



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය } **RG/NB/01/ එක්දින සේවා**
 எனது இல. }
 My No. }

ප්‍රධාන කාර්යාලය
தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

ත. 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 கொப்பகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
 234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය }
 திகதி }
 Date }

2023.11.02

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක - 6/2023

කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්,
 සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්,
 දිස්ත්‍රික් භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් වෙත,

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇවෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ කඩිනම් එක්දින සේවාව සඳහා

දීමනා ගෙවීම්

මගේ අංක 08/2019 හා 2019.03.25 දිනැති චක්‍රලේඛය මගින් ඇවෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන්,
 සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම හා පත්ඉරු නිකුත් කිරීමේ කාර්යයන්, කඩිනම් එක්දින සේවාව යටතේ ක්‍රියාත්මක
 කිරීමට අවශ්‍ය බලය මිබ වෙත පවරන ලදී.

02. ඒ අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇවෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ කඩිනම් එක්දින සේවා
 කාර්යයන් සඳහා 2023.08.01 දින සිට අහඹු සඳහන් පරිදි දීමනා ගෙවීමට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක EST-
 7/ ALLOW/ 04/0108 හා 2023.08.26 දිනැති ලිපිය මගින් අනුමැතිය ලැබී ඇත.

03. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇවෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ කඩිනම් සේවාවට අදාලව එක්
 දින සේවා කටයුතු වෙනුවෙන් සම්බන්ධ වන නිලධාරීන් වෙත දිනකට නියමිත ඒකක 30ට අමතරව සිදු කරනු
 ලබන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සඳහා එම කාර්යය වෙනුවෙන් වෙනත් දීමනා නොගෙවීමේ පදනම මත, මාසික

දුරකථන අංකය }
 தொலைபேசி இல. }
 Telephone No. }

2889488
2889489

ෆැක්ස් අංකය }
 தொலைநகல் }
 Fax No. }

2889491

වෙබ් අඩවිය }
 இணையத்தளம் }
 Website }

www.rgd.gov.lk

විද්‍යුත් තැපෑල }
 மின்னஞ்சல் }
 E-mail }

rgd@sltnet.lk
rg@rgd.gov.lk

ඇවෙර්නි බලපත්‍ර එක්දින සේවා ආදායම 26/100 අනුව ගණනය කර ලැබෙන වටිනාකමින් පහත පරිදි කාර්යය මණ්ඩලය අතර දීමනා ගෙවීම අනුමත කර ඇත.

අනු අංකය	තනතුරු	කාර්යභාරය	තනතුරට හිමි දීමනා ප්‍රතිශතය
01	නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	අධීක්ෂණය හා පරිපාලනය	3%
		ඇවර්නි බලපත්‍ර අත්සන් කිරීමට අදාළ කාර්යයන් ඉටුකිරීම/ සහතික හා උධෘත පිටපත් අත්සන් කිරීම	30%
02	අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	ඇවර්නි බලපත්‍ර භාර ගැනීම/ මුදල් සම්බන්ධ අධීක්ෂණය/ ඇවර්නි බලපත්‍ර පරීක්ෂාව/ සහතික හා උධෘත පිටපත් අත්සන් කිරීම	10%
03	සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ ලේඛන සහකාර නිලධාරී	ඇවර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම සහ උධෘත පිටපත්/ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමට අදාළ සෘජුව සම්බන්ධිත කාර්යයන් (එක්දින සේවාවට අදාළ භාර ගැනීම/ පරීක්ෂා කිරීම/ ලියාපදිංචි කිරීම/ නිකුත් කිරීම)	35%
		ඇවර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම සහ උධෘත පිටපත්/ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමට අදාළ එක්දින සම්බන්ධිත කාර්යයන් (එක්දින සේවාවට අදාළ ලිපි ද්‍රව්‍ය ගැපයීම/ මුදල් සොකු පවත්වාගෙන යාම/ මුදල් තැන්පත් කිරීම/ ලිපිගොනු තබාගැනීම/ තැපැල් කිරීම)	16%
04	කාර්යාල කාර්යය සහායක	මුද්‍රා තැබීම/ ගොනු සකස් කිරීම ඇතුළු කාර්යයන්ට සහය ලබා දීම හා ලේඛනාගාර තබාගැනීම	5%
05	පොත් බැඳුම්කරු	ඇවර්නි බලපත්‍ර සහතික පිටපත් / උධෘත හා සහතික පිටපත් අයදුම්පත් දිනපොත් අංක පිලිවෙලට සකස් කර වෙරළගස් කිරීම හා ගබඩා කිරීම	1%

04. ඉහත දීමනා ලබා දීමේදී පහත සඳහන් කොන්දේසි අනුව කටයුතු කිරීමට නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරුන් විසින් පෞද්ගලිකව වගබලාගත යුතුය.

- I. ඉහත දීමනා ලබන නිලධාරීන්ට අතිකාල දීමනා ලබා නොදිය යුතුය.
- II. මෙම නිලධාරීන්, ලබන සියලු දීමනා වල එකතුව මූලික වැටුපෙන් 60% නොඉක්මවිය යුතුය.
- III. එක්දින සේවාව යටතේ සිදුකරනු ලබන කාර්යයන් දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ 08/2019 හා 06/2021 හි සඳහන් කාලය තුළ ඉටුකළ යුතුය.

උදා. කඩිනම් එක්දින සේවාව යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අද දින පෙ.ව 9.00ට භාරගනු ලබන ලේඛනයක්, කාර්යය නිමකර එළබෙන දින පෙ.ව 9.00ට පෙර ලබා දිය යුතු අතර, එළඹෙන

දිනය රජයේ නිවාඩු දිනයක් නම් ආසන්නතම වැඩ කරන දිනයේ පෙ.ව 9.00ට පෙර අදාල ලේඛනය ලබා දිය යුතුය. (සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම - අයදුම් පත්‍රය බාරගත් දිනම ලබාදිය හැකි අවම කාල සීමාව තුලදී නිකුත් කළ යුතුය.)

- IV. එක්දින සේවය යටතට අයත් නොවන සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ සිදුකරනු ලබන කාර්යයන් ඉටුකිරීම සඳහා ගතවන කාලය පිලිබදව දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක 08/2019 යටතේ සඳහන් කාලසීමාවන්ට අනුකූල වන සේ උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ඉටුකළ යුතු අතර ඒ සඳහා ගතවන නිශ්චිත කාල පරාසයන් එක් එක් කාර්යාල වල පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- V. මාසිකව ලියාපදිංචියට ලැබෙන ලේඛන ප්‍රමාණය අනුව මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවෙන් සැලකිය යුතු නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් යොදවා වැඩ භීෂයකින් තොරව පවත්වාගෙන යා යුතුය..
- VI. මෙම කාර්යය ඉටුකිරීමේදී, භාවිතා කරන ආඥා පතන්, චක්‍රලේඛ හා දෙපාර්තමේන්තු අත්පොත් හි සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව ඉණක්මකභාවයෙන් යුතුව අප්‍රමාදීව මහජන සේවාව ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- VII. ඇටෝර්නි ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යය නිලධාරීන් විසින් දිනකට ඇටෝර්නි බලපත්‍ර 30 ලියාපදිංචි කළ පසු මෙම කඩිනම් සේවා දීමනාවට හිමිකම් ලැබිය යුතුය.
- VIII. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ සාමාන්‍ය සේවා සඳහා දෛනික රාජකාරි වලට අමතරව ඉටුකරනු ලබන රාජකාරි සඳහා 2013.09.09 වන දින නිකුත් කරන ලද අංක RG/AB/17/03/01/2011 දරණ චක්‍රලේඛය උපයෝගීකරගත යුතුය.
- IX. අංක 03 සිට අංක 04 (IX) දක්වා සඳහන් කර ඇති කොන්ද්ඩි නිවැරදි ලෙස අනුගමනය කරමින් වටුවර්ජන් සකස්කර එවීමට කටයුතු කරන ලද නිලධාරීන් සඳහා පමණක් දීමනා ගෙවීමට හිමිකමක් ඇති බව මෙයින් දන්වා සිටිමි.

5. ගෙවීමේ ක්‍රමය ක්‍රියාවේ යෙදවීම

5.1 සෘජු කාර්යය මණ්ඩලය හඳුන්වා දීම.

(ආ). සෘජු කාර්යය මණ්ඩලය.

1. දිනපොත/ මුදල් භාර ගැනීම/ ඇටෝර්නි සහතික පිටපත් අයදුම්පත්‍ර භාර ගැනීම හා නිකුත් කිරීම යන කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරීන්

2. ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ, උධාත හා සහතික පිටපත් අත්සන් කිරීම, ඇටෝර්නි අත්සන් කිරීම යන කාර්යයන් කරන නිලධාරීන්

5.2. සහයක කාර්යය මණ්ඩලය හඳුන්වා දීම

(ආ). සහයක කාර්යය මණ්ඩලය

ඉහත කාර්යය මණ්ඩලයට ඇතුලත් නොවන කඩිනම් සේවාවේ කාර්යයන් සඳහා සහාය දක්වන

අනෙකුත් සියලුම කාර්යය මණ්ඩලය, සහයක කාර්යය මණ්ඩලය ලෙස සැලකේ.

6. ගෙවීම් ගණනය කිරීම සඳහා උපදෙස්

උක්ත අංක 02 යටතේ සඳහන් කර ඇති වර්ගීකරණයන්ට අදාළ දීමනා ප්‍රතිශතයන් ගණනය කිරීමේදී පහතින් දක්වා ඇති නිදසුනට අනුව කාර්යාලයට අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් සඳහා සමානුපාතිකව ගෙවීම් සිදුකිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

කාර්යය මණ්ඩලය අතර දීමනා බෙදී යන ආකාරය ඇතුලත් උපකල්පන උදාහරණය පහත පරිදි වේ.

උදා. ජනවාරි මස ඇටෝර්නි බලපත්‍ර එක්දින සේවා ආදායම = රු. 50,000 යැයි උපකල්පනය කළ විට,

ජනවාරි මස දීමනා ගෙවීම සඳහා එම කාර්යාලයට = රු. 50,000 X 26/100
 වෙන් වන මුදල = රු. 13,000.00

ඒ අනුව අදාළ මුදල කාර්යය මණ්ඩලය අතර පහත ආකාරයට බෙදා වෙන්වේ.

අධීක්ෂණය හා පරිපාලනය	= 13,000.00 X 3/100	= 390.00
කාර්යය ඉටු කිරීම	= 13,000.00 X 30/100	= 3900.00
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	= 13,000.00 X 10/100	= 1300.00
සෘජු කාර්යය මණ්ඩලය	= 13,000.00 X 35/100	= 4550.00
වක්‍ර කාර්යය මණ්ඩලය	= 13,000.00 X 16/100	= 2080.40
කාර්යාල කාර්යය සහායක	= 13,000.00 X 5/100	= 650.00
පොත් බැඳුම්කරු	= 13,000.00 X 1/100	= 130.40
		<u>13000.00</u>

7. ගෙවීම් වවුචරය සකස් කිරීම

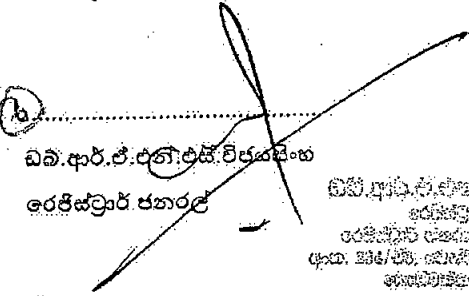
මෙම දීමනා ගෙවීම් 2023-08.01 සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර, ගෙවීම් වවුචරය (පොදු 36 (අ)) සකස් කිරීමේදී මෙ සමඟ අමුණා ඇති ඇමුණුම අංක 01 හා ඇමුණුම අංක 02 භාවිතා කළ යුතුය.

පොදු උපදෙස්

1. කඩිනම් සේවා ක්‍රියාත්මක වන සියලුම කවුළු අඛණ්ඩව විවෘත කර තැබිය යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් පරිදි නිලධාරීන් කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාව අනුව වක්‍රීය පදනම මත කවුළු රාජකාරි සඳහා අනුයුක්ත කළ යුතුය.
2. කඩිනම් සේවා කවුළු දිවා ආහාරය හෝ වෙනත් කිසිදු හේතුවක් මත වසා නොතැබිය යුතු අතර එම අවස්ථාවන් හිදී කවුළු විවෘත කර තැබීමට අවශ්‍ය විකල්ප ක්‍රමයක් භාවිතා කළ යුතුය. (උදා. මේ සඳහා දීර්ඝ දීමනා ලබන වක්‍ර කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරීන් අනුයුක්ත කළ හැකිය.)
3. ඇටෝර්නි බලපත්‍ර සහතික පිටපත් හා උධාත පිටපත් නිකුත් කිරීමේදී අක්‍රමිකතා වලට ඉඩ නොලැබෙන පරිදි පූර්වතාව මත සිදුකළ යුතුය. (උදා. ලැබෙන අයදුම්පත් අංක කිරීම හා නිකුත් කිරීමේදී එම අංක අනුපිලිවෙලටම නිකුත් කිරීම)
4. කඩිනම් සේවාව හා සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ රාජකාරි ඉටුකරනු ලබන සෘජු හා වක්‍ර නිලධාරීන් සඳහා නියමිත පරිදි රාජකාරි ලිඛිතව පවරා තිබිය යුතු අතර, ඒ පිලිබඳ වාර්ථාවක් මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරන දින සිට දින 14ක් තුළ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

5. වාර්ෂිකව සෘජු හා වක්‍ර කාර්යය මණ්ඩලය අතර අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කිරීම සිදු කළ යුතු අතර අංශ අතර නිලධාරීන්ගේ හැකියා තක්වයන් අධ්‍යයනය කර එම ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
6. නිලධාරීන් වෙනුවෙන් දිරි දීමනා ගෙවීමේදී නිලධාරියා විසින් ලබා ගන්නා නිවාඩු සැලකිල්ලට ගනිමින් දීමනා ගෙවීම නිර්දේශ කළ යුතු අතර ඒ සඳහා අංක RG/01/එක් දින සේවා හා 2022.08.01 දරණ ලිපියේ සඳහන් කොරතුරු අදාළ කරගත යුතුය. කවද රාජකාරි නිවාඩු අදාළ නොකර ගැනීමට ද කටයුතු කළ යුතුයි.
7. සේවලාභීන් පීඩාවට පත් නොවන අයුරින් ගැම කාර්යාලයකම විමසීමේ කවුළු, පවතින පහසුකම් යටතේ ස්ථාපිත කළ යුතු අතර ඒ සඳහා නිලධාරීන් නිසි පරිදි වක්‍රීය පදනම මත කවුළු රාජකාරි සඳහා පත් කළ යුතුය.
8. ගැම කාර්යාලයකම කඩිනම සේවාව යටතේ යම් පැමිණිල්ලක් / අභියාචනාවක් ආයතන ප්‍රධානීන් හා ඉහල පරිපාලනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස්කළ යුතු වන අතර ඒ පිලිබඳ සේවලාභීන් දැනුවත් වන ආකාරයෙන් ප්‍රදර්ශන පුවරු සවිකිරීම ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානීන් සතු වගකීමකි.
9. ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානීන් හා ආයතනයේ සියලු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තම කාර්යාල පරිශ්‍රය නිරන්තරයෙන් අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර සේවලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා හඳුනාගනිමින් ඉහත කටයුතු විධිමත්ව සිදුවන බවට වගබලා ගත යුතුය.
10. කර්තව්‍ය නිලධාරීන් විසින් දෛනිකව ඒකක 30 සම්පූර්ණ නොකරන අවස්ථා වලදී සිදුකරනු ලබන කාර්යයන් වක්‍රලේඛ අංක 08/2019 හි ඇමුණුම් අංක 1 හි සඳහන් කොට නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජෙනරාල් හෝ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් මගින් සහතික කරගත යුතුය.

ඉහත කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කර කාර්යක්ෂම සේවාවක් මහජනතාවට ලබා දීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.


 ඩබ්.ආර්.ඒ.එන්.එස්.විජයසිංහ
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

ඩබ්.ආර්.ඒ.එන්.එස්. විජයසිංහ
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අංශය, රෙජිස්ට්‍රාර්
 අංක. 223/එම්. සාමාන්‍ය සේවාවන්ගේ මධ්‍යම
 කොට්ඨාසය, සිව්නොදොරේ.

පිටපත්-

- | | |
|--|------------------|
| 1. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය | - කරු. දු. ගු. ස |
| 2. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය | - කරු. දු. ගු. ස |
| 3. විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය | - කරු. දු. ගු. ස |
| 4. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් | - කරු. දු. ගු. ස |