

ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී බඳවා
ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ
පරිපාටිය

MN4-2016

පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (ද.ප.)
 යොමු අංකය : CMA/03/07
 දිනය : 2021.01.21
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (ද.ප.)
 යොමු අංකය :
 දිනය :
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : යොමු අංකය :2013.01.01 දිනට අනුමත නව
 දිනය : කාර්යය මණ්ඩල වාර්තාව අනුව
- 1.4 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : : යොමු අංකය :NSCC/12/77/2/SR-111
 දිනය :2020.09.14
- 1.5 දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය : : යොමු අංකය : CSS/2/6/2/36
 දිනය : 2022.04.06
- 1.6 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය : : යොමු අංකය : SP/psc/12/06/05/ආ.ග.ආ.ආ.ආ.
 දිනය : 2022/06/06.
- 1.7 දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරගේ අනුමැතිය : : යොමු අංකය : G/SP/1/1/15/0808/181
 දිනය : 2022/07/04

02. පත් කිරීමේ බලධරයා

ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී III, II සහ I ශ්‍රේණි සඳහා දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් බලය පවරන ලද “පළාත් පාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්” වේ.
 ක්‍රියාත්මක වන දිනය :
 ගරු ආණ්ඩුකාරවර අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරීන්
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II සහ I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

පළාත් පාලන කොමසාරිස් සහ පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් වෙත ආඥා පනත්, පනත් සහ වකුලේඛ වෙනත් පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පරිපාලන සහාය ලබා දීම, පළාත් පාලන ආයතනවල පොදු පරිපාලනය, සංවර්ධනය හා සුභ සාධනය යන කාර්යයන් පිළිබඳ පළාත් පාලන ආයතනවලට උපදේශනය, මග පෙන්වීම හා සහාය වීමත් පළාත් පාලන ආයතනවල එම කටයුතු සංවිධානය කිරීම තුළින් එම ආයතනවල කාර්ය සාධනය නංවාලීම සිදු කිරීමත්, පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට හා දකුණු පළාත් සභාවට පරිපාලන උපකාරක සහායක් ලබා දීම වැනි සුවිශේෂී රාජකාරී ඉටුකිරීම මෙම සේවක ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනයයි.

අනුමත අංකය... 181
 දකුණු පළාත් ගරු... ආණ්ඩුකාරතුලා
 විසින්... 2022/07/04
 සහතික කරමු... 13
 2022/07/07

වගකීම් දරනු ලබන ක්ෂේත්‍රයන්

- ප්‍රජා බල මණ්ඩල කටයුතු (ප්‍රජා සංවර්ධන සමිති)
- මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ කටයුතු
- පෙර පාසල් හා දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ කටයුතු
- ආයුර්වේද බෙහෙත් ශාලා පිළිබඳ කටයුතු
- ළමා හා මාතෘ සායන සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පළාත් පාලන ආයතන තුළ ක්‍රියාත්මක කරන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති / සංවර්ධන යෝජනා තෝරා ගැනීම, මග පෙන්වීම හා සම්බන්ධීකරණය
- පළාත් පාලන ආයතනය සතු දේපල ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම
- සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන්
- පොදු පරිසර කටයුතු

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී III , II සහ I ශ්‍රේණි

දකුණු පළාත් සභාවට, පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට පරිපාලන උපකාරක සභායක් ලබාදීම, පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් වෙත පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පළාත් පාලන ආයතන තුළ ප්‍රජා බල මණ්ඩල, මහජන පුස්තකාල, පෙර පාසල් හා දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන, ආයුර්වේද බෙහෙත් ශාලා, ළමා හා මාතෘ සායන, පොදු පරිසර කටයුතු, සභා සතු පොදු දේපල පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම මෙම තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් වේ

04. තනතුරෙහි / තනතුරු වල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය

05. වැටුප් ක්‍රමය

- 5.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී
- 5.2 තනතුරු නාමය : ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන්
- 5.3 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 – 2016
- 5.4 මාසික වැටුප් පරිමාණය :

$රු.31,490 - 10 \times 445 - 11 \times 660 - 10 \times 730 - 5 \times 750 - 54,250/=$

5.5 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප (රු)
III	පියවර 01	රු.31,490
II	පියවර 12	රු.36,600
I	පියවර 23	රු.43,930

5.6 වැටුප් ගෙවීම හා අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 3/2016 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී	III, II, I	49	ඉහත 3.3 හි වගකීම් දරන ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව තම පළාත් පාලන ආයතනවල කටයුතු කිරීම, උපදෙස් දීම, මගපෙන්වීම, අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී MN 4-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III, II සහ I ශ්‍රේණින් සියල්ල හා MN 5-2016 වැටුප් පරිමාණයේ II සහ I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ ව මුළු සේවක සංඛ්‍යාව 49 කි.

අනුමත අංකය... 181
 දකුණු පළාත් ගරු... ආණ්ඩු රතුමා
 විසින්... 2022/07/04 දින අනුමත කොට ඇති බව
 සභාගත කරමු. පිටු... 13 කි.
 2022/07/07
 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්
 දකුණු පළාත

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් පළ කිරීමෙන් අයදුම්පත් කැඳවා අයදුම්කරුවන් තරඟ විභාගයකට භාජනය කර එම විභාගයේ කුසලතාවය හා පවතින පුරප්පාඩු සැලකිල්ලට ගෙන සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : බඳවා ගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි.

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් සමාජ විද්‍යාව, ප්‍රජා සංවර්ධනය, ජන සන්නිවේදනය, ප්‍රජා විද්‍යාව යන විෂයන්ගෙන් එකක් හෝ කිහිපයක් ඇතුළත් උපාධියක්

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : දකුණු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් මනා කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය

7.2.2.5 වෙනත් :

- (අ) ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05ක කාලයක් තුළ අනුගාමී වසර 03ක දකුණු පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තම ඡන්ද නාම ලේඛනයේ උඩත පිටපත් වලින් සනාථ කළ යුතුය.
- (ඇ) පිට පළාතකින් පැමිණි අයදුම්කරුවෙකු නම් අයදුම්කරුගේ වසරක හා කලත්‍රයාගේ අනුගාමී වසර 03 ක දකුණු පළාත තුළ තම ස්ථිර පදිංචිය ඡන්ද නාම ලේඛනයේ උඩත පිටපත් වලින් සනාථ කළ යුතුය
- (ඈ) විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතු අතර අධිකරණයකින් දඬුවම් ලැබූ අයෙකු නොවිය යුතුය.
- (ඉ) බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 21ට නොඅඩු විය යුතුය

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 35 ට නොවැඩි විය යුතුය

අනුමත අංකය 181
 දකුණු පළාත් රජය ආණ්ඩුකරුණා
 විසින් 2022/07/09 දින අනුමත කොට ඇති බව
 සහතික කරමු. 13
 2022/07/07
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්
 දකුණු පළාත

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය
 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100	40%
2. සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : අපේක්ෂකයාගේ කායික/මානසික හැකියාව හා මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කෙරේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

: දකුණු පළාත් පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් පළ කිරීමෙන්.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි විෂය නිර්දේශය - උපලේඛන 01
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වීමෙන් වසර 03ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි විෂය නිර්දේශය - උපලේඛන 02
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීමෙන් වසර 05ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි විෂය නිර්දේශය - උපලේඛන 03

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත්වූ නිලධාරියෙකු සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 අනුව හා ඊට අනුරූපව චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

අනුමත අංකය 181

දැනුම් පුවත් ගරු... ආණ්ඩුකාරතුමා

විසින් 2022/07/04

සහතික කරමු. පිටු 13

2022/07/07

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දැනුම් පුවත්

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සතුටුදායක හා සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- (v) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් , II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම් පත් පත්වීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘතිය (උපලේඛන 4) මගින් ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සතුටුදායක හා සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- (iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් , I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත් පත්වීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘතිය (උපලේඛන 4) මගින් ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ හා මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධානවලට ද, දකුණු පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයට ද, කලින් කළ දකුණු පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලට ද, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කළ පනවනු ලබන නියෝගවලට ද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

අනුමත අංකය 181
 දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
 විසින් 2022/07/09 දින අනුමත කොට ඇත්
 සහතික කරමු. පිටු 13
 2022/07/07
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්
 දකුණු පළාත

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ කිසිවක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව / දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර වෙතින් විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

13.1 “උසස් කිරීමේ පරිපාටිය” යනුවෙන් අදහස් වනුයේ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2012.12.31 දිනට සේවයේ නියුතුව සිටි ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය වේ.

13.2 “ආණ්ඩුකාරවර ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර වේ.

13.3 “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වේ.

13.4 “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.

13.5 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

13.6 “කොමිෂන් සභාව ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ

13.7 “සතුටුදායක සේවා කාලය ” යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත් වීම මගින් ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.


13.8 “සක්‍රීය සේවා කාලය ” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේ ය.

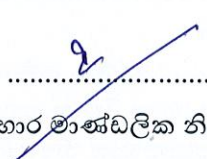
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ

16. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු

මෙම බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසිය හැකි අතර, කොමිෂන් සභා තීරණය සලකා බලා දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : 


පරීක්ෂා කළේ : 
 (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

විම.ජේ.වීචී. ආශ්මිරි
 ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර,
 පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 දකුණු පළාත.

කේ. ජී. ඩී. හිරෝමා
 පරිපාලන නිලධාරී
 පළාත් පාලන කොමසාරිස් වෙනුවට
 පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 දකුණු පළාත

අනුමත අංකය 181
 දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකරතුමා
 විසින් 2022/07/09 දින අනුමත කොට ඇති බව
 සහතික කරමු. 13
 2022/07/07
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්
 දකුණු පළාත


නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : **සේනක පල්ලියගුරුගේ**
 තනතුර : **පළාත් පාලන කොමසාරිස්**
 නිල මුද්‍රාව : **පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව**
 යොමු අංකය : **දකුණු පළාත**


දිනය : 2022.2.29

17. දකුණු පළාත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
 නම :
 (ලේකම්, ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය)
 තනතුර : **මුස්තාප් පිටිපිටි, මහෙස්ස...**
 නිල මුද්‍රාව : **ලේකම්**
 ප්‍රධාන අමාත්‍ය, නීතිය හා සාමය, සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය
 පළාත් සාලන, ප්‍රවාහන සහ සංචාරක අමාත්‍යාංශය
 5 වන මහල, "දෙසේනාපාය" අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණය
 මුදුදුව, ගාල්ල.

දිනය : 22/3/25

18. දකුණු පළාත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
 නම : **ආර්. ඩී. ඩී. ආර්. සි. ඩී. ආර්. සි. ඩී.**
 (ප්‍රධාන ලේකම්)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 තනතුර : **ආර්. ඩී. ඩී. ආර්. සි. ඩී. ආර්. සි. ඩී.**
 නිල මුද්‍රාව : **ප්‍රධාන ලේකම්**
දකුණු පළාත
 යොමු අංකය : **189/2/6/2/36**

දිනය : 2022.04.06

අනුමත අංකය 181
 අනුමත ගරු ආණ්ඩුකරතුමා
 දිනය 2022/07/04
 සහතික කරමු. පිටු 13
 2022/07/07
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්
 දකුණු පළාත

19. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

දකුණු පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

1. ජී.හේවාචිකාරණ මයා (සභාපති)
2. දයාපාල ඩබ්.චිකාරණ මයා (සාමාජික)
3. කේ.කේ.ජී.ජේ.කේ.සිරිවර්ධන මයා (සාමාජික)
4. එස්.විජේසේකර මයා (සාමාජික)
5. සුනිල් දහනායක මයා (සාමාජික)
6. එම්.හාල්පන්දේණිය මයා (සාමාජික)
7. එල්.කේ.ආරියරත්න මයා (සාමාජික)

(Handwritten signatures for items 1-7)

20. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,

2022/07/18 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 17 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි භෞෂ්ඨ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2022/06/06

(Handwritten signature)
 ලේකම්

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ගාමිණී විරවිකුම
 ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දකුණු පළාත

අනුමත කරමි/නොකරමි.

(Handwritten signature)

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර

දිනය 2022.07.04

ආචාර්ය ඩබ්ලිව්.ඩබ්ලිව්.ගමගේ
 ආණ්ඩුකාරවර
 දකුණු පළාත

අනුමත අංකය... 181
 ආණ්ඩුකාර ගුණ... ආණ්ඩුකාර 01
 2022/07/04
 13
 2022/07/07
 අනුමත කොට ඇති බව
 සහතික කරමු, පිටු...
 අනුමත පළාත

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ නම : පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : පත්වීම් දින සිට වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතු ය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍ර	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
i. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
ii. ගිණුම් කටයුතු	පැය 01	100	40
iii. විෂය බද්ධ කරුණු	පැය 01	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
i. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, VI, XII පරිච්ඡේදයේ 1:1 සිට 36:1:5 දක්වා, XIII, XIV, XIX, XXIV, XXVIII පරිච්ඡේද හා රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම
ii. ගිණුම් කටයුතු	<ol style="list-style-type: none"> 1. වියදම් හා ඇස්තමේන්තු <ul style="list-style-type: none"> • ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩසටහන් සකස් කිරීම • වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම • වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කිරීම/ඉදිරිපත් කිරීම/සම්මත කිරීම • වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනසක් කිරීම 2. සැලසුම් වැඩ හා සේවා <ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රසම්පාදන කටයුතු • සැපයුම් • භාණ්ඩවල භාරය හා හරි වැරදි බැලීම • වැඩ හා සේවා • නියමයෙන් බැහැරවීම සඳහා අධිකාරී බලය • විවිධ කරුණු
iii. විෂය බද්ධ කරුණු	<ol style="list-style-type: none"> 1. පළාත් පාලන ආයතන <ul style="list-style-type: none"> • මහා නගර සභා, නගර සභා ආඥා පනත්වල සහ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ මහජන උපයෝගීතා සේවා, මහජන සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාවට අදාළ විධිවිධාන • මහා නගර සභා, නගර සභා ආඥා පනත්වල සහ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ විධිවිධාන පරිදි සම්මත කර ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පොදු අතුරු ව්‍යවස්ථාවල පුස්තකාල, ප්‍රජා ශාලා, මහජන සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂාවට අදාළ විධිවිධාන • පළාත් පාලන ආයතනවල පොදු කළමනාකරණය, මූල්‍ය කළමනාකරණය හා පොදු සංවර්ධන කටයුතු සම්බන්ධව 2. ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය <ol style="list-style-type: none"> i. සංවර්ධනය හා එහි සමස්ත අරමුණු ii. ප්‍රාදේශීය සැලසුම්කරණය iii. ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක හා ප්‍රගති පාලනය iv. තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, දත්ත විශ්ලේෂණය හා විවිධ වැඩසටහන් විමර්ශනය

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : සේනක පල්ලියගුරුගේ
 තනතුර : පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 නිලමුද්‍රාව: පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 දකුණු පළාත.

දිනය:

අනුමත අංකය 181
 පළාත් පලාත් රෙ. ආණ්ඩුකරුණ
 දිනය 2022/07/07
 සහතික කරනු ලබන දිනය 2022/07/07
 ආණ්ඩුකාර ලේකම් දකුණු පළාත

උපලේඛන - 02

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ නම : දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : දෙවන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතුය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍ර	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම	ආයතන සංග්‍රහයේ I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, පරිච්ඡේද හා රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : සේනක පල්ලියගුරුගේ
 තනතුර : පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 දිනය : 2022.07.28
 නිලමුද්‍රාව: සේනක පල්ලියගුරුගේ
 පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 දකුණු පළාත.

අනුමත අංකය.....181
 පළාත් පලාත් ගරු..... ආර්ථික රාජ්‍ය
 විධිග්..... 2022/07/04 අනුමත කොට ඇති බව
 සහතික කරමු, පිටු.....13.....බී,
 2022/07/07
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්
 දකුණු පළාත

උපලේඛන - 03

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

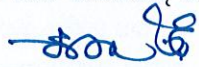
- 01. විභාගයේ නම : තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 02. විභාගය පිළිබඳව විස්තර : පළමු වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතුය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු	විෂයය නිර්දේශය
01. කළමනාකරණය	පැය 03	100	40	කාර්යාල කළමනාකරණය, මානව හා භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය, සංවිධාන වර්ගය
02. සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 03	100	40	විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව, කිසියම් සිද්ධියක් / සිද්ධීන් කිහිපයක් අදාළ කර ගනිමින් විශ්ලේෂණාත්මක දැනුම

- 03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- 04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

සටහන

1. තනතුරට බඳවා ගැනීමට ඉල්ලුම් කරන ලද භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ .
2. තනතුරේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබති.
3. සියලු විෂයයන් සඳහා එකම වාරයකදී හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් වාර කිපයකදී හෝ පෙනී සිටීමට අවසර ඇත.



අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : සේනක පල්ලියගුරුගේ
 තනතුර : පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 දිනය : සේනක පල්ලියගුරුගේ 2022.2.28
 නිල මුද්‍රාව: පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 දකුණු පළාත.

අනුමත අංකය... 181

ආණ්ඩුකාර ජනරාල් ජනරාල්

දිනය... 2022/07/04

සහතික කරමු. පිටු... 13

2022/07/07

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
පාලන වළ

උපලේඛන - 04

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන II / I ශ්‍රේණි උසස් වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු
 - 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
 - 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :
 - 1.3 සේවා ස්ථානය හා එහි ලිපිනය :
 - 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර :
 - 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු
 - 2.1 පත්වීම දිනය :
 - 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
 - 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු
 - 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I
 - 3.1.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේ ද? ඔව් / නැත
 - 3.1.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
 - 3.1.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේ ද? ඔව් / නැත
 - 3.1.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේ ද? ඔව් / නැත
 - 3.1.5 උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ ද? ඔව් / නැත
 - 3.1.6 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට II / I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :

.....
නිලධරයාගේ අත්සන

අනුමත අංකය..... 181
 දැනුම් පුවරු ගරු..... ආචාර්ය ජී. ජී. රත්නා
 විසින්..... 2022/07/04 දින අනුමත කොට ඇති බව
 සහතික කරමු. පිටු..... 13 කි.
 2022/07/07
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්
 දැනුම් පුවරු

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
 මහතා / මෙනෙවිය / මහත්මිය සේවා ගණයේ
 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සෑහීමට පත් වෙමි. ඒ අනුව
 එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත්
 කරමි.

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :
 නිලමුද්‍රාව :

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම් / පත්වීම් බලධරයා

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව
 මහතා / මෙනෙවිය / මහත්මිය සේවා ගණයේ
 ශ්‍රේණියට..... දින සිට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :
 නිලමුද්‍රාව :

(පත්වීම් බලධරයා)