



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/1/8/GEN/2025 - 01

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2025.08. 11

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දේශීය/විදේශීය වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබාදීම සහ ආයතන සංග්‍රහය අනුව පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු ලබාදීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022 සහ ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ හා ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ G/SP/4/1/1/1496 දරණ 2025.02.19 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව වැටුප් රහිත දේශීය/ විදේශීය නිවාඩු ලබා ගන්නා හා ආයතන සංග්‍රහය අනුව පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරයන් විසින් නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් අතරින් බොහෝ අයදුම්පත් ප්‍රමාණයක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලැබෙනුයේ නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ දිනට පසුව බව නිරීක්ෂණය වී ඇත.

03. 2024.06.07 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රා.ප.ව.14/2022(IV) චක්‍රලේඛයේ 2.9 වගන්තිය ප්‍රකාරව 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන යටතේ රාජ්‍ය නිලධරයන්ට වැටුප් රහිත දේශීය/ විදේශීය නිවාඩු ලබා දීමේදී අදාළ අයදුම්පත්‍ර නිවාඩුව ආරම්භ කරන දිනට අවම මාස 03 කට පෙර කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවත්, ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 1:4 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙරටින් බැහැරව ගත කරන නිවාඩු සඳහා හැකි සෑම විටම අදාළ අයදුම්පත්‍ර නිවාඩුව ආරම්භ කරන දිනට අවම මාස 03 කට පෙර නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවත් පැහැදිලිව දක්වා ඇති බව සඳහන් කරමි.

04. ඒ අනුව දේශීය/ විදේශීය නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරයන් විසින් අදාළ අයදුම්පත් තමා සේවය කරන ආයතනය වෙත ලබා දී නිවාඩුව අනුමත විමට ප්‍රථම විදේශගත විම හේතුවෙන් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන වල අඩුපාඩු සම්පූර්ණ ගැනීම ද ගැටළු සහගත වී ඇති බවත් නිරීක්ෂණය වන කරුණකි.

05. එබැවින් මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ දැඩි අවධානය යොමු කර රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 සහ ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව වැටුප් රහිත දේශීය/ විදේශීය නිවාඩු ලබා ගන්නා හා ආයතන සංග්‍රහය අනුව පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු ලබා ගන්නා රාජ්‍ය නිලධරයන් නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී අදාළ අයදුම්පත්‍ර නිවාඩුව ආරම්භ කරන දිනට අවම මාස 03 කට පෙර අදාළ අයදුම්පත්‍ර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වන අතර, මින් ඉදිරියට එලෙස නිවාඩු ආරම්භ කරන දිනට පසුව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරනු ලබන වැටුප් රහිත දේශීය/ විදේශීය නිවාඩු හා පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමට නොහැකි වන බවද අවධාරණය කරමි.

ප්‍රධාන ලේකම් }
பிரதான செயலாளர் }
Chief Secretary } 091 4944002

කාර්යාලය }
காரியாலயம் }
Office } 091 4119011
091 2234052

ෆැක්ස් }
தொலைபேசி }
Fax } 091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල }
மின் அஞ்சல் }
E-mail } chiefsec1@slinet.lk

වෙබ් අඩවිය }
இணையத்தளம் }
Web site } www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල.

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலை.

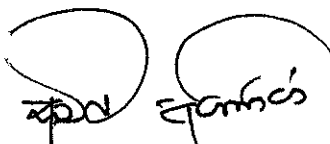
“සත්‍යයානන්තරයෙන් ප්‍රකාශයක්”

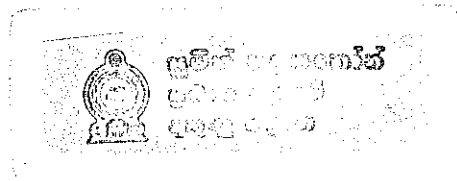
06. තවද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛයන්හි ඇති කොන්දේසි හා නියමයන්ට අනුකූලව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය වෙබ් අඩවියේ දක්වා ඇති මාගේ අංක CSS/1/8/GEN-2022(I) හා 2022.07.29 දිනැති උපදෙස් ලිපියේ ඇති ලේඛන සමඟ සම්පූර්ණ කරන ලද විදේශීය / දේශීය හා පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් මාස 03 කට පෙර අනුමැතිය සඳහා මා වෙත යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි. (විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් සමඟ එවිය යුතු ලේඛන ඇමුණුම් 1 සිට 4 මගින් ද ඉදිරිපත් කර ඇත.)

07. එසේම නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරයා තම නිවාඩුවට අදාළ ලිපිලේඛන අඩුපාඩුවකින් තොරව භාරදීමෙන් පසුව ආයතන තුළ සිදුවන ප්‍රමාදයන් හේතුවෙන් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාදවීම පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා වගකිව යුතු බවත් වැඩිදුරටත් සඳහන් කරමි.

08. ඒ අනුව 2025 සැප්තැම්බර් 15 දින සිට මෙම ලිපියේ සඳහන් කරුණු ක්‍රියාත්මක කරන බැවින්, නිලධරයා නිවාඩු ලබා ගන්නා දිනට පසුව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කරන ලබන සියලුම දේශීය / විදේශීය/ පෞද්ගලික නිවාඩු අනුමත නොකරන බවද අවධාරණය කරමි.

09. එසේම විදේශීය / දේශීය නිවාඩු අවසන් කර නියමිත දිනට සේවයට වාර්තා නොකරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් රා.ප.ව.15/2024 චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව හා විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව දේශීය/ විදේශීය නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති XV පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම කළ යුතු බවත් සඳහන් කරන අතර මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ යටත් ආයතන ප්‍රධානීන් සහ සියලුම නිලධරයන් දැනුවත් කරන ලෙසද දන්වා සිටිමි.


සුමිත් අලහකොන්
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.



ආයතන අංශය

1. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හා 14/2022(III) අනුව විදේශ නිවාඩු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතු ලේඛන ලැයිස්තුව.

1. අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී නිර්දේශය
2. නිලධාරියාගේ නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය (චක්‍රලේඛ අංකය සහිතව)
3. පොදු 126 ආකෘතිය - පිටපත් 02
4. විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් නොමැති බවට ලිපිය
5. ඇමුණුම 01 ගිවිසුම් පත්‍රය (14/2022(III) චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව) පිටපත් 02
6. අදාළ ආයතනයේ නිර්දේශිත මිනිස්බල තක්සේරු ලිපිය
7. බැංකු ණය, දේපල ණය වාරික සහ පොලී ගෙවීම් සම්බන්ධව හා ශේෂ වැටුප බැරවන බැංකුවෙන් ණය නොමැති බවට ලබාගත් සහතිකය
8. රජයට අයවිය යුතු සියළු මුදල් ගෙවා අවසන් කර ඇති බවට සහතිකය
9. බැඳුම්කර සහ ගිවිසුම් නොමැති බවට සහතිකය (බැඳුම්කර සහ ගිවිසුම් ඇත්නම් ඒවායේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
10. වැන්දඹු අත්සන්/වැන්දඹු පුරුෂ දායක මුදලට ගෙවීම සම්බන්ධ එකඟතාව (PAC 14/2022) - පිටපත් 02
11. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 (I) හි (ව) වගන්තිය ප්‍රකාරව අන්තරාසික විදේශ මුදල් ගිණුමකට තනතුරට අදාළ මුදල් ප්‍රමාණය බැර කරන බවට සහතිකය හා ගිණුමේ තොරතුරු පිටපත
12. 16 වැනි පරිශීෂය - පිටපත් 02
13. විදේශ රැකියාවට බඳවා ගැනීමට එකඟතාව පල කළ ලිපිය (14/2022 2 “ආ” යටතේ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී)
14. වැඩ ආවරණ ලිපිය
15. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත

සැ.යු. -

- අංක 3, 5, 10 හා 12 හි සඳහන් ලේඛන වලින් පමණක් පිටපත් 2 ක් එවීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- අංක 4, 7, සහ 8 ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.
- මුල් පිටපත් නොවන සියලුම ලේඛන සත්‍ය පිටපත් ලෙස සහතික කළ යුතු අතර, සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව තිබිය යුතුය.
- ඉහත අංක 1 සිට 15 දක්වා ලේඛන පමණක් එවිය යුතුය.

2. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022(II) හා 14/2022(III) අනුව දේශීය නිවාඩු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතු ලේඛන ලැයිස්තුව.

1. අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී නිර්දේශය
2. නිලධාරියාගේ නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය (චක්‍රලේඛ අංකය සහිතව)
3. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 14/2022(II) ප්‍රකාරව දේශීය නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර - පිටපත් 02
4. විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් නොමැති බවට ලිපිය
5. ඇමුණුම 01 ගිවිසුම් පත්‍රය පිටපත් 02
6. අදාළ ආයතනයේ නිර්දේශිත මිනිස්බල කක්සේරු ලිපිය
7. බැංකු ණය, දේපල ණය වාරික සහ පොලී ගෙවීම් සම්බන්ධව හා ශේෂ වැටුප බැරවන බැංකුවෙන් ණය නොමැති බවට ලබාගත් සහතිකය
8. රජයට අයවිය යුතු සියළු මුදල් ගෙවා අවසන් කර ඇති බවට සහතිකය
9. බැඳුම්කර සහ ගිවිසුම් නොමැති බවට සහතිකය (බැඳුම්කර සහ ගිවිසුම් ඇත්නම් ඒවායේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
10. වැන්දඹු අනන්දරු / වැන්දඹු පුරුෂ දායක මුදලට ගෙවීම සම්බන්ධ එකඟතාව (PAC 14/2022) පිටපත් 02
11. දේශීය නිරත වන රැකියාවට අදාළ ලිපිය (පෞද්ගලික රැකියාව/ ස්වයං රැකියා විස්තරය)
12. වැඩ ආවරණ ලිපිය

සැ.යු. -

- අංක 3,5 හා 10 හි සඳහන් ලේඛන වලින් පමණක් පිටපත් 2 ක් එවීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- අංක 4,7, සහ 8 ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.
- මුල් පිටපත් නොවන සියලුම ලේඛන සත්‍ය පිටපත් ලෙස සහතික කළ යුතු අතර, සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව තිබිය යුතුය.
- ඉහත අංක 1 සිට 12 දක්වා ලේඛන පමණක් එවිය යුතුය.

3. ආයතන සංග්‍රහය අනුව පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතු ලේඛන ලැයිස්තුව.

1. පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍ර (CSS/1/FO- 01) - පිටපත් 02
2. පොදු 126 ආකෘතිය - පිටපත් 02
3. 16 වැනි පරිශිෂ්ටය - පිටපත් 02
4. ගිවිසුම/බැඳුම්කරය (9 වැනි පරිශිෂ්ටය / 10 වැනි පරිශිෂ්ටය / 11 වැනි පරිශිෂ්ටය /33 වැනි පරිශිෂ්ටය) - පිටපත් 02
5. රැකියා/අධ්‍යයන ආයතනයේ ලිපිය (රැකියාවකට හෝ අධ්‍යයනයකට යන්නේ නම්)
6. විසා බලපත්‍රයේ පිටපත (ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් පමණක්)
7. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත

සැ.යු. -

- වෛද්‍ය හෝ වෙනත් සුවිශේෂී කාරණයකදී අදාළ වන පරිදි සනාථ කිරීමේ ලේඛන අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- මුල් පිටපත් නොවන සියලුම ලේඛන සත්‍ය පිටපත් ලෙස සහතික කළ යුතු අතර, සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව තිබිය යුතුය.
- පෞද්ගලික කෙටි සංචාර සඳහා අංක 4 හා 5 ලේඛන අදාළ නොවේ.
- ඉහත අංක 1 සිට 07 දක්වා ලේඛන පමණක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.

පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

(අංක 1 සිට 7 දක්වා නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කර තම කාර්යාලයට භාර දිය යුතුය.)

01. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :-
02. ආයතනය :-
03. තනතුර :-
04. දුරකථන අංකය :-
05. විදෙස් ගත වන රට :-
06. විදෙස් ගත වන කාරණය :-

(වෛද්‍ය හෝ වෙනත් සුවිශේෂී කාරණයකදී අදාළ වන පරිදි සනාථ කිරීමේ ලේඛන අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

07. විදෙස් ගත වන කාල සීමාව :- දින සිට දින දක්වා

දිනය :

ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

(අංක 8 සිට 14 දක්වා තොරතුරු නිලධාරියා සේවය කරනු ලබන ආයතනය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

08. මුල් පත්වීම් දිනය : සේවය ස්ථිර කර ඇත/නැත
09. විදේශ නිවාඩු නිර්දේශ කරනුයේ ආයතන සංග්‍රහයේ කුමන වගන්තිය යටතේද යන වග :
10. විදේශ නිවාඩුව වැටුප් සහිතද රහිතද යන වග : වැටුප් සහිත / රහිත
11. රාජකාරි ආවරණය : ඇත/නැත
12. විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් පවතිද : විනය පරීක්ෂණ ඇත/නැත
විගණන විසඳුම් ඇත/නැත
13. රජයට අයවිය යුතු ණය ශේෂ පවතිද යන වග : ඇත/නැත
14. අදාළ නිලධාරියාගේ ඉතිරිව ඇති විවේක නිවාඩු :

	වර්ෂය	නිවාඩු ගණන
ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ		
පෙර වර්ෂයේ		

විෂය නිලධාරී අත්සන :

විෂය නිලධාරී නම : පරීක්ෂා කළේ :

ඉහත සඳහන් අංක 1 සිට 14 දක්වා තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය :

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
හා නිල මුද්‍රාව

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී නිර්දේශය :-

දිනය :

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම් නිර්දේශය :-

දිනය :

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව