

දෙපාර්තමේන්තු නියෝග 06/2013

මගේ අංකය :-පා.කො.ආ./01/දෙපා./නියෝග

ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

14.01.2013. 01

මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/

කෞතුකාගාර අධිකාරීන් හා ස්ථාන භාර නිලධාරීන් /සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්

**1. අතිකාල දීමනා ඉල්ලුම් කිරීම.**

කෞතුකාගාර කාර්යය මණ්ඩලයට අතිකාල දීමනා ගෙවීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීම සඳහාත්, මෙතෙක් පැවැති අඩුපාඩුකම් හා දුර්වලතාවයන් මගහරවා ගැනීම සඳහාත්, අතිකාල දීමනා වඩුවර ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි.

- i. අතිකාල දීමනා වඩුවර පත්‍රයේ (01 - 09 දක්වා) කරුණු සම්පූර්ණ කර එවිය යුතුය.
- ii. කෞතුකාගාර ස්ථාන භාර නිලධාරී ගේ අතිකාල දීමනා වඩුවරය අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් නිර්දේශ කල යුතු අතර අනෙක් නිලධාරීන්ගේ/සේවකයින්ගේ අතිකාල දීමනා වඩුවර පත්‍ර අදාල කෞතුකාගාර ස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් නිර්දේශ කර එවිය යුතුය. අනෙකුත් අංශ වල අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අතිකාල දීමනා වඩුවර අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් ද අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ/සේවකයින්ගේ අතිකාල දීමනා වඩුවර පත්‍ර අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හෝ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- iii. අතිකාල වඩුවර පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේදී එක් වඩුවරයක් එක් මාසයකදී සිදු කරන ලද අතිකාල සඳහා පමණක් (එනම් එක් වඩුවරයක මාස දෙකක සටහන් ඇතුලත් නොවන පරිදි) ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- iv. ගෙවීම අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන අතිකාල දීමනා වඩුවර ඊළඟ මස 10 වෙනිදාට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කල යුතුය
- v. අතිකාල දීමනා සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව එක් වැය විස්තරයක් යටතේ පමණක් ගෙවීම් කරන බැවින් , අතිකාල සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේදී අතිකාල කිරීමට බලාපොරොත්තු වන එක් එක් වැඩ සඳහා වෙත වෙනම අනුමැතිය ඉල්ලුම් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් පැන නොනගී.

එබැවින් 2014 වසරේ සිට අතිකාල අනුමැතිය ඉල්ලීමේදී සම්පූර්ණ වර්ෂය සඳහාම මසකට අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අතිකාල පැය ගණන,එවා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව සකස් කර (ඇමුණුම - 01 ) ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලැබීමට කටයුතු කළ යුතුය. (අතිකාල දීමනා සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේදී ගෙවීම් වඩුවරයේ වැඩ විස්තරය පැහැදිලිව සටහන් කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් වේ.)

**2. දුරකථන බිල්පත් පියවීම**

මෙතෙක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් වූ දුරකථන බිල්පත් ඉදිරියේදී ඒ ඒ අංශ/කොතුකාගාර වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

- i) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ අංශ හා කොතුකාගාර මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන දුරකථන බිල්පත් අදාල අංශ භාර/ ස්ථාන භාර නිලධාරියා විසින් නිර්දේශ කර පාලන අංශය වෙත නොපමාව යොමු කල යුතුවේ. ( වඩුවර් සකස් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර බිල්පතේ රාජකාරී ඇමතුම් ලබා ගත් බවට වන සහතිකය සමඟ නිර්දේශ කර එවීම ප්‍රමාණවත් වේ)
- ii) ඇමතුම් ලබා ගැනීම සටහන් කිරීම සඳහා දිනය , වේලාව, දුරකථන අංකය , ඇමතුම් ලබා ගත් අයගේ නම, ඇමතුම් කාලය සඳහන් ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීමෙන් මාසික ඒකාබද්ධ වියදම් සීමාව ඉක්මවා යෑම පාලනය කර ගත හැකි වනු ඇත.

**3. පුහුණු හා වැඩමුළු (දේශීය / විදේශීය)**

- i) ජාතික කොතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවයේ නියුතු නිලධාරී/සේවක මහත්ම මහත්මීන් යම් පුහුණුවක්/වැඩමුළුවක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් හා/හෝ සහභාගී වන්නේ නම් එය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශය හරහා පමණක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- ii) පුහුණු/වැඩමුළු සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් දේශීය පුහුණු සඳහා නම් අවම වශයෙන් සති 01 කටත්, විදේශ පුහුණු සඳහා නම් අවම වශයෙන් සති 03 කටත් පෙර පාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.
- iii) පුහුණු හා වැඩමුළු සඳහා නිලධාරී/සේවක මහත්ම මහත්මීන් ගේ නම් නිර්දේශ කරන අවස්ථාවන් හීදී අදාල පුහුණු /වැඩමුළු පැවැත්වෙන දිනයන් වල දැනට නියම වී ඇති හා/හෝ යෙදීමට ඉඩ ඇති රාජකාරී අවශ්‍යතා සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කොට අදාල රාජකාරීන්ට බාධා නොවන්නේ නම් පමණක් නිර්දේශ කල යුතුය.
- iv) රැස්වීම්, සාකච්ඡා හා දේශණ සඳහා සහභාගීවන්නේ නම් ඒ සඳහා ජාතික කොතුකාගාර අධ්‍යක්ෂකගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් ඒ සඳහා සහභාගී විය යුතුය.

**4. ගමන් වියදම්**

ගමන් වියදම් වඩුවර් ගෙවීම් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී රාජකාරී නිවාඩු හා රාජකාරී ගමන් අනුමත කරවා ගෙන ඇති බවට අධීක්ෂණ නිලධාරියා හෝ අදාලවන පරිදි අංශ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

**5. සුළු මුදල් වඩුවර**

සුළු මුදල් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන බිල්පත්වල එකතුව හා වඩුවරයේ සඳහන් මුදල සමාන හා නිවැරදි විය යුතු අතර ප්‍රතිපූරණය කරන කාලයට අදාල නොවන බිල්පත් ද, දින වෙනස් කරන ලද, දින අපහැදිලි / රහිත බිල්පත් හා වටිනාකම වෙනස් කරන ලද බිල්පත් ආදී නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කළ නොහැකි බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැලකිය යුතුය.

6. තැපැල

- i) ලිපි තැපැල් කිරීම සඳහා පාලන අංශය වෙත භාර දීමේදී ලබන්නාගේ ලිපිනය නිවැරදිව ලියා, ලියාපදිංචි තැපැල නම් ඒබව සඳහන් කළ යුතු අතර අන්තර්ගත ලිපි අස්ථාන ගත වීම වැළැක්වීම සඳහා ලිපි කවර අලවා පාලන අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- ii) සෑම දිනකම ලිපි තැපැල් කිරීම ප.ව. 3.00 ට සිදු කරන බැවින් අදාළ ලැයිස්තු සැකසීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා ගැනීම සඳහා ප.ව. 2.45 ට පෙර තැපැල් කළ යුතු ලිපි පාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- iii) ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලිපි ඊළඟ දිනයේදී තැපැල් කිරීමට සිදු වනු ඇත.

7. නිවාඩු/කෙටිනිවාඩු/දුම්රිය ප්‍රමාද/ අනෙකුත් සහනයන්

- i) සේවයට වාර්තා කිරීමේදී / සේවය අවසන් කර යාමේදී ඇඟිලි සටහන් යන්ත්‍රයේ පැමිණීම හා/හෝ පිටවීම සලකුණු වී නොමැති බව පවසා එදින සම්පූර්ණ වැඩ කළ දිනයක් ලෙස සලකා කටයුතු කරන ලෙසට ඉල්ලීම් රාශියක් ලැබෙමින් පවතී. ඇඟිලි සටහන් යන්ත්‍රයේ පැමිණීම හා/හෝ පිටවීම සලකුණු කළ පසු එම සලකුණු කිරීම තහවුරු කර ගැනීමේ වගකීම අදාළ නිලධාරීන්/සේවකයන් සතුවන අතර ඉදිරියේදී කරනු ලබන මෙවැනි ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු නොලැබේ.
- ii) නම සඳහන් කළ යුතු අවස්ථා වලදී එකම නම විවිධ ආකාරයෙන් සඳහන් කිරීම නිසා ගැටළු සහගත තත්වයන්ට මුහුණ දීමට සිදුවී ඇති අතර ඉදිරියේදී රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් වලදී නම සඳහන් කිරීමේදී සම්පූර්ණ මූලාශ්‍ර සමඟ නම සඳහන් කළ යුතු අතර අදාළ අවස්ථාවලදී සම්පූර්ණ නම භාවිතා කළ යුතුය.
- iii) හදිසි අවස්ථාවලදී සේවයට නොපැමිණීම දැනුම්දීම සඳහා යොදා ගනු ලබන ටෙලි මේල් පණිවුඩ/දුරකථන දැනුම්දීම් වලදී හා නිවාඩු ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී සේවා අංකය හා තනතුර සටහන් කළ යුතු අතර සෑම මසකම 10 වන දින වන විට පසුගිය මාසයේ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත් සම්පූර්ණ කර පාලන අංශය වෙත භාරදීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.
- iv) අනුමත කළ රාජකාරි නිවාඩු ඉල්ලුම් පත් රාජකාරි නිවාඩු යාමට පෙර නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරී වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ,කොළඹ කෞතුකාගාරයේ නිලධාරීන්/ සේවකයින් ලබාගන්නා හිලව් නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්වල අනුමත කළ පිටපතක් එදිනම නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරී වෙත භාරදීමට පියවර ගත යුතුය.

8. ස්ථාන මාරු

ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ/ සේවකයින්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර ඇති අතර 2014 ජනවාරි මස 01 වැනිදා සිට එම ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. (අදාළ ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

9. ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීම

රාජකාරී කටයුතු සඳහා ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමේදී නම, තනතුර, සේවා ස්ථානය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු අතර සියළුම ලිපි අදාළ අධිකෂණ නිලධාරීන්/අංශ භාර නිලධාරීන් හරහා ඔවුන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය..

ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ සිටින සියළුම නිලධාරීන්/සේවකයන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.



සනුජා කස්තුරිආරච්චි,  
ජාතික කෞතුකාගාර අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ.)