



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	CSS/03/01/i/පොදු	ඔබේ අංකය உமது இல. Your Ref.	දිනය திகதி Date	2022.07	M
---------------------------------	------------------	-----------------------------------	-----------------------	---------	---

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,
 සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය,
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,
 දකුණු පළාත.


රට තුළ පවතින වත්මන් තත්ත්වය තුළ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා තාක්ෂණය යොදා ගැනීම මඟින් කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම.

උක්ත මාසයේ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් මා අමතන ලද අංක PL/6/4/64/විවිධ හා 2022.06.28 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ. (අදාළ ලිපියේ පිටපතක් අමුණා ඇත.)

02. දැනට රට තුළ උදාවී ඇති ආර්ථික අර්බුදය හමුවේ මුද්‍රණ වියදම් අවම කිරීම සඳහා සේවාවලට යොදා ගත යුතු අත්‍යවශ්‍යයන් ම ලිපියක් ලබා දිය යුතු අවස්ථාවක හැර අනෙකුත් අවස්ථාවන්වලදී ලිපි මුද්‍රණය කිරීම නවත්වා Whatsapp, ඊමේල් හා ෆැක්ස් භාවිතයට ගැනීම තුළින් අදාළ තොරතුරු හුවමාරු කිරීමට හැකිතාක් පියවර ගන්නා ලෙසට උපදෙස් ලබා දී ඇත.

03. ඒ අනුව අප ආයතනය මඟින් මින් ඉදිරියට අත්‍යවශ්‍යම ලිපි පමණක් මුද්‍රණය කර ලබා දෙන අතර අනෙකුත් සියළුම ලිපි ඊමේල්, ෆැක්ස් හා Whatsapp මඟින් ඔබ වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන අතර අපගේ නිල වෙබ් අඩවිය වෙතින් ද අදාළ ලිපි හා තොරතුරු යොමු කරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

04 මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබට අයත් ආයතනවල ආයතන ප්‍රධානීන් ද දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් හැකිතාක් ඔබ ආයතනයන් තුළ ද මෙය ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.


 ආර්. සී. ද සොයිසා,
 ප්‍රධාන ලේකම්
 දකුණු පළාත.

පිටපත් :- 01. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් - කරු. දැ.ගැ.ස
 පාලන අමාත්‍යාංශය
 02. සියලුම අංශ ප්‍රධාන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් - දැ.ගැ.ස හා අ.ක.ස



රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 பொது நிர்வாக, உள்ளாட்சி இயல்புகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
 Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

නිදහස් වතුරොය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.
 சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.
 Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka.

මගේ අංකය } PL/6/4/64/888
 எனது இல }
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය } 2022.06.
 நாள் }
 Date }

සියළුම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් වෙත,

රට තුළ පවතින වත්මන් තත්ත්වය තුළ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා තාක්ෂණය යොදා ගැනීම මගින් කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම


උක්ත කරුණ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති අංක MPA/IAD/ADM/GA01/01 හා 2022.06.02 දිනැති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක 01/2022 හි පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

02. එමගින් රට තුළ උදා වී ඇති ආර්ථික අර්බුදය හමුවේ අමාත්‍යාංශයේ මුද්‍රණ වියදම් අවම කිරීම සඳහා සේවාලාභියෙකු වෙත අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම ලිපියක් ලබාදිය යුතු අවස්ථාවක හැර අනෙකුත් අවස්ථාවන්වලදී ලිපි මුද්‍රණය කිරීම නවත්වා Whatsapp, රිමෝල් හා ෆැක්ස් භාවිතයට ගැනීම තුළින් අදාළ තොරතුරු හුවමාරු කිරීමට හැකිතාක් පියවර ගන්නා ලෙසට උපදෙස් ලබා දී ඇත.

03. ඒ අනුව මෙම අමාත්‍යාංශයේ පළාත් සභා අංශය මගින් මින් ඉදිරියට පළාත් සභා වෙත අත්‍යවශ්‍යම ලිපි පමණක් මුද්‍රණය කර ලබා දෙන අතර අනෙක් සියළුම ලිපි රිමෝල්, ෆැක්ස් හා Whatsapp මගින් ඔබ වෙත ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලබන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. අදාළ ලිපි ඔබ වෙත යොමු කරන රිමෝල්, ෆැක්ස් හා Whatsapp අංකවල ලේඛනය ඇමුණුම 01 මගින් දැක්වෙන අතර එහි සංශෝධනයක් සිදු විය යුතුනම් පහත දුරකථන අංකය මගින් දැනුම් දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

04. එසේ ම ඔබ පළාත් සභාව මගින් පළාත් සභා අංශය වෙත ලිපි යොමු කිරීමේ දී පහත විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් හා ෆැක්ස් අංකය වෙත අදාළ ලිපි යොමු කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටින අතර ඉහත චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන හැකිතාක් ඔබ පළාත් සභාව තුළ ද ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා මෙන් වැඩිදුරටත් ඉල්ලා සිටිමි.

දුරකථන අංකය - 0112302086
 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය - prcouncilsb@gmail.com / charithasunimal@gmail.com
 ෆැක්ස් අංකය - 011 2347535


 එම්.කොඩිපිලි ආරච්චි
 අතිරේක ලේකම් (පළාත් සභා හා පළාත් පාලන)
 ලේකම් වෙනුවට.

මගේ අංකය : MPA/IAD/ADM/GA01/01

අභ්‍යන්තර පාලන අංශය
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 නිදහස් වතුරසුය
 කොළඹ 07.

2022.06.02

සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
 සියලුම ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාරවරුන්
 අනෙකුත් සමස්ත කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරීන්

Handwritten signature/initials

රට තුළ පවතින වත්මන් තත්ත්වය තුළ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා තාක්ෂණය යොදා ගැනීම මඟින් කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම

මේ වන විට රට තුළ උදා වි ඇති පාර්ශ්වික අර්බුදය හමුවේ අමාත්‍යාංශයේ මුද්‍රණ වියදම (A4 පත්‍ර හා තිත්ත) අවම කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක්ව ඇත. A4 පත්‍ර හා තිත්ත වියදම දෛනිකව ඉහළ යාම හේතුවෙන් රටේ මූලික අවශ්‍යතා සඳහා වැය කළ යුතු මහජන මුදල් මුද්‍රණ ද්‍රව්‍ය හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු සඳහා භාවිතා කිරීම අවම කිරීමට සේවාවලාභියෙකු වෙත අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම ලිපියක් ලබා දිය යුතු අවස්ථා හැරුණුකොට අනෙකුත් අවස්ථාවන්වලදී ලිපි මුද්‍රණ කටයුතු අවම කිරීම සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

01. අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතන, අංශ හා නිලධාරීන් අතර තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා ඊට අදාළව සකසා ඇති Whatsapp කණ්ඩායම් භාවිතය.

අනු අංකය	Whatsapp කණ්ඩායම් නාමය	සාමාජිකත්වය
01	Pubad Ministry	අමාත්‍යාංශයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
02	Senior Staff Officers	රාජ්‍ය පරිපාලන අංශයේ අතිරේක ලේකම්වරුන්, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්, දීප ව්‍යාප්ත සේවා අංශ භාර අධ්‍යක්ෂවරුන්
03	Team PubAd	රාජ්‍ය පරිපාලන අංශයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

02. එසේම, අමාත්‍යාංශයේ බොහෝ අංශ සඳහා දැනටමත් ස්ථාපිත Whatsapp සමූහ ඇත. තෙසේ වෙනත් Whatsapp කණ්ඩායම් සකසා ගැනීමට හෝ භාවිතය පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු හෝ සහාය අවශ්‍ය වන්නේ නම් අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ අභ්‍යන්තර දුරකතන අංක 712 හෝ 112689414/071-2847100 හරහා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ය.

03. උංශ අතර සහ අංශ ඇතුළත තොරතුරු හුවමාරුව/ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා සෑම අංශයකටම එක් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියකු නම් කිරීම සුදුසු ය.

09. අමාත්‍යාංශයේ ස්ථානගත කර ඇති බොහෝ ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රයන්හි පරිලෝකනය (ස්කෑනර්) පහසුකම පවතී.

10. කෙසේ වෙතත් "Pdf Scan" පරිගීලනය සඳහා යොදා ගත හැකි යෙදවුමක් (උදා:- CamScanner) ජංගම දුරකතන වෙත බාගත කර ගැනීම සුදුසුය. එතුළින් පහසුවෙන් හා නිවැරදිව Pdf ලේඛනය සකස් කර ගත හැකි ය.

11. Pdf ලේඛනයක් සකස් කර ගැනීම සඳහා,

- අ. එක් ක්‍රමයක් වන්නේ, පරිගනකය භාවිතයෙන් අදාළ ලේඛනය PDF ලේඛනයක් වශයෙන් තිර (save) කිරීමයි.
- ආ. එසේ නොමැති නම්, ඔබට ජංගම දුරකථන වලින් "PDF ස්කෑනර් යෙදුම" - "PDF scanners app" භාවිතා කර අදාළ කඩදාසි ලේඛනය / දෘඪ පිටපත පරිලෝකනය (scan) කළ හැකිය.
- ඇ. නැතහොත් ඔබගේ අංශවල තිබෙන ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රවල ස්කෑනර් පහසුකම භාවිතා කළ හැකිය.
- ඈ. එසේත් නොමැති නම්, අමාත්‍යාංශයේ අදාළ අංශයේ (රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හෝ පළාත් පාලන) තොරතුරු තාක්ෂණ අංශවලින් උපදෙස් ලබා ගත හැකිය.

12. රාජකාරි ලිපි/ කැබිනට් පත්‍රිකා / වක්‍රලේඛ සැකසීමේ දී , එම ලේඛනය සංශෝධනය කරන අවස්ථාවන් හි දී සෝදුපත් කියවීම සඳහා මුද්‍රිත කෙටුම්පත් ලබා ගැනීම වෙනුවට "Document Collaboration Tool" ලිපි සැකසීම නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට එකවර සිදු කළ හැකි යෙදවුමක් (උදා:- Google Docs, Google Sheets, Drop Box, etc.) භාවිතා කිරීම සුදුසුය. එතුළින් ලිපි කෙටුම්පත් මුද්‍රණය කර නැවත සැකසීම වෙනුවට මෘදු පිටපත් ලෙසම සංස්කරණය කිරීම තුළින් මුද්‍රණ වියදම අඩු කිරීමට අමතරව එකවර නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට එකම ලිපිය සමාන්තරව සංස්කරණය කිරීමේ හැකියාව ද ලබා ගත හැකි ය.

13. කෙටුම්පත් සංශෝධනයේ දී "Edit", "Comment" ආදී භාවිතයෙන් සිදු කළ යුතු වෙනස්කම් පිළිබඳව අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කළ හැකි අතර, කණ්ඩායම් සාකච්ඡා සඳහා "GoToMeeting" , "Zoommeetings" හෝ "Whatsapp Group Calls" භාවිතා කළ යුතු ය.

14. තොරතුරු සටහන් කර ගැනීමේ දී කඩදාසි මත සටහන් තබා ගැනීම වෙනුවට හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම ඩිජිටල් ආකාරයට තොරතුරු සටහන් කර ගැනීමට නිලධාරීන් යොමු විය යුතු ය.

15. වාර්ෂික වාර්තා, වක්‍රලේඛ, කැබිනට් පත්‍රිකා/ නිරීක්ෂණ/ තීරණ, පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු වල මුද්‍රිත පිටපත් ගෙන රාක්කවල ගබඩා කිරීම වෙනුවට මෘදු පිටපත් ආකාරයෙන් ම ගබඩා කර තබා ගැනීම සිදු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

16. මාර්ගගත පෝරම හරහා තොරතුරු ලබා ගැනීම සුදුසු අතර ඒවා මධ්‍ය හා එක් ස්ථානයක පිළිවෙලකට අසුරා තැබිය යුතුය. සියලු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා නිල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් ලබා දී ඇති අතර ජංගම දුරකතන භාවිතයෙන් එම තැපැල් පණිවිඩ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා හුරු වීම සුදුසු වන අතර අනෙකුත් විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් සමඟ එම ගිණුම "Synchronize" කර තබා ගැනීම තුළින් පණිවිඩ සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමේ කටයුතු පහසු කර ගත හැකිය.

17. සියලුම අංශ සඳහා රාජකාරි විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය භාවිතයෙන් "Gmail" හි දැමූ තැපෑල ගැනීම තුළින් හදිසි අවස්ථාවන් හි දී අමාත්‍යාංශයේ සභ්ඵ පද්ධතිය අක්‍රියව තැබීම තුළින් විද්‍යුත් තැපෑල හුවමාරුවට සිදු වන බාධාවන් අවම කර ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

18. විද්‍යුත් තැපෑල පණිවිඩ/ ලිපි නැවත පරිහරණයට පහසු වෙන ආකාරයෙන් "Folder" වල ගබඩා කර තබා ගැනීම හා ඊට අදාළ යිනි කැඳවීම් යැවීම පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම යුතු වේ. ඒ සඳහා ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සඳහා තොරතුරු භාෂණ අංශයේ සහාය ලබා ගත හැකි ය.

19. අභ්‍යවශ්‍ය නොවන කිසිදු අවස්ථාවක විද්‍යුත් තැපෑල පණිවිඩ මුද්‍රණය කිරීම සිදු නොකළ යුතු ය.

20. දැනටමත් මුද්‍රණය කළ ඇති, ගබඩා කර ඇති / සැකසූ ලේඛන නැවත මුද්‍රණය නොකළ යුතු ය.

21. අදාළ කණ්ඩායම සඳහා ම පමණක් පණිවිඩ හුවමාරු කිරීම සිදු කළ යුතු අතර රාජකාරි Whatsapp සමූහ හරහා අනවශ්‍ය පණිවිඩ හුවමාරු කිරීම නොකළ යුතු ය.

22. ඉහත සියලුම කරුණු සඳහා ඔබගේ කාරුණික අවධානය යොමු කළ යුතු ලබන අතර එතුළින් මහජන මුදල් සහ පරිසරය ආරක්‍ෂා කර ගැනීමට ඔබ සැමගෙන් ලැබෙන සහයෝගය පිළිබඳ අතිශය කෘතඥ වෙමි. ධනාත්මක වෙනසක් තුළින් නව දේශයක් ගොඩනැගීමට ඔබගේ පූර්ණ සහාය ලැබෙනු ඇතැයි හුදෙක්ම බලාපොරොත්තු වෙමි.



එම්.එම්.පී.කේ. මායාදුන්නේ

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරප්‍රය

කොළඹ 07.