මගේ අංකය.
எனது இல.
My No
WCECDPI/01/01/80

ඔබේ අංකය.
உமது இல.

දිනය.
திகதி.
Date
2024.01.12

කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
மகளிர்,சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூகவலுப்படுத்துகைஅமைச்சு
Ministry of Women, Child Affairs and Social Empowerment

16 JAN 2024

සියලුම ආයතන / අංශ ප්‍රධානීන් වෙත

" විවෘත හා වගකිව යුතු රජයක් " සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම

උක්ත මැයෙන් යුතුව රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් 2023.12.24 දාතමින් යුතුව නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 27/2023 හි පිටපතක් මේ සමග අමුණා ඇත.

2. එකී චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් සෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනයේ / අංශයේ සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

3. එමෙන්ම එකී චක්‍රලේඛයේ සඳහන් එක් එක් කරුණට අදාල කටයුතු සිදු කර ඒ පිළිබඳව ඔබ ගත් ක්‍රියාමාර්ගය මා වෙත දැන්වීමට කටයුතු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වන අතර මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කර අදාල පසුවිපරම් කටයුතු සිදු කරන මෙන් ද කාරුණිකව දන්වමි.

යමුනා පෙරේරා
ලේකම්

දුරකථනය : 0112186067
ෆැක්ස් : 0112187199
විද්‍යුත් ලිපිනය : secretary@childwomenmin.gov.lk

පිටපත -
1. අතිරේක ලේකම් (පාලන), කාන්තා හා ළමා කටයුතු අංශය
2. අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන), සමාජ සවිබලගැන්වීම් අංශය

} ඔබ අංශයට අදාල සියලුම අංශ හා ආයතන මේ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 27/2023

මගේ අංකය : EST-1/01/ADM/0024
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරශ්‍රය
කොළඹ 07.

2023.12.29

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

"විවෘත හා වගකිව යුතු රජයක්" සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම

රජයේ ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුකූලව මහජනතාව වෙත කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායි සේවයක් ලබා දීම සියලු ම රජයේ නිලධරයන්ගේ වගකීමකි. මෙම වගකීම ඉටු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව නිරන්තර උපදෙස් ලබා දී තිබුණ ද, රජයේ නිලධරයන් විසින් එම උපදෙස් අනුව රාජකාරි ඉටු නොකරන අවස්ථා පිළිබඳව විවිධ පාර්ශ්වයන් අතර සාකච්ඡාවට භාජනය වීම රජයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් මහජනතාව තුළ පවතින විශ්වාසය බිඳ වැටීමට හේතුවක් විය හැකි ය. එම තත්ත්වය වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම සියලු ම රජයේ නිලධරයන්ගේ වගකීම බව අවධාරණය කරමි.

02. රජයේ නිලධරයන් විසින් මහජනතාවට කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවයක් ලබා දීම එකම අරමුණ කොටගෙන පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීමට තරයේ වග බලා ගත යුතු ය.

2.1 රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ පැමිණීම, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය.

අ) කාර්යාලගතව සේවය කරන රජයේ නිලධරයන් කාර්යාලයට පැමිණ රාජකාරි කළ යුතු සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාව, සියලු ම වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.15 දක්වා වන අතර, ප.ව. 3.00 දක්වා රජයේ කාර්යාල මුදල් ගනුදෙනු සඳහා විවෘතව තැබිය යුතු ය.

ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් ඉහත සඳහන් පරිදි වුව ද, ඒ වේලාවන්ට පිටින් ද ස්වකීය යටත් කාර්යාලගත නිලධරයන්ගේ හා ක්ෂේත්‍රගත නිලධරයන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් ඇති වූ විටක ඔවුන්ගේ සේවය එසේ ලබා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාට හැකියාව ඇත. මේ පිළිබඳ විධිවිධාන ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:1 හා 1:2 උපවගන්තීන්හි දක්වා ඇත.

ඇ) කාර්යාලගත නිලධරයන් රාජකාරි කටයුතු සඳහා රජයේ කාර්යාලවලට පැමිණෙන මහජනතාව සමඟත්, ක්ෂේත්‍රගත නිලධරයන් ක්ෂේත්‍රයේ කටයුතු කිරීමේ දී, සම්බන්ධවන මහජනතාව හෝ වෙනත් පාර්ශ්වකාර ආයතනයන් සමඟත්, ගැටලු ඇති නොවන ආකාරයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය. මහජනතාව වෙත සේවය සැපයීමේ දී නොපැකිලව සහය විය යුතු අතර ම ආචාරශීලීව කටයුතු කිරීමට වගා බලා ගත

යුතු ය. මේ පිළිබඳ විධිවිධාන ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:8 උප වගන්තියෙහි දක්වා ඇත.

ඇ) සෑම නිලධරයකු විසින් ම ආයතන සංග්‍රහයේ සහ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ හා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ උපදෙස් ද, දෙපාර්තමේන්තු අත්පොත්වල හා උපදෙස් සංග්‍රහවල විධිවිධාන ද සැළකිල්ලෙන් කියවා තේරුම් ගෙන ඒවා පිළිපැදිය යුතු ය. මේ පිළිබඳ විධිවිධාන ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:3 උපවගන්තියෙහි දක්වා ඇත.

ඉ) තම ආයතනයේ/ අංශයේ සිටින නිලධරයකු ආයතන සංග්‍රහයේ හෝ චක්‍රලේඛයක හෝ වෙනත් උපදෙස් සංග්‍රහවල හෝ විධිවිධාන/උපදෙස් උල්ලංඝනය කරන බවට හෝ නොපිළිපදින බවට හෝ කරුණු අනාවරණය වූ අවස්ථාවක ඒ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පරිදි විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

2.2. රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ ඇඳුම

ඇතැම් රාජ්‍ය නිලධරයන් රාජකාරි ස්ථානවලට උචිත ලෙස සැරසී නොපැමිණීම හේතුවෙන් වෘත්තියේ හා රාජකාරියෙහි අභිමානය රැක ගැනීමේ දී ගැටලු සහගත තත්ත්වයන් උද්ගත ව ඇති බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. එබැවින්,

අ) සේවයට පැමිණීමේ දී සෑම රාජ්‍ය නිලධරයෙකු ම රාජ්‍ය සේවයේ ගරුත්වය රැකෙන පරිදි සුදුසු සංවරශීලි ඇඳුමකින් සැරසී පැමිණිය යුතු ය.

ආ) රාජකාරි කාලය තුළ දී සිය කාර්යාල හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතු ය.

ඇ) නිල ඇඳුම් දීමනා ලබන සියලු ම රාජ්‍ය නිලධරයන් ඔවුනට නියම කර ඇති නිල ඇඳුමින් සැරසී පැමිණීමට වග බලා ගත යුතු ය.

2.3 මහජන සම්බන්ධතා පැවැත්වීම.

2.3.1 කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම

අ) කාර්යාලගත සියලු ම නිලධරයන් නියමිත වේලාවට කාර්යාලයට පැමිණීමත්, නියමිත වේලාව තුළ කාර්යාලයේ රැඳී සිටීමත්, එම කාලය තුළ උපරිම සේවයක් සිදු කිරීමත් අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

ආ) ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් කාර්යාලයේ රැඳී සිටීමට නියමකර ඇති දිනවල දී, නියමිත වේලාව තුළ කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. ක්ෂේත්‍රයේ දී රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව සටහන් තැබීමට නියමිත වූ ලේඛනවල සටහන් කළ යුතු අතර, සුදුසු පරිදි ක්ෂේත්‍ර සටහන් පවත්වා ගනිමින් අවශ්‍ය විටක එම ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ඇ) මහජන දිනය ලෙස වෙන්කර ඇති සඳුදා දිනය තුළ සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක ම පහළ මට්ටමේ නිලධරයාගේ සිට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා දක්වා වූ සෑම තරාතිරමක ම නිලධරයන් කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

ඈ) මහජන දිනයේ දී මහජනතාව වෙනුවෙන් නිලධරයන්ගේ කැපවීම සියලු අංශයන්ගෙන් ප්‍රකාශ වීම ඉතා වැදගත් වේ.

ඉ) එදිනට වෙනත් රැස්වීම්, වැඩමුළු හා උත්සව ආදිය සංවිධානය නොකළ යුතු අතර, ඒවා වෙනුවෙන් සහභාගී වීම සඳහා කාර්යාලයෙන් බැහැරව නොයා යුතු ය.

ඊ) එදිනට අසනීප හෝ නොවැළැක්විය හැකි කරුණක් වෙනුවෙන් හැර වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා නිවාඩු අනුමත නොකිරීමට ආයතන ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය.

උ) මහජන දිනය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා විශේෂයෙන් ම මාණ්ඩලික නිලධරයන් එදින කාර්යාලයට පැමිණීම හා රැඳී සිටීම අනිවාර්යය වේ.

එ) සියලු ම රාජ්‍ය ආයතනවල විමසීම් හා තොරතුරු සැපයීම් කවුළු, මුදල් භාර ගැනීමේ කවුළු, අයදුම්පත් භාරගන්නා කවුළු ආදියෙහි සේවය කරන නිලධරයන් දිවා භෝජන විවේකය එකවර ලබා නොගත යුතු අතර, එම කවුළු අඛණ්ඩව විවෘතව තැබීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

ඒ) රාජකාරී කාලය තුළ දී කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ රාජකාරී කටයුතුවලට අදාළ නොවන උත්සව නොපැවැත්විය යුතු අතර, රාජකාරියේ යෙදී සිටින කාලය අතරතුර දී කාර්යාලයීය පරිශ්‍රයෙන් බැහැරව පැවැත්වෙන රාජකාරී කටයුතුවලට අදාළ නොවන විවිධ පෞද්ගලික උත්සව සඳහා සහභාගී නොවිය යුතු ය.

2.3.2 මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම

අ) රාජ්‍ය සේවයේ පදනම මහජනතාවයි. මහජනතාවගේ පැමිණිලි/ දුක් ගැනිවිලි පිළිබඳ සියලු ම රාජ්‍ය නිලධරයන් තම අවධානය යොමු කළ යුතු ය. සියලු ම රාජ්‍ය ආයතන මේ සඳහා පුහුණුව ලත් සුදුසු නිලධරයෙකු පත්කර, ඒ පිළිබඳව මහජනතාව දැනුම්වත් කළ යුතු ය.

ආ) සියලු ම රාජ්‍ය ආයතනවල මහජනතාවට සිය පැමිණිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි වන පරිදි මහජන පැමිණිලි පෙට්ටියක් හෝ පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කවුළු පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ඒ සඳහා මහජන අදහස් ලබා ගැනීමේ ආකෘති පත්‍රයක් භාවිත කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

ඇ) මහජන පැමිණිලි පෙට්ටියේ ඇති පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් නිශ්චිත දින ගණනකට වරක් පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය. අවම වශයෙන් සතියකට වරක් හෝ නිතර මහජනතාව ගැවසෙන සේවා ස්ථානයක නම් එයටත් වඩා අඩු කාල පරතරයක් තුළ මෙම පරීක්ෂා කිරීම කළ යුතු ය.

ඈ) මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධව නිරන්තරයෙන් කටයුතු කරන ආයතනයක් නම් සෘජු හෝ ක්ෂණික දුරකථන ඇමතුම් පහසුකම් ලබා දිය යුතු ය.

ඉ) සේවාලාභියා සෑහීමකට පත් වූවා ද, නැද් ද යන්න පිළිබඳව ඔහුගෙන් ප්‍රතිචාර ලබා ගත යුතු ය. මහජනයා වෙතින් ලැබෙන අහිතකර ප්‍රතිචාර පරීක්ෂා කර එම අහිතකර ප්‍රතිචාර ලැබී ඇත්තේ ආයතනයේ වරදකින් නම්, එම වැරදි නිවැරදි කිරීම සඳහා වහා ම ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

2.3.3 මහජනතාවගෙන් ලැබෙන ලිපි සඳහා ක්‍රියා කිරීම

අ) ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:8 උපවගන්තියෙහි විධිවිධාන අනුව මහජනතාවගෙන් හෝ රජයේ ආයතනයකින් හෝ ලැබෙන ලිපිවලට අප්‍රමාදව පිළිතුරක් යැවිය යුතු වුවත්, ක්ෂණිකව විධිමත් නිවැරදි පිළිතුරක් යැවීම අපහසුවන අවස්ථාවල දී එසේ කරන තුරු අදාළ ලිපිය ලැබී සතියක් ඇතුළත අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතු බව දන්වන අතර, විධිමත් පිළිතුර සති 04 ක් ඇතුළත යැවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ආ) ගරු අමාත්‍යවරුන්/ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් හා පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් අදාළ අමාත්‍යාංශය භාර ගරු අමාත්‍යතුමා නමට එවා ඇති ලිපිවලට පිළිතුරු එතුමාගේ අත්සනින් යැවිය යුතු ය. එසේ නොවන අවස්ථාවල දී අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අත්සන් කර යැවිය යුතු ය.

ඇ) ලැබෙන්නා වූ යම්කිසි ලිපියකට පිළිතුරු යැවීම සඳහා ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් අවශ්‍ය නම් එකී ලිපිය වහාම අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමු කොට උපදෙස් ගත යුතු ය.

ඈ) මහජනතාවගෙන් ලැබෙන ලිපිවලට පිළිතුරු යැවීමේ දී ලිපිය ලද භාෂාවෙන් ම පිළිතුරු යවන ලෙස දන්වන ලද 2010.09.01 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2010 කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරවන අතර එම උපදෙස් තරයේ පිළිපදින බවට වග බලා ගත යුතු ය.

ඉ) මහජනතාව සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී ත්, කාර්යාල සටහන් හා වාර්තා ලිවීමේ දී ත් නිලධරයකු විසින් සංයම වූ ද, සංවර වූ ද, භාෂා විලාසයක් යොදා ගත යුතු ය. ඒ පිළිබඳව විධිවිධාන ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදය 1:9 උපවගන්තියෙහි දක්වා ඇත.

ඊ) මහජනයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී ලිපිය අවසානයේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:1 උපවගන්තියේ (ඉ) හි යෙදුම වෙනුවට "මෙයට- ඔබගේ සේවයට කැපවුණ" යන පාඨය යෙදීමට කටයුතු කරන මෙන් ද ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

උ) රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී කාර්යාල ලිපි ශීර්ෂ භාවිත කිරීම හා කාර්යාල ලිපි ශීර්ෂවල වැදගත් දුරකථන අංක ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ඌ) සියලු ම රාජකාරි ලිපි සඳහා, පිළිතුරු ලිපි යැවීමේ දී අදාළ ලිපියේ අත්සනට පහළින් එකී ලිපියට අදාළ විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ ඍජු දුරකථන අංකය, ෆැක්ස් අංකය හා විද්‍යුත් ලිපිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

එ) කාර්යාලවල පොදු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින වෙත ලැබෙන විද්‍යුත් ලිපි දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නිශ්චිත නිලධරයකු පත් කළ යුතු ය. මාණ්ඩලික නිලධරයන්ගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින වෙත ලැබෙන විද්‍යුත් ලිපි ද දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

ඒ) එලෙස විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින වෙත ලැබෙන ලිපි සඳහා නොපමාව පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නොපමාව පිළිතුරු ලබා දිය නොහැකි නම්, එම ලිපිය ලද බවත්, ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කාලයත් සඳහන් කර අතුරු පිළිතුරක් (Reply) යොමු කළ යුතු ය. එලෙස ම, ඒ සඳහා සාධාරණ කාලයක් තුළ/ දැනුම් දුන් දිනට පෙර එම විමසීම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

2.3.4 කාර්යාල දුරකථන ඇමතුම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම

අ) මහජනයා විසින් දුරකථනයකින් යම් විමසීමක් කරන විට ආචාරශීලීව පිළිතුරු දිය යුතු ය.

ආ) කාර්යාල 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 ලබා දීමට නිශ්චිත නිලධරයකු පත් කළ යුතු ය.

ඇ) එම අවස්ථාවේ දී ම, පිළිතුරු ලබා දීමට නොහැකි/ අපහසු කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ මාණ්ඩලික නිලධරයන්/ විෂයභාර නිලධරයන් විසින් සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත පිළිතුර ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ඈ) දුරකථන හිමි මාණ්ඩලික නිලධරයා අසුනේ නොසිටිය ද කාර්යය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු මඟින් හෝ අනිවාර්යයෙන් ම ඊට පිළිතුරු ලබා දීමට වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කළ යුතු ය.

ඉ) දුරකථන දීමනා ලබා ගන්නා නිලධරයන් ස්වකීය ජංගම දුරකථන හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම සක්‍රීයව තබා ගැනීමටත්, ඒ සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමටත් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

2.4 මහජනතාව වෙත අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම

අ) 2010.09.01 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2010හි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම (ත්‍රෛභාෂාවෙන් මහජනතාව වෙත සේවා සැපයීම).

ආ) ආයතනය සඳහා පුරවැසි/ සේවාලාභි ප්‍රඥප්තිය විධිමත්ව සහ ක්‍රමානුකූලව සකස් කර ක්‍රියාවට නැංවීම හා එය මහජනතාව වෙත ප්‍රදර්ශනය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් වග බලා ගත යුතු ය.

ඇ) මහජනතාව රජයේ ආයතනයකට සේවය ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණි පසු අදාළ සේවය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත අංශය/ ඒකකය වෙත නිවැරදිව යොමු කළ හැකි වන ආකාරයේ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපනය කර පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

ඈ) ආබාධිත සේවාලාභීන් සඳහා කාර්යාලය වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

කේ.ඩී.එන්. රංජිත් අසෝක
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 0112662340
ෆැක්ස් : 0112692158
විද්‍යුත් ලිපිනය : ade-i@pubad.gov.lk