



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



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

මගේ අංකය
எனது இல.
My Ref.

CSS/2/1/37

ඔබේ අංකය
உனது இல.
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date

2023.01. 17

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,
සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය,
ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු / සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
ආයතන ප්‍රධානීන්,
දකුණු පළාත.

රාජකාරි ලිපි ගණුදෙනු කිරීම.

වර්තමානයේ රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රමුඛතම සන්නිවේදන ක්‍රමය වන්නේ ලිපි ගණුදෙනු කිරීමයි. ඒ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන මෙන්ම සම්මත ආකෘති හා ක්‍රමවේද පවතී. විශේෂයෙන්ම නිසි ප්‍රමිතියකින් යුක්තව රාජකාරි ලිපි ගණුදෙනු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වන වගන්තියේ දැක්වෙන නියමයන් මෙන්ම, ඊට අදාළව කලින් කලට නිකුත් කර ඇති වකුලේඛ නියමයන් පිළිපැදිය යුතු බවට උපදෙස් දී ඇත. නමුත්, මේ සම්බන්ධව උපදෙස් ඇතුළත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:3 අනුව කටයුතු නොකරන බව මා වෙත ලැබී ඇති ඇතැම් ලිපි ඇසුරින් නිරීක්ෂණය වන හෙයින් ඒ කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:3

වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු යවන සෑම ලිපියක්ම තමන්ම අත්සන් කර යැවිය යුතුය. මෙසේ කළ නොහැකි විටකදී, ඉදින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම ලිපිය කෙටුම්පත් කරන ලද්දේ නම් හෝ එහි සඳහන් කරුණු දන්වන ලෙස විශේෂයෙන් නියම කරනු ලැබ ඇත්නම් හෝ එම ලිපියෙහි අත්සන් කිරීමට නියමිත ස්ථානයෙහි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමත්, නම ඉදිරියෙන් “අත්සන් කළේ ” යන වචනත් යොදා, එම ලිපියට අත්සන් කරන නිලධාරියා එහි වම් පැත්තේ තමන්ගේ අත්සන හා නිල නාමයද යෙදිය යුතුය.

02. ආයතන සංග්‍රහයේ එසේ දක්වා තිබුණ ද, වැදගත් හා නියෝගාත්මක ස්වරූපයේ ලිපි අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/ ආයතන ප්‍රධානි හැර අනෙකුත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කරන බව නිරීක්ෂණය වේ. තමන්ට වඩා ඉහළ මට්ටමේ නිලධාරීන් හා නිල වශයෙන් තම නියෝග පිළිපැදීමට නෛතික වශයෙන් බැඳී නැති ආයතනවල නිලධාරීන් අමතා “ දන්වමි ” “ දන්වා සිටිමි ” වැනි නියෝග ඇතුළත් ලිපි එවැනි නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කිරීම ආචාරශීලී නොවීමක් ලෙස අර්ථ ගැන්විය හැකිය. නිලධාරීන් ලිපි ලිවීමේදී ආචාරශීලී විය යුතු බවත්, විනිත විය යුතු බවත්, ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 1.9 යටතේ දක්වා ඇත.

අ.පි.බ.

ප්‍රධාන ලේකම්
பிரதான செயலாளர்
Chief Secretary

091 4944002

කාර්යාලය
காரியாலயம்
Office

091 4119011
091 2234052

ෆැක්ස්
பெக்ஸ்
Fax

091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල
மின் அஞ்சல்
E-mail

chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අඩවිය
இ தளம்
Web site

www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වස්.එච්. දකනායක මාවත, ගාල්ල.

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”

03. වහාම ක්‍රියාකළ යුතු කරුණක් තිබේ නම් ප්‍රධානියා හෝ අනුඅත්සන යෙදීමට බලය පැවරී ඇති නිලධාරියා නොමැති විට කණිෂ්ඨ නිලධාරියෙකු අත්සන් කර යවන ලිපියේ නියෝගාත්මක වදන් වෙනුවට “ ඉල්ලා සිටිමි” වැනි නියෝග ස්වරූපයෙන් තොර යෙදුම් භාවිතා කිරීම සුදුසු බව පෙන්වා දෙමි.

04. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:3:1 අනුව අනුඅත්සනින් ලිපි යැවීමට සිදුවන ආයතන පහත දැක්වෙන ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:3:1

II. අනුඅත්සන් කළ හැක්කේ මේ මේ නිලධරයන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක්, ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තම නිලධරයන් වෙත නිකුත් කළ යුතුය.

III. අනුඅත්සනින් දැනුම් දෙනු ලබන්නේ අසවල් නිලධරයාගේ නියෝගය/ දැනුම් දීම බවට එම නිලධරයාගේ නම හා නිල නාමය ද, එමෙන් ම අනුඅත්සන් කරන නිලධරයාගේ නම හා නිල නාමය ද මෙහි ඉහත 3.3 උප වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි නිසි තන්හි යෙදිය යුතුය.

ආයතන සංග්‍රහයේ දක්වා තිබෙන මේ පැහැදිලි කිරීම් අනුව ලිපි අත්සන් කළ යුතු නිලධාරීන් වර්ගීකරණය කොට, ඔවුන්ගේ තනතුරුවලට ගැළපෙන පරිදි ලිපි අත්සන් කිරීමේ වගකීම් පැවරීම ඔබ විසින් කළ යුතුය.

05. එමෙන්ම, තම තමන්ගේ නියෝග/දැනුම් දීම් තම අත්සනින් නිකුත් කරවිය හැක්කේ මේ මේ නිලධරයන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක් ද තම නිලධරයන් වෙත නිකුත් කිරීම යෝග්‍ය වේ. ඒ අනුව, ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කළ යුතු නිලධාරී නාම ලේඛනයක් පිළියෙළ කළ යුත්තේ එකී වැදගත් හා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු සම්බන්ධයෙන් වගකීම් දැරිය හැකි නිලධාරීන් වෙත කොට හඳුනා ගැනීම සඳහාය. නියෝග ස්වරූපයේ ලිපියක් අත්සන් කළ යුත්තේ ප්‍රධානියා විසිනි. ප්‍රධානියා වුවද නියෝග ස්වරූපයේ කරුණු ඇතුළත් ලිපි යැවිය යුත්තේ විධානයක් පිළිපැදීමට නිල වශයෙන් බැඳී සිටින ආයතන ප්‍රධානීන් හෝ නිලධාරීන් වෙත පමණි. අන් හැමවිටම ලිපියේ අන්තර්ගත අවශ්‍යතාවය ඉල්ලීමක් ලෙස දැක්වීම සුදුසු බව පෙන්වා දෙමි.

06. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 හි (ඊ)අනුව “ නිලධරයෙකුට, නිල නාමයෙන් හෝ පෞද්ගලිකව හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු කෙළින්ම ලියන ලිපියකට එම නිලධරයා විසින් පිළිතුරු යැවිය හැකි නමුත් ඊට පිටස්තරව ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගරු ජනාධිපතිතුමා, අගමැතිතුමා, ඇමතිවරුන් හා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් මෙන්ම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා සෘජුවම ආමන්ත්‍රණය කළ නොහැකිය.

07 අනෙකුත් අවස්ථාවලදී ඇතැම් ලිපිවලින් නිරීක්ෂණය වන අඩුපාඩුවලට හේතුව විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් ලිපිය සකස් කළ පසු සෝදුපත් නොකියවීමයි. එබැවින් ලිපි සකස් කළ පසු අංශ ප්‍රධානීන්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් පරීක්ෂා කර නිවැරදි බව තහවුරු කිරීමෙන් අනතුරුව අත්සනට ඉදිරිපත් කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

සුමිත් අලහකෝන්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.