

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

සියළුම නිලධාරීන් වෙත,

**විගණන කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යක්ෂමතාවය සඳහා සහය සේවාවල දායකත්වය**

**එස්-1, එස්-2, එස්-3, එස්-4, එස්-5, එස්-11, එස්-17, එස්-20 ශාඛා**

-----

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව සතු කාර්යභාරය පුළුල්වීම සහ වර්තමානයේ විගණන වාර්තා පිළිබඳ ගොඩනැගී ඇති ප්‍රවණතාවයන් මත විගණන කාර්ය මණ්ඩලය උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතුව මෙහෙයවීමේ අභියෝගයට දෙපාර්තමේන්තුව මුහුණ දී සිටියි. එමෙන්ම මෙම නිලධාරීන්ට ලබාදෙන වැටුප් හා දීමනා රජයට වැය බරක් නොවන පරිදි උපරිම ඵලදායිතාවයක් ලැබෙන පරිදි කටයුතු කිරීමේ අභියෝගය ද අප සතිය.

මෙම අභියෝගයන්ට මුහුණදීම සඳහා විගණන නිලධාරීන්ගේ සේවය උපරිමයෙන් ලබාගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වන බැවින් විගණන සේවයට සහාය සපයන ඉහත ශාඛාවල සේවය කරන ඔබ විසින් එම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී අවශ්‍යතා නිසි ලෙස හඳුනාගනිමින් හා ඉටු කරමින් ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය උපරිමයෙන් ලබාදීමට සහායවෙමින් කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කෙරේ.

**1. සහය නිලධාරීන්ගෙන් අපේක්ෂිත රාජකාරී**

-----

- (අ) නිලධාරීන්ගේ ගැටළු සුහදව නිරාකරණය කරදීම හා එම කටයුතු විශ්වාසයෙන් යුතුව ඉටුවන බව තහවුරු වන පරිදි කටයුතු කිරීම.
- (ආ) සෑම ලිපියක්ම ( ඉල්ලීමක) ලේඛනයක සටහන් කොට එම කාර්ය අවම වශයෙන් වැඩ කරන දින 2 ක් ඇතුළත නිම කර දීම.
- (ඇ) අතිරේක ප්‍රමාදයන් සිදුවීමට සාධාරණ හේතු ඇත්නම් ඒ බව ඉහල නිලධාරීන් වෙත දැනුවත් කොට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම කළ යුතු අතර ඉල්ලීම කළ නිලධාරියා වද දැනුවත් කළ යුතුය.

(ඇ) සාමාන්‍ය කටයුතු (Routing Work) අප්‍රමාදව සිදුවන ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම සහ එය නිසි පරිදි ඉටුවන බවට තහවුරු කර ගැනීම. අසාමාන්‍ය ප්‍රමාදයන් අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ අවධානයට හා නිසි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා යොමු කිරීම.

උදා :- වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම, උසස් කිරීම, වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම ආදිය

(ඉ) ගමන් වියදම් සහ අනෙකුත් ගෙවීම් ඉල්ලීම් (වවුචර්) ඉදිරිපත් කළ දින සිට වැඩ කරන දින 03 ක් ඇතුළත ගෙවීම් සිදුකිරීමටත් අදාළ වවුචර්වල / ලියවිලිවල ගෙවීමට නොහැකි මට්ටමේ අඩුපාඩුවක් වෙතොත් වහාම එම අඩුපාඩු පිළිබඳ විස්තර නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමටත් කටයුතු කිරීම.

(ඊ) තම අංශය මගින් නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට නොහැකි තත්ත්වයක පවති නම් සාධාරණ කාලයක් තුළ එම තත්ත්වය විගණකාධිපතිතුමාගේ අවධානයට යොමු කිරීම.

**02. සහය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම**

(අ) අධ්‍යක්ෂ ( පාලන) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී හෝ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිතව හෝ වාචිකව පවරන ලද කාර්ය භාරය නිසි ලෙස ඉටුකිරීම.

(ආ) සෑම නිලධාරියෙකුම තම භාරයේ ඇති ලිපි ගොනු පිළිබඳ ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම

(ඇ) ලිපි ගොනු අංග සම්පූර්ණ ලෙස පවත්වා ගෙන යාම  
අංකනය, සුවිස, සටහන් පත්‍රිකා ආදිය

(ඈ) ලැබෙන සහ නිකුත් කරන ලිපි සහ ලිපිගොනු සඳහා ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම.

(ඉ) දුරකථන මගින් සිදුකරනු ලබන ඉල්ලීම් සඳහා යහපත් ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වා එම කටයුතු ඉටු කිරීම.

(ඊ) කාර්යාල කටයුතු සඳහා ලබාදී ඇති පරිගණක පහසුකම තම පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකිරීම. (උදාහරණ :- Face Book )

**03. කාර්යාල කටයුතු පවත්වාගෙනයාම**

මේ සම්බන්ධයෙන් මගේ අංක ආර්ඪීසී 203 හා 1987 අප්‍රේල් 17 දිනැති වක්‍රලේඛයේ දැක්වෙන පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

- (අ) සෑම නිලධාරියෙකුම නිවාඩු යාමට ප්‍රථමයෙන් එම නිවාඩු අනුමත කරවා ගත යුතු අතර, තමා භාරයේ ඇති අල්මාරි, කැබිනට්ටු, ලාවිඩු ආදියේ යතුරු, වැඩබලන නිලධාරියාට භාරදිය යුතුයි. අසනීපයක් හෝ වෙනත් හේතුවක් මත කාර්යාලයට නොපැමිණ නිවාඩු ඉල්ලා සිටින විට, තමන් භාරයේ ඇති යතුරු කාර්යාලයට එවීමට වගබලා ගත යුතු වේ.
- (ආ) මධ්‍යාහන 12.00 සිට ප.ව 1.30 දක්වා කාලය තුළදී දිවා ආහාර විවේකය වෙනුවෙන් තමන් තෝරා ගෙන ඇති පැය ½ ක කාලසීමාවට පමණක් දිවා ආහාර විවේකය සීමා විය යුතුය.
- (ඇ) කාර්යාල වේලාවන් තුළ දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයෙන් බැහැර යාමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇති වුවහොත්, ඒ සඳහා බැහැරයාමේ ලේඛනයේ සටහන් කර ස්වකීය අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- (ඈ) ලිපිගොනුවක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු දිනක් ඇතුළත ආපසු නොලැබුණි නම්, ඒ ගැන විමසා බැලීමට උත්තරු විය යුතුය. විටින් විට තමන් සතු ලිපිගොනු අස්ථාන ගත නොවී තිබෙන බවට පරීක්ෂා කර සෑහීමට පත් විය යුතුය.
- (ඉ) ඇමතුම් දින පොත් නිසි පරිදි භාවිතා කළ යුතුය. නියම දිනයන්ට සිහි කැඳවීම් යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඊ) පිටතට යැවෙන ලියුම් මෙන්ම, අභ්‍යන්තර යොමු සටහන්ද ඉතා විනිත සහ ආචාරශීලී ස්වරයෙන් සකස් විය යුතුය.
- (උ) තමාගේ කාර්යාලය පවිත්‍රව තබා ගත යුතු අතර, මේස උඩ හා තමා අවට කඩදාසි කැබලි හා වෙනත් අප ද්‍රව්‍ය විසුරුවා නොදැමිය යුතුය.
- (ඌ) තමන් භාරයේ ඇති වවුචර්, පොත්පත්, ලිපිගොනු, තමාට ලැබෙන ලිපිගොනු, ලියකියවිලි, ලිපි කෙටුම්පත් ආදියේ ආරක්ෂාව ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- (එ) කාර්යාල විවේකාගාරයට ගෙන යනු ලබන කොළ කැබලි, කවර වැනි අප ද්‍රව්‍ය මේසය මත හෝ බිම නොදමා, එහි තබා ඇති කසල භාජනය තුළට දැමිය යුතුය.

විවේකාගාරයෙන් පිටවීමේදී විදුලි බුබුළු සහ විදුලි පංකා අක්‍රීය කිරීම අනිවාර්යෙන්ම කළ යුතුය.

(ඒ) සෑම නිලධාරියෙක්ම තමාගේ ආසනයෙන් බැහැර යාමට පළමුව පරිගණක ක්‍රියාවිරහිත කිරීමටත් විදුලි බුබුළු හා විදුලි පංකා ආදිය නිවා දැමීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. යම් හෙයකින් අතපසුවීමකින් මෙය සිදුකර නොතිබුණහොත් ශාඛාවට අනුයුක්ත වෙනත් නිලධාරියෙක් ඒ කටයුත්ත කළ යුතුය. බැහැර ගිය නිලධාරියෙකුගේ විදුලි බුබුළු, විදුලි පංකා නිවා දැමීමේ වගකීම ඊළඟට සුළු සේවක මහතා වෙත පැවරෙන අතර, ඔහු විසින්ද එය ඉටු නොවුණු අවස්ථාවක අදාළ ශාඛාවේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් එය ඉටු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

04. නිලධාරියකු විසින් කරන ලද ඉල්ලීමක් හෝ විය යුතු සේවයක් සාධාරණ කාලයක් තුළ ඉටුවන බව නොපෙනේ නම් ඔහුට ඒ සම්බන්ධව ලිඛිතව අතිරේක විගණකාධිපති වෙත පැමිණිලි කළ හැකි අතර එය විසඳීමට අවශ්‍ය ක්රියාමාර්ග ඔහු විසින් ගනු ලබනු ඇත. ලිත් මාසයක් තුළ ලැබුණු එම පැමිණිලි සම්බන්ධව ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත අතිරේක විගණකාධිපතිවරයා විසින් වාර්තා කළ යුතුය.

05. දිරිදීමනා යෝජනා ක්‍රමය සහාය නිලධාරී සේවාවන් සඳහාද යෝජිත වන අතර ඉහත දක්වන ලද කරුණු මත දිරිදීමනා ගෙවීමේ ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දෙමින් වක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීමට ඉදිරියේදී කටයුතු කරනු ඇත.

විගණකාධිපති