රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
Ministry of Public Services, Provincial Councils and Local Government

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය
නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு
சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.

COMBINED SERVICES DIVISION
Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකථනය தொலைபேசி: **(94) 011- 2694560** Telephone	ෆැක්ස් தொலைநகல்: **(94) 011- 2692254** Fax	ඊ-මේල් மின்னஞ்சல்: **dgcs@pubad.gov.lk** E-mail	වෙබ් අඩවිය இணைத்தளம்: **www.pubad.gov.lk** Web Site

---

මගේ අංකය எனது இல My No	PS/GT/2019-1	ඔබේ අංකය உமது இல Your No	
දිනය திகதி Date	2021.01.11		

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු,

<u>අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් ඒකාබද්ධ සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරි සේවයට පත් කිරීම 2019 - අදියර II සහ III</u>

අංක අමප/20/1323/034/018 සහ 2020.10.05 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ 2020.11.12 සහ 2021.01.08 දිනැති ලිපි මගින් ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා තීරණ අනුව 2019 වර්ෂයේ බඳවා ගත් අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් සංවර්ධන නිලධාරි සේවයට පත් කිරීමට කටයුතු කරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. <u>කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වයද සැලකිල්ලට ගෙන එම නිලධාරින් කැඳවීමකින් තොරව විධිමත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමැතිය ලබා දී ඇත.</u>

02. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මවිසින් ඔබට ද පිටපතක් සහිතව මෙම අමාත්‍යාංශයීය වෙබ් අඩවියේ පළ කරන ලද අංක PS/GT/2019-1 සහ 2020.12.20 දිනැති ලිපිය කෙරෙහි ඔබගේ කාරුණික අවධානය යොමු කරවමි. ඒ අනුව ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

I. එක් එක් අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා විසින් මාර්ගගත ක්‍රමයට සම්පූර්ණ කරන ලද පෝරමය සඳහා නිවැරදිව තම තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා එම පත්‍රිකාවේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගන්න. අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා පුහුණුව ලබන්නේ ඔබ ආයතනය යටතේ පවතින උප කාර්යාලයක නම් එම තොරතුරු නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කරන ලෙස එම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත උපදෙස් ලබා දෙන්න.

සැලකිය යුතුයි :-

* අභ්‍යාසලාභී නිලධාරීන් විසින් මාර්ගගත ක්‍රමයට ඇතුළත් කරන ලද දත්ත පරීක්ෂා කිරීමේ දී ඇතැම් අභ්‍යාසලාභී නිලධාරීන් නිවැරදිව හා සම්පූර්ණ ලෙස එම දත්ත ඇතුළත් කර නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය. විශේෂයෙන්ම අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා ස්ථිර පත්වීම් ලබා ගැනීම අපේක්ෂා කරනුයේ රාජ්‍ය සේවයේ ද/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද යන්න සහ සේවය කිරීමට මනාපය පළ කරන දිස්ත්‍රික්කය සඳහන් කර නොමැති අවස්ථා නිරීක්ෂණය විය.

* මෙම දත්ත පද්ධතියේ ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) ඇතුළත් කිරීම සඳහා Field 3ක් ලබා දෙන ලද්දේ පහත සඳහන් පරිදි ලිපිනය ඇතුළත් කිරීම සඳහා ය.

ලිපිනය - අංක 05, මිහිඳුපුර, කොළඹ 07 වන අවස්ථාවේ දී,

ලිපිනය ඇතුළත් කළ යුතු නිවැරදි ක්‍රමය වනුයේ -		
	Field 1	අංක 05
	Field 2	මිහිඳුපුර
	Field 3	කොළඹ 07

එහෙත් එය නිවැරදිව ඇතුළත් කර නොමැති අවස්ථා නිරීක්ෂණය විය.

* එසේම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ දී මුලකුරු සමග නම සිංහලෙන්/දෙමළෙන් ඇතුළත් කළ යුතු ස්ථානවල මුලකුරු සමග නම ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සම්පූර්ණ කර ඇති අවස්ථා ද දක්නට ලැබුණි.

උදහරණ :-නිවැරදිව නම ඇතුළත් කළ යුතු ආකාරය -

සම්පූර්ණ නම :- අතාවුදගේ චමරි කුමාරි ගුණවර්ධන නම්,
මුලකුරු සමග නම :- ඒ.සී.කේ. ගුණවර්ධන

* එසේම උපාධිය සම්බන්ධයෙන් අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුළත් කළ අවස්ථා ද පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.

එබැවින් මෙම දත්ත පත්‍රිකාව ඔබ විසින්/ උප කාර්යාල ප්‍රධානියා විසින් පෞද්ගලිකවම පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි බව සනාථ කර ගන්නා මෙන් ඉල්ලා සිටින අතර තොරතුරුවල අඩුපාඩු හෝ දෝෂ පවතින්නේ නම් එම කොටස් නිවැරදි ලෙස තොරතුරු පද්ධතියේ යාවත්කාලීන කර නැවත මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

II. යොමු කළ යුතු ලේඛන සහ එම ලේඛන සකස් කළ යුතු අනුපිළිවෙළ, (ඉහළ සිට පහළට)

i. මුද්‍රිත මාර්ගගත දත්ත පත්‍රිකාව
ii. පුහුණු කාලසීමාව සම්බන්ධයෙන් වන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව (Annex GT/2019/02)
iii. ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක් *
iv. උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් *
v. උපාධි සහතිකයේ සහ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ පිටපත් *
vi. DS04 ආකෘතිය මගින් නිකුත් කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරි සහතිකය
vii. උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් නම හා සහතික පත් වල සඳහන් වන නමේ වෙනසක් ඇත්නම්, එම වෙනස පැහැදිලි කිරීම සඳහා විධිමත් ආකෘතියකින් යුත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්. (අදළ සහතික වල නම් වෙන වෙනම සඳහන් කරමින් එම නම් වලින් සඳහන් වන්නේ එකම පුද්ගලයකු බවට ප්‍රකාශ කරමින් රු.50/- ක වලංගු මුද්දරයක් මත ඔබගේ අත්සන තබා සාමදාන විනිසුරුවරයෙකු හෝ දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු විසින් එය සහතික කළ යුතුය.)
viii. ඔබ විසින්/උපකාර්යාලයේ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා පුහුණුවට වාර්තා කළ දිනය (රාජකාරි භාර ගැනීමේ ලිපිය) සනාථ කරන ලිපියේ පිටපත
ix. අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා පුහුණු කාලය තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් එම නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබාගත් ලිපියේ ඔබ විසින් සහතික කරන ලද පිටපතක්
x. අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා ආබාධිත හෝ බරපතළ රෝගාබාධයකින් පසුවන අයෙක් නම්/ගර්භණී කාන්තාවක් නම්/ දරුවන් යම් අසීරු රෝග තත්ත්වයකින් පෙළේ නම් **පමණක් ඒ බව සනාථ වන වැදගත් ම ලේඛන/ වෛද්‍ය වාර්තාවල පිටපත්**

*** ලකුණින් දක්වා ඇති ලේඛන අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා විසින්ම සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කළ යුතු වේ.**

03. ලේඛන යොමු කළ යුතු ආකාරය

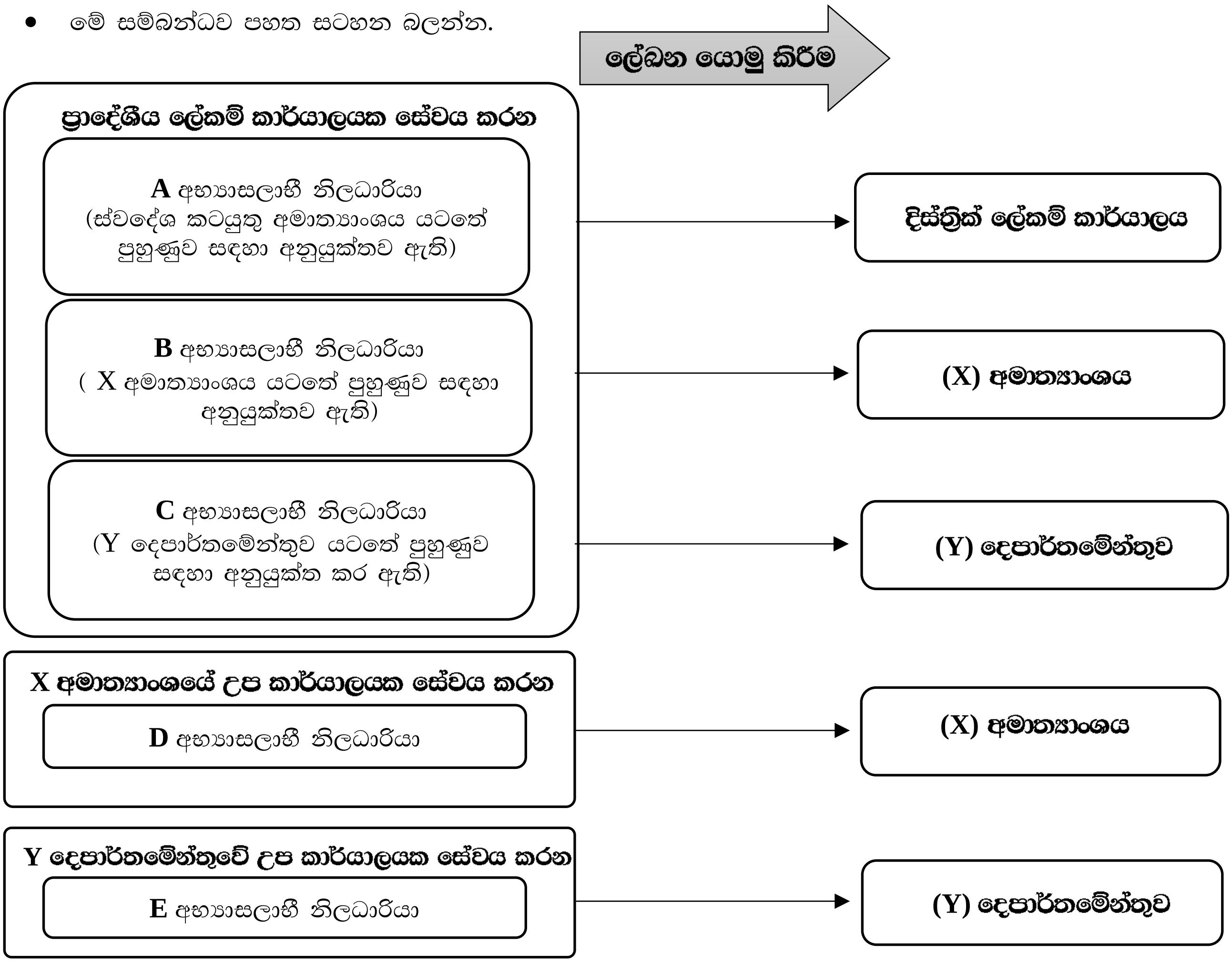
අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා පුහුණුව ලබන්නේ ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ උප කාර්යාලයක නම් අදළ ලේඛන ඔබ කාර්යාලය වෙතට ගෙන්වා ගෙන දිස්ත්‍රික්කය සහ නිලධාරියාගේ පුහුණු පත්වීම් අංක අනුව වර්ගීකරණය කර ලේඛන කට්ටල සකසන්න.

සැලකිය යුතුයි :-

- කිසියම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක සේවය කරන පුහුණු අභ්‍යාසලාභියෙකු අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපද කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ අනුයුක්ත කළ අයෙකු නම් දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අදළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් අයදුම්කරුට අදළ ලේඛන ගෙන්වාගෙන ඉහත උපදෙස් පරිදි ලේඛන කට්ටල සකස් කළ යුතුය.

- කිසියම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක පුහුණුව ලබන අභ්‍යාසලාභියෙකු කිසියම් අමාත්‍යාංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ අනුයුක්ත කළ අයකු නම් අදළ ලේඛන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අදළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එහිදී දිස්ත්‍රික්ක හා පත්වීම් අංක අනුව ශ්‍රේණිගත කිරීම සිදු කළ යුතු වන්නේ අදළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි.

- මේ සම්බන්ධව පහත සටහන බලන්න.



04. ඉහත පරිදි ඔබ වෙත ලබා ගන්නා ලේඛන නිවැරදිව වර්ගීකරණය කර (දිස්ත්‍රික්කය සහ පත්වීම් අංකය අනුව), සකස් කරන ලද ලේඛන කට්ටල **2021.01.18,19** සහ **20** යන දිනවල දී මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ගෙනැවිත් භාර දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. මෙම අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරී නිලධාරීන්ගේ මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ මණ්ඩල 2021.01.26 දින සිට 2021.01.31 දින දක්වා පැවැත්වීමට නියමිත බැවින් එම ලේඛන නොපමාව යොමු කිරීමෙන් ඔබ දක්වන සහයෝගය වෙසෙසින් ම අගය කරමි.

එස්. ආලෝකබණ්ඩාර
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ANNEX: GT/2019/02

උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා ස්ථිර පත්වීම් ලබා දීම - 2019 II සහ III අදියර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව

(උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා පුහුණුව සඳහා අනුයුක්ත කර ඇති අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් අවසාන වශයෙන් සහතික කළ යුතු ය.)

උදහරණ:

i ස්වදේශ කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශය යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට අනුයුක්තව පුහුණුව ලැබූ අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරියෙකු නම් මෙම ආකෘතියේ ආයතන ප්‍රධානියා ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලෙස අදළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් ද සහතික කළ යුතු ය.

ii කිසියම් අමාත්‍යාංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට අනුයුක්තව පුහුණුව ලැබූ අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරියෙකු නම් මෙම ආකෘතියේ ආයතන ප්‍රධානියා ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලෙස අදළ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ද සහතික කළ යුතු ය.

1. නිලධාරියාගේ නම (මුලකුරු සමග) : ....
2. උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී පත්වීම් දිනය : ....
3. පුහුණුවට වාර්තා කළ දිනය (රාජකාරී භාර ගත් දිනය) : ....
4. නිවාඩු විස්තර :

a.

වර්ෂය සහ මාසය	සාමාන්‍ය නිවාඩු	ප්‍රසූත නිවාඩු	වැටුප් රහිත නිවාඩු
<u>2019</u>			
අගෝස්තු			
සැප්තැම්බර්			
ඔක්තෝබර්			
නොවැම්බර්			
දෙසැම්බර්			
<u>2020</u>			
ජනවාරි			
පෙබරවාරි			
මාර්තු			
අප්‍රේල්			
මැයි			
ජුනි			
ජූලි			
අගෝස්තු			
සැප්තැම්බර්			
ඔක්තෝබර්			
නොවැම්බර්			
දෙසැම්බර්			

b. වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් එය සැලකිල්ලට ගත් විට වසරක පුහුණුව සම්පූර්ණ කරන දිනය

:...

<u>ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය</u>

මෙම ආයතනයට අනුයුක්තව පුහුණුව ලැබූ .... (ගරු ස්වාමීන් වහන්සේ/මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය) ගේ සේවා තත්ත්වය සතුටුදායක බැවින් ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා නිර්දේශ කරමි./....... .... හේතුවෙන් ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා නිර්දේශ නොකරමි.

....

දිනය ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

<u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය</u>

....

(ගරු ස්වාමීන් වහන්සේ/මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය) සතුටුදායක ලෙස පුහුණුව අවසන් කර ඇති බැවින් ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා නිර්දේශ කරමි./... හේතුවෙන් ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා නිර්දේශ නොකරමි.

අදාළ නොවන වගන්තිය කපා හරින්න.

(i) මෙම අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ පුරප්පාඩු පවතින අතර නිලධාරියා මෙම ආයතනයටම අනුයුක්ත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

(ii) .... හේතුවෙන් මෙම නිලධාරියා මෙම අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත කිරීම නිර්දේශ නොකරමි.

....

දිනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)