"ජනතා හිතවාදී විශිෂ්ටතම රාජ්‍ය සේවයක් උදෙසා කැපවෙමු"

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதானசெயலாளர் / Chief Secretary } T:P - 0812223418, Fax - 0812223418

විද්‍යුත් තැපැල / மின் அஞ்சல் / E-mail } csecp1@gmail.com

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office } T:P - 0814953289/90, Fax - 0812239075

වෙබ් අඩවිය / இணையத்தளம் / Web site } www.cs.cp.gov.lk

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

තැ.පෙ. 102, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, මධ්‍යම පළාත් සභා සංකීර්ණය, පල්ලේකැලේ, කුණ්ඩසාලේ

த.பெ.102,பிரதான செயலாளர் அலுவலகம், மத்திய மாகாண சபை கட்டிடத்தொகுதி, பல்லேகலை,குண்டசாலை

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

මගේ අංකය / எனது இல / My No } සිපිසී/සීඑස්/5-3/1/2 (2024)　ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No }　දිනය / திகதி / Date } 2025.01. 16

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,
සභා ලේකම්,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්.

<u>මධ්‍යම පළාත් මුල්‍ය රීති 372 ප්‍රකාරව පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම් වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම.</u>

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගොපදේශ අංක 04/2020 අනුව මු.රි. 372 ප්‍රකාරව රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ලබාදෙන තොරතුරු වල ගුණාත්මකභාවය තවදුරටත් වැඩිකිරීම සඳහා 2023 වර්ෂයේදී හඳුන්වා දුන් ආකෘතිපත්‍ර වල "2023" යන්න "2024" ලෙස සංශෝධනය කර ආකෘති පත්‍ර සකසා ගෙන අත්තිකාරම් බි ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

01.	ආකෘතිය 01	-	පළාත් මුල්‍ය රීති 372 ප්‍රකාරව පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශය.
02.	ආකෘතිය 02	-	මු.රි. 307 (1) ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තු පොත්, පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සමඟ සැසඳුම් ප්‍රකාශය.
03.	ආකෘතිය 03	-	කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශය.
04.	ආකෘතිය 04	-	ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේශණයේ සාරාංශය.
05.	ආකෘතිය 05	-	දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම් සාරාංශය.
06.	ආකෘතිය 06	-	කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව, පාලන ගිණුම් ශේෂයන් සමඟ සැසදීම් ප්‍රකාශය.
07.	ආකෘතිය 07	-	වාර්තා කරන ආයතනය සඳහා අදාළ ආකෘතීන් හා ඇමුණුම් විස්තරය.
08.	ඇමුණුම් 1.1	-	පළාත් මුල්‍ය රීති 369 (1) යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශය.
	ඇමුණුම් 2.1	-	මුල්‍ය රීති 307.2.6 ප්‍රකාර දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත වල දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනසක් වේ නම් එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය.

ඇමුණුම් 2.2	-	මු.රි.307.2.5 ප්‍රකාර දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශය
ඇමුණුම් 3.1	-	සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.2	-	මධ්‍යම පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.3	-	අනෙකුත් පළාත් සභා ආයතන වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.4	-	පළාත් පාලන ආයතන වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.5	-	මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.6	-	මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.7	-	විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.8	-	වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.9	-	සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.10	-	වෙනත්
ඇමුණුම් 3.11	-	මධ්‍යම පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.12	-	අනෙකුත් පළාත් සභා ආයතන වලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.13	-	පළාත් පාලන ආයතන වලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.14	-	මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂයන්
ඇමුණුම් 3.15	-	රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිපුර අයවීම
ඇමුණුම් 6.1	-	කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව හා පාලන ගිණුමේ දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනසක් වේ නම් එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ගිණුම් ක්‍රමයක් හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගැනීම, සෑම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේම/ ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේම වගකීම වේ. ඒ සඳහා CC10 ආකෘතියෙන් පිළියෙළ කරන ණය හා අත්තිකාරම් ලේඛනය, ණය හා අත්තිකාරම් ණයගැති ලේඛනය, ණය හා අත්තිකාරම් ණයහිමි ලේඛනය හා අත්තිකාරම් පාලන ගිණුම මාස්පතා නිසි පරිදි ලියා ශේෂ කර, භාණ්ඩාගාර පොත් සමග සසඳා, වාර්ෂිකව චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කළ යුතුයි.

ඒ අනුව සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් සකස් කරන ලද රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරිගෙන් සහතික කරවා ගෙන එහි පිටපත් 03 ක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත **2025** පෙබරවාරි **28** දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කර <u>ආවරණ ලිපියේ පිටපතක් මා වෙත එවිය යුතුය</u>.

ඒ සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

- සියළුම ආයතන රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම 2025.02.15 දිනට පෙර සකසා අවසන් කළ යුතුය.සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම තම ආයතනයට අදාලව පිළියෙල කරන ලද රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම 2025.02.17 දින අදාල අමාත්‍යාංශයට යොමු කල යුතු අතර , ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී විසින් එම ගිණුම පරීක්ෂා කොට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවලින් සකසන ලද රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිටපත් 03 ක්, ප්‍රාදේශිය ලේකම් හා ගණකාධිකාරි විසින් සහතික කර, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි වන ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් **කිරීමට <u>2025 පෙබරවාරි 15 දිනට පෙර</u>** ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වන අතර, අත්සන් කරන ලද රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ **2025 පෙබරවාරි 28** දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි සඳහන් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ, අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) (දුරකථන අංක **081-2424693**) හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම්) (දුරකථන අංක **081-2424690**) ඇමතීමෙන් ලබා ගත හැක.

ජී.එච්.එම්.ඒ. ප්‍රේමසිංහ
ප්‍රධාන ලේකම්,
මධ්‍යම පළාත

පිටපත

1. විගණකාධිපති - දැගැ.පි.
2. අධ්‍යක්ෂ (අයවැය), මධ්‍යම පළාත - දැගැ.පි.
3. අධ්‍යක්ෂ (මුදල්), මධ්‍යම පළාත - දැගැ.පි.
4. පළාත් විගණන අධ්‍යක්ෂ, මධ්‍යම පළාත - දැගැ.පි.