

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

මගේ අංකය } CSS/2/4/Common
 எனது இல. }
 My Ref. }

ඔබේ අංකය }
 உனது இல }
 Your Ref. }

දිනය }
 திகதி }
 Date }

2023.05.12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,
 සහා ලේකම්, සහා ලේකම් කාර්යාලය,
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (පිරිස් / පාලන/ඉංජිනේරු/මුදල්/සැලසුම්),
 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,
 දකුණු පළාත.


වැඩ බැලීම/ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා හෝ කිරීම වෙනුවෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණු සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් මා වෙත යොමු කළ අංක SP/PSC/07/02/08 (57) හා 2023.05.09 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එමඟින්, කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත්වීම් ලබා දීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේදී අදාළ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර පහත විස්තර ද සමඟ නිර්දේශ කර එවන ලෙසට දැනුම් දී ඇත.

- I. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත්වීම් ලබා දීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආකෘතිය - (නව ආකෘති පත්‍රය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවිය, <http://www.cs.sp.gov.lk> ; ඔස්සේ ලබා ගත හැකිය.දැනට භාවිතා වන ආකෘති පත්‍රය අවලංගු වේ)
- II. ජීව දත්ත පත්‍රිකාව (විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරක හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක ලේකම් තනතුරක වැඩ බැලීම / රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා පමණි)
- III. එම තනතුරේ වැඩ බැලීම / රාජකාරී ඉටු කිරීම පිළිබඳව නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය
- IV. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත

03. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ පවතින සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් මේ පිළිබඳව දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.


 ආර්.එච්.කමල් රණසිංහ,
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු),
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
 දකුණු පළාත.

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@slinet.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, காலி.

"සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්"

(විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරක වැඩබැලීම සඳහා පත් කරන අවස්ථාවක දී මෙම ආකෘතියට අමතරව නිලධාරියාගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව ද සාපයුය යුතුය.)

තනතුරුවල වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත් කිරීම වෙනුවෙන් අනුමැතිය ලබාගැනීම.

I කොටස

1. (ඒ) අමාත්‍යාංශය:.....
 (බී) දෙපාර්තමේන්තුව:.....
2. (ඒ) වැඩබැලීමට/රාජකාරි ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය වන තනතුරේ නිල නාමය:.....
 (බී) එම තනතුර අයත් ආයතනය:.....
3. ඉහත 2 හි සඳහන් තනතුර අයත්වන සේවය, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය.....
4. වැඩබැලීමට/රාජකාරි ඉටුකිරීමට පත්කිරීම පූර්ණකාලීන පදනම මතද? .නිත්‍ය තනතුරට අමතරවද?.....
5. තනතුර පුරප්පාඩු වූ අන්දම :ස්ථානමාරුවක්/විදේශගතවීම/විශ්‍රාමයාම/වෙනත්.....
6. තනතුර පුරප්පාඩු වූ දිනය.....
7. (ඒ) එම තනතුරේ වැඩ බැලීමට නිර්දේශිත නිලධාරියා ගේ නම :.....
 (බී) අයත් සේවය ,පන්තිය/ශ්‍රේණිය හා එම ශ්‍රේණියට පත්කල/ලසස් කල දිනය.....
 (සී) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී සිටින්නේද යන බව.....
 (ඩී) තනතුරේ ස්ථිර කර ඇත්ද.....
 (ඊ) එම නිලධාරියා දැනට සේවය කරන ආයතනය.....
 (එස්) දැනට දරණ තනතුර අයත්වන පන්තිය/ශ්‍රේණිය.....
8. වැඩබැලීමට නිර්දේශිත තනතුරට ස්ථිර පත්වීමක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට අදාල තනතුරට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නිලධාරියා සුදුසුකම් ලබා තිබේද ?
9. වැඩ බැලීමට/රාජකාරි ඉටු කිරීමට පත්කිරීම සඳහා යෝජනා කරන්නේ කවදා සිට කවදා තෙක්ද?.....
10. වැඩ බැලීමට/රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කරනු ලැබීමට නිර්දේශිත තනතුරේ රාජකාරි ආචරණය කිරීමට අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කළ නොහැකි වීමට හේතු.....
11. (ඒ) පුරප්පාඩු වූ තනතුරට සමාන්තර තනතුරු දරණ නිලධාරීන් කී දෙනෙක් අදාල ආයතනයේ සිටින්නේද?
- (බී) ඒ අයගේ නම් සහ තනතුරුද, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය පහත වගුවේ දක්වන්න.

නම	දරන තනතුර	පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	ඔබගේ ආයතනයට පත්වී පැමිණි දිනය
1.			
2.			
3.			

12. නිර්දේශිත නිලධාරියා වැඩබැලීම සඳහා පත්කිරීමට තෝරා ගත්තේ කුමන පදනමක් මතද?

13. පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා මේ වන විට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද ?

14. අදාළ පුරප්පාඩු වූ තනතුරට සමාන්තර තනතුරක් දරන අයෙකු වැඩ බැලීමට පත්කිරීම සඳහා නිර්දේශ නොකර ඊට පහළ තනතුරක අයෙකු නිර්දේශ කරන්නේ නම් ඒ කුමන කරුණක් යටතේ ද?

15. ඔබ ආයතනයේ ඇති සේවයේ :

(ඒ) විශේෂ ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු ගණන කීයද ?

(බී) I ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු ගණන කීයද ?

(සී) II ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු ගණන කීයද ?

(ඩී) III ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු ගණන කීයද ?

(ඊ) එම පුරප්පාඩු වලින් කොපමණ ප්‍රමාණයකට මේ වන විට වැඩබැලීමේ පත්වීම් කර තිබේද ?

16. (ඒ) වැඩ බැලීමට නිර්දේශිත පුරප්පාඩු වූ තනතුර සඳහා උනන්දුවක් දක්වන සේවයේ

නිලධාරීන්ගෙන් ඔබ වෙත විමසුම් ලැබී තිබේද ?

(බී) එවැනි විමසුම් ප්‍රතික්ෂේප කර තිබෙනම් ඒ කුමන හේතු උඩද ?

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

දිනය

අත්සන

නම, තනතුර සහිත නිල මුද්‍රාව

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

දිනය

අත්සන

නම, තනතුර සහිත නිල මුද්‍රාව

(සැලකිය යුතුය : දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මෙය පෞද්ගලිකව අත්සන් කළ යුතුය)

II කොටස

(අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පිරවිය යුතුවේ)

අදාළ ඇඹැරුමවලින් රාජකාරී ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය නොහැක.
එබැවින්.....සේවයේ.....පන්තියේ.....ශ්‍රේණියේ
.....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය.....දෙපාර්තමේන්තුවේ/
අමාත්‍යාංශයේ පවතින පුරප්පාඩු සඳහා පූර්ණකාලීනව/නිත්‍ය තනතුරට අමතරව/රාජකාරී ඉටුකිරීම
සඳහා /වැඩබැලීම සඳහා.....දින සිට.....දින දක්වා පත්
කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය -

.....

අත්සන
නම, තනතුර සහිත නිල මුද්‍රාව