அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 05/2008 II

எனது இலக்கம் : PA/PSRD/08/10
பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள்
மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2025.09.01

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதமச் செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
அரச கூட்டுத்தாபன தலைவர்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களின் தலைவர்கள்

பிரசைகள்/ சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை அறிமுகப்படுத்துதல்

மேற்படி விடயம் தொடர்பில் வெளியிடப்பட்டுள்ள 2008.02.06 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2008 மற்றும் 2018.01.24 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2008(I) மீது உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்கிறேன்.

02. “பிரசைகள்/ சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை அறிமுகப்படுத்துதல்" எனும் தலைப்பில் சனாதிபதியின் செயலாளரினால் வெளியிடப்பட்ட இலக்கம் PS/SB/Circular/ 2/2025 மற்றும் 2025.02.18 ஆந் திகதிய சுற்றறிக்கையின் பிரிவு 4.0 (viii) தொடர்பிலும் அவதானத்தை ஈர்க்கின்றேன். அதன் பிரகாரம், அரச நிறுவனங்களில் தாபிக்கப்பட்ட உள்ளக அலகுகளின் மூலம் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகளை சுருக்கமாக குறிப்பிடும் பிரசைகள் பட்டயமொன்றை தயார் செய்து பிரகடனப்படுத்தல்' செய்தல் வேண்டும் என குறிப்பிட்டுள்ள, "ஊழல் எதிர்ப்பு தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டம் – 2025-2029" இல் பிரசைகள்/ சேவை பெறுநர்கள் பட்டயத்தை தயாரித்து வெளியிடுவது ஒரு நடவடிக்கையாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது.

03. அதன் பிரகாரம், அரச நிறுவனங்களின் மூலம் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளை மிகவும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் வினைத்திறனான மற்றும் விளைதிறனான வகையில் வழங்குவதற்கு பொறுப்பாக்குவதற்கும், அதற்காக தொடர்பு கொள்ளும் சகல திறத்தவர்களுக்கிடையிலும் சிறந்த புரிந்துணர்வு மற்றும் ஒவ்வொருவருக்குமிடையில் நம்பிக்கையை மேம்படுத்துவதற்காகவும், சகல அரச நிறுவனத்தினாலும் தமது நிறுவனத்திற்காக பிரசைகள்/ சேவை பெறுநர்கள் பட்டயமொன்றை (இணைப்பு 01இன் பிரகாரம்) தயாரித்து வெளியிடல் வேண்டும்.

ஒப்பம் / எஸ்.ஆலோகபண்டார
செயலாளர்
பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு
தொலைபேசி : +94 112 196604
மின்னஞ்சல் முகவரி : adsecrefd@pubad.gov.lk

பிரதிகள் :
01. ஜனாதிபதியின் செயலாளர்
02. பிரதமரின் செயலாளர்
03. அமைச்சரவையின் செயலாளர்
04. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி

இணைப்பு **01**

<u>பிரசைகள் பட்டய</u>ம் <u>- (நிறுவனத்தின் பெயர்)</u>

<u>பிரிவு - ....</u>

தொடரிலக்கம்	வழங்கப்படும் சேவை	உரிய சட்டக்கோவை, ஒழுங்குவிதிகள்	சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்			சேவையை வழங்குவதற்காக செலவிடப்படும் காலம் (மாதம்/கிழமைகள்/தினங்கள்/மணித்தியாலங்கள்)	பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின்			சேவை முறையாக நிறைவேறாமை தொடர்பில் முறைப்பாடு செய்ய வேண்டிய உத்தியோகத்தர்		
			சமர்ப்பிக்க வேண்டிய மாதிரிப்படிவங்கள்	மாதிரிப்படிவங்கள் பெறக்கூடிய இடங்கள்	உரிய கட்டணமொன்று இருப்பின் கட்டணம் மற்றும் அதனை செலுத்தும் முறை		பெயர்	பதவி	தொலைபேசி / தொலைநகல் / மின்னஞ்சல் முகவரி	பெயர்	பதவி	தொலைபேசி/ தொலைநகல்/ மின்னஞ்சல் முகவரி
1.												
2.												
3.												
4.												