

ප්‍රධාන ලේකම්
 பிரதான செயலாளர்
 Chief Secretary
 Tel: 081-2223413,
 Fax: 081-2223418



විද්‍යුත් තැපෑල
 மின் அஞ்சல்
 E-mail: csecp1@gmail.com

පොදු තොරතුරු
 பொது துலக்கம்
 General Line
 Tel: 081-4953289/90,
 Fax: 081-223407



වෙබ් අඩවිය
 இணையத்தளம்
 Web site: www.csp.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - මධ්‍යම පළාත
 பிரதான செயலாளர் அலுவலகம்- மத்தியமாகாணம்
 Chief Secretary's Office - Central Province

තැ.පෙ. 102, ප්‍රධාන ලේකම්
 කාර්යාලය, මධ්‍යම
 පළාත් සභා සංකීර්ණය, පල්ලේකුලේ,
 කුරුමිකුලේ

த.பெ.102, பிரதான செயலாளர் அலுவலகம்,
 மத்தியமாகாண சபை கட்டிடத்தொகுதி,
 பல்லைக்கலை, குண்டாசாலை

P.O Box 102, Chief Secretary's Office,
 Central Provincial Council Complex,
 Palkelele, Kundasale

මගේ අංකය
 எனது இல
 My No

CPC/CS/2/8/F.L

ඔබේ අංකය
 உமது இல
 Your No

දිනය
 திகதி
 Date 2022.08. 03

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ - 03/2022

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
 සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 සහ ලේකම්,
 සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්/පළාත් විගණන අධ්‍යක්ෂ,
 සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා අනෙකුත් සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

රා.ප.ව.14/2022 අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දේශීය/විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදීම.

උක්ත කරුණට අදාළ රා.ප.ව.14/2022 4 (ක) ප්‍රකාරව නිවාඩු අනුමත කිරීම ප්‍රධාන ලේකම් වෙත පැවරී ඇත. ඒ අනුව ඉදිරියේදී යොමු කරනු ලබන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

- I. මෙම චක්‍රලේඛය යටතේ අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් වෙනම ලේඛනයක් සෑදීම ආයතනක් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- II. සෑම ඉල්ලීමක්ම නියමිත ධූරාවලිය ප්‍රකාරව ආයතන ප්‍රධානීන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව යොමු විය යුතු ය.
- III. මේ සම්බන්ධයෙන් එකී චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ස්ථාපනය කර ඇති කමිටුව විසින් නිර්දේශ ලබාදිය යුතු බැවින් ද, ඇමුණුම 01 හි සඳහන් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම සඳහා අප විසින් නියම කරන ඉදිරි දිනක දී ඉල්ලුම්කරු පැමිණිය යුතු බැවින් ද ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව අයදුම්පත්‍ර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- IV. එකී චක්‍රලේඛයේ 04 (උ) හා 04 (ව) සම්බන්ධයෙන් පිළිවෙලින් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ඉදිරියේදී දෙනු ලබන උපදෙස්වලට යටත්ව, වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබයි. එබැවින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලුම්කරුගේ එකඟතාවය ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) Tel: 081-2236754
 பிரதீப பிரதானசெயலாளர் (நிர்வாகம்) Fax: 081-2239075
 Deputy Chief Secretary (Administration)
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පරිපාලන හා පුහුණු) Tel: 081-2424613
 பிரதீப பிரதானசெயலாளர் (பணியாளரும் பயிற்சியும்) Fax: 081-2424699
 Deputy Chief Secretary (Personnel & Training)
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල් කළමනාකරණ) Tel: 081-2424698
 பிரதீப பிரதானசெயலாளர் (தொகைமேத்துவம்) Fax: 081-2424698
 Deputy Chief Secretary (Financial Management)

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම් හා ප්‍රගති පාලන) Tel: 081-4953267
 பிரதீப பிரதானசெயலாளர் (திட்டமிடும் முன்னேற்றம்) Fax: 081-2222277
 Deputy Chief Secretary (Planning & Monitoring)
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) Tel: 081-2233725
 பிரதீப பிரதானசெயலாளர் (பொறியியல் சேவை) Fax: 081-2233725
 Deputy Chief Secretary (Engineering Services)

VI. මෙම චක්‍රලේඛය යටතේ අනුමැත කරනු ලබන නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් අලංකාර හා පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම පනතෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ය. තවද, නිවාඩු ලබන නිලධාරීන් සඳහා වන සහතිකවලින් ඇති කර ගැනීම සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් ද සකස් කර ගත යුතුය.

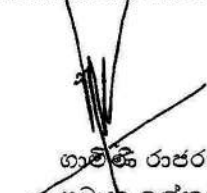
VI. අතේවාසික ගිණුමේ වාසික කේෂය, පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව නඩත්තු වන ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත යොමු කරන බවට බැංකුව වෙත ස්ථාවර නියෝගයක් ලබා දීමට අදාළ නිලධාරියා විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

VII. ඒ අනුව උක්ත චක්‍රලේඛය අනුව නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කරනු ලබන ඉල්ලීමට - අදාළ පත්‍ර ලිපි - ලේඛන ඉදිරිපත් - කළ යුතු ය.

(සැ.යු. - ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු පොදු 126 ආකෘතිය හා ගිවිසුම් පත්‍රය අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා නැවත අප විසින් අදාළ ආයතන වෙත යැවීමට කටයුතු කරන බැවින් , අදාළ ලියවිලි ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීමේදී පොදු 126 ආකෘතියෙහි හා ගිවිසුම් පත්‍රයෙහි පිටපත් 04 බැගින් අප වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.)

- a. විදේශ නිවාඩු අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය. (නිවාඩුව ඉල්ලනු ලබන්නේ උක්ත චක්‍රලේඛයේ කවර වගන්තියක් ප්‍රකාරව ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය)
- b. අදාළ ඉල්ලීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිත ලිපි (අදාළ නිර්දේශය ලබා දෙනු ලබන්නේ උක්ත චක්‍රලේඛයේ කවර වගන්තියක් ප්‍රකාරව ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය)
- c. පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය. එහි අංක 07 යටතේ නිවාඩු ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ කුමන වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
- d. ආයතන සංග්‍රහයේ 12 වන පරිච්ඡේදයට අදාළව 10 වන පරිශිෂ්ටය.
- e. රා.ප.ව. 14/2022 අනුව ගිවිසුම් පත්‍රය.
- f. රා.ප.ව. 14/2022 2 (ආ) යටතේ ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් පත්විම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය.
- g. විදේශ නිවාඩු කාලයේදී රාජකාරි ආවරණය සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ වැඩපිළිවෙල.
- h. ලබා ඇති නිවාඩු සම්බන්ධ විස්තර.
- i. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ , ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපත්.
- j. විනය පරීක්ෂණ, විගණන විමසුම් නොමැති බවට හා රජයට අයවීම් නොමැති බවට තහවුරු කිරීම.
- k. රා.ප.ව. 14/2022 2 (ආ) යටතේ නම් සේව්‍යෝජකයාගේ ලිපිය.
- l. දේපළ ණය හා අනෙකුත් ණය සම්බන්ධයෙන් අයවීම් නොමැති බවට හෝ අයකර ගැනීම් සම්බන්ධව තහවුරු කිරීමේ ලිපි.
- m. රා.ප.ව. 14/2022 3 යටතේ වන ඉල්ලීමක් නම් වැන්දඹු අනන්දරු / වැන්දඹු පුරුෂ ආයක මුදල් ගෙවීම සම්බන්ධව එකඟතා ලිපිය.
- n. අතේවාසික විදේශ මුදල් ගිණුමේ සහතික කරන ලද පිටපත.
- o. රා.ප.ව. 14/2022 හි 04 (උ) හා 04 (ව) සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවය ප්‍රකාශ කරන ලිපිය.

මෙම චක්‍රලේඛය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේදී නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් හා මහපොත්වීම් සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ අවධානය යොමු කර කටයුතු කළ යුතු ය.


ගාමිණී රාජරත්න
ප්‍රධාන ලේකම්,
මධ්‍යම පළාත