



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



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

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/2/8/Allow-Std.L/Office }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2023.12. 01


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

පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා/ පුහුණු පාඨමාලාවන් හැදෑරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2023 නිකුත් කිරීම

දකුණු පළාත් සභාවේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් විශ්ව විද්‍යාල ඇතුලු බාහිර පුහුණු ආයතන වෙත වාර්ෂිකව රු. මිලියන පහක් වැය කරන අතර එකී පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමටත් විද්‍යාර්ථයන් වැඩි පිරිසක් සඳහා අවස්ථාව ලබා දීමටත් පොදු ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2023 නිකුත් කෙරේ. ඇතැම් නිලධාරීන් කලකට පෙර හදාරා අවසන් වූ පාඨමාලා වෙනුවෙන් ද ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා ලිපි ඉදිරිපත් කරන බවත් නිසි කලට පාඨමාලා හදාරා අවසන් කර නොමැති බවත් නිරීක්ෂණය වේ. එසේම අයදුම්පත් අඩුපාඩු සහිත ව ඉදිරිපත් කිරීමත් ඇමුණුම් රහිත විමත් නිසා අයදුම්පත් ආපසු හරවා එවීමට සිදුවීමෙන් පුහුණු ලාභියා අපහසුතාවයට පත්වීම ද සිදුවේ. එකී දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීම සඳහා මින් ඉදිරියට ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී උක්ත චක්‍රලේඛයෙහි දක්වා ඇති කොන්දේසි හා විධි විධානයන් ප්‍රකාර ව කටයුතු කළ යුතු වේ.

02. ප්‍රතිපාදන අපේක්ෂා කරන්නේ නම් පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා හැදෑරීම ආරම්භ කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධයෙන් මා දැනුවත් කර මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා යුතුය. විද්‍යාර්ථීන් උනන්දු කරවීම සඳහා පාඨමාලා ආරම්භයේදීම ප්‍රතිපාදන නිදහස් කෙරෙන බව සැලකුව මැනවි. මින් ඉදිරියට පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා ගාස්තු ලබාදෙන්නේ එසේ උක්ත චක්‍රලේඛය මගින් පූර්ව අනුමැතිය ලබාදී ඇත්නම් පමණි. කෙසේ වෙතත් 2023.01.01 දින සිට මේ දක්වා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් තොරව අධ්‍යයන කටයුතු ආරම්භ කර ඇති හා අවසන් කර ඇති පශ්චාත් උපාධි/ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් වෙතොත් 2023.12.15 දිනට පෙර අදාල ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වමි.

03. ඒ අනුව මින් ඉදිරියට සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරලීම සඳහා වන පශ්චාත් උපාධි/ඩිප්ලෝමා පුහුණු පාඨමාලාවන් සහ ආයතනික අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් නිලධාරීන් වෙත ලබා දෙන පුහුණු පාඨමාලාවන් හැදෑරීම සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ඉල්ලුම් කිරීමේදී ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02 /2023 පරිදි කටයුතු කළ යුතු බව කාරුණික ව දන්වමි.


සුමිත් අලහකෝන්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”

ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 02 /2023

මගේ අංකය : CSS/2/8/Allow-Std.L/Com (II)

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

එස්.එච්. දහනායක මාවත,

ගාල්ල.

2023.12.04 වන දින.

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

පශ්චාත් උපාධි/ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දීම.

වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයෙන් පරිබාහිර ව, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අවශ්‍යතාවයන් හා ආයතනික සේවා අවශ්‍යතාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන ලබා දෙන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා මෙම චක්‍රලේඛයෙහි විධි විධානයන් අදාළ කර ගත යුතු ය.

1. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අවශ්‍යතාවයන් මත පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම.

සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වන පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ දී සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කර ඇත. ඒ අනුව මින් ඉදිරියට ප්‍රතිපාදන අයදුම් කිරීමේදී හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එහි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවන් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතුය. උක්ත පාඨමාලා හැදෑරීම ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම, නිසි නිල මඟින් ආකෘති අංක CSS/02/FO/13 ප්‍රකාරව පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එසේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත් පාඨමාලා ඉල්ලීම් සඳහා පමණක් ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු ලැබේ.

1.1. අදාළ පශ්චාත් උපාධි/ ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලාව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා බව සනාථ කළ යුතුය.

1.2. පශ්චාත් උපාධි/ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා සඳහා ඉල්ලුම්කරුගේ පරිවාස කාලය අවසන් වී සේවය ස්ථිර කර තිබිය යුතුය.



- 1.3. ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සඳහා සලකා බලනු යේ නිලධාරියා විසින් පාඨමාලාව හැදෑරීමට සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් හෝ ආයතනයක් සිය පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා තෝරා ගෙන තිබේ නම් පමණි.
- 1.4. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අවශ්‍යතාවය වෙනුවෙන් එක් වරක් පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන ඇත්නම් නැවත එම අවශ්‍යතාවය උදෙසා පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු නොලැබේ.
- 1.5. අදාළ නිලධාරියා පළාත් සභාවට අන්තර්ග්‍රහණය කර දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ සේවය කරමින් සිටින අයෙකු විය යුතුය.
- 1.6. පවත්නා ප්‍රතිපාදන සීමාවන් සැලකිල්ලට ගෙන එක් පාඨමාලාවක් සඳහා ලබා දෙන මුදල රු.400,000.00 සීමා කර ඇති බැවින්, පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා ගාස්තුව රු.400,000.00 ඉක්මවන්නේ නම්, එසේ වැඩි වන මුදල නිලධාරියා විසින් පෞද්ගලිකව දරා ගත යුතුය.
- 1.7. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අවශ්‍යතාවය පරිදි අදාළ නිලධාරියා ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා රජය මගින් දැනටමත් ප්‍රතිපාදන ලබාගෙන ඇත්නම්, ඉන් පසුව පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවක් හදාරන්නේ නම් පාඨමාලා ගාස්තුවෙන් අඩක් පමණක් ගෙවනු ලැබේ.
- 1.8. පශ්චාත් උපාධි/ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලාව අවසන් කර ලිඛිත මාසයක් තුළ අදාළ සහතික පත්‍රය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයටත් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවටත් පිටපත බැගින් යොමු කරවීමට අදාළ නිලධාරියා සහ ආයතන ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතුය.
- 1.9. ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන පාඨමාලාව සම්පූර්ණ නොකළ හොත් පළාත් සභාව විසින් ලබා දුන් සම්පූර්ණ මුදල නැවත දකුණු පළාත් සභාව වෙත ගෙවිය යුතුය.
- 1.10. පාඨමාලාවක කොටසක් වශයෙන් විදේශ ගතවීමට සිදුවුවහොත් පළාත් සභාව ඒ වෙනුවෙන් කිසිදු වියදමක් නොදරන අතර එම වියදම නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතුය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

- I. පශ්චාත් උපාධි/ ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද CSS/02/FO/13 ආකෘති පත්‍රය.
- II. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද විශ්ව විද්‍යාලයකින්/ ආයතනයකින් අදාළ නිලධාරියා පාඨමාලාව සඳහා තෝරා ගත් බවට ලිපිය.
- III. තෝරා ගන්නා ලද පශ්චාත් උපාධි/ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව නිලධාරියාගේ තනතුරෙහි සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළ බවට සහතික විය යුතු අතර එහි උධෘතයක්.
- IV. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත.
- V. නිලධාරියා දකුණු පළාත් සභාවට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපියේ සහතික කළ පිටපත.

2. ආයතනික අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් නිලධාරීන් වෙත ලබා දෙන පුහුණු අවස්ථා

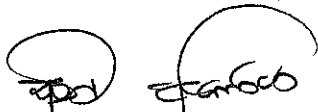
ආයතනයේ සේවා සැපයීමේ දී කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම අරමුණු කරගනිමින් සුදුසු නිලධාරීන් සඳහා අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් යෝජනා කරන පුහුණු පාඨමාලා මෙයට අදාළ වේ. ඒ අනුව මින් ඉදිරියට ප්‍රතිපාදන ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එහි දක්වා ඇති කොන්දේසි පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

- 2.1. පුහුණු පාඨමාලාව හැදෑරීම ආරම්භ කිරීමට පෙර, මේ සමඟ අමුණා ඇති අංක CSS/02/FO/17 දරණ ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කර නිසි නිල මඟින් ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම යොමු කළ යුතුය. ආයතන ප්‍රධානීන් මෙවැනි පාඨමාලා සඳහා අයදුම්පත්‍ර නිර්දේශ කිරීමේ දී ආයතනයේ විෂය පථයට අදාළ වන පාඨමාලා සඳහා පමණක් අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, එම පාඨමාලාව හැදෑරීම අදාළ නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධනයට සෘජුව අදාළ වන බවට සැහීමකට පත්විය යුතු ය. ආයතන ප්‍රධානි පෞද්ගලිකව කරුණු විමසා පාඨමාලාවේ අදාළත්වය සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 2.2. වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මඟින් සංවිධානය කරනු ලබන හා සංවිධානය කළ හැකි පුහුණු පාඨමාලා හැදෑරීම වෙනුවෙන් බාහිර ආයතන වෙත ගෙවීමට ප්‍රතිපාදන අනුමත කරනු නොලැබේ.
- 2.3. මෙම පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ නිර්දේශයන් කමිටුවක් මඟින් සිදු කරනු ලබයි. එකී කමිටු සංයුතිය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පිරිස් හා පුහුණු), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්) යන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වේ. කමිටුවට තීරණයකට එළඹීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහනේ අදාළත්වය, සාධාරණීකරණය හා අවශ්‍යතාවය තහවුරු වන පරිදි නිර්දේශයන් ලබාදීම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සිදු කළ යුතුය.
- 2.4. පුහුණු පාඨමාලාව හැදෑරීමට අපේක්ෂා කරන පුහුණු ආයතනය, රජයේ අනුමත ආයතනයක් ද යන්න අර්ධ රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය මැදිහත් වීමක් සහිත ආයතනයක් ද යන වග හා පෞද්ගලික ආයතනයක් නම් එය ඊට අදාළ රාජ්‍ය නියාමන ආයතනයක් මඟින් නියාමනය වන්නේ ද එවන් රාජ්‍ය නියාමන ආයතනයක ලියාපදිංචි කර තිබේ ද යන වග හා ලියාපදිංචි කර තිබේ නම් ලියාපදිංචි අංකය. යන තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන්නේ නම් ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු නොලැබේ.
- 2.5. මෙම පාඨමාලා සඳහා රු.250,000.00 දක්වා සම්පූර්ණ ගාස්තුව ගෙවන අතර රු.250,000.00 ඉක්මවන පාඨමාලා සඳහා එම සීමාව ඉක්මවන පාඨමාලා ගාස්තු කොටස අදාළ නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතුය. වාර්ෂික ව මෙම පුහුණු පාඨමාලා සඳහා ගෙවිය හැකි වනුයේ සීමිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් වන හෙයින් ඔබ විසින් සකස් කරන ලද සැලසුමකට අනුව අත්‍යවශ්‍ය වන්නා වූ පුහුණු ඉල්ලීම් පමණක් යොමු කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතු ය.
- 2.6. පාඨමාලාවට සහභාගී වී පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කර, දින 30ක් ඇතුළත සහතික පත්‍රයෙහි පිටපතක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත හා පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව වෙත යොමු කරවීමට අදාළ නිලධාරියා හා ආයතන ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතුය.
- 2.7. නියමිත කාලසීමාව තුළ පාඨමාලාව සම්පූර්ණ නොකළ හොත් ලබා දුන් සම්පූර්ණ පාඨමාලා ගාස්තුව දකුණු පළාත් සභාවට නැවත ගෙවිය යුතු ය. ඒ බවට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් වග බලා ගත යුතු ය.
- 2.8. පාඨමාලාවට සහභාගී වීම වෙනුවෙන් ගමන් වියදම් හෝ සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.
- 2.9. පාඨමාලාවක කොටසක් වශයෙන් විදේශ ගතවීමට සිදුවුවහොත් පළාත් සභාව ඒ වෙනුවෙන් කිසිදු වියදමක් නොදරන අතර එම වියදම නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතුය.
- 2.10. පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කළ පසු පාඨමාලා කාලයට සමාන කාල සීමාවක් දකුණු පළාත් සභාව තුළ සේවය කළ යුතු ය. නමුත් මෙය උසස්වීම් මත සිදු කෙරෙන ස්ථාන මාරු වීම් සඳහා අදාළ නොවේ.



- 2.11. 2.10 පරිදි ගිවිසුම්ගත වන කාලය තුළ, එම නිලධාරියා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හා 14/2022(I) ප්‍රකාරව වන දේශීය/විදේශීය නිවාඩුව ලබා ගන්නේ නම් , ගිවිසුම ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ කළ යුතු සේවා කාලය නැවත සේවයට වාර්තා කළ පසු සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. ඒ බවට ආයතන ප්‍රධානී වග බලා ගත යුතු ය.
- 2.12. ඉහත කොන්දේසි පිළිබඳව සියළු නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම කොන්දේසිවලට එකඟ නම් පමණක් එකඟතාවය පිළිබඳ ගිවිසුම්ගත ව පාඨමාලාවන් ට සහභාගීවීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය. ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම යොමු කිරීමේ දී ගිවිසුමෙහි පිටපතක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 2.13. ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම හා අනුමැතිය ලැබීමට අදාළ ලිපි පිටපත් හා පාඨමාලාව අවසන් කළ පසු සහතික පත්‍රයේ පිටපතක් නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

පුහුණු ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ දී මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් සියළු කොන්දේසි හා නියමයන් අදාළ වන අතර ඊට පරිබාහිර ව කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් යම් ගැටලුකාරී තත්වයක් මතු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉහත 2.3 හි සඳහන් කමිටුවේ නිර්දේශයන් මත කටයුතු කරනු ලැබේ. අප විසින් පශ්චාත් උපාධි/ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන අනුමත කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ, ඔබ විසින් කරනු ලබන නිර්දේශයන් මත වන බැවින්, සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් නිර්දේශ ලබා දීමට වගබලා ගත යුතු බව අවධාරණය කරමි. තවද, කරුණු සනාථ කර ගැනීමෙන් තොරව ලබා දෙන නිර්දේශ හේතුවෙන් රජයට සිදුවන මූල්‍ය පාඩුව වෙනුවෙන්, අදාළ නිර්දේශ ලබා දෙනු ලබන නිලධාරීන් සෘජුව ම වගකීමට යටත් වන බව සැලකුව මැනවි.


 සුමිත් අලහකෝන්,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 දකුණු පළාත.

සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළව පශ්චාත් උපාධි/ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය

පෞද්ගලික විස්තර

- 01. නම -
- 02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -
- 03. පෞද්ගලික ලිපිනය -
- 04. දුරකතන අංකය
ජංගම -
ස්ථිර -
- 05. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය -

රැකියා විස්තර

- 01. නිලධාරියා අයත් වන සේවාව හා ශ්‍රේණිය -
- 02. පත්වීම ස්ථිර ද/ නොමැති ද යන්න -
- 03. තනතුර -
- 04. සේවා ස්ථානය -
- 05. අමාත්‍යාංශය -
- 06. දකුණු පළාත් සභාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය -

උපාධිය පිළිබඳ විස්තර

- 01. පශ්චාත් උපාධිය/ඩිප්ලෝමාව පැවැත්වෙන විශ්ව විද්‍යාලය/ ආයතනය -
.....
(විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් විය යුතුය)
- 02. පශ්චාත් උපාධිය/ ඩිප්ලෝමාව -
.....
(තෝරා ගන්නා ලද පශ්චාත් උපාධි/ ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලාව නිලධාරියාගේ තනතුරෙහි සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළ විය යුතු අතර එහි උධෘතයක් ඉදිරිපත් කරන්න.)
- 03. පශ්චාත් උපාධිය/ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලාව ආරම්භ කරනු ලබන දිනය -
.....

04. පශ්චාත් උපාධිය/ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලාව අවසන් වීමට නියමිත දිනය -

.....

05. ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රමාණය -

(පාඨමාලා ගාස්තුව රු.400,000.00 ට වඩා වැඩි වන්නේ නම් එම වැඩි වන මුදල පෞද්ගලිකව දරා ගත යුතුය)

06. මීට පෙර පශ්චාත් උපාධි/ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා ගාස්තු ලබා ගෙන ඇත/ නැත

07. මීට පෙර පශ්චාත් උපාධි/ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා ගාස්තු ලබා ගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු

07.1. පාඨමාලාවේ නම -.....

07.2. පශ්චාත් උපාධි/ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව ලබා ගත් ආයතනය -

07.3. පාඨමාලාව ආරම්භ කළ දිනය -

07.4. රජය මගින් පාඨමාලා ගාස්තු ලබා ගෙන ඇත්නම් එම අදාල ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රමාණය

-

08. ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සනාථ කරමි. ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ02/2023 අනුව කටයුතු කිරීමට එකඟ වෙමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන-..... දිනය -

09. දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

10. උක්ත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මීට පෙර පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා සඳහා රජය මගින් ප්‍රතිපාදන ලබා දී ඇති/නොමැති අතර, මෙම පාඨමාලාව සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....
(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව යොදන්න) දිනය-

11. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

උක්ත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මීට පෙර පශ්චාත් උපාධි / ඩිප්ලෝමා/පුහුණු පාඨමාලා සඳහා රජය මගින් ප්‍රතිපාදන ලබා දී ඇති/නොමැති අතර, මෙම පාඨමාලාව සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....
(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව යොදන්න) දිනය -

12. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය

අනුමත කරමි / නොකරමි

..... දිනය -.....

ආයතනික අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ලබා දෙන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීමේ

ආකෘති පත්‍රය

පෞද්ගලික විස්තර

- 01. නම -
- 02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -
- 03. පෞද්ගලික ලිපිනය -
- 04. දුරකතන අංකය
 - ජංගම -
 - ස්ථිර -
- 05. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය -

රැකියා විස්තර

- 01. නිලධාරියා අයත් වන සේවාව හා ශ්‍රේණිය -
- 02. පත්වීම ස්ථිර ද/ නොමැතිද යන්න -
- 03. තනතුර -
- 04. සේවා ස්ථානය -
- 05. අමාත්‍යාංශය -
- 06. දකුණු පළාත් සභාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ දිනය -

පාඨමාලාව පිළිබඳ විස්තර

- 01. පුහුණු පාඨමාලාවේ නම -
- 02. පුහුණු පාඨමාලාව පැවැත්වෙන ආයතනය -
- 03. පුහුණු ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු - රජයේ ආයතනයකි/රජයේ අනුමත පෞද්ගලික ආයතනයකි/වෙනත්
- 04. ඉල්ලුම් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදනය රු. -
(පාඨමාලා ගාස්තු රු.250,000.00 ඉක්මවයි නම් එම මුදල නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු වේ.)
- 05. 02/2023 වකුලේඛය ප්‍රකාරව ගිවිසුම්ගත වී ඇති තිබේ ද යන වග - ඔව්/නැත
- 06. ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සනාථ කරමි. ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සනාථ කරමි.
ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන වකුලේඛ02/2023 අනුව කටයුතු කිරීමට එකඟ වෙමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන-..... දිනය -

07. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

පාඨමාලාව හැදෑරීම සම්බන්ධයෙන් සාධාරණීකරණය -

.....
.....

උක්ත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සනාථ කර ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

.....

(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව යොදන්න)

දිනය-

08. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

උක්ත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ආයතන ප්‍රධානී ගේ පාඨමාලාව හැදෑරීම සම්බන්ධයෙන් වන සාධාරණීකරණය සමඟ එකඟ වන/නොවන බවත් පාඨමාලා ප්‍රතිපාදන ලබා දීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....

.....

(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව යොදන්න)

දිනය

09. කමිටු නිර්දේශය

.....
.....
.....

නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

.....

.....

කමිටු සභාපති

කමිටු සාමාජික

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

.....

කමිටු සාමාජික

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)

10. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය

අනුමත කරමි / නොකරමි

.....

දිනය -