



රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
 பொது நிர்வாக, உள்ளாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு  
**Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government**

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு

COMBINED SERVICES DIVISION

නිදහස් වතුරගුය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.

Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකතන  
 தொலைபேசி: (94) 011- 2694560  
 Telephone

ලැකිස්  
 தொலைநகல்: (94) 011- 2692254  
 Fax

ඊ-මේල්  
 மின்னஞ்சல்: dgcs@pubad.gov.lk  
 E-mail

වෙබ් අඩවිය  
 இணையத்தளம்: www.pubad.gov.lk  
 Web Site

මගේ අංකය }  
 எனது இல }  
 My No

CS/DOS/Policy/පොදු

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல }  
 Your No

දිනය }  
 திகதி: }  
 Date } 2022.04.27

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්  
 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

**2013 වර්ෂයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම**

2012 වර්ෂයේ රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන් රැකියාගත කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ අභ්‍යාසලාභී පුහුණුවට බඳවා ගන්නා ලදුව වසරක පුහුණුව සම්පූර්ණ කිරීම මත 2013 වර්ෂයේදී සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ ස්ථිර පත්වීම් ලබාදීමේ දී ඇතැම් අභ්‍යාසලාභීන්ට පත්වීම් ලිපි නිකුත් කර ඇත්තේ පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනට පසුවය.

02. මෙම නිලධාරීන් පත්වීම් ලිපිය ලැබෙන තෙක් අඛණ්ඩව පුහුණුවේ නිරත වී ඇති අතර පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දින සිටම MN- 4 වැටුප් පරිමාණයේ මූලික වැටුප් පියවරේ පිහිටුවා වැටුප් ගෙවා ඇත.

03. ඒ අනුව පත්වීම් ස්ථිර කිරීමට අදාළ ලේඛන යොමු කිරීමේ දී රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 04 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව නිලධාරියා සේවයට වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියේ වැඩභාරගත් දිනය සඳහන් කළ යුතු ස්ථානයේ, නිලධාරියා/නිලධාරිනිය පත්වීම ක්‍රියාත්මකවන දින සිට වැඩභාරගෙන ඇති බව තහවුරු වන සේ දින සංශෝධන සිදු කර ඉදිරිපත් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

උදා :- පත්වීම් දිනය	: 2013.03.01
වැඩභාර ගත් දිනය	: 2013.05.02
04 පරිශීෂ්ටයෙහි වැඩභාරගත් දිනය	} : 2013.03.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 2013.05.02 දින
සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය	

04. තව ද මෙවැනි නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු වාර්තා යොමු කිරීමේ දී, පරිවාස වාර්තා සකස් කිරීමේ දී හා වර්ෂා සටහන සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු බව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

I. නිවාඩු වාර්තාව යොමු කිරීමේ දී මුල් පත්වීම් දින සිට වසර තුනක පරිවාස කාලය අවසන් වන දින දක්වා නිවාඩු විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදා :- නිලධාරියාගේ පත්වීම් දිනය 2013.03.01 නම්,

- නිවාඩු වාර්තාව - 2013.03.01 දින සිට 2016.02.29 දින දක්වා ලිත් වර්ෂ පදනමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය

II. කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 05 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කරනු ලබන වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා යොමු කිරීමේ දී මුල් පත්වීම් දින සිට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන දින දක්වා වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උදා :- නිලධාරියාගේ පත්වීම් දිනය 2013.03.01 නම් සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කර ඇත්තේ 2016.12.22 දින නම්,

සමාලෝචන වාර්තාව :-

- 2013.03.01 – 2014.02.28
- 2014.03.01 – 2015.02.28
- 2015.03.01 – 2016.02.29
- 2016.03.01 – 2016.12.21

III. නිලධාරියාගේ වර්ෂා සටහනෙහි පත්වීම් ලිපිය අනුව සේවයට වාර්තා කිරීම සටහන් කිරීමේ දී ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි පත්වීම් දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වැඩ භාරගෙන ඇති බව තහවුරු වන සේ නිවැරදිව සටහන් කළ යුතු අතර 2014, 2015 වර්ෂවල වැටුප් වර්ධක සටහන් කිරීමේදී වැඩභාර ගැනීම ක්‍රියාත්මක වන දිනට අනුරූපීව සටහන් කළ යුතුය.

උදා :- වර්ෂා සටහන

- වැඩ භාරගැනීම - ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක .....  
 හා ..... දිනැති ලිපියට අනුව 2013.03.01 දින  
 සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 2013.05.02 දින රාජකාරී  
 සඳහා වාර්තා කිරීම
- වැටුප් වර්ධක දින
  - වැටුප් වර්ධක අනුමත කළ දිනට ඉදිරියෙන් “2014.03.01 දිනට හිමි වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම” ලෙස සටහන් කළ යුතුය.
  - වැටුප් වර්ධක අනුමත කළ දිනට ඉදිරියෙන් “2015.03.01 දිනට හිමි වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම” ලෙස සටහන් කළ යුතුය.



එස්. ආලෝකබණ්ඩාර

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්