



"විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ කැපවීම."

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත  
பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்  
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.  
204, டென்சிஸ் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.  
204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / Government Chief Secretary } 011-2092599 / 011-2092601 / chiefsecretary@wpc.gov.lk } 011-2093000  
දුරකථන / Telephone }  
ෆැක්ස් / Fax }  
විද්‍යුත් තැපෑල / Email }  
පොදු දුරකථන / General Telephone }

මගේ අංකය / My No. } CSWP/ADM/18-38/FI/05 } මගේ අංකය / My No. } } 2019.04. 24 }  
දිනය / Date }

පාලන වක්‍රලේඛ අංක 4/2019

**ඉතා වැදගත්**

පළාත් සභා ලේකම්  
සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු)  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්  
විගණන අධිකාරී - රජයේ විගණන අංශය  
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක  
ප්‍රධාන ලේකම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී හා පරිපාලන නිලධාරී

ආරක්ෂක විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම විසීමත් කිරීම

මේ වන විට ඇතිවී තිබෙන අනපේක්ෂිත අර්බුදකාරී තත්ත්වය මත රාජ්‍ය ආයතන, පොදු ස්ථාන හා මහජනයා ගැවසෙන ස්ථාන පිළිබඳව දැඩි ආරක්ෂක විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් බවට පත්වී තිබේ. මෙම තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගෙන බස්නාහිර පළාත් සභා කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ පහත දැක්වෙන ආරක්ෂක ක්‍රමවේදයන් වහාම ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.


1. ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයට ඇතුළුවීමට පෙර සියළුම වාහන හා පුද්ගලයන් පරීක්ෂා කිරීම.
2. ගොඩනැගිල්ලට පිවිසීමේ සිට පිටවීම දක්වා වූ කාලය තුළ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම දෙනා තම රාජකාරී හැසුණුම පහ අනිවාර්යයෙන්ම පැළඳ සිටිය යුතුය. එසේ පැළඳ නොසිටින කිසිදු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුට කාර්යාලයට ඇතුළුවීමට අවසර ලබා නොදෙන ලෙස ආරක්ෂක අංශ වෙත උපදෙස් ලබා දී ඇත.
3. නමන් විසින් රැගෙන එනු ලබන ගමන් මලු හා අනෙකුත් භාණ්ඩ වෙනොත් ඒ සියල්ල පරීක්ෂා කිරීමට ආරක්ෂක අංශයට ඉඩකඩ ලබා දිය යුතුය. හැකි තාක් දුරට ගමන් මලු හා වෙනත් භාණ්ඩ රැගෙන ඒම සීමා කල යුතුය.
4. ආරක්ෂක කබා සහ හිස් වැසුම් පැළඳ ගොඩනැගිල්ලට ඇතුළුවීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වන අතර ගලවන ලද කබා හා හිස් වැසුම් රැගෙන එන්නේ නම් ඒවා පරීක්ෂා කිරීමට ආරක්ෂක අංශයට ඉඩ දිය යුතුය.
5. ගොඩනැගිල්ලෙහි ඔබ අවට පරිසරය මෙන්ම අනෙකුත් ස්ථාන පිළිබඳව ද පරීක්ෂාවෙන් සිටිය යුතු අතර සැක කටයුතු පුද්ගලයෙකු හෝ භාණ්ඩයක් ගැන අවධානයට ලක්වුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම ආරක්ෂක අංශ හා අදාල බලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන Administration	පිරිස් හා පුහුණු Personnel & Training	මුදල් Finance	පුළුස්සුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	අභ්‍යන්තර Chief Internal Auditor
	Tel: 011-2092606 Fax: 011-2092609 dsasdn@wpc.gov.lk	Tel: 011-2092631 Fax: 011-2092647 dsp@wpc.gov.lk	Tel: 011-2092640 Fax: 011-2092636 dsfinance@wpc.gov.lk	Tel: 011-2092532 Fax: 011-2092533 dsplanning@wpc.gov.lk	Tel: 011-2092501 Fax: 011-2092505 dseng@wpc.gov.lk	Tel: 011-2092628

6. ගොඩනැගිල්ලේ ගිනි ආරක්ෂණ කටයුතු සඳහා නම් කර පුහුණුවක් ලබාදී ඇති කණ්ඩායම් ඒ පිළිබඳ දැඩි අවධානයෙන් හා පරීක්ෂාවෙන් සිටිය යුතු අතර හදිසි අවස්ථාවකදී වහා ක්‍රියාත්මක වීමට වගබලා ගත යුතුය. එසේම සියලුම නිලධාරීන් හදිසි ගින්නකදී ක්‍රියා කල යුතු ආකාරය පිළිබඳව දී ඇති උපදෙස්ද වහා අනුගමනය කිරීමට පියවර ගත යුතුය.
7. ගොඩනැගිල්ලට ඇතුළු වීම සඳහා බිම් මහලේ ඇති දොරටු දෙක පමණක් භාවිතා කල යුතු අතර වාහන ඇතුළත් කරනු ලබන දොරටු ඒ සඳහා භාවිතා කිරීමට අවසර ලබා දෙනු නොලැබේ.
8. කාර්යාල පරිශ්‍රයට ගෙන එනු ලබන භාණ්ඩ පළාත් අදායම් දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිල්ල අසල පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වාහනවලින් බැම කල යුතු අතර එතැන් සිට ප්‍රොලී මගින් හෝ මිනිස් ශ්‍රමය මගින් ගොඩනැගිල්ල තුලට ගෙන ඒම කල යුතුය.
9. අවන්හල සඳහා රැගෙන එනු ලබන භාණ්ඩ සියල්ල ආරක්ෂක අංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ අවන්හල සඳහා වෙන් කර ඇති සෝපානය පමණක් භාවිතා කර රැගෙන ආ යුතුය.
10. කාර්යාල සංකීර්ණයේ පවතින සියලු කාර්යාල ප.ව. 6.00 න් පසුව විවෘත කර නොතැබිය යුතු අතර ප.ව.6.00 වන විට සියලු කාර්යාල වසා තබා යතුරු ආරක්ෂක අංශ වෙත භාර දිය යුතුය.
11. ගොඩනැගිල්ලේ පළමු මහලේ පැවැත්වීමට අවසර ලබා දෙනු ලබන අලෙවි ප්‍රදර්ශන කටයුතු වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවලංගු කෙරේ.
12. කාර්යාල තුලට ඇතුළුවන බාහිර පුද්ගලයන් සියලු දෙනා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව තාවකාලික හැඳුනුම්පතක් නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම තාවකාලික හැඳුනුම්පත නියමිත මහලට පමණක් සීමා වන අතර එසේ අදාල නොවන හැඳුනුම්පතක් සහිත කිසිදු පුද්ගලයෙකුට වෙනත් මහලකට ඇතුළුවීමට අවසර නොදිය යුතුය.
13. පළාත් සභාවේ සියලු වාහන සඳහා හඳුනා ගැනීමේ අනන්‍යතා ලාංඡනයක් ඉදිරියේදී හඳුන්වා දෙනු ලබන අතර එම ලාංඡනය වාහනයේ ඉදිරිපස ප්‍රධාන වීදුරුවේ පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය කල යුතුය.
14. මීට අමතරව ආරක්ෂක අංශ විසින් ගොඩනැගිල්ලේ සහ මහජනතාවගේ ආරක්ෂාව තර කිරීම සඳහා ගනු ලබන වෙනත් ආරක්ෂක ක්‍රමවේද වෙනොත් ඒවාද ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහයෝගය ලබා දිය යුතුය.

කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාගේත් මහජනතාවගේත් ගොඩනැගිල්ලේත් ආරක්ෂාව තර කර ගැනීම සඳහා මෙම ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම සියලු දෙනාගේම වගකීමක් වන බැවින් එම වගකීම නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය සහයෝගය ලබා දෙන ලෙස අවධාරණය කරන බව කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

මේ පිළිබඳව ඔබගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනා වහාම දැනුවත් කරන ලෙසද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

  
 ප්‍රදීප් යසරත්න  
 ප්‍රධාන ලේකම්  
 බස්නාහිර පළාත

පිටපත:

ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී - ඉහත පියවරයන් දැඩිලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා