



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - වයඹ පළාත
பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - வடமேல் மாகாணம்
Chief Secretary's Office – North Western Province



ලොක් සහ කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිනිය, කුරුමිනිය ප්‍රාන්ත සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිනිය Provincial Council Office Complex, Kurunegala
 ආයතන හා පරිපාලන අංශය/Establishment and Administration Division

මගේ අංකය }
 අංකය } NWP/CS/AD/22/10/2
 My No }

ඔබේ අංකය }
 අංකය }
 Your No }

දිනය }
 2023.03. 24
 Date }

ප්‍රධාන ලේකම් වක්‍රලේඛ - 01/2023

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය,
 ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 වයඹ පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

වයඹ පළාත් සභාවේ සියළුම ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම පිළිබඳ කටයුතු කළ යුතු ආකාරය

වයඹ පළාත් සභාවට අයත් සියළුම ආයතනවල පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලනයේ දුර්වලතා හා එම අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා විශේෂ අවධානය යොමුවී ඇති අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් විගණනය විසින් ද කරුණු වාර්තා කර ඇති හෙයින්, සියළුම නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම පිළිබඳ සියළුම ආයතන විසින් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

- 1) පැමිණීමේ ලේඛන කිහිපයක් භාවිතා නොකර, ආයතනයේ සේවක ධාරිතාවයට අනුකූලව ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි එක් පැමිණීමේ ලේඛනයක් පමණක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
- 2) ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය අනිවාර්ය කිරීම හා එම යන්ත්‍ර ක්‍රියාවිරහිත වීම් වලදී කඩිනමින් අළුත්වැඩියා කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- 3) බැහැර යාමේ ලේඛන, කෙටි නිවාඩු ලේඛන, රාජකාරි නිවාඩු ලේඛන වගකිව යුතු නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම සහ සියළුම රාජකාරි ගමන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන සිදු කිරීමට වගබලා ගැනීම.
- 4) ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩසටහන් හා කළ වැඩසටහන් සඳහා මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘති භාවිතා කිරීමට කටයුතු කිරීම.
 - i. මාසික ඉදිරි වැඩසටහන් ආකෘතිය
 - ii. මාසික කළ වැඩසටහන් ආකෘතිය
 - iii. මාසික කළ වැඩසටහන් (ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි) සිදු කළ බවට තහවුරු කිරීමේ ආකෘතිය

5) මෙහිදී රාජකාරි සඳහා ගිය ස්ථාන සියල්ල හා එහිදී පරීක්ෂා කළ කරුණු පිළිබඳව නිශ්චිත, පැහැදිලි විස්තරාත්මක තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු වීම හා එම කළ වැඩසටහන සිදු කළ බවට ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පෞද්ගලිකවම පරීක්ෂා කර ඉටු කරන ලද වැඩ පිළිබඳව සැහීමකට පත්වීමෙන් පසුව පමණක් එයට අදාල ගෙවීම් කටයුතු නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම කළ යුතුය. එම නිර්දේශ කිරීම් හා අනුමත කිරීම් සඳහා මාසිකව කළ වැඩසටහන් සිදු කළ බවට තහවුරු කිරීමේ ආකෘතිය අනිවාර්යයෙන් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

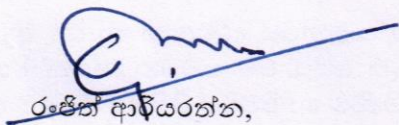


6) පැමිණීමේ ලේඛනවල වේලාව සටහන් කිරීමේදී රාජකාරි වේලාව 24.00 පැයෙන් සටහන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එනම්, පෙ.ව. ප.ව. ක්‍රමයට වේලාව සටහන් නොකර 0000-2400 පැය ක්‍රමයට ඉලක්කම් 4ක් දශම තිහ නොයොදා එක දිගට සටහන් කරමින් පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛනවල වේලාව සටහන් කළ යුතුය.

උදා -

සදොස්	නිවැරදි
පෙ.ව. 8.15	0815
ප.ව. 1.15	1315
ප.ව. 4.15	1615

02. ඒ අනුව, ඉහත උපදෙස් පරිදි සියළුම නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීමට අදාළව කටයුතු කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වන අතර, ආයතනවල අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඉහත කරුණු පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ විශේෂ අවධානය යොමු කර කටයුතු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වමි.



රාජීව් ආචාර්යන්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
වයඹ පළාත.

පිටපත් :-

- 01. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් (වයඹ) - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා දැනුවත් කිරීමට
- 02. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති, විගණන කාර්යාලය, කුරුණෑගල - දැ.පි.
- 03. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය - දැ.පි.

මාසික කළ වැඩසටහනේ ආකෘතිය

- 1. වර්ෂය හා මාසය -
- 2. නිලධාරියාගේ නම -
- 3. තනතුර -
- 4. ආයතනය -

දිනය	රාජකාරි ස්ථානය	රාජකාරියේ ස්වභාවය (පරීක්ෂා කළ කරුණු සඳහන් කරන්න)

නිලධාරියාගේ නම, අත්සන -
දිනය -

අනුමත කරමි / නොකරමි

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන, දිනය -
නිල මුද්‍රාව -