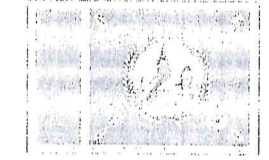


ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - උතුරු මැද පළාත - අනුරාධපුර
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமத்திய மாகாணம் - அநுராதபுரம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - NORTH CENTRAL PROVINCE - ANURADHAPURA

උතුරු මැද පළාත් සභා සංකීර්ණය, 4 වන මහල B, හරිශ්චන්ද්‍ර මාවත, අනුරාධපුරය.
வடமத்திய மாகாண சபை கட்டிடத் தொகுதி, கி.மீ. 4-வது மாடிக் 'ஆ' ஹரிசந்திர மாவாத்த, அநுராதபுரம்.
North Central Provincial Council Complex 4th Floor B, Harischandra Mawatha, Anuradhapura.

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.



NCP/CS/ED/11/3-1

ප්‍රධාන ලේකම්
Prधान செயலாளர்
Chief Secretary

දුරකථනය
தொடர்பு இல
Telephone

025-2222695

විමසීම්
விசாரணை
Inquiries

025-2235790

Fax : 025-2224914

E-mail : csncpc@gmail.com

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2023.07.26

ප්‍රධාන ලේකම් වකුලේඛ : 2023/04

උතුරු මැද පළාත්,

ආණ්ඩුකාර ලේකම්/රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්/සභා ලේකම්,

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය ලේකම්වරුන් හා

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

උතුරු මැද පළාත් සභාවේ ආයතන හා දෙපාර්තමේන්තු වලට එරෙහි පවතින අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් ඇති නීති අංශයේ සහය ලබාගැනීම.

උතුරු මැද පළාත් සභාවට අයත් ආයතන හා නිලධාරීන්ට එරෙහිව යම් පාර්ශවයක් විසින් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති විටෙක එම ආයතන හා නිලධාරීන් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය නීති සහාය පළාත් සභා නීති අංශයෙන් ලබාගත හැකි අතර, පළාත් සභාව මගින් වෙනත් පාර්ශවයකට එරෙහිව අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අවස්ථාවල ඒ සඳහා ද පළාත් නීති අංශයේ සහාය ලබා ගත හැකිය. එහෙත් ඇතැම් අමාත්‍යාංශවල හා දෙපාර්තමේන්තුවල මෙලෙස පවතින අධිකරණ කටයුතු වලදී පළාත් සභාවේ නීති අංශය සමග නිසි සම්බන්ධීකරණයකින් යුතුව මෙම කටයුතු පවත්වාගෙන නොයෑම හේතුවෙන් නොයෙකුත් ගැටළු ඇතිවන බැවින් එම තත්ත්වය අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග වලටද අහිතකර අන්දමින් බලපා ඇති බව පසුගිය ලේකම් කමිටු රැස්වීම්වලදී සාකච්ඡා වී ඇත. අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග සඳහා නීති අංශයේ සහාය නිසි පරිදි ලබා නොගැනීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් නිරන්තරයෙන් පසු විපරම් සිදු නොවීමද, මෙවැනි තත්ත්වයක් ඇතිවීමට හේතු වී ඇති බව නිරීක්ෂණය වේ. එබැවින් මින් ඉදිරියට තම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල පවතින අධිකරණ කටයුතුවලදී පහත උපදෙස් තරයේ පිළිපැදීමටත් ඒ අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා සියළු පාර්ශව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

1. පළාත් සභා නිලධාරීන් වගඋත්තරකරුවන් කරමින් බාහිර පාර්ශවයක් විසින් නඩු පැවරීමක් සිදු කර ඇති විටෙක එනම් අදාළ වගඋත්තරකරුවන්ට නොතීසි ලද වහාම අදාළ නොතීසියේ පිටපතක් පෙත්සමේ හා දිවුරුම් ප්‍රකාශයේ හා ඊට අදාළ ඇමුණුම්වල පිටපතක් සමඟ නීති සහාය ලබාගැනීම සඳහා ලිඛිතව ප්‍රධාන ලේකම් මගින් නීති අංශය වෙත දැනුම්දීමටත්, එකම ආයතනයක වග උත්තරකරුවන් කීපදෙනෙක් හෝ දෙදෙනෙක් සිටින විට උක්ත ලේඛණ පිටපත් දෙකක් නීති අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.
2. නඩුව පළමුවර කැඳවීමට නියමිත දිනට දින දෙකකටවත් පෙර පෙත්සමේ කරුණු සම්බන්ධව නිරීක්ෂණ ලබා දෙමින් අදාළ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා මගින් හෝ නඩුව සම්බන්ධව කරුණු දන්නා වෙනත් නිලධාරියෙකු මගින් නඩුවට පාදක වූ කරුණු පිළිබඳව පුද්ගලිකවම අදාළ නීති නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
3. සෑම නඩු දිනයකටම පෙර හා පසු අදාළ නඩු සම්බන්ධීකාරක නිලධාරියා මගින් නඩුවේ තත්ත්වය, ඉදිරි පියවර සහ දිනය යාවත්කාලීන කර ගැනීම.
4. නීති නිලධාරීන් විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කරුණු ලබන වාචික / ලිඛිත දැනුම්දීමක් මත පූර්ව නීති සාකච්ඡා සඳහා පෙර සුදානමකින් යුතුව අදාළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ කළ යුතුය.

5. නඩු තීන්දුවක් ලබාදුන් පසු සියළු වගඋත්තරකරුවන් වෙත නීති අංශය විසින් කඩිනමින් දැනුවත් කරන අතර, ඒ අනුව නිසි පරිදි විමසා අදාළ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම. (උදා- නඩු තීන්දුව වරදවා වටහා ගැනීම තුළ නීත්‍යානුකූල නොවන තීරණ ගැනීම හේතුවෙන් වන්දි ගෙවීමට සිදුවූ අවස්ථා උද්ගතව තිබීම හා අධිකරණයට අපහාස කිරීමේ හැකියාව වැඩිවීම.)

6. නඩු තීන්දුව ලැබීමෙන් පසු අභියාචනා දැන්වීමක් ලැබුණේ නම් ඒ බව වහාම නීති අංශය දැනුවත් කිරීම හා ස්වදේශ මගින් ලබාදී ඇති කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම තාවකාලිකව අත්හිටුවීම (මෙම අත්හිටුවීමේ කාලය අවම වශයෙන් දින 60ක් ඉක්මවිය යුතුය.)

7. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් සම්බන්ධ නඩුවලදී ගිවිසුම් වලට අදාළ නඩුවැවරි ඇති විට නීති අංශය නිසි පරිදි දැනුවත් කළ යුතු අතර "අත්තිකාරම් සුරක්ෂණය", "කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය" සම්බන්ධ නිශ්චිත දින වකවානු පිළිබඳ නීති අංශය දැනුවත් කිරීම.

8. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරන්ගෙන් සිදුවන රිය අනතුරු සම්බන්ධව වැරදි වලදී අදාළ පොලිස් ස්ථානය විසින් මහේස්ත්‍රාත් උසාවියේ අදාළ රියදුරුට විරුද්ධව නඩු පවරනු ලබන අතර, මෙවැනි සිද්ධි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හෝ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිසි අවධානය යොමු නොවීම මත හා පෞද්ගලික සම්බන්ධතා මත යටපත් වූ අවස්ථා උද්ගතව ඇති බැවින්, ඒ සම්බන්ධව ගොනු කරනු ලබන වන්දි නඩු වලදී ද උත්තර ගොනු කිරීමට යාමේ දී විවිධ අපායි සහගත තත්ත්වයන් උද්ගත වී ඇත.

9. රිය අනතුරක් සිදු වූ වහාම මා විසින් 2017/07/18 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති NCP/CS/FD/08 වක්‍රලේඛ දිනැති ලිපියෙහි සඳහන් උපදෙස් හා මු.රෙ.104 හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුය. එසේම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරන්ගෙන් සිදුවන රිය අනතුරු සම්බන්ධව වැරදි වලදී අදාළ පොලිස් ස්ථාන මගින් නඩු පැවරීම සම්බන්ධ තොරතුරු යථා වත් කර පවත්වාගෙන යාමටත් විත්තිකාර රිය පැදවූවන්ට එරෙහිව අදාළ බලතල පැවරී ඇති ක්‍රමවේදය අනුව කඩිනමින් අදාළ නිලධාරීන් විශ්‍රාම යෑමට පෙර මූලික විමර්ශනය පවත්වා විනය කටයුතු ආරම්භ කිරීම කළ යුතුය.

10. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම ආදිය නිශ්චිත කාල වකවානු තුළ සිදුකිරීම හා සිදුවීමක් හෝ අනතුරක් සිදු වූ වහාම එයට අදාළ සියළු තොරතුරු යාවත්කාලීනව පැහැදිලි ගොනුවක පවත්වාගෙන යාම.

11. නඩු සම්බන්ධව සෑම විටම ලිඛිතව නීති අංශය දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

12. එසේම අදාළ අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සාක්ෂිකරුවන් ලෙස නම් කර සිතා සිටින ලද විට නම් කර ඇති නිලධාරියාට අදාළ කරුණු විධිමත්ව අධ්‍යයනය කර ඉල්ලා ඇති ලිපි ලේඛණ සමඟ නඩුවට සහභාගි කරවීම කළ යුතු අතර, එවැනි සාක්ෂි සඳහා කැඳවමින් එවන ලිපි/ සිතා සිටින නීති අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන බව.

13. අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ කුමන හෝ ප්‍රතිපදානයක් යටතට වැටෙන වරදක් සම්බන්ධව රජයේ නිලධාරියෙකු වූදිත්තයෙකු වී ඇත්නම් කුමන පදනමක් යටතේ වත් නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහය ලබා නොදෙන අතර, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නීති අංශය මගින් ඒ සඳහා පෙනී නොසිටින බව දැනුම් දෙමි.

14. තවද අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ කුමන හෝ ප්‍රතිපදානයක් යටතට වැටෙන වරදක් සම්බන්ධව රජයේ නිලධාරියෙකු වූදිත්තයෙකු වී ඇති විට එහි සාක්ෂිකරුවකු වශයෙන් රජයේ නිලධාරියෙකුගේ නිල නාමයක් නම් කර ඇති විට එම සාක්ෂි සඳහා නිලධාරියා සාක්ෂි ලේඛන සමඟ සහභාගි විය යුතු වන අතර, එම නිලධාරියාගේ තනතුරෙන් සාක්ෂි කැඳවයි නම් අදාළ ආයතනයේ නියෝජිතයකු සාක්ෂි ලේඛන ද සමඟ සහභාගි වී යුතුය.

15. තව ද අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ කුමන හෝ ප්‍රතිපදානයක් යටතට වැටෙන වරදක් යම් රජයේ නිලධාරියකු විසින් කර ඇත්නම් එය සාපරාදි වරදක් ලෙස ගැනෙන බව.

16. රජයේ නිලධාරියෙකු තම රාජකාරී සීමාව ඉක්මවා කටයුතු කිරීමේදී පැන නැගෙන අධිකරණ කටයුත්තකදී එය පෞද්ගලික කටයුත්තකදී පැන නැගුණේද, රාජකාරී කටයුත්තකදී පැන නැගුණේද යන්න තහවුරු කරමින් නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සහය ඉල්ලිය යුතුය.

17. රජයේ නිලධාරියකු රජයට එරෙහිව පැවරූ නඩු වල දී වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය නොකරන බවට නඩු නිලධාරීන් ඇතුළත් කිරීම.

18. නඩු සඳහා රජයේ විවිධ නීති සාකච්ඡා වලට සහභාගි වීම, වාර්තා පිළියෙල කිරීම, නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම, උපදෙස් ලබා දීම සඳහා කාලය කළමනාකරණය කර ගත යුතු බැවින් දුරකථන මගින් නීති උපදෙස් විමසීම සීමා කිරීම.

19. එසේම තම අමාත්‍යාංශයේ හා දෙපාර්තමේන්තුවේ නඩු සම්බන්ධයෙන් විෂය මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණයට ලක් විය යුතුය. (නි.ලේ/ ජේ.ස.ලේ./ස.ලේ/පරි.නි. ආදී) එය අදාළ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි පැයින්ද වලට ඇතුළත් කළ යුතුය.

20. මෙම වනුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කරන අතර, එසේ කටයුතු නොකිරීමෙන් ඇති වන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වගකිය යුතු බව ද වැඩිදුරටත් ඇතුළු දෙමි.

P. S. Senarathne

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