

මගේ අංකය- AD/13/3/10
 සහ නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව,
 පේරාදෙණිය.
 2011.04. 24

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
 සියළුම අධ්‍යක්ෂ වරුන්,
 ලේඛකාධිකාරී වරුන්,
 ප්‍රධාන සහ නිරෝධායන නිලධාරී.

රාජකාරී නිවාඩු

2011.04.04 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ලබා ගන්නා රාජකාරී නිවාඩු සම්බන්ධව පහත සඳහන් විධිවිධානයන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

02. රාජකාරී නිවාඩු ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ සහ අනුමත කළ යුත්තේ අත්‍යවශ්‍යම රාජකාරී කටයුතු සඳහා පමණි. රාජකාරී නිවාඩු අපේක්ෂා කරන සියළු නිලධාරීන්/සේවකයන් ඒ සඳහා මෙයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘති අංක 1 ට අනුකූලව සැකසූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මගින් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

03. කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරී සඳහා නිවාඩු අනුමතිය දිය යුතු නිලධාරීන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

3.1. ප්‍රධාන කාර්යාලය, පශු පර්යේෂණායතනය හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ආයතනය

- I) අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 - II) සියළුම අධ්‍යක්ෂ වරුන්
 - III) ලේඛකාධිකාරී වරුන්
 - IV) ප්‍රධාන සහ නිරෝධායන නිලධාරී
- } අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කළ යුතුයි.

- V) නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ වරුන්
 - VI) සහකාර අධ්‍යක්ෂ වරුන්
 - VII) එන්තන්සාර අධිකාරී
 - VIII) සත්ව නිරෝධායන නිලධාරීන්
 - IX) පශු පර්යේෂණ නිලධාරීන්
 - X) පශු වෛද්‍යවරුන්
 - XI) පර්යේෂණ නිලධාරීන්
 - XII) කෘෂි ආර්ථික විශේෂඥ
 - XIII) සත්ව පාලන නිලධාරීන්
 - XIV) පරිපාලන නිලධාරීන්
 - XV) පශු සම්පත් සංවර්ධන නිලධාරී(විශේෂ ශ්‍රේණිය)
 - XVI) පර්යේෂණ සහකාර(විශේෂ ශ්‍රේණිය)
 - XVII) සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරී
 - XVIII) භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන්
 - XIX) වැඩ පරික්ෂක
- } අංශභාර අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් අනුමත කළ යුතුයි.

- XX) සෙසු සියළුම නිලධාරීන් හා සේවකයන්
- } අංශභාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් අනුමත කළ යුතුයි.

3.2. අනෙකුත් ආයතන සම්බන්ධව
(උදා - පශු විමර්ශන මධ්‍යස්ථාන)

- I) ආයතන ප්‍රධානියා හා සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් - අංශභාර අධ්‍යක්ෂවරුන්
- II) සෛසු සියළු නිලධාරීන් / සේවකයන් - ආයතන ප්‍රධානියා
(උදා. ශ්‍රී ලංකා සත්‍යපාලන විද්‍යාලයේ විදුහල්පති.)

04. දෙපාර්තමේන්තුවේ සෑම අංශයක් සඳහාම රාජකාරී නිවාඩු ලේඛණයක් එම අංශයේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් තනතුරු කළයුතු අතර, නිලධාරීන්/සේවකයන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍ර වල අඩංගු තොරතුරු එහි සටහන් කළයුතු අතර, විධිමත් බලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය සහිතවම නිලධාරියා රාජකාරිය සඳහා බැහැර යන බවට සහතික විය යුතුය.

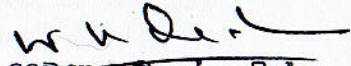
4.1 ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් බැහැරව පිහිටි ආයතන සම්බන්ධව ලේඛණ අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් එම ආයතනයට අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු මගින් තබා කළ යුතුවේ.

05. එක් දිනක් හෝ ඊට වැඩි දින ගණනක් කාර්යාලයෙන් බැහැරව සිටීම සඳහා රාජකාරී නිවාඩු ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර, කාර්යාලයට පැමිණ බැහැර යන අවස්ථාවල ඒ සඳහා බැහැර යාමේ ලේඛණයේ සටහන් කර අනුමැතිය ලබාගෙන බැහැරව යාම අත්‍යවශ්‍යය.

06. පැමිණීමේ ලේඛණය (ඇගිලි සලකුණු යන්ත්‍රයෙන් ලබා ගන්නා මුද්‍රිත), නිවාඩු ලේඛණය, රාජකාරී නිවාඩු ලේඛණය හා බැහැරයාමේ ලේඛණය තනතුරු භාරව සිටින රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියා විසින් සෑම මසකම අවසාන දිනට එම අංශයට අනුයුක්ත සියළු නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත් රාජකාරී නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තාවක් අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘති අංක II පරිදි පරිපාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

07. අංශභාර අධ්‍යක්ෂ වරයාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් වන සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී නිවාඩු අයදුම්පත් පිටපත් 02 කින් යුක්තව ලබාගත යුතු අතර, රාජකාරියෙහි නිරතවීම සඳහා රාජකාරී නිවාඩු ලබාගැනීමට පූර්ව අනුමැතිය දෙන ලද අයදුම්පත්‍රයේ පිටපතක් වහාම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය බවද අවධාරණය කරමි.

08. මෙම උපදෙස් කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ/සේවකයන්ගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීමට මඟගේ වගකීම බව අවධාරණය කරමි.


වෛද්‍ය චන්දන ද සිල්වා,

සත්‍ය නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(වැ.ආ.)

පිටපත් -

- 01) ලේකම්/පශු සම්පත් හා ග්‍රාමීය ප්‍රජා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය - දැ.ගැ.ස.
- 02) අභ්‍යන්තර විගණන අංශය - අ.ක.ස.

**සත්‍ය නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
රාජකාරි නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය.**

- 01. නිලධාරියාගේ නම -.....
- 02. තනතුර හා අයත් සේවය-.....
- 03. අනුයුක්ත අංශය-.....
- 04. සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය-.....
- 05. රාජකාරි නිවාඩු අපේක්ෂා කරන දිනය /දින -.....
.....
- 06. යෙදීමට නියමිත රාජකාරිය/ඉටු කිරීමට නියමිත කාර්යයන් -.....
.....
- 07. එම රාජකාරියේ යෙදෙන ස්ථානය-.....
- 08. එම රාජකාරියේ යෙදීමේ අවශ්‍යතාවය සනාථ කෙරෙන කරුණු -
- 09. අපේක්ෂිත අරමුණු හා ප්‍රතිඵල -

ඉහත 06 ඡේදයෙහි සඳහන් රාජකාරියෙහි යෙදීමට අනුමැතිය ඉල්ලා සිටින අතර, රාජකාරිය නිම වී පැමිණී වහාම අදාළ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන බවද කාරුණිකව දන්වමි.

10. රාජකාරි නිවාඩු කාලය තුළ මා සම්බන්ධ කල හැකි දුරකථන අංකය -

දිනය-.....

නිලධාරියාගේ අත්සන.-

අධ්‍යක්ෂ,
.....

ඉහත සඳහන් රාජකාරි ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය බැවින් පහත සඳහන් දින/දිනවලට රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය-

.....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

ඉහත ඉල්ලීම් පරිදි පහත සඳහන් දින/දිනවලදී අදාළ රාජකාරිවල යෙදීමට රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කරමි.

රාජකාරිය නිම වූ වහාම අදාළ වාර්තාව ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

.....
අත්සන
නිල මුද්‍රාව

**සත්‍ය නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
රාජකාරි නිවාඩු**

.....දිනට වාර්තාව

අංශය -

| නිලධාරියාගේ/සේවකයාගේ නම | තනතුර | රාජකාරි නිවාඩු ලබාගත් දිනය | යෙදුණු රාජකාරිය (කෙටියෙන්) | වාර්තා ඉදිරිපත් කළ/නොකළ බව |
|-------------------------|-------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය -

.....

අත්සන
නිල මුද්‍රාව