

වගේ අගය:- සා/ව:ආ/පු/ව/V
කුඩා හේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය,
තැ.පෙ. 1474, කොළඹ 03.
1992.12.01. දින.

සියලුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන්,
සහ ස්වයං භාර නිලධාරී,
වතු/වතුකරුවන්.

සේ වගා සහකාර පිළිබඳ හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.

සේ වගා සහකාර පරීක්ෂණ පත්‍රිකා වෙනුවෙන් හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේදී එම කටයුතු සම්බන්ධ කිරීම, පැවැත්වීම සහ වග් ප්‍රතිඵල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එක් ඉදිරියට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය පහත සඳහන් කරමි.

1.0 හරස් පරීක්ෂණ සඳහා ඉඩම් තෝරා ගැනීම

- 1.1 සැම ඤාණ නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂණ කරනු ලබන උපලේඛණය එහිත් සපයනු ලබන මාර්ගාවලීන් 5% - 10% අතර, පරීක්ෂණ සංඛ්‍යාවක් හරස් පරීක්ෂණ සඳහා තෝරා ගත යුතුය. එක් මූලික පරීක්ෂණ 20% ක් පමණද අලුත් වගා සහ නැවත වගා ගෙවීම් පරීක්ෂණ 80% ක් පමණද වීම අවශ්‍යය. ගෙවීම්වල වටිනාකමද මෙම තෝරා ගැනීමේදී සැලකීම අවශ්‍ය වේ. එබැවින් රු : 50,000/- සිට 100,000/- දක්වා වූ ගෝ ප්‍රාදේශීය තාර්යාලය අනුව ප්‍රමාණවත්ව එකවර ගෙවීම් වටිනාකමක් ඇති අවසර හඟ වලින් යටත් පිරිසෙයින් 50% ක් වත් මෙම සඳහාට අයත් විය යුතුය.
- 1.2 තෝරා ගත රු .100,000/- ඉක්මවන සියලු ගෙවීම් හරස් පරීක්ෂණ කිරීමට තෝරා ගත යුතුය.
- 1.3 ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේදී මුඛය යම් අවසර පත්‍රයක් යටතේ හරස් පරීක්ෂණ කිරීම අවශ්‍ය බව පෙනී ගියහොත් ගෙවීම් කිරීමට පෙර හරස් පරීක්ෂණයක් කළ හැක. එසේම එම හරස් පරීක්ෂණ කිරීම ප්‍රමාදයකින් තොරව කිසි කාර ගෙවීම් පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතුය. ඉහත සඳහන් කියැවිය අනු ලෙස ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු විසින් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ.

2.0 හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා යොමු කිරීම

- 2.1 තෝරාගත් කියැවිය හරස් පරීක්ෂණ සඳහා යොමු කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන පරිද්දෙනි.

රේගු සේ පරීක්ෂණ/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන්	-60%
ප්‍රාදේශීය ඤාණ නිලධාරීන්	-20%
සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු(ව්‍යාප්ති)	} කියැවියෙන් 20% ක් සහ රේගු සේ පරීක්ෂණ/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් සහ ප්‍රාදේශීය ඤාණ නිලධාරීන් කලින් වාසයේ පවත්වා මාර්ග කළ හරස් පරීක්ෂණ අතුරින් යටත් පිරිසෙයින් 20% ක්
නියෝජ්‍ය ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු	
ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු	

වගේ මූලික ප්‍රාදේශීය තාර්යාලය සතු සම්පත් සැලකිල්ලට ගෙන එක් වාසයක් තුළ පැවැත්විය යුතු හරස් පරීක්ෂණ සංඛ්‍යාව සහ අදාළ නිලධාරීන් තීරණය කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු හඟවේ. මෙහිදී ව්‍යාප්ති විසඳා ගැනීම සැලකිය යුතු බැවින් යතුරු පැදිවලින් ගමන් කරනු ලබන නිලධාරීන් සඳහා වැඩි හරස් පරීක්ෂණ ගණනක් යොමු කිරීම සුදුසුය.

2.2 එක් එක් නිලධාරියා වෙත රහසිගතව , ලිඛිතව හරස් පරීක්ෂණ යොමු කළ යුතු වන්නේය. තවද හරස් පරීක්ෂණ කරන සියලු නිලධාරීන් විසින් එකී රහස්‍යතාවය ආරක්ෂා කළ යුතුය.

3.0 හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

3.1 හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුත්තේ සාමාන්‍යයෙන් මූලික පරීක්ෂණ පවත්වා මාස 2-3 ක් ඇතුළතය. මෙම කාලසීමාව හැකි තාක් දුරට අඩු කර ගැනීම වැදගත් වේ. සහ සාරාංශ කිරීම හා හේ වගා කිරීම පිළිබඳ හරස් පරීක්ෂණ කාලය පූර්ව පරීක්ෂණ පවත්වා මාසයක් ඇතුළතවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

3.2 ශෝභ්‍යයේදී ලබාගත් සටහන් ආශ්‍රයෙන් හරස් පරීක්ෂණ වාර්තාව ස්වයංක්‍රීයව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහිදී යම් ගැටලුවක් ඇත්නම් ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුගේ අවධානයට යොමු කිරීමට මුද්‍රාදීම. හරස් පරීක්ෂණ කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර පිටපත්, වගා/පොදු-7 සහ මාන සැලැස්ම/ සටහන පවත් හරස් පරීක්ෂණ කරන නිලධාරීන්ට සැපයීම ප්‍රමාණවත් වේ. ශාස්ත්‍ර නිරීක්ෂණයෙන් හා වගාකරුගෙන් අසා දැනගත් කරුණු සියල්ලක්ම හරස් පරීක්ෂණ වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතුය. එය තීරණ ගැනීමේදී ඉතා වැදගත් වේ.

3.3 හරස් පරීක්ෂණ යොමු කළ දින සිට මාසයක් ඇතුළත පරීක්ෂණ පවත්වා අවුරුදු ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය පරිදි වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එය නිලධාරියාගේ ජීවිත මාසයේ අනුමත ඉදිරි වැඩ සටහනට ඇතුළත් විය යුතුය. ඉන් ඉතා ඉක්මනින් පැවැත්විය යුතු පරීක්ෂණ පළමු දෙසතියට යොදා ගෙන එම වාර්තා ඉතා ඉක්මනින්ම සැපයීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

4.0 වාර්තා කිරීම

හරස් පරීක්ෂණ පවත්වා සහිතව ඇතුළත එහි වාර්තාව රහසිගතව අදාළ පරිදි ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු/වගාපති නිලධාරී වෙත යැවිය යුතුය. ප්‍රමුඛත්වය ලැබිය යුතු වාර්තා ඉතා ඉක්මනින් සැපයීම අවශ්‍ය වේ.

5.0 හරස් පරීක්ෂණ වාර්තා ගවුණුවෙන් ක්‍රියා කිරීම

5.1 ඉතිරි වාර්තා සම්බන්ධයෙන් කැණීම් සාමාන්‍ය බව හරස් පරීක්ෂණයේදී වාර්තා වී තිබේද යන්න ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

5.2 මූලික වාර්තාව කිරීමේදී ඉහත එහි පරීක්ෂණ සටහන් කිරීම, මාන සටහන ඉදිරිපත් කිරීම හෝ වෙන යම් අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් ඉදිරියේදී එවැනි අඩුපාඩුවක් මගහරවා ගැනීමට අවශ්‍ය වූයේද අදාළ ශාස්ත්‍ර නිලධාරී වෙත ලබාදිය යුතුය. දිගින් දිගටම එම වූයේද නොතකා තවදුරු කෙරේ නම් නිදහසට හේතු විමසා සිබගේ නිරීක්ෂණ සහිතව මා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

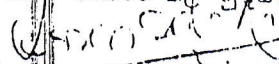
5.3 සාමාන්‍ය ලෙස මූලික/ ගෙවීම් වාර්තා සහිත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් වගාව අවසරපත්‍ර නිකුත් කිරීම /ගෙවීම් ඇතිවුවා මා වෙතද පිටපත් සහිතව අදාළ නිලධාරී තැනගේ නිදහසට හේතු විමසිය යුතුය. ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කෙරෙන කරුණු ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු විසින් සලකා බලා සිය නිර්දේශයද සහිතව මා වෙත එවිය යුතුය.

ගෙවීම්වලට අදාළ නොවන හෝ ගෙවන මුදලේ වෙනසක් ඇති නොවන පුළු අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරියාට අවවාද කර යවා එහි පිටපත් මා වෙත එවීමට මුද්‍රාදීම.

6.1 ඉහත වාර්තාව හරිවි වැඩිපුර මුදලක් ගෙවා ඇත්නම් හරත් පරිත්තර වාර්තාව පැවැත්වීමට හෝ අයවැය අයවැයියන්ගේ පවසා ඇති ගෙවීම් වැඩිපුර ගෙවූ ඉතිරි අයවැය හෝ අයවැයියන්. එසේ අය කර ගත නොහැකි අවස්ථාවන් ඇතොත් අවසර හඟු කිවීමට එම වැය අයවැයියන්ගේ ලෙස ඇතුළුවීම අවශ්‍ය වේ. සාමාන්‍ය ලෙස ගෙවීම් නිර්දේශ කළ නිලධාරියාගෙන්ද එහි මුදල අය කර ගැනීම සලකා බැලීම විශේෂ වූ වෙත වාර්තා කිරීමේදී ඒ මුදලට සමාන කිරීම අවශ්‍ය වේ.

6.0 වෙම කැණුම් සම්බන්ධයෙන් මීට පුළුල් නිදාස් කර ඇති සියලුම ව්‍යුලේඛ උපදෙස් හා ක්‍රියා පිළිවෙත් අගෝස්තු මාස සැලකිය යුතු අතර, මින් ඉදිරියට වෙම ව්‍යුලේඛයට අදාළ කැණුම් සමත් බලපවත්වන බව සැලකිය යුතුය.

එසේ වුවද ව්‍යුලේඛය වැඩිදුරටත්, හි අයුරු ක්‍රියා කරන බවට වාර්තා කළ යුතුය.


(ගනුම් කරුණාචාර්ය)
සහායක.

- කාර්යයන්:-
1. නිලධාරීන්ගේ පවත්වාගැනීම (වාර්තා)
 2. ඉතිරි කළ වාර්තා
 3. අයවැයියන්ගේ විගණන
 4. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (සැලක/විදිය)
 5. සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු (වාර්තා)
 6. ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු නිලධාරීන්
 7. විද්‍යුත් සන්නිවේදන නිලධාරීන්.

03/11/22