



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - වයඹ පළාත

பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - வடமேல் மாகாணம்

Chief Secretary's Office – North Western Province

පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිනිය, කුරුමිනිය ප්‍රදේශය, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිනිය, කුරුමිනිය

ආයතන හා පරිපාලන අංශය/ආයතන පිහිටුවීමේ අංශය Provincial Council Office Complex, Kurunegala



මගේ අංකය
எனது இலக்கம்
My No

NWP/CS/AD/10/පොදු/2023

ඔබේ අංකය
உமது இலக்கம்
Your No

දිනය
திகதி
Date

2024.01/24

වයඹ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
සභා ලේකම් - වයඹ පළාත් සභාව,
ලේකම් - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
සියළුම පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,

සහනදායී පදනම මත මෝටර් රථ බලපත්‍ර ලබා දීමේ යෝජනා ක්‍රමය -
වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති වකුලේඛ අංක 01/2018 හා රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 22/99
අනුව බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා පැහැදිලි කිරීම

උක්ත කරුණට අදාළව වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති වකුලේඛ 01/2018 අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු විධායක නිලධාරීන්ට සහනදායී මෝටර් රථ ආනයන බලපත්‍ර ලබාදීම හා රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 22/99 අනුව විධායක ශ්‍රේණියේ විශ්‍රාමික නිලධාරීන් හට සහනදායී මෝටර් රථ ආනයන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය වෙත නිර්දේශ සැපයීම වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

02. ඒ අනුව සහනදායී මෝටර් රථ බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා අප වෙත ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්‍ර සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී හා නිර්දේශ ලබා දීමේදී අයදුම්පත් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු මේ සමඟ අමුණා ඇති උපකාරක ලේඛන අවශ්‍යතා ලැයිස්තු පිළිබඳව ඔබ අමාත්‍යාංශයේ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා විෂයය භාර නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

03. එසේම ඔබ යටතේ ඇති සියළුම දෙපාර්තමේන්තු, ආයතන හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් මෙන්ම අදාළ විෂයය භාර නිලධාරීන්ද මේ පිළිබඳව දැනුවත් කරන ලෙසත්, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී අවශ්‍යතා ලැයිස්තුවේ දක්වා ඇති සියළු උපකාරක ලේඛන සමඟ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඇතිවිය හැකි අනවශ්‍ය ප්‍රමාද වීම් වලක්වා ගැනීමට වැඩිමනත් වශයෙන් දන්වා සිටිමි.

Signature
01/10
AD-10
24/1/2024

රී.එම්.එම්.එස්.ඒකනායක,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පරිපාලන).

අත් / කළේ : රංජිත් ආරියරත්න,
ප්‍රධාන ලේකම්,
වයඹ පළාත.

වෙළඳ ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තු වකුලේබ් 1/2018(සංශෝධිත) යටතේ සහනදායී මෝටර් රථ ආනයන බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේදී සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු උපකාරක ලේඛන

පළමුවර බලපත්‍රය ලබා ගැනීමට අයදුම් කිරීමේදී,

1. අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය (කිසි විටකත් අයදුම්පත්වල ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය) සමඟ
2. අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කළ පිටපත.
3. සහතික කරන ලද සීමාවාසික පුහුණු සහතිකයේ පිටපත.
සීමාවාසික පුහුණුව ආරම්භක දින සිට සේවා කාලය වසර 06 සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර සහතිකයේ දෙපසම සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කර තිබිය යුතුය. (බටහිර වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට පමණක් මෙම කොන්දේසිය වලංගු වේ.)
4. නිලධාරියාගේ විධිමත් පත්වීම් ලිපියේ සත්‍ය පිටපත් බව සහතික කරන ලද පිටපත
5. නිලධාරියා අදාළ තනතුරේ ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ, සත්‍ය පිටපත් බව සහතික කරන ලද පිටපත.
6. මූලික විමර්ශනයක් හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවට සහතිකය
 - බටහිර වෛද්‍ය නිලධාරයන් - රේඛීය අමාත්‍යාංශය
 - ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරයන් - ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව, නාවින්න
 - පශු වෛද්‍ය නිලධාරයන් - අධ්‍යක්ෂ, පළාත් සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
 - අනෙකුත් දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරයන් - සිය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධානියා /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

හා

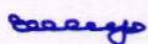
එසේම අයදුම් කරන නිලධාරියා පිළිබඳව විගණන වාර්තා වලින් අනාවරණය වන විෂමාවාරයන් ඇති/නැති බව පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් සහතික කළ යුතුය. (මෙහිදී විගණන විමසුම් නොව අයදුම්කරු පිළිබඳව විගණන වාර්තාවකින් අනාවරණය වන විෂමාවාරයන් ඇත්නම් පමණක් ඒ පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන වාර්තා කළ යුතුය.)

7. අයදුම්කරු වෛද්‍ය නිලධාරයකු නම් එම නිලධාරියාගේ සීමාවාසික පුහුණු ආරම්භක දින සිට අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන දින දක්වා සේවා කාලය වසර 06 ක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත් එම කාලය තුළ නිලධාරියා පිළිබඳ විනය කටයුතු හෝ ඔහු/ඇය පිළිබඳව විගණන වාර්තා වලින් අනාවරණය වන විෂමාවාරයන් ඇති/නැති බව හා පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව සේවා බණ්ඩනයන් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී රාජකාරි සිදු කරන ආයතනයේ සේවය කරන බවට ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් ලබා ගන්නා සේවය සනාථ කිරීමේ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මෙම කොන්දේසිය දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්, පශු වෛද්‍යවරුන්, දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන් හා ආයුර්වේද වෛද්‍යවරුන් සඳහා අදාළ නොවේ.)

හෝ

අයදුම්කරු දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරයකු/ පශු වෛද්‍යවරයකු/ දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරයකු/ ආයුර්වේද වෛද්‍යවරයකු නම් එම නිලධාරියාගේ සේවය ආරම්භක දින සිට අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන දින දක්වා සේවා කාලය වසර 06 ක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එම කාලය තුළ විනය කටයුතු හෝ ඔහු/ඇය පිළිබඳව විගණන වාර්තා වලින් අනාවරණය වන විෂමාවාරයන් ඇති/නැති බව හා පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව සේවා බණ්ඩනයන් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී රාජකාරි සිදු කරන ආයතනයේ සේවය කරන බවටත් ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් ලබා ගන්නා සේවය සනාථ කිරීමේ සහතිකයක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මෙහි අංක 6 හා 7ට අදාළ තොරතුරු ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකම ලිපියකින් තහවුරු කිරීම සිදු කළ හැක.



ඊ.එම්.එම්.එස්. ඒකනායක
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පරිපාලන)
විසම් ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට

දෙවන වර හෝ ඊට පසු බලපත්‍රය ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවලදී

ඉදිරිපත් කළ යුතු උපකාරක ලේඛන

1. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය. (අයදුම් කරන දින වන විට අවසන් වරට ලබා ගත් බලපත්‍රයේ සඳහන් දින සිට වසර 05ක් ඉක්මවා තිබිය යුතු අතර අයදුම්පත් ඡායා පිටපත් නොවිය යුතුය.)
2. නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කළ පිටපතක්
3. අවසන්වරට ලබා ගත් බලපත්‍රයේ සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරන ලද පිටපතක් හෝ මෝටර් රථය ආනයනය කරන අවස්ථාවේ බැංකුවෙන් නිකුත් කළ ණයවර ලිපියේ සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කළ පිටපතක් (ණයවර ලිපිය නිකුත් කරනු ලබන්නේ බලපත්‍රයට පසුව වන බැවින් මෙහිදී අවසන් වරට ලබා ගත් බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම අයදුම්කරුට වඩා වාසි සහගත වේ.)
4. අවසන් වරට බලපත්‍රය ලබාගෙන ගෙවී ඇති වසර 05 කුලදී
 - විනය කටයුතු නොමැති බව,
 - අයදුම්කරු පිලිබඳව විගණන වාර්තා වලින් අනාවරණය වන විෂමාවාරයන් ඇති/නැති බව,
 - පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව සේවා බණ්ඩනයන් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්
 - අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී රාජකාරි සිදු කරන ආයතනයේ සේවය කරන බවට ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් ලබා ගන්නා සේවා සහතිකයක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මෙහි අංක 04 ට අදාළ සියළු තොරතුරු අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකම ලිපියකින් ඉදිරිපත් කළ හැක.)

පොදු උපදෙස්

1. අයදුම් පත්‍රයේ කිසියම් තොරතුරක් ඉදිරිපත් කිරීමට ලබා දී ඇති ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවක, එම තොරතුරු ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එම තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඇමුණුම සහතික කර තිබිය යුතුය.
2. අයදුම් පත්‍රයට අදාළ සියළුම උපකාරක ලේඛන, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කරන අයදුම්පත්‍රය සමඟම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ අයදුම් පත්‍ර වල පෙන්වා දෙනු ලැබූ අඩු පාඩු ලේඛන, ආපසු ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට යොමු කිරීමේදී අදාළ යොමුව/උදාහරණ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
3. සෑම අවස්ථාවකම අයදුම්පත් වල මුල් පිටපත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට එවිය යුතු වන අතර කිසි විටෙකත් ඡායා පිටපත් නොඑවිය යුතුය.

සහස්‍රක .
 ඊ.එම්.එම්.එස්. ඒකනායක
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පරිපාලන)
 වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 22/99 යටතේ විශ්‍රාමික නිලධාරීන් සහනදායී මෝටර් රථ බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු උපකාරක ලේඛන

රජයේ විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විසින් සහතික කරන ලද පහත ලිපි ලේඛන වල පිටපත් (03) තුන බැගින් අයදුම්පත් තුනක් සමඟ කට්ටල තුනකින් (03) වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පිටු

01	මුල් පත්වීම් ලිපිය	
02	සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	
03	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තනතුර අනුමත කර ඇති ලිපිය	
04	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු නම් එම තනතුරේ වසර 03ක සේවා කාලය සනාථ වන ලියවිලි***	
05	අදාළ තනතුරේ 1 වන ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේ ලිපිය	
06	විශේෂඥ වෛද්‍ය තනතුරට / ලියාපදිංචි වෛද්‍ය සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේ ලිපිය	
07	විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය	
08	ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත	
09	මීට පෙර ලබා ගත් බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත	
10	මීට පෙර ලබාගත් බලපත්‍රය යටතේ ආනයනය කළ වාහනයට අදාළව විවෘත කළ ණයවර ලිපියේ සහතික කළ පිටපත / වාහනයේ ලියාපදිංචි සහතිකය	
11	මිය ගිය නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් මරණ සහතිකය / විවාහ සහතිකය	
12	වෛද්‍ය සහතික මත විශ්‍රාම ගත්වා ඇති නිලධාරියෙකු නම් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව	
13	වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳව / විනය පරීක්ෂණ පිළිබඳව හා පසුගිය වසර 05ක කාලය තුළ වාහන බලපත්‍ර ලබා ගෙන නොමැති බව සඳහන් අවසන් සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපිය	
14	අයදුම්කරුගේ නමේ වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශය (මුල් පිටපත හා සහතික කළ පිටපත් 02ක්)	

***ඉහත ආකෘතියේ අංක 04. ට අදාළව දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධරයින්ගේ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේදී අයදුම්කරු/කාර්ය විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීම් ලද පසු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී තනතුරු වල සේවය කළ කාලය සනාථ කිරීම සඳහා එම නිලධාරියා අදාළ තනතුරු වලට පත් කළ පත්වීම් ලිපි, එම තනතුරු වල වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපි හා එම එක් එක් ආයතන වල තනතුරු සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව අනුමත කළ කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා හා එහි ආවරණ ලිපි ද සමඟ, අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ර.එම්.එම්.එස්. ඒකනායක
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පරිපාලන)
 වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට