

# **IRRIGATION DEPARTMENT**



## **COMPENDIUM OF CIRCULAR INSTRUCTIONS**

**VOLUME - I**

**ADMINISTRATION**

**2003. MARCH**

**BAUDDHALOKA MAWATHA  
COLOMBO 07.**

# **IRRIGATION DEPARTMENT**



## **COMPENDIUM OF CIRCULAR INSTRUCTIONS**

**VOLUME - I**

**ADMINISTRATION**

**2003. MARCH**

**BAUDDHALOKA MAWATHA  
COLOMBO 07.**

## P R E F A C E

Irrigation Department with well over hundred years of existence was known to have very sound Administrative, Financial and Technical procedure laid down in Departmental manuals, circulars and technical guides.

Some of these manuals need to be revised and updated. Some of the old circulars which are still valid are not readily available for reference. It is noted that the officers who joined the Department recently are not aware of these old circular instructions.

Therefore it has been decided to collect all relevant Departmental circulars and make them available in a series of volumes covering the following areas.

- (i) Volume I - Administration
- (ii) Volume II - Finance and Accounts
- (iii) Volume III - Technical
- (iv) Volume IV - Tenders and Contract Management

I hope these compendiums of circular instructions will be useful to the officers shouldering managerial responsibilities to perform their work more efficiently and effectively.



**Eng. D.W.R. Weerakoon**  
Director General of Irrigation

VOLUME I

සර්පාලන කටයුතු පිළිබඳ විකුලේඛණ

(A) පැමිණීම, ඔැහැරයාම, නිවාඩු හා අතිකාල පාලනය

S.No.	Circular No. and Date	Title	Page No.
1	දෙ.ව.අංක 06/1986 07.07.86	විදේශ රැකියාවන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලීම	1 - 2
2	දෙ.ව.අංක 4/93 21.01.93	නිවාඩු දින වැටුප් සංයුක්ත දීමනා හා අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීම	3
3	D/C NO 7/93 16.06.93	Payment of 1/20 <sup>th</sup> Salary for working during weekends and Public holidays	4
4	දෙ.ව.අංක 14/93 03.09.93	නිවාඩු අනුමත කිරීම	5 - 6
5	31.01.1997	කාර්යාල වේලාව සටහන් කිරීම	7 - 8
6	දෙ.ව.අංක 5/97 03.07.97	විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීම	9
7	දෙ.ව.අංක 5/97(i) 08.97	විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීම	10
8	30.03.1998	රජයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාව සහ නිවාඩු	11 - 15
9	දෙ.ව.අංක 08/99 14.05.99	කාර්ය ස්ථානයේ ඔැහැරව යාම සඳහා අවසර ගැනීම	16
10	ප්‍රධාන කා නි අංක: 2/2000 14.02.00	පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ ලේඛණ	17

(B) දුරකථන විෂයේ පාලනය

11.	දෙ.ව.අංක: 01/97 20.01.97	නිල නිවාස දුරකථන භාවිතා කිරීම	18 - 19
12.	දෙ.ව.අංක: 11/99 26.07.99	නිල නිවාස දුරකථන භාවිතය	20
13.	D/C NO 11/99 26.07.99	Use of official quarters telephones	21 - 23
14.	දෙ.ව.අංක: 01/2000 06.01.00	කාර්යාල දුරකථන භාවිතය	24 - 25

15.	දෙ.ව.අංක 04-2001 1.03.01	රාජකාරී දුරකථන භාවිතය	26 - 28
16.	දෙ.ව.අංක 04-2001(1) 23.05.01	රාජකාරී දුරකථන භාවිතය	29
17.	රා.ව.අංක මුදල් 393 06.02.01	රජයේ විශදම් සීමා කිරීම	30 - 34
18.	රා.ව.අංක මුදල් 393-2) 31.07.01	රජයේ විශදම් සීමා කිරීම	35
19.	07.02.02	රාජකාරී දුරකථනයන් කිප දෙකෙකු භාවිතා කිරීමේදී දුරකථන සීමාවන් නියම කිරීම	36
20.	දෙ.ව.අංක 04-2001-3) 08.05.02	රාජකාරී දුරකථන භාවිතය	37
21.	30.05.2002	රාජකාරී දුරකථන භාවිතය	38

**(C) සංචාරක ඛංගලා සහ සංචාරක කාමර පාලනය**

22.	D. C NO.10 1983 16.06.83	Irrigation Department circuit rooms and circuit bungalows.	39 - 45
23.	දෙ.ව.අංක: 92-01(1992) 24.01.92	වාර්ථාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක ඛංගලා ගාස්තු	46 - 47
24.	දෙ.ව.අංක: 14-99(ආ උපලේඛණය) 05.04.93	වාර්ථාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක ඛංගලා ගාස්තු	48 - 50
25.	දෙ.ව.අංක: 14-99 31.08.99	වාර්ථාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක නිවාස හා සංචාරක කාමර	51 - 54
26.	දෙ.ව.අංක: 03-2000 18.01.00	වාර්ථාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ විල්ගමුව ක්ෂේත්‍ර නිවාසය සඳහා ගාස්තු අය කිරීම	55

**(D) QUARTERS AND CIRCUIT BUNGALOWS.**

**නිල නිවාස හා රජයේ නිවාස පාලනය**

27.	13.07.1998	රක්මලාන වාර්ථාර්ග නිවාස රෝපණ ක්‍රමයේ නිවාස වෙත් කිරීම පිණිස දැනට පටන් ගෙන යනු ලබන පොරොන්දු ලේඛණ යාවත් කාලීන කිරීම පිණිස ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම.	56 - 60
-----	------------	---	---------

**(E) විශ්‍රාම වැටුප්**

28.	දෙ.ව.අංක:5-2002 20.08.2002	විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය මරණ පාර්තෝමික ප්‍රදානය කඩිනම් කිරීම හා ක්‍රමවත් කිරීම	61 - 71
29.	දෙ.ව.අංක:5-2002(01) 03.2003	විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය මරණ පාර්තෝමික ප්‍රදානය කඩිනම් කිරීම හා ක්‍රමවත් කිරීම	72 - 78

(F) **විවිධ**

30.	10.01 1980	Responsibilities and functions of Range D.D. Irrigation Department	79 - 80
31.	දෙ. ව.අංක: 05 /1983 28.04.83	වැඩ පරිපාලකවරුන්ගේ කනතුරු නාමය	81
32.	D/C NO 05 /1983 28.04.83	Designation of Works Supervisors	82
33.	දෙ. ව.අංක: 16 / 1987 15.10.87	වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල හා අනෙකුත් ගිණුම් එකතුවල කාර්යාල සහකාරවරුන් හා ප්‍රධාන ලිපිකරුවන්ගේ කාර්ය භාරය	83 - 85
34.	දෙ. ව.අංක: 04/1995 24.07.95	බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට පටිපාටිව වැඩ පරිපාලකවරුන්ගේ රෝවාඩ් තුළ කරනු ලබන පත්වීම් හා සේවයේ යෙදවීම්	86
35.	දෙ. ව.අංක: 07 / 99 29.04.99	කීර්තිසභා සටහන් පොතක් තැබීම	87
36.	වාර්. හා වි. අමා. ව.අංක: අව්.6 /99 12.10.99	වංචා දූෂණ හා අක්‍රමිකතා දැනුම්දීම	88 - 89
37.	වාර්. හා වි. අමා. ව.අංක: අව්.2/99 08.01.99	කාර්යාලවලින් ගිණි ගොස් ඇති කාර්යාල ක්‍රම හැවිත හඳුන්වාදීම	90 - 91

කි.අ.අ./ස.ඉ./ප්‍ර.තේ.ඉ./තේ.ඉ./ස.ඉ.  
ප්‍ර.ග.ස.නි./විදුලි අධිකාරි/ලාභකරු අධිකාරි.

විදේශ රැකියාවන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලීම.

01. විදේශීය රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලීම පිළිබඳ පවිෂ්ඨයෙන් නිකුත් කරනු ලැබූ 80.03.24 වෙනි දින අංක 344 දරණ සංස්කරණ ව්‍යුත්පන්න සමග නියමිත යුතු අංක 284 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුත්පන්න සඳහන් විධිවිධානවලට එකඟව අවධානය යොමු කෙරේ. විදේශ රැකියාවන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලීමේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ඇතිව මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ සම්පූර්ණ තොරතුරු සහිතව එම නිවැරදි අනුමත තොරතුරු දිවයිනෙන් බැහැරව ගොස් ඇති අතර එමඟින් රාජ්‍ය අවසරය සහ ප්‍රදේශීය වෙනත් රජයේ බලධාරීන්ගේ අවසර ලබා ගැනීමට කෙරුණි. ප්‍ර.ග.ස.නි. අවසරය මා වෙත පාරිභාෂිත වී ඇත. එම නිසා මින් ඉදිරිපත් වීමේදී එම වගකීම් මුදාහරිනු ලබන බවට සහතික කළ යුතු බව සඳහන් කරමි.

02. විදේශ රැකියාවන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලීමේ කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් එම ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධ ඇතිව මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ඉල්ලුම්පත් වලට එම පූර්ව අනුමතය නොමැතිව පිහිටි සේවකයෙකුට එම නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට අවසර කෙරුණි. නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන විට එම ඉල්ලුම්පත් සහිතව පහත සඳහන් විධි සම්බන්ධ අවබෝධ කර ගත යුතුය.

- පහත
- (1) විදේශ රැකියාව නිවාඩු ඉල්ලීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්.
  - (II) 226 දරණ පොදු ආරක්ෂා පනුගේ විධාන 04 නි.
  - (III) විදේශ රැකියාව ලැබෙන විට අදාළ සේවා සේවකයන්ගෙන් ලබාගත් පත්වීම් ලිපියේ එහි විධි සහතික කරන ලද රාශිය පිරිසිදු කිරීම.
  - (IV) නිලධාරීන් විසින් විකාශය කරනු ලබන පත්වීම් සහතික කිරීමේදී එහි පිහිටි මූලාශ්‍රයන්ගේ පත්වීම් සහතික කිරීම.
  - (V) නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් අවසරය යුතු ප්‍රදේශීය පවිෂ්ඨයෙන් විස්තරය.

අ.වි.ම.





දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක: 4/93.

ලිපි අංකය: 06/5/7 වෙළුම XI  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු,  
නො. 07.  
1993 ජූනි 21 - 21

ජ්‍යෙ. නි. අ. / නි. අ. /  
අඩවි භාර නි. අ.,  
ප්‍ර. නේ. ඉ. / සා. ඉ. /  
වා. ඉ. හා සියලුම නිලධාරීන් වෙත,

නිවාස දින වැටුප් සංග්‍රහණ දීමනා හා අතිරික්ත දීමනා අනුමත කිරීම.

01. 1993.01.01 දින සිට කොඹු නිලධාරීන්ගේ නිවාස දින රාජකාරිවල සෙදවීමට හා නිවාස දින වැටුප් අනුමත කිරීම ගැන කරනු ලබන පාරිභාෂිත ඉංජිනේරු (සොදු වැඩ) අංශයෙන් ඉටු කරනු ඇත.

02. මාසයට පැය 40 ඉක්මවන අතිරික්ත අනුමත කිරීම පිළිබඳ සියලුම ලිපි හතුවනු ඇත. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය වාරිමානී අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ යොමුවීම් කල යුතු අතර, ඉහත 01 හා 02 පිළිබඳ නිර්දේශ අනුමත කර ගැනීමට මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ අනුමත වූ විට පසු ඒ ඒ ලිපිවල පිටපත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය වාරිමානී අධ්‍යක්ෂ මුදල් වෙතද යැවිය යුතුය.

03. නිවාස දින සේවය අනුමත කිරීමේ ලේඛනයේ ප්‍ර.වා.ඉ. සොදු වැඩ විසින් පවත්වාගෙන යාමට යුතුය.

ඉංජි: එම්.ආර්. සමසිංහ.  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ  
(වි. හා පා.)

අ.ක./ ඉංජි: ජේ. සේනනාදන.  
වාරිමානී අධ්‍යක්ෂ.

අ.ප.

15.6.1993

Snr. D.DD/D.DD/Range D.DD  
C.R.E./M.E/All Divisional I.EE

Payment of 1/20th Salary for working during Week-ends and Public Holidays

Your attention is drawn to Section 10:1 and 10:2 Chapter VIII of Establishment Code. Applications received by me from certain officers seeking approval for working during Week-ends and P.HH indicate that they are not familiar with the rules governing the subject. Hence the following instructions are issued for compliance by all concerned.

(1) Approval :

Approval to work on holidays and claim holiday pay will be granted by me after scrutinizing same. Applications should be made well in advance, giving sufficient details of work to be performed by each officer.

(2) Eligibility :

Categories of officers entitled to payment of 1/20th salary are indicated in section 10:1 of Chapter VIII of E.C as amended by Public Administration Circular No. 347 of 22.10.1986.

Where it is considered necessary to pay any other staff officer not covered by the provisions referred to, procedure laid down in para 10:2 of Chapter VIII of E.C. should be followed.

(3) Maximum Number of Days :

The Maximum Number of Days an officer could claim for a month is 04 days.

(4) Minimum Hours of work :

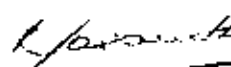
Not less than 08 hours a day. No payment will be made for work less than 08 hours.

(5) While on Travelling :

No Holiday Pay will be allowed for periods the officers are on travelling.

(6) Register to be Maintained :

Please refer to Section 10:3 of Chapter VIII of Establishment Code. A register giving all particulars, including authority granted by me, shall be maintained in each office.

  
Eng. K. Yoganathan,  
Director of Irrigation.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක: 14/93

මගේ අංකය: -36/පී/7/-1/1

වාරිසාර්ථක දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

1993.09.03 දින.

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිංහම්ම ඒකක, අංශ හා ශාඛා ප්‍රධානීන්,  
කළාප නි.වා.අ. හා කොට්ඨාශ භාර වා.ඉ.වෙත.

**නිවාඩු අනුමත කිරීම:**

සිංහම්ම කාර්යාල මණ්ඩලවල නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී 93.09.01 දින සිට පහත දැක්වෙන ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළයුතුය.

- (1) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිංහම්ම ඒකක, ශාඛා හා අංශවල ඒ ඒ ශාඛාවේ අංශයේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ/සේවක මහතුවන්ගේ නිවාඩු සටහන් කිරීම සඳහා නිවාඩු ලේඛණයක් කඩා හා අංශ ප්‍රධානීන් විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- (11) නිවාඩු ලබාගැනීම සඳහා සෑම නිලධාරී/සේවක මහතුවම නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- (111) ඒකක / ශාඛා ප්‍රධානීන් / අංශ ප්‍රධානීන් නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර සෑම නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක්ම නිවාඩු ලේඛණයේ සටහන් කර ඇති බවට වගබලාගත යුතුවේ.
- (1V) ඒකක / ශාඛා ප්‍රධානීන් / අංශ ප්‍රධානීන් නිවාඩු අනුමත කරන විට අදාළ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය අනුමත කළ බවට නිවාඩු ලේඛණයේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුවේ.
- (V) කළාප, නි.වා.අ. කාර්යාලවල හා වා.ඉ. කාර්යාලවල ද ඉහත සඳහන් ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළයුතුවේ.
- (V1) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ශාඛා හා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ ලේඛණයන් අමුණා ඇත.

ඉංජි.එම්.ආර්.ජයසිංහ,  
පෙ.න.නි.වා.අටපත්ත(පිරිස් හා සලක).

අ.ක./නේ.යෝගනාදන්,  
වාරිසාර්ථක අටපත්ත.

පිටපත: -විකණ්ඩපති.

ම/-1933

සැලසුම් සහ විශේෂයේ සේවා ගාස්තුව :-  
 සැලසුම්  
 ක්‍රම සැලසුම් අංශය  
 ඉංජිනේරු හා විද්‍යා අංශය  
 ජලාශ්‍රිත අංශය  
 ජල විද්‍යා අංශය  
 ඉංජිනේරු ද්‍රව්‍ය අංශය  
 පාංශු පරිශීලන අංශය  
 පරිගණක සේවා අංශය  
 පුස්තකාලය  
 ප්‍රධාන සැලසුම් කාර්යාල සහකාර

පුනරුත්ථාපන ගාස්තුව :-  
 ජාතික වාරිමාර්ග පුනරුත්ථාපන ව්‍යාපෘතිය

ප්‍රාදේශීය වැඩ ගාස්තුව :-  
 ප්‍රාදේශීය වැඩ අංශය හා වටසි පළාත් විශේෂ ව්‍යාපෘතිය  
 කොන්ත්‍රාත් සහ සැලසුම් අංශය

මෙහෙයුම් හා නවීන ගාස්තුව :-  
 මෙහෙයුම් හා නවීන අංශය

සැලසුම් ප්‍රියාත්මක කිරීමේ ගාස්තුව :-  
 සැලසුම් ප්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය  
 පුහුණු අංශය  
 වැඩ පොදු අංශය

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ හා නියෝජ්‍ය වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ සවිනේ ඇති අංශ :-  
 විශාල ඉදිකිරීම් හා යන්ත්‍ර අංශය  
 පර්යේෂණ පරිපාලන ඒකකය.

මුදල් ගාස්තුව :-  
 මුදල් අංශය  
 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය  
 ඇස්තමේන්තු හා ගිණුම් අංශය  
 වැටුප් අංශය  
 අගවිම් අංශය  
 ගබඩා අංශය  
 අත්තිකාරම් හා පොදු කැන්පස් අංශය

පිරිමි හා පාලන ගාස්තුව :-  
 ඒකක 01  
 ඒකක 02  
 ඒකක 03  
 ඒකක 04  
 ඒකක 05 සහ විග්‍රහි වැටුප් අංශය.

මගේ අංකය:-එල්/වීවීට  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
1997.01.31

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු  
ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් වෙත.

කාර්යාල වේලාව සටහන් කිරීම.

ප්‍රධාන කාර්යාලය තුළ සේවය කරන දැනට සි 2 වේලාසටහන් යන්ත්‍රයේ පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරීන් 1997.02.03 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 3 වන මතලේ ඇති සි 1 වේලාසටහන් යන්ත්‍රයෙහි ඔබ මෙහෙය සටහන් කරන ලද අංකයට යොදා පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාව සටහන් කොට අත්සන් කරන ලෙස මෙයින් දන්වා සිටිමි.

02. දැනට සි 1 වේලා සටහන් යන්ත්‍රය අත්සන් කරනු ලබන කියෝජ්‍ය වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන්ද පෙර පරිදිම එම යන්ත්‍රයෙහිම අත්සන් කළයුතු බව තරුණවෙත් සලකන්න. නිධර්ම දින සිට අදාළ යන්ත්‍රයෙහි අත්සන් කරනු ලබන සිකවම නිලධාරීන්ගේ කාලලේඛණයන් පසු පිටුවේ යදහන් වේ.

03. මේ අනුව නවයුතු කිරීමට සටහන් කර ගන්න.

එ.කීර්ති විශ්වකාර,  
අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත්).

අ/ස. එල්.වී.විජේසූරිය,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

ම/-2033

01. එල්.වී.විජේසූරිය මහතා
02. ඩී.කේ.එම්.විජේවිතාන මහතා
03. ඩබ්.සී.පිනතුස මහතා
04. එම්.සිකන්දර මහතා
05. ඩී.ඩබ්.ආර්.එම්.වීරසේන මහතා
06. ටී.රෙණසේන මහතා
07. ජේ.පී.ඩී.ඩබ්.කේ.කේ.මහේස්වර මහතා
08. එස්.සෙල්වරාජ මහතා
09. එස්.සෙල්වසාමි මහතා
10. ඩී.කේ.පරමසිංහ මහතා
11. ජී.එස්.පිනතුස මහතා
12. ආර්.ඒ.කේ.සේන මහතා
13. කේ.ඩබ්.පෙරේරා මහතා
14. ඩී.එම්.එස්.සමරසේන මහතා
15. ජේ.සමරසේන මහත්මිය
16. පී.ඒ.එස්.එම්.සමරසේන මහත්මිය
17. පී.සී.සේනාරත්න මහතා
18. පී.වී.පෙරේරා මහතා
19. ඩබ්.පී.එස්.වී.වීරසේන මහතා
20. ජේ.ප්‍රසාද මහතා
21. පී.බී.උ.කලුසූරිය මහත්මිය
22. ඩබ්.එස්.කලුසූරිය මහතා
23. එස්.ජේ.කරුණාති මහතා
24. කේ.ඒ.උ.එස්.සුමත්‍රා මහතා
25. එම්.ඒ.පී.කුමාරසිංහ මහතා
26. එම්.ඒ.වීරසේන මහතා
27. ජේ.ඩබ්.එම්.ආර්.පී.සිමන මහතා
28. ඩී.පී.ආර්ථිකරත්න මහතා
29. ඩී.ආර්.වීරසේන මහත්මිය
30. එස්.සිවලෝකසේන මහතා
31. ඩී.ප්‍රියානි මහත්මිය
32. ඩී.එන්.ඩී.කුමාරසිංහ මහතා
33. ආර්.ඩී.වීරසේන මහතා
34. ටී.පී.අල්ලිය මහතා
35. එස්.වීරසේන මහත්මිය
36. ඩී.සිවලෝක මහතා
37. එම්.උ.කේ.සේනාරත්න මහතා
38. ඩබ්.එස්.වී.පෙරේරා මහතා
39. එල්.එස්.ප්‍රනාන්දු මහතා
40. ටී.ජේ.මහේස්වර මහත්මිය
41. පී.ප්‍රසාද පෙරේරා මහත්මිය
42. එම්.කේ.සුමත්‍රා මහතා
43. ටී.සී.එම්.සිල්වා මහත්මිය
44. පී.කේ.පද්මසිරි මහතා
45. ඩබ්.එම්.පී.සී.පෙරේරා මහත්මිය.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 5/97.

මගේ අංකය : 06/01,  
පාරිසාරික දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
1997.07.03 වෙනි දින.

අවුරු භාර නි.වා.අ./ප්‍ර.නේ.ල./නේ.ල./  
වා.ල.වරුන් හා ප්‍රධාන නාරිසාදයේ  
සිසුවන් අංශ භාර නිලධාරීන්.

විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීම.

ආයතන කාලයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 16, 23 වන ඡේදයන්හි දැඩි ප්‍රතිපාදන කෙරේ සහ 14 වන ඡේදය කෙරෙහි පිබිඹේ අවධානය යොමු කරවමි. එසේම රා.ප.ව. 52/91 න් කරන ලද පාලනීයමය අවධානය කෙරේ.

02. විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු හෝ ගිණුම් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර 16:4, 16:5, 16:6 කෙරෙහිද දැඩි අවධානයක් යොමු කරවමි.

03. දිවයිනෙන් බැහැරවන කරන නිවාඩු පවිච්ඡේදයේ 126 ආකෘති පදනම පිළිබඳ කරන අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම 24:4:1 ප්‍රතිපාදනවලින් සැර අත් සැප අවස්ථාවකදීද ආවරණ අනුමැතියට අවස්ථා කෙරෙන බව සැලකිය යුතුයි.

04. කිසිදු නිලධාරියෙකු විදේශ නිවාඩු ඉල්ලා එය අනුමත කරවා ගැනීමට පෙර විදේශ ගත වන්නේ නම් ඔහු සේවය සැර සිසාසේ සැලකීමට සිදුවන බවද දැක්වීමට අනුමැතියකි.

05. විකාශනල නව පුද්ගලයන් හෝ පවත් විසින් සිදු කරන ලද අලාභයන් හා වුවත් වෙනුවෙන් සම් අවිභාගයන් ගෙවීමක් සිටින නිලධාරියෙකු වේ නම් ඔහු සම් අයදුම් පත් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර දෙපාර්තමේන්තුව තමන්ට එදිරිව මු.රෙ. 105 අවස්ථා නව පුද්ගල නිරීක්ෂණ කොමසාරිස් ඔවුන් හෝ එසේ කිරීමට අදහස් කිරීමක් නොකරන බවට සහතිකයක් සාකච්ඡා සම්පත් උපදෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත යුතුය. එසේම සිසුවන් නිවාඩු අයදුම්පත් කිසිවක් එවීමෙන් අවධානයෙන් විමර්ශන අංශයෙන්-බව ලබා ගත යුතු සහතික ලබා ගැනීමට ද පහසු වේ.

06. මෙම කරුණු සරයේ පිළිපැදීමට අවශ්‍ය වන කෙරින් පවත් කරන මණ්ඩලයේ සිසුවන් දෙසට දැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය සිසුවර ගන්න.

07. මෙම චක්‍රලේඛය ලද බව දැක්වන්න.

(එල්.ටී.විජේසූරිය.)  
පාරිසාරික අධ්‍යයන පනරාලය.

පිටපත් :-

- ඈ පාරිසාරික, විදුලිබල ලේකම් - දැන ගැනීම සඳහා.
- ඈ විමර්ශන අධ්‍යයන,
- වාටී.ටී.බල අවධානයෙන්.

/9-03.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 5/97(1)

මගේ අංක: 06/01  
වාරිමාත් දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ  
1997.08. දින.

මහලේඛන නි.වි.අ/ප්‍ර,නො.09/නේ.09  
වි.09 වරින් භා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ  
සිංගල් අංකයන් ලබාදීම.

විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීම.

1997.07.03 දින කිතුන් පරන ලද දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 5/97 කෙරේ ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධි විධාන වලට අමතරව 9.7.09 දිනැතිව කිතුන් පර ඇති අංක 13/92 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කරුණුද සලකා බලාගැනීමට වලංගු වන්නා වූ ලෙසින් දන්වනු නැමැත්තෙමි.



ඉ.පී: එස්.වී. විජේසූරිය.  
වාරිමාත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

08/29.



මගේ අංකය: -පී6/පී2

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

1998.03.30

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් හා  
අවිච්ඡිද්ධ ආර කි.ව.අ./ප්‍ර.නේ.ඉ./නේ.ඉ./ව.ඉ.වරුන් වෙත.

රජයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාව හා නියාදු

යොමුගත කරුණට අදාළව ර.ප.ව.25/97 මේ වන විට නිකුත් කර ඇත. එහි පිටපතක් මෙයට යා කර එවමි.

02. ඔබගේ අංශයේ/කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ දිවා භෝජන විවේක කාලය පමණිටයෙන් පූර්ණ අවධානයක් යොමු විය යුතු බවට තරයේ සිහි ගන්වමි.

03. ඔබගේ කාර්යාලයේ/කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන් හා සේවකයින්ගේ දිවා භෝජන විවේකය ඔවුන් විසින් ලබාගන්නා වේලාව දැක්වෙන සටහනක් පිළියෙල කර එවන වහාම එවිය යුතුය. එසේ දිවා භෝජන කාලවේලා නිසම නිරිතේදී මධ්‍යහන 12 හා ප.ව. 1.30 අතර කාලය තුළ අවස්ථා 3කදී එක් එක් නිලධාරියාට සේවකයාට දිවා භෝජන විවේකය ලබාදීමට හැකිවන පරිදි වැඩපිළියෙලක් සකස් කර නිලධාරීන්/සේවකයින් ඔවුන් විසින් ආහාර විවේකය ලබාගන්නා වේලා දැක්විය යුතුය.

මෙම කාලවේලාව නොදුන්නාවා කටයුතු කරන බවට සිටිම නිලධාරීන්/සේවකයින් වගබලා ගතයුතු අතර, ඔබ එය මනා ලෙස අධීක්ෂණය කළයුතුය.

04. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හෝ වෙනත් කාර්යාලයක යුග සාධක වැඩ විෂය සටහන් ලබාගත් ක්‍රියා සාක්ඛි හා පුවත්පත් පරීක්ෂණය විවේක වේලාවේදී කරනු ලබන්නේ නම් එය ද ආහාර විවේකයෙන් ආවරණය වන වේලාව තුළදී පමණක් විය යුතු බවට ඔවුන්ට නියෝග දිය යුතු අතර, දැඩි පාලනයක් ද පවත්වාගෙන යා යුතුය.

05. මෙම චක්‍රලේඛය ලද බව කරුණාකර දන්වන්න.

අ/තලේ, ඉංජි.එල්.ඒ.වී.විජේසූරිය,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත:-

- 01. භෞතිකසම්ප්‍රේ පරිපාලන, ප්‍රධාන කාර්යාලය - දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියා කමිටු කමරය නියමිත වේලාව තුළ විවේක කිරීමට හා වැඩිමට ද පරිපාලන නිලධාරීන් 06 වෙනි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවකයින්ගේ ආහාර විවේකය පිළිබඳව විස්තරයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පිටවර ගන්න.

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්.

කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැරව යාම සඳහා අවසර ගැනීම:

විධිමත් අවසරයකින් තොරව තම කාර්ය ස්ථානවලින් බැහැරව යාමට ක්ෂේත්‍රයේ මෙන්ම සමහර කාර්යාලවල නිලධාරීන් ද පුරුද්දක් වශයෙන් පෙළඹී සිටින බවට තොරතුරු ලැබෙමින් පවතී. සමහර වගකිවයුතු නිලධාරීන් ද මීට ඇඹිබැසී වී ඇති බවට සම් අවස්ථාවල පැමිණිලි ලැබී ඇත. මෙය එසේ නොවිය යුතු බවත්, මින් මතු මෙම තත්ත්වය වැළැක්විය යුතු බවටත් උපදෙස් දෙමි.

02. මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ X11 පරිච්ඡේදයේ 3:1 හා 3:2 උප ශ්‍රේණි කෙරෙහි සියළුම නිලධාරීන්ගේ අවධානය යොමුකරන අතර, පහසුවෙන් බලාගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කර ඇත.

3:1 අවසර ලබා නොගෙන ස්වකීය කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටයාමට නිලධාරියෙකුට නුසුඛවන.

3:2 කාර්ය ස්ථානයෙන් පිට යන හැම අවස්ථාවකදීම ඒ වෙනුවෙන් අවසර ලබාගැනීම සඳහා විධිමත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් වම අවසර දීමේ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාරිමාර්ග හෝ අර්ධ නිල වශයෙන් හෝ මෙම අවසරය ලබාගෙන සිටුණ ද එසේම කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටයාමට අදහස් කරන දිනය රජයේ නිවාඩු දිනයක් වුවද මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කළයුතුය.

මීට අමතරව මේ විෂයට සම්බන්ධව තලින් දැනුවත් කර ඇති 1992 මැයි 18 දරණ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක:01/350හි අවශ්‍යතා තෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. ඉහත 3.1 සහ එම චක්‍රලේඛයට ද අනුකූල වන පරිදි පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛණයේ සඳහන් විය යුතු විස්තර අමුණා ඇත.

03. එසේම සියළුම නිලධාරීන් සතියේ දිනවල හෝ සති අස්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල හෝ තම කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැරව යන්නේ නම් ඒ සඳහා විධිමත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මගින් ලබාගන්නා ලිඛිත අවසරය අවශ්‍ය වන බව සටහන් කරගන්න. අංශ භාර හා ස්ථාන භාර අධීක්ෂණ නිලධාරීන් තම කාර්ය මණ්ඩල මේ පිළිබඳව දැනුවත් කර තිබිය යුතුය. මේ සඳහා යොදාගත යුතු ආකෘතිය ඇමුණුම් 'අ' වශයෙන් මෙහි දක්වා ඇත.



( 1 ) කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැරව යාම සඳහා අනුමැතිය දීම කළයුත්තේ අදාළ නිලධාරියාගේ නිවාඩු අනුමත කරන අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසිනි.

( 11 ) එම අයදුම්පත් හා අනුමැතිය පිළිබඳ ලේඛන වෙනම ගොනුවක තබන්නේ කළයුතු වන්නේය.

(111) අදිසි අවස්ථාවකදී එනම් විධිමත් අවසරය ලබාගැනීමට හේතු යුක්ත ලෙස අයෙහෙපත් වන විශේෂ තරුණයන්, අදාළ බලධාරියා වෙතින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරා ඇති වෙනත් ආයතන අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකුගෙන් වාචිකව අවසරය ලබාගෙන කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැරවීමට ඉඩකඩ සැලසිය හැකි මුත් ලද ප්‍රථම අවස්ථාවේදීම එම බැහැරයාම විධිමත් ලිඛිත අවසරයකින් ආවරණය කළයුතු වන්නේය.

( 1V ) සියළුම ඉල්ලීම් තමා බැහැරව සිටින විට අවශ්‍ය වුවහොත් ඉදිරි අවස්ථාවකදී සේවයට නැඳවිය හැකිවන පරිදි ලිපිනය (දුරකථන අංකයක් ඇත්නම් එය ඇතුළුව) සඳහන් කිරීම ද, එම කලසිමාව තුළ තමාට හිමි තදිසි රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා යුද්ධ වැඩපිළි-වෙළක් යොදා ඇති බවට ද, ගටන් විය යුතුයි.

04. කාර්ය ස්ථානය ගන්න නිර්වචනය කිරීමේදී කලාප භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් අරභයා තම කලාපය විසිදී ඇති ප්‍රදේශය ද කොට්ඨාශ භාර වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුන් සම්බන්ධයෙන් එම කොට්ඨාශ සීමාවද, වෙනත් න්ණේත්‍ර නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ස්වකීය රාජකාරි ප්‍රදේශය ද අදහස් කෙරේ.

කලාප භාර අධ්‍යක්ෂවරුන් හා ස්ථාන භාර වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්.

05. විශේෂ වගකීම් ඇති ඉහත සඳහන් උසස් නිලධාරීන් හා ස්ථානභාර රාජකාරි ඇති අනෙකුත් නිලධාරීන් කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැරවීම වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවට සුවිශේෂ වූ මෙහෙවර ඇතුළු වැදගත් හා අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි කො කඩවා පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය සියළු තවයුතු සම්පාදනය කර ඇති බවට පූර්ව සහතික වීමෙන් පසුව පමණක් කළයුතු වන මෙහිදී අවධාරණය කරනු ලැබේ. ඉදිකිරීම් බහුල වනවානුවලදී සංවර්ධන තවයුතුවල ප්‍රගතිය, (විශේෂයෙන්) වැසි සුලං හා ගංවතුර වලට තුඩුදෙන අයහපත් කලතුනික අවස්ථාවලදී න්ණේත්‍ර නිලධාරීන් සතු කාර්ය භාරය හා වාරිමාර්ගවල ජල සැපයීමේ උග්‍ර කලසිමා වැනි අවස්ථාවලදී එම නිලධාරීන්ගේ දැඩි වගකීම්වලට අනුකූලව කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැරවීම යුත්තේ කොට්ඨාසවිධ ඇති විශේෂ තරුණයන් පමණක් බව සිහිපත්කර ගත යුතුය.

නව ද 1968 අංක 14 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන පිළිබඳවත් මෙහිම කලතුනික තත්ත්වය පවතින කලාවලදී න්ණේත්‍ර නිලධාරීන්ට නිවාඩුදීම පිළිබඳවත් නතුන් කර ඇති චක්‍රලේඛවල අවශ්‍යතා පිළිබඳවත් සහපත් කරමි.



ප්‍රධාන කාර්යාල නිවෙස් - 2/2000.

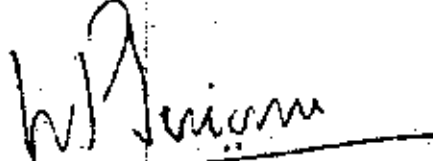
වගේ අංකය:- 36/5/32/2000,  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
2000.02.14.....

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිටිමි අධ්‍යක්ෂවරුණි/  
දෙපාර්තමේන්තු නිවෙස් අධ්‍යක්ෂවරුණි/  
නිවෙස් වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුණි/  
අනෙකුත් වාරිමාර්ග නිලධාරීන් සහ  
සිටිමි අංශකාර නිලධාරීන් වෙත.

පැමිණිලි සහ විවරිත ලේඛන

ආර්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ 96.06.26 දිනැති 17/96 සහ 97.12.16 දිනැති 25/97 දරණ යා.වි.ව.ලේ.ලිපි වල සඳහන් කරණ දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ප්‍රධාන වශයෙන් මෙහි සඳහන් වූ විවිධ අමාත්‍යාංශයේ විවර්තන අධ්‍යක්ෂක තට්ටු කරන බැවින් මේ සම්බන්ධ අලුත් අයුතු අයුතු පත්‍ර අංශවල සේවයේ නිලධාරීන් සිටිමි අධ්‍යක්ෂවරුණි සම්බන්ධ කරවා ගෙන සිටිමි අයුතු පත්‍ර ඒකක V වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස මෙහි දැන්විමි.

02. නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු ගේ ඊට වැඩිමෙන් සිටින අංශවල ඒ ඒ නිලධාරීන්ගේ දිවා ආහාර වේලාව ඔවුන් සමඟ කර්මාන්ත ආහාර වේලාවේදී අංශ සිටි නොවන ලෙස සකස් කර ගත යුතු බවද වැඩිදුරටත් දැන්විමි.

  
ප.ජ./බ.වි.පී.පී.පී.පී.පී.  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

(X) දිවා ආහාර විවර්ත වේලාව ප.ව. 12.00 - 13.00 අතර විනාඩි 30කට සීමා විය යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ: 01/97

මගේ අංකය:-වැටුප්/දුක/බිල්.  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
1997.01.20 වෙනි දින.

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/  
ප්‍රධාන නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්/  
ඉඩම් පරිහරණ අංශයේ ප්‍රධානියා/  
වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්/  
නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්/  
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන් හා  
සියලුම අනිකුත් කාර්ය මණ්ඩලය වෙත

නිල නිවාස දුරකථන භාවිතා කිරීම.

නිල නිවාස දුරකථන භාවිතා කිරීම පවත්වාගෙන යාම වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ විසින්  
නිකුත් කර ඇති අංක: 18-1990 හා 1990.10.31 දිනැති චක්‍රලේඛය හා බැඳේ.

02. එම චක්‍රලේඛයේ 02 ඡේදය පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි 1997.01.01  
දින සිට ප්‍රියත්මන වනායක මාවතේ මෙහි සංශෝධනය කරමි.

03. ඒ අනුව නවයුතු කරන්න.

- 1. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - මසකට රු. 1,200/=
- 11. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන් - මසකට රු. 1,000/=
- 111. ජ්‍යෙෂ්ඨ නි. අධ්‍යක්ෂවරුන් - මසකට රු. 750/=
- 1V. නි. අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ  
අනෙකුත් නිලධාරීන් - මසකට රු. 500/=

අත්සන: එල්. ඩී. ඩී. ජයසූරිය,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

සියලු සිලධාරීන් වෙත,

සිල සේවය දුරකථන භාවිතය.

සිල සේවය දුරකථන භාවිත කිරීම පරිමිතවයෙන් කිසිදු කර ඇති 1990.10.31 දිනැති අංක 18/1990 හා 1997.01.20 දිනැති අංක 01/97 දරණ දෙපාර්තමේන්තු විමර්ශන හා මැදි.

02. අංක 1/97 හා 1997.01.20 දිනැති විමර්ශනයේ දැන්වෙන උපරිම සීමාවන් පහත දැක්වෙන පරිදි සංකේතයන් තරම්.

- (I) වැරදිකම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් රු: 1750/=
- (II) වැරදිකම් අධ්‍යක්ෂවරුන් රු: 1400/=
- (III) රෙජිස්ට්‍රාර් ජියෝර්ජ් අධ්‍යක්ෂවරුන් රු: 1250/=
- (IV) අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අධ්‍යක්ෂවරුන් රු: 1000/=
- (V) පොදු ජියෝර්ජ් අධ්‍යක්ෂවරුන් රු: 800/=
- (VI) අනෙකුත් සිලධාරීන් රු: 700/=

- 03. (I) ඉහත සීමාවන් 1999.06.01 දින සිට බලපැවැත්වේ.
- (II) මාසික පුරා දුරකථන භාවිතය ඉහත සීමාව ඉක්මවා යෑමක් වීම එම දුරකථන භාවිත කරන සිලධාරීන් විසින් මාසික භාජන පිරිසිදු 10% ක් ගෙවිය යුතුය.
- (III) පුරා මාසික දුරකථන භාවිතය ඉහත සීමාව ඉක්මවා අවස්ථාවලදී සිදුවෙත් 10% ක් පමණ ඉක්මවා ඇති ප්‍රදාන ගෙවිය යුතුය.

04. පුද්ගල සේවය දුරකථන ලබා ගැනීම සඳහා වැඩිපහසුකම් දැන් සහතික ඇති මැ.වීන්, හානි සහ අවස්ථාවන්හි එ සඳහා පිරිසිදු ඇති සිලධාරීන් සිල සේවය සඳහා පුද්ගල දුරකථන ලබා ගැනීමට පටුපුදා කල යුතුය.

05. සිල සේවය සඳහා කාර්යාල දුරකථනයක් දියුණු ලබා ගෙන ඇති විට දුරකථන කිලෝපේ කිරීමේ කිරීමේදී පහත දැක්වෙන උපදෙස් පිලිපැදිය යුතුය.

02 පිටුවට . . . . .



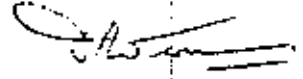
(I) සිලිකියා සහ සාරියාල පුරාණකයන් දිගුවක් ලබා ගෙන ඇත් පියවුර කිලියාටින් තොරවලියව ලබා ගන්නා පුරාණක ඇමතුම් පිළිබඳව විධිමත් ලේඛනයක් සටහන් කර ප්‍රශ්න ඇතර, මෙම ව්‍යාපෘතියට ඇමුණ ඇති සංදර්ශ ආකෘතිය ඇතුළු සහතිකයන් ඉදිරිපත් කල ප්‍රශ්නය. එම ආකෘතියේ කිලියාටිය විසින් පහත කරනු ලබන ප්‍රදේශලිය ඇමතුම් වෙනුවෙන් අදාල කැපවුම් මුද්‍රාණේ වැටුපින් අයවීමට කටයුතු කල ප්‍රශ්නය.

(II) ඉහත (I) පරිදි ප්‍රදේශලිය ඇමතුම් වෙනුවෙන් ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් නැති අවස්ථාවලදී මුළු සාරියාල පුරාණක මිලෙන් 50% ක් සාරියාලය වෙනුවෙන් සහ ඉතිරි 50% කිලිකියා වෙනුවෙන් ලෙස සලකා බැලිය කිරීමට කටයුතු කල ප්‍රශ්නය. මෙහිදී කිලිකියා පුරාණක වෙනුවෙන් මෙම ව්‍යාපෘතියේ 2 වන වර්ගයේ දත්ත ඇති ස්ථාවර අදාල කර ගත ප්‍රශ්නය.

06. ව්‍යාපෘතිය කටයුතු සඳහා පවුලේ සාමාජිකයන්ට කිලිකියා පුරාණකය භාවිතා කිරීමට ඉඩදීම දඬුවම් ලැබීම හා වරදක් මව කිලියාටින් වෙත දන්වා සිටිනු ලැබේ.

07. කිලිකියා පුරාණක භාවිතා කිරීම පරිබන්ධයෙන් මෙම උපදෙස් පරයේ පිලිපාදිය ප්‍රශ්න මව මෙයින් දන්වමි.

08. මෙම විෂය පරිබන්ධයෙන් මීට පෙර කිසිදු කර ඇති 1990 සැප්තැම්බර් මස 31 දිනැති අංක 18/1990 හා 1971.01.20 දිනැති අංක 1/97 දඬුවම් දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යාපෘතිය මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

  
ඉති: (එල්.වී. විජේසූරිය)  
සාරියාල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

- පිටපත්: (1) විශාකවිජේතුමා - ඇමත: ,  
(2) ලේකම්, සාරියාල හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය - ඇමත: ,  
(3) අධ්‍යක්ෂ , විවර්ගය සාරියාල හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය - ඇමත: ,  
(4) පාලන ආයතන විශාක - සාරියාල හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය - ඇමත: .

වි/23.

මගේ අත්සන:  
වැට්ටිකි දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 07  
1999.07. දින.

සන්නිවේදන/වැටුප්

..... අවවාද.

පුද්ගලික ඇමතුම් පිළිබඳ ගණකා  
පුරපටන අත්සන .....

199..... මාසයට අදාළ විස්තර.

රාජකාරි ඇමතුම් සාප්පුව රු: .....

පුද්ගලික ඇමතුම් සාප්පුව රු: .....

එකතුව රු: .....

මා විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන පුරපටන ඇමතුම් ලේඛනය අනුව ඉහත විස්තර  
නිවැරදි බවට පහසු කරමි. සේද්ගලික ඇමතුම් සාප්පුව මගේ ජිලා මාසයේ වැටුප්පත්  
අයකර ගන්න.

.....  
නිලධාරියාගේ අත්සන.

දිනය: .....  
ව/23.

My No: Salary/T'phone,  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
26.07.1999.

All Officers.

USE OF OFFICIAL QUARTERS TELEPHONES.

Departmental Circulars Nos: 18/1990 of 31.10.1990 and 01/97 of 20.01.1997 regarding the use of official quarters telephones refer.

02. The maximum limits indicated in Circular No: 01/97 of 20.01.1997 are hereby amended as follows:

(i)	Director General of Irrigation	-Rs. 1750/=
(ii)	Directors of Irrigation	-Rs. 1400/=
(iii)	Senior Deputy Directors of Irrigation	-Rs. 1250/=
(iv)	Deputy Directors in charge of Ranges	-Rs. 1000/=
(v)	Other Deputy Directors	-Rs. 800/=
(vi)	Other Officers	-Rs. 700/=

03. (i) The above limits are applicable with effect from 01.06.1999.  
(ii) When the total monthly total telephone charges have not exceeded the above limit the officer using the telephone is required to pay 10% of the monthly charges.

(iii) Where the total monthly telephone charges exceed the above limit the officer concerned is required to pay 10% of the limit together with the amount exceeded.

04. As more facilities are now available to avail of direct house telephone connections those officers who are entitled to direct house telephone connections must whenever possible take action to avail of direct telephone connections for their official quarters.

05. Where an extension from an office telephone has been availed of for official quarters the following instructions must be observed in the settlement of telephone bills.


(i) All officers who have availed themselves of an extension for their official quarters from an office telephone are required to maintain a register of private calls availed of and to submit a certificate according to the specimen form annexed to this circular. The charges for the private telephone calls declared on the form by the officer must be recovered from his salary.

(ii) Where a register for private telephone calls as stipulated at (i) above has not been maintained 50% of the total office telephone bill must be treated as official and the remaining 50% must be treated as in respect of official quarters when bills are settled. In this connection the ceilings for official quarters telephones indicated at para 2 of this circular must be made applicable.

06. Officers are hereby informed that it is a punishable offence to allow members of the family to use the official quarters telephone for business purposes.

07. It is hereby notified that these instructions must be strictly adhered to regarding the use of official quarters telephones.

08. Departmental Circulars Nos: 18/1990 of October 31st 1990 and 01/97 of 20.04.1997 on this subject issued previously are hereby cancelled.

  
Eng. L.T. Wijesuriya

Director General of Irrigation.

Copies to : (1) Auditor General - for information.  
(2) Secretary,  
Ministry of Irrigation & Power- for information.  
(3) Director, Investigations,  
Ministry of Irrigation & Power- for information.  
(4) Head, Internal Audit,  
Ministry of Irrigation & Power- for information.

My No:  
Irrigation Department,  
Colombo - 07.  
..... 1999.

Accountant ( Salaries )  
..... Range.

Private Telephone Calls Certificate

Telephone No: .....

Particulars for the Month of ..... 1999.

Charges for Official Calls	Rs. ....
Charges for Private Calls	Rs. ....
<b>T O T A L :</b>	Rs. ....

I hereby declare that the above particulars are correct according to the Telephone Calls Register maintained by me. Please recover the charges for private calls from my next salary.

Date: .....

.....  
Signature of the Officer.

TN.\*/.11.08.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක:01/2000

මුද්‍රණ අංකය:-01/වැටුල්/දු.ක./99  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
2000. දින

සියළුම නිලධාරීන් වෙත.

**කාර්යාල දුරකථන භාවිතය**

පසුගිය වර්ෂ කිපයක දුරකථන වියදම් පරීක්ෂා කිරීමේදී පමහර නිලධාරීන් වෙත ලබාදී ඇති දුරකථන බිල්පත් ඉහළින් අධික බව පෙනී ගොස් ඇත. කාර්යාලීය දුරකථන භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් පාලනයක් නොමැතිවීමත්, පමහර දුරකථන වලින් සාමාන්‍ය ලෙස පුද්ගලික ඇමතුම් ලබාගැනීමත් නිසා මේ අන්දමින් කාර්යාලීය දුරකථන වියදම් අධික වී ඇති බව නිගමනය කළ හැක.

02. දුරකථන වියදම් වෙනුවෙන් පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ භාණ්ඩාගාරයෙන් චාර්ජ් කළ ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන කිසිසේත්ම ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින්, කාර්යාල දුරකථන වියදම් පාලනය සඳහා පහත දැන්වෙන පියවර ගැනීමට තීරණය කර ඇත.

(1) සෑම කාර්යාල දුරකථන පහසු ඇති සියළුම නිලධාරීන් පොද්ගලිකව ලබාගන්නා දුරකථන ඇමතුම් පිළිබඳ විස්තර පොදු ආකෘති 2220 අනුව දුරකථන ඇමතුම් ලේඛනයක සටහන් කළයුතුය. එසේ ගනු ලබන පොද්ගලික ඇමතුම් සඳහා වන ගාස්තුව නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීම සඳහා මෙයට අමුණා ඇති ආකෘතිය මගින් හේතුවාට වෙත දැනුම් දීම යුතුය.

(2) සෑම කාර්යාල දුරකථන බිල්පත් පහත දැන්වෙන ආසන්න උපරිම සීමාවන්ට යටත්ව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිරවුල් කරනු ඇත.

- 1. ජෙ.කී.අ.වරුන් හා - රු.4,000/=  
එස.අ.වරුන්
- 11. අවිභාග නියෝජ්‍ය - රු.3,000/=  
අධ්‍යක්ෂවරුන්
- 111. සෙසු කී.අ.වරුන් - රු.2,500/=
- 1V. සෙසු නිලධාරීන් - රු.2,000/=  
(ප්‍රධාන හා නිෂේෂ්‍ය)

03. මාසික කාර්යාල දුරකථන භාස්තුව ඉහත සීමාව ඉක්මවා ඇති විට එසේ ඉක්මවා ඇති ප්‍රමාණය නිලධාරීන්ගේ වැටුපෙන් අය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

04. සමාන්තර දුරකථනකර්ම මාර්ගගත නිලධාරීන් නිපදෙන සවිච්චි කරන අවස්ථාවලදී ලබාදී ඇති සීමාව එක් එක් නිලධාරීන්ට වෙන් වෙන් වශයෙන් ගත් පසුවත් මුළු කිලෝ වර්තකම එම එකතු සීමාව ඉක්ම යන්නේ නම් එම එකතු සීමාව ඉක්ම යන්නේ නම් එම ඉක්ම යන මුදල සමාන ප්‍රමාණය බැහැර නිලධාරීන් අතර බෙදා අය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

05. මාසික දුරකථන භාස්තුව ඉහත සීමාව ඇතුළත සීමාකරගෙන අරපිරිමැසුම්දායක ලෙස කාර්යාල දුරකථන සවිච්චි කිරීමේ වගකීම නිලධාරීන් සතුවන අතර, දුරකථනට ඉඩ සතුරු සවි කරවාගෙන පිරිස්කර පුද්ගලයින් කාර්යාල දුරකථන අනිසි ලෙස සවිච්චි කිරීම වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කළයුතුය.

06. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සෑම අංශයකටම හා මාර්ගගත නිලධාරීන් වෙත අභ්‍යන්තර දුරකථන පහසුකම් සපයා ඇති බැවින්, දෙසැප්තැම්බර් 2000 දී ඇතුළත ඇමතුම් සඳහා අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධතිය යොදා ගත යුතුය.

07. කාර්යාල දුරකථන භාවිත කිරීම සම්බන්ධයෙන් මෙම උපදෙස් තරයේ පිළිපැදීම යුතු බව මෙයින් දන්වමි.

08. මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් 2000.01.01 දින සිට බලපැවැත්වේ.

අ/නළේ, ඉංජි.එම්.පී.පීතදාස,  
වාට්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්:-

- 01. විගණකාධිපති - දැ.ස.
- 02. ලේකම්, වාටි.හා විදු.අමාත්‍යාංශය - දැ.පි.
- 03. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ - දැ.පි.  
වාට්මාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය.

ම/-2033

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ:04/2001

මගේ අංකය:-නි/වැටුප්/දු:ක./2001  
 වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
 කොළඹ 07.  
 2001.03.01

සියළුම නිලධාරීන් වෙත.

රාජකාරි දුරකථන ආවේණය

රාජකාරි දුරකථන ආවේණය පිළිබඳව උපදෙස් අඩංගු රජයේ විගදම් සීමා කිරීම පිළිබඳ අංක:393 හා 2001.02.08 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 02වන වගන්තියට කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

02. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් වෙත සපයා ඇති කාර්යාල සහ රාජකාරි දුරකථන සම්බන්ධයෙන් දැරීමේ පුද්ගල උපරිම මාසික ආස්තු (බදු මුදල් සහිත) ප්‍රමාණය පහතින් දැක්වේ.

		කාර්යාල දුරකථන මාසික සීමාව (බදු මුදල් සහිත)	නිවාස දුරකථන මාසික සීමාව (බදු මුදල් සහිත)
( 1 )	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු. 2,500/=	රු. 1,500/=
( 11 )	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන්	රු. 2,000/=	රු. 1,200/=
	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්		
( 111 )	විසාසාහි අධ්‍යක්ෂවරුන්	රු. 1,500/=	රු. 1,000/=
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ඉඩම් පරිහරණ අංශයේ ප්‍රධානි		
( 1V )	ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්	රු. 1,400/=	රු. 800/=
	ප්‍රධාන නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්		
	සහ අඩවි භණ්ඩාගාරවරුන්		
	කෙටියාල භාර වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්		
	නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්		
	සහ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන්		
( V )	අනෙකුත් මානවලික නිලධාරීන්	රු. 1,200/=	රු. 600/=
( V1 )	සෙසු නිලධාරීන්	රු. 1,000/=	රු. 500/=
( V11 )	කාර්යාල පොදු දුරකථන	රු. 1,500/=	
( V111 )	ඒකක කාර්යාල දුරකථන	රු. 750/=	



03. මාසික කාර්යාල දුරකථන භාස්තුව ඉහත සීමාව ඉක්මවා ඇති විට, එසේ ඉක්මවා ඇති සම්පූර්ණ ප්‍රමාණය නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් අය කර ගත යුතුය. රාජකාරී නියෝග දුරකථන සම්බන්ධයෙන් පහත දැන්වෙන අතිරේක විධිවිධාන බල පැවැත්වේ.

( 1) මාසික රාජකාරී දුරකථන භාස්තුව ඉහත (2) ඡේදයේ නියමිත සීමාව ඉක්මවා නොමැති විට මාසික භාස්තුවෙන් 10%ක් නිලධාරියා විසින් ගෙවිය යුතුය.

(11) මුළු මාසික භාස්තුව නියමිත සීමාව ඉක්මවා ඇති විට ඉහත 03(1) පරිදි 10%ක් සමඟ සීමාව ඉක්මවා ඇති සම්පූර්ණ මුදල නිලධාරියා විසින් ගෙවිය යුතුවේ.

04. සිංගාම කාර්යාල හා ඊතන කාර්යාල දුරකථන භාස්තුවේ දුරට නිශ්චිත නිලධාරියෙකු වෙත පැවරීමට නවයුතු කළ යුතුය. එසේ පවරා නොමැති කාර්යාලයේ යොදු දුරකථනය කාර්යාලය භාර, මානව සම්පත් නිලධාරියාගේ හෝ ස්ථාන භාර නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ තැබිය යුතු අතර, එම යොදු කාර්යාල දුරකථනයේ භාස්තුව ඉහත 02(V11)හි දැන්වෙන සීමාව ඉක්මවා ඇති විට එම දුරකථනය යාවිච්චි කරන සිංගාම නිලධාරීන් අතර, එසේ ඉක්මවා ඇති ප්‍රමාණය සමාන නොවිච්චලව බෙදා අය කර ගත යුතුය.

05. කාර්යාල දුරකථනයකින් නිල නියෝග සඳහා දිගුවක් පවසා ඇති විට මුළු කාර්යාල මිලපතින් 50%ක් කාර්යාලය වෙනුවෙන් සහ ඉතිරි 50% නිල නියෝගය වෙනුවෙන් ලෙස පළකා ඉහත (02) ඡේදයේ දැන්වෙන සීමාවන් අදාළ කරගත යුතුය.

06. මාසික දුරකථන භාස්තුව ඉහත සීමාවන් ඇතුළත සීමා කරගෙන අරපිරිමැසුම්කරණ ලෙස දුරකථන යාවිච්චි කිරීමේ වගකීම නිලධාරියා සතු වන අතර, තම දුරකථනයට ඉඩ සතුරු සවි කරවා ගෙන පිටස්තර පුද්ගලයින් දුරකථනය අනිසි ලෙස යාවිච්චි කිරීම වළක්වා ගැනීමට වග බලාගත යුතුය.

07. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශ අතර, දුරකථන ඇමතුම් සඳහා හැකි පැමි විටකම අභ්‍යන්තර දුරකථන ජාලය යාවිච්චි කිරීමට නවයුතු කළ යුතුය.

08. ව්‍යාපාරික නවයුතු සඳහා පවුලේ සාමාජිකයින්ට හෝ වෙනත් අයවලුන්ට නිල නියෝග දුරකථනය භාවිත කිරීමට ඉඩදීම අඩුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

...../

09. කාර්යාල සහ නිරාස රාජකාරී දුරකථන සම්බන්ධයෙන් මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය. මෙම විෂය සම්බන්ධයෙන් මීට පෙර නිකුත් කර ඇති සියලුම දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයන් මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

10. රාජකාරී දුරකථන සම්බන්ධයෙන් මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් 2001.03.01 දින සිට බලපැවැත්වේ.

ද/කරු; ඉ.පී.ඩබ්ලිව්.පී.පිනදාස,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

**පිටපත්:-**

- |   |          |
|---|----------|
| 01. විගණකාධිපති   | - දැ.පි. |
| 02. ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.                          | - දැ.පි. |
| 03. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය. | - දැ.පි. |

ම/-

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 04/2001(1)

මගේ අංකය:-බ/වැටුප්/දු.ත./2001  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
2001.05.23

සියළුම නිලධාරීන් වෙත.

රාජකාරි දුරකථන භාවිතය.

රාජකාරි දුරකථන භාවිතය පිළිබඳ අංක:04/2001 හා 2001.03.01 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය පහත දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කෙරේ.

02. ඉහත චක්‍රලේඛයේ 2(111) හා 2(1V)හි දැක්වෙන සීමාවන් පහත දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කරමි.

		කාර්යාල දුරකථන මාසික සීමාව (මදු මුදල් පහිත)
2(111)	ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ඉඩම් පරිහරණ අංශයේ ප්‍රධානි	- රු.1,800/=
2(1V)	ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන් ප්‍රධාන නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් අඩවි ගණකාධිකාරීවරුන් කෙටියායුතු භාර වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන් නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් සහ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන්	- රු.1,500/=

03. ඉහත දැක්වෙන සංශෝධනයන් 2001.03.01 දින සිට මලපැවැත්වේ.

ද/කපු; ඉංජි.මබලිච්.පී.ජිනදාස,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්:-

- 01. විගණකාධිපති.
- 02. ලේකම්, වාරි.හා ජ.ත.ස.අම.
- 03. ප්‍රධාන අග්‍යන්තර විගණක

ම/-

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ  
සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 01.  
2001.02.06

මගේ අංකය: - 383/වජවජ/05  
රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව,  
මහ නාණ්ඩාගාරය,  
කොළඹ 01.  
2001.02.06

සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ලේකම්වරුන්/  
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හා  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

**රජයේ වියදම් සීමා කිරීම.**

රජය විසින් අනුග්‍රහය ලබන පදනමක් මත සපයනු ලබන පහසුකම් හා වරප්‍රසාදයන් අර්ථසාධකවෙන් යුතුව පරීක්ෂණය කො කිරීමේ හේතුව මත ඒ සඳහා දැරීමට සිදුවී ඇති රජයේ පුනරාවර්තන වියදම්වල සිසු වර්ධනයන් දක්නට ලැබේ. කාර්යක්ෂම භාවයෙන් කෙරවීම මෙන්ම වියදම් පාලනයක් සිදුකොට තැබීමෙන් කෙරවීම කරනු ලබන මෙවැනි වියදම් නිසා රජයේ සමස්ත වියදම් කළමනාකරණය ගැන ජනතා ප්‍රසාදයන් ඇති කර ගැනීම ද දුෂ්කරය. තව ද රටේ සංවර්ධනය සහ ජනතා පවශ්‍යතාවයන් වෙනුවෙන් රජයේ මුදල් වැඩි වශයෙන් යොමු කිරීමේ ප්‍රමුඛතාවය සැලකිල්ලට ගැනීමේදී පුනරාවර්තන වියදම්වල දැඩි පාලනයක් ඇති කර ගෙනගත කොට අනවශ්‍ය ලෙස බදු බර මෙන්ම රජයේ ණය ප්‍රමාණයන්ද ඉහළ යනු ඇත. මෙම වියදම් අවම සීමාව තුළ හසුරුවා ගැනීම අපගේ වගකීම බැවින්, පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

**2. රාජකාරී දුරකථන වියදම් අවම කර ගැනීම.**

2.1 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් වෙන් කරනු ලබන නිශ්චිත ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළ වියදම් සීමාවන පරිදි තව කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සපයා ඇති රාජකාරී දුරකථන සඳහා වන වියදම් පාලනය කර ගැනීම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ලේකම්වරුන්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වේ. එහෙයින් දුරකථන වෙන් කර දෙනු ලබන තම කාර්ය මණ්ඩලයේ එක් එක් නිලධාරියාගේ සංඛ්‍යාව හා ඔවුන් වෙත පැවරී ඇති වගකීම හා රාජකාරී ස්වභාවය ද සැලකිල්ලට ගනිමින් ඔවුන් වෙත සපයා ඇති කාර්යාල සහ නිවාස රාජකාරී දුරකථන සම්බන්ධයෙන් දැරිය යුතු උපරිම මාසික ආස්තු (බදු මුදල් සහිත) ප්‍රමාණය තීරණය කර අදාළ නිලධාරීන් වෙත වහා දැනුම්දීමට පියවර ගතයුතු අතර, එම මාසික සීමාව ඉක්මවන දුරකථන බිල්පත්වල අධික අතිරේක ආස්තු ප්‍රමාණය සම්පූර්ණයෙන්ම අදාළ නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් අගතර ගතයුතුය. උපරිම මාසික ආස්තු ප්‍රමාණයක් නිශ්චය කිරීමේදී පහත සඳහන් උපරිම සීමාවන් සැලකිල්ලට ගතයුතුය.

සාර්යාල දුරකථන

නිවාස දුරකථන

	උපරිම සංඛ්‍යාව	මාසික සීමාව (බදු මුදල් පහත)	උපරිම සංඛ්‍යාව	මාසික සීමාව (බදු මුදල් පහත)
අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ පළාත් සහ ප්‍රධාන ලේකම් සහ සම මට්ටමේ නිලධාරීන්.	2	රු. 5,000/- 1		රු. 1,750/-
අමාත්‍යාංශ අතිරේක ලේකම්/ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ සම මට්ටමේ නිලධාරීන්.	1	රු. 2,500/- 1		රු. 1,500/-
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් නොවන අධ්‍යක්ෂවරුන්/පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් හා සම මට්ටමේ නිලධාරීන්.	1	රු. 2,000/- 1		රු. 1,200/-
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ හෝ ඊට සම මට්ටමේ නිලධාරීන් හා රාජකාරී දුරකථන සපයා ඇති අනිකුත් නිලධාරීන්.	1	රු. 1,500/- 1		රු. 1,000/-

2.2 රාජකාරී නිවාස දුරකථන සම්බන්ධයෙන් ඉහත 2.1 ඡේදය අනුව නියම කරනු ලබන සීමාව ඇතුළත දැරීමට සිදුවන දුරකථන භාස්තුවෙන් (බදු මුදල් පහත) 10%ක ප්‍රමාණයක් අදාළ නිලධාරීන් වෙතින් අයකරගත යුතු අතර, එම සීමාව ඉක්මවනු ලබන අවස්ථාවලදී උපරිම සීමාවෙන් ඔබ්බට වන සම්පූර්ණ දුරකථන භාස්තුව ප්‍රමාණය ද, අදාළ නිලධාරීන් වෙතින් අය කර ගත යුතුය.

2.3 අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා අනෙකුත් අනුමත කර ඇති නිලධාරීන් වෙත සපයා ඇති ජංගම දුරකථන සඳහා රජයේ ප්‍රතිපාදන ගටකේ දැරිය යුතු උපරිම මාසික වියදම රු. 2,000/- නො ඉක්මවිය යුතු අතර, එම සීමාවෙන් ඉහල සම්පූර්ණ භාස්තුව, අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් අයකරගත යුතුය.

2.4 දුරකථන බිල්පත් නියමිත පරිදි හිඟ සිටීමකින් තොරව ගෙවීම සිදුවන බවට වගබලා ගතයුතුය. එසේ නොවූහොත් සිදු නොවීම දුරකථන වියන්ඩ් කිරීමට හේතු වේ.

3. නිල වාහන භාවිතය විධිමත් කිරීම:

3.1 නිල වාහනයක් අනුයුක්ත කරනු ලැබූ ඇති නිලධාරියෙකු විසින් පාවිච්චි කළයුත්තේ තමන් වෙත අනුයුක්ත කර ඇති වාහනය පමණි. නිලධාරියෙකු වෙත අනුයුක්ත කර ඇති වාහනය හැර වෙනත් වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට ඉඩදීම යුක්තයේ එසේ අනුයුක්ත කර ඇති වාහනය අවත් වැඩියාවන් සඳහා ධාවනයෙන් ඉවත් කර ඇති කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා පමණක් වන අතර, ඔහු භාසිත ඉන්ධන දීමනා ලබාගන්නා අයෙකු නම් අදාළ කාලය තුළ භාවනාලිතව වෙන් කර දෙනු ලබන වාහනය සඳහා ද ඉන්ධන වියදම් දැරීම එම නිලධාරියා විසින්ම කළයුතුය.

3.2 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවලට අයත් වාහන එම ව්‍යාපෘතිවල කටයුතුවලට හැර වෙනත් කටයුතු සඳහා කිසිව විටෙක යොදා නොගත යුතුය. දැනටමත් එවැනි ව්‍යාපෘතිවලට අයත් වාහන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හෝ වෙනත් ආයතනවල වෙනත් කාර්යයන් සඳහා යොදාගෙන ඇත්නම් එම වාහන අදාළ ව්‍යාපෘති වෙත පුද්ගලිකව හැරීමට වගබලා ගතයුතුය.

3.3 සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට අයත් වාහන අමාත්‍යාංශවල කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමෙන් එම ආයතනවල කටයුතුවලට ඉමහත් බාධාවක් සිදුවී ඇති බැවින්, එම තත්ත්වයන් නිවැරදි කිරීමට පියවර ගතයුතුය.

4. ඉන්ධන.

4.1 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක:22/99හි 02 ඡේදය යටතේ පුද්ගලික ගමන් සඳහා නිල වාහන පාවිච්චි කිරීමට හිමිකම් ලබන්නා වූ නිලධාරීන් වෙත හිමි භාසිත ඉන්ධන/දීමනා ප්‍රමාණයන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක:6/99 දැක්වේ. එසේ වුවද මෙම දීමනාව භාසිත වැටුප සමඟ ගෙවීම වෙනුවට නියමිත භාසිත උපරිමයට යටත්ව ඉන්ධන බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීම මත භාසිතව ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- 4.2 පුද්ගලික ගමන් ගැනා නිල වාහන භාවිතවී කිරීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරීන් ඉහත සඳහන් සීමාවන් ඉක්මවා ආසින ඉන්ධන දීමනා ලබාගැනීම නො තළ යුතු අතර, සිය පුද්ගලික හෝ රාජකාරි ගමන් ගැනා නිල සංවිතයට අයත් වාහන භාවිතා නොතළ යුතුය. එවැනි නිලධාරියෙකුට සිය භාග්‍ය රාජකාරියෙන් බැහැරව විශේෂ රාජකාරියක් සඳහා නිල වාහනය භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී පමණක් ඒ වෙනුවෙන් සත්‍ය වශයෙන් වැය වූ ඉන්ධන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා අවසර දිය හැක. එහෙත් එවැනි අතිරේක ඉන්ධන වියදම් ප්‍රතිපූරණය තළ හැක්කේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරා ඇති නිලධාරියාගේ අනුමැතිය මත පමණි.
- 4.3 රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක:6/99 යටතේ ඉන්ධන දීමනා සඳහා හිමිකම් ඇත්ත වූ තනතුරු වනකට වැඩි සංඛ්‍යාවක් සේවයේ නියුක්ත නිලධාරියෙකුට ඉන්ධන දීමනා ලබාගත හැක්කේ එක් තනතුරක් සඳහා පමණක් වන අතර, රාජකාරි හේතූන් මත මෙම සීමාව ඉක්මවීම අත්‍යවශ්‍ය වන්නා වූ හේතු ඇත්නම් ඒ සඳහා ඉහත 4.2 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි විශේෂ අනුමැතියක් ලබාගත යුතුය.

5. ජලය හා විදුලිය.

5.1 රජයේ වියදම් අවම කර ගැනීම සඳහා ජලය හා විදුලිය අරපටිස්සමින් භාවිතා කිරීමේ ඇති අවශ්‍යතාවය තෙරෙහිද, ඔබගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ අවධානය යොමු කරවන ලෙස ඉල්ලා සිටින අතරම, වාර්ෂික ප්‍රතිසාදනයන් ද සැලකිල්ලට ගනිමින් ජලය හා විදුලිය සඳහා දැරිය හැකි උපරිම ආයතන වියදම් සීමාවන් නිශ්චය කර එම සීමාවන් ඉක්මවා නොගත ආකාරයට අරපිටිමැස්මෙන් යුතුව ජලය හා විදුලිය පරිභෝජනය පිළිබඳ අවශ්‍ය උපාය මාර්ග සැලසුම් කර ගත යුතුය. විදුලි මුඛුම්, විදුලි පංකා සහ වායු සම්පූර්ණ යන්ත්‍ර ආදිය අවශ්‍ය අවස්ථාවල පමණක් ක්‍රියා කරවීමටත්, කාර්යල වෙලාවෙන් පසුව ඒවා ක්‍රියාවිරහිත කිරීමටත්, යුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සංවිධානය කළයුතුය. තව ද එම කාර්යයන් අධීක්ෂණය පෙයෂ්ටි නිලධාරියෙකුට පැවරීමට කටයුතු කළයුතුය. තව ද ජලය හා විදුලිය සඳහා බිල්පත් අඔණ්ඩුව ගෙවිය යුතු අතර, එසේ සිදුවන බවට අධීක්ෂණය කළයුතුය. බිල්පත් නො ගෙවා සිටීමෙන් මෙම පහසුකම් විසන්ධි වන බව සලකන්න.

6. නඩත්තු සේවා.

6.1 වාහන හා උපකරණ නඩත්තුව සඳහා දැරීමට සිදුවන වියදම් අවම කර ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතු අතර, වාහන අවත්වැඩියා කිරීමේදී සිදුවන විවිධ අනුමිතයා හා අධික වියදම් වලක්වා ගැනීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් පොද්ගලිකව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

ලිපිද්‍රව්‍ය.

7. ලිපිද්‍රව්‍ය.

7.1 ලිපි ද්‍රව්‍ය අපනේ යාම වැළැක්වීමටත් විශේෂයෙන් ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර භාවිතයේදී සහ පැන්ස් යන්ත්‍ර මගින් ලිපි යැවීමේදී හා ගෙන්ඩා ගැනීමේදී අපනේ යැවී සිදුකෙරෙන ආහාරයෙන් අරපිරීමැස්මෙන් නවයුතු කිරීම නෙරෙහිත් ගැලබ්ලීමත් විය යුතුය. පැන්ස් යන්ත්‍ර මගින් උනුදෙනු කළයුත්තේ ඉහාමත් අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණි. ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර මගින් හා පැන්ස් යන්ත්‍ර රාජකාරී නවයුතු වලින් මැහැර කාර්යයන් සඳහා යොදා ගැනීම වැළැක්වීමට හැකි පැම පිටවරන්ම තහනුය. ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර සහ පැන්ස් යන්ත්‍ර නිශ්චිත ලෙස මානවලිත ශ්‍රේණිගත නො අඩු නිලධාරියෙකුගේ පොද්ගලිත අධීක්ෂණයට යටත් කිරීම වෙනිදී ඉහාම වැදගත් වේ.

8. අනෙකුත් විධදම්.

8.1 අරපිරීමැස්මෙන් යුතුව නවයුතු කිරීමේ ඇති අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලයේ පියවරදෙනා තව අවබෝධයක් ලබාදීමෙන් සහ ඔවුන්ගේ උපරිම සහයෝගය ලබාගැනීමෙන් පුනරාවර්තන විධදම් ඇතුළු සියලු රජයේ විධදම් අවම කර ගැනීමට විශේෂ අවධානය යොමු කරන ලෙස ද වැඩිදුරටත් දන්වනු ලැබේ.

9. මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන 2001.03.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

10. මෙම චක්‍රලේඛය පිළියෙල කරන ලද්දේ රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ නවයුතු හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ද අදහස් විමසීමෙනි.

ඇ/සල; පී.ඩී.ජයසුන්දර,  
මුදල් හා ප්‍රමාණ මණ්ඩලය  
අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ  
භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්.

ම/-



රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක:393(2)

මගේ අංකය:-පීඑස්/එස්එස්/05  
රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව,  
මහා භාණ්ඩාගාරය,  
කොළඹ 01.  
2001.07.21

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් සහ ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

රජයේ විධාන පිටපත.

බහු මැදගත් නිකුත් කරන ලද 2001.02.06 දිනැති අංක:393 දරණ  
රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයට වැඩිමහත්වය.

02. එම චක්‍රලේඛයෙහි 2:1, 2:2 හා 2:3 ඡේදයන්හි දැක්වෙන දුරකථන  
සඳහා වූ උපරිම මාසික සීමාවන්, බදු මුදල් (භාණ්ඩ හා සේවා බද්ද, සාමාන්‍ය ආරක්ෂක  
බද්ද සහ සාමාන්‍ය දැඩ්) රහිත සීමාවන් සේ පළාත තවදුරටත් කරන මෙන් දන්වමි.

03. හරු අමාත්‍යවරුන්/නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරුන් සහ ඔවුන්ගේ සහාය කාර්ය  
මණ්ඩල සඳහා සපයා ඇති නිල දුරකථන සම්බන්ධයෙන් ද දැනට මලපැවැත්වෙන මාසික  
විධාන පිටපත බදු මුදල් රහිත සීමාවන් සේ සැලැස්සිය යුතුය.

04. මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන 2001.07.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ඥාතය; පී.බී.ජයපුත්තර,  
මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ  
ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්.

මගේ අංකය:-වැටුප්/දු.ත./2001  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
2002.02.07 දින

නියෝජ්‍ය වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ,  
..... අවිච්චි/අංශය.

**රාජකාරි දුරකථනගේ නිලධාරීන් නිප දෙනෙකු සාවිච්චි නිරීලේදී**  
**දුරකථන පිසාවත් තිරණය නිරීම.**

රාජකාරි කටයුතු වෙනුවෙන් දුරකථන පහසුකම් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරීන් නිප දෙනෙකු එක් දුරකථනගේ සාවිච්චි නිරීලේදී දුරකථන බිලපත් පිටවීම සඳහා යොදාගත් යුතු පිසාව තිරණය නිරීම පිණිස පහත දැක්වෙන විස්තර දැන ලබන ලදී. ඔබ වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙස කරුණාවෙන් දන්වමි.

1. දුරකථනගේ අංකය
2. දුරකථන සවිකර ඇති කාර්යාලය
3. දුරකථන සාවිච්චි කරන නිලධාරීන්ගේ නම හා තනතුරු
4. පසුගිය මාස 8 තුළදී එක් එක් මාසයේ දුරකථන බිලපත් අගය

ජේ.පී.ඩී.ඩබ්ලිව්.බෙනඩික්ට්,  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(බුද්දේ).

අ/කලේ, ඉංජි.ඩබ්.පී.ජිනදාස,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

ම/-

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක: 04/2001(3)

මගේ අංකය:- වැටුප්/දු.පි III,  
පාර්ලිමේන්තු දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ - 07.

2002. 05. 08 දින.

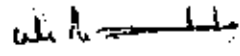
සියලුම නිලධාරීන් වෙත.

රාජකාරි දුරකථන භාවිතය

රාජකාරි දුරකථන භාවිතය පිළිබඳ උපදෙස් අඩංගු රජයේ වියදම් පිමා කිරීමේ අංක 393 හා 2001.02.06 දිනැති චක්‍රලේඛ අනුව කිසිදු තර ඇති අංක: 4/2001 හා 2001.03.01 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ 03 වගන්තිය පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

02. කිසිදු නිලධාරියෙකු හට සහය ඇති කාර්යල දුරකථන සඳහා නියමිත මාසික දුරකථන වියදම් පිමාවෙහි යම් ඉතිරියක් වේ නම්, එම ඉතිරිය අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළදී එම දුරකථනයෙහි ඇතිවන පිමාව ඉක්මවන වියදම් පිමාව ගැනීම සඳහා යොදා ගත හැක.

03. මෙම සංශෝධනය 2002.01.01 දින සිට බලපැවැත් වේ.

  
ඉරි: ඩී.පී.එ.ච්.චේතන,  
පාර්ලිමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්:-

1. විගණකාධිපති.
2. ලේකම්, පාර්ලිමේන්තු භා. ජල කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.
3. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක.

ශ්‍රී/020425.

මගේ අංකය :- වැටුප්/දු.ක./පි||,  
 මාර්ගයේ දෙපාර්තමේන්තුව,  
 කොළඹ 07.  
 2002.05.15.....දින.

සියලුම පිලිබද්ධ වෙත.

රාජ්‍ය ප්‍රකාශන කමිටුව

ප්‍රකාශන කමිටුව පිළිබඳව විකුණු කර ඇති 2001.03.01 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක.04/2001/පි 3 --|| ක්‍රියාවට නැංවීමට කිසිදු සැලකිල්ලක් නොමැති බව 2001.11.16 දිනැති අංක.04/2001 (2) දරණ චක්‍රලේඛය මෙහිින් අවදානය කෙරේ.

02. රාජ්‍ය ප්‍රකාශන කමිටුව සියලුම සියලුම සාමාජිකයන්ගේ දුකට ඇති අවදානමට 2001.03.01 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක.04/2001/පි 3--|| (පහත දැක්වූ ඇති) අවදානය අනුව නව පුද්ගලයන් පුද්ගලයන්.

"පුද්ගල සාමාජික කමිටුව සියලුම සාමාජිකයන්ගේ දුකට ඇති වීම් මුදල 3(1) පරිදි 10% පමණ සියලුම සාමාජිකයන්ගේ දුකට ඇති පවුල් පුද්ගල ක්‍රමවේදය විසින් කෙරෙන පුද්ගලයන්."

ශ්‍රී ලංකා  
 ඉ.පී./ඩී.පී.සී.එස්.වීරසේන  
 මාර්ගයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්:-

1. විකුණුමට - ඇ.පී.
2. ලේකම්/මාර්ගයේ සහ ජල සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව - ඇ.පී.
3. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විකුණුම - ඇ.පී.

0/2002.05.15

IRRIGATION DEPARTMENT CIRCUIT ROOMS AND CIRCUIT BUNGALOWS

1. INTRODUCTION

1.1 Instructions regarding the allocation and occupation of ID Circuit Room (CR)/Circuit Bungalow (CB) are available as follows:-

- (i) Rules for the occupation of Circuit Bungalows issued on 15th Jan 1951
- (ii) Departmental Circular No. 20 of 1966 (14th Sept. 1966) - Circuit Bungalows and Circuit Rooms
- (iii) Departmental Circular No. 5 of 1969 (13th March 1969) - Circuit Bungalows, Reservations for Private Parties
- (iv) Departmental Circular No. 7 of 1980 (21st April 1980) - Allocation of Circuit Rooms and Circuit Bungalows

1.2 In view of the very large increase in recent times of applications from non-departmental persons for the occupation of C.BB and in view of the need to revise and update in one document the available rules in the above Circulars/Instructions and any unlisted Circulars/Instructions, this Departmental Circular is issued effective from above date to supersede the above and any other Circulars/Instructions not listed herein.

2. USE OF IRRIGATION DEPARTMENT CR/CB

2.1 Irrigation Department CR/CB are constructed, operated and maintained from funds voted to ID. The C.RR/C.BB are generally constructed in Irrigation Project Areas where public facilities are not readily available for ID Officers to visit projects particularly in monsoon periods and times of flood to ensure the safety of the irrigation works. Since storage and distribution of water require constant vigilance, ID Officers require facilities to visit projects at short notice. ID Officers also require facilities to visit projects at short notice for purposes of investigation, design, construction etc.

2.9 During December through January in the NE Monsoon period; May through June in the SW Monsoon period; Public Holidays; Saturdays; Sundays and periods of Ministerial visits to projects; the use of the CR/CB will be required for the exclusive use of ID and Ministry Officers.

2.10 Internal Audit Staff/Director Investigation Staff of the Ministry may arrive at a CB without prior notice and occupy the other rooms when on audit duties, if such rooms are available for occupation. However within 24 hours of arrival a reservation shall be obtained from the appropriate authority for the required period of occupation.

### 3. RULES FOR OCCUPATION OF CR/CB

- 3.1 ID and Ministry Officers on duty are permitted the use of the CR/CB beyond the period of reservation for as long as the duty demands subject to intimation and approval for the excess period.
- 3.2 Officers of Government Departments, Boards/Corporations will be permitted the use of the CB up to a maximum of three (3) days when the duty is in connection with ID and two (2) days when on other duty respectively.
- 3.3 ID and Ministry Officers will be permitted the use of the CR/CB on holiday up to a maximum of three (3) days. Extensions will be allowed only if there are no other applicants.
- 3.4 Officers of Government Departments, Boards/Corporations, and Private Persons on holiday will be permitted the use of the CB up to a maximum of two (2) days.
- 3.5 For purposes of paras 3.1 to 3.5, a day will cover a period of 24 hours or less ending at 2.00 p.m. inclusive of a night at the CR/CB.
- 3.6 Unless intimated, the CB Keeper will not prepare the first meal required during the period of occupation of the CB. Even on intimation the CB Keeper may require assistance in the preparation of the first meal and even thereafter.
- 3.7 Rooms shall not be occupied in excess of the beds furnished in same. The use of bedding in other parts of the CB is not permitted. The above will not apply to ID Officers/Officers of the Ministry.

- 3.8 An ID Officer/Ministry Officer on duty is entitled to occupy a room with his spouse and 2 children up to 18 years of age or with one or both parents. During such occupancy the others are exempted from CB charges.
- 3.9 The cost of breakages and damages during occupancy as assessed by the Irrigation Engineer in charge of the maintenance of the CR/CB shall be promptly paid before departure by Private Persons and in the case of the others a letter of authorisation shall be given to the IE before departure for the recovery of cost from the salary. Failure in the above respect may result in legal action being instituted for the recovery.
- 3.10 Occupants shall be held responsible during the period of occupancy of the CR/CB for its proper use and also in maintaining proper conduct.

4. RESERVATION AND APPROVAL FOR USE OF CR/CB

4.1 Applications for Reservations

- (1) Except for Reservations made in Registers as described in para 4.3, 'a' and 'c' below, applications for reservations shall be made to the appropriate authorities described herein as follows:-
- a. For ID and Ministry Officers on duty - at least one clear working day in advance of date required
  - b. For other Officers on duty - at least three (3) clear working days in advance of date required
  - c. For holiday purposes by Officers - not earlier than five (5) clear working days of date required
  - d. For holiday purposes by Private Persons - not earlier than seven (7) clear working days of date required

Action will not be taken on applications for holiday reservation received earlier than the respective periods stipulated in items 'c' and 'd' above.

- (ii) Written applications shall be made for the use of the CR/CB giving full name of applicant and designation/status. If the application is for the applicant and others, then the applicant shall also state the full names of the others including their designation/status/relationship to applicant. The above requirements are not strictly required for ID and Ministry Officers proceeding on duty.
- (iii) Written applications from M.PP and Private Persons shall be made in person.
- (iv) Action on reservations made on behalf of Hon. Ministers, Deputy/District Ministers will be subject to clarification from S/L & L.D.
- (v) Where the approving authority is the DI/Addl.DI(P&A), the application shall be marked "For attention of Addl.DI(P&A)". The Addl.DI(P&A) will process the application and submit for approval to DI, where necessary.

#### 4.2 Cancellation of Reservations

Cancellation of reservation shall be intimated at least one clear working day in advance from the date of occupancy. Failure to do so and if the room(s) remain unoccupied in the period reserved, the party to whom the reservation has been made may be liable for payment of charges as if the reservation has been made use of.

Approved reservations for holiday and for duty other than related to the ID will be subject to cancellation to meet unforeseen requirements of the ID. Sufficient notice of such cancellation will be given subject to the exigencies of the circumstances. The above should be stated by the authority approving the reservation when the approval is intimated.

#### 4.3 Circuit Rooms

DI/Addl.DI/Addl.DI(P&A) shall approve the use of the C.RR. This approval will be implemented as follows:-

- a. For use of C.RR outside Head Quarters, a Register will be maintained by the Addl.DI in his room where members of the Directorate requiring reservation shall enter



their name and period of occupancy. Such entry should be considered as approved subject to priority use by DI/Addl.DI. Members of the Directorate shall resolve amongst themselves any conflict in the reservations. If such resolution is not possible, then the matter will be referred to DI by the parties concerned for decision.

- b. On request by Secretary/Addl. Secretaries of the Ministry for their personal use, DI/Addl.DI/Addl.DI(P&A) shall reserve the CR on a priority basis.
- c. For use of C.RR in Head Quarters premises, the DD (Colombo) shall maintain a Register in the premises of the C.RR which shall be made accessible by DD (Colombo) for staff defined in para 2.3. The visiting staff shall enter in the Register their names and periods of occupancy and such entries should be considered as approved. Procedures for conflicts in reservation and their resolution shall be as described in item 'a' above.

#### 4.4 Reserved Room in CB

DI/Addl.DI/Addl.DI(P&A) shall approve the use of the Reserved Room in the CB. The Addl.DI shall maintain in his room a Register for the use of the Reserved Room of the CB. The procedures for reservation shall be as described in para 4.3 'a' and 'b'.

#### 4.5 Designated C.BB

The DI/Addl.DI/Addl.DI(P&A) shall approve the use of the Reserved Room and other Rooms of the following designated C.BB:-

- (i) Kande Ela CB
- (ii) Karawila CB
- (iii) Kondawattavan CB
- (iv) Giritala CB

#### 4.6 Other Rooms of C.BB

The DD of the Range in which the CB is located shall approve the use of the Other Rooms strictly according to the definitions in para 2. The Range DD shall ensure the vacation of the Other Rooms, if occupied when DI/Addl.DI is to occupy the Reserved Room of the CB, to make the whole bungalow available for departmental use.

The Snr.DD (MC) shall approve, during the period of construction, the use of the Other Rooms in the C.BE established in project sites.

5. CR/CB CHARGES

5.1 Mode of Payment

The following charges are payable to the CR Attendant/ CB Keeper at the end of the period of occupancy and prior to departure. The CR Attendant/CB Keeper shall not issue the official receipt till actual payment has been made. If the occupant leaves without making payment, then the CR Attendant/ CB Keeper shall promptly report same to the IE in charge of the maintenance of the CR/CB who will take appropriate action for recovery of charges.

5.2 CR Charges

- (i) For ID and Ministry Officers on duty - Rs. 4/= per person per day without charges for linen subject to para 3.8

5.3 CB Charges

- (i) For ID and Ministry Officers on duty - Rs. 7/50 per person per day without charges for linen subject to para 3.8.
- (ii) For Officers of other Govt. Departments on duty - Rs. 10/00 per person per day with extra charges for linen.
- (iii) For Board/Corporation Officers on duty - Rs. 15/00 per person per day with extra charges for linen.
- (iv) For ID and Ministry Officers on holiday - Rs. 10/00 per person per day with extra charges for linen.
- (v) For Officers of other Govt. Departments on holiday - Rs. 20/00 per person per day with extra charges for linen.
- (vi) For Board/Corporation Officers on holiday - Rs. 30/00 per person per day with extra charges for linen.
- (vii) For Private Persons on holiday - Rs. 50/00 per person per day with extra charges for linen.

**5.4 Charges for Designated C.B.**

- (i) For the categories in para 5.3, items (i) to (iv) the charges for occupation of Designated C.BB shall be the same as for other C.BB.
- (ii) For Officers of other Government Departments on holiday - Rs. 25/00 per person per day with extra charges for linen.
- (iii) For Board/Corporation Officers on holiday - Rs. 35/00 per person per day with extra charges for linen.
- (iv) For Private Persons on holiday - Rs. 50/00 per person per day with extra charges for linen.
- (v) For Foreign Persons on holiday - Rs. 100/00 per person per day with extra charges for linen.


**5.5 Charges for Use of CB without Overnight Stay**

- (i) For the categories in para 5.3, items (i) to (iv) - No charge. No other person will be allowed on this basis except when on duty.
- (ii) For the categories in para 5.3, items (v) and (vi) - Rs. 5/- per visit.
- (iii) For Private Persons - Rs. 10/00 per visit.

**5.6 Charges for Use of Linen**

Bed Sheet	Rs. 3.00 each
Pillow Case	Rs. 1.00 -do-
Bath Towel	Rs. 2.00 -do-
Face Towel	Rs. 1.00 -do-
Table Cloth	Rs. 2.00 -do-
Serviette	Rs. 1.00 -do-
Duster	Rs. 1.00 -do-

The charges for linen for ID and Ministry Officers on holiday will be half the above amounts.

  
A.J.P. Ponraj,  
Director of Irrigation

1992 - දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යුහලේඛ අංක 92/1

මගේ අංකය: - 31 වන ස් ටී/පී.බී/7

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

1992.01.24 දින

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක මංගලා ගාස්තු

01. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට අයකරනු ලබන සංචාරක මංගලා ගාස්තු වසර 08 කට පෙර කිරණය කරන ලද කාණ්ඩ වූවත්, එම සංචාරක මංගලා නඩත්තුව සඳහා වැය කළ පුදුව ඇත්තේ වර්ධනය වීම හාත් අනුව වැඩිත්, සංචාරක මංගලා සඳහා දැනට අයකරනු ලබන ගාස්තු වහාම ක්‍රියාත්මක වන සේ පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරනු ලබන බව දන්වමි.

- I. රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා අයද - ඇතිරිලි ආදිය සඳහා ගාස්තුවක් නැතිව එක් අයෙකුට දිනකට රු: 10.00
- II. රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සඳහා අයද - ඇතිරිලි සඳහා ගාස්තු වලට අමතරව එක් අයෙකුට දිනකට රු: 30.00
- III. රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන මණ්ඩල වල/ සංස්ථාවල නිලධාරීන් සඳහා අයද - ඇතිරිලි ආදියට ගාස්තු වලට අමතරව එක් අයෙකුට දිනකට රු: 50.00
- IV. නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා අයද - ඇතිරිලි වෙහෙළවත් ගාස්තු වලට අමතරව එක් අයෙකුට දිනකට රු: 15.00
- V. නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධාරීන් සඳහා අයද - ඇතිරිලි ආදිය වෙහෙළවත් ගාස්තු වලට අමතරව එක් අයෙකුට දිනකට රු: 60.00
- VI. නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන මණ්ඩලවල සංස්ථාවල නිලධාරීන් සඳහා අයද - ඇතිරිලි ආදිය වෙහෙළවත් ගාස්තු වලට අමතරව එක් අයෙකුට දිනකට රු: 90.00 ය.
- VII. නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන පුද්ගලික අයදුම්කරුවන් සඳහා අයද - ඇතිරිලි සඳහා ගාස්තු වලට අමතරව එක් අයෙකුට එක් දිනකට රු: 100.00
- VIII. විදේශ සංචාරකයින් හා විදේශ උපදේශකයින් සඳහා රාජකාරි හෝ නිවාඩු ගත කිරීමට එක් අයෙකුට එක් දිනකට රු: 250.00 ය අයද - ඇතිරිලි සඳහා අමතර ගාස්තු අයකළ යුතුය.

02. ගිණිතලේ හා කන්දෙදැල සංචාරක මංගලා සඳහා මුහුණ 1 හා IV, පැර අන් වියට අවස්ථාවලදී 70% ක අමතර මුදලක් අයකළ යුතුය.

03. අයද ඇතිරිලිපාවිච්චි කිරීම සඳහා අයකර ගත යුතු ගාස්තු පහත සඳහන් වේ.

1. අයද ඇතිරිල්ලක් = රු: 15.00 ය.
2. නාන කඩායක් = රු: 10.00 ය
3. මෙස රෙද්දක් = රු: 07.00 ය
4. කොට්ට උරයක් = රු: 02.00 ය.
5. මුහුණ ජාත්‍යන්තරයක් = රු: 07.00 ය.



'පා' දළ ලේඛනය

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක නිවහන/කාමර භාණ්ඩ 1999 මැස්කෝවර් 01 දින සිට බැහැරවීමේදී.

(1) සංචාරක කාමර (රාත්තරී කටයුතු සඳහා පමණි)

(1) රාත්තරී සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ හා අමාත්‍යාංශයේ සිලිකම් අබන. නිංචාරිත් සඳහා - එක් අයෙකුට දිනකට රු: 10/=

(2) සංචාරක නිවහන

- (I) රාත්තරී සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ හා අමාත්‍යාංශයේ නිංචාරිත් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට - රු: 25/=
- (II) රාත්තරී සඳහා පැමිණෙන රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට - රු: 75/=
- (III) රාත්තරී සඳහා පැමිණෙන රජයේ මණ්ඩල/සංස්ථා නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට - රු: 125/=
- (IV) නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ හා අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට - රු: 40/=
- (V) නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/අමාත්‍යාංශ නිංචාරිත් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට රු: 160/=
- (VI) නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන රජයේ මණ්ඩල/සංස්ථා නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට - රු: 250/=
- (VII) පුද්ගලික අපද්‍රව්‍යවත්තෙන් (නිවාඩු ගතකිරීම සඳහා) එක් අයෙකුට දිනකට රු: 300/=
- (VIII) විදේශ සංචාරකයින්ගෙන් එක් අයෙකුට එක් අයෙකුට දිනකට - රු: 500/=

(3) කම්කරු විශේෂ නිවහන

ඉහත සඳහන් (2) භාණ්ඩ ප්‍රමාණයට අමතරව (2) 1 හා 1V අවස්ථාවලදී හැර ඇති සෑම අවස්ථාවකදී - නන්දේ අභා, කරවිල, කොඹුච්චුවාන, මිරිසලේ, කාවච්චුව හා කන්තොට පහ කම්කරු විශේෂ නිවහන පරිහරණයේදී එක් අයෙකුගෙන් දිනකට - රු: 40/= අමතර මුදලක් අයවන්නට වැටේ.

(4) මෙම භාණ්ඩ වලට අමතරව අදාළ ඇමරිලි දායක පාර්ටි කිරීම සඳහා අයකරන භාණ්ඩ මෙසේය.

- (I) අදාළ ඇමරිලිලක් - රු: 25/=
- (II) මෙස රෙද්දක් - රු: 25/=
- (III) කුණ කුට්ටියක් - රු: 15/=
- (IV) මුහුණ පිරිස කුට්ටියක් - රු: 12/=
- (V) කොට්ට උරයක් - රු: 12/=

රාත්තරී සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ හා අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගෙන් අදාළ ඇමරිලි දායක සඳහා භාණ්ඩ අය කොට ගනිමි. එම නිලධාරීන් නිවාඩු ගතකිරීම සඳහා පැමිණි විට එම භාණ්ඩ ප්‍රමාණ ඉහත සඳහන් මුදලින් හරි අවකි.

මගේ අංකය: - පීඑන්එස්/සී/බී/7  
 වාරිසාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
 කොළඹ 07.  
 1993.05. දින.

වාරිසාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක බංගලා ශාඛා.

1992 අංක: 92/1 දරණ 1992.01.24 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක බංගලා ශාඛා 1993.05.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන තේ පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරමි.

- I. රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන වාරිසාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා එන් අයෙකුට දිනකට රු. 10/=
- II. රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු / අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සඳහා අයෙකුට දිනකට රු. 50/=
- III. රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන මන්ඩලවල / සංස්ථාවල නිලධාරීන් සඳහා එන් අයෙකුට දිනකට රු. 75/=
- IV. නිවාඩුගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන වාරිසාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා එන් අයෙකුට දිනකට රු. 15/=
- V. නිවාඩුගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල සහ අමාත්‍යාංශවල නිලධාරීන් සඳහා එන් අයෙකුට දිනකට රු. 100/=
- VI. නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන මන්ඩලවල සංස්ථාවල නිලධාරීන් සඳහා එන් අයෙකුට දිනකට රු. 125/=
- VII. නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන පුද්ගලික අයදුම්කරුවන් සඳහා එන් අයෙකුට එන් දිනකට රු. 150/=
- VIII. විදේශ සංචාරකයින් හා විදේශ උපදේශකයින් සඳහා රාජකාරි හෝ නිවාඩු ගත කිරීමට එන් අයෙකුට එන් දිනකට රු. 200/=

අධ කිරීමට මෙම ශාඛාවලට අමතරව වෙන ජේදයේ සඳහන් ලෙස ඇතිවිලි ආදියට අදාළව.

02. ගිරිතලේ හා නන්දෙදොල නාවිච්චුව සංචාරක මංගලා ගඟ 1 හා 1V හැර අන් සියළු අවස්ථාවලදී රු.25/=ක අමතර මුදලක් අය කළයුතුය.

03. අඳ ඇතිරිලි යාවිච්චි කිරීම සඳහා අය කර ගතයුතු ණය්තු පහත සඳහන් වේ.

1. අඳ ඇතිරිලි	= රු.15.00
2. නාන කුට්ටියක්	= රු.10.00
3. මේස රෙද්දක්	= රු.07.00
4. කොට්ට උරයක්	= රු.05.00
5. මුහුණ පිසින කුට්ටියක්	= රු.07.00

04. නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ හා අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගෙන් අඳ ඇතිරිලි ආදිය පරිහරණය කිරීම වෙනුවෙන් අය කරන ණය්තු ඉහත සඳහන් මුදල ප්‍රමාණයෙන් අඩකි. එම නිලධාරීන් රාජකාරී කටයුතු සඳහා පැමිණෙන්නේ නම් අඳ ඇතිරිලි සඳහා ණය්තු අය නො කෙරේ.

05. රාජකාරී සඳහා හෝ නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා නවාතැන් ගත කිරීමට අදහස් කරන රජයේ සේවාවේ වන්නාවූ නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ අයදුම් පත්‍ර ඔවුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ / ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීන් ඔවුන් ඉදිරිපත් කළයුතුය.

06. ඉහත 05 ඡේදයේ අවශ්‍යතාවය සපුරා නො මැනී අයදුම් පත්‍ර වේ නම්, නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා පැමිණෙන පුද්ගලික අයදුම්කරුවන් සේ සඳහා 1 වන ඡේදයේ V11 වන උප වගන්තිය ප්‍රකාරව සංචාරක මංගලා ණය්තු අය කළ යුතුය.

07. සංරක්ෂිත සංචාරක මංගලා ණය්තු 1993.05.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේ අයකිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. තව ද සංචාරක මංගලා වෙන් කරනු ලබන්නේ කලින් මුදල් ගෙවූ බවට, ටිසිට් පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුවය.

08. සංචාරක මංගලා හා සංචාරක කුමර වෙන් කිරීම හා ඒවායේ නවාතැන් ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වූ මගේ අංක:පීඑල්2/පොදු හා 1983.07.16 දින දරණ 1983 අංක.10 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ අනෙකුත් විධිවිධාන නො වෙනස්ව පවතී.

ඉංජි.එච්.ආර්.ජයසිංහ,  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(පී.හා සා.)

අ/න:ඉංජි.කේ.යෝගනාදන්,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ.





නොවී නොගත යුතු බවක් දන්වා දිවිනු ලැබේ. 'ආදේශ මෙම නිවහ  
 ' 'නිවැනු නිකේතන' ' හෝ ' ' නිවැනු මංගලා' ' පත්‍රවෙති සමහර අවස්ථාවලදී  
 හැඳින්වීමේ ප්‍රධානතාව සාවද්‍ය බවක් ආදේශ නොකරනුයුත් මෙකී වෙනත් ආකාර  
 දේවානිත් සැපයීම සඳහා වෙනාදෙහි ඉතිහාසික නොවූත් බවක් නැවතත් අවධාරණ  
 කරනු ලැබේ.

3. වෛකිකරවා ගැනීමේ පටිපාටි හා සම්ප්‍රදාය.

3.1 සංචාරක නිවහ වෛකිකරවා ගැනීමේ පටිපාටි, එම නිකේති හා වෛකිකරීමේ ප්‍රමුඛතා  
 පදනම තීරණය කිරීමේ උපදෙස් සැකැස්මවලට උස් වනු ලැබෙන්නේ (1983 වනු ලැබේ-  
 අංක: 10) ඡේද 2, 3 හා 4 වශයෙන් දන්වා තිබේ. මෙම උපදෙස් ආලෝම  
 වශයෙන් පවතී. මීට අමතර වශයෙන් නිකේති ජාතික අවශ්‍යතාවයන්ද මෙම නිවහ  
 පරිහරණය සම්බන්ධ විශේෂ උපදෙස් වාර්තාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින්  
 අවස්ථානුකූලව නිකුත් කරනු ලබනු ඇත.

3.2 විධිමත් ලේඛන සහ ඉදිරිපත් කරනු ලැබීමෙන් පසු සංචාරක නිවහ වෛකිකර  
 විද්‍යා කොන්දේසි රහත් ලිපිපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. අවසරයකින් හොඳව එම  
 නිවහ පරිහරණය කිරීමට හෝ ආසී ලැබීම ගැනීමත්, එම ඉඩ හැරීමත් වරදක්  
 වේ. ආදේශ උපදෙස් පවතින, ගැනීම සම්බන්ධ කොන්දේසි වෙන් කරවා ගැනීමට  
 කරනු ලබන ඉදිරිපත් පෙර දැනුවත් කිරීම විකා විධිමත් ලේඛනවලින් ලෙස පලකරනු  
 නොලැබේ.

3.3 රාජකාරි සඳහා හෝ නිවැනු ගනුදීම සඳහා අදහස් කරන වාර්තාකරණ  
 දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ එම අමාත්‍යාංශයට සම්බන්ධ නොවන රජයේ, පාඨශා,  
 මාධ්‍ය නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් සම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හෝ/හාදෙසින්  
 ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේය.

3.4 නිකේති ලේඛනවලින් ඉදිරිපත් වී ඇති විට, වෛකිකරීම සඳහා කරනු වස් රාජ්‍ය  
 නිලධාරීන් හොඳින් පුද්ගලික ලේඛන කරවන්නට කලින් නිකේති කළාගැනීම සඳහා  
 හොඳින් සිටිවීමක් ලබා ගැනීමට නිකේති කළ හැක. ආවැනි අවස්ථාවලදී  
 අවශ්‍ය නිකේති ලේඛන කලහොත් එම මුදල ආපසු ලබාගැනීමට ගැනීම වන්නේ ඉන්  
 රජයේ ආදායමට හානුවක් නොවන බව වෙනත් වෛකිකරීමට ඉඩකඩ ලදහොත්  
 පමණි.

3.5 පුද්ගලික ලේඛනවලින් උදෙසා සංචාරක නිවහ වෛකිකරීම වස් අනන්‍යතාවය  
 සහතික කිරීම මෙකී පරිපාලනමය හේතූන් උදෙසා ආවැනි ලේඛන නිර්දේශයකට  
 වඩාත් සඳහා කලීම හෝ ලේඛනවලින් නිරවද්‍යතාවය සහතික කරගැනීමේ  
 පරිකල්පවලට සාධක කළහැක.

එම ලේඛන සහ සම්බන්ධයෙන් මෙම නිවහ වෛකිකර ගැනීම විට එම වෛකිකරීමේ  
 ලිපිපතේ සඳහන් පුද්ගලයා හෝ කාර්යාලයට පමණක් නිවහ පරිහරණය සඳහා  
 ඉඩකඩ ලැබේ. ආදේශ ජාතික හැඳුනුම්පත මගින් අනන්‍යතාවය සහතික කර ගැනීමට  
 අවශ්‍ය වූහොත් විධිවිධාන සැලසීම යුතුය. රජයට සම්බන්ධ නිලධාරීන් සම්බන්ධ-  
 යෙන් වෛකිකරීම කරනු ලැබී ඇති විට, ඔහු නොහැරීමට එම හේතුවකින් එකී වෙනත්  
 රජයේ නොවන අයෙකු ලැබීම කෙසේත් අපහරණ ගාස්තු ප්‍රමාණය නිර්දේශ  
 සංකේතයට විට යුතුය.

3.6 මෙම නිවහ පරිහරණයේදී පිළිගැනීම යුතු වෙනත් පියවර නිකේති, රෙගුලාසි හා  
 ස්ථාන ලිපි සඳහන් කළ අංක: 10 දරණ වනු ලැබෙන්නේ 3 කොටසේ සඳහන් වී ඇති  
 අතර ඒවා ඒ ආකාරයෙන්ම අවසරයකින් වනු ලැබූ වන්නාදේම රජයේ පිළිගැනීම යුතු  
 කාරණයන් නිසලව නිලධාරීන් සහ අනුමැතිය ලබාගැනීමට බලකොටසක් ලෙස සලකා බැලිය යුතුය.

4. වර්ගීකරණ

4.1 වෙත්කිරීම හා පරිහරණයේදී පිළිපදිනු ලබන විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන පරිදි වර්ගීකරණයක් ලැබේ.

1. සංචාරක නාම
2. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වෙන්කරනු ලබන නිවාස
3. අවටි හෝ කලාප කාර්යාල වලින් වෙන් කරනු ලබන නිවාස
4. ඉදි-කිරීම හෝ විශේෂ විමර්ශන කටයුතු සඳහා (සාමාන්‍ය ලෙස පදනම මත) ස්ථාපිත නිවාස

4.2 සංචාරක නාම ප්‍රධාන කාර්යාලයේදී වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාගේ උපදෙස් මත වෙන්කරනු ලැබේ.

4.3 ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වෙන්කරනු ලබන නිවාස ('අ') උපලේඛනයේ දැන්වා ඇති අතර, වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාගේ නිර්ණය පරිදි ඒ සඳහා බලපත්‍ර පවරා ඇති පොදු කිලෝමීටරයක් මගින් වෙන්කිරීම කරනු ලැබේ. මෙම නිවාස සමහරක් නවීන ඒවා වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර එම ලැයිස්තුව මෙම වගුවේදී අනුමැතියට නිකුත් කෙරෙන (අ) උපලේඛනයේ (3) වේදයේ අඩංගු වේ. එසේම ඒවා බලපත්‍ර විශේෂ සාදනු ලබන නම් ඒවා ද එම උපලේඛනයේ ඇතුළත් වේ.

4.4 අවටි හෝ කලාප කාර්යාලවලින් වෙන්කරනු ලබන නිවාස ('ආ') උපලේඛනයෙන් වෙන්කර සඳහන් වන අතර, ඒවායේ පිහිටි " වෙත් කළ නාමය " හැර වෙනත් නාමයක් වෙන් කිරීමේ බලධාරියා වන්නේ අවටි හෝ කලාප භාර නියෝජ්‍ය වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂවරයා ය.

4.5 ප්‍රධාන ඉදිකිරීම් කටයුතු හෝ විශේෂ විමර්ශන කටයුතු සඳහා මුද්‍රා ස්ථාපනය කරනු ලබන නිවාස දෙපාර්තමේන්තුවට රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා පමණක් සීමාකරනු ඇත. ඒවායේ වෙන්කළ නාමය හැර අනෙකුත් නාමයක් සම්බන්ධ වෙන්කිරීමේ බලධාරියා වන්නේ අදාළ විෂය භාර අධ්‍යක්ෂවරයා ය.

5. සංචාරක නිවාසවල වෙන්කළ නාමය හා සංචාරක නාම


5.1 සංචාරක නිවාසවල පැවැත්වීමට යුතු වෙන්කළ නාමය පිළිබඳ විශේෂ විධිවිධාන කලින් සඳහන් කළ වගුවේදී වෙන් වශයෙන් දැන්වා ඇත. මෙම වෙන්කිරීම වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලපත්‍ර පවරනු ලැබ ඇති වෙනත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරියා විසින් කරනු ලබනු ඇත.

5.2 සංචාරක නාම ස්ථාපනය කර ඇත්තේ ක්‍රමයෙන් රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් බව කැවීම අවධාරණ කරනු ලැබේ. ඒවා පරිහරණ කරනු ලබන පිළිවෙල, එම සීමා හා වෙන්කිරීමේ ලේඛනයන් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේදී වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ උපදෙස් මත නි.අ. (සං. 19.) විසින් කටයුතු කරනු ලබනු ඇත.

6. සංවර්ධන නීතිය/සංස්ථිතිය

කෙටි ව්‍යුලේඛන නිකුත්වීමෙන් පසු 1999 ඔක්තෝබර් මස 01 දින පමණ විදුලිගාමීය ලබන තාක්ෂණ ප්‍රමාණ ව්‍යුලේඛනවල අනුබද්ධව නිකුත් කෙරෙන 'ඇ' උපලේඛනයෙහි සඳහන් වේ.

මේ අනුව මුලින් සඳහන් කරන ලද ව්‍යුලේඛනවලට සංස්කරණය වෙනස් විධිවිධානවලට ද එමකට 1993-04-01 සිට පිදුම්පත්/සබ්/7 ලිපිගත ක්‍රියාත්මක වූ තාක්ෂණ ප්‍රමාණවලට එම උපලේඛනයෙහි සඳහන් පරිදිදෙන සංස්කරණය කොට ඇත.

  
 ඉ.පී. එල්.ටී.විජේසූරිය,  
 වාරිමාර්ග සංවිකාස පනතරාජ්.

සටහන:  
 පිදුම්පත්/සබ්/7 කොටු 3

දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යුලේඛන අංක: 14/99 හා සම්බන්ධ  
'ඇ' උපලේඛනය

ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි වෙනත්කරු ලබන සංවර්ධන නීතිය

1. කන්දෙපොල
2. කරවිල
3. කොන්ඩුච්චුවාන
4. හිරිකලේ
5. නාවලුව
6. දෙමරවැව
7. රිඳි බැඳි ආර්ථික
8. පම්බන්කොට්
9. කල්කොට්
10. කන්කලේ

දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යුලේඛන අංක: 14/99 හා සම්බන්ධ  
'ආ' උපලේඛනය

සබ්බි හෝ කලාප කාර්යාලවලින් වෙනත්කරු ලබන නීතිය

<u>සංවර්ධන නීතිය</u>	<u>සබ්බි කාර්යාල</u>
1. කපුලක	- මහනුවර
2. මාලාකඩ	- බණ්ඩාරවෙල
3. රාජාගම	- අනුරාධපුර
4. සුරුවැව	- අනුරාධපුර
5. වවුනියාව	- වවුනියාව
6. මොණරාගල	- මොණරාගල

වෛ. අංක: පං.ප්‍ර/සං. 2/24,  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
2000-01-16

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ විදුහලුවු සෞභ්‍ර කිට්ටය  
සඳහා භාණ්ඩ අවබෝධ.

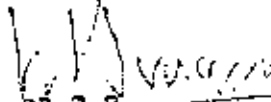
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානස්ථාන සඳහා අවබෝධ ඉදිකර ඇති විදුහලුවු සෞභ්‍ර කිට්ටය වර 2000 පෙබරවාරි මස 01 දින සිට පරිහරණ සඳහා වෙන්කර - දීමට තීරණය කර ඇත.

02. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක කිට්ටය/සමර පරිහරණය, වෙන්කිරීම සහ වාරිමාර්ග පරිහරණය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සහ උපදෙස් රහස් පං.ප්‍ර/සං. 2/24 හා 1999-08-31 දිනැති 1999 දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 14 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. එම චක්‍රලේඛයේ අනෙකුත් උපදෙස් ඒ ආකාරයෙන්ම නොවෙනස්ව බලපැවැත්වුණු ප්‍රධාන අතර, එහි "ඇ" උපදෙස්-01 (2) සංචාරක කිට්ටය යටතේ ඇති (1) සිට (VII) දක්වා භාණ්ඩ විදුහලුවු සෞභ්‍ර කිට්ටයට පමණක් පමණ සඳහන් ආකාරයට 2000-02-01 සිට ක්‍රියාත්මක කරමි.

- (I) රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට රු: 100/=
- (II) රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/ අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට රු: 250/=
- (III) රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන රජයේ මාර්ග/සංස්ථා නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට රු: 400/=
- (IV) නිවැසි සහ සිටීම සඳහා පැමිණෙන වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට - දිනකට රු: 150/=
- (V) නිවැසි භාණ්ඩ සඳහා පැමිණෙන රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/ අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට රු: 400/=
- (VI) නිවැසි භාණ්ඩ සිටීම සඳහා පැමිණෙන රජයේ මාර්ග/සංස්ථා නිලධාරීන් සඳහා එක් අයෙකුට දිනකට රු: 500/=
- (VII) පුද්ගලික අභ්‍යන්තර භාණ්ඩ (නිවැසි සහ සිටීම සඳහා) එක් අයෙකුට දිනකට රු: 600/=
- (VIII) විදේශ සංචාරකයින්ගෙන් හෝ එම උපදෙස් යටතේ සැලකූව එක් අයෙකුට දිනකට රු: 750/=

03. මෙම භාණ්ඩ වලට අමතරව අදාළ ඇති විදුහලු සෞභ්‍ර යටතේ සිටීම සඳහා අදාළ භාණ්ඩ ඒ ආකාරයෙන්ම නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ.

04. මෙම සෞභ්‍ර කිට්ටය, ඉහත විදුහලුවු සෞභ්‍ර ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වෙන්කරනු ලබන සංචාරක කිට්ටය සඳහන් "අ" උපදෙස්-01 ඇතුළත් විය යුතුය. නවීකරණයක් සිදු නොවේ.

  
ඉ.ඒ. වී. ඩී. පී. සේනා,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

සිටිය:-  
විකල්ප/සං/07 කොපුවට,  
අගෝ/18

වගේ අංකය: - 36/011

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

1998.07.13 දින.

වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ හා  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන තරයාලය,  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (කොළඹ) හා වාරිමාර්ග  
ඉංජිනේරු (කොළඹ), රත්මලාන මධ්‍යම වැඩපාලනී  
සිසුවල නිලධාරීන්/නිලධාරිණියන් /සේවකයින්ගේ  
දැනගැනීම දැනුම.

රත්මලාන වාරිමාර්ග නිවස යෝජනා ක්‍රමයේ නිවස  
වෙන්කිරීම පිණිස දැනට පවත්වාගෙන යනු ලබන පොදුරාමද  
ලේඛණය යාවත්කාලීන කිරීම පිණිස ඉල්ලුම්පත් සැදවීම.

ඉහත නිවස යෝජනා ක්‍රමයේ නිවස වෙන්කිරීම සලසා බැලීම පිණිස දැනට  
බවත්වාගෙන යනු ලබන පොදුරාමද ලේඛණය වසර හතකටත් පැරණි ලේඛණයක් බැවින්, හා  
එහි ලියාපදිංචිවී සිටින නිලධාරීන් විශ්‍රාම යාම, ජීවිත මාරුවීම වැනි සේවක නිසා නිවස  
වෙන්කිරීමේදී නිවස නම්වුවට නොදෙනුත් අපහසුතාවයන්ට මුහුණ දීමට සිදුව ඇත. එබැවින්,  
පොදුරාමද ලේඛණය නැවත යහපත් කිරීම දැනට ඉල්ලුම්පත් සැදවීමට නිවස නම්වුවී තීරණ  
ගත ඇත.

02. ඉහත දැනුම අයත් අයකුගෙන් ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප ගනින තනතුරු සඳහා යෙදවීමේ  
නිසි ලිපි ලිඛිත නිලධාරීන්/නිලධාරිණියන්/සේවකයින් ඒ දැනට ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැකිද,  
මේ සමඟ අවසන් ඇති අනන්‍ය පත්‍රය අනුව පිළියෙල කරනු ලැබූ ඉල්ලුම්පත් විටමත් පරිදි  
නම්වුවේ නම් මෙම දැනටමේ දිනට සිට ගනී දෙසන් ඇතුළත නම් අයත් ප්‍රධානියාගේ  
නිර්දේශය සහිතව අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් කරුණාවෙන් දන්වමි.

03. ඉහත දැනටමත් නොගැනී මෙහෙයවීම සම්බන්ධ අවධානය යොමු කරමින් අතර, ඉන්  
එකතම හෝ භූමිකා නිලධාරීන්/නිලධාරිණියන්/සේවකයින් විසින් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් නොකළහොත්  
අතර, ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව එම නොගැනී යනාට මුඛගෙන්, ඉල්ලුම් පත්‍රය  
ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවන බව කරුණාවෙන් දැනුම් දෙමි.

1. දැනටම 15 ක දුර ප්‍රමාණයක් ඇතුළත නමා යනු හෝ නම් කලහො යනු නිවසක්  
හෝ මාලවයන්ගේ දරුවකු යනු නිවසක් නිසිම.
2. අන්තරාලම පොදු තැනපත් සිලුම යටතේ නිවසක් තැනීම පිණිස නව ලබාගෙන  
දැනටමත් නිවසක් හෝ අවසන් කර ඇති අතර.

.....2.....



දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය.

මගේ අංකය :-

වාරිමාර්ග අධ්‍යයන ජනරාල්.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :-

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

20.

ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය වාරිමාර්ග අධ්‍යයන (ප්‍රදේ) සහකාර

මෙම අයදුම්පතෙහි නම් සඳහන් .....  
..... මහතා/මහත්මිය ..... දින  
රූපිසල් ..... හ නිවාස ගැනීම සඳහා  
වූ අත්තිකාරමක් ගෙන ඇත. වාරිම වශයෙන් රූපිසල් .....  
..... ගැනීම අතරතුර ලබන බව දන්වමි./අයදුම්කරු .....  
..... මහතා/මහත්මිය නිවාස ගැනීම සඳහා ගො  
නිවාස දේපලක් මිලදී ගැනීම සඳහා අත්තිකාරමක් ගෙන නැත.

ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය වාරිමාර්ග අධ්‍යයන  
(ප්‍රදේ) වෙනුවට.

21. පරිපාලන නිලධාරී සහකාර

ගොනු අංකය :-

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයට පැමිණීමට පෙර  
ඉහත 20 වේදය ප්‍රකාර අත්තිකාරම් ගැනීමක් කර ඇති බව/නැති බව පෙනේ.

පරිපාලන නිලධාරී 01-02-03-04.





15. ඉල්ලුම්කරු කවුරුන්ගේ හෝ තම නලායුධයාගේ හෝ තම දරුවෙකුට අයත් නිවාසය පදිංචිව සිටීමේදී නැතහොත් තුළු නිවාසය පදිංචිව සිටීමේදී?

16. ඉල්ලුම්කරුගේ නලායුධයා රජයේ/සංස්ථා පොදුසේවයේ ආයතනයක් සහ නිවාසයක් සඳහා සිටීමේදී ලබන්නේද යන වග හෝ දැනට එවැනි නිවාසයක් පදිංචිව සිටීමේදී කැඳිද යන වග :-

17. දැනට පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර ප්‍රමාණය :-

18. ඉල්ලා සිටින නිවාස වර්ගය (ඵ/ඹ/පි)

19. වෙනත් තරුණිය :-

මා විසින් ඉහත දන්වා ඇති තරුණිය සහ එවැනි කවුරුන්ගේ මව්පියන් සහතික කරමි. සාමාන්‍ය විස්තර සැපයීම දැනී විකල්පයක් නොමැතිව ප්‍රවේශව සේවයට බව මම දකිමි.

දිනය :-

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.



- IV නලධාරියා සේවය කළ සේවා ස්ථාන වලින් නම්කළ නොපෑමේ සහතික නිසි ලෙස නොලැබීම.
- V අනියම් සේවකයෙකු වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන ලද සේවකයෙකු, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ වැනි නියෝගයක් මත තනතුරේ ස්ථිර කොට විශ්‍රාම ගැන්වීමට සමාන්තරව පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සම්පූර්ණ කිරීම ප්‍රමාදවීම.

ii ආයතන විෂයය භාර ලිපිකරුවන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු මැනවින් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ඉහත සඳහන් අඩුපාඩු අවම කර ගත හැකි වේ. ඉහත i උපදෙරයේ සඳහන් විනය පරීක්ෂණ විමර්ශන තීරණ ගැනීම හා i උප දෙයේ සඳහන් අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ යටතේ තනතුරේ ස්ථිර කොට විශ්‍රාම ගැන්වීම යන කරුණු හැරුණු කොට i, iii, හා iv උප වගන්තිවල සඳහන් කරුණු පිළිබඳව, ක්‍රියා කොට, නිලධාරියා විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනයේ දී පාරිතෝෂිකය ප්‍රදානය කළ හැකිවන බව පෙන්වා දෙමි i i හා v උප දෙවල සඳහන් කරුණු නිලධාරියා විශ්‍රාම ගනු ලැබූ පසු තීරණ ගත යුතු යැයි මෙයින් අදහස් නොකරන අතර විශ්‍රාම ගැනීමට පෙර එම කටයුතු ද අවසන් කිරීම ඉතාමත් වැදගත් වේ.

5 විශේෂයෙන්ම, නිලධාරියෙකු හේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති වර්ග සටහන් මැනවින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, නිලධාරියාගේ සේවා කාලය තුළ දී සිදුවන, සියලුම වෙනස්කම් එහි සටහන් කොට, මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන් කර, සහතික කළ යුතුය. තනතුරට පත්වීම, සේවයේ ස්ථිර කිරීම, පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම, පත්වීම අවසන් කිරීම, මාරු කිරීම්, උසස් කිරීම්, මුදා හැරීම්, වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම් හා වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම් වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම්, අඩු කිරීම්, විලම්භනය කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලින් උසස් කිරීම් හෝ එම උසස් කිරීම් අනුමත නොකිරීම්, අවවාද කිරීම්, දඩුවම් කිරීම්, ප්‍රශංසා කිරීම් සේවා ද්‍රවිකීයනය කිරීම්, වැඩ කතනම් කිරීම්, තත්ත්වයෙන් පහත දැමීම, සේවයෙන් පහ කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම, මියයාම ආදී තොරතුරු, නිලධාරියාගේ වර්ග සටහනෙහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර, ඒවා නිසිලෙස පවත්වාගෙන යනු ලැබේද යන්න, මාස තුනකට වරක් බැහැන්, විෂය ලිපිකරුගේ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

6. නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම යාමට මාස 03 කට පෙර, රාජර්ච.ලේ 16/95 හි "අ" ආකෘතියේ අයදුම්පත විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව ඇති හෙයින්, එම අවස්ථාව වනවිට, ඔහු භාරයේ පවත්නා රජයේ නිවාස, රජයේ දේපල හා ඔහුගෙන් රජයට අයවිය යුතු මුදල් නිසිලෙස විධිමත්ව භාර දිය යුතු බවත්, එම කටයුතු විධිමත් ලෙස සිදු නොකරන්නේ නම්, විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානයකිරීමේ කටයුතු ප්‍රමාද වන බවත්, නියමිත දිනයට පෙර රජයේ දේපල නිසායාකරව භාර නොදුනහොත් විශ්‍රාම ප්‍රදානය ලබා ගැනීම ප්‍රමාද වන බවත් කල් තබා නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

7. සේවා ස්ථානයකින් වෙනත් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරු වී යන සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන්ම, නිමකම් නොපෑමේ සහතිකය හා රජයට අයවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ සහතිකය, මින් ඉදිරියට ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට පිටපතක් සහිතව, නිකුත් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් වග බලාගත යුතු අතර, එලෙස කටයුතු නොකිරීම නිසා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධයෙන්

අදාළ නිලධාරීන් සෘජුවම වගකිවයුතු වේ. තවද එක් අවටි කාර්යාලයක සිට ජවනන් අවටි කාර්යාලයකට හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයට ස්ථාන මාරුවී යන සෑම නිලධාරියෙකුගේම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ නියමිත තොරතුරු ඇමුණුම 01 හි පරිදි යාවත්කාලීන කිරීමෙන් පසු එම ලිපිගොනුව එක් ස්ථාන මාරුවී යන අවටි කාර්යාලයට ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය.

8. කිසියම් විශ්‍රාමිත නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේ දිනයට පෙර නිමිකම් නොපැමිණි සහතිකයක් නිකුත් කළ පසුව, එම සහතිකය නිකුත් කළ දින සිට ඔහු විශ්‍රාම යන දිනය දක්වා කාලය තුළදී හෝ පසුව අනාවරණය වන දිනයකදී හෝ ඔහුගෙන් රජයට අයවිය යුතු යම් මුදලක් වේ නම් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුපෙන් එම මුදල අය කර ගැනීම සඳහා වනාම ඒ ඔවුන් අනිවාර්යයෙන්ම මා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

9. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ සෑම අවටි වා.අ. කාර්යාලයම පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලුම ආයතන ලිපිකරුවන් විසින්, තමා භාරයේ පවත්නා සියලුම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල, මෙයට යා කර ඇති 'ඇමුණුම 01' ආකෘතිය අනුව, පිළියෙල කර ගත් ආකෘතියක් ඔැගින් ගොනු කොට, එහි දැක්වෙන තොරතුරු ගොනුවේ ඇතුළත්ව ඇති ඔවුට, සැසඳුම් කොට, පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. යම් තොරතුරක් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් නොවන්නේ නම් එය ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කොට පරිපාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම විෂයය ලිපිකරුගේ වගකීමකි. මේ අන්දමින් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ නම් ප්‍රමාදයකින් තොරව විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීමේ කටයුතු ඉටු කළ හැකි වන ඔවුන් පෙන්වා දෙමි.

10. ඉහත 09 වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි, සියලුම ආයතන විෂයය ලිපිකරුවන් විසින් තමා භාරයේ පවත්නා පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම මාස 06 ක් ඇතුළත අවසන් කල යුතු අතර, සෑම මසකට වරක්ම යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව කොමිෂාද යන්න මෙයට යා කර ඇති ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පරිදි එක් එක් ආයතන විෂය ලිපිකරු සම්බන්ධයෙන් වෙන වෙනම, ආයතන ප්‍රධානි විසින් මා වෙත අනිවාර්යයෙන්ම වාර්තා කල යුතුය. මෙම වාර්තා රළුක මාසයේ මුල් සතියේදී ඉදිරිපත් කල යුතුය. පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීමේදී විශ්‍රාම යාමට ආසන්න නිලධාරීන්ගේ ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා, ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතුය. විෂය ලිපිකරුවන් විසින් පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම, අදාළ පරිපාලන නිලධාරියා ගේ වගකීමක් වන බවද පෙන්වා දෙමි.

11. විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරියෙකු විසින් විශ්‍රාම ගැනීමට මාස 03 කට පෙර (රා.පරි.ව. ලේ. 16.95 පරිදි) විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන 'අ' ආකෘතියේ අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක වන විට ඔහුගෙන් අයවිය යුතු මුදල පිළිබඳ තොරතුරු එහි සටහන් කර යැවිය යුතුය. යම් තෙයකින් එම තොරතුරු වාර්තා නොවීම නිසා 'අ' ආකෘතිය විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාද නොකළ යුතුය. තවද කිසියම් නිලධාරියෙකු අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ලබා ගත් ණය මුදලක් වෙනුවෙන් හිඟ මුදලක් වේ නම්, එම හිඟ මුදලද 'අ' ආකෘතියේ සටහන් කළ යුතුය. නිලධාරියාගෙන් අයවිය යුතු හිඟ ණය මුදල 'අ' ආකෘතියේ සටහන් කළ පසුව, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ විසින් එම ණය මුදල ඔහුගේ විශ්‍රාම පාරිභෝගිකයන් අය කර ගනු ලබන අතර, එතැන් සිට ඔහු විශ්‍රාම ගන්නා දිනය තෙක් ඔහුගේ වැටුපෙන්ද ණය වාරික අයකර ගනු ලැබේ. ඒ අනුව විශ්‍රාමිකයාගෙන්

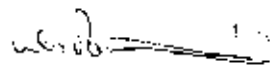
දෙවරක් ණය වාරික අය කර ගැනීම වලක්වාගැනීම සඳහා එතැන් පටන් ඔහු විශ්‍රාම යන දිනය දක්වා ණය වාරික නිවැරදිව අයකර ගැනීමේ වගකීම යටතේ අදාළ කාලය වෙනුවෙන් අය වන ණය වාරික අඩු කොට 'අ' ආකෘතියේ නික ණය මුදල් සඳහන් කිරීම හිඳුකල හැකි වේ. 'අ' ආකෘතිය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව වාරිකවන අයවීම් විස්තර, ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව විශ්‍රාම වැටුප් ශාඛාවට ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී අභිචාරයෙන්ම ගොනුව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12. විශ්‍රාම ලබා ඇති නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් පිළියෙල කිරීමේ කාර්යය සඳහා ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව, වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී මින් ඉදිරියට මෙයට යා කර ඇති ඇමුණුම (1) ආකෘතියේ දැන්වෙන තොරතුරු, නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ පිටු අංක යටතේ ගොනු කර ඇති ඔබ සහතික කොට, පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ඉදිරිපත් කරන ලෙස මෙයින් දන්වා සිටිමි. මෙම ආකෘතිය නොමැතිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිගොනු ආපසු යැවීමට කටයුතු කළයුතුය (ආකෘතියේ අදාළ වන කරුණු යටතේ පමණක් පිටු අංක කල යුතු අතර අමතර කරුණු ඇතුළත් කිරීමට හිඳුළුවනොත් ආකෘතියේ නිස්ව තබා ඇති කොටසේ එම තොරතුරු සටහන් කොට වාරිකා කළ යුතුය.)

13. පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන නොයාම නිසා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ප්‍රමාද වන අවස්ථා වලදී, ඊට වගකිවයුතු අදාළ විෂයය ලිපිකරුවන්ට අදාළ නිලධාරීන්ට විරුද්ධව කටයුතු කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ වාරිකාවන් මා වෙත එවිය යුතු අතර, එවැනි නිලධාරීන්ගේ වාරිකික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම නිර්දේශ නොකරන ලෙස ද මෙයින් දන්වා සිටිමි.

14. සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුටම කමාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන්ව ඇති වර්ග සටහන්වල ඇතුළත් තොරතුරු, නිවැරදිදැයි, වර්ෂ පහකට වරක් සොයා බැලීමට ආයතන සංග්‍රහයේ v1 වැනි පරිච්ඡේදයේ 2:9.6 වැනි වගන්තිය යටතේ අයිතියක් ඇති ඔබ, සියලුම කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කළ යුතු වේ. එසේ දැනුවත් කිරීම නිසා, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් නොවන තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ නිලධාරියාගේ සහාය ද එමගින් ලබා ගත හැකි ඔබ පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.

15. ඉහත සඳහන් උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කරමින්, රාජර් ව.ලේ. 16/95 අනුව නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම යන දිනයේ දී ම, ඔහුට නිමි පාරිභෝගික මුදල් වෙන්පත ප්‍රදානය කිරීමේ සත් කාර්යයට දායක වන ලෙස ඔබ සැමගෙන් මෙයින් ඉල්ලා සිටිමි.



ඩී.පී.ඊ. පීරපෙරේ  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

**විශ්‍රාම පාර්තෝලික විශ්‍රාම වැටුප් මරණ පාර්තෝලික වැ.අ.වී.වැටුප් කරුණාසහගත**

දීමනා ගෙවීම සඳහා පොදුගලික මුසගොනුවයාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම

ලිපිය වාර්තාව සහතිකය	අංක දරණ ගොනුවේ පිටු අංකය	අංක දරණ ගොනුවේ පිටු අංකය
1. අනියම් මාසික ස්ථිර සේවයට පත් කිරීමේ ලිපි		
2. නිලධාරියාගේ නිලධාරීන්ගේ උපපැන්න සහතික මුල් පිටපත හෝ අනුමාන වියස් සහතිකය (නම් වල වෙනස්කම් සඳහා දිවුරුම් සහතික සමග)		
3. 1996.12.31 දිනැති වී වැ.ව.ලේ 11.96 අනුව වැ.අ.වී.වැ. ප්‍රකාශය පොදු 86, 86 අ.		
4. නිලධාරියාගේ නිලධාරීන්ගේ විවාහය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පොදු 224)		
5. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත		
6. තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය		
7. වැ.අ.වී.වැ. වැ.පුරුප අංකය වෙන් කරවා ගැනීමේ ලිපිය හා එම අංකය		
8. දරු උපන් / දරුවන්ගේ විවාහ / දරුවන් මිය යාම / දායකයාගේ හෝ දායකාවගේ දික්කසාදවීම හෝ මරණය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පොදු 87)		
9. කලත්‍රයාගේ හා දරුවන්ගේ උපපැන්න සහතික මුල් පිටපත් (නම්වල වෙනස්කම් වේ නම් දිවුරුම් සහතික සමග)		
10. <u>වර්ගා සටහන්</u> I. දවස් පඩි ලැබූ අයෙකු නම් පොදු 226 'අ' ආකෘතිය (පිටපත් 03) II. විශ්‍රාම වැටුප් අතිමි, මාසික වැටුප් ලැබූ අයෙකු නම් පොදු 234 ආකෘතිය ( පිටපත් 03 ) III. විශ්‍රාම වැටුප් නිමි මාසික වැටුප් ලැබූ අයෙකු නම් පොදු 53 'අ' ආකෘතිය (පිටපත් 03 )		
11. උපස්විම්, ද්විතීයත සේවාවලට අදාළ ලිපි		
12. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය වෙන් කරවා ගැනීමේ ලිපිය විශ්‍රාම වැටුප් අංකය වී වැ. අධ්‍යක්ෂ ගේ වී.වැ. 12 දැක්වීම		
13. විශ්‍රාම වැටුප් පාර්තෝලික ප්‍රදානයේ වන්දි ගෙවීමේ කරුණා සහගත දීමනාවේ, නියෝගය.		

14. විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂික හුවාල දීමනාදායක පනත (පොදු 55)
15. රා.පේ.ව.ලේ. 1995 අනුව විශ්‍රාම වැටුප් අවසන් කිරීමේ පරිත්‍යා කරන ලද 'අ' ආකෘතියේ පිටපත
16. පරිවර්තිත පාරිතෝෂිකය සඳහා මහාප ප්‍රකාශය (පිටපත් 01)
17. ඔහුගේ පැයගේ බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු
18. අදාළ පරිදි පත්වීමට විශ්‍රාම ගැනීමට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය
19. 1998 06.28 දිනැති රා.පේ.ව.ලේ. 1998 අනුව පවුලේ විස්තර පිළිබඳ ආකෘතිය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ලබාගත්, නිත්‍යානුකූල යැපෙන්නන් පිළිබඳ ප්‍රකාශය හා උරුමකරුවන් පිළිබඳ වාර්තාව (දරුවන්ගේ විවාහක, අවිවාහක බව හා රැකියාවක නියුතු ද යන විස්තර සහතික)
20. 13/14 x 21/4 ප්‍රමාණයේ විශ්‍රාමිකයාගේ වැස්දලිවගේ වැස්දලි පුරුපයාගේ අදර්ශ අත්සන සහතික කරන ලද ඡායාරූපයක් සමග ඡායාරූප පිටපත් 03
21. භාණ්ඩාගාර 147 පිටපත් 01ක් හා 148 පිටපත් 03 ක්
22. භාණ්ඩාගාර 10 ආකෘති පත්‍රය (පිටපත් 03)
23. සහතික කරන ලද ආදර්ශ අත්සන් හා විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු ලිපිනය පිටපත් 03 ක්
24. අවශ්‍ය වෙතොත් සේවයකළ ස්ථාන පිළිබඳ ලැයිස්තුව
25. අඩවැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු වාර්තා
26. විශ්‍රාම ලැබූ මාසයේ ගෙවූ වැටුප් විස්තරය
27. නිමිකම් නොපෑමේ සහතික රජයට අයවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ විස්තර, වෙනත් අයෙකු විසින් ලබාගෙන ඇති නියම මුදලකට ඇපකරු වී ඇත්නම් එම විස්තර
28. රා.සේ.අ. අංකය වෙන් කරවා ගැනීමේ ලිපිය හා එම අංකය ඒ යටතේ ප්‍රදාන ගෙවා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ රා.සේ.අ. අරමුදලේ ලේකම්ගේ වාර්තාව
29. සේවය අවසන් වූ දිනය වන විට, විනය පරීක්ෂණ ඇති නැති බවට අමාත්‍යාංශයේ විමර්ශන අංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ රහස්‍ය ශාඛාවේ පරිපාලන නිලධාරීගේ වාර්තාව.
30. නිලධාරියාට නිමි, දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි පන්තිය, හා ඒ වන විට වර්ෂය තුළ ලබාගෙන ඇති දුම්රිය බලපත් පිළිබඳ විස්තර



- 31. භාවකාලීන මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය කරන ලද ලිපිය
- 32. රාජ්‍ය සේවයේ මහ විශ්‍රාම ගැනීමේදී නම් වෛද්‍යා සත්‍ය හා විනය නියෝගය හෝ එහි සහතික පිටපත.
- 33. විනය සේවයේ මහ විශ්‍රාම ගැනීමේදී නම් වෛද්‍යා සත්‍ය හා විනය නියෝගය හෝ එහි සහතික පිටපත.
- 34. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසුව වැටුප් පරිවර්තන සිදුවූයේ නම්, එම තීරණ වාර්තා
- 35. රජයේ නිවසක පදිංචිදායක වග, අයවිය යුතු ගෙවල් කුලිය, ජල බිල, විදුලිබිල, දුරකථන බිල හා එම බිලපත් නිරවුල් කළයුතු ආකාරය.
- 36. මරණ පාරිභෝගික ගෙවීම් සඳහා, මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත හා සහතික කළ පිටපත් 02 ක් මරණය ගැන දැන්වීමේ සහතිකය පිළිගනු නොලැබේ.
- 37. වැන්දඹුව වැන්දඹු පුරුපයා අනන්දරුවන්, දරුවන්ගේ භාරකරු විසින්, ඉදිරිපත් කළයුතු ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත හා ලිපිලේඛණ
- 38. නිමිකම ඉල්ලන අයගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික පිටපතක් හා ඔහු ඇය, කලත්තා නොවේ නම්, නිමිකම ඉල්ලන අයගේ උපදැනුම සහතිකයේ මුල් පිටපත.
- 39. වැන්දඹුව, වැන්දඹු පුරුපයා දික්කසාද වී ඇත්නම්, දික්කසාද සහතිකයේ මුල් පිටපත.
- 40. අවශ්‍ය වෙතොත් පරිවෘත්තීය සහ ප්‍රසිද්ධිය මත පැවති විවාහයක් සිරිත් විවාහයක්, බවට ප්‍රකාශ වෙතින් ලබා ගත් වාර්තා.
- 41. ආබාධිත දරුවන් සිටිනම්, ඔවුන්ට වැ.අ.වී.වැ. ගෙවීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම සඳහා වෛද්‍ය වාර්තා.
- 42. අවශ්‍ය වෙතොත්, 1959.07.03 දිනැති භාණ්ඩාගාර ව.ලේ. 495 59 යටතේ කම්කරු වන්දි සඳහා වූ අයදුම්පත්.
- 43. 1966.09.04 දිනැති භාණ්ඩාගාර ව.ලේ. 700 යටතේ රාජ්‍ය භාණ්ඩ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැනීමක් නම් රට බලය දුන් ලිපියේ සහතික පිටපත
- 44. වර්ගා සටහන් නොමැති කාලයට, රා.ප.ව.ලේ. 121 අනුව සම්බන්ධයෙන් මණ්ඩලයක් පත් කර ඇත්නම්, එම වාර්තාව
- 45. අත්තිම වරට සේවය කළ දිනය හා වදින සිට විශ්‍රාම ගැනීමේ දිනය දක්වා කාලයක් වේ නම්, එම කාලය, කුමන නිවාඩුවක් ලෙස සලකා තිබේද යන වග

46.	
47.	
48.	
49.	
50.	

**විෂය ලිපිකරුගේ අත්සන**

දිනය:-

**පරිපාලන නිලධාරී , කලාප වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ**

දිනය:-

(අදාළ නොවන ලිපි වාර්තා සහතික පිළිබඳව, අදාළ නූත යනුවෙන් සටහන් කරන්න)

රෝ:18

මෙම වාර්තාව මාසයේ පළමු සතියේදී සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

විෂයය: වාර්තාව

**ආයතන විෂයය ලිපිකරුවන් භාරයේ පවත්නා පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ මාසික වාර්තාව**

විෂයය ලිපිකරුගේ  
සංඛ්‍යා අංකය

වර්ෂය හා මාසය -

විෂයය ලිපිකරුගේ නම

මහනා මිය

අනු අංකය	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට අදාළ තහනුරු	තහනුරුවකින් ලිපිගොනු ගණන	මාසය අවසානයට	
			තටයුතු අවසන් ලිපිගොනු ගණන	ඉතිරිව ඇති ලිපිගොනු ගණන
01	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය			
02	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය			
03	ශ්‍රී ලංකා ගනුකාරිකාරී සේවය			
04	සහකාර සේ රහඹු			
05	ඉඩම් පරිහරණ විශේෂඥ නිලධාරී			
06	සරියේපණ නිලධාරී			
07	උපකරණ අධිකාරී. ස. උපකරණ අධි.			
08	විදුම් අධිකාරී සහකාර විදුම් අධිකාරී			
09	ආයතන සංවර්ධන නිලධාරී			
10	භූ විද්‍යා තාක්ෂණ නිලධාරී			
11	කාර්මික සහකාර සේවය			
12	සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය			
13	ගබඩා භාරකරු			
14	යතුරු ලේඛක සේවය			
15	භාෂා පරිවර්තක			
16	පොත් තැබීමේ නිලධාරී			
17	ලඝු ලේඛක			
18	සැලසුම් සහකාර			
19	සරප්			
20	පුස්තකාලයාධිපති			
21	සැලසුම් ශිල්පී			
22	පස් සම්පාදක			
23	පම විද්‍යා සහකාර			
24	පම විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර සහකාර			

25	විදුලි සන්නායක		
26	ඉඩම් පරිහරණ නිලධාරී		
27	අත්තදා බැඳීමේ නිලධාරී		
28	යාන්ත්‍රික මුලික		
29	වැඩ පරිපාලක ම.ම.ඒ.කා.සේ.		
30	වැඩ පරිපාලක ම.ම.ඒ.කා.සේ හොචන		
31	පස් පරීක්ෂක		
32	පර්යේෂණ සහකාර		
33	පර්යේෂණ සහකාර සාමාන්‍ය		
34	පිඤ්ඤාපත් මුද්‍රණකරු		
35	පැලඳුම් භාරකරු		
36	සිතියම් නිෂ්පාදක නිලධාරී		
37	කාර්මික ආධාරකරු ශිල්පී		
38	අඳුරු කාමර සහායක		
39	ගුවන් විදුලි සේවාකරු		
40	පාංශු ප්‍රස්ථාරක		
41	ප්‍රවාහන ඕවර්සියර්		
42	වැඩිපල සහකාර		
43	සුලු පරිපාලක		
44	රියැදුරු		
45	ක්‍රියාකරු		
46	සෝපාන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු		
47	කා කා ස		
48	දුරකථන ක්‍රියාකරු		
49	අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු		
50	ලේඛණ භාරකරු		
51	පණිවුඩකරු		
52	ගබඩා කම්කරු		
53	දෙපාර්තමේන්තු ලිපිකරු		
54	දෙපාර්තමේන්තු ගුරු ලේඛක		
55	කාර්යාල මුරකරු		
56	කාර්යාල කම්කරු		
57	ප්‍රස්තකාල සේවක		
58	කාර්මික විදුලි කාර්මික		
59	පැස්පුම්කරු		
60	පින්තාරුකරු		

61	කම්මලකරු	
62	පර්වලකරු	
63	ශ්‍රීසර්	
64	පොම්ප ක්‍රියාකරු	
65	වැද්දුම්කරු	
66	හතඬු වැඩකරු	
67	වාහනුකරු	
68	පර්යේෂණාගාර කම්කරු	
69	වඩු කාර්මික	
70	පෙදරරේරු	
71	යන්ත්‍ර ශිල්පී	
72	ඔර්ලෝස් අලුත්වැඩියාකරු	
73	වීදුම් වැද්දුම්කරු	
74	පොරෝදුකරු	
75	ජල මිණුම් කම්කරු	
76	සංචාරක මංගලා භාරකරු	
77	කේපත්‍ර මුරකරු	
78	ජලපාලක	
79	උද්‍යාන පාලක	
80	හඩන්තු කම්කරු	
81	අමදින්නා	
82	පවිත්‍රකරු	
83	කම්කරු	
84	සන්නිවේදන කම්කරු	
85		
86		
87		
88		

දිනය:

විනය ලිපිකරුගේ අත්සන

අධ්‍යක්ෂ (මාසව සම්පත්)

මහේ ජංකයා

ලිපිකරු

දිනය

ඉහත සඳහන් වාර්තාව ඉදිරිපත් කරමි.

පරිපාලන නිලධාරී - සමාජ වාර්තා මාරු අධ්‍යක්ෂ

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 5.2002.1

මගේ අංකය:- ඒ 64/1  
වාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ - 07.  
2003.03.21 දින.

සියලුම අධ්‍යක්ෂ, ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ කලාප වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ  
ප්‍රධාන වාර්මාර්ග ඉංජිනේරු වාර්මාර්ග ඉංජිනේරු  
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු ගණකාධිකාරී/  
පරිපාලන නිලධාරී අංශ ප්‍රධානීන් වෙත.

**විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය / මරණ පාර්තෝලික ප්‍රදානය**  
**කඩිනම් කිරීම හා ක්‍රමවත් කිරීම**

ඉහත සඳහන් කරුණ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද අංක 05/2002 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ අංක 07, 09 හා 12 වැනි ඡේදවල දැන්වෙන "ඇමුණුම් 01" දරණ ආකෘතිය අවලංගු කර එය පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරමි.

- ඇමුණුම් 01 - සේවයේ යෙදී සිටින රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව යාවත් කාලීන කිරීම.
- ඇමුණුම් 02 - විශ්‍රාම ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව යාවත් කාලීන කිරීම.
- ඇමුණුම් 03 - මියගිය රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව යාවත් කාලීන කිරීම.

02 වම චක්‍රලේඛයේ 10 වැනි ඡේදයේ ඇමුණුම් 02 ලෙස දක්වා ඇති "ආයතන විෂයය ලිපිකරුවන් භාරයේ පවත්නා පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත් කාලීන කිරීම පිළිබඳ මාසික ප්‍රගති වාර්තාව" නමැති ආකෘතිය "ඇමුණුම් 04" යනුවෙන් සංශෝධනය කරමි.


03. තවද එම ව්‍යුලේඛයේ අංක 10 සහ 12 දරණ ඡේද සහන සඳහන් පරිදි මෙයින් සංශෝධනය කරමි.

(10) ඡේදය

ඉහත 09 වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි සියලුම ආයතන විෂයය ලිපිකරුවන් විසින් තමා භාරයේ පවත්නා පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත් කාලීන කිරීම මාස 06 ක් ඇතුළත අවසන් කළයුතු අතර, සෑම මසකට වරක්ම, යාවත් කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව කොපමණ ද යන්න “ඇමුණුම් 04” දරණ ආකෘතිය පරිදි, කලාප වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයක් හා, කලාප වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ වෙතද, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශයක් හාමි පරිපාලන නිලධාරී වෙතද, අනිවාර්යෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ආයතන විෂය ලිපිකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මාසික ප්‍රගති වාර්තා අනුව අදාළ කලාප කාර්යාලය පාලන ශාඛාව වෙනුවෙන් එක් සාරාංශ ප්‍රගති වාර්තාවක් පිළියෙල කොට, රළුස මාසයේ මුල් සතියේදී අනිවාර්යෙන්ම මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත් කාලීන කිරීමේදී විශ්‍රාම යාමට ආසන්න නිලධාරීන්ගේ ලිපිගොනු යාවත් කාලීන කිරීම සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතුය. විෂයය ලිපිකරුවන් විසින් පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම අදාළ පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන බව ද පෙන්වා දෙමි.

(12) ඡේදය

විශ්‍රාම ලබා ඇති තෝ මිඳගිය රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් මරණ පාරිභෝජික ප්‍රදාන පිළියෙල කිරීමේ කාර්යය සඳහා, පෞද්ගලික ලිපිගොනුව වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී, අදාළ වන පරිදි ඇමුණුම් 02 හෝ ඇමුණුම් 03 දරණ ආකෘතියේ දැක්වෙන තොරතුරු, ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ පිටු අංක යටතේ ගොනුකොට ඇති ඔව් සහතික කොට ඉදිරිපත් කරන ලෙස මෙයින් දන්වා සිටිමි. අදාළ ආකෘතිය නොමැතිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිගොනු ආපසු ශැවීමට කටයුතු කළ යුතුය. අමතර කරුණු ඇතුළත් කිරීමට සිදුවුවහොත්, එම කරුණු ද ආකෘතියට ඇතුළත් කළ යුතුය.

  
ඉ.ජී. කේ.ඩී.පී. පෙරේරා  
වැඩබලන වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

**සේවයේ යෙදී සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් පොද්ගලික  
ලිපිගොනුව සාවත් කාලීන කිරීම**

ලිපිය / වාර්තාව / සහතිකය	සම්බන්ධ අංකය	ගොනුවේ පිටු අංකය
01. අතිශයී / මාසික / සේවයට පත්වීම් දිනය.	1.	
02. උපන් දිනය. (උප්පැන්න සහතික / දිවුරුම් සහතිකය)	2.	
03. මුලික ප්‍රකාශණ.		
I. සත්වීමේ කාර ගත් ලිපිය		
II. අධ්‍යාපන සහතික		
III. වත්කම් ප්‍රකාශය		
IV. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව		
V. පොදු 86:86 "අ" ආකෘතිය		
VI. ජී.වි.ජ.වත් 4		
VII. පොදු ආකෘති 160 හිටිපුම		
VIII. රජයට අවිනිතභාවය ප්‍රකාශ කිරීමේ ප්‍රතිපදාව		
IX. ....		
04. තනතුරේ ස්ථිර කිරීම.	4.	
05. වැ.අ.වි.වැ. අංකය / වැ.අ.පුරුප අංකය. (නිලධාරීන්ගේ සම් වැ.අ.වි.වැ. දායකවීමට කැමැති/අකමැතිද යන වග)	5.	
06. රා.සේ.අ.අ. අංකය.	6.	
07. රා.සේ.අ.අ.ප්‍රදානය.	7.	
08. වර්ග සටහන් I      අතිශයී "අ" ආකෘතිය		
II.      කාලිකාලීන 234 ආකෘතිය		
III.      ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත 53"අ" ආකෘතිය		
09. විවාහ සහතිකය.	9.	
10. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික.	10.	
11. විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු දිනය.	11.	
12. විශ්‍රාම නියෝගය.	12.	
13. සේවා කඩවීම් පිළිබඳ තොරතුරු.	13.	
14. වැටුප් රහිත නිවාඩු / අඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු.	14.	
15. විශේෂ වෛද්‍ය මණ්ඩලවලට සාපනය වී තිබේද?	15.	
16. රා.සේ.අ.අ./ආ.නි.යස./ලේ.සොර් ආර්යා අ. සාමාජිකයෙක්ද?	16.	
17. රජයේ නිවසක පදිංචිව සිටීද?	17.	
18. දඩුවම් / ප්‍රශංසා	18.	
19. ....	19.	

දිනය:

විෂය ලිපිපරුගේ අත්සන

දිනය:

පරිපාලන නිලධාරීගේ අත්සන



**විශ්‍රාම ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව  
යාවත් කාලීන කිරීම**

ලිපිය වාර්තාව / සහතිකය	කම්බන්ඩ අංකය	ගොනුවේ පිටු අංකය
1) අතිශයී / මාසික / සඳිං / සේවයට පත් කිරීමේ ලිපි.	1.....	
2) නිලධාරියාගේ / නිලධාරීන්ගේ උපදැක්වූ සහතික මුල් පිටපත හෝ අනුමාන වයස් සහතිකය (නම්වල වෙනස්කම් සඳහා දිවුරුම් සහතික සමඟ)	2.....	
3) 1996.12.31 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යුහලේඛ අංක I/96 අනුව වැ.අ.වි.වැ. ප්‍රකාශය (පොදු 86, 86'අ')	3.....	
4) වැ.අ.වි.වැ. / වැ. පුරුප අංකය වෙන් කරවා ගැනීමේ ලිපිය හා එම අංකය	4.....	
5) හතතුරෙහි සඳිං කිරීමේ ලිපිය	5.....	
6) නිලධාරියාගේ / නිලධාරීන්ගේ විවාහය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පොදු 224)	6.....	
7) විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත	7.....	
8) අවශ්‍ය වෙහෙයුම් පරිච්ඡේදය සහ ප්‍රතිදේශය මත පැවති විවාහයක් (කිරිත් විවාහයක්) බවට ප්‍රකෘත් වෙනස් කිරීමේ ලිඛිත වාර්තාව.	8.....	
9) දරුවන් / දරුවන්ගේ විවාහ / දරුවන් මියයාම / දායකයාගේ හෝ දායිකාවගේ දික්කසාදුවීම හෝ මරණය පිළිබඳ ප්‍රකාශ (පොදු 87)	9.....	
10) කලහයාගේ හා දරුවන්ගේ උපදැක්වූ සහතික මුල් පිටපත් (නම්වල වෙනස්කම් වේ නම් දිවුරුම් සහතික සමඟ)	10.....	
11) වර්ගා සටහන් 1. දැවිණි පව් ලැබූ අයෙකු නම් පොදු 226 'අ' ආකෘතිය, (පිටපත් 03) 11. විශ්‍රාම වැටුප් අතිමි. මාසික වැටුප් ලැබූ අයෙකුනම් පොදු 234 ආකෘතිය (පිටපත් 03) 111. විශ්‍රාම වැටුප් නිමි. මාසික වැටුප් ලැබූ අයෙකුනම්. පොදු 53 'අ' ආකෘතිය (පිටපත් 03)	11.....	
12) වර්ගා සටහන් කොමිෂි කාලයක් වේ නම්, රා.පරි.ව.ලේ. 121 යටතේ පත් කරන ලද මණ්ඩලයේ වාර්තාව.	12.....	
13) උසස්වීම් ද්විතියක සේවාවලට පත් කිරීම් වැනි කරුණු වලට අදාළ ලිපි.	13.....	
14) විශ්‍රාම ගැනීමේ / සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපිය හෝ විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගික ප්‍රදානයේ වත්දි ගෙවීමේ / කරුණා සහතික දීමිතාවේ / නියෝගය	14.....	
15) අදාළ පරිදි පත්වීමට විශ්‍රාම ගැනීමට අදාළ. අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය.	15.....	
16) රා.පරි.ව.ලේ. 16/95 අනුව, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදුව, ඔහු විසින් පරීක්ෂා කරන ලද 'අ' ආකෘතියේ පිටපත් හා විශ්‍රාම වැටුප් අංකය වෙන් කර දීමේ විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂගේ වි.වැ. 12 දැක්වීම.	16.....	
17) පරිවර්තන පාරිභෝගිකය සඳහා මහාප ප්‍රකාශය. පිටපත් 3 යි)	17.....	
18) 1998.06.28 දිනැති රා.පරි.ව.ලේ 19/98 අනුව, පවුලේ විස්තර පිළිබඳ ආකෘතිය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් මොහුන් නිත්‍යානුකූල ලැපෙක්තන් පිළිබඳ ප්‍රකාශය, හා උරුමකරුවන් පිළිබඳ වාර්තාව (දරුවන්ගේ විවාහක අවිවාහක බව හා දරුවන් රැකියාවක නියුතු ද යන විස්තර සහිතව)	18.....	
19) 3.1/4 x 2.1/4 ප්‍රමාණයේ විශ්‍රාමිකයාගේ / විශ්‍රාමිකාවගේ (ආදර්ශ අත්සන සහතික කරන ලද ඡායාරූපයක් සමඟ) ඡායාරූප පිටපත් 03 යි.	19.....	

ලිපිය වාර්තාව සහතිකය	කමිෂන්වල අංකය	යොදුම් පිටු අංකය
20. භාණ්ඩාගාර 147 පිටපත් 01 හා 148 පිටපත් 03 යි	20.....	
21. භාණ්ඩාගාර 10 ආකෘති පත්‍රය (පිටපත් 03)	21.....	
22. සහතික කරන ලද ආදර්ශ අත්සන් හා විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු ලිපිය (පිටපත් 03)	22.....	
23. ඔහු / ඇය ගේ විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමට කැමති තැපැල් කාර්යාලය හෝ බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු	23.....	
24. අවසර වෙනුවෙන් සේවය කළ ස්ථාන පිළිබඳ ලැයිස්තුව	24.....	
25. අඩු වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු වාර්තා	25.....	
26. විශ්‍රාම ලැබූ මාසයේ ගෙවන ලද වැටුප් විස්තරය	26.....	
27. කිමිකම් නොපැමිණි සහතික / රජයට අයවිය යුතු මුදල පිළිබඳ විස්තර / වෙනත් අයෙකු විසින් ලබාගෙන ඇති ණය මුදලකට ඇපකරුවෙකු වී ඇත්නම් එම විස්තර	27.....	
28. රජයේ නිවසක පදිංචිද ගතවන, අයවිය යුතු ගෙවීම්, පල බිල, විදුලි බිල, දුරකථන බිල කොපමණද යන වග හා එම බිලපත් නිරවුල් කළ යුතු ආකාරය.	28.....	
29. නිලධාරියාට කිමි දුම්රියේ ගමන් කළ කැමි පංතිය හා ඒ වන විට වර්ෂය තුළ ලබා ගෙන ඇති දුම්රිය බලපත් පිළිබඳ විස්තර.	29.....	
30. රාජේ අ අංකය වෙන් කරවා ගැනීමේ ලිපිය හා එම අංකය ඒ යටතේ ප්‍රදානයක් ලෙස ඇත්නම් ඊට අදාළ වගන්තිය හා ඒ පිළිබඳ රාජේ අ අරමුදලේ ලේඛනවල වාර්තාව.	30.....	
31. සේවය අවසන් වූ දිනය වන විට, විනය පරීක්ෂණ ඇති / කැනි බවට, අමාත්‍යාංශයේ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂවරයා / ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ / රක්ෂක නාමාවලි පරිපාලක නිලධාරී ගේ වාර්තා.	31.....	
32. අන්තිම වරට සේවය කළ දිනය හා එදින සිට විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය දක්වා නිවාඩු නිවාඩු කාලයක් වේ නම්, එම කාලය තුළ නිවාඩුවක් ලෙස සලකා තිබේද යන වග.	32.....	
33. කාලසාම්ප්‍රදායික මාසික විශ්‍රාම වැටුප ප්‍රදානය කරන ලද ලිපිය.	33.....	
34. වෛද්‍ය සේකු මත විශ්‍රාම ගැන්වීමක් නම්, වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ වාර්තාව.	34.....	
35. විනය සේකු මත විශ්‍රාම ගැන්වීමක් නම්, වෛද්‍යා පත්‍රය, ඊට දෙන ලද පිළිතුරු, පරීක්ෂණ වාර්තා හා විනය නියෝගයේ පිටපත්	35.....	
36. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසුව වැටුප් පරිවර්තන සිදු වූයේ නම් එම තීරණ / වාර්තා	36.....	
37. අවසර වෙනුවෙන් 1959 07.03 දිනැති භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 495-59 යටතේ කම්කරු වන්දි කඳහා වූ අයදුම්පත්	37.....	
38. 1966 09.04 දිනැති භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 700 යටතේ, රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය මත විශ්‍රාම ගැනීමක් නම්, ඊට බලපෑම් දුන් ලිපියේ සහතික පිටපත.	38.....	
39. විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගික, කුලීම් දීමකා අයදුම්පත ( පොදු 55 ආකෘතිය)	39.....	
40. ....	40.....	

දිනය: විනය ලිපිකරුගේ අත්සන

දිනය: පරිපාලන නිලධාරී

වාර්තාව දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ අංක: 5/2002/1

**මියගිය රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනුව  
යාවත් කාලීන කිරීම**

ලිපිය, වාර්තාව / සහතිකය	කමිෂන්වල අංකය	ලොකුලේ පිටු අංකය
1. අතිශය / මාසික : ස්ථිර / සේවයට පත් කිරීමේ ලිපි	1.....	
2. නිලධාරීන්ගේ / නිලධාරීන්ගේ උපදැක්වූ සහතික මුල් පිටපත හෝ අනුමාන වියත් සහතිකය (හම්බල වෙනස්කම් කඳකා දිවුරුම් සහතික සමග)	2.....	
3. 1996.12.31 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් වසුලේම් 11-96 අනුව වැ.වි.වැ. ප්‍රකාශය (පොදු 86, 86-අ)	3.....	
4. වැ.වි.වැ. / වැ. පුරුප අංකය වෙන් කරවා ගැනීමේ ලිපිය හා වම් අංකය	4.....	
5. කනකුරෙහි ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	5.....	
6. නිලධාරීන්ගේ / නිලධාරීන්ගේ විවාහය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පොදු 224)	6.....	
7. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත	7.....	
8. අවශ්‍ය වෙතොත් පරිචය සහ ප්‍රසිද්ධිය මත පැවති විවාහයක් (කිරිත් විවාහයක්) බවට ප්‍රඥන් වෙතින් ඔබ්බෙන් වාර්තා	8.....	
9. දරු උපන් / දරුවන්ගේ විවාහ : දරුවන් මියයාම / ද්‍රාහකයාගේ හෝ ද්‍රාවිකාවගේ දික්කසාදුම් හෝ මරණය පිළිබඳ ප්‍රකාශ (පොදු 87)	9.....	
10. කලත්‍රයාගේ හා දරුවන්ගේ උපදැක්වූ සහතික මුල් පිටපත් (හම්බල වෙනස්කම් වේ නම් දිවුරුම් සහතික සමග)	10.....	
11. වර්ගා සටහන් I දවස් පටි ලැබූ අයෙකු නම් පොදු 226-අ ආකෘතිය (පිටපත් 03) II විශ්‍රාම වැටුප් අතිමි, මාසික වැටුප් ලැබූ අයෙකු නම් පොදු 234 ආකෘතිය (පිටපත් 03) III විශ්‍රාම වැටුප් නිමි, මාසික වැටුප් ලැබූ අයෙකු නම්, පොදු 53-අ ආකෘතිය (පිටපත් 03)	11..... 1..... 11..... 111.....	
12. වර්ගා සටහන් නොමැති කාලයක් වේ නම්, රා.පරි.ව.ලේ 121 යටතේ පත් කරන ලද මණ්ඩලයේ වාර්තාව	12.....	
13. අදාළ පරිදි පත්වීමට අදාළ, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය	13.....	
14. රා.පරි.ව.ලේ 16-95 අනුව, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදුව, ඔහු විසින් පරීක්ෂා කරන ලද "අ" ආකෘතියේ අයදුම්පත	14.....	
15. 1998.06.28 දිනැති රා.පරි.ව.ලේ 19-98 අනුව, පවුලේ විස්තර පිළිබඳ ආකෘතිය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ඔබ්බෙන් නිතකානුකූල යැපෙන්නන් පිළිබඳ ප්‍රකාශය හා උරුමකරුවන් පිළිබඳ වාර්තාව (දරුවන්ගේ විවාහක අවිවාහක බව හා දරුවන් රැකියාවක නියුතුද යන විස්තර සහිතව)	15.....	
16. කලත්‍රයාගේ සහතික කරන ලද පාදම් අත්සන සහ ලිපිනය පිටපත් (03)	16.....	
17. නිමිකම් නොපැමිණි සහතික, රජයට අයවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ විස්තර වෙනත් අයෙකු විසින් ඔබ්බ ගෙන ඇති ණය මුදලකට ඇපකරු වී ඇත්නම් එම විස්තර	17.....	
18. රජයේ නිවසක පදිංචිද යන වග, අයවිය යුතු ගෙවල් කුලී, පල හිල, වීදුම්බල, පුරකථන හිල කොපමණද යන වග හා වම් කිලිපත් පත් කිරීමේ කලත්‍රය ආකාරය	18.....	

ලිපිය වාර්තාව : සහතිකය	සම්බන්ධ අංකය	ගොනුවේ පිටු අංකය
19 සේවය අවසන් වූ දිනය වන විට විනය පරීක්ෂණ ඇතිකැරැහි මවට අමාත්‍යාංශයේ විමර්ශන අධ්‍යක්ෂගේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකගේ රහස්‍ය ශාඛාවේ පරිපාලන නිලධාරීගේ වාර්තා	19.....	
20 මරණ පාරිකෝෂිකය ගෙවීම සඳහා මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත හා එහි සහතික කරන ලද පිටපත් 02 (මරණය ගැන දැන්වීමේ ලිපිය පිළිගනු නොලැබේ)	20.....	
21 වැන්දඹුව / වැන්දඹු පුරුෂයා අනන්දවැවත් දරුවන්ගේ භාරකරු විසින් ඉදිරිපත් කල යුතු ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත.	21.....	
22. කිමිකම ඉල්ලන අයගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික පිටපතක් හා බහු ඇය කලනයා නොවේ නම්, කිමිකම ඉල්ලන අයගේ උපරුක්ක සහතිකයේ මුල් පිටපත	22.....	
23 වැන්දඹුව / වැන්දඹු පුරුෂයා දික්කසාද වී ඇත්නම්, දික්කසාද සහතිකයේ මුල් පිටපත	23.....	
24 ආබාධිත දරුවන් සිටිනම්, ඔවුනට වැ.අ.වි.වැ. ගෙවීම පිළිබඳව තීරණ ගැනීම සඳහා අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා.	24.....	
25. මරණ පාරිකෝෂික දීමනා අයදුම්පත (පොදු ප55)	25.....	
26.....	26.....	
27.....	27.....	
28.....	28.....	
29.....	29.....	
30.....	30.....	
31.....	31.....	
32.....	32.....	
33.....	33.....	
34.....	34.....	
35.....	35.....	

දිනය:

විෂය ලිපිකරුගේ අත්සන

දිනය:

පරිපාලන නිලධාරී

වාර්තාවට දෙපාර්තමේන්තුවේ විනුලේඛ අංක: 52002/1

My No: GA.1 / 19.,  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
1980/01/10.

D.DD/S.OO.,  
C.I.EE./ C.R.EE./ C.EE.,  
I.Ee./ D.I.OO.,  
Accountants / A.AA. /  
Heads of Branches.

**Responsibilities and Functions of Range  
Deputy Directors - Irrigation Department.**

Consequent to the re-organisation of this Department, as approved by the Hon. Minister for Lands & Land Development, it has been decided to up grade the present Range Offices from middle management to senior management position.

2. Range Offices hereafter will be headed by Range Deputy Directors, stationed in the respective Ranges. They will function through Senior Deputy Directors and be responsible to the Director of irrigation in respect of all activities of the Irrigation Department in the Range.

3. Range Deputy Directors shall be responsible for providing detail guidance to the staff in the range with respect to the technical, administrative and financial matters under the overall direction and guidance of the Senior Deputy Director.

4. The Range Deputy Directors shall ensure the implementation of the set programmes as defined by the Senior Deputy Director maintaining proper technical and financial control and ensuring that the works conform to accepted and approved practices of the Irrigation Department.

5. The Range Deputy Directors shall also ensure that completion reports are prepared and certified on all completed irrigation works and these works are adequately maintained and the latest methods applied for water management.

6. The Range Deputy Director will function within the delegated authority defined by Departmental Circulars with respect to Sanctioning of Estimates, Procedures in awarding works on contract and Administrative Functions subject to overall control of the Senior Deputy Director.

7. The Range Deputy Director shall appraise himself of all activities of the Irrigation Department in his Range and be the source of information on such matters to the local representatives of the National State Assembly. He shall be the immediate representative of the Director of Irrigation for the co-ordinated activities involving the Irrigation Department in his Range.

8. The Range Deputy Director will have a Chief Engineer as his Deputy who will assist the D.D. in all matters connected with work in his range and in particular assist in the investigations, designs and preparation of construction plans for Irrigation Projects falling within the scope of the Range and be responsible to the D.D. to ensure the uniformity with the standards of the Irrigation Department.

9. The Range D.D. appointed to the present Ranges shall assume full responsibility for all the activities of the respective Ranges from now on as per directions given above.

Sgd./  
K.Selvarajah  
Senior D.D. (EZ )

Sgd.: R.U.Fernando.  
Director of Irrigation.

එහේ අංකය: 04/ඊ/1/20  
වැරිවාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.  
1983. 04. 28 වැනි දින.

වැඩ පරිපාලනවරුන්ගේ තනතුරු කාලය.


වැරිවාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන වැඩ පරිපාලනවරුන් පිටුපසින් තනතුරු කාලය " තාර්කික නිලධාරී " III පාඨය යනුවෙන් වැරදි සහගත ලෙස රාජකාරි ලිපිවල පදනමක් කරනු ලබන බව පෙනී ගොස් ඇත.

02. එහෙත් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ " තාර්කික නිලධාරී " යනුවෙන් තනතුරක් තනි බව අවධාරණයෙන් දන්වනු කැමැත්තෙනි.

03. මේ සම්බන්ධයෙන් එකාබද්ධ තාර්කික නිලධාරීන්ගේ සාගමයේ නියෝජිතයින් පමණ 1981.11.20 දින පැවති සාකච්ඡාවේදීද මා විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කරමින් " තාර්කික නිලධාරී " නමින් තනතුරක් කොටුකි බව පෙන්වා දෙන ලදී.

04. දැනට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ පරිපාලනවරුන් අයත්වන්නේ එකිනෙක වට්ටමේ තාර්කික සේවයේ III පාඨයටය. එබැවින් මින්මතු වැඩ පරිපාලනවරුන් රාජකාරි ලිපිවලිලිවල තම තනතුරු කාලය " වැඩ පරිපාලන " වශයෙන් පදනමක් කළ යුතු බවට මින් දන්වනු ලැබේ.

05. එබැවින් මෙම වැඩ පරිපාලනවරුන් සිය තනතුරු කාලය නිවැරදිව පාවිච්චි කරනු ලබන්නේද යන්න පිටුපසින් රාජකාරි ලිපි ප්‍රධාන තාර්කික ලයට යොමු කිරීමට ප්‍රථම සියලුම නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් හා වැරිවාර්ග ඉංජිනේරුවරුන් විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

  
ලේ. ගුණසේකර  
පෝෂණ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුළු පරිපාදන)

අ.ස. / ජී.පී.පී. පොන්නරාජා  
වැරිවාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

එළ/28.

My No: G.4/R/1/20,  
Irrigation Department,  
Buddhaloka Mawatha,  
Colombo - 7.  
1983. 04. 28

DESIGNATION OF WORKS SUPERVISORS.

It has been observed that Work Supervisors of the Irrigation Department erroneously use their designation as " TECHNICAL OFFICER CLASS III" in official correspondence.

02. However, I wish to emphasize that there is no such post as " TECHNICAL OFFICER" in this Department.

03. At the Discussion held on 1981. 11. 20, in this connection with representatives of the " United Technical Officers " Union I had pointed out that there is no post by the name of " Technical Officer ".

04. At present the Works Supervisors of this Department belong to Class III of the Middle Level Technical Service. Hence, Works Supervisors are hereby required that in future they should use their designation as " WORKS SUPERVISOR " in official correspondence.

05. Therefore, Deputy Directors of Irrigation and Irrigation Engineers should, before forwarding official letters of Works Supervisors to the Head Office, see that the letter have used their correct designation on those documents.

J. GUMASEKARA.  
SNR. DEPUTY DIRECTOR (PLANNING).

Sgd. A.J.P. POMRAJAH.  
DIRECTOR OF IRRIGATION.

R.A.G./83.04.



1987 අංක: 16 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය. එහේ අංකය: -3/පීසී/පී  
 වැට්සාර්ෂ දෙපාර්තමේන්තුව,  
 කොළඹ 07.  
 1987.10.15

සියළුම නිලධාරීන් වෙත.

**වැට්සාර්ෂ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොට්ඨාශ කාර්යාල හා අනෙකුත් ශිෂ්ට ඒකකවල  
 කොට්ඨාශ සහකාරවරුන් හා ප්‍රධාන ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යභාරය.**

කොට්ඨාශ කාර්යාලවල හා අනෙකුත් ශිෂ්ට ඒකකවල කොට්ඨාශ සහකාර හා ප්‍රධාන ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යභාරය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන සේ මෙහි පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

(1) **කොට්ඨාශ සහකාරගේ කාර්යභාරය.**

- ( 1) **මුදල්** : මුදලින් කෙරෙන සියළුම ගෙවීම් කිරීම, සුළු මුදල් පොත හා ගෙවීම් මුදල් පිළිබඳ උපදෙස් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම.
- ( 11) **මෑහුව** : ප්‍රධාන ලිපිකරු කොමසාරිස් අවස්ථාවල දෙවැනි අත්සන්කරු වශයෙන් වෙන්පත් අත්සන් කිරීම.
- ( 111) **ගබඩ** : සියළුම ඉන්වෙන්ට්‍රි හා ඇන්ඩ්‍රිව් පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම, ගබඩා උවහ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රධාන හා ත්‍රිමාසික ගබඩා වාර්ෂික පරීක්ෂා කිරීම හා නිකුත් කිරීම් නියෝග අත්සන් කිරීම.
- ( 1V) **උවහ වාර්ෂ** : උවහ ලැබීම්, කාපිතය හා කේෂයෙහි නිවැරදිකාවට පත්වුණු කිරීම් වස් උවහ වාර්ෂ පරීක්ෂා කිරීම, අනාවරණය වූ වැරදි සහ වග ඇතිව ආදිය පිළිබඳ විමසීම් කිරීම හා වාර්ෂ කිසි ලෙස පිළියෙල කරන ලද ඔව්ට හා නලට

වේලාවට ලැබෙන බවට මතබල  
ඇතිව.

( V ) කොන්ත්‍රාත් : කොන්ත්‍රාත් මගින් කරන ලද  
වැඩවල මිනුම් පරීක්ෂා කිරීම.

( V1 ) කාමලේඛණ : කාමලේඛණ නවීකරණයේ පැමිණීම  
පරීක්ෂා කිරීම හා බෙදා හැරීමේ  
ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීම හා කරන  
ලද වැඩවල මිනුම් පරීක්ෂා කිරීම.

( V11 ) වාහන හා ගමන් : ( අ ) වාහන ගුවනගම  
අගයවීමේ ලේඛණයන්  
නවීකරණ කිරීම.

(ආ) ඒකකය/කොට්ඨාශයට  
අනුයුක්ත සියලුම වාහනවල  
දෛනික ගුවන ගමන්  
පරීක්ෂා කිරීම.

(ඇ) කොට්ඨාශයට අනුයුක්ත  
සියලුම ගමන්වල මාසික  
පිරිවැය වාර්ෂික පරීක්ෂා  
කිරීම.

( V111 ) මාසික ප්‍රගති හා පිරිවැය වාර්ෂික පරීක්ෂා කිරීම.

( IX ) සාමාන්‍ය රාජකාරී නවීකරණවලදී වා.ඉ./නේ.ඉ./න.වා.අ.ව  
සහායවීම.

සටහන:-

කොට්ඨාශ අභ්‍යන්තරවලින් වෙත කිසිම වැඩ මිලක් කොට්ඨාසී ආකාරයට හෝ  
කොපුවර්ෂ ගුණය.

(2) ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ කාර්යාරථය.

- (1) කාර්යාලයේ සාමාන්‍ය වේගය.
- (11) සාමාන්‍ය ලිපි කටයුතු.
- (111) මුදල්, වෙන්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය කාරුණිම හා ඒ සඳහා ලියවිලි (පොදු 172) විකුණි කිරීම.
- (1V) දෙවැනි පන්සන්තරු වශයෙන් වෙන්පත් අත්සන් කිරීම.
- (V) (අ) සහතික කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, සිංහල බෙදීමේ ව්‍යුහයේ පරීක්ෂා කිරීම.
- (ආ) මුදල් පොත හා වාණිජ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පරීක්ෂා කිරීම.
- (ඇ) අක්‍රම ලෙච්ඛන නවීකූ කිරීම හා අක්‍රම සැසඳුම් වාර්ෂික පිළියෙල කිරීම.
- (ඈ) සොන්නාන් ලියවිලි පරීක්ෂා කිරීම.
- (ඉ) සාධක මුදල් ගිණුම් ප්‍රකාශ හා උපලේඛන පරීක්ෂා කිරීම.
- (V1) (අ) නවීකූ වාර්ෂික හා අක්‍රම ඉල්ලුම් පත්‍ර පිළියෙල කිරීම.
- (ආ) වැය වූ වියදම් පිළිබඳ සාධක වාර්ෂික පිළියෙල කිරීම.
- (V11) වැය ලෙච්ඛන නවීකූ කිරීම.
- (V111) සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු වලදී  
 ඩා.ඉ./කේ.ඉ./ගණකාධිකාරී/නි.වා.අ.ට සහායවීම.

සටහන:-

මුදල් පොත නවීකූ කිරීම, වෙන්පත් ලිවීම හා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම ප්‍රධාන ලිපිකරුට සො වැඩරිස යුතුය. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස් කරන කිලියාටියා මුදල් පොත හා වෙන්පත් ලිවීම සොනළ යුතුය.

1974 අංක 5 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය (1974.05.02 දින පිපි/පී/1 අංක දරණ ලිපිය) වෙතින් අවලංගු කරමි.

අ/කමණ්ණි, ආ.පි.කේ.ඩී.පී.පෙරේරා,  
 වාරිවාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ,

පිටපත්:-

- 01. ලේකම්, ඉ.හා ඉ.සං.අධ්‍යක්ෂාංශය.
- 02. විගණකාධිකාරී

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක:-04/95

මගේ අංකය:-පී2/ඒ

වාරිපාර්ශ්ව දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

1995 ජූලි 04 දින.

සිංගප් නි.සා.අ./ප්‍ර.නේ.ඉ./ප්‍ර.සා.ඉ.වරුන්

සා.ඉ./නේ.ඉ./සා.ඉ.වරුන් වෙත.

**මූලික ගැනීමේ පරිපාටියට පටහැනිව වැඩ පරිපාලකවරුන්ගේ සේවාව තුළ  
කරනු ලබන පත්වීම් හා සේවයේ යෙදවීම්.**

වාරිපාර්ශ්ව දෙපාර්තමේන්තුවේ එක් එක් අඩවිවල හා කොට්ඨාශවල ප්‍රධානීන් විසින් වැඩ පරිපාලකවරුන් මූලික ගැනීමේ පරිපාටියට පටහැනිව පත්වීම් කිරීම හා වෙනත් තනතුරු දරණ යුළු සේවක වහඟුන් ක්ෂේත්‍ර වැඩ බිම් තුළ වැඩ පරිපාලක රාජකාරී නවයුතුමල යෙදවීම් කරනු ලබන බව පෙනී යායේ ඇත.

02. අතිශය වැඩ පරිපාලකවරුන් පත් කො කළයුතු බවට අඩවි භාර නි.සා.අ./ප්‍ර.නේ.ඉ./සා.ඉ./නේ.සා.ඉ.වරුන්ට මගේ අංක:පී4/පී/03 හා 82.03.18 දිනැති ලිපියෙන් දන්වා ඇත. එහෙත් ඉන් පහතරුව ද මෙම ක්‍රියා පිළිවෙත අනුකමතය කරනු ලබන බව පෙනී යායේ ඇති බැවින්, පහත සඳහන් කරුණු පිළිපදින ලෙස සිංගප් ප්‍රධානීන් වෙත මෙයින් අවධාරණය කරවමි.

- 01. වැඩ පරිපාලන තනතුරු සඳහා කිසිම අතිශයී හෝ වෙනත් ආකාරයක පත් කිරීමක් ඔබ විසින් නොකළ යුතුය.
- 02. වැඩ පරිපාලන සේවයට අගත් කොටන තනතුරු දරණ (අතිශයී හෝ ස්ථිර) සේවකයින් වැඩ පරිපාලන රාජකාරී නවයුතුමලට යෙදවීම වහාම අත්හිටවිය යුතුය.
- 03. සිංගප් වැඩබිම්වල වැඩ පරිපාලන රාජකාරී නවයුතු අධීක්ෂණය සඳහා වැඩ පරිපාලකවරුන් පමණක් යෙදවිය යුතුය.

03. මෙම උපදෙස් අනුව නවයුතු කිරීමේදී ඔබගේ කොට්ඨාශයට බලපවත්වන වැඩ පරිපාලකවරුන්ගේ ආභාසයට හෝ අතිරික්ත පාඨයට 1995.08.09 දිනට පෙර මා වෙත දන්වා වරිය යුතුය.

04. මෙම කරුණු හරහේ පිළිපදින ලෙස මෙයින් දන්වා සිටින අතර, කමිත්ගේ බල ප්‍රදේශය තුළ මෙම උපදෙස් උල්ලංඝනය කො කරන බවට අඩවි භාර නි.සා.අ. සහ ප්‍ර.නේ.ඉ. වහඹලා ගත යුතුය.

ඒ. ජී. එස්. ඉන්ද්‍රවර්ධන,  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(පිරිස් හා සාලන).

අ/කලේ, ඩබ්.එන්.එම්.බොනේප්පු,  
වාරිපාර්ශ්ව අධ්‍යක්ෂ.

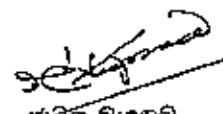
ම/-





04. මෙවැනි විධිවිධානගත හෙදිමට අමාත්‍යාංශය වහිත් අදායත් කරනලද්ද මොකදී ඇතිවු හිද්හිත් කීටයකදීම, තරිකානා වැඩිපත්වීම කදො ඇවිහීමත් මාර්ගවලින් ලද තොරතුරු අනුව කටයුතු කිරීමට කාමදී, අදාල වැරදිවලට වගකිවලුතු නිලධාරීන් විහිත් ප්‍රමාදයන් වැනිස ලබා හතිමින් තොරතුරු ලියවිලි, ලේඛනා වගන්කිරීමට හා අතුරුදහන් කිරීමට ක්‍රියාකිරීමත්, රජයට හිදුපු අලාභ හානා ක්‍රියා කිරීමේ අපහසුතා ඇතිවීමත් බව කරුණාංවිත් කලහත්ත.

05. වෙනමම අනන්තර විගණන අංශයක් හෝ විමර්ශන අංශයක් ඇති ආයතනවල, එම අංශ ප්‍රධානීන් විහිත් කම ආයතන ප්‍රධානීන්ට කරුණු ලබන පිරිසා වල පිරිසත් අමාත්‍යාංශයේ අනන්තර විගණන අංශවල ලැබීමට අවශ්‍ය කටයුතු කල යුතුය.

  
සරිත මැදුගම  
රජයේ,  
වාරිමාන හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය.

විදුලිබල නිවැරදි කළ  
 බලපත්‍ර ලබාදීමේ අංශය  
 Director of Irrigation & Power

693384  
 687352  
 687370  
 687491-5  
 684598



වාරිමාලි හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය  
 நீர்ப்பாசன, விசைக்தி அமைச்சு  
 MINISTRY OF IRRIGATION & POWER

අංක 500, ටී. ඩී. ජයා මාවත,  
 නැ. පෙ. 512, කොළඹ 10.  
 No. 500, T.B. Jayah Mawatha,  
 P.O. Box 512, Colombo 10.

මගේ අංකය  
 எனது இல.  
 My Ref. No.  
 ඔබේ අංකය  
 உமது இல.  
 Your Ref. No.  
 දිනය  
 திகதி  
 Date

IA/1/1/11

1999/01/08

වැදගත්  
 செய்தி  
 Fax

වාරිමාලි විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ වතු ලේඛි ලෙඛ අඩු/2/99

අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ ඇති සියලුම ආයතනවල ප්‍රධානීන් සහ සියලුම නිලධාරීන්

කාණ්ඩය වලින් මිලින ලදහත් ඇති කාණ්ඩය කුම හැරීම හඳුන්වාදීම

අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ ඇති බොහෝමයක් කාණ්ඩවල මුලින් හඳුන්වාදී තිබූ කාණ්ඩය කුම අනුගමනය කිරීම ක්‍රමයෙන් පිරිසිදු කෙරේ. එවා කෙරෙහි කිසිදු සැලකිල්ලක් නොමැතිව කාර්යය නොසලකා හැරීමට පිරිසිදු කෙරීම, කාණ්ඩයන්ගේ අර්ථවැදගත්කම හා එදාදාම අඩුවීම කෙරෙහි එහි බලපෑම ඇති බව සැලකිල්ලට ගෙන, විවිධ කාණ්ඩය කුම හඳුන්වාදීමට, කොන්දාසි එවා අනුගමනය කරන බවට විශ්වාස කෙරීමට අවශ්‍යවන පණි කැපී ගියේය. එම නිසා කාණ්ඩය කුම අතරින් කොටසක් මුලික කරුණු කිරීමක් ගැන මිලියන් අටහතර කොටු කරවීමට අදහස් කරමි.

02. එහිදී මෙම වනුයේ මෙහි මතු පැවරුණු කරුණු අදාළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ ප්‍රධානීන්ගේ සහ සේවකයන්ගේ මෙන්ම මෙහි සඳහන් මුලික කරුණු කිහිපයක් ඇතුළුව කාණ්ඩය කුම විවිධ ලෙස කොන්දාසි අනුගමනය කිරීමට විවිධ කොන්දාසි මට්ටම මෙහි දැන්වීම සිදු කෙරේ.

අනුමත කාණ්ඩ මිලින ලදහ

එක් එක් මහලික නිලධාරියෙකු සේවයේ ඇති සෑම අංශයක්/මානවයක් සඳහාම අනුමත කාණ්ඩ මිලින ලදහත් සිටිය යුතුය. එහිදී ප්‍රධානීන්ගේ මේ සම්බන්ධ සම්මතයක් කොට, අනුමත කාණ්ඩ මිලින ලදහත් ගෙන ඒවායා හත කළ යුතුය බව සේවයේ ඇති සියලුම ආයතන සම්බන්ධයෙන්ම එහි නිශ්චය කොට වාර්තාගත කළ කාණ්ඩ මිලින ලදහත් විද්‍යාද විස්තර 1999.01.31 දිනට පෙර අමාත්‍යාංශයේ අයත්තර විෂයක අංශය වෙත ඒවායා කළ යුතුය.

රාජකාරි ලේඛන/ලේඛන විස්තරය

මානවලික නිලධාරීන්/සාමාන්‍ය නිලධාරීන්/හා කුම සේවකයන් සහ සෑම සරාජිකම අත සඳහා සුදුසු පරිදි රාජකාරි ලේඛන/ලේඛන විස්තරය කෙරේ කොට එවා හාරහත් බවට අත්කන් ලබාගෙන ඔවුන්ට හාරදීම යුතුය. ප්‍රධානීන් නිකුත් කර ඇති රාජකාරි ලේඛන ඇත්නම් එවා සලි පරික්ෂාකර බලා ගැනීමට පරිදි අවශ්‍ය සංශෝධනයන් සිදුකොට හැරීම හාරදීම යුතුය. තව පත්වීම් ලබා ගත් සේවකයාද ලබා එක සෑම කොන්දාසිම රාජකාරි ලේඛන/ලේඛන විස්තරයක් සමඟ වැඩි හාරදීම යුතුය.

ලිපි ලේඛන විවිධ කිරීම හා සම්බන්ධ කිරීම

මිලියන් ආයතන වලින් ප්‍රධානීන් හඳුන්වා දී ඇති සංකේත අංක හැරීම කරමින් අලුතින් අවශ්‍ය ලිපිලේඛන විවිධ කිරීමට අංශයකින් අංශයකට ලිපිලේඛන මාරු කිරීමත්, වැඩි අවශ්‍යත් ලිපිලේඛන විවිධ ප්‍රමිත අදාළ ලිපිලේඛන ලේඛනයක් සේවයේ කරමින්ම සිදුකළ යුතුය. මෙම කාණ්ඩය අදාළ මහලික නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතා සේවයේ සිදුවිය යුතුය.



