

43

වගා සහකාර වනුලේඛ අංක: 20/1

මගේ අංකය: සා.ගො.හ./01
කුඩා හේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය,
අංක 349, ගාලු පාර,
කොළඹ 03.
1990.10.18 දින.

සියලුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන්
ඒවානහාර නිලධාරීන් සහ
හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් වෙත.

සාමූහික ගොවිහවුම වැඩ පිළිවෙල ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

1.0 පරමාර්ථය:

අධිකාරියේ සහකාර සහ ව්‍යාප්ති කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කුඩා හේ වතු හිමියන් සඳහා වඩාත් ඵලදායීවූත් නම්‍යවූත් වැඩ සටහන් සකස් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම මෙහි පරමාර්ථයයි.

2.0 ක්‍රියාත්මක කිරීම:

2:1 ගොවි කණ්ඩායම් සකස් කිරීම:

හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් විසින් සිය කොට්ඨාශවල පිහිටි ග්‍රාමසේවා වසම් අනුව හේ වගා අවසර පත්‍ර හිමිකරුවන් සිය ඉලක්ක කණ්ඩායම් ලෙස සකස් කරගත යුතුය. එක් ග්‍රාමසේවා වසමක ඉලක්ක කණ්ඩායම් සංඛ්‍යාව අධික නම් එහි හඳුනාගැනීම පිහිටීම මත අනු කණ්ඩායම්වලට බෙදීම හෝ එකී සංඛ්‍යාව කුඩා නම් එවැනි ග්‍රාමසේවා වසම් දෙකක් ඒකාබද්ධ කර ගැනීම හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් අභිමතය පරිදි කළ හැකිය.

ගොවි කණ්ඩායමක් සකස් කරගත් පසු හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරී විසින් එම කණ්ඩායම ප්‍රදේශයේ සිටින අනෙකුත් කුඩා හේ වතු හිමියන්ද සහභාගී කරගෙන වැඩිකර ගැනීමට ප්‍රයත්න දැරීම අවශ්‍ය වේ. එසේ වැඩිවූ පසුව අනු කණ්ඩායම්වලට එය බෙදීමට පුළුවන. විශේෂයෙන්ම අධිකාරියේ ඉදිරි වැඩ සටහන්වලට සහභාගී වන්නන් භද්‍රතා ගැනීමට මෙයින් ඉඩකඩ සැලසේ.

ගොවි කණ්ඩායම් අංක යෙදීම පිණිස දැනටමත් ගොවි කණ්ඩායම් අංක කර ඇති ක්‍රමයට (1989.06.13 වගා අධාර වනුලේඛ අංක 20 හි 2:1) මේ සඳහා ද යොදාගත හැකිය.

ගොවි කණ්ඩායම් සකස් කිරීමේදී කණ්ඩායම් අංකය පිහිටීම (ගම, ග්‍රාමසේවා වසම) අවසර පත්‍ර අංක, ගොවි මහතාගේ නම, ඇතුළත් විය යුතුය. ගොවි කණ්ඩායම් හඳුන්වන පොදු ස්ථානයක් එම කණ්ඩායම ඉදිරියෙන්ම සටහන් කළ යුතුය. එම ස්ථානය වෙන්වෙන් නම් පමණක් ඒ බව ඉදිරි වැඩ සටහනේ සඳහන් කළ යුතුය. තවද දැනට නිකුත් කරන ලද අවසර පත්‍ර ආනුව ගොවි කණ්ඩායම් සකස් කිරීම 1990.11.15 දිනට පෙර අවසන් කළයුතු අතර, සිය කණ්ඩායම් නාම ලේඛනයෙහි පිටපත් සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු(ව්‍යාප්ති) මගින් ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත සැපයිය යුතුය. ඉදිරියේදී නිකුත් කරනු ලබන අවසර පත්‍රද ඒ ඒ අවස්ථාවලදී එම කණ්ඩායම්වලට ඇතුළත් කර ගත යුතුය.

3.0 භාවිතා කළයුතු වාර්තා ආකෘති:

3:1 ඉදිරි වැඩ සටහන:

වේ සඳහා වූ ආකෘතිය අංක 2 උප ලේඛනයේ අංශ 1 ඒ අනුව දින 15 කට වරක් පිටපත් 2 කින් යුතුව පිළියෙල කර සිය ස්ථානභාර නිලධාරීට අනුමැතිය පිණිස යැවිය යුතුය. ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් එහි සංශෝධන ඇතුළත් අදාළ නිලධාරී: හට ඒ බව තොපමාව දැන්විය යුතුය.

ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් එහි පිටපතක් සිය අනුමැතිය/සංශෝධන සහිතව ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු විසින් ඉදිරි වැඩ සටහන් ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය යුතු නොවේ.

වාර්තා ඉදිරිපත් කළයුතු දින:

1.	මාසයේ 01 - 15 තෙක් වැඩ සටහන	තේ පරි/ව්‍යා.නි. පෙර මාසයේ 25 දිනට පෙර	ස්ථානභාර නිලධාරී පෙර මාසයේ 30 දිනට පෙර
2.	මාසයේ 16 - 31 " "	මාසයේ 10 දිනට පෙර	මාසයේ 15 දිනට පෙර

මෙම ක්‍රමය 1990 නොවැම්බර් 15 දිනෙන් ආරම්භවන අර්ධ මාසයෙන් ආරම්භව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

II කළ වැඩ සටහන:

අලුතා ඇති අංක 3 උපලේඛනය පරිදි තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් සතිය තුළදී කළ වැඩ සටහන, කරන ලද පරීක්ෂණ පත්‍රිකා සහිත 'ඊ' උපලේඛනය සමඟ ඊළඟ සතියේ බදාදාට පෙර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත යැවිය යුතුය. තවද අංක 03 උපලේඛනයේ සහ 'ඊ' උපලේඛනයේ පිටපතක් ස්ථානභාර නිලධාරී වෙත යැවිය යුතු වේ.

III ඉදිරි වැඩ සටහන සහ කළ වැඩ සටහන පිටපත් මාස 03 කට පමණ අවශ්‍ය ප්‍රමාණය රෙකෝර්ස් කර ප්‍රාදේශීය කාර්යාල මගින් සැපයිය යුතුය. මෙම ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු එම ආකෘති මුද්‍රණය කර සැපයීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

කළ වැඩ සටහනේ සඳහන් කරනු ලබන සියලුම පරීක්ෂණවලට අදාළ පත්‍රිකා එයට අදාළව එවනු ලබන 'ඊ' උපලේඛනයට ඇතුළත් කර එවිය යුතුය.

IV සා.සං.නි.01 සහ 1989.10.17 දිනැති ලිපියේ අංක 2:2, 3:2, 4 යටතේ සඳහන් වාර්තා මින් ඉදිරියට ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවීම අවශ්‍ය නොවේ.

V මෙම වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කොට මාසයක් ගතවීමෙන් අනතුරුව මෙම ක්‍රමය පිළිබඳව සිබගේ නිරීක්ෂණ ඇතුළත් මා වෙත දන්වා එවන්න.

(අ) උප කාර්යාලයේ කාර්ය භාරය:

1. නියමිත දිනට ඉදිරි වැඩ සටහන්, කළ වැඩ සටහන් ලබා ගැනීම, ඒවා පරීක්ෂා කිරීම, අනුමත කිරීම සහ ඇගයීම.
2. වගා ආධාර පරීක්ෂණ/ව්‍යාප්ති පරීක්ෂණ විධිමත් පරිදි මෙහෙයවීම, පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල පිළිබඳව තොපමාව අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා අවධානය යොමු කිරීම.

විශේෂයෙන්ම වගා සහකාර පරීක්ෂණ ප්‍රමාද වැළැක්වීම සහ වාර්තා අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳව සැලකිල්ල ගත යුතුය.

- 01. සෑම සතියකම අඟහරුවාදා දින සහ වාසයේ පලමු සතියේ බ්‍රහස්පතින්දා දිනය තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් වහා ආදර්ශන වෙත ගොස් අදාල ගොවියා සහ ප්‍රදේශයේ වෙනත් ගොවීන් හමුවී ව්‍යාප්ති කටයුතුවල යෙදිය යුතුය. මෙම දින වෙනස් නොකළ යුතු වන්නේය.
- 02. වහා ආදර්ශන වෙත යාමට යෙදී ඇති සතියේ අඟහරුවාදා දිනය අධිකාරියේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එය ඊට පෙර සඳුදා දිනයටත්, බ්‍රහස්පතින්දා වූ විට, සිකුරාදා දිනයටත්, යොදා ගත යුතුය. මෙසේ වෙනස් කිරීමක් කිරීමට සිදුවන විට ඒ පිළිබඳ අදාල ගොවි මහතාට පූර්ව දැනුවත්කර කළ යුතුය.
- 03. සිත්තේ අක්‍රමයටද ඇති වහා ආදර්ශන වෙත පෙරවරුවේත්, ඉරට්ටේ අක්‍රමයට දී ඇති වහා ආදර්ශන වෙත පස්වරුවේත් යා යුතුය. මේ අනුව දැනට වහා ආදර්ශනවලට දී ඇති අක්‍රම තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන්ට ගමන් කිරීමට පහසුවන පරිදි වෙනස් කර ගත යුතුය. එසේ වෙනස් කරන ලද අක්‍රම පිළිබඳව සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත දැනුවත් කළ යුතුය.
- 04. පලමුවන සතියේ බදාදා සහ තුන්වන සතියේ බදාදා දින තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල දින වන අතර, හතරවන සතියේ බ්‍රහස්පතින්දා ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හෝ උප කාර්යාල ඒස්වීම් දිනයක් වන්නේය. කාර්යාල රැස්වීම් නොපැවැත්වීමේ වදිනද වහා ආධාර/ ව්‍යාප්ති කටයුතු සඳහා යොදා ගත හැකිය.
- 05. වහා ආදර්ශන වෙත යන දින 05 සහ කාර්යාල දින 03 හැරුණු කොට ඉතිරි දින 12 තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන්ගේ අභිමතය පරිදි වහා අධාර පරීක්ෂණ, වෙනත් ව්‍යාප්ති කටයුතු ආදියට යොදා ගත හැකි වන්නේය.
- 06. මීට අමතරව සෑම තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරී මහතෙකුට සෑම වාසයක් තුළදී ගොවි පුහුණු පත්ති තුනක් පැවැත්විය යුතුය. මේ සඳහා ගොවීන්ට පහසුවන අන්දමට සති දත්තයේ හෝ නිවාඩු දිනයන් යොදා ගන්නේ නම් මැනවි.
- 07. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වහා අධාර පරීක්ෂණ සහ ව්‍යාප්ති පරීක්ෂණ ද, වහා ආදර්ශන සඳහා නිරත දිනවලද කිරීමට පුලුවන.

06/10/11

ගේ පරීක්ෂණ/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන්ගේ ව්‍යාප්ත ආදේශ වැඩ සටහන

සේවා	සේවා	අභ්‍යන්තර ව්‍යාප්ත	බාහිර	මුහුණත	සේවා
01	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති	ව්‍යාප්ත ආදේශන පෙරවරු - අංක 01 පස්වරු - අංක 02 (ව්‍යාප්ති නවයුතු)	නවයුතු දිනය	ව්‍යාප්ත ආදේශන පෙරවරු - අංක 03 පස්වරු - අංක 04 (ව්‍යාප්ති නවයුතු)	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති
02	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති	ව්‍යාප්ත ආදේශන පෙරවරු - අංක 05 පස්වරු - අංක 06 (ව්‍යාප්ති නවයුතු)	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති	ව්‍යාප්ත ආදේශන	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති
03	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති	ව්‍යාප්ත ආදේශන පෙරවරු - අංක 07 පස්වරු - අංක 08 (ව්‍යාප්ති නවයුතු)	නවයුතු දිනය	ව්‍යාප්ත ආදේශන	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති
04	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති	ව්‍යාප්ත ආදේශන පෙරවරු - අංක 09 පස්වරු - අංක 10 (ව්‍යාප්ති නවයුතු)	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති	ප්‍රාදේශීය/උපකාරක රැකියා දිනය	ව්‍යාප්ත/ව්‍යාප්ති

20/10/11.

ස. ප්‍ර. වි. වි. වි. වි. වි.

20/10/11

2

