1st Place Winner
National Productivity
Award 2020

ISO 9001
ISO/IEC 17021 QMS-001-01

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் – தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref.	ඔබේ අංකය / உமது இல / Your Ref.	දිනය / திகதி / Date
CSS/7/1/3		2026.05.14

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) – 03/2026

දකුණු පළාත් සභාවේ සියලුම
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා
ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ දකුණු පළාතේ පළාත් සභා මුල්‍ය රීති සංග්‍රහය 2021 හි මුල්‍ය රීති 432 සංශෝධනය කිරීම

දකුණු පළාත් සභා මුල්‍ය රීති 432 යටතේ දැක්වෙන වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයින් සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම්/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ දී විෂමාචාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම සඳහා, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2024 සහ ප්‍රසම්පාදන අත්පොත - 2024 හි 10 වන ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන හා ක්‍රියාපටිපාටීන් අනුගමනය කළ යුතු වන බැවින්, ඊට අනුකූල වන සේ දකුණු පළාත් සභා මුල්‍ය රීති 432 සංශෝධනය කිරීමට දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2026.04.28 දිනැතිව අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GS/SP/1/1/3/334 දරන 2026.05.05 දිනැති ලිපිය මගින් දන්වා ඇත.

02. ඒ අනුව මින් ඉදිරියට වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයින් සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම්/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ දී විෂමාචාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීමේ දී සංශෝධිත දකුණු පළාත් සභා මුල්‍ය රීති 432 අනුව කටයුතු කළ යුතු බව දන්වමි. සංශෝධිත දකුණු පළාත් සභා මුල්‍ය රීති 432 ඇමුණුම 1 වශයෙන් දක්වා ඇත.

03. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ වන අයත් සියලුම ආයතන දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

චන්දිම සී. මුහන්දිරම්ගේ
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

පිටපත් : 1. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත. : දැ.ගැ.ස.
2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත. : දැ.ගැ.ස.

දුරකථන - 091 - 4944007 ෆැක්ස් - 091 - 2232691 විද්‍යුත් තැපැල - depoffinance7@gmail.com

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary 091 4944002
කාර්යාලය / காரியாலயம் / Office 091 4119011, 091 2234052
ෆැක්ස් / தொலைநகல் / Fax 091 2246299
විද්‍යුත් තැපැල / மின் அஞ்சல் / E-mail chiefsec1@sltnet.lk
වෙබ් අඩවිය / இணையத்தளம் / Web site www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.
பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

"සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්"

ඇමුණුම 1

2021 මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී.432 සංශෝධනය

රී.432. වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයින් සම්බන්ධයෙන්, සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ දී විෂමාචාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම.

වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයින් සම්බන්ධයෙන්, සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ දී විෂමාචාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2024 සහ ප්‍රසම්පාදන අත්පොත - 2024 හි 10 පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන, ක්‍රියාපටිපාටීන් පහත සඳහන් සංශෝධනවලට යටත්ව අදාළ කර ගත යුතු ය.

432.1 සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ අධිකාරිත්වය

01. පළාත් ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ආණ්ඩුකාරවරයා
02. පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු/ සැලසුම්) ප්‍රසම්පාදන කමිටු	ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී
03. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී

432.2 ආයතනයක් හෝ තනි ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු සම්බන්ධයෙන්, සම්බාධක පැනවීමේ දී, තහනම් කිරීමේ දී හෝ අසාධු ලේඛනගත කිරීමේ දී පහත දක්වා ඇති ආකාරයෙන් අදාළ කර ගත යුතු ය.

I. දකුණු පළාත් සභාවේ සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවලට අදාළ වන පරිදි
II. දකුණු පළාත් සභාවේ නිශ්චිත අමාත්‍යාංශයකට පමණක් සීමා වන පරිදි
III. අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට සීමා වන පරිදි සිදු කළ හැක.

432.3 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සහ සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින්, සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයින් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, එය නිරතුරුව යාවත්කාලීන කළ යුතු ය.

432.4 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙතින් තොරතුරු ලබා ගැනීමෙන් පසු,

(i) අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයේ වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන දෙසීයයට (200) වඩා වැඩි ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන්, සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයින් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු, මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවට හා මුදල් අමාත්‍යාංශය වෙත දැනුම් දීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත එවිය යුතු ය.

(ii) කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයේ වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන දෙසීයයට (200) සමාන හෝ අඩු වටිනාකමක් සහිත හෝ වන ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන්, අදාළ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී/ ගණන් දීමේ නිලධාරී විසින් සම්බාධක පනවන ලද/ තහනම් කරන ලද/ අසාධු ලේඛනගත කරන ලද පාර්ශ්ව පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නඩත්තු කළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත දැනුම් දීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත එවිය යුතු ය.

432.5 සම්බාධක පැනවීමට/ තහනම් කිරීමට/ අසාධු ලේඛනගත කිරීමට එරෙහි අභියාචනය

I. සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ලැබුණු ඕනෑම ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු, එකී තීරණ පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට එම තීරණය ලැබුණු දින සිට වැඩ කරන දින පහක් (05) ඇතුළත අභියාචනයක් පහත පරිදි ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

අ) ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අදාළ තීරණ ගෙන තිබේ නම්, ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත

ආ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අදාළ තීරණ ගෙන තිබේ නම්, ප්‍රධාන ලේකම් වෙත

ඇ) ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් අදාළ තීරණය ගෙන තිබේ නම්, අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත.

II. එවැනි අභියාචනයක් ලැබුණු පසු, ආණ්ඩුකාරවර හෝ ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් අවස්ථානුකූලව, ප්‍රසම්පාදනයේ/ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම හෝ සංකීර්ණත්වය හෝ අනුව, එක් සාමාජිකයෙකු (01) හෝ සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් (03) හෝ සමන්විත ස්වාධීන අභියාචනා කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය. එය ඒක පුද්ගල කමිටුවක් නම්, එම සාමාජිකයා අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පිටතින් පත් කළ යුතු ය. එය තිදෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් නම්, අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පිටතින් විය යුතු ය.

III. අභියාචනා කමිටුව පත් කළ දින සිට, ලිත් දින විසි එකක් (21) ඇතුළත අභියාචනය විභාග කිරීම අවසන් කළ යුතු ය. එකී කරුණු දැක්වීම, සාධාරණ හා විනිවිදභාවයෙන් යුතුව පැවැත්විය යුතු අතර, අභියාචකට සහ අනෙකුත් අදාළ පාර්ශ්වයන්ට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු ය.

IV. කරුණු දැක්වීම අවසන් කිරීමෙන් පසු අභියාචනා කමිටුව සිය නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක්, එකී කමිටුව පත් කළ අධිකාරිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම නිර්දේශයන්හි පහත කරුණු සඳහන් විය යුතු ය.

අ) අභියාචනය පිළිගන්නේ ද, නැතහොත් ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ ද, යන්න;

ආ) සම්බාධක පැනවීමේ/ තහනම් කිරීමේ/ අසාධු ලේඛනගත කිරීමේ තීරණයෙහි වෙනසක් හෝ සංශෝධනයක් හෝ කළ යුතු ද, යන්න; සහ

ඇ) නිර්දේශ කිරීමට අදාළ හේතු;

V. අභියාචනා කමිටුවේ නිර්දේශයට අනුව, ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හෝ විසින් අභියාචනය පිළිබඳ අවසාන තීරණය ගෙන එකී තීරණය පහත පාර්ශ්වයන් වෙත සන්නිවේදනය කළ යුතු ය.

අ) අභියාචක;

ආ) රීති 432.1 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති පරිදි අදාළ අධිකාරිත්වය;

සහ

ඇ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය.