

රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව,
නැ. පො. 1699,
රොයික්ටන් චතුරත්‍රය, කොළඹ - 7.
1970 නොවැම්බර් 16 වැනිදා.

සියළුම ස්ථිර ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.,

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ හා චක්‍රලේඛ ලිපි.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛවල ස්වරූපය මීට කලින් නිකුත් කරන ලද
භාණ්ඩාගාර චක්‍ර ලේඛවලට වඩා වෙනස් බවද, සැම චක්‍ර ලේඛයකම අනුමැතිය අංක
කරවල දෙකක් ඇති බවද පෙනී යනු ඇත. මීට හේතුව පැහැදිලි කිරීමට කැමැත්තෙහි.

2. සැම චක්‍ර ලේඛයකම ඉහළ කෙළවරේ රාජ්‍ය පරිපාලන අනුමැතිය අංකයක්
ඇත්තේ. එහෙකු වුවත්, සාමාන්‍යයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයකට අඩංගු වනුයේ
රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අංශ අතුරෙන් - චන්චි ආයතන අංශය,
ඒකාබද්ධ සේවා අංශය, විශ්‍රාම වැටුප් අංශය, හා රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව යන
වේ අංශ අතුරෙන් - සියළුම වත් අංශයක කාර්ය පටයට අයත් යම්කිසි විෂයයක් සම්බන්ධ
වූ කරුණකි. මේ එක් එක් අංශයට අයත් විවිධ විෂයයන්ට සම්බන්ධ චක්‍ර ලේඛ සඳහා
එ එක් එක් අංශය වෙනුවෙන් වෙන වෙනම ලිපි ගොනු පිළියෙළ කොට තබා ගැනීමට
දෙපාර්තමේන්තුවලට පහසුවනු පිණිස, එ ඒ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛවල පහළ කෙළවරේද,
තවත් අනුමැතිය අංකයක් ඇත්තේ. උදාහරණයක් වශයෙන් කියතොත්, අංක 9 දරන රාජ්‍ය
පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයෙහි පහළ කෙළවරේ ආයතන චක්‍ර ලේඛ මාලා අංක 1 යනුවෙන්
සඳහන් කර ඇත. ඉන් අදහස් කරනුයේ (වෙම භූමිය ආරම්භ කළ දිනයෙන් පසු)
ආයතන කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද පළමුවන චක්‍ර ලේඛය එය බවයි. මේ
භූමිය පිණිස, ආයතන කරුණු, ඒකාබද්ධ සේවා කරුණු, විශ්‍රාම වැටුප් කරුණු හා රාජ්‍ය
භාෂා කරුණු යන මේවා පිළිබඳව චක්‍ර ලේඛ පිළිවෙළින් අඩංගු ලිපි ගොනු වෙන් වෙන්
වශයෙන් පිළියෙළ කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුවලට පහසු වනු ඇත.

3. සියළුම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ නිකුත් කරනු ලබන්නේ මුද්‍රණය කොටය.
මුද්‍රණය කිරීම සඳහා විය හැක්කේ ගතවෙන පිණිස රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ රෝගියෝ
කොටද, හදිසි අවස්ථාවලදී නිකුත් කරනු ඇත. ඊට පසුව, මුද්‍රිත චක්‍ර ලේඛයක් නිකුත්
කළ විට, කලින් නිකුත් කරන ලද රෝගියෝ කළ චක්‍ර ලේඛය අවලංගු වී යන්නේය.
මෙය භෞදික කල්පනාවට ගත යුත්තකි. එක් නිසාදයක්, රෝගියෝ කළ පිටපත් මුද්‍රණය
කරන විට, දෙපාර්තමේන්තුවලට කිසිදු විශේෂ ඇන්ඩ්වර් කොකර, එවා සංශෝධනය කර
හෝ ප්‍රතිශෝධනය කර හෝ මුද්‍රණය කිරීමට ඉඩ ඇති බැවිනි.

4. චක්‍ර ලේඛ ලිපි නිකුත් කරනු ලබන්නේ තාවකාලික ස්වභාවයේ හා ස්ථිර
වැදගත්කමක් නැති කරුණු පිළිබඳවය. එබැවින් අවස්ථාවලදී, රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්ත-
මේන්තුවේ එ ඒ අංශ පිහිටි වෙනම අංක මාලාවක් ඇතිව චක්‍ර ලේඛ ලිපි නිකුත් කරනු ඇත.
උදාහරණයක් වශයෙන් කියතොත්, ආයතන චක්‍ර ලේඛ ලිපි අංක 1, ඒකාබද්ධ සේවා
චක්‍ර ලේඛ ලිපි අංක 3, විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍ර ලේඛ ලිපි අංක 5, රාජ්‍ය භාෂා චක්‍ර ලේඛ
ලිපි අංක 8 යනාදී වශයෙනි.


5. රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ යම්කිසි අංශයක් සතු කොටු පොදු
කරුණක් සම්බන්ධයෙන් චක්‍ර ලේඛ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය වූ විට, එය නිකුත් කරනුයේ
රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ ලිපියක් වශයෙනි. එවැනි වෙනම අනු මාලාවක් යොදනු ඇත.
වෙම චක්‍ර ලේඛ ලිපියද එබන්දකි.

6. එහෙයින් තවර වනු ලේබයක් හෝ වනු ලේබ ලිපියක් වුවද පහත සඳහන් වර්ගවලින් වකකට ඇතුළත් වනු ඇත.

- (අ) රාජ්‍ය පරිපාලන වනු ලේබ අංක
- ආයතන වනු ලේබ මාලා (ආයතන අංශයේ)
- ඒකාබද්ධ සේවා වනු ලේබ මාලා (ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ)
- විශ්‍රාම වැටුප් වනු ලේබ මාලා (විශ්‍රාම වැටුප් අංශයේ)
- රාජ්‍ය භාෂා වනු ලේබ මාලා (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ)
- පොදු වනු ලේබ මාලා (රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම වර්ග අංශයන්ට විශේෂයෙන් අයත් නොවූ විෂයයන්, එනම් රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පොදු ශාඛාවේ කාර්ය පටයට අයත් වූ විෂයයන්.)

(ආ) වනු ලේබ ලිපිවල සඳහන් වනුයේ එක් අංකයක් පමණකි. එනම්, (ඉහත දැන්වූ පරිදි) ආයතන වනු ලේබ ලිපි අංක යමකි.

7. රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය පටයට දැන් ඇතුළත් වන විෂයයන් පිළිබඳ සියලුම භාණ්ඩාගාර වනු ලේබද සියලුම රාජ්‍ය පරිපාලන වනු ලේබද කලින් කලට ඒකාබද්ධ කර, ඒකාබද්ධ වනු ලේබ වශයෙන් හිතූත් කරනු ඇත. යම් කිසි විෂයයක් පිළිබඳව හිතූත් කරනු ලබන මෙම ඒකාබද්ධ වනු ලේබවලින් එ විෂය පිළිබඳ කලින් හිතූත් කරන ලද සියලුම වනු ලේබ අවලංගු වන්නේය. ඒකාබද්ධ වනු ලේබවලට අදාළ මුදල් රෙගුලාසිවලට හෝ පරිපාලන රෙගුලාසිවලට හෝ අවශ්‍ය සංශෝධන ඇතුළත් කර, ඒවායේ ශාඛාකලීන උද්ධමනයක්ද, හැකි හැම විටම, මෙම ඒකාබද්ධ වනු ලේබ සමග එවනු ඇත.


රාජ්‍ය පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.