



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කපපවෙමු "

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



204, ඩෙන්සිල් කොට්ඨාසයේ මාවත, බත්තරමුල්ල.  
 204, ධැන්සිල් කොට්ඨාසයේ මාවත, බත්තරමුල්ල.  
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.



ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092589	සාමාන්‍ය දුරකථන / பொதுத் தொலைபேசி / General Telephone } 011 - 2093000
	ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092661	
	විද්‍යුත් තැපෑල / இலெட்டர் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk	

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No.	CSWP/ADM/18-38/FI/05	ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No.
		දිනය / திகதி / Date } 2019-09-30

**පාලන වකුලේඛ අංක : 08/2019**

ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),  
 සහ ලේකම් (බ.ප.),  
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් (බ.ප.),  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මුද්‍රා/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),  
 බස්නාහිර පළාත් සභාවේ සියළුම දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානීන් (බ.ප.),  
 අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන (බ.ප.),  
 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී,

**බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් / සහභාගීත්වයෙන් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්/ සාකච්ඡා/ උත්සව සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියාමාර්ග**

බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන්/ සහභාගීත්වයෙන් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්/ සාකච්ඡා/ උත්සව සංවිධානය කිරීමේදී පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගයන් අනුගමනය කරන ලෙස අවධාරණය කරමි.

- යම් රැස්වීමක්/ සාකච්ඡාවක්/ උත්සවයක් සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ප්‍රධානත්වය දැරිය යුතු වන්නේ නම් හෝ එතුමා සහභාගීවිය යුතු වන්නේ නම්, එම දිනයන් හා වේලාවන් සම්බන්ධයෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ දින පොතෙහි වෙන්කර ගැනීම් සිදුකිරීමේ කටයුතු ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් සම්බන්ධීකරණය කර ගනිමින් සිදුකළ යුතුය.
- එලෙස ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ දිනපොතෙහි දිනයන් හා වේලාවන් වෙන්කර ගැනීමක් සිදුනොකර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා එම රැස්වීම/ සාකච්ඡාව/ උත්සවය සඳහා ප්‍රධානත්වය දරන බවට හෝ එතුමා සහභාගීවන බවට අදාළ ලිපි ලේඛන වල හෝ ආරාධනාපත් වල සඳහන් නොකළ යුතුය.
- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන්/ සහභාගීත්වයෙන් සිදුකරනු ලබන උත්සවවල ආරාධනාපත් කෙටුම්පත් මුද්‍රණයක් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් වෙත යොමුකර, අදාළ ආරාධනාපත්‍රයෙහි අඩංගු කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව ආරාධනාපත් මුද්‍රණය කිරීම සිදුකළ යුතුය.

o/c

ඊයේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. Deputy Chief Secretary	පාලන பிரதான செயலாளர் Administration	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	நினைவு நிதி Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක இயக்குனர் உள் அமைச்சர் Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcadm@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcprh@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dcplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dceng@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන්/ සහභාගිත්වයෙන් පවත්වනු ලබන රැස්වීම්/ සාකච්ඡා/ උත්සව වල න්‍යාය පත්‍රය අදාළ රැස්වීම්/ සාකච්ඡාව/ උත්සවය පැවැත්වීමට නියමිත දිනට කාර්යාලීය දින 04කට පෙර ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් වෙත යොමුකල යුතු අතර, අදාළ න්‍යාය පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

02. එසේම ඉහත ක්‍රියාමාර්ගයන් අනුගමනය නොකිරීම හේතුවෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන්/ සහභාගිත්වයෙන් පවත්වනු ලබන රැස්වීමකදී/ සාකච්ඡාවකදී/ උත්සවයකදී යම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත්, අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වශයෙන් ඔබත්, එම රැස්වීම/ සාකච්ඡාව/ උත්සවය සංවිධානය කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන/ අංශ ප්‍රධානියාත් එහි සම්පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතු බව අවධාරණය කරමි.



ප්‍රදීප් යසරත්න

ප්‍රධාන ලේකම්

බස්නාහිර පළාත.

o/c

**පිටපත් :**

01. ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.) - කරු.දැ.ගැ.ස. සහ අ.ක.ස.
02. ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාව මේ සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.