රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 51/89.

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ - 07.

1989 ඔක්තෝබර් මස 2[illegible] වැනි දින.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
පළාත් පාලන ප්‍රාදේශීය කොමසාරිස්වරු.

අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/පළාත් පාලන ආයතන/පළාත් සභාවල කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ මූලික දත්ත.

ඉහත සඳහන් ආයතනයන්හි දැනට සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ මූලික තොරතුරු රැස්කිරීම සඳහා පරීක්ෂණයක් කළ යුතු යැයි තීරණය කර තිබේ. ඉහත සඳහන් පරිදි අදාල කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සේවකයන්ගේ පෞද්ගලික ලේඛන පටගත් සහ වැටුප් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු, ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් මෙම තොරතුරු ලිඛිත ~~ආකෘති පිළියෙල කළ යුතු අතර, එසේ කළ යුත්තේ දත්ත ඉතා ඉක්මනින් ලැබී පවතින බවටත්~~ එවා නිවැරදි බවටත් වගබලාගනු සඳහාය. මෙම තොරතුරු ඉක්මනින් ම අවශ්‍ය නිසා ඒ සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවසානවරට තිබෙන වැටුප් ලේඛන ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය.

02. ස්ථිර හෝ අනියම් තනතුරු දරන කාර්ය මණ්ඩලවල සිටින්නාවූත් තම ආයතනවලින් ගෙවීම් කරනු ලබන්නාවූත් සියලුම දෙනා මිට අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය අනුව වාර්තා කරන ක්‍රමයෙන් විස්තර ඇතුලත් කොට එවන බවට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, පළාත් සභාවල ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ පළාත් පාලනයට අයත් පළාත් කොමසාරිස්වරුන් ද වගබලා ගත යුතුය. තම අමාත්‍යාංශවල ප්‍රධාන කාර්යාලයන්හි සේවයෙහි නියුතු කාර්ය මණ්ඩලයට අදාල මෙම තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් එවිය යුතුය. තමන් බාරයේ තිබෙන සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල (සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හැර) කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු තම ආයතනයන්හි විවිධ මට්ටම්වලට අයත් වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින් සකස් කරවාගත යුතු බවට ද ඔවුන් වගබලා ගත යුතුය. එනිසා මෙම තොරතුරු තම පළාත්/දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය/ක්ෂේත්‍ර මට්ටමේහි තිබෙන උප කාර්යාලවලින් එක් රැස් කෙරෙනු ඇත. ගෙවීම් [illegible] දිසාපතිවරුන් විසින් ම කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ දත්ත ඔවුන් විසින් ලේඛනවල ඇතුලත් කළ යුතුය. (එනම් උදාහරණයක් වශයෙන් උප දිසාපතිවරුන්, ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන් ආදී කාර්ය මණ්ඩලය පළාත් සභාවලට නිදහස් කර හැරීමට සිදු වුවද එසේ කළ යුතුය.) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත්කොට ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ මෙම දත්ත ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් සපයිය යුතුය. පළාත් පාලනයට අයත් පළාත් කොමසාරිස්වරුන් යටතේ තිබෙන සියලුම පළාත් පාලන මණ්ඩලවලට පඩිකරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු ඔවුන් විසින් සපයිය යුතුවේ.

03. එසේ අවශ්‍ය තොරතුරු (මීට අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව) 18 අඟල තීරු හා පේළි වෙන් කොට ඝනස්තර ගත් 1/2 ප්‍රමාණයේ කඩදාසි හෝ ෆුල්ස්කැප් කඩදාසිවල ඇතුලත් කල යුතුය. මෙම තොරතුරු යතුරු ලියනය කිරීම හෝ එසේ නැතහොත් පැහැ-දිලි අකුරින් ලිවීම වඩාත් සුදුසුවේ. සපයා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුකූලව තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමේ-දී පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවන් අදාල කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ නම, අදාල කාර්ය මණ්ඩලය කෙලින් ම අධීක්ෂණය කරන ශාඛා කාර්යාලයේ ලිපිනය සහ එම ශාඛා කාර්යාලය පිහිටි උප දිසාපති කොට්ඨාශයේ ලිපිනය ද, එම ආකෘති පත්‍රයේ මුදුනෙහි සඳහන් කල යුතුය.

(ආ) ආකෘති පත්‍රයෙහි සැකැස්මට අයත් තීරු 07, අවශ්‍යතා අනුව බැලූ බැල්මට පැහැදිලි ය. මෙහිලා පහත සඳහන් කරුණු සටහන් කරගත යුතුවේ. ආයතනයට අයත් සියලුම සේවකයන් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුලත් කල යුතු වන අතර, මුලකුරු වලට පසුව ඔවුන්ගේ නම යෙදෙන අයුරින් ද, ඔවුන් අයත් සේවය, ඔවුන් අයත් පංතිය සහ ශ්‍රේණිය, 89.10.01 දිනට ඔවුන් දරන ස්ථිර තනතුරු, අනියම් හෝ ස්ථිර ද යන බව, දීමනා හැර වර්තමාන වැටුප් (අඩු කිරීම් කිරීමට පෙර සැප්තැම්බර් හෝ ඔක්තෝබර් මාසයෙහි වැටුප). සේවා ස්ථානයට යටින් නගරය හෝ ගම සහ ඔවුන් අනුයුක්ත කොට ඇති උප දිසාපති කොට්ඨාශය සඳහන් කරන්න.

(ඇ) එක් එක් නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් විස්තර ආකෘති පත්‍රයේ වෙන් වෙන් වශයෙන් ඇති පේළිවල ඇතුලත් කරන්න. මෙම සමීක්ෂණයට භාජනය වන සේවක සංඛ්‍යාව දැන ගැනීම සඳහා එසේ ඇතුලත් කරන විස්තර අනුපිළිවෙල අංක යොදා දක්වන්න. එකකට වැඩි කඩදාසි ප්‍රමාණයක් යොදා ගන්නේ නම් ඒවායේ අංක යොදන්න.

(ඈ) මෙම ඇතුලත් කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය බවට මෙම තොරතුරු සකස් කිරීම භාර මණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් තොරතුරු ලේඛනය අවසානයෙහි සහතික කල යුතු අතර, ඔහුගේ නම, තනතුර හා දිනය ද සඳහන් කල යුතුය.

04. වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින්නා වූ හෝ වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින ආදී නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් වෙනම ආකෘති පත්‍රයක මෙම තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ක්‍රියා කල යුතුය. (එයට හේතුව නම්, ඔවුන් පිළිබඳ තොරතුරු මෙම ලේඛන සකස් කරන කාර්යාලය හෝ එම ආයතනය යටතේ වූ ශාඛා කාර්යාල - වලදී ඇතුලත් කරනු නොලබන බැවිනි.) මෙම තොරතුරු සාමාන්‍යයෙන් සලකන විට ප්‍රධාන වශයෙන් ම අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවල සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයන්හි තිබේ.

/.... 03.

05. මෙම තොරතුරු ඉතා ඉක්මනින් ම අවශ්‍ය නිසා, එසේ සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර ලැබිය යුතු අවසාන දිනය වන 1989 නොවැම්බර් 20 වන සඳුදා දින හෝ ඊට පෙර **කොළඹ 7,** රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ, රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ රාජ්‍ය ඇමතිතුමාගේ ලේකම් - එම්. එන්. ජුනයිඩ් මහතාට ලැබෙන පරිදි ඔහු අමතා එවිය යුතුය. එවනු ලබන තොරතුරුවලට කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම දෙනා ඇතුලත් වන බවට වගබලා ගත යුතුය. මෙම කාර්යයට අයත් කරුණු නිවැරදිව තිබීමේ වැදගත්කම සලකා එම තොරතුරු සපයා එවන නිලධාරීන් ගෙන් ලැබෙන දත්ත පිළිබඳ හරි වැරදි සහ ඒවායේ සම්පූර්ණ බව ද එම ලේඛන මෙම අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පරීක්ෂා කරවන මෙන්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ පළාත් පාලනයට අයත් පළාත් කොමසාරිස්වරුන් ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අතර බෙදා හැරීම සඳහා මෙම චක්‍රලේඛයේ අතිරේක පිටපත් මේ සමග එවනු ලැබේ.

(ඩී. එන්. එම්. ප්‍රනාන්දු)
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ ස්වදේශ කටයුතු
අමාත්‍යාංශය.

අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/පළාත් පාලන ආයතන/පළාත් සභාවල
කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ මූලික දත්ත

අමාත්‍යාංශය / පළාත් සභාව / පළාත් පාලන ආයතනය } .... දෙපාර්තමේන්තුව: .... ප්‍රධාන කාර්යාලය } .... ශාඛා කාර්යාලය } .... ලිපිනය } .... උප දිසාපති කොට්ඨාශය } ....

නම මුලකුරු සමඟ අගට යෙදෙන නම	ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය පිරිමි = පි ගැහැණු = ගැ	පංතිය සහ ශ්‍රේණිය සමග සේවය	1989.10.01 දින දැරූ තනතුර	ස්ථිර ද අනියම් ද යන බව ස්ථිර = ස අනියම් = අ	වර්තමාන මාසික වැටුප් ලක්ෂය. කුමන හෝ දීමනා හැර. රුපියල්:	සේවා ස්ථානය	
						නගරය හෝ ගම	උප දිසාපති කොට්ඨාශය
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

අත්සන :

නම සහ තනතුර :

දිනය:-