



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා අප කැපවෙමු "

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



ISO/IEC: 17021
QMS-001-01

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

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



මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. } CSWP/PTR/1/FI/60	ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No. }	දිනය / நாள் / Date } 2022.10. 07
-----------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.)
 ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
 ලේකම් (පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු)
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප.)

රාජ්‍ය ආයතන තුළ කාර්යක්ෂමතාවය නංවන අයුරින් ලිපි සම්බන්ධ කටයුතු කඩිනම්ව සිදු කිරීම

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ආයතන කටයුතු වලට අදාළ ලිපි අඩුපාඩු සහිතව යොමු වීමත්, අවශ්‍ය නිර්දේශ රහිතව යොමු වීමත් හේතුවෙන් අදාළ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන සේවා ලාභීන් හට ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් ලබා දීමට අපහසු වී ඇත.

02. එබැවින් බස්නාහිර පළාතට අයත් විවිධ ආයතන සහ මෙම කාර්යාලය හා බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අතර ගනුදෙනු වන අඩුපාඩු සහිත ලිපි සංඛ්‍යාව අවම කිරීමේ අරමුණින්, නිරන්තරයෙන් යොමු කරනු ලබන පහත සඳහන් ඉල්ලීම් වලට අදාළව පිරික්සුම් ලැයිස්තුවක් (ඇමුණුම් 01, 02 සහ 03) බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අංක WPC/PSC/REC/01 -පොදු ගොණුව හා 2022.08.22 හා 2022.09.29 දිනැති ලිපි මගින් යොමු කර ඇත.

- I. පිරික්සුම් ලැයිස්තු අංක 01 - පත්වීම් ලිපියේ සඳහන්ව ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් සංශෝධන සඳහා යොමු කිරීම
- II. පිරික්සුම් ලැයිස්තු අංක 02 - සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා යොමු කෙරෙන ඉල්ලීම්
- III. පිරික්සුම් ලැයිස්තු අංක 03- බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සඳහා/පරිපාටිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය

03. ඒ අනුව මින් ඉදිරියට ඉහත කරුණු වලට අදාළ අයදුම් පත් යොමු කිරීමේදී, මේ සමඟ අමුණා ඇති පිරික්සුම් ලැයිස්තුවල සඳහන් ලේඛණ සියල්ල සමගින්, අදාළ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව අදාළ ආයතන ප්‍රධානි/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/අමාත්‍යාංශ ලේකම් ගේ නිර්දේශය ද සහිතව, මෙම කාර්යාලය වෙත යොමු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි. එසේම එලෙස යොමු නොකරන ලද ලිපි පිටපත් රඳවා ගැනීමකින් තොරව යලි ඔබ වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

04. මේ සම්බන්ධව ඔබ යටතේ සිටින දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන් ද දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.


 ඩබ්.ටී.ඒ. මානෙල්
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
 බස්නාහිර පළාත

පිටපත - ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.) - කරු.දැ.ගැ.සඳහා

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	ආලෝක පරිපාටන Administration	පිරිස් හා පුහුණු Personnel & Training	ඉල්ලුම Finance	සැලසුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාග Chief Internal Auditor	
	Tel.: 0112092606 Fax: 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel.: 0112092631 Fax: 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel.: 0112092640 Fax: 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel.: 0112092532 Fax: 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel.: 0112092501 Fax: 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel.: 0112092628 Fax: 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

පිරික්සුම් ලැයිස්තු - අංක 01

පත්විම් ලිපියේ සඳහන්ව ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් සංශෝධන සඳහා යොමු කිරීම
 (මෙහි සඳහන් අදාළ නොවන කරුණු එක ඉරකින් කපා දැමීමත් නිවැරදි ආකාරයෙන් අමුණා ඇති බවට ✓
 ලකුණද යොදන්න)

තනතුර :

පත්විම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :

පත්විම් දිනය :

01. පත්විම් ලිපියේ සංශෝධනය විය යුතු කරුණ - නම / ලිපිනය / ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය / ශ්‍රේණිය / පරිවාස කාලය / වැටුප් පරිමාණය (තනතුර, පත්විම් විෂයය හා මාධ්‍යය සංශෝධනය සිදු නොකෙරේ.)

02. පවතින ආකාරය -

සංශෝධනයෙන් පසු සඳහන් විය යුතු ආකාරය -

03. අවශ්‍ය ලේඛන -

- a. ඉල්ලීම නියමිත ආයතන ධුරාවලිය ඔස්සේ නිර්දේශ සහිතව යොමු කර ඇති බව (ඇමුණුම 01)
- b. අදාළ ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිය (ඇමුණුම 02)
- c. පත්විම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත (ඇමුණුම 03)
- d. රාජකාරි භාරගැනීමට අදාළ ලිපිය (ඇමුණුම 04)

සංශෝධනය කළ යුතු කරුණු අදාළව සහතික කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අනිකුත් ලේඛණ

- e. නම සංශෝධනය නම් - උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපත
- ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත
- දිවුරුම් ප්‍රකාශය

- ශ්‍රේණිය / පරිවාස කාලය / වැටුප් සංශෝධනය සඳහා යොමු කරන්නේ නම්,
 අදාළ කරුණ සනාථ කිරීම සඳහා යොමු කර ඇති ලේඛණයන් මෙහි සඳහන් කරන්න

04. මෙම ඉල්ලීමට අදාළව ඔබගේ නිර්දේශය පැහැදිලිව ආවරණ ලිපියෙන් දක්වා ඇති බව

ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු හා ලේඛණ නිවැරදි බවට නිර්දේශ/සහතික කරමි

.....
ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්
බ.ප

.....
ප්‍රධාන ලේකම්,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
බස්නාහිර පළාත.

- සැ.යු**
- ❖ පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කිරීමේන පසු සිදුකරනු ලබන නම් වෙනස් කිරීම හෝ ලිපින වෙනස් කිරීම මත සිදුවන සංශෝධන සිදු කරනු නොලැබේ.
 - ❖ සංශෝධන සඳහා පත්වීම් ලිපිය ලැබී මාසයක් ඇතුළත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

පිරික්සුම් ලැයිස්තු - අංක 02

සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා යොමු කෙරෙන ඉල්ලීම

(මෙහි සඳහන් අදාළ නොවන කරුණු එක ඉරකින් කපා දැමීමත් නිවැරදි ආකාරයෙන් අමුණා ඇති බවට ✓ ලකුණද යොදන්න)

තනතුර :

පත්විම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :

පත්විම් දිනය :

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම, සේවා ස්ථානය හා පෞද්ගලික ලිපිනය -
 නම -.....
 සේවා ස්ථානය -.....
 පෞද්ගලික ලිපිනය -.....

02. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන දිනය -

03. අවශ්‍ය ලේඛණ -

- a. ඉල්ලීම නියමිත ආයතන ධුරාවලිය ඔස්සේ නිර්දේශ සහිතව යොමු කර ඇති බව
- b. අදාළ ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිය
- c. පත්විම් ලිපියේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- d. රාජකාරි භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- e. බස්නාහිර පළාත් කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XIV වන පරිච්ඡේදයේ 151 වන වගන්තිය අනුව සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන නිලධාරියෙකුට එම ඉල්ලා අස්වීමේ ආදිනව සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කර ඇති බවට සහතික කෙරෙන ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- f. ඉහත e හි සඳහන් ලිපිය ප්‍රකාරව කරුණු පිළිගනිමින් සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන බව සනාථ කර අදාළ ඉල්ලුම්කරු විසින් යොමු කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- g. බස්නාහිර පළාත් කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XIV වන පරිච්ඡේදයේ 149 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන නිලධාරියෙකු සම්පූර්ණ කල යුතු නිර්ණායක සම්පූර්ණ කර තහවුරු කර එවා ඇති බව

i	එම නිලධාරියාට එරෙහිව කිසිදු විනය කියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර නැති බව හෝ එවැනි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් වහාම ආරම්භ කිරීමට හැකි අයුරින් බැලූ බැල්මට කරුණු නොපවතින බව	
ii	නිශ්චිත කාල සීමාවක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට සේවයේ කලයුතු බවට එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා බැඳී සිටින ගිවිසුමක් හෝ බැඳුම්කරයක් හෝ නොමැති බව	
iii	එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා වෙතින් කුමන හෝ ආකාරයක මුදලක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට අයවීමට නොමැති බව	
iv	පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ ඇප මත තෙවන පාර්ශවයක් විසින් ඔහුට ලබාදී ඇති සහන හෝ වරපසාද පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම් වලින් රජය හෝ පළාත් සභාව නිදහස්කර ඇති බව	
v	එම නිලධාරියා භාරයේ ඇති , රජයට හා පළාත් සභාවට අයත් සියලු දේපළ යථා පරිදි ආපසු භාරදී ඇති බව	
vi	රජයට හෝ පළාත් සභාවට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණමය ක්‍රියාමාර්ගයක් එම නිලධාරියාට එරෙහිව නොමැති බව	
vii	එම නිලධාරියා රජය හෝ පළාත් සභාව සමඟ ඇති කරගත් ඇප බැඳුම්කරයකට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තකු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හා එසේ ඉදිරිපත් කල තැනැත්තා රජය හෝ පළාත් සභාව සමඟ ඇප බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් වී ඇති බව	
viii	එම නිලධාරියා තම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ලිත් මසකට කලින් ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ මසක වැටුප ආපසු ගෙවා ඇති බව	

සැ.යු.-(මසක වැටුප ආපසු ගෙවා ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් තහවුරු කෙරෙන ලේඛණයන්හි සහතික කරන ලද පැහැදිලි ජයාපිටපත් හා එවනු ලබන සෑම ලේඛණයක්ම පැහැදිලි පිටපත් සහිතව සහතික කර එවීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ)

04. මෙම ඉල්ලීමට අදාළව ඔබගේ නිර්දේශය පැහැදිලිව ආවරණ ලිපියෙන් දක්වා ඇති බව ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු හා ලේඛණ නිවැරදි බවට සහතික කරමි

ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු හා ලේඛණ නිවැරදි බවට නිර්දේශ/සහතික කරමි

.....
ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්
බ.ප

.....
ප්‍රධාන ලේකම්,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
බස්නාහිර පළාත.

පිරික්සුම් ලැයිස්තු - අංක 03

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සඳහා / පරිපාටිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය (මෙහි සඳහන් අදාළ නොවන කරුණු එක ඉරකින් කපා දැමීමත් නිවැරදි ආකාරයෙන් අමුණා ඇති බවට ✓ ලකුණද යොදන්න)

තනතුර :
 පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා දිනය :
 පත්වීම් දිනය :

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම, සේවා ස්ථානය
 නම -
 සේවා ස්ථානය -

02. අන්තර්ග්‍රහණය විය යුතු දිනය -

03. අවශ්‍ය ලේඛණ -

- a. ඉල්ලීම නියමිත ආයතන ධුරාවලිය ඔස්සේ නිර්දේශ සහිතව යොමු කර ඇති බව
- b. අදාළ අන්තර්ග්‍රහණ අයදුම්පත්‍රය
- c. පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- d. රාජකාරි භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- e. අදාළ ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවන දිනට නිලධාරියා සේවයේ යෙදී සිටින තනතුරට පත්කරන ලද/ උසස්වීම් ලද ලිපියේ සහතික කළ පිටපත
- f. පෙර ක්‍රියාත්මක ව්‍යවස්ථාවට/ පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත
- f. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත (අදාළ වේ නම්)

04. මෙම ඉල්ලීමට අදාළව ඔබගේ නිර්දේශය පැහැදිලිව ආවරණ ලිපියෙන් දක්වා ඇති බව

ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු හා ලේඛණ නිවැරදි බවට සහතික කරමි

.....
 ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි

.....
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්
 බ.ප

.....
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
 බස්නාහිර පළාත.