



**සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව (දකුණු පළාත)**  
**கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு (தென் மாகாணம்)**  
**Co-operative Employees Commission (Southern Province)**

සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලයේ ගොඩනැගිල්ල (1 වන මහල), එස්. එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල.  
 திட்டமிடல் செயலாளர் அலுவலக கட்டிடம் (1ம் மாடி), எஸ்.எச். தஹநாயக மாவத்தை, காலி.  
**Planning Secretariat Building (1<sup>st</sup> Floor), S. H. Dahanayaka Mawatha, Galle.**

මගේ අංකය }  
 எனது இல }  
 My No. }

SP/CEC/1/O/5

ඔබේ අංකය }  
 உனது இல }  
 Your No. }

දිනය }  
 திகதி }  
 Date }

2021.05.20

වක්‍රලේඛ අංක 04/2021

දකුණු පළාතේ සියළුම සමුපකාරවල සභාපතිවරුන් වෙත,

**සමුපකාර සේවකයන්ගේ තනතුරු කොමිෂන් සභා අනුමැතියට යොමුකිරීම.**

දකුණු පළාත තුළ සියළුම සමුපකාර සේවකයන්ගේ තනතුරු අනුමැතිය සඳහා යොමුකිරීමට අදාළ විධිවිධාන සැලසීම සඳහා එක් වක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීම අරමුණු කරගනිමින් මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ. දකුණු පළාත තුළ සමුපකාර සේවකයන්ගේ තනතුරු කොමිෂන් සභා අනුමැතියට යොමුකිරීම සම්බන්ධයෙන් මීට පෙර නිකුත් කර ඇති 1973.03.08 දිනැති 11/73 වක්‍රලේඛය, 1995.11.13 දිනැති 20/95 වක්‍රලේඛය හා මාගේ අංක SP/CEC/1/O/5 2019.12.07 දිනැති උපදෙස් ලිපිය වෙනුවට 2021.05.01 දින සිට මෙම වක්‍රලේඛය වලංගු වේ.

02. 2019 අංක 05 දරණ දකුණු පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියට අදාළ රෙගුලාසි මාලාව නිකුත් කරන තෙක් 1972 අංක 12 දරණ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනත යටතේ නිකුත් කරන ලද අංක 169/8 හා 1981.12.01 දිනැති රෙගුලාසි මාලාව හා අංක 849/7 හා 1994.12.13 දිනැති සංශෝධිත රෙගුලාසි මාලාවේ විධිවිධාන, පත්වීම් අනුමැතිය සඳහා තවදුරටත් අදාළ වේ.

03. සමුපකාර සේවකයකු /සේවකයන් බඳවාගැනීමට අදාළ ලියකියවිලි අනුමැතිය සඳහා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත්කිරීමේදී අදාළ සියළු ලියවිලි එක් එක් තනතුර අනුව ගොනුකර වෙන් වෙන්ව ගොනු වශයෙන් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාළ සියලු ගොනු පළමු පිටුවේ පටුන සහිතව මෙම වක්‍රලේඛය සමඟ ඇමුණුම 01 ලෙස දක්වා ඇති පිරික්සුම් ලැයිස්තුව අනුව සකසා පහත දැක්වෙන ලේඛන අනු පිළිවෙලට ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය.

01	සභාපති අත්සන් කරන ලද පිරික්සුම් ලේඛනය
02	ගොනුවේ පටුන
03	1. පත්වීම් අනුමැතිය සඳහා සභාපති අත්සන් කරන ලද කොමිෂන් සභාව වෙත කරන ඉල්ලීම් ලිපිය 2. පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව පුරප්පාඩුව ඇති තනතුරු ගණන, (පුරප්පාඩුව ඇති වූ ආකාරය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.)
04	තනතුරු අනුමැතියට අදාළ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/කාරක සභා වාර්තාව



05	සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කළ සමිතියේ අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවේ සහතික කළ පිටපත
06	ඇමුණුම 2 අනුව සකස් කළ සේවා සහතිකය සේවා සහතිකය එවීමේදී අදාළ සේවකයා මින් පෙර කොමිෂන් සභා අනුමත සේවකයෙක් නම් අදාළ අනුමත ලිපි පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.
07	අනුමැතිය අපේක්ෂා කරන සේවකයාගේ අනන්‍යතා ලේඛනවල සභාපති හෝ සාමාජික විනිශ්චයකාරවරයෙක් නිලමුද්‍රාව සහිතව සහතික කළ පිටපත් <ol style="list-style-type: none"> <li>1. උප්පැන්න සහතිකය</li> <li>2. වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත/වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය/වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය</li> <li>3. අනන්‍යතා ලේඛන හා අධ්‍යාපන සහතිකවල නම්වල පරස්පරතාවයන් ඇත්නම් අදාළ වෙනස තහවුරු කරන දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්</li> </ol>
08	සේවකයාගේ අධ්‍යාපන සහතිකවල හා වෘත්තීය සුදුසුකම් දැක්වෙන සහතිකවල සමිතියේ සභාපති/සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ සාමාජික විනිශ්චයකාරවරයෙකු සහතික කළ පිටපත්
09	පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සමිතිය ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ පහත සඳහන් ලේඛන <ol style="list-style-type: none"> <li>1. සමිතිය විසින් අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා ප්‍රසිද්ධ කල දැන්වීම්වල සහතික කළ පිටපත්</li> <li>2. ලැබුණු අයදුම්පත් (අයදුම්පත් උපලේඛනයේ සඳහන් පිළිවෙලින්)</li> <li>3. අයදුම්පත් උපලේඛනය</li> <li>4. සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් පිළිබඳ කෙටි ලැයිස්තුවක්</li> <li>5. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නම් හා තරාතිරම</li> <li>6. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ලකුණු ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කල පිළිවෙල සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන්</li> <li>7. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ</li> <li>8. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වූනි නම් ප්‍රශ්න පත්‍රවල සහතික පිටපත් හා ලකුණු දුන් පිළිවෙල සම්බන්ධ සටහනක්</li> <li>9. උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂා කළ අයගේ නම් හා සුදුසුකම්</li> <li>10. අවසාන ලකුණු ලබාදීමේ ලැයිස්තුව</li> </ol>

04. තනතුරු අනුමැතියට යොමුකිරීමේදී 1981.12.01 දිනැති අංක169/8 දරණ රෙගුලාසි මාලාවේ 18 වගන්තියේ ඇතුළත් විධිවිධාන කෙරෙහි සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය දැඩිව අවධානය යොමුකල යුතුය.

05. සේවක තනතුරු අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී බොහෝ සමිති මගින් ඉදිරිපත් ලේඛන අසම්පූර්ණ බැවින් මෙහි ඇමුණුම 01 ලෙස සඳහන් පිරික්සුම් ලැයිස්තුව සමග සසඳා එම ලැයිස්තුවට අනුව ලේඛන ඉදිරිපත් කරන බවට සහතික කර එවිය යුතුය. සමිති මගින් ඉදිරිපත් කරන සේවකයන්ගේ සේවා සහතික අසම්පූර්ණ බැවින් මින් ඉදිරියට මෙහි ඇමුණුම 02 ලෙස සඳහන් ආකෘතිය අනුව පමණක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

8021- 05, 20

06. මෙහි සඳහන් ඉල්ලීම් ලිපිය, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාව, නිලධාරියාගේ සේවා සහතික හා පිරිස්බල තක්සේරුවේ සහතික කල පිටපත සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති විසින් පමණක් අත්සන් තැබිය යුතු අතර, අනෙකුත් ලේඛන සහතික කිරීමේදී සමිතියේ සභාපති, උප සභාපති, සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ සාමදාන විනිශ්චයකරුවකු විසින් සහතික කල යුතුය. දෙපැත්ත මුද්‍රණය කර ඇති සහතිකවල අදාල දෙපසම සහතික කල යුතු අතර පිටපත් කරන ලේඛනයෙහි සම්පූර්ණ පිටපත කොමිෂන් සභාවට එවීමට වග බලා ගත යුතුය.

2024.05.20

ජයන්ත පී. ලියනගේ  
ලේකම්,  
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,  
දකුණු පළාත.

**ලේකම්  
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා  
දකුණු පළාත.**

- පිටපත
1. ලේකම්, කෘෂිකර්ම, ගොවිජන සංවර්ධන ..... සමුපකාර අමාත්‍යාංශය - දැ.ගැ.ස.
  2. සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්, දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස.
  3. දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ගොනුවට

පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

ඇමුණුම 01

අනු අංකය	පිරික්සුම් විස්තරය	ඇත/නැත (√/X)
01	ඉල්ලීම් ලිපිය	
02	පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව පුරප්පාඩුව ඇති තනතුරු ගණන	
03	පුරප්පාඩු ඇති වූ ආකාරය	
04	තනතුරු අනුමැතියට අදාල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/කාරක සභා වාර්තාව (තනතුර හා සේවකයාගේ නම ඇතුළත් විය යුතුය)	
05	අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුව	
06	සේවා සහතික (ඇමුණුම් 02 අනුව)	
07	අධ්‍යාපන සහතිකවල හා වෘත්තීය සුදුසුකම් දැක්වෙන සහතිකවල සමීකියේ සභාපති/සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු සහතික කල පිටපත්	
08	8.1 අනන්‍යතා සහතික (සමීකියේ සභාපති/සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු සහතික කල පිටපත්)	
	8.2 අනන්‍යතා ලේඛන හා අධ්‍යාපන සහතිකවල නම්වල පරස්පරතාවයන් ඇත්නම් අදාල වෙනස තහවුරු කරන දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්	
	පුරප්පාඩුව පිරවීම සඳහා සමීකිය ගත් ක්‍රියාමාර්ග	
9	9.1 සමීකිය විසින් අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා ප්‍රසිද්ධ කල දැන්වීම්වල සහතික කල පිටපත්	
	9.2 ලැබුණු අයදුම්පත් (අයදුම්පත් උපලේඛනයේ සඳහන් පිළිවෙලින්)	
	9.3 අයදුම්පත් උපලේඛනය	
	9.4 සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් පිලිබඳ කෙටි ලැයිස්තුවක්	
	9.5 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නම් හා තරාතිරම	
	9.6 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ලකුණු ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කල පිළිවෙල සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන්	
	9.7 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ	
	9.8 ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වූනි නම් ප්‍රශ්න පත්‍රවල සහතික පිටපත් හා ලකුණු දුන් පිළිවෙල සම්බන්ධ සටහනක්	
	9.9 උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂා කල අයගේ නම් හා සුදුසුකම්	
	9.10 අවසාන ලකුණු ලබාදීමේ ලැයිස්තුව	

සභාපති

සමිතියේ ලිපි ශීර්ෂය

සේවා සහතිකය - .....මහතා/මිය/මෙනවිය

- 01. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :-.....
- 02. ස්ථිර ලිපිනය :- .....
- 03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....
- 04. සමිතියේ සේවය සඳහා බඳවාගැනීමට අදාළ විස්තර
  - I. මුල් පත්වීම ලද තනතුර :- .....
  - II. පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :- .....
  - III. වැඩ භාරගත් දිනය :- .....
  - IV. වැටුප් පරිමාණ කේත අංකය:- .....
  - V. අදාළ තනතුරේ සේවා කාලය :- ..... මස .....දින සිට ..... මස .....දින දක්වා අඩු..... මාස ..... දින .....
  - VI. කොමිෂන් සභා අනුමැතිය ඇත්නම් අදාළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය:-.....

05. මුල් පත්වීමෙන් අනතුරුව වෙනත් තනතුරුවල සේවය කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

අනු අංකය	තනතුර	වැටුප් පරිමාණය	පත්කල දිනය	වැඩ භාරගත් දිනය	සේවා කාලය			කොමිෂන් සභා අනුමැතිය ඇත්නම් අදාළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය
					සිට	දක්වා	කාලය	

- 06. දැනට දරණ තනතුර සම්බන්ධ විස්තර
  - I. මුල් පත්වීම ලද තනතුර :- .....
  - II. පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :- .....
  - III. වැඩ භාරගත් දිනය :- .....
  - IV. වැටුප් පරිමාණ කේත අංකය :- .....
  - V. අදාළ තනතුරේ සේවා කාලය :- ..... මස .....දින සිට ..... මස .....දින දක්වා අඩු..... මාස ..... දින .....
  - VI. කොමිෂන් සභා අනුමැතිය ඇත්නම් අදාළ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය:-.....

07. මේ දක්වා විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන තිබේද/ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර ඇත්ද යන්න සම්බන්ධ විස්තර

.....  
 .....

08. වෙනත් විශේෂ කරුණු (ඇත්නම්)

.....

ඉහත සඳහන් සියළු විස්තර නිලධාරියාගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව පරීක්ෂා කර සටහන් කර ඇති බවත් සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

.....  
 දිනය සභාපති/සාමාන්‍යාධිකාරී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

මින් පෙර කොමිෂන් සභා අනුමැතිය ලබා ඇති ලිපිවල පිටපත් සහතික කර අමුණා එවන්න.