



பிரதீப பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் (நிருவாகம்) – கீழ்க்கு மாகாணம்
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (පරිපාලන) - නැගෙනහිර පළාත
OFFICE OF THE DEPUTY CHIEF SECRETARY (ADMINISTRATION) - EASTERN PROVINCE

எனது கி.அ. }
 මගේ අංකය. }
 My No. } EP/02/ET12/SOR

உமது கி.அ. }
 ඔබේ අංකය. }
 Your No. }

திகதி. }
 දිනය. }
 Date. } 26.06.2014

නැගෙනහිර පළාත් පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : DCS(A)/05/2014

සියලුම ලේකම්වරුන්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ආයතන ප්‍රධානීන්,
 නැගෙනහිර පළාත.

නැගෙනහිර පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

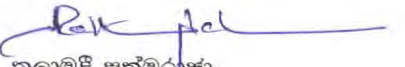
නැගෙනහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද නැගෙනහිර පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. (නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපත් නැගෙනහිර පළාත් වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබාගත හැක. www.ep.gov.lk)

• අන්තර්ග්‍රහණය

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ 14 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමි වීම හේතු කොටගෙන ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.

- I. III පන්තියේ සේවකයන් III ශ්‍රේණියට
- II. II පන්තියේ සේවකයන් II ශ්‍රේණියට
- III. I පන්තියේ සේවකයන් I ශ්‍රේණියට
- IV. I පන්තියේ යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් I වන පන්තියේ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන 2013.01.01 දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

එබැවින් ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු ඉහත IV සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ අයදුම්පත් පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක් සමඟ මෙම කාර්යාලයට ලැබෙන්නට සලස්වන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.


 කලාමදී පත්මරාජා,
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - පරිපාලන,
 නැගෙනහිර පළාත.

පිටපත්:-
 ප්‍රධාන ලේකම්, නැගෙනහිර පළාත.

2013.01.01 දිනට කාර්යාල සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 09ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය.

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. මුලකුරු සමග නම :-----
මයා/මිය/මෙනවිය
2. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම :-----
3. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :-----
4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :-----
5. පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-----
6. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :-----
7. I ශ්‍රේණියේ වසර නවය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-----

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය :- -----
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

----- මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය
මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදිය.

1. I ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :- -----
2. 2013.01.01 දිනට කාර්යාල සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 09ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 09ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත.
4. ඵ්දිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත
5. I. ඵ්දිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත/නැත

II. වැටුප් රහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන් -----

(කාර්යාල සේවක සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කළ දින සිට)

6. I. එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක්වී තිබේද?

II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද?

7. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටීමේ අදාල කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර :- -----

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත. එබැවින් 2013.01.01 දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

දිනය :- -----

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :-

නම :-

පදවි නාමය :-

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සටහන : ඉහත 1 සිට 7 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

2013.01.01 දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

දිනය :- -----

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන :-

නම :-

පදවි නාමය :-

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)