

මගේ අංකය: GA/6/4/12

පාලන ඒකක 06,  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.

2023.02. 28

සියළුම අතිරේක වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,  
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී,  
අධ්‍යක්ෂ(පරිපාලන)I,II /වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන්(ප්‍රධාන කාර්යාලය) /කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන්/  
යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂවරුන්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන්/ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක,  
ප්‍රධාන ඉංජිනේරුවරුන් / ගණකාධිකාරීවරුන් / නීති නිලධාරී,  
සියළුම ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්,  
සියළුම පරිපාලන නිලධාරීන්,

**කාර්යාලගත හා ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන්ගේ / සේවකයින්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම,  
පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව පහත දක්වා ඇති ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන, රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ / වකුලේඛ ලිපි සහ වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරවමි.

මූලාශ්‍රය	පරිච්ඡේදය		වගන්ති
ආයතන සංග්‍රහය	XII වැනි පරිච්ඡේදය		3 වගන්තිය - කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය 4 වගන්තිය - දවසකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු 35 වගන්තිය - කෙටි නිවාඩු
	XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය		1:1 සිට 1:3 දක්වා උප වගන්ති
රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ/ වකුලේඛ ලිපි	වකුලේඛ අංකය	දිනය	මාතෘකාව
	රා.ප.ව.162	1980.04.01	රජයේ නිලධරන්ගේ රාජකාරී වේලාවන් හා සහ නිවාඩු
	රා.ප.ව. 03/92	1992.01.25	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන් හා නිවාඩු
	රා.ප.ව. 09/2006	2006.05.30	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්
	රා.ප.ව. 09/2009	2009.04.16	පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම
	රා.ප.ව. 09/2009(I)	2009.06.17	පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම
	රා.ප.ව. 08/2014	2014.03.31	රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්

	රා.ප.ව.ලි.05/2015	2015.10.23	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්
	රා.ප.ව.ලි. 01/2016	2016.02.11	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන් සහ නිවාඩු
	රා.ප.ව. 29/2017	2017.11.28	මුරකරුවන්ගේ රාජකාරී වේලාවන්
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ	දෙ.ව. 05/2005	2005.03.01	කෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා කෂේත්‍ර රාජකාරී
	දෙ.ව. 08/2013 (පාලන 06)	2013.04.22	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ හා කණිෂ්ඨ සේවකයින්ගේ කාර්යාල වේලාවන් හා පැමිණීම හා පිටවීම (ශීර්ෂගත කරුණු සම්බන්ධව පෙර නිකුත් වී ඇති දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ, 08/2013 වකුලේඛය මගින් අවලංගු කර ඇත.)

සටහන:- උක්ත වගුවේ සඳහන් රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ/වකුලේඛ ලිපි හා දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ,ඔබගේ පහසුව සඳහා වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය තුළ පළ කර ඇත.

02. පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම, අත්සන් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම යන කරුණු වලට අදාළව නිලධාරීන් හා සේවකයින් කටයුතු කිරීමේ දී නිවැරදි ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමේ උෂ්ණත්වයන් විගණන විමසුම් වලදී සහ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වලදී අනාවරණය වී ඇති බැවින් මින් ඉදිරියට පහත පරිදි කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.

**2.1 පැමිණීමේ ලේඛනය - (පොදු 18) :**

2.1.1 සේවා මුර ක්‍රමයට රාජකාරියෙහි යෙදෙන්නන් හැර අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්ගේ/ සේවකයින්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා සෑම කාර්යාලයකම එක් පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

2.1.2 පැමිණීමේ ලේඛනයේ පිට කවරයේ ඇතුළු පැත්තෙහි පහත ආකෘතිය පරිදි කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ / සේවකයින්ගේ විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.

සේවක අංකය (වැටුප් පත් අංකය)	නම	තනතුර	ආදර්ශ අත්සන

2.1.3 a) දිනය ආරම්භයේ දී අදාළ දිනය සහ “ පැමිණීම” ලෙස සටහන් කළ යුතුය.

b) ඉන් පසුව නිලධාරීන් / සේවකයින් පැමිණෙන පිළිවෙලට “නම” තීරුවේ සිය සේවක අංකය සහ අත්සන ද “ආ වේලාව” තීරුවේ පැමිණීම වේලාව ද සටහන් කළ යුතුය.

c) නියමිත වේලාවට රතු ඉර යෙදීම කළ යුතු අතර ඉන් පසු ඊට පහළින් එදින නොපැමිණි කාර්ය මණ්ඩලය නම් වශයෙන් රතු පෑනෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

d) ඊට පහළින්, කාර්යාලයෙන් නික්ම යන විට “පිටවීම” ලෙස සඳහන් කර පෙර පරිදිම “නම” තීරුවේ සේවක අංකය හා අත්සන යොදා “ගිය වේලාව” තීරුවේ පිටත් වූ වේලාව සඳහන් කළ යුතුය.

e) පැමිණීමේ ලේඛනයේ කිසිදු ස්ථානයක හිස් තීරු නොතිබිය යුතුය.

**2.2 නිවාඩු ලේඛනය (පොදු 190) :**

එක් එක් නිලධාරියාට වෙන් වශයෙන් ප්‍රමාණවත් පරිදි පිටු වෙන් කර, එම නිලධාරීන්ගේ විස්තර සඳහන් කර නිවාඩු ලේඛනය සකසා ගත යුතු අතර එම ලේඛනය නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**2.3 කෙටි නිවාඩු ලේඛනය :**

සෑම කාර්යාලයකම සියළු නිලධාරීන් සඳහා වර්ෂයකට එක් නිලධාරියෙකුට එක් පිටුව බැගින් වූ කෙටි නිවාඩු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**2.4 බැහැර යාමේ ලේඛනය :**

පහත දැක්වෙන ආකෘතියට අනුකූලව කාර්යාලයේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එක් බැහැර යාමේ ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතුය.

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ/ සේවකයාගේ නම	තනතුර	බැහැර යාම				නිලධාරියාගේ/ සේවකයාගේ අත්සන	මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතිය	ආපසු පැමිණීම		
			දිනය	වේලාව	ස්ථානය	කාරණය			වේලාව	නිලධාරියාගේ/ සේවකයාගේ අත්සන	මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන

**2.5 පැමිණීමේ ලේඛනය, නිවාඩු ලේඛනය, කෙටි නිවාඩු ලේඛනය හා බැහැර යාමේ ලේඛනය යන ලේඛන මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයට යටත් විය යුතු අතර නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරී විසින් එම ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය.**

**03) ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය සක්‍රීය කිරීම:**

පසුගිය කාල පරිච්ඡේදය තුළ ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කර පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම අවම මට්ටමක පැවති බව නිරීක්ෂණය විය. එබැවින් පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර සක්‍රීය ලෙස භාවිත කළ යුතු බව දන්වන අතර අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප් වැනි ගෙවීම් සිදු කිරීමේ දී ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර වාර්තා අදාළ කර ගත යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක 08/2013 හි පොදු කරුණු - අංක 02 කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරවමි.

**04) ක්‍ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා ක්‍ෂේත්‍ර රාජකාරී:**

දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් සේවයට වාර්තා කිරීම හා ක්‍ෂේත්‍ර රාජකාරිවල යෙදීම සම්බන්ධව පවතින අඩු පාඩු විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ දැඩි අවධානයට ලක් වූ බැවින් පවතින නෛතික රාමුව තුළ ක්‍ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ රාජකාරියට වාර්තා කිරීම සහ රාජකාරියේ යෙදීම සිදු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

ඒ අනුව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 09/2009 හි ක්‍ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් සම්බන්ධ විධි විධාන කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරවන අතර ක්‍ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි වැඩසටහන් සම්බන්ධව හා කළ වැඩ සටහන් සම්බන්ධව අංක 05/2005 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන පිළිපදින ලෙස මෙයින් නියම කරමි.

05) පෙර නිකුත් වී ඇති දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ විධි විධාන සහ මෙම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අතර අනනුකූලතාවයක් ඇතිවන අවස්ථාවක මෙම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන බලාත්මක වනු ඇත.

06) මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් සම්බන්ධව අදාළ සියළු පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් කඩ කිරීම විනයානුකූල පියවර ගැනීමට පාදක වන බවත් අවධාරණය කරමි.

ඉ.පී.දීපිකා ප්‍රියානි ත්‍රිමහවිතාන  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව  
සාදාධාලෝක මාවත,  
කොළඹ 07

ඉ.පී.දීපිකා ප්‍රියානි ත්‍රිමහවිතාන  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්