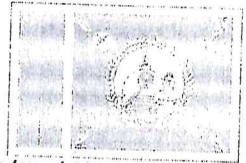




ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - උතුරු මැද පළාත - අනුරාධපුර
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமத்திய மாகாணம் - அநுராதபுரம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - NORTH CENTRAL PROVINCE - ANURADHAPURA



උතුරු මැද පළාත් සභා සංකීර්ණය, 4 වන මහල B, හරිචන්ද්‍ර මාවත, අනුරාධපුරය.
 வட மத்திய மாகாண சபை கட்டிடத் தொகுதி. 4வாவது 'ஆ' நகரில் சந்திரா வீதி, மாவத்த, அநுராதபுரம்.
 North Central Provincial Council Complex 4th Floor B, Harischandra Mawatha, Anurachapura.

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

NCP/CS/ED/5/7/3

ප්‍රධාන ලේකම්
 பிரதான செயலாளர்
 Chief Secretary

දුරකථනය }
 தொ.பே.இல }
 Tele }
 Fax : 025-2224914

025-2222695

විමසීම් }
 விசாரணை }
 Inquiries }

025-2235790

E-mail : csnpc@gmail.com

2022/05/21

ආයතන වක්‍රලේඛ ලිපි - 2022/01

සියළුම ලේකම්වරුන් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාග ක, ,
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්,

පවතින සම්බන්ධ සේවය මත රාජ්‍ය විශදම් අවම කර ගැනීම සඳහා
රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල කැඳවීම සීමා කිරීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන , ස්වදේශ කටයුතු , පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් 2022.05.25 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති අංක 10/2022 වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව උතුරු මැද පළාත් සභාවෙහි රාජ්‍ය විශදම් අවම කර ගැනීමෙහිලා පහත සඳහන් උපදෙස් 2022.06.01 දින සිට දැඩිව පිළිපදින ලෙස සියළුම නිලධාරීන් වෙත මෙයින් දැනුම් දෙමි. මේ සම්බන්ධව ඔබ කාර්යාලය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු , ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන දැනුවත් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

කාර්යාලයට පැමිණීම

1. නිලධාරීන් කොටස් වශයෙන් කාර්යාලයට පැමිණීම මගින් විදුලි බලය ,ඉන්ධන ආදිය කාර්යක්ෂමව සීමා කිරීමට නොහැකි බව නිරීක්ෂණය වේ .
2. එහෙයින් අත්හදා බැලීමේ සියවරක් වශයෙන් සෑම සතියකම සිකුරාදා දිනය සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු වල යෙදෙන සියළුම කාර්යාල වසා තැබිය යුතුය. එදින සියළුම නිලධාරීන් පොරොත්තු සේවයක රැඳී සිටිය යුතු අතර තවසේ සිට රාජකාරි වල යෙදීමට හැකි තාක් උත්සහ කළ යුතුය . පොරොත්තු සේවය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ කැඳවන විටක පැමිණීමට හැකි වන පරිදි නිවසින් දුර බැහැර නොයා සිටීම වේ. යම් නිලධාරියෙකු එදින පෞද්ගලික කටයුත්තක යෙදීමට අදහස් කරයි නම් පෞද්ගලික නිවාඩු ලබා ගත යුතුය. මෙම දිනය නිවාඩු දිනයක් නොවේ.
3. සිකුරාදා දින කාර්යාලය වසා තැබීම නිසා ඇතිවන රාජකාරි කටයුතු ප්‍රමාදය වැලැක්වීම සඳහා එදිනට පළාත් සභා පරිශ්‍රයේ පිහිටි ආපන ශාලාවේ විවෘත කොටසේ පෙරටු කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර , එම පෙරටු කාර්යාලය සඳහා මෙම ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටි , සිකුරාදා වසා තබනු ලබන සෑම කාර්යාලයකින්ම පළාත් සභා පරිශ්‍රය ආසන්නයේ පදිංචි එක් නිලධාරියෙකු හා ඉන්ධන දීමනාව ලබන එක් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු එදින එම ස්ථානයේ සේවයේ යෙදිය යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් Chief Secretary	පාලන Administation	පුහුණු Training	මුදල් Finance	සැලසුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	කාර්යාලය Office
025-2224915	025-2235041	025-2237430	025-2222238	025-2220910	025-2222736	

4. කෙසේ වෙතත් සතියේ සිකුරාදා දිනය හැර වෙනත් දිනයක් රජයේ නිවාඩු දිනයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත්ව ඇති විටක සිකුරාදා දිනය සාමාන්‍ය රාජකාරි දිනයක් සේ සලකා කාර්යාල විවෘත කොට රාජකාරි කළ යුතු වේ.
5. මීට අමතර වශයෙන් කාර්යාල වල කාර්යක්ෂමතාවයට බාධා නොවන පරිදි හා කාර්යාලයේ විදුලිය, ජලය හා ඉන්ධන පරිභෝජනය අඩු වන පරිදි, සතියේ ඉතිරි දින 04 සඳහා කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය ඒ ඒ දිනවල කාර්යාල වශයෙන් රාජකාරියට ගෙන්විය යුතු අතර, සෑම නිලධාරියෙකුම අවම වශයෙන් දින තුනක් රාජකාරියෙහි යෙදිය යුතුය.
6. උක්ත විධි විධාන අදාළ වනුයේ පරිපාලනමය, ගිණුම්, සැලසුම් ආදී කටයුතු වල යෙදෙන සාප්තවම අත්‍යාවශ්‍ය සේවා සඳහා සම්බන්ධ නොවන කාර්යාල සඳහා පමණි. ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය කාර්යාල මඟින් පවත්වනු ලබන සායන ආදිය කටයුතු මෙන්ම සනීපාරක්ෂක, අධිකරණ, අධ්‍යාපනික, ළමාරක්ෂක හා සමාජ සේවා වැනි නොවැලැක්විය හැකි රාජකාරීන්හි යෙදෙන නිලධාරීන් හා කාර්යාල සඳහා උක්ත විධිවිධානය අදාළ නොවන අතර එහි කටයුතු වල නිරත නිලධාරීන්ට කාර්යාල වශයෙන් සේවයට කැඳවීමේ ක්‍රමයක් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් මත සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. සේවක හිඟය වැනි හේතූන් නිසා එවැනි විධි විධාන යෙදිය නොහැකි අවස්ථාවලදී සාමාන්‍ය පරිදි කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම මෙහි 09 වගන්තිය යටතේ වන විධිවිධාන අදාළ වේ.
7. මාසයේ දෙවන හා හතරවන සෙනසුරාදා දිනවල ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් කාර්යාලය විවෘත කළ හැක. අත්‍යාවශ්‍ය වැඩ ඇති විටක විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් වශයෙන් සිකුරාදා දිනය කාර්යාලය විවෘත කිරීමට සලකා බැලිය හැකි අතර එවැනි ඉල්ලීම් තිබේනම් ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් කල් තබා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
8. සිකුරාදා වසා ඇති කාර්යාලයන්හි සේවයේ නියුතු කිසිදු නිලධාරියෙක් එදින ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි වල නොයෙදිය යුතුය.
9. සිකුරාදා දින වසා නොතබන කාර්යාලයන්හි කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරියෙකුට සතියකට දින 03 ක උපරිම රාජකාරි දින ගණනක්, රාජකාරියෙහි යෙදෙන සේ සංවිධානය කර ගත යුතුය.

වාහන සංචිතය

1. ඉන්ධන වඩාත් කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම පිණිස පළාත් සභා ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය තුළ පවත්නා සියළුම සංචිත වාහන එක් සංචිතයක් යටතට වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 2022.06.01 දින සිට පත් කරන අතර එහි කළමනාකරණ කටයුතු ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට යටතට පත් කරනු ලැබේ.
2. රාජකාරි ගමන් සඳහා වාහන භාවිතා කිරීමට අවසර ඇති නිලධාරීන් වාහන වෙන් කර ගැනීම සඳහා දැනට හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශ සහිතව, දින දෙකකට පෙරාතුව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සංචිත වාහන විෂය භාර නිලධාරී වෙත භාර දිය යුතු වේ. අදාළ ආයතනයේ නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු රාජකාරි ගමන් එකම දිනට යොදා ගත හැකි විම පිළිබඳව සලකා බැලීමෙන් පසු නිර්දේශ කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා කටයුතු කළ යුතු වේ.
3. එසේ වුවද, යම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු සාධාරණ හේතු දක්වන්නේ නම් මසකට කිලෝමීටර් 200 ක උපරිම ධාවනයකට යටත්ව හා රාජකාරි වේලාව තුළ පමණක් ධාවනය කිරීමේ කොන්දේසිය මත එක් වාහනයක් තබා ගැනීමට අවසර ලබා දිය හැකි අතර ඒ පිළිබඳ විධිමත් හේතු දැක්වීමක් කළ යුතුය.

5. තිශ්චිත සේවක මහතෙකු තැපෑල රැගෙන යාම සඳහා පත් කළ යුතුය.
6. ඒ අනුව, සෑම දිනකම තැපෑල සඳහා වෙන් කර ඇති වෑන් රථය ප.ව.1.30 ට පළාත් සභා පරිශ්‍රයෙන් පිටත් වන අතර එම වෑන් රථයෙන් සෑම ආයතනයකම දැනට තැපෑල පිටතට රැගෙන යන කාර්යාල කාර්ය සහයක විසින් තම ආයතනයට අදාළ ලිපි මෙම වෑන් රථයෙන් ගොස් බෙදා හැරීම සිදු කල යුතුය.

වෙනත්

1. නිවසේ සිට රාජකාරි සිදු කරන සියළුම නිලධාරීන් ගමනාගමනයට යෙද වූ කාලය ඉතිරිවන හෙයින් එම කාලය භාවිතා කර , තම ගෙවත්තේ මාශ බෝග ඇතුළු එදිනෙදා පරිභෝජනයට අවශ්‍යවන්නා වූ එළවළු හා බෝග වර්ග තම ගෙවත්තේ වගා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
2. උතුරු මැද පළාත් සභාවේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ ගෙවතු අතරින් හොඳම ගෙවත්ත තේරීම සඳහා තරඟයක් පැවැත්වීමට ද , කටයුතු කිරීමට බලාපොරොත්තු වෙමි.
3. පෘතුගී මහින් හෝ පා ගමනින් කාර්යාල කටයුතු සඳහා පැමිණෙන්නේ නම් සැහැල්ලු ඇඳුමක් භාවිතා කළ හැකිය.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් ඇතුළු සියළුම නිලධාරීන් තරයේ පිළිපැදිය යුතු බව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

(Handwritten Signature)

එල්.ජේ.එම්.ඒ.වන්දුසිරි බණ්ඩාර ,
 ප්‍රධාන ලේකම් ,
 උතුරු මැද පළාත.

පිටපත්

01. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා , ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය - මධ්‍යම සමඟ කළ වාචික සාකච්ඡාව පරිදි උ.මැ.ප. කරු.දැ.පි.
02. ලේකම් , රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය - මේ සම්බන්ධයෙන් යම් නිරීක්ෂණයක් ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධව මා දැනුවත් කරන්නේ නම් මැනවි
03. විගණන අධිකාරී , ජාතික විගණන කාර්යාලය - කරු.දැ.පි. හා අ.ක.ස