



“ විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා දැරූ කැපවීම ”
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.



ISO/IEC: 17021
 QMS-001-01

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 ෆැක්ස් / பேக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk	සාමාන්‍ය දුරකථන தொலைபேசி இலக்கம் General Telephone } 011 - 2093000
---	--	--

මගේ අංකය எனது இலக்கம் My No. } CSWP/ADM/ 18-38/FI/05	ඔබේ අංකය உமது இலக்கம் Your No. }	දිනය நாள் Date } 2019.10.18
--	--	-----------------------------------

පාලන චක්‍රලේඛ 09/2019

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
 ආදායම් කොමසාරිස්, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.),
 අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය,
 ප්‍රධාන ලේකම් සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරි,

නිල මුද්‍රා සකස් කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම.

බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට අයත් අංශ මගින් තම අංශ වල රාජකාරි කරනු ලබන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් හා අංශ වලට අදාල රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන නිල මුද්‍රා සකස් කර දෙන ලෙස මූල්‍ය අංශය වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන බවත්, එසේ ඉදිරිපත් වන සමහර ඉල්ලීම් පිළිබඳ සැලකීමේදී නිල මුද්‍රා ඉල්ලුම් කිරීමට හිමිකම් නොමැති නිලධාරීන් සඳහා ද නිල මුද්‍රා ලබා දෙන ලෙස අංශ මට්ටමින් ලිපි යොමුවන බවත් වාර්තා වී ඇත.

එබැවින් නිල මුද්‍රා සකස් කිරීම සම්බන්ධව ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම සම්බන්ධව පහත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු බව 2019.10.22 දින පැවති කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී තීරණය කළ අතර මින් ඉදිරියට නිල මුද්‍රා සකස් කිරීම සම්බන්ධව එම ක්‍රමවේදය ඔස්සේ අදාල ඉල්ලීම් යොමුකිරීම කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.


01. නිල මුද්‍රා ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා හිමිකම් ඇති නිලධාරීන් ඒ සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහ තම ඉල්ලීම පාලන අංශය වෙත යොමු කළ යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමෙන් අනතුරුව මූල්‍ය අංශය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
02. මැතිවරණ කටයුතු හා වෙනත් විශේෂ අවස්ථා වල යම් නිලධාරියෙකු සඳහා නිල මුද්‍රා සකස් කරගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් පවතින්නේ නම් ඒ බව සනාථ කෙරෙන ලිපි ලේඛන සමග ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාල විශේෂ රාජකාරි අවසානයේ එම නිල මුද්‍රා විධිමත්ව පාලන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration Tel: 0112092606 Fax: 0112092609	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training Tel: 0112092631 Fax: 0112092647	මූල්‍ය நிதி Finance Tel: 0112092640 Fax: 0112092636	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning Tel: 0112092532 Fax: 0112092533	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering Tel: 0112092501 Fax: 0112092505	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක பிரதான உள்நகல் கணக்காய்வாளர் Chief Internal Auditor Tel: 0112092628 Fax: 0112092625
---	---	--	---	---	--	---



03. දැනට නිල මුද්‍රා ලබාගැනීමට හිමිකම් සහිතව නිල මුද්‍රා භාවිතා කරන නිලධාරීන් හා මින් ඉදිරියට අදාළ අනුමැතිය සමඟ නිල මුද්‍රා ලබාගන්නා නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු විමකදී, විශ්‍රාම ගැන්වීමක දී, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ දී තමන් වෙත ලබා දී ඇති නිල මුද්‍රා විධිමත්ව පාලන අංශය වෙත භාරදීමට කටයුතු කල යුතුය.

04. නිල මුද්‍රා භාවිතා කිරීම සඳහා හිමිකම් නොමැති ඇතැම් නිලධාරීන් රාජකාරි කටයුතු සඳහා නිල මුද්‍රා භාවිතා කරන බවට වාර්තා වී ඇති අතර එසේ සකස් කර ගෙන ඇති නිල මුද්‍රා භාවිතා නොකිරීමට වග බලා ගත යුතුය. මේ සම්බන්ධව ඔබ යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල සියළුම නිලධාරීන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල සංවර්ධන නිලධාරීන් ඇතුළු සියළුම නිලධාරීන් දැනුවත් කල යුතු අතර එසේ විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව නිල මුද්‍රා භාවිතා කිරීම සම්බන්ධව වගකීම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් භාරගත යුතු බව ද අවධාරණය කරමි.


ආ/ ප්‍රදීප් යසරත්න.
ප්‍රධාන ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.