



**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**  
**பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்**  
**REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT**



මගේ අංකය }  
 எனது இல. } RG/01/පොදු/2021  
 My No. }

ප්‍රධාන කාර්යාලය  
 தலைமை அலுவலகம்  
**HEAD OFFICE**

තැ. පෙ. අංකය }  
 த. பெ. இல. } 565  
 P. O. Box No. }

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. }  
 Your No. }

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

දිනය } 2021.04. 29  
 திகதி }  
 Date }

- අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
- ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
- ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (පාලන)
- ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (සිවිල්)
- ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (නොතාරිස්)
- කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු
- දිස්ත්‍රික් භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලු අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

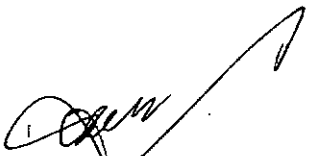
කොවිඩ් -19 තත්වය හමුවේ අංක 02/2021 (1) හා 2021.04.27 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් නිකුත් කරන ලද කාර්යාල නියෝගය 10 /2021 අනුව කටයුතු කල යුතු ආකාරය

උක්ත කරුණට අදාළව මා විසින් 2021.04.28 දින නිකුත් කරන ලද 02/2021(II) කාර්යාල නියෝගයට වැඩිමනත් වශයෙනි.

02.පහත සඳහන් උපදෙස් යටතේ, රාජකාරී කටයුතු සඳහා බාධාවක් නොවන අයුරින්, කාර්යාල ප්‍රශස්ත මට්ටමින් පවත්වා ගත යුතු අතර, හදිසි අවශ්‍යතාවකදී ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ මා දැනුවත් කළ යුතු බවද කාරුණිකව දන්වමි.

- I. දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත සියලු කාර්යාල වල නිලධාරීන් චක්‍රලේඛය අනුව හෝ, රාජකාරී අවශ්‍යතාව මත ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි සේවයට වාර්තා කිරීම සිදු කළ යුතුය.
- II. එක්දින සේවාව(පත්ඉරු/ඔප්පු /ඇටෝරිනි බලපත්‍ර සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම) සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ක්‍රමවේද යටතේ අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- III. සාමාන්‍ය සේවාව (පත්‍රුරු/ඔප්පු /ඇටෝර්නි බලපත්‍ර සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම) සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ක්‍රමවේද යටතේ අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- IV. එක්දින සේවාව (ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම/ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම) නැවත දැනුම්දෙන තුරු තාවකාලිකව නතර කළ යුතුය.
- V. සාමාන්‍ය සේවාව (ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම/ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම) සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ක්‍රමවේද යටතේ අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- VI. සහතික පරිවර්තනය කිරීමේදී අයදුම්පත්‍රය ආරක්ෂක අංශය හරහා භාර ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර එය ආපසු භාර දීම දින 07ක් ඇතුළත සිදු විය යුතුය.(ඒ සඳහා නිලධාරියෙකු යෙදවිය යුතුය.)
- VII. මහජනයාගේ පැමිණීම හැකි තරම් අවම කළ යුතු අතර අවශ්‍යතාව මත පමණක් සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් කාර්යාලයට ඇතුළු කර ගැනීම සිදු කළ යුතුය.
- VIII. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සතියට දින 03ක් අනිවාර්යයෙන් සේවයට වාර්තා කළ යුතු අතර රාජකාරි අවශ්‍යතාව මත ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය අර්බුද සේවයට කැඳවීම සිදු කළ හැක.
- IX. යම් ප්‍රදේශයක කොවිඩ් 19 ව්‍යාප්ත වන අවස්ථා වලදී ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත ක්‍රියාකළ යුතුය.

  
 ඩබ්.එම්.එම්.බී.වීරසේකර  
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්