

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ :- 09/2009

මගේ අංකය :- ආ7/5/4/12  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් චතුරසුය,  
කොළඹ 07.

2009.04.16

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් සහ ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා  
රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

**පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා  
ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතාකිරීම**

"වෙලා සටහන් යන්ත්‍ර සවිකිරීම" යන මැයෙන් නිකුත් කරන ලද 2001.08.07 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/2001 කෙරේ ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි. එහි විධිවිධාන පරිදි වෙලා සටහන් යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම වෙනුවට සියළුම රාජ්‍ය ආයතනවල ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර භාවිතය මගින් නිලධාරීන් කාර්යාලයට පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ වාර්තා තබා ගත යුතු බවට රජය තීරණය කර ඇත.

02. ඒ අනුව පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමට සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක්ම වගබලා ගත යුතුය.

- I. ගරු අමාත්‍යවරුන්, අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, ආයතන ප්‍රධානීන් ඇතුළුව සියලුම රාජ්‍ය සේවකයින් තම සේවා ස්ථානයට පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීම.
- II. කෙළින් නිලධාරීන් තම ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කරන දිනයන්හි දී එම පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීම.
- III. නිත්‍ය රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කලයුතු අතර, ඇමතුම් රාජකාරී වැනි තම නිත්‍ය රාජකාරියට අමතර විශේෂිත රාජකාරී සඳහා කාර්යාලයට පැමිණෙන නිලධාරීන් ඒ සඳහා දැනට සටහන් තබන ක්‍රම ඒ ආකාරයෙන්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- IV. වෙලාව පදනම් කරගනිමින් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ආදී නිත්‍ය රාජකාරී වෙලාවෙන් පසුව ගෙවනු ලබන දීමනා සඳහා කාලය පදනම් කරගන්නේ නම් එම කාලය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීම.

V. කෙෂ්ත්‍ර රාජකාරි සඳහා යන කාර්යාල නිලධාරීන් කෙෂ්ත්‍ර රාජකාරිවලින් පසුව කාර්යාලයෙන් පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවල ධාවන සටහන් වැනි වෙනත් වාර්තා මගින් එම කාලය සනාථ කිරීම

03. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය මගින් නිලධාරීන් කාර්යාලයට පැමිණීම හා පිටවීම සම්බන්ධ වාර්තා වඩා විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාමට හැකිවන හෙයින්, සේවා ස්ථානයක සිටින සේවක සංඛ්‍යාව ගැන නොසලකා මෙම යන්ත්‍ර සෑම කාර්යාලයකම භාවිතා කළ යුතුය.

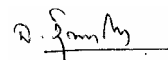
04. මෙම යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීමට පෙර එහි නිවැරදි ක්‍රියාකාරීත්වය, කල් පැවැත්ම, අමතර කොටස් මිලදීගැනීමේ හැකියාව හා අඩු වියදමකින් නඩත්තු කළ හැකිවීම යන කරුණු ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පුද්ගලිකව සැහීමකට පත්විය යුතුය.

05. එක් එක් කාර්යාලයේ සේවය කරන කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව මත වඩාත් යෝග්‍ය ධාරිතාවකින් යුත් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර තෝරා ගැනීමට අවධානය යොමු කළ යුතුය

06. එසේම අභ්‍යන්තර පාලනයක් පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් එක් එක් ආයතන නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම, පැමිණීමේ ලේඛනයක අත්සන් තැබීම මගින් සනාථ කරගන්නේ නම්, එය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ ක්‍රමයට අමතරව කළ යුතුය.

07. සියලුම සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සඳහා ද ඉහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

08. මෙම චක්‍රලේඛය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය මත නිකුත් කරන ලදී.



ඩී. දිසානායක

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන සභා

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය