



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My No. }	CSS/12/1/78 (ii)	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }	දිනය திகதி Date }	2020.07. 22
----------------------------------	------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------

ප්‍රධාන ලේකම් (නීති වක්‍රලේඛ) 01/2020

දකුණු පළාත් සභාවේ,
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්
 සභා ලේකම්
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ආයතන ප්‍රධානීන්
 ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී ආයතන ප්‍රධානීන්

දකුණු පළාත් සභාවට අයත් ආයතන නෛතික කටයුතු වලදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය සම්බන්ධවයි.

දකුණු පළාත් සභාවට අයත් සමහර ආයතන විසින් තම නෛතික කටයුතු අවිධිමත්ව සිදු කරන අවස්ථා අනාවරණය වී ඇති බැවින්, පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන වල නෛතික කටයුතු විධිමත්ව හා ඒකාකාරීව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාපටිපාටි අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

1. දකුණු පළාත් සභාව යටතේ පවතින සෑම අමාත්‍යාංශයකම, දෙපාර්තමේන්තුවකම හා ආයතනයකම නෛතික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මුල් අවස්ථාවේදීම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නීති අංශයෙන් උපදෙස් ලබා ගෙන කටයුතු කළ යුතු අතර, සෑම නඩුවක් සඳහාම වෙනමම ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඊට අදාලව ඔබ භාරයේ නඩු ලේඛනයක්ද විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එකී නෛතික කටයුතු වලට අදාල සියළුම ලේඛන සුරක්ෂිතව ඔබ භාරයේ තබා ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.
2. නඩු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නීති අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය වීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු සහ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතු අතර, එකී නිලධාරීන්ගෙන් කෙනෙකු ඔබ ආයතනය නියෝජනය කරමින් අදාල නඩු අධිකරණයේ කැඳවන සෑම දිනයකදීම අධිකරණයේ පෙනී සිටීම කළ යුතුය. එම කටයුතු සඳහා පත් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ නම් සහ තනතුරු පිළිබඳ විස්තර මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් වී සති දෙකක් තුළ ප්‍රධාන නීති නිලධාරී වෙත ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතු අතර, එකී නිලධාරියා විශ්‍රාම ගොස් හෝ ස්ථාන මාරුවක් ලැබ ගිය

වහාම ඒ සම්බන්ධව නව නිලධාරියෙකු පත් කර, ඒ බව ප්‍රධාන නීති නිලධාරී වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

3. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය නීති අංශය මගින් හා නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නඩු වලට අදාළ සාකච්ඡාවන් සඳහා නිලධාරීන් කැඳවනු ලබන අතර, එසේ කැඳවන ඕනෑම දිනයක අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා හෝ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා ඇතුළු නඩුවට අදාළ නිලධාරීන් අදාළ සාකච්ඡාවන් සඳහා සහභාගී කරවිය යුතුය.

4. යම් කිසි නීති කාර්යාලයකට අදාළව ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද යම් නොකිසියක්, සිතාසියක්, දැන්වීමක් හෝ වෙනත් එවැනි නෛතික ලියවිල්ලක් ඔබ වෙත ලැබී පැය 24ක් ඇතුළත ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය නීති අංශය වෙත යොමු කළ යුතු අතර, අදාළ ලේඛන නිසි නිල මගින් නිර්දේශ සහිතව එවන තෙක් එහි ප්‍රගමන පිටපත අදාළ කාලය තුළ නීති අංශය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. (දුරකථනය මගින් ප්‍රධාන නීති නිලධාරී හෝ නීති නිලධාරී දැනුවත් කිරීමෙන් අනතුරුව, නීති අංශය වෙත පැකස් මගින් යොමු කිරීමෙන් ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගත හැකි වනු ඇත.)

5. එසේම එකී නඩු වලට අදාළ නිරීක්ෂණ, ඉහත කී නෛතික ලියවිලි ඔබ වෙත ලැබී සතියක් තුළ නීති අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය. අධිකරණය විසින් එවන ලද නෛතික ලියවිලි නීති අංශය වෙත එවීම ප්‍රමාද කිරීමෙන් හෝ නොසැලකිලිමත්කමින් නිරීක්ෂණ සමඟ වැදගත් තොරතුරු ලබා නොදීම හේතුවෙන් නඩුවට අගතිදායී තත්වයක් ඇති විය හැකි බැවින් අදාළ නිලධාරීන් ඉතා වගකීමෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

6. ආරම්භක අවස්ථාවේදී පුද්ගලික නීති සහය ලබා ගෙන ඇති නඩු ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය නීති අංශය විසින් භාර නොගන්නා අතර, එම නඩු වලට අදාළ ගෙවීම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීමක්ද සිදු නොකරනු ලබයි. එකී නඩුව අභියාචනා කර ඇති විටකදී වුවත් ඉහත තත්වයම අදාළ වන බැවින් සෑම නඩුවක්ම මුල් අවස්ථාවේදීම නීති අංශය වෙත යොමු කිරීමට ඔබ විසින් කටයුතු කළ යුතුය. නමුත් පුද්ගලික නීති සහය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය යම් අවස්ථාවක ඒ සඳහා ගරු අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අවසරය හා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අවසරය ලබා ගත යුතු අතර, එලෙස පූර්ව අවසරයක් නොමැතිව සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධව ඔබ විසින් පුද්ගලිකව වගකීම භාරගත යුතුය.

7. දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන වලට අදාළ අධිභාර අයකිරීම්, ණය මුදල් අයකිරීම්, හිඟ ආදායම් අයකිරීම්, අත්තිකාරම් අයකිරීම් සම්බන්ධයෙන් නෛතික ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අදාළ ලියකියවිලි සාප්ුවම නීති අංශය වෙත යොමු නොකළ යුතු


අතර එකී අය කිරීම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වෙත යොමු කර, ඔහුගේ නිර්දේශ සහිතව ප්‍රධාන නීති නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතුය.

8. යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් නීතිපති උපදෙස් ලබා ගැනීමේදී ඔබ විසින් සෘජුවම නීතිපති ඇමතීම නොකළ යුතු අතර, සෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන්ම ප්‍රධාන ලේකම් මගින් ඉල්ලීම් යොමු කළ යුතුය. එහෙත් යම් විටක නීතිපති විසින් සෘජුවම ඔබ වෙත කරන ලද ඉල්ලීම් ඇත්නම් එයට පිළිතුරු යැවීමේදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නීති අංශයට පිටපතක් සහිතව එකී කරුණු නීතිපති වෙත යොමු කළ යුතුය.

9. දකුණු පළාත් සභාවේ යම් අමාත්‍යාංශයකට, දෙපාර්තමේන්තුවකට, ආයතනයකට අයත් වාහනයකට හානි පෑර්ශවයක් විසින් සිදු කරන ලද අලාභ අයකර ගත යුතු අවස්ථාවක, එකී රිය අනතුරට අදාළ සියලු පාර්ශවයන්ගේ නිවැරදි තොරතුරු, තහවුරු කර ගන්නා ලද ලිපිලේඛන සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නීති අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය. රිය අනතුර සිදු වූ දින සිට වසර දෙකක් තුළ එකී නඩුව ගොනු කළ යුතු බැවින් නොපමාව අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීමට සියළුම නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය නොකිරීමෙන් රජයට ඇතිවන අවාසිදායක තත්ත්වයන් සම්බන්ධයෙන් වගකීම ඔබ විසින් භාරගත යුතුය.

තවද, මෙම චක්‍රලේඛය ඔබ යටතේ පවතින සියළුම ආයතන වෙත යොමුකර එම ආයතන ද දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි. එම දැනුවත් කිරීම සම්බන්ධව නිකුත් කරන ලද ලිපියේ පිටපතක් 2020.08.31 දිනට ප්‍රථම මා වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන්නේ නම් ඉතා අගය කොට සලකමි.


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

පිටපත් :-

1. සහකාර විගණකාධිපති ,දකුණු පළාත - දැ.ගැ.ස
2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත. - දැ.ගැ.ස