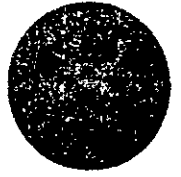




රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. }

RG/01/එක්දින සේවා

ප්‍රධාන කාර්යාලය
 தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

ග. ප. අංකය } 565
 த. பெ. இல. }
 P. O. Box No. }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }

234/A3, ඩෙන්සිල් කොබ්බාදුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 234/A3, டென்சில் கொப்பிகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
 234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය } 2021.03.23
 Date }

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක - 06/2021

සියලුම කළාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්,
 සියලුම සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්
 සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත,

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කඩිනම් සේවාව හා සාමාන්‍ය සේවාව.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක PFD/PAD/102/F&C/CO හා 2019.03.22 දිනැති ලිපිය අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාගේ අත්සනින් නිකුත් කරන ලද අංක 08/2019 දරණ 2019.03.25 දිනැති චක්‍රලේඛය හා අංක 15/2019 දරණ 2019.12.12 වන දින නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛය පහත පරිදි සංශෝධනය කරමි. තවද චක්‍රලේඛ අංක 01/2021 හා 2021/01/21 දින දරණ චක්‍රලේඛය මෙයින් අවලංගු කරමි.

01. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම.

❖ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම යටතේ නිකුත් කරන ලද අංක 08/2019 චක්‍රලේඛයේ 01, 02, 03 වගන්ති පහත පරිදි සංශෝධනය වේ.

- I. කණ්ඩායම් A වශයෙන් හඳුනා ගන්නා ලද කාර්යාලවල ලියාපදිංචිය සඳහා කඩිනම් සේවා යටතේ ලැබෙන ලේඛන පැය 24ක් තුළදී ලියාපදිංචි කළ යුතු වන අතර, සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ලියාපදිංචිය සඳහා ලැබෙන ලේඛන භාරදුන් දිනයේ සිට වැඩ කරන දින 05කට පසුව එළඹෙන දින සිට වැඩකරන දින 14 ක් ඇතුළත පූර්වතාවය අනුවම අත්සන් කර තැපෑලෙන් යැවීම හෝ නිකුත් කිරීම කළ යුතුය. සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ලැබෙන ඔප්පු අදාළ දිනට තැපෑල් කිරීමේ වගකීම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සතුය.
- II. කණ්ඩායම් B වශයෙන් හඳුනා ගන්නා ලද කාර්යාල සඳහා කඩිනම් සේවා යටතේ ලැබෙන ලේඛන භාරගත් දිනයේදීම ලියාපදිංචි කළ යුතු ය. සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ලියාපදිංචිය සඳහා ලැබෙන ලේඛන බාරදුන් දිනයේ සිට වැඩ කරන දින 03කට පසුව එළඹෙන දින සිට දින 07ක් ඇතුළත පූර්වතාවය අනුවම අත්සන් කර තැපෑලෙන් යැවීම හෝ නිකුත් කිරීම කළ යුතුය. සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ලැබෙන ඔප්පු අදාළ දිනට තැපෑල් කිරීමේ වගකීම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සතුය.

.....)02

III. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාව සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ 2014.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/2014 අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලැබී ඇති බලය අනුව, දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම කාර්යාලවල කඩිනම් සේවාව සඳහා ලේඛන ලියාපදිංචියට භාර ගැනීම පෙරවරු 8.00 ට ආරම්භ කළ යුතු වන අතර පස්වරු 1.30 දක්වා ක්‍රියාත්මක වීම අනිවාර්යය වේ. සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ අනුමැතිය යටතේ පස්වරු 1.30 සිට 3.00 දක්වා ලේඛන භාර ගැනීම සිදු කළ හැක.

02. උධාත හා සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.

❖ පත්ඉරු පිටපත්, ඔප්පු පිටපත්, ඇවෝර්නි බලපත්‍ර පිටපත්, උධාත පිටපත්, හිමිකම් සාධන පත්‍ර සහ උධාත පිටපත් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අංක 08/2019 චක්‍රලේඛයේ 02, 03 වගන්ති පහත පරිදි සංශෝධන වේ.

- I. කඩිනම් සේවා අයදුම්පත් මෙම චක්‍රලේඛයේ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම යටතේ වූ III වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පෙරවරු 8.00 සිට පස්වරු 1.30 දක්වා භාර ගැනීම අනිවාර්ය වේ. සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ අනුමැතිය යටතේ පස්වරු 1.30 සිට 3.00 දක්වා අයදුම් පත් භාර ගැනීම සිදු කළ හැක. සාමාන්‍ය සේවා අයදුම්පත් භාර ගැනීම පෙරවරු 8.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා සිදු කළ යුතුය.
- II. සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ලැබෙන අයදුම්පත් පසු දින සවස 2.00න් පසුව නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ උපදෙස් අනුව නියමිත පරිදි කුලීකාන්තිය පරීක්ෂා කර බලා නිකුත් කිරීම හෝ තැපැල් කිරීම කළ යුතුය.

03. ඇවෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම.

❖ ඇවෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම යටතේ අංක 08/2019 චක්‍රලේඛයේ 02 සහ 03 වගන්ති පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය වේ.

- I. කඩිනම් සේවා අයදුම්පත මෙම චක්‍රලේඛයේ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම යටතේ වූ III වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පෙරවරු 8.00 සිට පස්වරු 1.30 දක්වා භාර ගැනීම අනිවාර්ය වන අතර ඇවෝර්නි බලපත්‍රය පැය 24ක් තුළ ලියාපදිංචි කළ යුතුවේ. සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ පස්වරු 1.30 සිට 3.00 දක්වා ලේඛන භාර ගැනීම සිදු කළ හැක. සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ලියාපදිංචිය සඳහා ලේඛන භාර ගැනීම පෙරවරු 8.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා සිදු කළ යුතුය.
- II. සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ ලැබෙන ඇවෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම වැඩ කරන දින 05කින් පසුව නියමිත පරිදි කුලීකාන්තිය පරීක්ෂා කර බලා නිකුත් කිරීමට හෝ තැපැල් කිරීම කළ යුතුය.

04. හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම.

❖ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම යටතේ 08/2019 චක්‍රලේඛයේ 02 සහ 03 වගන්ති පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය වේ.

- I. කඩිනම් සේවා අයදුම්පත මෙම චක්‍රලේඛයේ, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම යටතේ වූ III වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පෙරවරු 8.00 සිට පස්වරු 1.30 දක්වා හිමිකම් පසුගනුදෙනු සාධන පත්‍ර භාර ගැනීම අනිවාර්යය වන අතර පැය 24 ක් තුළ ලියාපදිංචි කළ යුතු ය. සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත හිමිකම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අනුමැතිය යටතේ පස්වරු 1.30 සිට 3.00 දක්වා අයදුම්පත් භාර ගැනීම සිදු කළ හැක. සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ලියාපදිංචිය සඳහා ලේඛන භාර ගැනීම පෙරවරු 8.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා සිදු කළ යුතුය.
- II. සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ ලැබෙන හිමිකම් පසු ගනුදෙනු සාධන පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම වැඩ කරන දින 05කින් පසුව නියමිත පරිදි කුච්ඡාන්තිය පරීක්ෂා කර බලා නිකුත් කිරීම හෝ තැපැල් කිරීම කළ යුතු ය.

05. පොදු උපදෙස්.

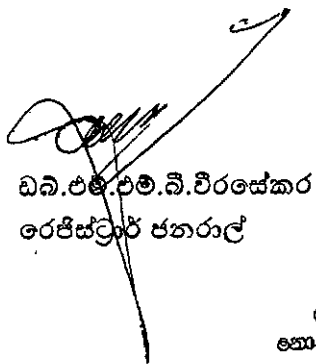
- 1. මෙම චක්‍රලේඛයේ (1.III), (2.II), (3.II), (4.II) වගන්ති වල සඳහන් කාල සීමාවන් තුළ කඩිනම් සේවා ක්‍රියාත්මක වන සියළුම කවුළු අඛණ්ඩව විවෘත කර තිබිය යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් පරිදි නිලධාරීන් කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය අනුව වක්‍රීය පදනම මත කවුළු රාජකාරි සඳහා අනුයුක්ත කළ යුතුය.
- 2. කඩිනම් සේවා කවුළු දිවා ආහාරය හෝ වෙනත් කිසිදු හේතුවක් මත වසා නොතැබිය යුතු අතර එම අවස්ථාවන්හි දී කවුළු විවෘත කර තැබීමට අවශ්‍ය චිකල්ප ක්‍රමයක් භාවිතා කළ යුතුය.
(උදා- මේ සඳහා දිරි දීමනා ලබන චක්‍ර කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් අනුයුක්ත කළ හැකිය.)
- 3. පත්තිරු පිටපත්, ඔප්පු පිටපත්, ඇටෝර්නි බලපත්‍ර පිටපත්, හිමිකම් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේදී අක්‍රමිකතාවලට ඉඩ නොලැබෙන පරිදි පූර්වතාවය මත සිදු කළ යුතුය.
(උදා - ලැබෙන අයදුම්පත් අංක කිරීම හා නිකුත් කිරීමේදී එම අංක අනුපිලිවෙලටම නිකුත් කිරීම.)
- 4. කඩිනම් සේවාව හා සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ රාජකාරි සිදු කරනු ලබන සෘජු හා වක්‍රීය නිලධාරීන් සඳහා නියමිත පරිදි රාජකාරි ලිඛිතව පවරා තිබිය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරන දින සිට දින 14ක් තුළ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- 5. වාර්ෂිකව සෘජු හා වක්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය අතර අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කිරීම් සිදු කළ යුතු අතර අංශ අතර නිලධාරීන්ගේ හැකියා තත්වයන් අධ්‍යයනය කර එම ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

6. කඩිනම් එක්දින සේවාව යටතේ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේදී වෙනත් කාර්යාලයක් සමඟ පත්ඉරු සම්බන්ධ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සිදුවන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල අදාළ කටයුතු කඩිනම් සේවාවට බාධාවක් නොවන පරිදි සිදු කිරීමට නිලධාරීන් පත් කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ නිරන්තර අධීක්ෂණයන් සිදු කිරීම අදාළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ප්‍රමුඛ වගකීමක් වන්නේය.
7. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාගේ අත්සනින් යුතුව 2019.12.12 වන දින නිකුත් කරන ලද 15/2019 දරණ වක්‍රලේඛයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් වලට අමතර වශයෙන් සියලුම නිලධාරීන් මාසිකව අවම වශයෙන් පැය 10 (රාජකාරි වේලාවෙන් බැහැරව) අමතරව වැඩ කළ යුතු අතර සහ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් දිරි දීමනා ගෙවීමේදී නිලධාරීන් විසින් ලබා ගන්නා නිවාඩු සැලකිල්ලට ගනිමින් දීමනා ගෙවීම නිර්දේශ කරන ලෙස ද ඒ සඳහා රාජකාරි නිවාඩු අදාළ නොකර ගැනීමටද කටයුතු කළ යුතුයි. (රාජකාරි නිවාඩු සඳහා සංයුක්ත දීමනා ලබන්නේ නම් එදිනට මෙම දීමනාව සඳහා හිමිකම නොලැබේ.)
8. සේවලාභීන් පීඩාවට පත් නොවන අයුරින් සෑම කාර්යාලයකම විමසීමේ කඩුළු, පවතින පහසුකම් යටතේ ස්ථාපිත කළ යුතු වන අතර ඒ සඳහා නිලධාරීන් නිසි පරිදි වක්‍රීය පදනම මත කඩුළු රාජකාරි සඳහා පත් කළ යුතුය.
9. සෑම කාර්යාලයකම කඩිනම් සේවාව යටතේ යම් පැමිණිල්ලක්/අභියාචනාවක් ආයතන ප්‍රධානීන් හා ඉහළ පරිපාලනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයන් සකස් කළ යුතු වන අතර ඒ පිළිබඳ සේවලාභීන් දැනුවත් වන ආකාරයෙන් ප්‍රදර්ශන පුවරු සවි කිරීම ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානීන් සතු වගකීමකි.
10. විවිධ රෝග හා වසංගත තත්ත්වය යටතේ සෞඛ්‍ය අංශ විසින් විටින් විට පනවනු ලබන සෞඛ්‍යාරක්ෂක ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් කඩිනම් සේවාවට හා එක්දින සේවාවට කිසිදු බාධාවක් නොවන පරිදි කාර්යාල කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානීන් සතු වගකීමකි.
11. ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානීන් හා ආයතනයේ සියළු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තම කාර්යාල පරිශ්‍රය නිරන්තරයෙන් අධීක්ෂණය කල යුතු අතර පුරවැසි අවශ්‍යතා හඳුනා ගනිමින් ඉහත කටයුතු විධිමත්ව සිදුවන බවට වගබලා ගත යුතුය.
12. විශේෂයෙන් ලේඛණාගාර තුළ ජංගම දුරකථන මගින් තොරතුරු ලබාගෙන සිදුකරනු ලබන ලේඛන සෙවීම සහ අක්‍රමිකතා පිළිබඳව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හා අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් පෞද්ගලිකව අවධානය යොමු කළ යුතු අතර අදාළ ලේඛනාගාර තුළ පවතින ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහාද නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

.....)05

13. කඩිනම් සේවා ලේඛන ලියාපදිංචි කටයුතු වලදී පූර්වතාවය පරීක්ෂා කිරීම හා නිසි පත්ඉරුව පරීක්ෂා කිරීම අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් සිදුකළ යුතුය. කර්තව්‍ය නිලධාරීන් විසින් දෛනිකව ඒකක 22 සම්පූර්ණ නොකරන අවස්ථාවලදී සිදුකරනු ලබන කාර්යයන් වනුලේඛ අංක 08/2019 හි ඇමුණුම් අංක 1 හි සඳහන් කොට අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් මඟින් හෝ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් මඟින් සහතික කර ගත යුතුය.

14. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කඩිනම් සේවාව හා සාමාන්‍ය සේවාව පිළිබඳව වූ මෙම වනුලේඛය 2021.04.03 දින සිට බලපැවැත්වේ.


ඩබ්.එම්.එම්.බී.වීරසේකර
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

ඩබ්.එම්.එම්.බී.වීරසේකර
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව,
නො.234/ඒ 3, ඩෙන්සිල් කොඩිබොහඩුව මාවත,
කොස්වත්ත, ඔත්තරමුල්ල.

පිටපත් -

- 01. ලේකම්, රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය - කරු.දැ.ගැ. ස.
- 02. ලේකම්, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යාව කොමිෂන් සභාව - කරු.දැ.ගැ. ස.
- 03. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය } - කරු.දැ.ගැ. ස.
- 04. විගණකාධිපති,ජාතික විගණන කාර්යාලය - කරු.දැ.ගැ. ස.
- 05. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් - කරු.දැ.ගැ.ස.හා අ.ක.ස.