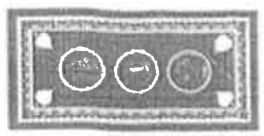




"විශ්වවිද්‍යාල රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු."
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.
 "ஸ்ராவஸ்தி" கட்டிடம், 32, ஸ்ரீமதி மார்க்கசஸ் பரணாந்தா மாளிகை, கோழம்பேடி 07.
 "Sravasthi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් ශ්‍රීරතන ජයවරාණාඞ්ගි Chief Secretary	දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 2698409 ෆැක්ස් / செய்தி / Fax - 2694667 විද්‍යුත් තැපෑල / மின்னஞ்சல் / Email chiefsecretary@wpc.gov.lk	පොදු දුරකථන தொலைபேசி General Telephone	2682868 2682869 2682870
--	---	--	-------------------------------

මගේ අංකය. எனது இல. / My No. } CSO/ADM/18/38(3)-2016	ඔබේ අංකය. உமது இல. / Your No. }	දිනය. திகதி. Date. } 2016.11.01
---	---------------------------------------	---------------------------------------

පාලන චක්‍රලේඛ 01/2016 (i)

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,
 සභා ලේකම්,
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
 අධිකාරී වල සභාපතිවරුන්,
 පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්,

බස්නාහිර පළාත් සභාවට අයත් ආයතන වල වාහන භාවිතය විධිමත් කිරීම.

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ සමාංක හා 2016.02.29 දිනෙන් යුතුව නිකුත් කරන ලද පාලන චක්‍රලේඛ 01/2016 හි 1.2.1, 1.3.3 හා 1.3.6 යන වගන්ති මෙයින් සංශෝධනය කරනු ලැබේ. එම වගන්ති වෙනුවට පහත දැක්වෙන සංශෝධිත වගන්ති එක් කරනු ලැබේ. මෙම සංශෝධනය 01/2016 චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

1.2.1. නිල වාහන භාවිතා කිරීමට හිමිකම ඇත්තේ ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/99 ප්‍රකාරව සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන්ට පමණි. යම් නිලධාරියෙකු එවන් හිමිකම් ලබන තනතුරක වැඩ බැලීම සිදු කරන්නේ නම් ඔහුටද ඉහත හිමිකම ඇත්තේය. එසේම එවන් තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීමට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත එම හිමිකම ලබා ගත යුතුය.

1.3.5. කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා ලද වාහන කල්බදු සීමාව අවසන් වන තුරු අනිවාර්යයෙන්ම පූර්ණ රක්ෂණය කළ යුතුය. අනෙකුත් වාහන රක්ෂණය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ 03/S/2/23 අංක දරණ ලිපියට අදාළව කළ යුතුය.

1.3.8. (අ). බස්නාහිර පළාතෙන් පිට රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහනයක් යොදවන්නේ නම් ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ මත ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මෙවැනි ගමන් සඳහා නිලධාරීන් කණ්ඩායමක් සහභාගී වන්නේ නම් ඒ සඳහා අවම වාහන සංඛ්‍යාවකින් ප්‍රවාහන

පහසුකම් සැලසීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ වුවත් ගමනේ යෙදීමෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම් සඳහා ආවරණ අනුමැතිය ඉල්ලීමෙන් වැළකිය යුතුය.

1.3.8. (ආ). අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් එවැනි රාජකාරී ගමන් වල යෙදෙන අවස්ථාවන්හිදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 11/2006හි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

එම්.ඒ.බී. දයා සෙනරත්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
බස්නාහිරපළාත. o/c

පිටපත -

- 01. විගණකාධිපති - කරු. දැ. ගැ. ස
- 02. අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන - කරු. දැ. ගැ. ස

අමාත්‍යාංශ ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන Administration	පිරිස් හා පුහුණු Personnel & Training	මුදල Finance	සැලසුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	අභ්‍යන්තර විගණන Director Internal Audit
	Tel: 2693964 Fax: 2669479 dcsadm@slpc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax: 2693952 dtpt@slpc.gov.lk	Tel: 2693978 Fax: 2679958 cfinance@slpc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax: 2676280 dplano@slpc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax: 2689900 dce@slpc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax: 2689011