



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



"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ස්‍රිනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.
 "சீராவஸ்தி" கட்டடம், 32, ஸ்ரீமத் மார்க்கஸ் ப்ரீனாந்து மாவத்தை, கொழும்பு 07.
 "Sravasthi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதம செயலாளர் Chief Secretary	දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone ලැයිස් / பெண் / Fax e-මේල් / எ-மெயில் / Email	- 2698409 - 2694667 chiefsecretary@wpc.gov.lk	පොදු දුරකථන தொலைபேசி General Telephone	2682868 2682869 2682870
--	---	---	--	-------------------------------

මගේ අංකය. எனது இல. My No. } CSO/FIN/2/3/2(i)	ඔබේ අංකය. உமது இல. Your No. }	දිනය. திகதி. Date. } 2014.05.
--	-------------------------------------	-------------------------------------

කෙටුම්පතයි

පළාත් සභා අධිකාරි/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල
නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම හා බිල්පත් නිරවුල් කිරීම.

මහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ 2010.09.01 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 446 හි දැක්වෙන උපදෙස් සැලකිල්ලට ගෙන පළාත් සභා අධිකාරි/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල පහත සඳහන් තනතුරු දරණ නිලධාරීන්ට සිය රාජකාරී ඉටු කිරීම පිණිස මාසික ඒකාබද්ධ වියදම් සීමාව ඇතුළත දුරකතන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් සලසාදීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

කාණ්ඩ අංකය	නිලධාරී කාණ්ඩය	මාසික උපරිම ඒකාබද්ධ වියදම් සීමාව (සියළුම බදු හා මාසික ගාස්තු ඇතුළත්ව) රුපියල්.
I.	සභාපති	10,000.00
II.	සාමාන්‍යාධිකාරි/අධ්‍යක්ෂ	8,000.00
III.	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරි	6,000.00

විකේත ප්‍රධාන ලේකම් பிரதி பிரதம செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මුදල நிதி Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering	අධ්‍යක්ෂ අභ්‍යන්තර විගණන உள்ளகம் கணக்காய்வு Director Internal Audit
	Tel: 2693964 Fax: 2669479 dcadmin@wpc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax: 2693952 dopt@wpc.gov.lk	Tel: 2693978 Fax: 2679958 ayiasaco@wpc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax: 2676280 dplsa@wpc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax: 2689900 deng@wpc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax: 2689011

02. දුරකතන පහසුකම්

- I. සභාපති, සාමාන්‍යාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ යන තනතුරු දරණ නිලධාරීන්ට සිය මාසික සීමාව ඇතුළත විදේශීය දුරකතන පහසුකම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.
- II. නිලධාරියෙකු හට දුරකතනයක්ද සහිතව නිල නිවාසයක් සපයා ඇත්නම්, ඔහුගේ පෞද්ගලික නිවාසය සඳහා අධිකාරියේ වියදමින් නව දුරකතනයක් නොසැපයිය යුතුය. එසේ වුවද, නිලධාරියෙක් හට නිල නිවාසයක් ලබා දීමට පෙර පෞද්ගලික නිවාසයට ලබා දී ඇති මාසික බිල්පත් නිරවුල් කරන ලද රාජකාරී නිවාස දුරකතනයේ මාසික බිල්පතද නිලධාරියාගේ මාසික ඒකාබද්ධ වියදම් සීමාව ඇතුළත ගෙවිය හැකිය.
- III. නිලධාරියෙකු හට නිවාස දුරකතන පහසුකම් සපයා දිය යුතු අවස්ථාවක, එම නිලධාරියා නමින් හෝ නිලධාරියාගේ කලත්‍රයා නමින් පෞද්ගලික නිවාස දුරකතනයක් දැනටමත් ඇත්නම්, අධිකාරියේ වියදමින් එම පෞද්ගලික දුරකතනයේ මාසික බිල්පත් ගෙවිය හැකිය.
- IV. නිලධාරියෙකු මාසයකට අධික කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටී නම්, එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ නිවාස දුරකතන සඳහා වන බිල්පත් නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතුය.

03. ජංගම දුරකතන පහසුකම්

- I. නිලධාරියෙකුගේ නමින් ලියාපදිංචි කර ඇති බව තහවුරු කරන පෞද්ගලික ජංගම දුරකතන සඳහා වූ මාසික බිල්පත් මාසික ඒකාබද්ධ වියදම් සීමාව තුළ අධිකාරිය මගින් ගෙවිය හැකිය.
- II. අධිකාරියේ වියදමින් බිල්පත් නිරවුල් කරනු ලබන ජංගම දුරකතනවල අංක ආයතනයේ අභ්‍යන්තර දුරකතන නාමාවලියට ද ඇතුළත් කළ යුතු වන අතර, දුරකතන සම්බන්ධතාවය සක්‍රීයව තබා ගැනීම අදාළ නිලධාරියාගේ වගකීමකි.

04. අන්තර්ජාල පහසුකම්

- I. සිය නිවාස දුරකතනය හෝ ජංගම දුරකතනය සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය උපකරණ හා උපාංග මිලදී ගැනීමේ පිරිවැය නිලධාරියා පෞද්ගලිකව දැරිය යුතුය.

05. නිලධාරියාගේ සන්නිවේදන පහසුකම්වලට අදාළ බිල්පත් මාසිකව නිරවුල් කිරීමෙන් පසුව, කිසියම් ඉතිරියක් ඇතොත් එම ඉතිරිවීම්, මුදල් වර්ෂය තුළ නියමිත සීමාව ඉක්මවූ දුරකතන වියදම් පියවීම සඳහා යොදා ගත හැකිය. එහෙත් එවැනි ඉතිරිවීම් ඉදිරි මුදල් වර්ෂයක් සඳහා ඉදිරියට ගෙන යාමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. තවද, ඉදිරියේදී ඇතිවිය හැකියැයි අපේක්ෂා කරන ඉතිරි කිරීම් වලින් ආවරණය කර ගැනීමේ අරමුණෙන් නිලධාරියෙකුගේ වියදම් සීමාව ඉක්මවා කරන ගෙවීම් ඉදිරියට ගෙන යාමට ඉඩ නොදෙනු ලබන අතර එම ඉක්මවීම් වැටුපෙන් අය කර ගත යුතුය.

06. එමෙන්ම පළාත් සභා අධිකාරී/වාචස්ථාපිත ආයතන වල සේවය කරන වෙනත් තනතුරු දරණ නිලධාරීන්ටද මෙම පහසුකම් ලබා දිය යුතුයැයි අදහස් කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා අදාළ වන හිමිකමද පෙන්නුම් කරමින් වෙන වෙනම ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුවේ. අනුමැතියට ඉල්ලුම් කිරීමේදී අධිකාරියේ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ හා ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශයද ඒ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.