



240

කුඩා තේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය ප්‍රධාන කාර්යාලය

වගා සහනාධාර වක්‍ර ලේඛ අංක : 66

ලිපිගොනු අංකය : සං/ප්‍රති/01
2008-05-07

සියළුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් වෙත,

ක්ෂේත්‍ර කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

2008-04-08 දින මෙම කාර්යාලයේ පැවැති ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන්ගේ රැස්වීමේදී සාකච්ඡා වූ කරුණු අනුව ඔබ කාර්යාලයට නියමිත 2008 වර්ෂයේ සංවර්ධන / ව්‍යාප්ති වැඩසටහන කාර්තුමය වශයෙන් ඉලක්ක ලබා දී ක්‍රියාත්මක තත්වයට පත් කොට ඇතත් ඇතැම් කාර්යාලයන්හි ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අඩුපාඩුකම් පවතින බැව් වාර්තා විය. දැනටමත් ඔබ කාර්යාලයේ ස්ථාපිත කොට ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රම භාවිතා කොට එම වැඩසටහන් කාර්යක්ෂම ලෙස මෙහෙයවීම තුළින් අපේක්ෂිත කාල වකවානු තුළ උපරිම ප්‍රතිඵල අත්කර ගැනීම උදෙසා එදින සාකච්ඡා කරන ලද පරිදි පහත සඳහන් කරුණු වහාම ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙස දන්වා සිටිමි.

1. තේ වගා සහනාධාර සඳහා ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් අනුව නිරිත දිග කන්තය වෙනුවෙන් මැයි මස 31 වන දිනටද ඊශාන දිග කන්තය වෙනුවෙන් සැප්තැම්බර් මස 30 දිනටද පෙර අවසර පත්‍ර නිකුත් කොට අවසාන කිරීම.
2. ඉහත පරිදි 2008 අවසර පත්‍ර සහ 2007 වැඩ ආරම්භ නොකළ අවසර පත්‍ර සියල්ල 2008 වැඩසටහන යටතේ අනිවාර්යයෙන්ම ක්‍රියාත්මක තත්වයට පත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
3. කාර්යාලීය පරිගණක වැඩසටහන භාවිතා කොට,
 - I. ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත අවසර පත්‍ර
 - II. එක් එක් මාසයට කල් පිරෙන හා නියමිත පරීක්ෂණ වාර්තා,
 - III. මාසය තුළ ලැබිය යුතු එහෙත් හිඟ පරීක්ෂණ වාර්තා

යනාදිය පිළිබඳ ලැයිස්තු කොට්ඨාශ මට්ටමින් පිළියෙල කොට අධීක්ෂක තේ පරි / ව්‍යාප්ති නිලධාරී වෙත පිටපතක් සහිතව තේ පරීක්ෂක ව්‍යාප්ති නිලධාරී වෙත ලබා දෙමින් මෙහෙයුම් යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4. තේ පරීක්ෂක ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් විසින් නිරත වූ පරීක්ෂණ හා නිරත වූ වෙනත් රාජකාර කටයුතු පිළිබඳ අදාල සියලුම පරීක්ෂණ වාර්තා උප කාර්යාල දෙසති රැස්වීමේදී අධීක්ෂණ තේ පරීක්ෂක / ව්‍යාප්ති නිලධාරී වෙත උප ලේඛන ගත කොට භාරදීම සහ ඔහු විසින් පසු දිනම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත භාරදීම.

5. මෙහිදී කිසියම් තේ පරීක්ෂක / ව්‍යාපෘති නිලධාරියකු නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා දෙසති රැස්වීමට සහභාගි නොවන්නේ නම් රැස්වීමේ දිනට පෙරාතුව අදාළ පත්‍රිකා අධීක්ෂක තේ පරීක්ෂක / ව්‍යාපෘති නිලධාරී වෙත ලැබිය යුතු අතර ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සහ පරීක්ෂණ පත්‍රිකා පිළිබඳ අධීක්ෂණ තේ පරීක්ෂක / ව්‍යාපෘති නිලධාරී විසින් මෙහෙයුම් යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කොට එහි පිටපත් ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ වාර්තා අනුව කර්ශාලයීය ක්‍රියා මාර්ග කඩිනම් කොට කන්නය තුළ අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීම. කාර්යාල ප්‍රමාදයන් සිදුවන්නේද යන්න සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු කළමනාකරු / ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු විසින් සොයා බලා ඊට අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම.

6. මසකට වරක් (තේ පරීක්ෂක / ව්‍යාපෘති නිලධාරී මාසික රැස්වීමට පෙර) මෙහෙයුම් කමිටුවේ රැස්වීමක් පවත්වා ඉහත වැඩ පිළිවෙල සමාලෝචනය කිරීම සහ ක්ෂේත්‍ර සහ කාර්යාල අඩුපාඩුකම් ඇත්නම් මග හරවා ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

7. පරීක්ෂණ වර්තා ප්‍රමාද කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන තේ පරීක්ෂක / ව්‍යාපෘති නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් එසේ ප්‍රමාද වන කාලයද සඳහන් කරමින් සෑම මාසයකම සිහි කැඳවීමේ ලිපියක් යැවීම සහ එහි පිටපතක් කාර්යාලීය පුද්ගලික ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම. එහි ප්‍රතිචාරය අනුව ඉදිරි විනය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, උසස්වීම් කිරීම, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම හා වෙනත් කාර්ය සාධන ඇගයීම් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී පුද්ගලික ගොනුවේ සඳහන් තොරතුරු පරීක්ෂා කොට ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් සහිතව ඔබේ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

මෙහෙයුම්කරුවන්ගේ කාර්යභාරයට අදාළව මෙහි සඳහන් කරුණු පිළිබඳව දී ඇති උපදෙස් මේ අනුව සංකෝචනය කරනු ලබන බවත් මෙම උපදෙස් අදාළ නිලධාරීන් වෙත වහාම දැනුම්දී ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් දැනුම් දෙමි.



එස්.ඩී නන්දසේන
සාමාන්‍යාධිකාරී

පිටපත් :
සහායකීය
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්