

27

14

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ - 02/2015

මගේ අංක :-DAPH/15/1/2
සතුව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
පේරාදෙණිය
2015.03.13

සතුව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ
නියෝජිත අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ
ඒකක භාර නිලධාරීන් වෙත

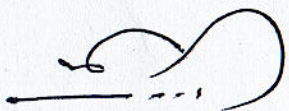
අධිකාර දීමනා ලබාගැනීම

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අතිකාර දීමනා ගෙවීම පිළිබඳව රාජ.චක්‍රලේඛ 8/97 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. ඒ අනුව පැය 20 ට වැඩි අතිකාර සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු බව ආර්ථිකව දන්වා සිටිමි. එසේම ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ MLRCD/05/01/28-1 හා 2012.05.15 දින ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය සේවයේ අති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු බවද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

- I. අතිකාර දීමනා ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් පරිදි අතිකාර වැඩ නියම වශයෙන්ම හා සාධාරණ වශයෙන්ම ඉටුකර තිබේදැයි ඔබ විසින් පෞද්ගලිකවම සොයා බලා සෑහීමකට පත්විය යුතු වන අතර, එම කාර්යය සඳහා නියම වැඩ ප්‍රමාණයක් ඉටු කෙරෙන බවටත්, කාර්යයන්හි නියුක්තව නොසිටින කාලයට අතිකාර දීමනා නොගෙවන බවටත්, වගබලා ගැනීම පිණිස නිසි පරික්ෂණ වාර්තා තබාගැනීමේ ක්‍රමයක් සකස් කර තැබීමට ක්‍රියාත්මක යුතුය. සෑම අවස්ථාවකම මාණ්ඩලික / අධිකාර නිලධාරියකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් අතිකාර සේවයේ යෙදවිය යුතුය.
- II. අතිකාර සේවයේ යොදවා ගැනීම කළයුත්තේ නිශ්චිත වශයෙන්ම කාර්යාල වේලාව තුළ ඉටුකළ නොහැකිවූ රාජකාරි සඳහා පමණකි.
- III. නිසිවේලාවට ඉටු නොකර අතපසුවී ඒකරාශී වූ වැඩ ඉටුකිරීම සඳහා අතිකාර සේවයේ නොයෙදිය යුතුය.
- IV. හදිසි අවස්ථාවකදී පැය කිහිපයක් වැඩිපුර වැඩකිරීමට නියම කළවිට ඔහුට අතිකාර දීමනා ගෙවීම සඳහා අවසර නොදිය යුතුය.

- V. නිලධාරියකු නිවාඩු ගිය නිසාම නැතහොත් තනතුරක පුරප්පාඩු වූ පමණින් ම එම තනතුරේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අතිකාල දීමනා ලබා නොදිය යුතු අතර, හැකි සෑම විටම ඒ සඳහා ස්ථාවර වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගත යුතුය.
- VI. අතිකාල දීමනා අයදුම් කිරීමේදී ඒ සඳහා හඳුන්වාදී ඇති නියමිත ආකෘති පත්‍රයම පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. එය පිටපත් දෙකකින් යුක්තව ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, අංශ ප්‍රධානි / අධ්‍යක්ෂ නිලධාරී හා අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශයන් සටහන් තැබීමේදී නිවැරදි නොවන අපහැදිලි නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් නොකරන ලෙස හා නිල මුද්‍රාව තැබීමේදී ඒ සඳහා වෙන් කොට ඇති සීමාව පමණක් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.
- VII. පැය 80 ට වඩා අතිකාල නිර්දේශ කරන සෑම අවස්ථාවකම නිලධාරියා / සේවකයා විසින් ඉටුකරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කවරේදී යන්ත අනිවාර්යෙන්ම ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේය.
- VIII. සෑම විටම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය සඳහා පමණක් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එසේ නොවන සෑම අවස්ථාවකදීම ප්‍රමාදයට හේතු සහිතව ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- IX. අංශයට අදාල සියළු නිලධාරීන්ගේ අතිකාල ඉල්ලීම් මේ සමග ඇති ආකෘතිපත්‍රය මගින් විකවර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- X. එය මසකට වරක් පරිගණකයෙන් ලබාගත් මුද්‍රිත පිටපත් 03 කින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- XI. ඉදිරි මාසයේ අතිකාල පවත්නා මාසයේදී ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- XII. ඉදිරි මාසයේ අතිකාල පවත්නා මාසයේ 25 වන දිනට පෙර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- XIII. සෑම අවස්ථාවකදීම අංශයට ලැබී ඇති පතිපාදන නොඉක්මවන සේ නිර්දේශ කළයුතු අතර ඒ බව ලිඛිතව දන්වා එවීමට ද ක්‍රියා කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව කටයුතු කළයුතු බව දන්වා සිටින අතර අංශය යටතේ පාලනය වන අනෙකුත් ආයතනයන්හි නිලධාරීන් ද මේ සම්බන්ධයෙන් දැන්වත් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.



වෛද්‍ය ඩී.ආර්.ටී.පී රත්නායක

සච්ච නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ/බ)