



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - උතුරු මැද පළාත - අනුරාධපුර**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமத்திய மாகாணம் - அனுராதபுரம்**  
**OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - NORTH CENTRAL PROVINCE - ANURADHAPURA**



ප්‍රධාන ලේකම්  
 பிரதான செயலாளர்  
 Chief Secretary

දුරකථනය  
 தொ.பே.இல  
 Tele  
 Fax :

025-2222695  
 025-2224914

විමසීම්  
 விசாரணை  
 Inquiries

025-2235790

E-mail csncpc@gmail.com

මගේ අංකය  
 எனது இல.  
 My No.  
 ඔබේ අංකය  
 உமது இல.  
 Your No.  
 දිනය  
 திகதி  
 Date

එන්සීසී/සීඑස්/ඊසී/11/3-1

2026.01 26

ආයතන චක්‍රලේඛ 2022/04 - (III)

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හා,  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
 උතුරු මැද පළාත.

රාජකාරි සඳහා ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම

උක්ත කරුණට අදාළව මා විසින් නිකුත් කර ඇති 2022.11.03 දිනැති ආයතන චක්‍රලේඛ 2022/04 හා මගේ සමාංක හා 2024.10.22 දිනැති ලිපියට වැඩිමනක් වශයෙනි.

02. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 22/93 අනුව රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී සිදුවන හදිසි අනතුරු හේතුවෙන් තුවාල ලබන හා මිය යන නිලධාරීන්හට වන්දි ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේදී මගේ සමාංක හා 2022.11.03 දිනැති ආයතන චක්‍රලේඛ 2022/04 මඟින් හඳුන්වා දී ඇති CS - 18-I, CS - 18-II ආකෘතිය වෙනුවට 2026.01.20 දින සිට, "CS - 18-I (I සංශෝධන) හා CS - 18-II (I සංශෝධන)" ලෙස නව ආකෘතියක් හඳුන්වා දෙනු ලබන අතර, මින් ඉදිරියට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/93 අනුව රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී සිදුවන හදිසි අනතුරු හේතුවෙන් තුවාල ලබන හා මියයන නිලධාරීන්හට හදිසි අනතුරු වන්දි ඉල්ලුම් කිරීමේදී "CS - 18-I (I සංශෝධන) හා CS - 18-II (I සංශෝධන)" නව ආකෘතියෙහි සඳහන් සියලු ලිපි නිවැරදිව පරීක්ෂා කර, එම ආකෘතිය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර අදාළ ලේඛනද සමඟ මා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

ඡ  
 ඡේ.එම්.ආර්.පී.ජයසිංහ  
 ප්‍රධාන ලේකම්  
 උතුරු මැද පළාත.

ඡේ.එම්.ආර්.පී. ජයසිංහ  
 ට/ප්‍රධාන ලේකම්  
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
 උතුරු මැද පළාත  
 අනුරාධපුර.

සියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් 1. Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	සමුදා பயிற்சி Training	මුදල් நிதி Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඉජිනේරු பொறியியல் Engineering	කාර්යාලය அலுவலகம் Office
දුරකථනය தொ.பே.இல Telephone	025-2224915	025-2228232	025-2237430	025-2222238	025-2220910	025-2222736
ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	025-2222736	025-2220950	025-2237430	025-2225295	025-2235787*	025-2222736
විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail	ocsncpc@gmail.com	ncpmdtu@gmail.com	treasuryncp@gmail.com	dept.planning.ncp@gmail.com	ncpengineering@yahoo.com	ocsncpc@gmail.com

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 22/93 අනුව හදිසි අනතුරු වත්දි ලබා ගැනීම (කුවාල ලබන නිලධාරීන්)  
(පහත සඳහන් ලියවිලි ඇතුලත් වත්දි ගොනු 02ක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මුල් ගොනුව හා අනුපිටපත් ගොනුව)

අනු අංකය	අයදුම්පත්‍රය / ඇමුණුම	ඇත/ නැත
1	නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
2	නිලධාරියාගේ වත්දි ඉල්ලුම්පත (පොදු 55)	
3	හදිසි අනතුරු නිවාඩු අනුමත කළ ඉල්ලුම්පත (පොදු 05)	
4	අනුමත වෛද්‍ය පරීක්ෂක මණ්ඩල වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපත (පොදු 142, 142 අ)	
5	නිලධාරියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත	
6	නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත	
7	අනතුරු සම්බන්ධ පොලිස් වාර්තාව	
8	අධිකරණ නඩු තීන්දුවේ සහතික පිටපත	
9	අනතුර ඇසින් දුටු සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකුගෙන් ලබාගන්නා ලද ප්‍රකාශ සහිත දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපත	
10	අනතුර පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය	
11	සේවයට වාර්තා කරන අතරතුර සිදුවූ අනතුරක් නම් ඊ පිළිබඳ සඳහන් කරන ලද ලොග් සටහනේ සහතික කළ පිටපත (සාකච්ඡා වල සේවයේ නියුතු අය සඳහා පමණි) අනතුරට පෙර සේවයට වාර්තා කළ පැමිණීමේ ලේඛනයේ සහතික කළ පිටපත	
12	සේවයට වාර්තා කළ පසුව සිදුවූ අනතුරක් නම් අනතුර සිදුවූ දින පැමිණීමේ ලේඛනයේ සහතික කළ පිටපත	
13	නිවාඩු අවසන්ව නැවත සේවයට වාර්තා කළ බව සභාපති කෙරෙහි පැමිණීමේ ලේඛනයේ/ලොග් සටහනේ සහතික කළ පිටපත	
14	රාජකාරී පැවරීමේ ලේඛනයේ සහතික කළ පිටපත	
15	රිය ධාවනයකදී සිදුවූ අනතුරක් නම් අනතුර සිදුවූ දිනට වලංගු රියදුරු බලපත්‍රයේ, වාහන ආදායම් බලපත්‍රයේ සහ රක්ෂණ කාර්යයන් සහතික කළ පිටපත්	
16	නිලධාරියාගේ, අනතුර සිදුවූ දිනට පූර්වාසන්න වැටුප් විස්තරය	
17	නිලධාරියාගේ බැංකු ගිණුම් පොතෙහි සහතික කළ පිටපත	
18	නිලධාරියාගේ පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 02ක්	
19	වත්දි ගොනුව වත්දි කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාද වී ඇත්නම් , ප්‍රමාදයට හේතු	

**සටහන**

I.ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් සිය තාම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය.

සකස් කලේ:- ..... (නම) ..... (අත්සන)

පරීක්ෂා කළේ :- ..... (නම) ..... (අත්සන)

**CS 18- II**  
(I සංශෝධන)

රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛ 22/93 අනුව හදිසි අභ්‍යන්තර වන්දි ලබා ගැනීම (මියගිය නිලධාරීන්)  
(පහත සඳහන් ලියවිලි ඇතුළත් වන්දි ගොනු 02ක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මුල් ගොනුව හා අනුපිටපත් ගොනුව)

අනු අංකය	අයදුම්පත / ඇමිණුම	ඇත/ නැත
1	නිලධාරියාගේ වන්දි ඉල්ලුම්පත (පොදු 01)	
2	නිලධාරියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත	
3	නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත	
4	නිලධාරියාගේ මරණ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත	
5	මරණ පරීක්ෂක වාර්තාව/පශ්චාත් මරණ වාර්තාව	
6	අනතුර සම්බන්ධ පොලිස් වාර්තාව	
7	අධිකරණ නඩු තීන්දුවේ සහතික කළ පිටපත	
8	අනතුර ඇසින් දුටු සාක්ෂිකරුවන් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගන්නා ලද ප්‍රකාශ සහිත දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාව	
9	අනතුර පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව	
10	සේවයට වාර්තා කළ පසුව සිදුවූ අනතුරක් නම් අනතුරු සිදුවූ දින ඇමිණීමේ ලේඛනයේ සහතික කළ පිටපත	
11	රාජකාරි පැවරීමේ ලේඛනයේ සහතික කළ පිටපත	
12	රිය ධාවනයකදී සිදුවූ අනතුරක් නම් අනතුරු සිදුවූ දිනට මූලාශ්‍ර රියදුරු බලපත්‍රයේ, වාහන ආදායම් බලපත්‍රයේ සහ රක්ෂණ කාර්ඩයකට සහතික කළ පිටපත්	
13	නිලධාරියාගේ සහතික කරන ලද අධිකාරි පැවරීම් විස්තරය	
14	නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් වන අනෙකුත් ගෙවීම් හා අයකිරීම් පිළිබඳ විස්තර	
15	නිලධාරියාගේ පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 02ක්	
16	යැපෙන්න් පිළිබඳ තොරතුරු I කලත්‍රයාගේ - විවාහ සහතිකයේ, උප්පැන්න සහතිකයේ සහ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත් II දරුවන්ගේ - උප්පැන් සහතිකවල සහ දුටු 180 දිනී දරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්වල සහතික කළ පිටපත්	
17	යැපෙන්න්ගේ බැංකු ගිණුම් පොත්වල සහතික කළ පිටපත්	
18	යැපෙන්න් පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වාර්තාව	
19	වන්දි ගොනුව වන්දි කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සමාජ වී ඇත්නම්, ප්‍රමාදයට හේතු	

**සටහන**

I. ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත් පරිදි මාසයකට වැඩි නිලධාරියකු විසින් සිය නාම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර තිබිය යුතුය.