

2023.11.14

ප්‍රධාන ලේකම් වක්‍රලේඛ 2023/06

උතුරු මැද පළාතේ,
ශාච්ච ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
සඳහාරිකමෙන්තු ප්‍රධානීන්,
පාරිභෝගික ආයතන වල ප්‍රධානීන් වෙත,

විධාන හා වගකිව යුතු රජයක් පිළිබඳ ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාව.

විධාන හා වගකිව යුතු රජයක් රට තුළ ස්ථාපනය කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවය වඩාත් කාර්යක්ෂම , ජනතාවාදී , ප්‍රශස්ත සේවාවක් බවට පත් කිරීම සඳහා වූ ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය යටතේ 1:3 , 1 :8 හා 1:9 උප වගන්ති හා ආයතන සංග්‍රහයේ I වැනි කාණ්ඩයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:8 වගන්ති වල සඳහන් විධිවිධාන තදින් ක්‍රියාත්මක කරමින් 1997.11.27 දිනැති හා 2015.05.20 දිනැති 11/2015 හා 2016.12.20 දිනැති 25/2016 හා 2022.08.29 දිනැති අංක 02/2022 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අනුව ක්‍රමානුකූලව හා විධිමත්ව කටයුතු කිරීමට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් කරමින් සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙස ශ්‍රී ලංකා සාර්වභූමිකමෙන්තු ආංශික අධීක්ෂණ හා කාරක සභාවේ ගරු සභාපතිතුමා විසින් උපදෙස් ලබාදී ඇති බව එම කාරක සභාවේ ලේකම්ගේ අංක LS/SOC/9P/17 හා 2023.1.18 දිනැති ලිපිය මඟින් මා වෙත දැනුම් දී ඇත.

02. ඒ අනුව ,ආයතන සංග්‍රහයේ ඉහත සඳහන් විධිවිධාන කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි දැඩියෙන් අවධානය යොමු කරමින් වඩාත් මහජන හිතකාමී ප්‍රශස්ත සේවයක් මහජනතාවට ලබාදීම සඳහා සියළුම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාල තුළ සේවය කරන නිලධාරීන් හා සේවකයින් දැනුවත් කිරීමටත්, එකී විධිවිධාන අනුව කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙසත් , නිරන්තරයෙන් ඒ පිළිබඳව සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙකුම තම පෞද්ගලික අවධානය යොමු කර කටයුතු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දැනුම්දෙමි.

රාජකාරී කටයුතු කිරීමේදී,

- i. මහජනයාට ආචාරශීලී විය යුතුයි
- ii. රාජකාරී කටයුතු සඳහා රජයේ කාර්යාල වලට පැමිණෙන සියළු පුද්ගලයින්ට නොපැකිළ සහය විය යුතුයි
- iii. සිය රාජකාරී කටයුතු වලදීත් , ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදීත් හැමවිටම විනීත විය යුතුයි.
- iv. ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදීත්, කාර්යාල සටහන් හා වාර්තා ලිවීමේදීත්, නිලධාරියෙකු විසින් සංයම වූද , සංවර වූද , හාෂා විලාසයක් යොදා ගත යුතුයි.
- v. ආයතන සංග්‍රහයේ ඉහත විධිවිධාන තදින් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- vi. කාර්යාල මහජන දිනයන් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම
- vii. මහජනතාවගේ ලිපි සඳහා කඩිනමින් පිලිතුරු යැවීමට කටයුතු කිරීම
- viii. මහජන පැමිණිලි පෙට්ටියක් පවත්වාගෙන යාම හා එම පැමිණිලි සම්බන්ධව නොපමාව ක්‍රියා කිරීම

උ.ජී.ඒ.එම්.ඒ.වන්දසිරි බණ්ඩාර,
ප්‍රධාන ලේකම් ,
උතුරු මැද පළාත.
o/c