

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි : 02/2022

මගේ අංකය : EST-1/CIRL/03/0001

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,  
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරප්‍රය  
කොළඹ 07.

2022.08.29

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**රාජ්‍ය ආයතනවලට මහජනතාවගෙන් ලැබෙන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි (E-mail) සහ දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම**

“රජයේ කාර්යාලයන්හි ලිපි ගනුදෙනුව“ මැයෙන් වන 1997.11.27 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 23/97 හි විධිවිධාන, “රජයේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් සහ සේවාවලාභීන්ගේ අයිතිවාසිකම්“ මැයෙන් වන 2015.05.20 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/2015 හි විධිවිධාන සහ “රජයේ ආයතන වෙත ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම“ මැයෙන් වන 2016.12.20 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2016 හි විධිවිධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය හා ඉන්ධන අර්බුදය හේතුවෙන් මහජනතාවගෙන් රාජ්‍ය ආයතන වෙත ලැබෙන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි සහ දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රමාද විමක් සිදුව ඇති බව නිරීක්ෂණය කරමි. තම කාලය, ශ්‍රමය හා මුදල් වැය කරමින් යම් කාර්යයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන මහජනතාව නිරන්තරයෙන් පැමිණීමට වඩා, ඔවුන් විසින් යොමු කරනු ලබන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි (e-mail) සහ දුරකථන ඇමතුම්වලට කඩිනමින් පිළිතුරු ලබාදීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් බැඳී සිටින බැව් අවධාරණය කරමි.

03. ඒ අනුව, රාජ්‍ය ආයතන වෙත යොමු වන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි සහ දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීමේ දී පහත විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

**I. සාමාන්‍ය තැපෑල**

අ) මහජනතාවගෙන් රාජ්‍ය ආයතනවලට යොමු වන ලිපි සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දී කටයුතු කළ යුතු අතර මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:8 උප වගන්තියෙහි විධිවිධාන සහ 1997.11.27 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 23/97 හි විධිවිධාන කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. ඒ අනුව, වහාම අවසන් පිළිතුරක් යැවිය නොහැකි අවස්ථාවක දී සතියක් ඇතුළත ලිපිය ලද බවට අතුරු පිළිතුරක් සහ සති හතරක් (04) ඇතුළත අවසන් පිළිතුරක් යැවීමේ අවශ්‍යතාව නැවත වරක් අවධාරණය කරමි.

ආ) එසේ ම, සියලු ම රාජකාරි ලිපි සඳහා, පිළිතුරු ලිපි යැවීමේ දී අදාළ ලිපියේ අත්සනට පහළින් එකී ලිපිය අදාළ, විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ සෘජු දුරකථන අංකය, ෆැක්ස් අංකය හා විද්‍යුත් ලිපිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

## II. විද්‍යුත් තැපෑල

අ) කාර්යාලවල පොදු විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන විද්‍යුත් ලිපි දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නිශ්චිත නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. මාණ්ඩලික නිලධාරියන්ගේ විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන විද්‍යුත් ලිපි ද දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු ය.


ආ) එලෙස විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන ලිපි සඳහා එදිනම පිළිතුරු ලබාදීමට උත්සුක විය යුතු අතර, ඒ සඳහා එදිනම පිළිතුරු ලබා දිය නොහැකි නම්, එම ලිපිය ලද බවත්, ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කාලයක් සඳහන් කර අතුරු පිළිතුරක් (reply) යොමු කළ යුතු ය. එලෙස ම, ඒ සඳහා සාධාරණ කාලයක් තුළ/ දැනුම්දුන් දිනට පෙර එම විමසීම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

## III. දුරකථන ඇමතුම්

අ) කාර්යාලය වෙත ලැබෙන සියලු ම දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර දුරකථන ඇමතුම් වැඩි ප්‍රමාණයක් ලැබෙන ආයතන/අංශ ඇත්නම්, එම ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීමට නිශ්චිත නිලධාරියකු පත් කළ යුතු ය.

ආ) කාර්යාල වෙත ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් සටහන් කර ගැනීම සඳහා නිශ්චිත නිලධාරියකු පත් කළ යුතු අතර එම නිලධාරියා විසින් දුරකථන ඇමතුම් ලබා දුන් පුද්ගලයාගේ නම, කාරණය හා නැවත පිළිතුරක් යොමු කළ යුතු දුරකථන අංකය ආදී තොරතුරු සටහන් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ඇ) එම අවස්ථාවේ දී ම, පිළිතුරු ලබාදීමට නොහැකි/අපහසු කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියන්/ විෂය භාර නිලධාරියන් විසින් සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

  
එම්.එම්.පී.කේ. මායාදුන්නෙ  
ලේකම්  
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,  
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 0112-695738

ෆැක්ස් : 0112-695279

විද්‍යුත් ලිපිනය: pubad.secretary@sltnet.lk