2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත
වාර්ෂික වාර්තාව - 2024 වර්ෂය

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
පළාත් සභා සංකීර්ණය
නවනගරය
රත්නපුර.

දුරකථන අංක :- 045-2223227
045-2222379

පෙළගැස්ම

1. හැඳින්වීම
   - 1.1 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සංස්ථාපනය හා සංයුතිය 03
   - 1.2 බලතල පැවරීම 03
   - 1.3 කාර්යයන් 03
   - 1.4 දැක්ම හා මෙහෙවර 04
   - 1.5 සංවිධාන ව්‍යුහය 05
   - 1.6 කාර්ය මණ්ඩල විස්තර 06

2. කාර්ය මණ්ඩලය හා ඔවුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු 07-1

3. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා සලසා ඇති පහසුකම් 12

4. තොරතුරු නිලධාරී නම්කළ නිලධාරී පිළිබඳ විස්තර 13

5. තොරතුරු ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම - 2024 වර්ෂය 14

6. විනිවිදභාවය , පවත්නා ක්‍රමයේ ක්‍රියාකාරීත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය යෝජනා 15- 16

01. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හැඳින්වීම

1.1 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සංස්ථාපනය හා සංයුතිය

1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ 33 වගන්තිය ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සංස්ථාපනය කර ඇත. සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පළාත් සභා පනතේ එම වගන්තියටම අනුකූලව සාමාජිකයන් පස් දෙනෙකුගෙන් (05) යුක්ත කොමිෂන් සභාවක් පත් කර ඉන් එක් සාමාජිකයෙකු සභාපති ලෙස ද පත් කර ඇත.

1.2 බලතල පැවරීම

1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ 32 (2) වගන්තිය යටතේ සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත බලතල පවරනු ලැබේ. ඒ අනුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම්, මාරු කිරීම් (පළාතෙන් බැහැර) ,සේවයෙන් පහකිරීම සහ විනය පාලනය පිළිබඳ විෂයයන්හි ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාට පැවරුණු බලතල මෙම කොමිෂන් සභාවට පවරා ඇත.කොමිෂන් සභාවේ කටයුතු මෙහෙයවීම හා පරිපාලනය සඳහා ලේකම්වරයා ලෙස ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පත්කරනු ලැබේ.

1.3 කාර්යයන්

(i). පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීම් හා ස්ථිර කිරිම.
(ii). පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය තුළ උසස් කිරීම්.
(iii). අන්තර් පළාත් හා මධ්‍යම රජය අතර ස්ථාන මාරු සිදු කිරීම.
(iv). පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හා මධ්‍යම රජයේ තනතුරු සඳහා මුදාහැරිම.
(v). වාර්ෂික විභාග වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරිම.
(vi). බඳවා ගැනීම් පරිපාටි / සේවා ව්‍යවස්ථා පරික්ෂා කර ගරුආණ්ඩුකාරතුමාවෙත නිරික්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරිම.
(vii). අභියාචනා පරික්ෂාව හා විනය පාලනය.

1.4 දැක්ම හා මෙහෙවර

දැක්ම

අභිමානවත්
නිර්මාණශීලී විශිෂ්ට
පළාත් රාජ්‍ය
සේවයක්

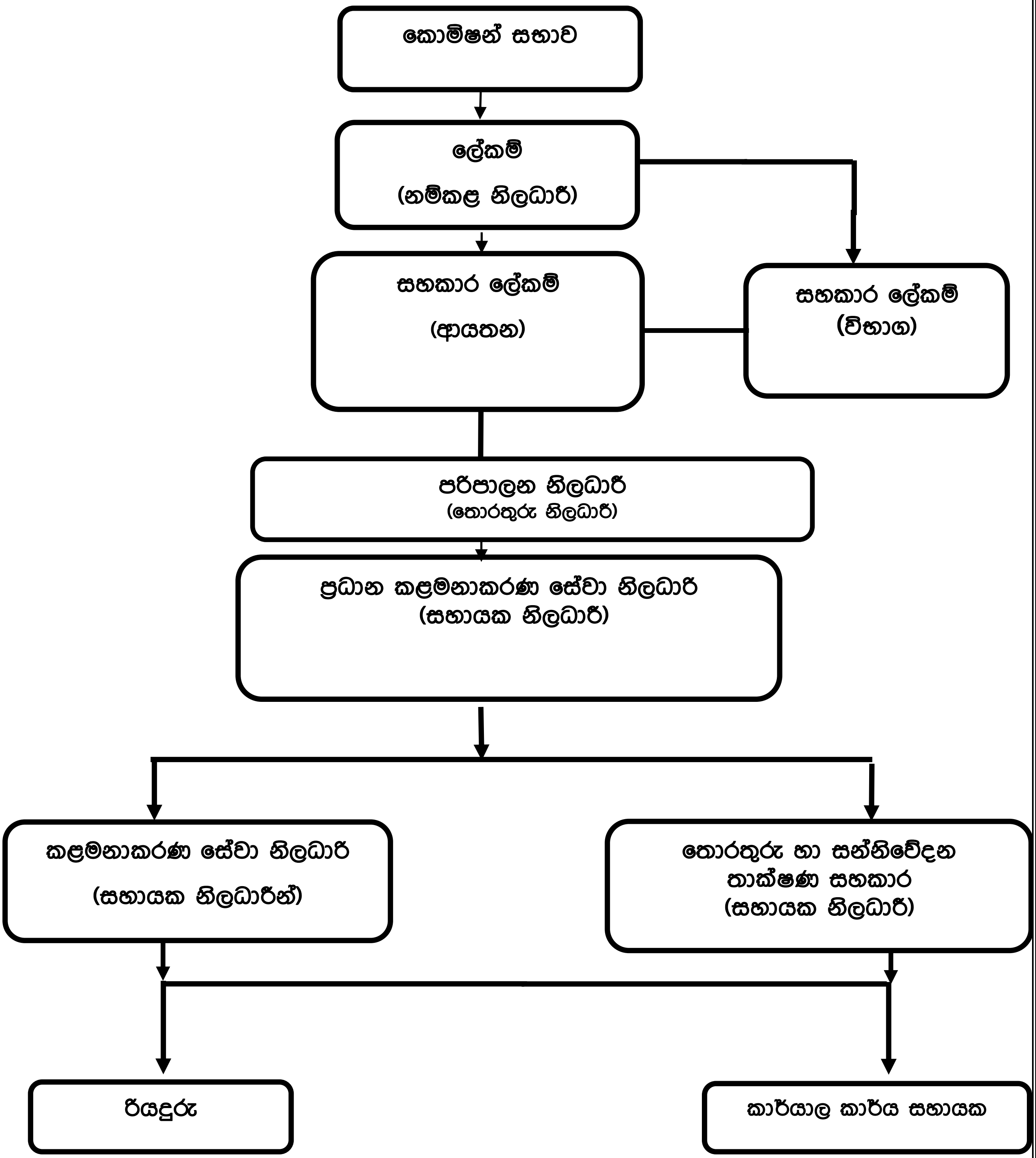
මෙහෙවර

පවරන ලද බලතල ඇතුළත
කැපවීමෙන් යුතුව
සමාජ සාධාරණත්වය
ඉටු කිරීම සඳහා
විනය ගරුක,
කාර්යක්ෂම
හා තෘප්තිමත්
නිලධාරීන්ගෙන් යුත්
පළාත් රාජ්‍ය සේවයක්
නිර්මාණය කිරීම.

1.5

සංවිධාන ව්‍යුහය

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ
සංවිධාන ව්‍යුහය



1.6 කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු

(i). කොමිෂන් සභාව

සභාපති - 01
සාමාජික - 04

(ii). කාර්යාල කාර්ය මණ්ඩලය

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
1	ලේකම් (ශ්‍රී.ලං.පරි.සේ.විශේෂ ශ්‍රේණිය)	01	01	0
2.	සහකාර ලේකම් (ශ්‍රී.ලං.පරි.සේ.IIIශ්‍රේණිය)	02	01	01
3.	පරිපාලන නිලධාරි	01	01	0
4.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	13	13	0
5.	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	01	01	0
5.	රියදුරු	01	01	0
6.	කාර්යාල කාර්ය සහායක	02	02	0
	එකතුව :-	**21**	**20**	**01**

එක් නිලධාරියෙක් ශ්‍රී ලංකා විදේශ ධූත මණ්ඩල තනතුර සඳහා මුදාහැර ඇත.

කාර්ය මණ්ඩලය හා ඔවුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු

අනු අංකය	නම	තනතුර	වගකීම
01	එස්.එම්.ඩී.සී.සමරසේකර මහතා (2024.12.30 සිට) ඊ.කේ.ඒ.සුනීතා මිය (2024.12.29 තෙක්)	ලේකම්	• ආයතනයේ සියළුම අධීක්ෂණ කටයුතු හා මඟපෙන්වීම් කටයුතු සිදු කිරීම • තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අදාළව නම්කල නිලධාරී (Designated officer) ලෙස කටයුතු කිරීම
02	ජේ.එම්.පුෂ්පලතා මහත්මිය	සහකාර ලේකම්	• ලේකම්තුමියගේ උපදෙස් අනුව ආයතනයේ කටයුතු සිදු කිරීම • කොමිෂන් සභා රැස්වීම් කටයුතු සිදු කිරීම • කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ සියළුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය • මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ විභාග ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීම • චෙක්පත් අත්සන් කිරීම
03	යු.පී.ඒ.යු උඩවත්ත මහත්මිය	පරිපාලන නිලධාරී	• තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අදාළව තොරතුරු නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම • කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ සියළුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය • කොමිෂන් සභා තීරණ සකස් කිරීම
04	එස්.ඩී.කේ.ජේ. ගුණවර්ධන මයා	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය)	• කොමිෂන් සභා රැස්වීම් කටයුතු • ඉඩම්කෘෂිකර්ම,සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති තනතුරුවලට අදාළ කටයුතු • තොරතුරු පනතට අදාළව සහයක නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම

05	මධුගංගා සූරියආරච්චි මෙනවිය	මුදල් සහකාර	• කාර්යාලයේ සියළුම ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ අධීක්ෂණය හා සියළුම වැටුප් ගෙවීම් කටයුතු, • තොරතුරු පනතට අදාළව සහායක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
අනු අංකය	**නම**	**තනතුර**	**වගකීම**
06	ඩී.වයි. ජේ. කන්නන්ගර මහත්මිය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (I ශ්‍රේණිය)	• සංවර්ධන නිලධාරීන්ට අදාළ සියළු කටයුතු, • ගිණුම් විෂයට අදාළ කටයුතු • තොරතුරු පනතට අදාලව සහායක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
07	සඳමාලි ප්‍රනාන්දු මහත්මිය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (II ශ්‍රේණිය)	• ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවයේ , කාර්යාල කාර්ය සහයක නිලධාරීන්ට අදාළ සියලු කටයුතු, • තොරතුරු පනතට අදාලව සහායක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
08	සජීව දිනේෂ් පියදාස මහතා	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (II ශ්‍රේණිය)	• දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ආයතන කටයුතු • රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ,කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව,රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් කලින් කලට නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ සම්බන්ධ කටයුතු • තොරතුරු පනතට අදාලව සහායක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම

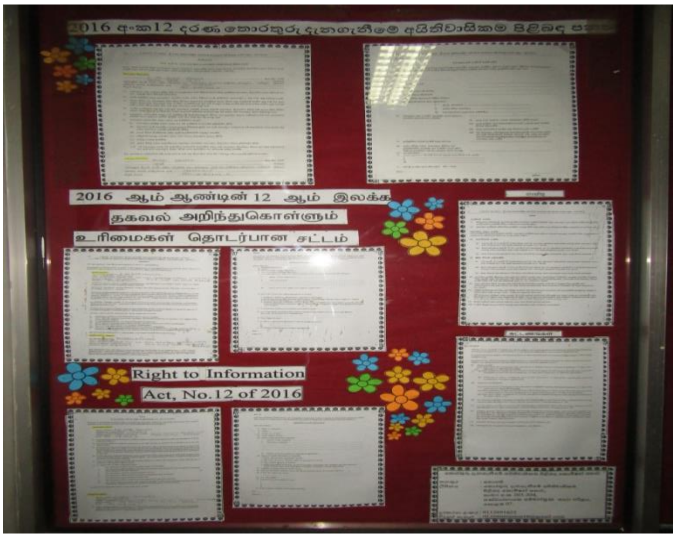
09	ඒ.ජී.ටී.සී.දසනායක මයා	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (III ශ්‍රේණිය)	• පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි අදාළ සියළු කටයුතු, • කාර්යාලයේ පුහුණු විෂයභාර නිලධාරි • තොරතුරු පනතට අදාලව සහායක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
10	ආර්.ඒ.සී.එස් රණසිංහ මහත්මිය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (III ශ්‍රේණිය)	• හෙද නිලධාරි ස්ථානමාරු,උසස්වීම් ඇතුළු සියලු කටයුතු,ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරුන්ට අදාළ සියලුම කටයුතු • බඩු වට්ටෝරු ලේඛන, ලිපිද්‍රව්‍ය ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, • තොරතුරු පනතට අදාලව සහයක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
11	චතුනි විජේසුන්දර මෙනවිය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (III ශ්‍රේණිය)	• අතුරු වෛද්‍ය (ප.සෞ.සේ.නි හැර) හා පරිපූරක වෛද්‍ය සේවයට අයත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු තනතුරුවලට අදාළ කටයුතු • තොරතුරු පනතට අදාලව සහයක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
12	කේ.එච්.සමින්ද දයාරත්න මයා	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (III ශ්‍රේණිය)	• ග්‍රාම සංවර්ධන නිළධාරී, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යංශයට අදාළ කටයුතු • මාර්ගගත ක්‍රමයට ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීම් කටයුතු විෂය නිලධාරි • කාර්යාලයේ තොරතුරු නිලධාරීගේ විෂයභාර නිලධාරී කටයුතු කිරීම • තොරතුරු සහායක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම

13	නිලංක එදිරිසිංහ මයා	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (III ශ්‍රේණිය)	• සංස්කෘතික නිලධාරි, සමාජ සේවා නිලධාරි හා පරිවාස නිලධාරි • භාෂා සැලැස්ම විෂයභාර නිලධාරි ලෙස කටයුතු කිරීම • පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තනතුරුවලට අදාල කටයුතු • තොරතුරු පනතට අදාලව සහයක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
14	තරිඳු නයනජිත් මයා	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (III ශ්‍රේණිය)	• අන්තර් පළාත් ගුරු ස්ථානමාරු හා විනය කටයුතු • වාහන විෂයභාර නිලධාරි ලෙස ද කටයුතු කිරීම • තොරතුරු පනතට අදාලව සහායක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
15	සුභාෂි දිල්මිණි මහත්මිය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි (III ශ්‍රේණිය)	• පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරි,සෞඛ්‍ය කාර්ය සහාය සහයක ඇතුළු සෞඛ්‍ය සේවයට අදාළ අනෙකුත් PL තනතුරුවල සියලු කටයුතු • තොරතුරු පනතට අදාලව සහායක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
16	කේ.ජී.එස්.එම්.කේ. කුඩාගමගේ මයා	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර (I ශ්‍රේණිය)	• කාර්යාලයේ පරිගණක ගත කල යුතු ලිපි හා වාර්ථා පරිගනක ගත කිරීම, දත්ත පද්ධති සැකසීම, • තොරතුරු පනතට අදාලව සහයක නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම
17	රූපිකා ගැමුණුතිස්ස මහත්මිය	කාර්යාල කාර්ය සහයක	• ආයතනයේ අභ්‍යන්තර ලිපි බෙදා හැරීම් කටයුතු, නිරතුරුව ආයතනයේ රැදී සිටිමින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ට සහාය වීම.

18	කසුන් සම්පත් ජයසිංහ මහතා	කාර්යාල කාර්ය සහායක	• ආයතනයේ අභ්‍යන්තර ලිපි බෙදා හැරීම්කටයුතු, නිරතුරුව ආයතනයේ රැඳී සිටිමින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ට සහාය වීම,
19	අතුල කුමාර මයා	රියදුරු	• කොමිෂන් සභාවේ වාහන නඩත්තුව, විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ප්‍රවාහනය හා කොමිෂන් සභාවේ නඩු ඇතුළු සියලුම ගමනාගමන සම්බන්ධ කටයුතු

04. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා සලසා ඇති පහසුකම්

1. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු පනත සම්බන්ධව සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යන දැන්වීම් පුවරුව



2. දුරකතනයෙන් විමසීම් කිරීම

    දුරකථන අංක
    - ලේකම් 0452223227
    - කාර්යාලය 0452222379

3. විද්‍යුත් තැපෑල ppsc_spc@sltnet.lk

4. ලිපි මඟින් (තැපෑල) තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම

    ලිපිනය - ලේකම්
    සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
    පළාත් සභා සංකීර්ණය
    නව නගරය
    රත්නපුර

5. ආයතනයට පැමිණ සෘජුව තොරතුරු ලබාගැනීම

6. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවිය www.psc.sg.gov.lk

05. සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය

තොරතුරු නිලධාරී/නම්කල නිලධාරී පිලිබඳ විස්තර

<u>නම්කල නිලධාරියාගේ විස්තර</u>

නම : ඊ.කේ.ඒ.සුනීතා මහත්මිය

තනතුර : ලේකම් (ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.විශේෂ ශ්‍රේණිය)

දුරකථන අංකය : 0452223227

- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ ලේකම්වරියකි.
- ශ්‍රී.ලං.පරිපාලන සේවයේ සේවා කාලය-වසර 26කි.

<u>තොරතුරු නිලධාරියාගේ විස්තර</u>

නම : යූ.පී.ඒ.යූ උඩවත්ත මහත්මිය

තනතුර : පරිපාලන නිලධාරි

දුරකථන අංකය :045-2222379

- කළමණාකරන සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරිනියකි.
- රාජ්‍ය සේවයේ සේවා පළපුරුද්ද වසර 31 කි.

07. තොරතුරු ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම - 2024 වර්ෂය

(අ) වර්ෂය තුළදී ලැබුණු මුළු ඉල්ලීම් ගණන සහ සපයන ලද සහ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ප්‍රමාණය

- **a.** ලද ඉල්ලීම් ගණන - **20**
- **b.** ප්‍රතිචාර ලබාදුන් ඉල්ලීම් ගණන - **19**
- **c.** ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය - **01**
- **d.** අභියාචනා ඉල්ලීම් - **01**
- **e.** ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අභියාචනා ඉල්ලීම් - **00**

(ආ) වර්ෂය තුලදී එකතු කරනු ලැබූ ගාස්තු මුදල - රු **00**

(ඇ) 5වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඉල්ලීම් ගණන - **02**

(එකම අයදුම්පත්‍රයෙන් ඉල්ලීම් කිහිපයක් ඉල්ලා ඉන් එක් ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත)

(ඈ)කොමිෂන් සභාවේ විධානය පරිදි තොරතුරු සපයන ලද වාර ගණන - **00**

(ඉ) විනිවිදභාවය , පවත්නා ක්‍රමයේ ක්‍රියාකාරීත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය යෝජනා -

- **2016** අංක **12** දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත භාවිතා කරන පුරවැසියන් අතර බහුතරයක් රාජ්‍ය අංශයේ නිලධාරින් බව හැඟී යන අතර සාමාන්‍ය ජනතාව අතර තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත පිළිබඳ අවබෝධය අවම බව හැඟේ

- මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් පළාතට අදාළ බඳවා ගැනීම්, උසස්කිරීම්වලදී හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පවත්වන අතර එම ක්‍රියාවලිය ඉතා රහස්‍යභාවයෙන් යුතුව සිදු කළ යුතුවේ.කෙසේ වුවද තොරතුරු පනතේ වගන්ති ගෙනහැර දක්වමින් අදාළ ප්‍රශ්නපත්‍ර හා උත්තරපත්‍ර ඉල්ලීමත්,අදාළ ගොනු නිරීක්ෂණයට ඉල්ලීමත් සිදු කරයි.මෙම තත්ත්වය විභාග ක්‍රියාවලිය රහස්‍යභාවයෙන් යුතුව සිදු කිරීමේදී හා ඒ සම්බන්ධව කටයුතු සිදු කිරීමේදී මෙම ආයතනය යම් යම් තැන්වලදී අපහසුතාවයට පත් වන අතර,පළාතට අදාළව පත්වීම් බලධරයා ලෙස ක්‍රියා කරන බැවින් පළාත් සභාවල කොමිෂන් සභා මගින් පවත්වන විභාග හා උසස්වීම් ලකුණු දීමේ ක්‍රමවේද සඳහා **5** වන වගන්තිය යටතේ සංශෝධන එක් කළ යුතු බව අප ආයතනයේ හැඟීම වේ.
- සාමාන්‍ය ජනතාව සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා පාසල් දරුවන් දැනුවත් කිරීම හා පාසල් හා විශ්ව විද්‍යාල විෂය නිර්දේශ සඳහා විෂයයක් ලෙස ඇතුළත් කිරීම මගින් සමාජ දැනුවත්භාවය වැඩි කල හැකි ය.

(ඊ) තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මගින් පැන නගින අභියාචන සංඛ්‍යාව -

(උ) වාර්තා පවත්වාගෙනයාම කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීමට අදාල පරිචයන්

I. ලේඛන හා ගොනු අදාළ අංශවල පවත්නා කාලය
   - ✓ ලේඛන - ලේඛනය අවසාන වන තෙක්
   - ✓ ගොනු - ප්‍රමිත උස ප්‍රමාණයට පැමිණන තෙක්

   (ප්‍රමිත උස අඟල් 2½කි)

II. ලේඛනාගාරයේ පවත්නා කාලය
   - ✓ විභාග තොරතුරු හා පෞද්ගලික ලිපිගොනු ආශ්‍රිත තොරතුරු -

     ආයතනය ආරම්භයේ සිට මේ දක්වාද ඉදිරියටද දීර්ඝකාලීනව තබා ඇත.

   - ✓ දීර්ඝකාලීනව තබාගත යුතු නොවන අනෙකුත් ලේඛන ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි මීට ප්‍රථම විනාශ කර ඇත.තොරතුරු පනත අනුව ඉදිරියට වසර 12 දක්වා තබාගනු ලබයි.

III. විනාශ කරන ක්‍රමය
   - ✓ විනාශ කළ යුතු ලිපිගොනු තෝරා ලයිස්තුවක් සකස් කිරීම
   - ✓ එම ගොනු විනාශ කිරීමට ලේකම් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම
   - ✓ අනුමැතිය ලද ලැයිස්තුවක් ලේඛනයන් භාර නිලධාරීන්ට හා විෂයභාර නිලධාරීන්ට ලබාදීම
   - ✓ අනුමැතිය ලද පසු මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිටදී එම විනාශ කළ යුතු ලේඛන පුළුස්සා විනාශ කිරීම
   - ✓ ප්‍රතිචක්‍රියකරණය සඳහා ලබාදිය හැකි ලේඛණ අදාල ආයතන වෙත ලබා දීම

එස්.එම්.ඩී.සී.සමරසේකර
(නම් කළ නිලධාරි)
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත
2025.01.