



DMoE
Sabaragamuwa

සබරගමුව පළාත් සභාව - සභිප්‍රධාන මාකාණ සභාව - Sabaragamuwa Provincial Council

මගේ අංකය
எனது இல
ஆல ரே அடிநாசு

ME/E/2/වක්‍රලේඛ 17

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your Number

දිනය
திகதி
Date

2022/09/ 28

අධ්‍යාපන, තොරතුරු තාක්ෂණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
සේවි තகவல் தொழில் நுட்பம் மற்றும் கலாச்சார நடவடிக்கைகளுக்கான அமைச்சு

Ministry of Education, Information Technology & Cultural Affairs
Email - edusabaran@gmail.com www.moe.sg.gov.lk

අමාත්‍යාංශ ලේකම්
Secretary

Office - 045 2223015 Residence - 045 2232985

කාර්යාලය
Office

නවනගරය, රත්නපුර.
Newtown, Rathnapura
Office - 045 2222542 Fax - 045 2228042

පළාත් අධ්‍යාපන අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ අංක : සබර/2022/05

සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්,
සියලුම අංශ ප්‍රධාන නිලධාරීන් වෙත

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

කොවිඩ්-19 ව්‍යංගත තත්ත්වය හා ඉන්ධන අර්බුදය හේතුවෙන් මහජනතාවගෙන් රාජ්‍ය ආයතන වෙත ලැබෙන ලිපි,විද්‍යුත් ලිපි සහ දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රමාද වීමක් සිදුව ඇති බව නිරීක්ෂණය වන බැවින් තම කාලය,ශ්‍රමය හා මුදල් වැය කරමින් යම් කාර්යයක් ඉටුකරගැනීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන මහජනතාව නිරන්තරයෙන් පැමිණීමට වඩා ඔවුන් විසින් යොමු කරනු ලබන ලිපි,විද්‍යුත් ලිපි සහ දුරකථන ඇමතුම් වලට කඩිනමින් පිළිතුරු ලබාදීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන වල නිලධාරීන් බැඳී සිටින බැවින් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ ලිපි 02/2022 විධිවිධාන පිළිබඳ ඔබ අංශය තුළ සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙස මින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

01.සාමාන්‍ය තැපෑල

අ) මහජනතාගේ රාජ්‍ය ආයතනවලට යොමුවන ලිපි සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබාදී කටයුතු කළ යුතු අතර මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3.8 උප වගන්තියෙහි විධිවිධාන සහ 1996.11.2 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 23/97 හි විධිවිධාන කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි.ඒ අනුව, වහාම අවසන් පිළිතුරක් යැවිය නොහැකි අවස්ථාවකදී සතියක් ඇතුළත ලිපිය ලද බවට අතුරු පිළිතුරක් සහ සති හතරක් (04) ඇතුළත අවසන් පිළිතුරක් යැවීමේ අවශ්‍යතාව නැවත වරක් අවධාරණය කරමි.

ආ) එසේම සියලුම 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 යුතුය.

02.විද්‍යුත් තැපෑල

අ) කාර්යාල වල පොදු විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන විද්‍යුත් ලිපි දිනපතා පරීක්ෂා කල යුතු අතර,මාණ්ඩලික නිලධාරියන්ගේ විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන විද්‍යුත් ලිපි ද දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතුය.

ආ) එලෙස විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන ලිපි සඳහා එදිනම පිළිතුරු ලබාදීමට උත්සුක විය යුතු අතර,ඒ සඳහා එදිනම පිළිතුරු ලබාදිය නොහැකි නම් ,එම ලිපිය ලද බවත් ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය

කාලයන් සඳහන් කර ඇතුළු පිළිතුරක් (reply) යොමු කළ යුතුය. එලෙසම ඒ සඳහා සාධාරණ කාලයක් තුළ දැනුම්දුන් දිනට පෙර එම විමසීම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

03. දුරකථන ඇමතුම්

අ) කාර්යාලය වෙත ලැබෙන සියලුම දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ආ) කාර්යාල වෙත ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් ලේඛනයක සටහන් කර ගැනීම කළ යුතුය. එම ලේඛනයේ දුරකථන ඇමතුම් ලබා දුන් පුද්ගලයාගේ නම, කාරණය හා නැවත පිළිතුරක් යොමු කළ යුතු දුරකථන අංකය ආදී තොරතුරු සටහන් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඇ) එම අවස්ථාවේදී ම පිළිතුරු ලබාදීමට නොහැකි/අපහසු කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/විෂය භාර නිලධාරීන් සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඉහත උපදෙස් ඔබ අංශයේ සියලු නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කර ඒ අනුව කටයුතු කැටීම් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේද වගකීමක් බව මින් දන්වා සිටිමි.

Siva

සුජානි ආර්.විජේතුංග,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන, තොරතුරු තාක්ෂණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පලාත.

OLC
9/28

සුජානි ආර්. විජේතුංග
ලේකම්
අධ්‍යාපන තොරතුරු තාක්ෂණ සහ
සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
සබරගමුව පලාත සභාව
නව නගරය - රත්නපුර