

ප/13/3/8

2008.06.06

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ :.....3/2008.....

අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන/මූල්‍ය/සැලසුම් හා ආර්ථික
සත්ව අභිරතන/සත්ව සෞඛ්‍ය/මානව සම්පත් සංවර්ධන)
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කළමනාකාර සහකාර.

**ඇතිලි සලකුණු වේලා සටහන් යන්ත්‍රය
ක්‍රියාත්මක කිරීම**

සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත සියළුම නිලධාරීන්ගේ/සේවකයින්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ඇතිලි සලකුණු වේලා සටහන් යන්ත්‍රය 2008.06.09 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

02. මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වාර්තා ඔබ වෙත එවන අතර, එම දත්ත උපයෝගී කරගෙන ඔබ අංශයේ නිලධාරීන්ගේ / සේවකයින්ගේ නිවාඩු ලබාගැනීම්, රාජකාරී නිවාඩු ඇතුළු අනෙකුත් සියළුම නිවාඩු සම්බන්ධ ආයතනික කටයුතු ඔබ අංශය විසින් ඉටු කර ගත යුතු බවද කාරුණිකව දන්වමි. මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2006.10.10 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 10/2006 හි සඳහන් විධිවිධානයන් ඒ සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකිය. (පිටපතක් අමුණා ඇත).

I. සැම දිනකම පෙ.ව. 9.00 වන විට පෙර දිනයේ ඔබ අංශයේ නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම පිළිබඳ දෛනික වාර්තාව ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

II. එක් එක් මාසය අවසානයේ නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම පිළිබඳ සංකෘතික වාර්තාවක් එවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

03. විදුලිය ඇණහිටි අවස්ථාවකදී ධ්‍රැවද වේලා සටහන් යන්ත්‍රය ක්‍රියාත්මක බවද දන්වනු කැමැත්තෙමි.

05. මෙම යන්ත්‍රය ක්‍රියාත්මක කළද 2008.06.01 දින සිට මාස 03 ක් ගතවන තෙක් සියළුම නිලධාරීන් විසින් පැමිණීමේ හා පිටවීමේ නාම ලේඛණයෙහිද (පොදු 18) අත්සන් කළ යුතුවේ.

එච්.එම්.එස්.පී.හේරත්,

සූචි නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

o/c

පිටපත්: 1. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන)

නිලධාරීන් පෙර දීන පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වාර්තා අදාළ අධ්‍යක්ෂ වරුන් වෙත හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර වෙත පෙ.ව. 9.00 ට, පෙර දිනපතා ලබාදීම සඳහා සහ අන්තය සහ රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින වලට අදාළ වාර්තා ඊළඟ වැඩ කරන පළමු දිනයේ පෙ.ව. 9.00 ට පෙර ලබා දීම සඳහා.

2. විගණකාධිපති

දැ.ගැ.ස.