



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

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	CSS/1/1/වකුලේඛ	ඔබේ අංකය உனது இல. Your Ref.	දිනය திகதி Date	2022.12. 31
---------------------------------	----------------	-----------------------------------	-----------------------	-------------

දකුණු පළාත්,  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
 සභා ලේකම්,  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්,  
 අමාත්‍යාංශ ලේකම් (ප්‍රධාන/ අධ්‍යාපන/ ක්‍රීඩා/ කෘෂිකර්ම/ ධීවර),  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/ මුදල්/පිරිස් හා පුහුණු/ ඉංජිනේරු සේවා/ සැලසුම් හා මෙහෙයුම්),  
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්,  
 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව.

**1990 අංක 28 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව බලතල පැවරීම.**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක SP/PSC/5/1/17A හා 2022.12.05 ලිපිය හා බැඳේ.

02. එමගින් බලතල පැවරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වකුලේඛ 01/2019 සංශෝධනය කර ඇති බවත්, වකුලේඛ අංක 01/2019 (x) හා (xi) සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බවත් දන්වා ඇත.

03. එකී සංශෝධනය අනුව, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වකුලේඛ 01/2019 (x) හි උපලේඛන අංක V යටතේ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය/ දකුණු පළාත් සංවර්ධන නිලධාරී සේවය/ දකුණු පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සේවය/ දකුණු පළාත් භ්‍යාන්තර විගණන සේවය/ දකුණු පළාත් කාර්යාල සේවක සේවය / දකුණු පළාත් රියදුරු සේවය යන සේවාවන්හි නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබාදීම සම්බන්ධ බලතල දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත පවරා ඇති බව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා නියමය පරිදි දන්වා ඇත.

04. එසේම, බලතල පැවරීම සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙන් නිකුත් කරන ලද අංක 01/2019 වකුලේඛයේ උපලේඛන අංක IV, V, VII, X සහ XI, XII හි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා දීම සම්බන්ධ බලතල 01/2019 (x) උපලේඛනයේ ඇමුණුම් අංක 01 පරිදි සංශෝධනය කර ඇති බව ද දන්වා ඇත. ඒ අනුව එහි සහතික කරන ලද පිටපතක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

05. තවද, අංක 03 ඡේදයෙහි සඳහන් සේවාවන්හි නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබාදීම සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇති අයදුම්පත්‍රය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අදාල ලියවිලි මා වෙත යොමු කරන ලෙසත්, අංක 04 ඡේදයෙහි සඳහන් උපලේඛනවල සඳහන් නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබාදීම සඳහා පවරන ලද බලතල ප්‍රකාරව කටයුතු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

  
 සුමිත් අලහකෝන්,  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 දකුණු පළාත.

පිටපත - සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) - දැ.ගැ.ස.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	091 4944002	කාර්යාලය காரியாலயம் Office	091 4119011 091 2234052	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail	chiefsec1@sltnet.lk	වෙබ් අඩවිය இ தளம் 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, காலை.

"සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්"

ද.ප.රා.සේ.කො.ස. චක්‍රලේඛ අංක. 01/2019 (෧)

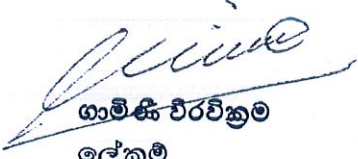
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
06 වන මහල,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය,  
ගාල්ල.  
2022.11. 09

දකුණු පළාත් සභාවේ  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
සභා ලේකම්,  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්(ප්‍රධාන/ධිවර/කෘෂිකර්ම/ක්‍රීඩා/අධ්‍යාපන)  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන/පිරිස්/ඉංජිනේරු/ මුදල්/සැලසුම්)  
සියලු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
සියලුම පළාත් සභා ආයතන ප්‍රධානීන්

**1990 අංක 28 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව බලතල පැවරීම උප ලේඛන IV, V, VII, X, XI, XII සංශෝධනය කිරීම**

බලතල පැවරීම සම්බන්ධයෙන් මවිසින් නිකුත් කරන ලද 2019.06.01 දිනැති දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක. 01/2019 හා බැඳේ.

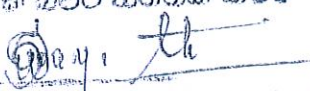
02. එම චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන IV, V, VII, X, XI හා XII හි කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සහන ලබාදීම සම්බන්ධ බලතල මේ සමග ඇති ඇමුණුම 01 පරිදි සංශෝධනය කරන බැව් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි කාරුණිකව දන්වමි.

  
ගාමිණී විරවික්‍රම  
ලේකම්

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ගාමිණී විරවික්‍රම  
ලේකම්  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
දකුණු පළාත

මුල් පිටපතින් උපුටා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපතක් බවට සහතික කරමි



සේ. පී. එස්. දුම්රේච්චි  
සරල සහතික කිරීමක්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
දකුණු පළාත.

2022. 11. 09	දින සහ	01/2019 (෧)	අංක
දරණ 02 අංක 02 හි රජයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව			
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව			
2022. 11. 09			
දිනය			
ලිපි ගොනු අංකය			
01SP/Legal/201			
දකුණු පළාත			

උප ලේඛන IV සංශෝධනය කිරීම

අනු අංකය	බලතල	බලතල පැවරෙන නිලධාරියා
04	කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සහන ලබාදීම	පත්විම් බලධාරියා

උප ලේඛන V සංශෝධනය කිරීම

අනු අංකය	බලතල	බලතල පැවරෙන නිලධාරියා
10	කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සහන ලබාදීම	පත්විම් බලධාරියා

උප ලේඛන VII සංශෝධනය කිරීම

අනු අංකය	බලතල	බලතල පැවරෙන නිලධාරියා
10	කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සහන ලබාදීම/නිදහස් කිරීම	පත්විම් බලධාරියා

උප ලේඛන X සංශෝධනය කිරීම

අනු අංකය	බලතල	බලතල පැවරෙන නිලධාරියා
10	කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සහන ලබාදීම	පත්විම් බලධාරියා

උප ලේඛන XI සංශෝධනය කිරීම

අනු අංක. 17 හා 18 පිළිවෙලින් අනු අංක. 16 හා 17 යනුවෙන් නිවැරදි කරමින් හා එයට අනු අංක. 18 ඇතුළත් කරමින් බලතල පහත පරිදි සංශෝධනය කිරීම

අනු අංකය	බලතල	බලතල පැවරෙන නිලධාරියා
18	කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සහන ලබාදීම	දකුණු පළාත් පළාත් පාලන කොමසාරිස්

උප ලේඛන XII සංශෝධනය කිරීම

අනු අංකය	බලතල	බලතල පැවරෙන නිලධාරියා
18	කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සහන ලබාදීම	පත්විම් බලධාරියා

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2018 අනුව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා සහන කාලයක් ලබා දෙන ලෙස දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම

අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු

1. සම්පූර්ණ නම :-.....
2. ජංගම දුරකථන අංකය:.....
3. උපන්දිනය:.....
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
5. දැනට දරණ තනතුර:.....
6. එම තනතුරට පත් වූ දිනය: .....
7. සේවා ගණය(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව):.....
8. ශ්‍රේණිය: .....
9. වර්තමාන සේවා ස්ථානය: .....
10. අපේක්ෂිත සහන පිළිබඳ තොරතුරු(නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදන්න.)

නිදහස් කිරීමක්

සහන කාලයක්

11. සහනය අපේක්ෂා කිරීමට හේතු,

I. නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම

II. නිලධරයාට පෞද්ගලික වූ හේතු මත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වීම

(උදා:-රෝගී වීම, ප්‍රසූත නිවාඩු ආදිය)

III. වෙනත් (අදාළ හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

.....

.....

.....

12. පත්වීමේ දිනය:.....

13. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය:.....

14. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ දිනය:.....

15. මීට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේ ද?.....

I. ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහන් කරන්න.....

II. සහන කාලයක් ලබා දී ඇති ලිපියේ අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න:.....

16. සහනය අපේක්ෂිත කාල සීමාව:.....

17. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත් වූ දිනයන් හා නිලධරයා පෙනී සිටි නොසිටි බව:

නිලධරයා කා.කඩඉමට අදාළ තනතුරට පත්වූ/උසස් වූ දිනය	එම දිනයේ සිට කා.කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දින දක්වා විභාගය පැවැත් වූ දිනයන්	පැවැත් වූ විභාගයට නිලධරයා පෙනී සිටි/පෙනී නොසිටි බව	පැවැත් වූ විභාගය සමත්/අසමත් බව	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතුව

අමුණා ඇති ලිපි ලේඛන (නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදන්න)

I. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත: .

II. වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත:

III. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීමට අදාළ ලේඛන වල සහතික කරන ලද පිටපත්




.....

දිනය

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

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

.....

දිනය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....

අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

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

.....

දිනය

අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2015 අනුව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා සහන කාලයක් ලබා දෙන ලෙස දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම

අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු

1. සම්පූර්ණ නම :-.....
2. ජංගම දුරකථන අංකය:.....
3. උපන්දිනය:.....
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
5. දැනට දරණ තනතුර:.....
6. එම තනතුරට පත් වූ දිනය: .....
7. සේවා ගණය(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව):.....
8. ශ්‍රේණිය: .....
9. වර්තමාන සේවා ස්ථානය: .....
10. අපේක්ෂිත සහන පිළිබඳ තොරතුරු(නියමිත කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදන්න.)

නිදහස් කිරීමක්

සහන කාලයක්

11. සහනය අපේක්ෂා කිරීමට හේතු,

I. නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම

II. නිලධරයාට පෞද්ගලික වූ හේතු මත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වීම

(උදා:-රෝගී වීම, ප්‍රසූත නිවාඩු ආදිය)

III. වෙනත් (අදාළ හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

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

12. පත්වීම් දිනය:.....

13. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය:.....

14. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ දිනය:.....

15. මීට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේ ද?.....

I. ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහන් කරන්න.....

II. සහන කාලයක් ලබා දී ඇති ලිපියේ අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න:.....

16. සහනය අපේක්ෂිත කාල සීමාව:.....

17. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත් වූ දිනයන් හා නිලධරයා පෙනී සිටි නොසිටි බව:

නිලධරයා කා.කඩඉමට අදාළ තනතුරට පත්වූ/උසස් වූ දිනය	එම දිනයේ සිට කා.කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දින දක්වා විභාගය පැවැත් වූ දිනයන්	පැවැත් වූ විභාගයට නිලධරයා පෙනී සිටි/පෙනී නොසිටි බව	පැවැත් වූ විභාගය සමත්/අසමත් බව	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතුව

අමුණා ඇති ලිපි ලේඛන (නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදන්න)

I. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත:

II. වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත:

III. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීමට අදාළ ලේඛන වල සහතික කරන ලද පිටපත්

.....

දිනය

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

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

.....

දිනය

.....

අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

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

.....

දිනය

.....

අත්සන(නිල මුද්‍රාව)

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2017 අනුව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ  
නිලධාරීන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා සහන කාලයක් ලබා දෙන ලෙස දකුණු පළාත්  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම

අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු

1. සම්පූර්ණ නම :-.....
2. ජංගම දුරකථන අංකය:.....
3. උපන්දිනය:.....
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
5. දැනට දරණ තනතුර:.....
6. එම තනතුරට පත් වූ දිනය: .....
7. සේවා ගණය(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 අනුව):.....
8. ශ්‍රේණිය: .....
9. වර්තමාන සේවා ස්ථානය: .....
10. අපේක්ෂිත සහන පිළිබඳ තොරතුරු(නියමිත කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදන්න.)

නිදහස් කිරීමක්

සහන කාලයක්

11. සහනය අපේක්ෂා කිරීමට හේතු,

I. නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම

II. නිලධරයාට පෞද්ගලික වූ හේතු මත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වීම  
(උදා:-රෝගී වීම, ප්‍රසූත නිවාඩු ආදිය)

III. වෙනත් (අදාල හේතුව කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

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

12. පත්වීම් දිනය:.....

13. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය:.....

14. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ දිනය:.....

15. මීට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේ ද?.....

I. ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහන් කරන්න.....

II. සහන කාලයක් ලබා දී ඇති ලිපියේ අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න:.....

16. සහනය අපේක්ෂිත කාල සීමාව:.....



17. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත් වූ දිනයන් හා නිලධරයා පෙනී සිටි නොසිටි බව:

නිලධරයා කා.කඩඉමට අදාළ තනතුරට පත්වූ/උසස් වූ දිනය	එම දිනයේ සිට කා.කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දින දක්වා විභාගය පැවැත් වූ දිනයන්	පැවැත් වූ විභාගයට නිලධරයා පෙනී සිටි/පෙනී නොසිටි බව	පැවැත් වූ විභාගය සමත්/අසමත් බව	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතුව

අමුණා ඇති ලිපි ලේඛන (නියමිත කොටුව තුළ ✓ සලකුණ යොදන්න)

I. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත:

II. වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත:

III. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීමට අදාළ ලේඛන වල සහතික කරන ලද පිටපත්




.....

දිනය

දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

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

.....

දිනය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....

අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

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

.....

දිනය

.....

අත්සන(නිල මුද්‍රාව)