(356)

1st Place Winner
National Productivity
Award 2020

SLSI SYSTEM CERTIFIED ISO 9001

SLAB ACCREDITED ISO/IEC 17021 QMS-001-01

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

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref.	CSS/03/13/CIR.COM.	ඔබේ අංකය / உமது இல / Your Ref.		දිනය / திகதி / Date	2024.07. 29

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.

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

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මා ඇමතූ 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 නිලධරයන් 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 / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary 091 4944002 | කාර්යාලය / காரியாலயம் / Office 091 4119011, 091 2234052 | ෆැක්ස් / தொலைநகல் / Fax 091 2246299 | විද්‍යුත් තැපෑල / மின் அஞ்சல் / E-mail chiefsec1@sltnet.lk | වෙබ් අඩවිය / இணையத்தளம் / Web site www.cs.sp.gov.lk

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

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ - 21/2022

මගේ අංකය - PA/PMS/1/MP-Staff

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,

නිදහස් චතුරස්‍රය,

කොළඹ 07.

2022.09. 23

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි

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
උපලේඛන ලිපිය ....දින සිට
පළාත්සභාවට අදාල කර ගැනීම
සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය 2024/1/15 දින ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්/සහකාර ලේකම්/

එච්.ඩී.ඩී.එස්.ඩබ්.පෙරේරා
සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

02. ඉහත තනතුරු සියල්ල තාවකාලිකය. ගරු මන්ත්‍රීතුමා/තුමිය සිය ධුරය දරන තාක් කල් 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

I. 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.)

II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භකර ඇති (නොනිමි විනය කරුණක් පවතින) හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව ඇති අයෙකු නොවිය යුතු ය.

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

3.2 සම්පූර්ණ කළ යුතු ලේඛන

3.2.1 අදාළ නිලධරයා සිය කාර්ය මණ්ඩලය වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරන ලෙස වන ගරු මන්ත්‍රීතුමාගේ/තුමියගේ ඉල්ලීම හා නිලධරයා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත්වීමට ලිඛිත එකඟත්වය සහිතව ප්‍රකාශයක්, රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු 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 නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් අදාළ සේවාවේ / තනතුරේ පත්කිරීම් බලධරයා විසිනුත්, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසිනුත් සිදු කළ යුතු අතර ඒ අනුව නිලධරයා 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 පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයට එම නිලධරයා 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 නිලධරයකු 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 වියදම් දීමනාව හා පොදුවේ රාජ්‍ය නිලධරයන් 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 ...21./.2022.. චක්‍රලේඛය/ ... දින සිට දකුණු සභාවට අදාල කර ගැනීම ගරු අණ්ඩුකාරතුමන්ගේ නියෝග 22/7/15 දින ලබා දී ඇති බව ... කරමි.

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි

353

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

05. සක්‍රිය 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 සක්‍රිය 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 සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගත හැක.

5.1.2 එහෙත්, යම් තනතුරක හෝ සේවාවක ශ්‍රේණිගත උසස්වීමකදී හෝ සේවාවෙන්/තනතුරෙන් බැහැරව උසස්වීමකදී යම 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.

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද
පිටපතක් බවට සහතික කරමි

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 ගිවිසුම්ගත කාල සීමාවේ කොටසක් ලෙස සැළකිය හැකි ද යන්න එම නිලධාරියාගේ ගිවිසුම්ගත බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතුය.

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

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
චක්‍ර....21/2022.චක්‍රලේඛය/
උපදෙස් ලිපිය .... දින සිට දකුණු
පළාත්සභාවට අදාල කර ගැනීම
සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය 2014/7/15 දින ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

එච්.ඩී.පී.එස්.ඩබ්.හේරත්
සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

06. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

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

6.2 ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ කාල පරිච්ඡේද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා සහන ලබා දිය හැකි කාල පරිච්ඡේදයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි.

07. ජ්‍යෙෂ්ඨතාව

7.1 රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය තනතුර සඳහා තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ කාල සීමාව එම රජයේ නිලධරයාගේ 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 නිලධරයන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා කලින් කලට රජයේ නිලධරයන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධව රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛයන්හි විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

8.3 තාවකාලිකව මුදාහරින ලද නිලධරයෙකු ලබාගන්නා නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරයන් සෑම මාස 03කටම වරක් අදාළ ගරු මන්ත්‍රීවරයා මගින් පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ විෂයභාර අමාත්‍යාංශය ලේකම්ට ද පිටපතක් සහිතව නිලධරයාගේ නිත්‍ය සේවා ස්ථානයට යැවීමට අදාළ නිලධරයා 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 නිලධරයෙකු තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරනු ලබන්නේ අදාළ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ඉල්ලීම මත ය. එබැවින් එම නිලධරයාගේ අනුයුක්ත කිරීම ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමාගේ කැමැත්ත ඇතිතෙක් බලපැවැත්වේ.

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
රාජ්‍ය ...21./ 2022...චක්‍රලේඛය,
~~උපලේඛ ලිපිය~~ ...... දින සිට දකුණු
පළාත්සභාවට අදාල කර ගැනීම
සඳහා ගරු අණ්ඩුකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය ...11.15 ... ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

9.2 තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමක් අවසන් කිරීමේ ඉල්ලීම අදාළ ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමා/තුමිය විසින් පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු අතර ඒ අනුව අදාළ අනුයුක්ත කිරීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය අදාළ ගරු මන්ත්‍රීතුමාට/තුමියට හා නිලධරයාගේ නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා හා පත්කිරීම් බලධාරියාට ද පිටපත් සහිතව පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිලධරයාට නිකුත් කරනු ලැබේ.

9.3 ඒ අනුව තාවකාලිකව අනුයුක්තය අවසන් කළ නිලධරයෙකු සිය නිත්‍ය සේවා ස්ථානයට නැවත වාර්තා කළ යුතු අතර එසේ නොවන නිලධරයකු සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

10. පොදු කරුණු

10.1 ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රාජ්‍ය නිලධරයන් තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීම හා සම්බන්ධ මෙම චක්‍රලේඛය මගින් ආවරණය නොවන කුමන හෝ කරුණක් පිළිබඳ වන විමසීම් මා වෙත යොමු කළ යුතුය.

10.2 ඉහත 10.1 හි සඳහන් ආකාරයේ ගැටලු හෝ වැඩිදුර පැහැදිලි කර ගැනීම පහත ලිපිනයට යොමු කළ යුතුයි.

අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු)
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අංශය,
464 බී, පන්නිපිටිය පාර,
පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

11. මේ දක්වා සිදු කර ඇති තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීම්වලට අගතියක් නොවන පරිදි මෙම විධිවිධාන මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දින සිට බල පැවැත්වේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාව මත මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි.

එම්.එම්.පී.කේ.මායාදුන්නෙ
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

දුරකථන අංකය - 011 2786946
ෆැක්ස් - 011 2786947
විද්‍යුත් තැපැල - addlsecpa@gmail.com

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන ...21./2020... චක්‍රලේඛය/ ....දින සිට දකුණු පළාත්සභාවට අදාල කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ අනුමැතිය ..../11/15 දින ලැබී ඇති බව සහතික කරමි.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්/සහකාර ලේකම්/...
සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
දකුණු පළාත

ඇමුණුම 01
PA – 10 A

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 - ස්ථිර :- ....
   ....
   තාවකාලික :- ....
   ....
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. තාවකාලික 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 උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි

....
දිනය

....
නිලධරයාගේ අත්සන

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

1. නිලධරයාගේ මුල් පත්වීම් දිනය :- ....
2. තනතුරෙහි සේවා තත්ත්වය :- 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

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
රාජ්‍ය ..21../..2022.. චක්‍රලේඛය/
~~උපදෙස් ලිපිය~~ .... දින සිට දකුණු
පළාත්සභාවට අදාළ කර ගැනීම
සඳහා ගරු අණ්ඩුකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය ..2024/7/15.. දින ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

අණ්ඩුකාර ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්/ ...

....
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

351

'ඇ' කොටස - (නිලධරයාගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයභාර 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

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
රාජ්‍ය ..21../..2022..චක්‍රලේඛය/
උපදෙස් ලිපිය ....දින සිට දක්නු
පළාත්සභාවට අදාල කර ගැනීම
සඳහා ගරු අණ්ඩුකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය 2024/7/15 දින ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්/සහකාර ලේකම්/ඉදි. නි.

එච්.ඩී.ඩී.එස්.ඩබ්.හේරත්
සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
[illegible]

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද
පිටපතක් බවට සහතික කරමි

[illegible]

ඇමුණුම 0

PA – 10 B

පළාත් 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 - 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 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 උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි.

....
දිනය

....
නිලධරයාගේ අත්සන

'ආ' කොටස - (නිලධරයාගේ 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

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන
රාජ්‍ය ...21/2022... චක්‍රලේඛය/
උපදෙස් ලිපිය .... දින සිට දක්වා
පළාත්සභාවට අදාල කර ගැනීම
සඳහා ගරු අණ්ඩුකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය 2024/7/15 දින ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

....
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන
ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

එච්.ඩී.ඩී.එස්.ඩබ්.පෙරේරා
සහකාර ලේකම්

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

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

....
දිනය

....
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..චක්‍රලේඛය/
~~උපදෙස් ලිපිය~~ [illegible] දින සිට දකුණු
පළාත්සභාවට අදාල කර ගැනීම
සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ
අනුමැතිය 2022/7/12 දින ලබා දී ඇති බව
සහතික කරමි.

ආණ්ඩුකාර ~~ලේකම්/~~ සහකාර ලේකම්/~~සභ. සි.~~

එච්.ඩී.ඩී.එස්.ඩබ්.පෙරේරා
සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩුකාර [illegible] කාර්යාලය
දකුණු පළාත

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද
පිටපතක් බවට සහතික කරමි

[illegible]

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි

කාර්යසාධන වාර්තාව

පර්යේෂණ නිලධාරි තනතුර

ඇමුණුම 03

PA - 08

01) i. නිලධරයාගේ නම:-...

ii. නිත්‍ය සේවාස්ථානය හා තනතුර :-...

....

iii. පර්යේෂණ නිලධාරි 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	ඇගයීම් මට්ටම
I	දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්‍රියාත්මක/ යෝජිත යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන යෝජනා හා සැලසුම් සම්බන්ධ තොරතුරු රැස් කිරීම.	
II	පරිසරය සුරැකීම සම්බන්ධව ජනතාව දැනුම්වත් කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිත වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ගරු මන්ත්‍රීතුමා දැනුම්වත් 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 දැනුම්වත් කිරීම.	
VIII	අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල සිටින කුසලතා පිරි දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු නගා සිටුවීම පිළිබඳව ගරු මන්ත්‍රීතුමා දැනුම්වත් කිරීම හා අවශ්‍ය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.	
IX	අදාළ අංශ සම්බන්ධීකරණය තුළින් ඩෙංගු මර්දන වැඩසටහන්, වසංගත රෝග මර්දන වැඩසටහන් හා බෝ නොවන රෝග පාලනය කර ගැනීම පිළිබඳව ජනතාව දැනුම්වත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
X	වෙනත් (විශේෂ වැඩසටහන්/ ක්‍රියාකාරකම් වේ නම් අදාළ වැඩසටහන/ ක්‍රියාකාරකම සඳහන් කරන්න)	

03) ඉහත වැඩසටහන් / ක්‍රියාකාරකම්වලට අමතරව ගරු මන්ත්‍රීතුමා විසින් පවරන ලද විශේෂ රාජකාරි :-

(ඇතොත් සඳහන් කරන්න)

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන ... 2021 ... චක්‍රලේඛය ... උපදෙස් ලිපිය ... ඵලදායීතාවට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු අන්ඩ්‍රකාරකම්ගේ අනුමැතිය ... ලබා දී ඇති බව සහතික කරමි.

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

....

දිනය

....

අංශ ප්‍රධාන/ ලේකම්/ සහකාර ලේකම්/ ... නිලධාරියාගේ අත්සන

එච්.ජී.ඩී. ... සහකාර ලේකම් ...

04) ගරු මන්ත්‍රීතුමාගේ/ මන්ත්‍රීතුමියගේ නිර්දේශය

i. රාජකාරි පිළිබඳව නිලධාරියා සතු අවබෝධය :-..

ii. ඉලක්කගත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමෙහිලා නිලධාරියාගේ ඵලදායි දායකත්වය :-..

iii. මහජන සම්බන්ධතාව/ අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව :-..

iv. ප්‍රදේශයේ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා දක්වන නිර්මාණශීලී දායකත්වය :-..

v. රාජකාරී කටයුතුවල සමස්ත ගුණාත්මකභාවය :-..

05) ලබාගත් නිවාඩු .... සිට .... දක්වා

වර්ෂය	අනියම්	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 සෑහීමකට පත් වන්නේ ද? :-

....

07) වෙනත් කරුණු

....

....

....

මුල් පිටපත්හා ‌උපුටා ගන්නා ලද පිටපතක් බවට සහතික කරමි

....

දිනය ගරු මන්ත්‍රීතුමාගේ/ මන්ත්‍රීතුමියගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පාර්ලිමේන්තු කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/ අතිරේක ලේකම්ගේ/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්ගේ නියෝගය -

....

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන අංක ..21/2022.. චක්‍රලේඛය, [illegible] පළාත්සභාවට අදාල කර ගැනීම සඳහා ගරු අණ්ඩුකාරතුමන්ගේ අනුමැතිය [illegible] දින ලබා දී ඇති බව සහතික කරමි.

....

....

දිනය අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

එච්.ඩී.ඩී.එස්.බී.පෙරේරා
සහකාර ලේකම්
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
[illegible] පළාත

ආණ්ඩුකාර ලේකම්/සහකාර ලේකම්/[illegible]