

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි : 07/2017

මගේ අංකය : EST-1/CIRL/03/0001

රාජ්‍ය පරිපාලන හා
කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරස්‍රය
කොළඹ 07.

2017.12.11

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රාජකාරිමය වගකීම් සහ ලිපි ලේඛන භාර දීම නිසියාකාරව සිදු කිරීම

ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් අටවෙනි පාර්ලිමේන්තුවේ පළමු සැසිවාරයේ පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා 99හි පළ කරන ලද රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ පළමුවන වාර්තාවෙහි සඳහන් නිරීක්ෂණ හා සම්බන්ධ වේ.

02. රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ සේවා ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීමේ දී නව නිලධරයන්ට අදාළ රාජකාරිමය වගකීම් හා ලිපි ලේඛන භාර දීම නිසියාකාරව සිදු නොවන බවත්, ඒ හේතුවෙන් විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු දීමේ නොහැකියාව, ආයතනයේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳව දැනුම ප්‍රමාණවත් නොවීම හා ආයතනය තුළ සිදුවන අක්‍රමිකතාවන් නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා අපහසුතාවන් මතු වීම වැනි ගැටලු මතු වන බවට එකී නිරීක්ෂණවලින් පෙන්වා දී ඇත.

03. එමෙන්ම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාර නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවල දී නව නිලධරයන්ට අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ලේඛන හා භෞතික තොග ශේෂ භාරදීම නිසියාකාරව සිදු නොවන බවත් ඒ හේතුවෙන් ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන හා භෞතික තොග අතර නොගැළපීම් පවතින අවස්ථා පිළිබඳවත් මා වෙත වාර්තා වී ඇත.

04. එබැවින් නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු වී යාමේ දී රාජකාරි ලිපිගොනු මෙන්ම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ භාර දීමේ දී හා භාර ගැනීමේ දී පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශය අදාළ කර ගනිමින් ආයතනයට ගැළපෙන ලිපිගොනු භාර දීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ගන්නා මෙන් දන්වමි.

I. ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධරයෙකු රාජකාරි පැවරුමකින් අනතුරුව රාජකාරි භාර ගැනීමේ දී අදාළ විෂයය භාර නිලධරයා/ ශාඛා ප්‍රධානි/ පරිපාලන නිලධාරී වෙතින් විධිමත් පරිදි පහත සඳහන් ගොනු/ වාර්තා නිවැරදිව භාර ගත යුතු ය.

- විෂය ගොනු ලේඛන (දැනට භාවිතා කරන සහ පැරණි) සමඟ සක්‍රීය ගොනු
- ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛන (දැනට භාවිතා කරන සහ පැරණි)
- ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි, කටයුතු අවසන් කර නොමැති දැනට ඉදිරියට යොමු කර ඇති ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය
- ලේඛනාගාරය වෙත යොමු කර ඇති ගොනු පිළිබඳ ලේඛනය
- ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාව වන විට ඉදිරියට යොමු කර ඇති ගොනු පිළිබඳ ලේඛනය

- යැවිය යුතු හා ලැබිය යුතු වාර්තා පිළිබඳ ලේඛනය
- සුවි කාඩ්පත් ලේඛනය
- විෂයයට අදාළ ආශ්‍රය ගොනු (චක්‍රලේඛ ගොනුව, පුර්වාදර්ශ ගොනුව, වාර්තා ගොනු, උපදෙස් ගොනු ආදී)
- ඇමතුම් දින පොත
- යාවත්කාලීන කරන ලද සුවි ලේඛනය (අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී)
- තමා භාරයේ ඇති රජයේ භාණ්ඩ පිළිබඳ ලේඛනය

II. අදාළ විෂයය භාර නිලධරයා තමා විසින් භාර දෙනු ලබන ලිපි ගොනු සහ භාණ්ඩ පිළිබඳ ලැයිස්තුව පිටපත් තුනකින් පිළියෙල කර, නිවැරදිව භාර දුන් බවට හා භාර ගත් නිලධරයා විසින් නිවැරදිව භාර ගත් බවට අත්සන් තැබීමෙන් අනතුරුව එකී පිටපතක් අදාළ අංශ/ඒකකය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා වෙත ලබා දිය යුතු ය.

III. රාජකාරි/විෂයය භාර ගන්නා නිලධරයා විසින් පැරණි විෂය ගොනු ලේඛනය ම ඉදිරියට භාවිත කළ යුතු අතර, නව ගොනු ආරම්භ කරන විට එම ගොනු ලේඛනය අනුව පූර්වගාමියාගේ ලිපිගොනු අංක මාලාවම ඉදිරියට පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

IV. ඉන්වෙන්ට්‍රි භාර නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවක දී තමා භාරයේ ඇති යාවත්කාලීන කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය අනුව ශේෂය භෞතිකව ගණනය කර, අදාළ මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ අනුමතිය යටතේ නම් කරන ලද නිලධරයෙකුට ලිඛිතව භාර දිය යුතු ය.

මෙසේ ගණනය කිරීමේ දී ඌනතාවක් ඇති වී තිබේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීමටත් විධිමත් පරිදි අදාළ භාරදීම, භාර ගැනීම කිරීමෙන් පසු පමණක් ඉන්වෙන්ට්‍රි භාර නිලධරයන් නිදහස් කිරීමටත් ආයතන ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතු ය.

V. ස්ථාන මාරු වී යන නිලධරයකුගේ නමට නිකුත් කර ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ නිලධරයා ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවේ දී විධිමත් පරිදි ගබඩාව වෙත භාර දී ඒ බවට ලිඛිත තහවුරුවක් ලබා ගත යුතු ය. එමෙන්ම නිලධරයා වෙත නිකුත් කරන ලද නිල මුද්‍රා/ රාජකාරි හැඳුනුම්පත් යනාදිය ද විධිමත් පරිදි භාර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

05. මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟත්වය මත නිකුත් කරන ලදී.



ජේ. ජේ. රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය