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු නම් මෙහි ඇමුණුම 01 ලෙස දක්වා ඇති PA 10-A දරන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ද, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු නම් මෙහි ඇමුණුම 02 ලෙස දක්වා ඇති PA 10-B දරන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ද සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

3.3 ඉහත 3.2.1 පරිදි වන අයදුම්පත ප්‍රකාරව අදාළ තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීම සඳහා වන එකඟතාව රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් අදාළ සේවාවේ / තනතුරේ පත්කිරීම බලධරයා විසිනුත්, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසිනුත් සිදු කළ යුතු අතර ඒ අනුව නිලධාරියා තාවකාලිකව පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශය වෙත මුදා හළ යුතු ය.

3.4 ඉහත 3.3 පරිදි වන තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීමේ එකඟතාව විධිමත්ව පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශය වෙත ලැබුණු පසු අදාළ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයාගේ පොද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයට එම නිලධාරියා අනුයුක්ත කරමින් විධිමත් පත්වීම් ලිපියක් පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කළ යුතු ය.

04. වැටුප්, දීමනා හා වැටුප් වර්ධක

4.1 තාවකාලිකව මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩලයට අනුයුක්ත කළ නිලධාරියකු නිත්‍ය තනතුරට හිමි වැටුප් හා දීමනා ඔහුගේ නිත්‍ය සේවා ස්ථානයෙන්ම ගෙවිය යුතු ය. ගෙවන ලද වැටුප් පිළිබඳ විස්තර ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර නිත්‍ය සේවා ස්ථානය විසින් පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සැලකිය යුතු ය - මූලික වැටුප, ජීවන වියදම දීමනාව හා පොදුවේ රාජ්‍ය නිලධාරියන් වෙත වරින්වර රජය විසින් අනුමත කරනු ලබන දීමනා පමණක් මෙලෙස ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ.

4.2 වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ලබාගැනීම සඳහා පොදු 232 හා පර්යේෂණ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් මෙහි ඇමුණුම 03 ලෙස දක්වා ඇති PA 08 යන ආකෘති සම්පූර්ණ කර

රාජ්‍ය පරිපාලන
...../.....වසරේදී/.....
සභාවට අදාළ කර ගැනීම
ගරු අතිරේකාධිකාරීගේ
...../.....දින ලබා දී ඇති බව
කරමි.

මුල් සිටපවිත ලකුණ ගෙවිය යුතුය.
පිටපතක් බවට සහතික කරමි
.....
.....
.....
.....

වාර්ෂික කාර්යසාධනය පිළිබඳ ගරු මන්ත්‍රීතුමාගේ/තුමියගේ නිර්දේශය සමග අනුමතිය සඳහා පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ විෂයභාර අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කළ යුතු ය.

05. සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය

5.1 ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට විධිමත්ව, තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරන ලද නිලධරයෙකුගේ එම අනුයුක්ත කරන ලද කාල සීමාව එම නිලධාරියාගේ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයේ කොටසක් ලෙස පහත සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව ගණන් ගනු ලැබේ.

5.1.1 සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හෝ උසස්කිරීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව ලබා දෙන උසස්වීම සඳහා අදාළ අනුමත කළ කාලසීමාව සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගත හැක.

මුල පිටපතින් උපුටා ගෙන ලද පිටපතක් බවට සහතික කරයි
Day. H
රේ. ප. ස. අමාත්‍ය
සාමාන්‍ය කාර්ය මණ්ඩල
සේවා කාලය

5.1.2 එහෙත්, යම් තනතුරක හෝ සේවාවක ශ්‍රේණිගත උසස්වීමකදී හෝ සේවාවෙන්/තනතුරෙන් බැහැරව උසස්වීමකදී යම් තනතුරක එම තනතුරට අදාළ වූ කාර්යභාරය සහිතව නිශ්චිත සේවා පළපුරුද්දක් (උදා - ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 7.3 පරිදි වන සීමිත බඳවා ගැනීමේදී එම ව්‍යවස්ථාවේ 7.3.2.2(අ)(iii) / 7.3.2.2.(ආ)(iii) වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි “නියමිත විෂයය ඉගැන්වීමේ පළපුරුද්දක් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාව” වැනි) ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවකදී එහි සේවා පළපුරුද්ද ලෙස මෙලෙස තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ කාලසීමාව අදාළ කර ගත නොහැක.

5.1.3 ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයට තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරන ලද තනතුර, නිලධරයාගේ නිත්‍ය තනතුරට සමාන මට්ටමේ තනතුරක් ලෙස සැලකිය නොහැකි අවස්ථාවක, එවැනි තනතුරක සේවා කාලය ද ඉහත 5.1.2 හි සඳහන් කර ඇති ආකාරයේ සේවා පළපුරුද්දක් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී අදාළ කර ගත නොහැක.

5.2 කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට සේවය කරනු ලබන බවට වන නිත්‍යානුකූල ගිවිසුමකට බැඳී ඇති නිලධරයෙකු ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයට තාවකාලිකව අනුයුක්ත කර ඇති අවස්ථාවක, එකී සේවා කාලය උක්ත ගිවිසුමගත කාල සීමාවේ කොටසක් ලෙස සැලකිය හැකි ද යන්න එම නිලධාරියාගේ ගිවිසුමගත බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතුය.

5.3 මෙලෙස තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරන ලද කාල සීමාව නිලධරයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය සඳහා අදාළ වේ.

එම්.ඩී.ඩී.එස්.ඩබ්.සේරත්න
සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
සේවා.../.../...වතුලේඛය/
උපදෙස් ලිපිය 91/2017 දින සිට දකුණු
පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීම
සඳහා ගරු අණවුකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය.../.../...ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

06. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

6.1 යම් නිලධාරියෙකු සිය නිත්‍ය තනතුරට අදාළ වන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ හෝ උසස් කිරීම් පරිපාටිය ප්‍රකාරව යම්පූර්ණ කළ යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් වෙ නම් එම විභාගය නියමිත කාල සීමාව තුළ නියමිත පරිදිම යම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.

6.2 ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ කාල පරිච්ඡේද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා සහන උබා දිය හැකි කාල පරිච්ඡේදයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. **මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි**

07. ජ්‍යෙෂ්ඨතාව

7.1 රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය තනතුර සඳහා තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ කාල සීමාව එම රජයේ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී, මෙහි 05 හි විධිවිධානවලට යටත්ව ඔහුගේ සේවා කාලයේ කොටසක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

08. නිවාඩු

8.1 ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයට තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරනු ලබන නිලධාරියන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා කලින් කලට රජයේ නිලධාරියන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධව රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛයන්හි විධිවිධාන අදාළ වේ.

8.2 අදාළ නිවාඩු අනුමත කරගැනීම ඉහත 8.1 හි සඳහන් අනුමත කිරීම් සඳහා අදාළ වන ක්‍රියා පටිපාටීන් හා විධිවිධාන පරිදි අදාළ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමා/තුමිය විසින් සිදු කළ යුතු ය. එහෙත් යම් නිලධාරියෙකුගේ නිවාඩු අනුමත කිරීමකදී නිශ්චිත බලධරයෙකු ඉහත විධි විධානයන්හි දක්වා ඇත්නම් ගරු මන්ත්‍රීවරයාගේ නිර්දේශය සමග නිවාඩු අයදුම්පත එකී නිසි බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

8.3 තාවකාලිකව මුදාහරින ලද නිලධාරියෙකු ලබාගන්නා නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරයන් සෑම මාස 03කටම වරක් අදාළ ගරු මන්ත්‍රීවරයා මගින් පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ විෂයභාර අමාත්‍යාංශය ලේකම්ට ද පිටපතක් සහිතව නිලධාරියාගේ නිත්‍ය සේවා ස්ථානයට යැවීමට අදාළ නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

09. තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරනු ලබන කාලසීමාව හා තාවකාලිකව අනුයුක්තය අවසන් කිරීම

9.1 ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරනු ලබන්නේ අදාළ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ඉල්ලීම මත ය. එබැවින් එම නිලධාරියාගේ අනුයුක්ත කිරීම ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමාගේ කැමැත්ත ඇතිනෙක් බලපැවැත්වේ.

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන රාජ්‍ය ...2.1./2.0.2.2. චක්‍රලේඛය/ලපදෙස් ලිපිනයන්හි දින සිට දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය 22.11.2020 දින ඇති බව සහතික කරමි.

එම්.ඩී.ඩී.එස්.ඩබ්.හේරත්
සහකාර අමාත්‍ය
තාක්ෂණික සේවා අමාත්‍යාංශය

**රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධරයන් ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී
කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අනුයුක්ත කිරීම**

'අ' කොටස - (අදාළ නිලධරයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

1. සම්පූර්ණ නම :-
2. මුලකුරු සමඟ නම :-
3. ලිපිනය - ස්ථීර :-
- නාවකාලික :-
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
5. දුරකථන අංකය:- (whatsapp) :-
6. දැනට දරන තනතුර හා ශ්‍රේණිය/ පංතිය :-
7. සේවා ස්ථානය :-
8. වැටුප් කේතය :-
9. වර්තමාන මාසික වැටුප :-
10. වැටුප් වර්ධක දිනය :-
11. නාවකාලික අනුයුක්තයට අදාළ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුර :-
12. අදාළ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමාගේ/ මන්ත්‍රීතුමියගේ නම :-
13. මැතිවරණ දිස්ත්‍රික්කය :-

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

**මුල් පිටපතින් ප්‍රධාන ගන්නා ලද
පිටපතක් බවට සහතික කරමි**

දිනය

(Signature)

නිලධරයාගේ අත්සන

'ආ' කොටස - (නිලධරයාගේ වත්මන් සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

1. නිලධරයාගේ මුල් පත්වීම් දිනය :-
2. තනතුරෙහි සේවා තත්ත්වය :- ස්ථීර / නාවකාලික / අනියම් / කොන්ත්‍රාත් / වෙනත්

නිලධරයාගේ ඉහත 'අ' කොටසේ අනු අංක 1-10 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැටුප පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශයෙන් ප්‍රතිපූරණය කිරීමට යටත්ව දින සිට නිදහස් කිරීමට එකඟවන බවත්, වැටුප් මෙම ආයතනය විසින් ගෙවීමට කටයුතු කරන බව සහතික කරමි. (සැ.යු. :- වැටුප, ජීවන වියදම් දීමනාව හා රජය විසින් කලින් කලට ගෙවනු ලබන දීමනා පමණක් ප්‍රතිපූරණය කෙරේ.)

දිනය

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
ආපස 2011/2012 වසරේදීම/
ප්‍රදේශ ලිපිනය ඇතුළත පිට දැනුණු
පළාත් සභාවට පදාල තර ගැනීම
සඳහා ගරු අත්තිකාරමක්ගේ
අනුමැතිය 2011/15 දින 20 දී ඇති බව
සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන
ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

(Signature)

පාණ්ඩුකාර ලේකම්/පාණ්ඩුකාර ලේකම්/ස්.පී.

'ඇ' කොටස - (නිලධරයාගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයහර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඉහත තොරතුරු සඳහන් කර ඇති
..... (නිලධරයාගේ නම) මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය මෙම අමාත්‍යාංශයේ/
මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ වන (ආයතනයේ
නම)හි (නිලධරයාගේ තනතුර) සේවය කරනු ලැබේ. ඉහත
තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

'ඇ' කොටස - (නිලධරයාගේ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඉහත තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීම අනුමත කරන අතර, අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය

පත්කිරීම් බලධරයාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

බෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
රාජ්‍ය/.....වතුලේබය/
ප්‍රධාන ලේකම්
සලාත්සභාවට පත් කර ගන්නා
සඳහා රජ අණවිකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය 2022/11/15 දින ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්/සහකාර ලේකම්/පදිංචි

එච්.ඩී.ඩී.එස්.ඩබ්.හේරත්
සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩුකාර ලේකම් තාරයාලය
ලං 2 පලාත

ප්‍රදාන පිටපතින් ලැබූ ගණකා ලා
පිටපතක් බවට සහතික කරමි
Dy. Lt
.....
.....
.....

‘අ’ කොටස - (අදාළ නිලධරයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

1. සම්පූර්ණ නම :-
2. මුලකුරු සමඟ නම :-
3. ලිපිනය- ස්ථිර :-
- තාවකාලික :-
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
5. දුරකථන අංකය:- (whatsapp) :-
6. දැනට දරන තනතුර හා ශ්‍රේණිය / පංතිය :-
7. සේවාස්ථානය :-
8. වැටුප් කේතය :-
9. වර්තමාන මාසික වැටුප :-
10. වැටුප් වර්ධක දිනය :-
11. තාවකාලික අනුයුක්තියට අදාළ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුර :-
12. අදාළ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමාගේ / මන්ත්‍රීතුමියගේ නම :-
13. මැතිවරණ දිස්ත්‍රික්කය :-

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි

ဒိုက်ယ

ශ්‍රී ලංකා විදුලි බල සහතික කාර්ම
පළ මධ්‍යස්ථ රජයේ සේවා දෙපාර්තමේන්තු
සීමාවෙන් බැහැර සහතික කාර්ම

D. A. M.

නිලධාරියාගේ අත්සන

1. නිලධාරියාගේ මුල් සන්නිවේදන කාලයේදී (නිලධාරියාගේ වත්මන් සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

1. නිලධරයාගේ මුල් පත්වීම් දිනය :-
 2. තනතුරෙහි සේවා තත්වය :- ස්ථිර / තාවකාලික / අනියම් / කොන්ත්‍රාත් / වෙනත්

නිලධරයාගේ ඉහත 'අ' කොටසේ අනු අංක 1-10 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වැටුප පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශයෙන් ප්‍රතිපූරණය කිරීමට යටත්ව දින සිට නිදහස් කිරීමට එකඟවන බවත් වැටුප් මෙම ආයතනය විසින් ගෙවීමට කටයුතු කරන බව සහතික කරමි. (සැ.යු. :- වැටුප, ජීවන වියදම් දීමනාව හා රජය විසින් කලින් කලට ගෙවනු ලබන දීමනා පමණක් ප්‍රතිපූරණය කෙරේ.)

දිනය

ଚେଲେ ଯାହା ପରିଚାଳିତ
 କର୍ତ୍ତା ୨୨୧/୨୦୨୨ ଉପାଧିକାରୀ/
 ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ ୨୨୧/୨୦୨୨ ଚଳେଇଲେ
 ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ
 ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ
 ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ
 ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ
 ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ ଚଳେଇଲେ

දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන
ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥
 श्रीकृष्णार्चनम्

‘ඇ’ කොටස - (පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඉහත තොරතුරු සඳහන් කර ඇති
 (නිලධාරියාගේ නම) මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය මෙම පළාත් සභාව
 යටතේ වන (ආයතනයේ නම) හි
 (නිලධාරියාගේ තනතුර) සේවය කරනු ලැබේ. ඉහත තාවකාලික
 අනුයුක්ත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දින ෧

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

‘ඇ’ කොටස - (පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඉහත තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීම..... දින පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇත. අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය

පළාත් රාජ්‍යසේවා කොමිෂන්
සභාවේ ලේකම්ගේ, අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
 රාජ්‍ය 21 / 2022 වතුලේඛය /
 පසළොස් දිනකින් 21 ක් දින තිබූ දකුණු
 පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීම
 සඳහා ගරු අණවිකාරක මණ්ඩල
 අනුමැතිය 2022/11/21 දින ලබා දී ඇති බව
 සනති කර ගනිමි.

ආණ්ඩුකාර ආරක්ෂක/පහකාර ලේකම්/පී. ඩී.

ඉල්ලා සිටින බවට සහතික කරමි
 ඉල්ලා සිටින බවට සහතික කරමි

Dr. G. L.

(1) சென்னை
தமிழ்நாடு
கல்வித்துறை
பேரவையுடன்

කාර්යසාධන වාර්තාව
පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුර

01) i. නිලධාරියාගේ නම:-.....

ii. නිත්‍ය සේවාස්ථානය හා තනතුර :-

iii. පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුරට

අනුයුක්ත කළ දිනය :-

iv. ගරු මන්ත්‍රීතුමාගේ/ මන්ත්‍රීතුමියගේ නම:-

02) මෙම තනතුරට අදාළව ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි පිළිබඳ ස්වයං ඇගයීම (අදාළ ඇගයීම පහත වගුවෙහි දක්වා ඇති පරිදි සඳහන් කළ යුතුය.)

අනු අංකය	රාජකාරිය	ඇගයීම මට්ටම
I	දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්‍රියාත්මක/ යෝජිත යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන යෝජනා හා සැලසුම් සම්බන්ධ තොරතුරු රැස් කිරීම.	
II	පරිසරය සුරැකීම සම්බන්ධව ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ගරු මන්ත්‍රීතුමා දැනුවත් කිරීම.	
III	ප්‍රදේශයේ පොදු ස්ථාන සංවර්ධනය කිරීම, නඩත්තු කිරීම පිළිබඳව හා ඒවා රැක ගැනීම පිළිබඳ කටයුතු ගරු මන්ත්‍රීතුමා වෙත වාර්තා කිරීම.	
IV	ප්‍රදේශයේ සියලුම ජනයා නියෝජනය වන පරිදි සුභසාධන වැඩසටහන්/ සමාජ විරෝධී ක්‍රියා නිවාරණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම පිළිබඳව යෝජනා කිරීම.	
V	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තීන් ආරක්ෂා වන අයුරින් මහජන පැමිණිලි සඳහා විධිමත් විසඳුම් ලබා දීම හා ඒවායේ ප්‍රගතිය ගරු මන්ත්‍රීතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	
VI	මියගිය හා ආබාධිත රණවිරු පවුල්වල සුභසාධනය හා විදේශ රැකියා සඳහා යොමුවන පවුල්වල දරුවන්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා ගරු මන්ත්‍රීතුමා වෙත යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.	
VII	ප්‍රදේශයේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් නිරන්තර අවධානය යොමුකිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි ගරු මන්ත්‍රීතුමා දැනුවත් කිරීම.	
VIII	අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල සිටින කුසලතා පිරි දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු නඟා සිටුවීම පිළිබඳව ගරු මන්ත්‍රීතුමා දැනුවත් කිරීම හා අවශ්‍ය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.	
IX	අදාළ අංශ සම්බන්ධීකරණය තුළින් බෙංගු මර්දන වැඩසටහන්, වසංගත රෝග මර්දන වැඩසටහන් හා බෝ නොවන රෝග පාලනය කර ගැනීම පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
X	වෙනත් (විශේෂ වැඩසටහන්/ ක්‍රියාකාරකම් වේ නම් අදාළ වැඩසටහන/ ක්‍රියාකාරකම සඳහන් කරන්න)	

03) ඉහත වැඩසටහන් / ක්‍රියාකාරකම්වලට අමතරව ගරු මන්ත්‍රීතුමා රාජකාරි :-

(ඇමෙරිකානු සභාවේ කරත්ත)

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
 විසිරි පවරන ලද මෙහිමුද්‍රාණය
 ලද්දේ ලිපිකරු වන සිංහල
 පළාතකයාට පළාත තර ගණය
 සඳහා ගරු පත්විකාරකයන්ගේ
 අනුමැතියෙන් 2024/11.15 දින මොදි පැති බල
 පනතින් පරි.

ඇගයීම් මට්ටම	යෙදිය යුතු සංකේතය
ඉතා හොඳයි	A
හොඳයි	B
සතුටුදායකයි	C
දුර්වලයි	D

05.05.2020

04) ගරු මන්ත්‍රීතුමාගේ/ මන්ත්‍රීතුමියගේ නිර්දේශය

- i. රාජකාරි පිළිබඳව නිලධාරියා සතු අවබෝධය :-.....
- ii. ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමෙහිලා නිලධාරියාගේ ඵලදායී දායකත්වය :-.....
- iii. මහජන සම්බන්ධතාව/ අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව :-.....
- iv. ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා දක්වන නිර්මාණශීලී දායකත්වය :-.....
- v. රාජකාරි කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මකභාවය :-.....

05) ලබාගත් නිවාඩු සිට දක්වා

වර්ෂය	අතියම්	විවේක	එකතුව
-------	--------	-------	-------

- අධ්‍යයන නිවාඩු/ විදේශ නිවාඩු හෝ වෙනත් නිවාඩු ලබාගෙන තිබේනම් කාලය සඳහන් කරන්න.

06) ඔබගේ කටයුතු සාර්ථකව ඉටුකර ගැනීම සඳහා පර්යේෂණ නිලධාරී වෙතින් ලැබෙන්නා වූ සහය පිළිබඳව ඔබ සැහීමකට පත් වන්නේ ද? :-

07) වෙනත් කරුණු

දිනය

ගරු මන්ත්‍රීතුමාගේ/ මන්ත්‍රීතුමියගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/ අතිරේක ලේකම්ගේ/ ප්‍රොෂ්ඨ සහකාර ලේකම්ගේ නියෝගය -

දිනය

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839

සහකාර ලේකම්
 ප්‍රාග්ධන සේවා කොට්ඨාසයේ සේවය කරන ලදී/සහකාර ලේකම්/පරි-
 ක්ෂේපකරු

