

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 27/2023

எனது இலக்கம் : EST-1/01/ADM/0024

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,

மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2023.12.29

அமைச்சின் செயலாளர்கள்

மாகாண தலைமைச் செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

**“திறந்த மற்றும் பொறுப்புக் கூறும் அரசொன்றுக்கான” அரசு உத்தியோகத்தர்களது  
பொறுப்பு**

அரசின் கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப பொதுமக்களுக்கு வினைத்திறன் மிக்கதும் விளைதிறன் மிக்கதுமான சேவையொன்றினை வழங்குதல் அனைத்து அரசு உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும். இந்தப் பொறுப்பை நிறைவேற்றவேண்டிய விதம் குறித்து தொடர்ச்சியாக அறிவுரை வழங்கப்பட்ட போதிலும், அந்த அறிவுரைகளின்படி அரசு உத்தியோகத்தர்கள் தங்கள் பணிகளை ஆற்றாத சந்தர்ப்பங்கள் குறித்து பல்வேறு தரப்பினரிடையே கலந்துரையாடல் நடைபெறுவது, அரசு சேவையின் மீதான பொதுமக்களது நம்பிக்கை முறிவடைவதற்கான காரணமாக இருக்கலாம். அந்த நிலையைத் தவிர்க்க நடவடிக்கை எடுப்பது அனைத்து அரசு உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பு என்பதை வலியுறுத்துகிறேன்.

02. அரசு உத்தியோகத்தர்களினால் பொதுமக்களுக்கு வினைத்திறன் மிக்கதும் விளைதிறன் மிக்கதுமான சேவையொன்றினை வழங்குதலை ஒரே நோக்கமாகக் கொண்டு கீழே உள்ள அறிவுரைகளின் படி செயலாற்றுவதனை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

**2.1 அரசு உத்தியோகத்தர்களது வருகை, பொது நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம் தொடர்பில் செயலாற்றுதல்.**

(அ) அலுவலகம் சார்ந்து சேவை புரியும் அரசு உத்தியோகத்தர்கள் அலுவலகத்திற்கு வந்து கடமைகளைச் செய்ய வேண்டிய பொதுவான அலுவலக நேரம் அனைத்து வேலை நாட்களிலும் மு.ப 8.30 மணி முதல் பி.ப 4.15 மணி வரையிலாக இருப்பதோடு, பி.ப 3.00 மணி வரை அரசு அலுவலகங்கள் பண பரிவர்த்தனைக்காக திறந்திருக்க வேண்டும்.

(ஆ) பொதுவான அலுவலக நேரங்கள் மேலே குறிப்பிட்டவாறு அமைந்த போதினும், அந்த நேரங்களுக்கு பின்னரும் தங்களின் கீழ் உள்ள அலுவலகம் சார் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் களம்சார் உத்தியோகத்தர்களது சேவைகளைப் பெறுவதற்கான தேவை காணப்படும் போது அவர்களது சேவையை அவ்வாறு பெறுவதற்கு திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு இயலுமை காணப்படுகின்றது. இது தொடர்பான ஏற்பாடுகள் தாபன விதிக்கோவையின் XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தில், துணைப் பிரிவுகள் 1:1 மற்றும் 1:2 இல் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

(இ) அலுவலகம் சார்ந்த உத்தியோகத்தர்கள், பணி நிமித்தம் அரசு அலுவலகங்களுக்கு வரும் பொதுமக்களுடனும் களம் சார்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் களத்தில் செயலாற்றும்போது, தொடர்புறும் பொதுமக்களுடனோ அல்லது வேறு தரப்பு நிறுவனங்களுடனோ பிரச்சனைகள் ஏற்படாத வகையில் செயலாற்ற வேண்டும். பொதுமக்களுக்கு சேவைகளை வழங்கும்போது தயக்கமின்றி உதவுவதோடு கண்ணியமாக நடந்து கொள்வதில் பொறுப்புடன் செயற்பட வேண்டும். இது தொடர்பான ஏற்பாடுகள் தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இன் அத்தியாயம் XLVII துணைப்பிரிவு 1:8 இல் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

(ஈ) ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரினாலும் தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் ஏற்பாடுகள், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கைகள், அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள், களஞ்சியச் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய திணைக்களச் சுற்றறிக்கை அறிவுரைகள், திணைக்களக் கையேடுகள் மற்றும் அறிவுரைப் பிரமாணங்களின் ஏற்பாடுகளை கருத்தூன்றி வாசித்து விளங்கி அவற்றைப் பின்பற்ற வேண்டும். இது தொடர்பான ஏற்பாடுகள் தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இன் XLVII ஆம் அத்தியாயத்தின் துணைப்பிரிவு 1:3 இல் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

(உ) தமது நிறுவனம் / பிரிவில் உள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர் தாபன விதிக்கோவை அல்லது சுற்றறிக்கை அல்லது பிற அறிவுரைப் பிரமாணங்களின் ஏற்பாடுகள் / அறிவுரைகளை மீறுவதாக அல்லது பின்பற்றாது இருப்பதாகத் தெரிய வரும் சந்தர்ப்பமொன்றில், அதுதொடர்பில் தேவையானவாறு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

## 2.2. அரசு உத்தியோகத்தர்களது உடை

சில அரசு உத்தியோகத்தர்கள் கடமையாற்றும் நிலையங்களுக்கு உரியவாறு அலங்கரித்து வராத காரணத்தினால் தொழில் மற்றும் கடமையின்

பெருமையினைப் பேணுவதில் சிக்கல் நிலைகள் ஏற்பட்டுள்ளமை அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே,

- (அ) ஒவ்வொரு அரசு உத்தியோகத்தரும் சேவைக்கு வருகை தரும்போது பொதுச்சேவையின் கௌரவத்தைப் பாதுகாக்கும் விதமாக பொருத்தமான பணிவுடனான உடை அணிந்து வருகை தருதல்.
- (ஆ) கடமையின் போது தனது அலுவலக அடையாள அட்டையை அணிந்திருத்தல்
- (இ) சீருடைக் கொடுப்பனவுகளைப் பெறும் அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் அவர்களுக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள சீருடையை அணிந்து வருகை தருவதில் பொறுப்புடன் செயலாற்ற வேண்டும் .

## 2.3 மக்கள் தொடர்புகளைப் பேணுதல்

### 2.3.1 அலுவலகத்தில் தரித்திருத்தல்

- (அ) அனைத்து அலுவலகப் பணியாளர்களும் உரிய நேரத்தில் அலுவலகத்திற்கு வருகை தருவதும், குறித்த நேரத்தினுள் அலுவலகத்தில் தரித்திருப்பதும், மேற்படி நேரத்தினுள் அதிகபட்ச சேவையை மேற்கொள்வதும் அத்தியவசியமானதாகும்.
- (ஆ) கள உத்தியோகத்தர்கள் அலுவலகத்தில் தரித்திருக்க வேண்டும் எனக் குறித்தொதுக்கப்பட்ட நாட்களில், குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் அலுவலகத்தில் தரித்திருப்பது அத்தியவசியமானதாகும். களத்தில் கடமைகளை மேற்கொள்ளல் தொடர்பாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்களில் பதிவு செய்ய வேண்டியுள்ளதோடு, பொருத்தமானவாறு களக் குறிப்புகளைப் பராமரித்து தேவைப்படும்போது மேற்படி ஆவணங்களை மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- (இ) பொது மக்கள் தினமாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள திங்கட்கிழமையில் அனைத்து அரசு நிறுவனங்களிலும் கீழ்மட்ட உத்தியோகத்தர் முதல் அமைச்சின் செயலாளர் வரையிலான அனைத்து தராதரங்களிலும் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் அலுவலகத்தில் தரித்திருத்தல் அத்தியவசியமானதாகும்.
- (ஈ) பொது மக்கள் தினத்தில் பொதுமக்களுக்கான உத்தியோகத்தர்களது அர்ப்பணிப்பு அனைத்து பிரிவுகளிலும் வெளிப்படுத்தப்படுவது மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

- (உ) அன்றைய தினம் வேறு எந்த கூட்டங்கள், செயலமர்வுகள் மற்றும் விழாக்கள் முதலியன ஏற்பாடு செய்யப்படக்கூடாது என்பதோடு அவற்றில் கலந்து கொள்வதற்காக அலுவலகத்தை விட்டு வெளியே செல்லக்கூடாது.
- (ஊ) அன்றைய தினத்தில் சுகயீனம் அல்லது தவிர்க்க முடியாத காரணமொன்றைத் தவிர்த்து வேறு எந்த காரணங்களுக்காகவும் விடுமுறையினை அனுமதிக்காதிருப்பது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
- (எ) பொதுமக்கள் தினத்தை வெற்றியடையச் செய்வதற்கு விஷேடமாக பணிக்குழுத்தினர் அன்றைய தினம் அலுவலகத்திற்கு வருகை தரல் மற்றும் தரித்திருத்தல் கட்டாயமானதாகும்.
- (ஏ) அனைத்து அரசு நிறுவனங்களிலும் விசாரணை மற்றும் தகவல் வழங்கும் சாளரங்கள், பணத்தைப் பொறுப்பேற்கும் சாளரங்கள், விண்ணப்பங்களைப் பொறுப்பேற்கும் சாளரங்கள், போன்றவற்றில் பணிபுரியும் உத்தியோகத்தர்கள் மதிய உணவு இடைவேளையை ஒரே நேரத்தில் எடுக்கக் கூடாது என்பதோடு, மேற்படி சாளரங்களை தொடர்ச்சியாகத் திறந்து வைத்திருக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- (ஐ) சேவைக் காலத்தில், அலுவலக வளாகத்தில் கடமை நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்பில்லாத விழாக்களை நடத்தக்கூடாது, மேலும் கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள காலப்பகுதினுள் அலுவலக வளாகத்திற்கு வெளியே நடைபெறும் கடமை நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்பில்லாத வெவ்வேறு தனியார் நிகழ்வுகளில் பங்கேற்கக் கூடாது.

### 2.3.2. பொதுமக்கள் முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் செயலாற்றுதல்

- (அ) அரசு சேவையின் அடிப்படை பொதுமக்களேயாவர். பொதுமக்களின் முறைப்பாடுகள்/ துயரங்கள் தொடர்பாக அனைத்து அரசாங்க அலுவலர்களும் கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும். அனைத்து அரசு நிறுவனங்களும் இதற்கென பயிற்சி பெற்ற பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து, அதுதொடர்பில் பொதுமக்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்ட வேண்டும்.
- (ஆ) அனைத்து அரசு நிறுவனங்களும் பொது மக்களுக்கு தமது முறைப்பாடுகளை சமர்ப்பிக்கக் கூடிய வகையில் பொதுமக்கள் முறைப்பாட்டுப் பெட்டியொன்று அல்லது முறைப்பாடுகளை

சமர்ப்பிப்பதற்கான சாளரங்களைப் பராமரிக்க வேண்டும் என்பதோடு, அதற்கு பொதுமக்கள் கருத்துக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய படிவத்தைப் பயன்படுத்துவது மிகவும் உசிதமானதாகும்.

- (இ) பொதுமக்கள் முறைப்பாட்டுப் பெட்டியில் உள்ள முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் குறிப்பிட்ட நாட்களுக்கு ஒருமுறை பரீட்சித்து தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். குறைந்தது வாரத்திற்கு ஒரு முறை அல்லது அடிக்கடி பொதுமக்கள் நடமாடும் சேவை நிலையமாயின் அதனை விடக் குறைவான கால இடைவெளியினுள் இப் பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும்.
- (ஈ) பொது மக்கள் முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் தொடர்ந்து செயலாற்றும் நிறுவனமாயின் நேரடி அல்லது உடனடித் தொலைபேசி அழைப்பு வசதிகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (உ) சேவைப்பயனாளர் திருப்தியடைந்தாரா இல்லையா என்பது தொடர்பில் அவர்களது பதில்களைப் பெற வேண்டும். பொதுமக்களிடம் இருந்து பெறப்படுகின்ற பாதகமான பதில்களைப் பரிசீலித்து, மேற்படி பாதகமான பதில்கள் நிறுவனத்தின் தவறொன்றின் காரணமாக கிடைத்திருப்பின் மேற்படி தவறுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

### 2.3.3. பொதுமக்களிடமிருந்து கிடைக்கும் கடிதங்களுக்கான நடவடிக்கை எடுத்தல்

- (அ) தாபன விதிக் கோவையின் XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 3:8 ஆம் பிரிவின் படி, பொதுமக்களிடமிருந்து/ அரசாங்க நிறுவனமொன்றிடமிருந்து கிடைக்கின்ற கடிதங்களுக்கு தாமதமின்றி பதில் அனுப்ப வேண்டியிருந்தாலும் விரைவாக முறையானதும் பிழையற்றதுமான பதிலை அனுப்புதல் சிரமமாகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வாறு செய்யும் வரை குறிப்பிட்ட கடிதம் கிடைத்து ஒரு வாரத்திற்குள் இடைக்கால பதிலொன்று அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதைத் அறியத் தருவதுடன் முறையான பதில் 04 வாரங்களுக்குள் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) கௌரவ அமைச்சர்கள் /பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் மாகாண சபை உறுப்பினர்கள் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்குப் பொறுப்பான கௌரவ அமைச்சருக்கு அனுப்பியுள்ள கடிதங்களுக்கான பதில்கள் அவரது கையொப்பத்துடன் அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பங்களில், அமைச்சின்

செயலாளரின் /நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பத்துடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

- (இ) கிடைக்கின்ற ஏதேனுமொரு கடிதத்திற்கு பதில் அனுப்புவதற்காக கொள்கை ரீதியான முடிவொன்று தேவைப்படுமிடத்து குறிப்பிட்ட கடிதத்தை உடனடியாக உரிய அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்து மதியுரைகள் பெறப்பட வேண்டும்
- (ஈ) பொதுமக்களிடம் இருந்து பெறப்படும் கடிதங்களுக்கு பதில் அனுப்பும் போது, கடிதம் பெறப்பட்ட அதே மொழியில் பதில் அனுப்பப்பட வேண்டும் எனத் தெரிவித்துக் கொள்வதோடு 01. 09. 2010 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 03/2010 மீது உங்கள் அவதானத்தை ஈர்ப்பதோடு, அந்த அறிவுரைகளை கண்டிப்பாக பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும்.
- (உ) தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இன் XLVII ஆம் அத்தியாயத்தின் உட்பிரிவு 1:9 இல் கூறப்பட்டுள்ளவாறு, பொது மக்களுடன் கடிதக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளும்போதும் அலுவலக குறிப்புகள் மற்றும் அறிக்கைகளை எழுதும் போதும் ஒரு உத்தியோகத்தரால் தளர்வான, பணிவான, மொழி நடை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- (ஊ) பொதுமக்களுடனான கடிதப் பரிமாற்றத்தில், கடிதத்தின் இறுதியில் தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXVIII இன் உட்பிரிவு 3.1 இன் (உ) இன் கூற்றுக்குப் பதிலாக "இவ்வண்ணம் - உங்களுக்கான சேவைக்காக அர்ப்பணிப்புடன் செயலாற்றிய" என்ற கூற்றைப் பயன்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்குமாறு கோரப்படுகின்றது.
- (எ) கடமைசார் கடிதங்களைக் கையாளும்போது, அலுவலக கடிதத் தலைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் அலுவலக கடிதத் தலைப்புக்களில் முக்கியமான தொலைபேசி இலக்கங்களைச் சேர்க்க வேண்டும்.
- (ஏ) அனைத்து கடமைசார் கடிதங்களுக்கும், பதில் கடிதம் அனுப்பும்போது குறித்த கடிதத்தின் கையொப்பத்துக்குக் கீழ் மேற்படி கடிதத்துடன் தொடர்புடைய, விடயப்பொறுப்பு பணிக்குழாத்தின் உத்தியோகத்தரது நேரடி தொலைபேசி இலக்கம், தொலைநகல் இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

(ஐ) அலுவலகங்களில் உள்ள பொது மின்னஞ்சல் முகவரிகளுக்கு கிடைக்கும் மின்னஞ்சல்கள் தினசரி பரீட்சிக்கப்பட வேண்டும் என்பதோடு அதற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரை நியமிக்க வேண்டும். பணிக்குழாத்தினரது மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு கிடைக்கும் மின்னஞ்சல்களையும் தினமும் பரீட்சிக்க வேண்டும்.

(ஓ) அவ்வாறு மின்னஞ்சல் முகவரிகளுக்கு கிடைக்கும் கடிதங்களுக்கு தாமதிக்காது பதிலளிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியுள்ளதோடு அதற்காக தாமதிக்காது பதிலளிக்க முடியாவிட்டால், மேற்படி கடிதம் கிடைத்துள்ளது என்றும் அதற்கு பதிலளிப்பதற்குத் தேவையான காலத்தையும் குறிப்பிட்டு இடைக்காலப் பதிலை (Reply) அனுப்ப வேண்டும். அதேபோன்று, அதற்கான நியாயமான காலத்துக்குள் /அறிவித்த திகதிக்கு முன் மேற்படி விசாரணைகளுக்கு பதில் வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

#### 2.3.4. அலுவலகங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு பதிலளித்தல்

அ) பொதுமக்கள் தொலைபேசியில் ஏதேனும் விசாரணை செய்யும் போது கண்ணியமாக பதிலளிக்க வேண்டும்.

ஆ) அலுவலகங்களுக்கு வரும் அனைத்து தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கும் பதிலளிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அதிக எண்ணிக்கையிலான தொலைபேசி அழைப்புகளைப் பெறும் நிறுவனங்கள்/ பிரிவுகள் இருந்தால், அந்த அழைப்புகளுக்கு பதிலளிக்க ஒரு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரை நியமிக்க வேண்டும்.

(இ) அச்சந்தர்ப்பத்திலேயே, பதிலளிக்க முடியாத/ கடினமான விடயங்கள் தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்/ விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களால், நியாயமான காலப்பகுதிக்குள் பதில் அளிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(ஈ) தொலைபேசியை வைத்திருக்கும் பணிக்குழாத்தின் உத்தியோகத்தர் இருக்கையில் இல்லாத போதும், பணிக்குழாத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் கட்டாயம் அதற்கு பதிலளிப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

உ) தொலைபேசி கொடுப்பனவுகளைப் பெறும் உத்தியோகத்தர்கள், தங்கள் கையடக்கத் தொலைபேசிகளை முடியுமான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் செயலில் வைத்திருக்கவும் மற்றும் அதற்கு பதிலளிக்கவும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்

#### 2.4. பொதுமக்களுக்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்

- அ) அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 03/2010 (பொது மக்களுக்கு மும்மொழியில் சேவைகளை வழங்குதல்) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அரசு கரும மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ஆ) நிறுவனத்திற்கான குடிமகன்/ சேவைப்பயனாளி பிரமாணத்தினை முறையாகவும் ஒழுங்காகவும் தயாரித்து செயல்படுத்துதல் மற்றும் பொதுமக்களுக்கு காட்சிப்படுத்தப்படுதலை நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
- இ) பொது மக்கள் அரசு நிறுவனமொன்றுக்கு சேவைகளைப் பெறுவதற்காக வருகை தந்த பின்னர், உரிய சேவையைப் பெற எதிர்பார்க்கும் பிரிவு/ அலகுக்கு சரியாக அனுப்பக்கூடிய வகையிலான செயன்முறையொன்றினை ஸ்தாபித்து பராமரிக்க வேண்டும்.
- ஈ) ஊனமுற்ற சேவைப்பயனாளர்களுக்கு அலுவலகத்துக்குள் பிரவேசிப்பதற்குத் தேவையான வசதிகளை வழங்க ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒப்பம்./ கே.டீ.என். ரஞ்சித் அசோக  
செயலாளர்

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,  
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி : 0112662340  
தொலைநகல் : 0112692158  
மின்னஞ்சல் முகவரி : ade-i@pubad.gov.lk