

දුරකථන) 011 2669192, 011 2675011
 தொலைபேசி) 011 2698507, 011 2694033
 Telephone) 011 2675449, 011 2675280

ෆැක්ස්) 011 2693866
 பெக்ஸ்) 011 2693869
 Fax) 011 2692913

විද්‍යුත් තැපෑල) postmaster@health.gov.lk
 மின்னஞ்சல் முகவரி)
 e-mail)

වෙබ් අඩවිය) www.health.gov.lk
 இணையத்தளம்)
 website)



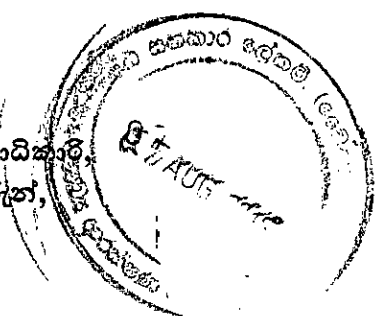
සුවසිරිපාය
 சுவசிரிபாய
 SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය)
 எனது இல) CA/SA/02/2015
 My No.)
 ඔබේ අංකය)
 உமது இல)
 Your No. :)

දිනය)
 திகதி) 2015.06. /16
 Date)

සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය
 சுகாதாரம் மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சு
 Ministry of Health & Indigenous Medicine

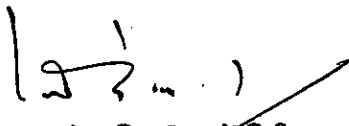
අතිරේක ලේකම්වරුන්/සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී,
 සියලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරුන්/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
 සියලුම අධ්‍යක්ෂවරුන්/සහකාර ලේකම්වරුන්,
 සියලුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්/ආයතන ප්‍රධානීන්,
 සියලුම අංශ ප්‍රධානීන් වෙත.



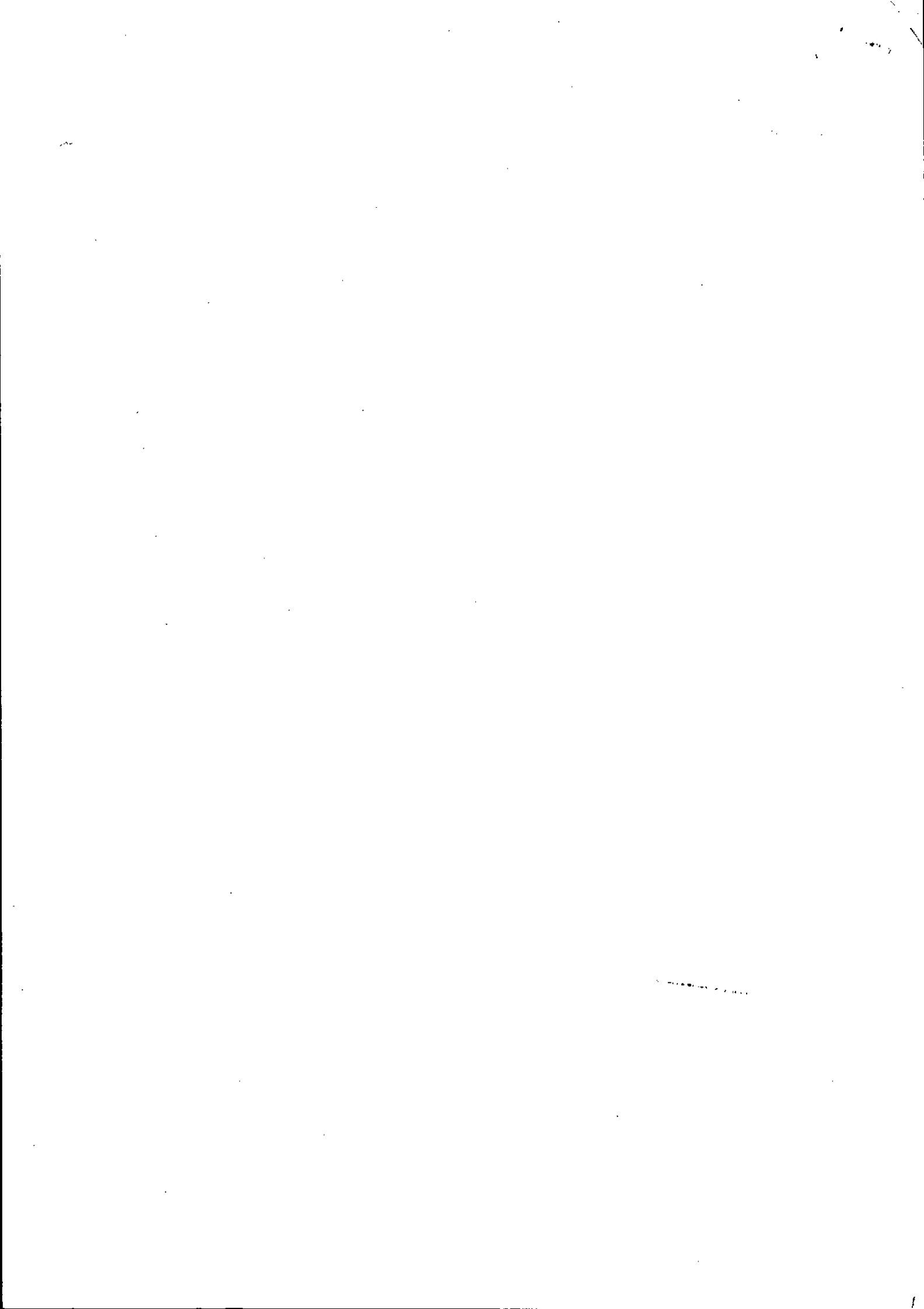
රජයේ නිලධරයන්ගේ වගකීම් සහ සේවලාභීන්ගේ අයිතිවාසිකම්

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/2015 (ඇමුණුම I) කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

ඉහත චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කර ඇති පරිදි රජයේ කාර්යාල පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත ක්‍රමවේදය කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරමි. ඒ අනුව ඔබ ආයතනයේ/කාර්යාලයේ/ඒකකයේ/අංශයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩල තම සේවලාභීන් සඳහා මිත්‍රශීලීත්වයෙන් යුතුව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල වන පරිදි තම සේවාවන්/රාජකාරි ඉටුකිරීමට ඔවුන් දැනුවත් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.


 ආචාර්ය ඩී.එම්.ආර්.බී.දිසානායක,
 ලේකම්,
 සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය.

ආචාර්ය ඩී. එම්. ආර්. ඩී. දිසානායක
 ලේකම්
 සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය
 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10.
 385, Poojya Baddegama Wimalawansa Thero Mawatha, Colombo 10, Sri Lanka



රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 11/2015

මගේ අංක : EST-1/MISCL/06/0032

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා
ප්‍රජාතාන්ත්‍රික පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරප්‍රය
කොළඹ 07.

2015.05.20

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රජයේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් සහ සේවාලාභීන්ගේ අයිතිවාසිකම්

රාජ්‍ය ආයතන මඟින් මහජනතාවට වඩාත් ගුණාත්මක සේවයක් සැලසීමේ අරමුණ හා රාජ්‍ය සේවය වඩාත් ශක්තිමත් කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ ආසන්න වශයෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් 20දෙනෙකුගෙන් එක් අයෙකු රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු බවට පත් වී ඇත. රාජ්‍ය සේවය පවත්වාගෙන යාම සඳහා රජයේ ආදායමෙන් ඉහළ ප්‍රතිශතයක් වැය වන බව අවධාරණය කරනු කැමැත්තෙමි. මහජන සේවය සැලසීමේ දී රජයේ නිලධාරීන් කෙරෙහි ඉමහත් බලාපොරොත්තුවක් තබා ඇති බව ද සිහිපත් කරමි. රජයේ නිලධාරීන් තමා වෙත පැවරී ඇති වගකීම් හා යුතුකම් මැනවින් අවබෝධ කරගෙන කැපවීමෙන් කටයුතු කරන නමුත් සේවාලාභී මහජනතාවගේ අයිතිවාසිකම් හා අපේක්ෂාවන් පිළිබඳව සැලකිල්ලක් නොදක්වන ඇතැම් නිලධාරීන් ද සිටින බව නිරතුරුවම ලැබෙන පැමිණිලි හා වාර්තාවලින් පෙනී යයි.

එම නිසා මෙම තත්ත්වය මහ භරවා ගනිමින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් මහජන භික්ෂුව සලසන පිරිසක් බවට පත් කිරීමත්, රාජ්‍ය ආයතන තුළ මහජනතාව සඳහා මිත්‍රශීලී පරිසරයක් ඇති කිරීමත් කාලීන අවශ්‍යතාවක් වී ඇත. ඒ අනුව රජයේ කාර්යාල පද්ධතිය තුළ ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය පිළිබඳව අවධානය යොමු කරවනු කැමැත්තෙමි.

1. මහජන දිනය

රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රවර්ධනය සඳහා දායක විය හැකි හොඳම පිරිස වන්නේ සේවාලාභීන් වන මහජනතාවයි. රජයේ වැඩ කරන සෑම දිනකම මහජනයාට නිලධාරීන් හමු වී තම දුක්ගැන්වීම්, වෝදනා මෙන්ම යෝජනා හා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට අවකාශ සැලසීම වැදගත් වුවද එසේ කිරීමට ඇති ප්‍රායෝගික දුෂ්කරතාව නිසා ඒ වෙනුවෙන් අනිවාර්ය මහජන දිනයක් වෙන් කර ඇත.

ඒ අනුව මහජන දිනය ලෙස වෙන් කර ඇති බදාදා දිනය තුළ සෑම රාජ්‍ය ආයතනයකම පහළ මට්ටමේ නිලධාරියාගේ සිට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා දක්වා සෑම තරාතිරමකම නිලධාරීන් කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම අත්‍යවශ්‍ය ය. එදිනට මහජනතාව වෙනුවෙන් නිලධාරීන්ගේ කැපවීම සියලුම අංශයන්ගෙන් ප්‍රකාශ වීම ඉතා වැදගත් වේ. එදිනට වෙනත් රැස්වීම්, වැඩමුළු, උත්සව ආදිය සංවිධානය නොකළ යුතු අතර, ඒවා වෙනුවෙන් සහභාගී වීම සඳහා කාර්යාලයෙන් බැහැරව නොයා යුතු ය. එදිනට අසනීප හා නොවැළැක්විය හැකි කරුණු වෙනුවෙන් හැර වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා නිවාඩු අනුමත නොකිරීමට ආයතන ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය. මෙම දිනය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා විශේෂයෙන්ම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් එදින කාර්යාලයට පැමිණීම හා රැඳී සිටීම අනිවාර්ය වේ.

2. මහජනතාවගේ දුක් ගැනවිලිවලට සවන් දීම සඳහා විශේෂ නිලධාරියෙකු පත් කිරීම.

රාජ්‍ය සේවයේ පදනම වන්නේ මහජනතාවයි. මහජනතාවගේ පැමිණිලි/ දුක් ගැනවිලි පිළිබඳ සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් තම අවධානය යොමු කළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද, සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් වාගේම මේ සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු පත් කර ඒ පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කළ යුතු ය. (උදා : දුරකතන අංකයක් සහිතව දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීම වැනි) මේ කාර්යය සඳහා පත් කරන ලද නිලධාරියාට නිර්මාණාත්මක හා නවමු හැකියාවන් තිබිය යුතු ය. සේවලාභියා සෑහීමට පත් වුවාද නැත්ද යන්න පිළිබඳව ඔහුගෙන් ප්‍රතිචාර (Feedback) ලබා ගත යුතු ය. එක් එක් අංශවලින් පත් කරනු ලබන නිලධාරීන් සඳහා නිසි පුහුණුවක් ලබා දීමට පියවර ගත යුතු ය.

3. මහජනතාවගේ ලිපි සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.

මහජනතාවගෙන් රාජ්‍ය ආයතනවලට ලැබෙන ලිපි සඳහා ඉහළම ප්‍රමුඛතාවයක් දී කටයුතු කළ යුතු ය. මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:8 උප වගන්තිය සහ 1997.11.27 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 23/97 කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරවමි. ඒ අනුව වහාම අවසන් පිළිතුරක් යැවිය නොහැකි අවස්ථාවක සතියක් ඇතුළත ලිපිය ලද බවට අතුරු පිළිතුරක් හා සති හතරක් (04) ඇතුළත අවසන් පිළිතුරක් යැවීමේ අවශ්‍යතාව නැවත වරක් අවධාරණය කරමි.

එසේම මහජනයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී ලිපිය අවසානයේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:1 උප වගන්තියේ (ඉ)හි සඳහන් යෙදුම වෙනුවට "මෙයට- ඔබේ සේවය සඳහා කැපවුන" යන පාඨය යෙදීමට කටයුතු කරන මෙන් ද ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

මහජනතාවගෙන් ලැබෙන ලිපිවලට පිළිතුරු යැවීමේ දී ලිපිය ලද භාෂාවෙන්ම පිළිතුරු යවන ලෙස දන්වන ලද 2010.09.01 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි 03/2010 කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරවන අතර, එම උපදෙස් කරයේ පිළිපදින බවට වග ලබා ගන්නා මෙන් ද දන්වා සිටිමි.

4. දුරකථන මගින් ඉදිරිපත් කරන ගැටලුවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම

රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා සපයා ඇති දුරකථනවලට අදාළ බිල්පත් රජය මගින් ගෙවනු ලැබූව ද, මහජනයා විසින් දුරකථනයකින් යම් විමසීමක් කරන විට ආචාරශීලීව පිළිතුරු නොදෙන අවස්ථා ගැන නිරන්තරයෙන්ම පැමිණිලි ලැබේ. මෙම තත්ත්වය වහාම නිවැරදි කළ යුතු අතර මහජන ඇමතුම්වලට ආචාරශීලී වීමේ අවශ්‍යතාව රාජ්‍ය සේවකයන්ට පහදා දීමටත්, එමෙන්ම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා පුහුණුවක් ලබා දීමට ද පියවර ගත යුතු ය.

5. දිවා ආහාර විවේකය

රජයේ නිලධරයන් සඳහා දිවා භෝජන විවේකය විනාඩි 30ක් පමණක් බව නැවත වරක් අවධාරණය කරනු කැමැත්තෙමි. ඇතැම් නිලධරයන් එම සීමාව ඉක්මවා සේවා ස්ථානවලින් බැහැරව සිටින බවට පැමිණිලි ලැබී ඇති බැවින් සියලුම නිලධරයන් ඊට අනුකූලව ක්‍රියා කරන බවට අධිකෂණ නිලධරයන් වග බලා ගත යුතු ය.

සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල විමසීම් හා තොරතුරු සැපයීම් කවුළු, මුදල් භාර ගැනීම් කවුළු, අයදුම්පත් භාර ගන්නා කවුළු ආදියෙහි සේවය කරන නිලධරයන් දිවා භෝජන විවේකය එකවර ලබා නොගත යුතු අතර, එම කවුළු අඛණ්ඩව විවෘතව තැබීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

6. රාජකාරි උත්සව පැවැත්වීම

විශාල වශයෙන් මුදල් යොදවමින් ද රාජ්‍ය දේපල භාවිත කරමින් ද උත්කර්ශවත් ලෙස රාජකාරි උත්සව පැවැත්වීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය ආයතන මගින් මහජන මුදල් වැය කිරීම සිදුවී ඇති අවස්ථා බොහෝ නිරීක්ෂණය වී ඇත. මින් ඉදිරියට රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් වන නිල උත්සව සංවිධානය කිරීමේ දී සරල හා වාමි ලෙස එම උත්සව සංවිධානය කළ යුතු අතර හැකි තාක් වියදම් අවම වන සේ සංවිධානය කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

එසේම රාජකාරි කාලය තුළ දී කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ රාජකාරි කටයුතුවලට අදාළ නොවන උත්සව නොපැවැත්විය යුතු අතර රාජකාරියේ යෙදී සිටින කාලය අතරතුර දී කාර්යාලීය පරිශ්‍රයෙන් බැහැරව පැවැත්වෙන රාජකාරි කටයුතුවලට අදාළ නොවන විවිධ පෞද්ගලික උත්සවවලට සහභාගී නොවිය යුතු ය.

7. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ඇඳුම්

ඇතැම් රාජ්‍ය නිලධාරීන් රාජකාරී ස්ථානවලට උචිත ලෙස සැරසී නොපැමිණීම හේතුවෙන් වෘත්තීය ගෞරවනීයත්වය හා රාජකාරියෙහි අභිමානය රැක ගැනීමේ දී ගැටලු සහගත තත්ත්වයන් උද්ගත වී ඇති බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. එබැවින් සේවයට පැමිණීමේ දී සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුම රාජ්‍ය සේවයේ ගෞරවය රැකෙන පරිදි සංවර්ධිත ලෙස හැඳපැළඳ පැමිණීමටත්, රාජකාරී කාලය තුළ දී සිය කාර්යාල හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටීමටත්, නිල ඇඳුම් දීමනා ලබන සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඔවුන්ට නියමකර ඇති නිල ඇඳුම් හැඳපැළඳ පැමිණීමටත් වග බලා ගත යුතුය.

මෙම උපදෙස් සියල්ල තරයේ පිළිපැදීමට රජයේ නිලධාරීන් සියලුම දෙනා බැඳී සිටිය යුතු අතර, මෙය කඩ කරනු ලබන අවස්ථාවල දී ඔවුන්ට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම බව අවධාරණය කරමි.



ජේ. දඩල්ලගේ

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා
ප්‍රජාතාන්ත්‍රීය පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය