



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්ත කරවමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை. பத்தரமுல்ல.
204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම්
பிரதான செயலாளர்
Chief Secretary

දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601
වි-ඔෆිස් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk

පොදු දුරකථන
தொலைபேசி இலக்கம்
General Telephone } 011 - 2093000



මගේ අංකය
எனது இலக்கம்
My No.

CSWP/ADM/18-38/FI/01-2023

ඔබේ අංකය
உமது இலக்கம்
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2023.03. 23


පාලන චක්‍රලේඛ : 10/2022(I)

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.),
ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),
සභා ලේකම් (බ.ප.),
ලේකම්,(පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය(බ.ප.),
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප.),
ප්‍රධාන නීති නිලධාරී,නීති ඒකකය (බ.ප.),
අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.),
ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී,


ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022(II) හා බස්නාහිර පළාත් පාලන චක්‍රලේඛ 10/2022 අනුව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ට දේශීය නිවාඩු ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයට (ඇමුණුම 1) 2023.02.14 දිනැති බස්නාහිර පළාත් ලේකම්වරුන්ගේ රැස්වීමේදී අනුමැතිය හිමි වී ඇත.

02. ඒ අනුව, එම අයදුම්පත්‍රය දේශීය නිවාඩු ඉල්ලුම්කිරීමේදී ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමට ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔබ අමාත්‍යාංශය යටතේ සිටින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.


ඩබ්.එම්.දයාවතී,

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
බස්නාහිර පළාත.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspl@cs.wpc.gov.lk	මුදල් நிதி Finance Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 daplanning@cs.wpc.gov.lk	ඉංජිනේරු பொறிப்பியல் Engineering Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் Chief Internal Auditor Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspl@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 daplanning@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

රා.ප.ව.14/2022(II) හා බ.ප.පාලන චක්‍රලේඛ 10/2022 අනුව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් දේශීය නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය

01. අයදුම්කරුගේ නම (මුලකුරු සමග) -
02. සම්පූර්ණ නම -
-
03. තනතුර හා ශ්‍රේණිය -
04. උපන් දිනය - වයස -
05. ජා.හැ.අංකය -
06. පෞද්ගලික ලිපිනය -
-
07. පෞද්ගලික දුරකථන අංකය - ජංගම..... ස්ථාවර.....
08. කාර්යාලයේ ලිපිනය -
09. කාර්යාලයේ දුරකථන අංකය -.....
10. නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ හේතුව (රා.ප.ව.14/2022(II) 4.1 වගන්තිය අනුව) -.....
-
11. නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන කාලසීමාව -
12. දේශීය නිවාඩු ලබා සිටින කාලය තුළ රාජකාරි ආවරණය/ වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති
 - i. නිලධාරියාගේ නම -.....
 - ii. තනතුර -

.....

දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතනයේ යොමු අංකය-.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී,

-
13. මෙම අයදුම්පත්‍රයේ ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවරදිය.
 14. අයදුම්කරුගේ මුල් පත්වීමේ දිනය-
 15. අයදුම්කරුගේ සේවය ස්ථිර කර ඇතිද යන වග - ඇත/නැත
ස්ථිර කර ඇති නම් ස්ථිර වූ දිනය-.....
 16. අයදුම්කරු මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙක්ද - ඔව්/නැත

.....

දිනය ස.ලේකම්./පරිපාලන නිලධාරී

ආයතනයේ යොමු අංකය-.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ස.ප්‍ර.ලේ.(පාලන),

-
17. i. අයදුම්කරු අත්තිකාරම් බී ගිණුමෙන් ණය ලබා ගෙන ඇත/නැත. ලබා ගෙන ඇති නම්,

එම ණය..... දිනැති ලදුපත් අංක මගින් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම කර ඇත.

ii. පෞද්ගලික බැංකු ණය වැටුපෙන් අය කිරීම සඳහා ගණකාධිකාරී/මූල්‍ය නිලධාරියකු විසින්, බැංකුව වෙත එකඟතා ආකෘති පත්‍රයක් අත්සන් කර ඇත/නැත.

.....
දිනය

.....
ගණකාධිකාරී/මූල්‍ය අංශ ප්‍රධානී

ආයතනයේ යොමු අංකය-.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ස.ප්‍ර.ලේ.(පාලන)

.....

18. රාජකාරි ආවරණය කරනු ලබන නිලධාරියා ඒ සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් අමුණා ඇත/නැත

19. මෙම අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට පවතින/නොපවතින බවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ඉදිරියේදී අදහස් කර ඇති/නොමැති බවත් සහතික කරමි.

20. අයදුම්කරු කිසියම් විශේෂිත වූ ගිවිසුම් සඳහා බැඳීමක් ඇත/නැත
ඇත නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

.....

21. ඉහත 17.ii හි ඇත යනුවෙන් සඳහන් වන්නේ නම්, ඉතිරි ණය ශේෂය අය කිරීමට අදාළ නිලධාරියා විසින් බැංකුවට යෝජිත ක්‍රමවේදයට බැංකුව විසින් එකඟතාවය ලබා දුන් ලිපියක් ලබා ගෙන එය ඉදිරිපත් කර ඇත/නැත

22. මෙම නිවාඩු ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

23. නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු

.....

.....
දිනය

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

ආයතනයේ යොමු අංකය-.....

ප්‍රධාන ලේකම්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්

.....

24. උක්ත නම් සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිනිය ගේදින සිට.....දින දක්වා වන වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩුව දින පැවති ඊට අදාළව පත් කර ඇති කමිටුව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

.....
දිනය

.....
කමිටු සභාපති

25. උක්ත නම් සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිනිය ගේ දින සිටදින දක්වා වන කාලපරිච්ඡේදය සඳහා වන දේශීය නිවාඩු ඉල්ලීම අනුමත කරමි/නොකරමි.

.....
දිනය

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ප්‍රධාන ලේකම්