



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
පිරතාන ජෞදාලාස් අඩවිලකම් - තහන් මාකාණ්ඩ
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය
එන්තා ඇඟ.
My Ref.

මහෙ අංකය
ඉමතු ඇඟ.
Your Ref.

දිනය
තික්ති
Date
2024.05.07

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,
සහා ලේකම්, සහා ලේකම් කාර්යාලය,
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,
දකුණු පළාත.

පළාත් සහා මූල්‍ය රීති 562 ප්‍රකාර ව්, මධ්‍යම රජයේ වකුලේබ දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ අනුමැතිය ලබා දීම.
රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ 02/2018 හා 02/2018(1)

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මා ඇමතු දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක G/SP/1/1/2/2024 හා 2024.04.29 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එමහින්, පහත සටහනේ දක්වා ඇති වකුලේබයන් දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීම සඳහා, 2024.04.22 දාතමින් දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ අනුමැතිය ලැබේ ඇති බව මා වෙත දැනුම දැඟී.

අනු අංකය	වකුලේබය නිකුත් කළ ආයතනය	වකුලේබ අංකය	නිකුත් කළ දිනය	වකුලේබයේ සිරිපත
01.	රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය	02/2018	2018.01.24	රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම
02.	රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	02/2018(1)	2023.11.30	රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම

03. ඒ අනුව, උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ පවතින අදාළ ආයතන දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

රුහුල් විකුමසේකර
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
දකුණු පළාත

ප්‍රධාන ලේකම්
පිරතාන ජෞදාලාස්
Chief Secretary

කාර්යාලය
කාර්යාලයම්
Office

ගැකක්
තොග්‍යක්
Fax

විද්‍යුත් තහවුල
ම්ස් අනුශේල්
E-mail

වෙබ් අඩවිය
මිණුයාත්තමය
Web site

091 4944002

091 4119011

091 2234052

091

2246299

www.cs.sp.gov.lk

091 2246299

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

පිරතාන ජෞදාලාස් කාර්යාලය, විස්. එව්. දැනුවත මාවත, ගාලු.

"සෞඛ්‍යාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්"

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරගුය

කොළඹ 07.

2018.01.24

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් සහ ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
සංස්ථා සහාපතිවරුන් සහ මාවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනයකිටීම

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවය තුළ කේත්ද වී පවත්නා මානව සම්පත් රටේ සංවර්ධනය සඳහා ව්‍යාත් කාර්යක්ෂමව හා සළුලදායී ලෙස යොදා ගැනීම පිළිස රාජ්‍ය අංශය සතු මානව සම්පත සැලසුම්සහගතව සංවර්ධනය කිරීම අනිවාර්යය අවශ්‍යතාවයක් බව ඔබ විසින්ම ඉතා ගොදුන් වටහා ගෙන ඇති බව විශ්වාස කරමි. ආයතනයන්හි කාර්ය යාධනය පිළිබඳ සිදු කෙරෙන ඇගයීමවලදී ද මෙම අවශ්‍යතාව අවධාරණය කර තිබේ. රජයේ ගිණුම පිළිබඳ කාරක සහාව විසින් ඉදිරියේදී සිදු කරන රාජ්‍ය ආයතන ඇගයීම සඳහා යොදා ගන්නා නිර්ණයක ප්‍රජල් කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවයේ ධාරිතාව ඉහළ නැංවීම ගෙවෙනි විශේෂ අවධානයක් යොමු වනු ඇත. එබැවින් සියලුම රාජ්‍ය ආයතනයන්හි සේවය කරන සැම මට්ටමකටම අයත් රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ ධාරිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙනි ඔබගේ පොද්ගලිකවුන් විශේෂවූන් අවධානය යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දැන්වමි.

- එබ ආයතනයේ මානව සම්පත සතු නිපුණතාවන් ආයතනික සංවර්ධනය කෙරෙහි තීරණාත්මක වන බැවින් මේ වන විටත් ඔබගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධනය ඇගයීම සඳහා හාවත වෙමින් පවතින කාර්යසාධන ඇගයීම වාරිතා කටවලය ව්‍යාත් අර්ථපුරුණ වන ලෙස යොදා ගන්නා ලෙස ඔබගේ යටත් නිලධාරීන්ට සුදුසු උපදෙස් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. මෙම කාර්යසාධන ඇගයීම පත්‍රිකාවන්ට අමතරව කාර්යසාධන ගිවිසුම අත්සන් කිරීම ඔස්සේ කාර්යසාධනය ඉහළ නාංචා ගැනීම පිළිස ඔබගේ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන ලෙසද කාරුණිකව දැන්වමි. මේ වන විටද ඔබ විසින් ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය උදෙසා කාර්යසාධන ගිවිසුම ක්‍රමවේදය හාවතා කරන්නේ තම ඒ පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසාදය හා ප්‍රත්‍යාමය මේ සමඟ පළ කෙරේ. මේ වන විට ඔබ ආයතනයේ කාර්යසාධන ගිවිසුම හාවතා නොවන්නේ තම මේ සමඟ වන ඇමුණුම අංක 01 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන ඔබගේ ආයතනයට සුදුසු ලෙස සකස් කර ගනු ලබන කාර්යසාධන ගිවිසුම ආකෘතියකට අනුව ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුත සම්ස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම අත්සන් කිරීම 2018 එර්ංයේ පටන් සිදු කළ යුතු වේ.

2. සියලුම ආයතන විසින් සකස් කරනු ලබන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලහා කර ගැනීම සඳහා අදාළ ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලය යොදවනු ලබන ආකාරය පිළිබඳ සැලැස්මක් තිබිය යුතුවේ. එම සැලැස්මෙහි සඳහන් සියලු ක්‍රියාකාරකම් ඉටුකරවා ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ එක් එක් නිලධාරියා වෙත නිශ්චිත වගකීම් පැවරිය යුතුය.
3. පුරුවෝක්ත වගකීම් සාර්ථකව හා එලඟීව ඉටුකිරීම පිළිස කාර්ය මණ්ඩලය සතු විය යුතු නිපුණතා පහැදිලිව හඳුනා ගත යුතුය. අදාළ සේවකයා / නිලධාරියා සතුව මේ වන විට පවතින නිපුණතාවන්ද හඳුනා ගැනීම පිළිස ක්‍රමවේදයක් තිබීම අවශ්‍යය වේ.
- එම අනුව ඔබ ආයතනයේ සේවය කරන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළව නිශ්චිතව පැවරුණු වගකීම්වලට අදාළව මේ වන විටත් පවතින නිපුණතා සහ රාජකාරීයේ සාර්ථකත්වය සඳහා පැවතිය යුතු නිපුණතා පතර පරතරයක් පවතින්නේ නම් එකී පරතරය හඳුනා ගත හැකි වේ.
4. ඔබගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාට අදාළව පවත්නා හා පැවතිය යුතු නිපුණතා අතර පරතරය පියවීම පිළිස කවර ආකාරයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයක් සිදුවීය යුතුදැයි හඳුනා ගැනීම මෙහිදී අපේක්ෂා කෙරේ. එසේ හඳුනා ගත් "නිපුණතා පරතර" (Competency Gaps) ආමත්ත්වාය කිරීම පිළිස ඔබ ආයතනයට පූවිගේම් වූ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කළ යුතුවේ.
5. මෙම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා ඔබට අනන්‍ය වූ ක්‍රමවේදයක් නිර්මාණය කිරීමක් අනුගමනය කිරීම තරගය නිර්දේශ කෙරේ. කෙසේ වෙතත් රාජ්‍ය සේවය තුළ එකියත්වයක් (Uniformity) පවත්වා ගැනීම පිළිස ඉදිරි මෙහෙයුම් හා ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු පහසු වනු පිළිස මේ සමඟ වන ඇමුණුම අංක 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන ඔබ ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මේ ආකෘතිය සකස් කිරීම සුදුසු වේ.
6. පුරුවෝක්ත මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමෙහිදී පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

6.1 ඔබ කාර්ය මණ්ඩලයේ සැම සාමාජිකයකු සඳහාම වසරකට අවම වගයෙන් පැය 12 කට තොඳු ඇතුළු

අභ්‍යන්තර ප්‍රතිච්ඡලක් ඔබගේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම තුළ සහතික විය යුතුය. මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන/රුස්ස... 02/2018....]

6.2 මෙම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබ ආයතනයේ ප්‍රතිච්ඡලයක් පිළිය තිබු නැතු ඇතුළුයේ

"දාරිනා සංවර්ධන" නොවන් සුදුසු විය නිර්මාණයක් යටතේ ප්‍රතිච්ඡල සාලයා ගත යුතුවේ.

ලිඛිත නියම නැතු ඇතුළුයේ
ගෙවා ඇතුළුයේ නිවැරදි නැතුළුයේ 2024/04/22...

දින තුවාදී නිවැරදි නැතුළුයේ
ආක්ෂණීය ලේකම් නිවැරදි නැතුළුයේ

යේ 2018 වර්ෂය සඳහා වන

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංඩීධානය :

- 1.1. අමාත්‍යාංශය
- 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / නියෝජිතායතන / අංශය

2. සංඩීධානයේ සැකැස්ම :

- 2.1. දැක්ම
- 2.2. මෙහෙවර
- 2.3. අගයන්
- 2.4. තුලක්ක
- 2.5. අරමුණු

3. ආයතනයේ මානව සම්පත් :

3.1. පවත්නා මානව සම්පත් ගැටළ (පවත්නා තක්වය)	3.2. අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අතාගතවාදී දැක්මකින් යුතුව)	3.3. අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවන් (අපේක්ෂිත තත්ත්වය)

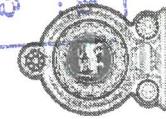
4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම

4.1. පූහුණු උපායමාර්ග

අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවතින නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පූහුණුව	සැලැස්ම කළ පූහුණු ව්‍යවස්ථාවන්
		මෙම රාජ්‍ය පරිභාෂා මැයි 02/2018 මින් නිවත යා මින් මින් දකු ප්‍රාග්... මෙම සාමාන්‍ය සාමාන්‍ය ගරු අමුවා මැයි 2024 මුදල 2024/04/22 දින ලබා දී ඇති මෙම සාමාන්‍ය ආණ්ඩුවා ලේකම් / සහකාර ලේකම්	

මෙම රුපස පරිපාලන / නොවන / ප්‍රතිච්ඡල
02/2018...../...../.....

වෛද්‍ය තීරුණු සිංහල හිටුව
දෙශ ආචාර්ය මහත් ජය සේවක
ගෝන් ප්‍රධාන මහත් ජය සේවක
දැන මොලු දැන මොලු



අංශුලනු ම 01

මොල්ඩ්‍රූලික තොවන මේත්කීය සඳහා

වෛද්‍යවුනු නිලධාරීයා / ඇගුමුලානීයා:
වෛද්‍යවුනු / උපකාරී ක තේවායම:

අංගමේදේ නම:

වෛද්‍යවුනු නිලධාරීයා / ඇගුමුලානීයා:

වෛද්‍යවුනු / උපකාරී ක තේවායම:

කාර්යසාධන සැලස්මේ සාරාංශය

මත්‍යරා ගනු ලැබේ එකඟ විෂය ක්‍රේෂ්නය	ත්‍රියාකාරකම් වෙශ්‍ය අංකය (ආයතනයේ ව්‍යාප්තික ත්‍රියාකාරී යෝජීම අනුව)	ප්‍රධාන ත්‍රියාකාරක ම
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

විශ්‍ය අංශයනමයේ එවයන් සමාලෝචන සහ ආගම:

අංශුලනු මොල්ඩ්‍රූලික නම:

අංශුලනු:

අංශුලනු මොල්ඩ්‍රූලික නම:

අංශුලනු:

ප්‍රමාණකරණයේ නම:

අංශුලනු:

4.2. මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

සැලැස්ම කළ පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යාච්‍යාලය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම තොවන

5. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1. මූලික සැලැස්ම

නේරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රධාන අරමුණ	කාල පරාසය	අප්‍රේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම දේශ ලා වීම සඳහා වින යාන්ත්‍රණය

5.2. කාල රාමුව

නේරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5.3. විෂයමාලා සැලැස්ම

නේරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර
	•
	•

මෙම රාජ්‍ය පර්‍යාලන/රුජය.....02/2018.....

.....විභාගය / - මූලික
මිශ්‍ය තිබු යය..... දා දෑ

දෙශීය ප්‍රජාව ටැංක සංඝ තිබු,
ගෙව ඇති ටැංක ප්‍රධාන මුදල 2024/04/22

දින ලබාදූ ඇති මාර්ග මෙය නො...

අභ්‍යන්තර ප්‍රේක්ෂිත / සහකාර දී.

6. කාර්ය සාධන කළමනාකරණය

6.1. කාර්යසාධනය ඇගයීම

සේවා ගණය	කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය	කාර්යසාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය
•		
•		
•		

6.2. පුහුණුවේ ප්‍රතිඵලය ඇගයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

සේවා ගණය	පුහුණුව මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අනාත්මක / පැහැදිලි නැතු / වෙනසක් නැතු	ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම් කරන්නන් අය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය	අඩු කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම් කරන්නන් සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
		උදා: 1. උසස් විම් 2. විදේශ ගමන් 3. තිළිණ	උදා: 1. වැඩිදුර පුහුණු 2. අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු
	
	

- මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලසුම සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන්ට කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එක් දින වැඩිමුණුවක් සැලසුම් කළ හැකිය. කරුණාකර සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු නිලධාරීයෙකු නම් කර විස්තර දන්වා එවන්න.

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන/රුස්... 02/2018.....

දින/මාස/දිය / පෙනුයේ

ලිපිය ... අනුත් කළ ලද ලද

දින/මාස/දිය / පෙනුයේ 2024/02/22

දින/මාස/දිය / පෙනුයේ 2024/02/22

අභ්‍යන්තර ප්‍රතිඵල / සභාජාර ප්‍රතිඵල

6.3 බුරාවලියේ එක් එක් තලය සඳහා අනතුව වූ නිපුණතා ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පිළිස සුදුසු ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම යෝජනා කෙරේ.

6.4 මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී මේ වන විටත් හාවතා වෙමින් පවතින සමස්ත කාර්ය සාධන ඇගයීම ආකෘති පත්‍රයේ එක් එක් සේවකයා / නිලධාරියා විසින් දක්වා ඇති ප්‍රග්‍රහණ අවශ්‍යතා කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානය යොමු කිරීම නිරදේශ කෙරේ.

6.5 මෙම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම යාවත්කාලීන කිරීම අවම වශයෙන් වසර දෙකකට වරක් සිදු විය යුතුය. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම අනුව ස්වකිය ආයතනයේ ධාරිතා සංවර්ධනය සිදුකිරීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෙන්ගැලීක වගකීම වේ. එසේ වූවද මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම පිළිබඳ වගකීම ඔබ ආයතනයේ එක් ජෞෂ්යී නිලධාරියෙකුට පැවැරිය යුතුය. මෙහෙයුම හා ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු වල කාර්යක්ෂමතාවය හා ස්ථිලනාවය සඳහා ඔබ විසින් ගළනා ගනු ලබන ජෞෂ්යී නිලධාරියාගේ නම, දුරකතන අංකය හා විදුත් තුපෑල රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය වෙත ලබාදීම මැතිවා. එම තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබට ගත වන කාලය, ඔබ ආයතනයේ මානව සම්පත රටට එලදායීව හාවතා කිරීම කෙරෙහි ඔබ දක්වන අවධානය පිළිබඳ දර්ශකයක් ලෙස සැලකීම නිවැරදි වන බවට ඔබ එකඟ වන බව විශ්වාස කරමි.

ඉහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කරමින් ඔබ ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ස්ථිලදායීකාව ඉහළ නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු විධිවිධාන ඔබගේ පෙන්ගැනීමේ පෙන්ගැනීමේ අවධානය යොමු කරමින් තොපමාව සලසන මෙන් මෙයින් අවධාරණය කරනු ලැබේ. මෙම විකුලේබයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව ත්‍රියා සියලු මැතිවා. ඔවුන් ප්‍රාග්ධනය යටතේ පවත්නා සියලු සංස්ථා හා වාච්‍යාලීම් මණ්ඩල වලටද අවශ්‍ය උපදෙස්, සුදුසු මහපෙන්වීම් ලබා දීමටත් නිසි මෙහෙයුම් කටයුතු සැලසීමටත් සුදුසු පියවර ගන්නා ලෙසද මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිනු ලැබේ.

පේ.පේ. රජ්නපිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

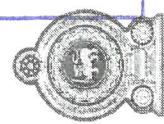
පිටපත් :

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
4. විශ්වාස පත්‍රිකාව

මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන/රාජ්‍ය.../2018...../	
.....ව්‍යාප්තිය / ප්‍රාග්ධනය	
මිනින් නිකුත් කළ දින සිට	
දින තුළයේ	වි. අප්‍රේල් දා 2018 සඳ
ගරු අම්බා	මැයි 2024/04/22
දින මුද්‍රා දා ප්‍රාග්ධනය කරයි.	
අභ්‍යන්තර ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ලේකම් /	

මොම රුපස පරිපාලන / රාජ්‍ය... 02/2019

පොදු නිකුත් කළ දින	විවේචිත විට / ප්‍රමාණය
කොට්ඨාස	01 ජූනු 2024
රෝගී	ඡෑන්සියා ඩීල්
උතු දින	2024/04/22
උතු ලබාදා	ඩීමින් සැවුන් සැවුන්
ඇතුම් මාලින් පොදු නිකුත් කළ තුළු හෝ ප්‍රමාණය / ප්‍රමාණය	
ආරක්ෂක ක්‍රියාකාරීකාව / පිවිසුම්	



අංකයේ නම:

වශකිවෙනු තිලකාධියා / ආගැසුම ලෙසියා:
වශකිව යුතු / උපකාරී ක්‍රියාකාරීය මෙහෙයුම:

කාර්යයාධන සැලස්මේ සාරාංශය

යෝධාවනීන ප්‍රධාන විෂය ක්‍රියාවලා	නොරු ගෙනු ලැබූ ප්‍රධාන විෂය ක්‍රියාවලා	කියාකාරකම කොත්ත අංකය	ක්‍රියාකාරකම (අංකය වාර්ෂික කියාකාර සැලස්ම අනුව)	වෛද්‍ය කළ මුදල (පහත නිරු අනුරූප සික්ක නොරාගේ ආනුය)
				(අංකය වාර්ෂික කියාකාර සැලස්ම අනුව) <input checked="" type="checkbox"/> (නොවන අයවියෙන සෙලු අනුව)

වර්තමාන අවසානයේදී අවසාන සොමළෝචනය සහ ඇගුණු:

අංශයේ වෘත්තියාගේ තැනු:

අංශයේ වෘත්තියාගේ තැනු:

අමාත්‍යාංශය:

අමාත්‍යාංශය: