

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ
අමාත්‍යාංශය, ආයතන අංශය,
නිදහස් මතුරාය,
කොළඹ 7.

1979 ඔැයි මස 31 දින.

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

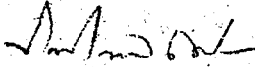
අමාත්‍යාංශවල සහ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වැඩ නියමයන් ක්‍රියාත්මක
කිරීම.

රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වැඩ නියමයන් ඇති කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ
විසින් පිළියෙල කරන ලද වාර්තාවෙහි සඳහන් වැඩ නියමයන් ඇති කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශයන්
ඒ ඒ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක කරනු වස් ඒවා පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීම සඳහා සියලුම අමාත්‍යාංශ
සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අතර එම වාර්තාව බෙදාහැරීමට රජය තීරණය කර ඇත.

2. ටේ සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපති උතුමාණන් විසින් " වැඩ කරන ප්‍රමාණය, කලට වේලාවට
වැඩට පැමිණීම, විනය හා සෑම මට්ටමකම සේවකයන් තුළ සිය සේවාව පිළිබඳ මමන්වය වැඩිදියුණු
කරලීමේ ක්‍රියා මාර්ග " යන මැයෙන් සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත නිකුත් කරන ලද
1979 මාර්තු 07 වැනි දින අංක 125/40 දරන ලිපියේ පහත සඳහන් උධාතය වෙත ඔබගේ
අවධානය යොමු කරනු කැමැත්තෙහි.

" රජයේ බොහෝ ආයතනවල සේවා කාර්යයන් ඉතා අසාධන ලෙස බෙදා ඇති
අවස්ථා අපමණය. සමහර නිලධාරීන්ට ප්‍රමාණය ඉක්මවූ රාජකාරී කොටසක් ඉටුකිරීමට
සිදුවී ඇත. සමහරුන් වැඩ කොටසට ලද මුත් කාලය කා දමනු පෙනේ.
එහෙත් රජයේ සේවකයින් හැටියට ඔවුන් කැමැත්තෙන් විදින්නේ එක හා සමාන
අයිතිවාසිකම්වල ප්‍රයෝජන හා වරප්‍රසාදය. ටේ හේතුවෙන් ගෙන අවකල්, අතලස්ව
වැඩ කරන කාර්යක්ෂම නිලධාරීන්ගේ විත්තමාර්ගව පිරිහේ. එහෙයින් සෑම
සේවකයෙකුගේම සේවා කොටස්, සේවා ප්‍රමාණ, සේවා ඉලක්ක තිර ලෙස නියම
කිරීම වහාම කළ යුත්තකි. මෙසේ කිරීමෙන් පොදුවේ පුරු රටටම ලාභ ප්‍රයෝජන
ඇතිවනවා පමණක් නොව ආයතනවල නියුක්ත සේවකයින් අතර සාධාරණ ලෙසත්, සමාන
ලෙසත් වැඩ බෙදී යාමෙන් කාර්යක්ෂමව වැඩ කිරීමටත් අරමුණක් ඇතිව වැඩෙහි
නිරතවීමටත් ප්‍රබල පිටුවහලක් ලැබේ. "

3. ඒ අනුව ටේ සමග පිටපතක් එවා ඇති වැඩ නියමයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන
නිර්දේශයන් අධ්‍යයන වාර්තාව ඔබ විසින් අධ්‍යයනය කොට එම නිර්දේශයන් කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක
කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව මසක් ඇතුළත දී මට වාර්තා කරන්නේ නම් මැනවි.


ආයතන අධ්‍යක්ෂ.

අ.ක/ ඩී.බී.අයි.පී.එස්.සිරිවර්ධන
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ
අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ තාර්යාලයන්හි වැඩ නියමයන් ඇතිකිරීම

(අයහන අධ්‍යක්ෂ ඩී.ටී.කවරත්න මහතා විසින් පිළියෙල කරන ලද වාර්තාවකි.)

හඳුන්වීම :-

I. වැඩ නියමයන් තීරණය කරනුයේ වැඩ වැනිවේ ක්‍රමය අනුව යම්කිසි තාර්යාලයකට අයත්වන වැඩ ප්‍රමාණය එය ඉටුකිරීමට යන කාලය අනුව වැනිවේ. වැනිය යුතු වැඩ පැහැදිලි ලෙස තීරණය කිරීම ද, ඒ වැඩේ ඇති පැවැත්මයන් පාලනය ද නූතන සංකල්ප අනුව අන්තර්ගත අංග වේ. බ්‍රිතාන්‍යයේ වැඩ වැනිවේ ව්‍යවහාර වන්නේ "සුදුසුකම් ලත් නිලධාරියෙකුට නියමිත තාර්යාලයේ නියමිත වටිමකින් ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කාලය තීරණය කරගැනීම අරභයා ශිල්ප උපයෝගී කරගැනීමය." යම්කිසි වැඩක් වැනිවීම පළමුව එම වැඩය ඉටුකිරීමේ හොඳම ක්‍රමය පරීක්ෂා කොට තීරණය කිරීම වැදගත්ය. එසේ පරීක්ෂාකිරීමට නම්, ක්‍රම අධ්‍යයන උපක්‍රම උපයෝගී කරගත යුතුය.

II. තාර්යාලවල කටයුතු වලදී අන්දමින් කරගෙන යාම සඳහා වැඩ වැනිවේ ඇති වැදගත්කම දිගු කලක සිට පිළිගෙන තිබුණද, එය පුළුල් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කොට ඇත්තේ අයහන කිපයක පමණි. කවර තාර්යාල කටයුත්තක වුවද සවිලක්විය වැනිය යුත්තේ, හුදෙක්, ඉන් ලැබුණ ප්‍රයෝජන වත් ප්‍රතිඵල අනුව පමණක් නොවේ. එම ප්‍රතිඵල, වියදමට සරිලන්නේද යනු සොයාබැලිය යුතුය. වැඩ වැනිවේ සම්මත ක්‍රමයක් නොමැති නම්, ලියකියවිලිවලට සීමාවූ වැඩවන වියදම තවම වැඩවලට යන වියදමදැයි ගණන් බැලීම උගතවය. වියදම් ගණන් බැලිය හැක්කේ ලියකියවිලි කටයුතුවල එක් එක් අවස්ථාව වෙනුවෙන්. වැයකරන නියමිත කාලය සම්බන්ධයෙන් ලබාගත් තොරතුරු ඇසුරෙන් පමණි. වැඩ වඩා ලබාදිය හැකි වනුයේ දෙපාර්තමේන්තු තුළ වැඩ බෙදාහැරීමද, නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තු අතර වැඩ බෙදාහැරීමද යන්න තීරණය කිරීමේදී වැඩ වැනිවේ පිළිබඳ තොරතුරු උපකාරී වනු ඇත. දෙපාර්තමේන්තුවක වැඩ තීරණ අනාර්යව බෙදියන පරිදි හෙයින් රාජ්‍යාර්යයන් අදියරකට වෙන්කොට ඒ අදියරක් වෙදී වෙන් තාර්යාල මණ්ඩලයක් මගින් ඉටුකෙරෙන පරිදි සංවිධානය කළහැකිය. එසේ නැතහොත්, වැඩ ප්‍රමාණය එම ජාතියේ කොටස්වලට වෙන්කොට, ඒ එක් එක් කොටසට අයත් වැඩ, ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා එකම තාර්යාල මණ්ඩලයක් විසින් ඉටු කෙරෙන තීරණ ක්‍රමය අනුවද සංවිධානය කරගත හැකිය.

III. ප්‍රතිඵල පිළිබඳව අවබෝධයක් තිබීම පුද්ගලයන් පෙළඹවීමෙහි ලා ඉතා වැදගත් සාධකයක් වේ. තාර්යාල මණ්ඩලය පිළිබඳව තිබීම ඇතැයිමක් හෝ ප්‍රගතිය සම්බන්ධ විස්තර දැනගන්නට සැලැස්වීමක් හෝ නොමැතිව ලබාගත හැකි තාර්යාල වලට තමන් කොතරම් හොඳින් කටයුතුකර තිබේදැයි තාර්යාල මණ්ඩලයට තීරණයට දැනගන්නට සැලැස්වීමෙන්ද තාර්යාල ප්‍රගතිය ගැන සිටුවන් සම්මත සාධකයක් තිබීමෙන්ද ලබාගත හැකි නිමැවුමෙන් 70% ක් පමණ බව සොයාගෙන තිබේ. තාර්යාල වලයෙහි මේ වැඩිවීම, තාර්යාල තත්ත්වය බිලි නොකොට, මුදලින් දිගුකෙරෙහිවත් වැනි උපාය මාර්ගයක පිළියරණ හෝ නොසොයා සාධකයක් කරගත හැකි බව ඉදිරි කිව යුතුය. කෙසේවුවද, තාර්යාලවල කටයුතු සඳහා සම්මත තාර්යාල වල ප්‍රමාණයන් තීරණය කරන කවරවිටෙක වුවද ඒ හා සම්බන්ධයෙන් ගුණාත්මක ඇතැයිමක්ද කළයුතුය. එසේ නොකළහොත් ප්‍රතිඵල ලබාගැනීමේදී අසාධක තිබීමට ඉඩ තිබේ.

IV. වැටුප් වැඩිවීමද, උසස්කිරීම්ද සිදුකෙරෙන්නේ සේවකයාගේ තාර්යාලවල ප්‍රමාණය පදනම් කරගත් ක්‍රමයක් අනුව නොවන බැවින් වැඩ වැනිවක් නොමැතිව අවත තාර්යාල සේවකයා හඳුනා ගැනීම පාලකයාට දුෂ්කර වන්නේය. සේවකයෙකුගේ තාර්යාලවලයෙහි ගුණයත්, ප්‍රමාණයත් පොදු පදනමකින් අගයන කල්හි එම අනුකූල වැටුප් වර්ධක දීම සඳහාත්, උසස්කිරීම් දීම සඳහාත් පදනම වශයෙන් යොදාගත හැකිය. මුදල්මය දිරිගැන්වීම් තාර්යාලවල බහුල භාවිතයෙහි යෙදෙන ක්‍රමයන් ජනාවේ. කවර තාර්යාලයක වුවද කිසි ලෙස වැඩ ප්‍රමාණය වැනිය නොහැකි තාර්යාල කිපයක්වත්

විධාන අතර වටිනාකමක් නොමැති අය ප්‍රදේශය දිරිගැන්වීමේ ක්‍රමයක් බැහැරකොට ඉවත්කර
වී හේතුවෙන් සිටුන් තුළ අතපත්තියක් ඇතිවීමට ඉඩ තිබේ. මෙය ප්‍රදේශය දිරි ගැන්වීම් ක්‍රමයට
විරුද්ධව නැගෙන ප්‍රබල පාඩනයකි.

V. කලමනාකරණ විද්‍යා විෂයයේ අතුරෙන් වැඩ විහුට පිළිබඳ විචයය වෘත්ති ඉතාම
සාර්වත්‍ර ලෙස ක්‍රියාත්මක වන විට ප්‍රවෘද්ධ, ජනප්‍රියත්වය අතින් අවම-තැනක් තිබිවන්නකි. උපායශීලී
-වීමෙන් තොරව යොදාගතහොත් අදුරදර්ශී ලෙස නිෂ්පාදනය අඩුවීමට නියතවම තුඩු දෙන්නකි.
එබැවින් එම ක්‍රමය ක්‍රියාවේ යෙදවීම අරඹන්නට, වැඩ මැනීමේ අරමුණින්, එය ක්‍රියාත්මක වන
ආකාරයන් පිළිබඳව අදාළ සිදුකිරීමට කැපවුණු පැහැදිලි කරදීමට ඇති-උත්සාහයන් ගත යුතුය.

2. ආර්ථික වැඩි කළහැක්කේ කෙසේද? :

VI. විනිසුණු ආර්ථික ආයතනවලින් තුළ පිළිගැනුණු පහත දැක්වෙන උප කල්පනයන්
අනුව සහසුදු පවිතාවය නැසායත් වර්ෂ විද්‍යාවෙහි දක්නට ලැබේ.

- (I) සාමාන්‍ය විනිසුණු ආර්ථික කෙරෙහි අනුමැතියක් නිසා කෙසේම ඇති අතර, ආකෘතිව
සිහු වැඩ සිටුවේ.
- (II) වගකීයත් සංවිධාන අරමුණු ඉටුකිරීමේ සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රයත්නයක් සිටුන්
යෙදවීමට නම්, පාලන පක්ෂය විසින් සිටුන් ඊට පෙළඹවිය යුතුය. පාලනය කළ යුතුය.
මෙහෙයවිය යුතුය. එසේම, තර්ජනයද කළ යුතුය.
- (III) සාමාන්‍ය විනිසුණු මෙහෙයවනු ලැබීමට කැමැත්තේය. එහෙත්ම එහෙයවීමේදී, වාරම්
දැනුවත්වීමක් නොවේ. ආලෝකයටම එය සිහුට දවමනා කරන්නේ ආරම්භවයි.

VII. වර්ෂයේ සැත් ඉහත විසින් "සිදුකිරීමේ පරිදි සැලැස්වීමක්" නම් වූ සිය කැමැත්ත
වර්ෂයේ කාර්ය වශයෙන් දැක්වූ මෙම උපකල්පනයන් 'වර්ෂයේ කාර්ය' වශයෙන් සිහු දැක්වූ වර්ෂ
කවන වූ පාලකයන් විසා සවිච්ඡේදි තිබේය. එම කාර්යයේ උප කල්පනයන් පහත දැක්වේ.

- (I) වැඩෙහි දී වැය කෙරෙන ආර්ථික සහ මානසික ප්‍රයත්නය පෙළුම් කිරීමේ දී ගත්
විවේක ආකෘතියේ දී, ගෝ වැය කෙරෙන ප්‍රයත්නය තරම්ම ස්වභාවිකය.
- (II) සංවිධාන අරමුණු කෙරෙහි යොමුවූ ආර්ථිකයන් ජනිත කරවීමට උපයෝගී කරගත
හැක්කේ කිසිදු පාලන විධි හා තර්ජනය පමණක් නොවේ. විනිසුණු පවිතාවයෙන්
දී ස්වභාව මෙහෙයවීම ද ස්වභාව පාලනයට ද පෙළඹෙන්නේය.
- (III) අරමුණුවලට කැපවීම වෘත්ති වම අරමුණු සාධනය අඳුරුකොට ඇති ඉෂ්ට විනය
පිළිබඳ වූ ක්‍රියාවකි.
- (IV) සාමාන්‍ය විනිසුණු යෝග්‍ය තත්වයන් පවත්නා විට වගකීය ආරක්ෂාවට පමණක්
නොව, වගකීය අපේක්ෂා කිරීමටත් උනන්.
- (V) සංවිධානමය ප්‍රශ්න විසඳීමේ දී උසස් මට්ටමේ නිර්මාණාත්මක විකල්පයන් සොයා,
විවේකයක් බවත්, නිර්මාණ ශක්තියක් පෙළඹවීමේ කැපවීමේ විනිසුණු අතර අල්ලා/නොව විශාල වශයෙන්
වැඩිපමණ පවත්නා යුතුය.
- (VI) නූතන ආර්ථික විවිච්ඡේද ස්වභවය තත්වයන් යටතේ සාමාන්‍ය විනිසුණු සතු ආකෘතියක්
උපයෝගී කරගනු ලබන්නේ අඩු වශයෙන් පමණකි.

viii. මේ අතර වැඩිදියුණු වන මුලික වෘත්තීයයන් නව සාමාන්‍ය විවිධ කෙටි-පෙළඹි කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම තරමට තවදුරටත් යුද්ධ සිය වැඩ කරනු ද කරන බවත්, සිහු සිය හැකියාවන් පුරාණී කරනු ලබන්නේ, අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීමට වේ. වෛද්‍ය සේවකයෙකුගේ කරන කාර්යයන් අඛණ්ඩව ලබාගන්නට පුළුවන අතරම සිහු තුළ ගැබ්ව පවත්නා හැකියාවන්ගේ ප්‍රයෝජන ගැනා ප්‍රයෝජන වැඩි කරන්නට ද යලිවන්නේ කෙසේද? මෙයට පිලිතුරු පෙළඹි වීමයි. සිය වැඩ කරනුදමුණි ආස්වාදයන් ලැබීමටත්, තවදුරටත් වැඩට සහභාගිවීමටත් කාර්ය සාධනය දෙසාම මුඛ කිරීමටත් සේවකයා පෙළඹවිය යුතු වන්නේය.

3. සාර්වක ලෙස වැඩ කිරීමට සේවකයන් යොදවන සාධක කවරේද?

1x. සාමාන්‍යයෙන් මේවා නම් සාධකයන් පිලිබද හැඟීමත්, වගකීමත්, වර්ධනයත්, වැඩ දියුණුවත් කාර්යභාරයන් යන මේවා ඇතිවීමට ඉඩ සලසන අභියෝගාත්මක කාර්යයන් සහ දිනගත් පිළිගනු ලැබීමත්ය. නියමිත වැඩ කොටස වැනවිත් ඉටු කළහොත් යම්කිසි අර්ථලාභයක් ගැන බලාපොරොත්තු නැතිය හැකිය. යන හැඟීම ඇතිකරවීමට පුදුසු තරමින් සේවකයන්ට සිය කාර්යය කරන්නට කෙරෙහි බලපෑමක් පැතිරවීමට ඉඩකඩ සැලසී ඇති තැන පෙළඹවීමේ ගුණය අධිකව පවතී.

*. මේනිසින් බලන කල සහභාගිත්වයේ විපුල පෙළඹීම, වැඩ නිම කිරීමෙන් පසු ඇතිවන කාර්යසාධනය විලිබද හැඟීම, වට කාර්ය සාධනය නිසා යම්කිසි ස්වරූපයක අර්ථලාභයක් ලැබීමේ අපේක්ෂාව යන මේවා වැඩ සම්බන්ධයන් මගින් කාර්යවල වැඩිකර ගැනීමට එකඟ වශයෙන් හේතුවන පොදු සාධක වශයෙන් හැඳින්විය හැකිය. වැඩ සම්බන්ධයන් සාර්වකවීමට නම් ඒවා ඉහළ තැනින් පැනවෙන විධිකයන් නොවිය යුතුය. හුදෙක් ඒ ඒ වැඩය ඉටු කරන අය තෙරෙන්ම සිටුන් අතර අනෙකුත් වශයෙන් සිදුවන අදහස් හුවමාරුවත්, සිටුන්ගේ මනස අවනත භාවයත් පදනම් කොට ගෙන බිහිවන දෙයක් විය යුතුය. ඉහළ තැනින් ආයෝජනය කරනු ලබන වැඩ සම්බන්ධයන් හිඟවන්නාට ස්වරූපයක් ගන්නට ඉඩ නැතිවේ කෙසේ. එවැනි වැඩ සම්බන්ධයන් අසාර්වකත්වයෙන් කෙලවරවී අනිවාර්යය.

x1. මෙහිදී පෙළඹීම, සහභාගිත්වය හා සාධනය යන මේ වැදගත් අංගයන් වැඩ සම්බන්ධයන් අතුළත්වීමට නම්, ඒවා සැකසීමේදී, ප්‍රියත්මක කිරීමේදී, පහත දැක්වෙන පියවර ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය.

- (1) වැනි පියවර: එක් එක් සේවකයා වැඩ කාර්යයක් ගැනම නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා සමඟ සාකච්ඡා කොට සිහුට නියමිත කාර්යයට ඇතුළත් වන තරුණු ගැනත් සිහුට බැඳුණු ගෙවනු ලැබීමට හේතුවූද සිහු වගකිව යුතුවූද සිහුගේ ප්‍රධාන රුජකාරීවල ඇති සාපේක්ෂතා වැදගත්කම ගැනත් ව්‍යුහගතව පැමිණීම.
- (2) වැනි පියවර: යම්කිසි කාලසීමාවක් පදනම් නියමිත ඒ ඒ කාර්ය භාරය ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවකයාගේත්, සිහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේත් එක්ගන්වයෙන් ඉලක්ක නියම කරගත යුතුය. ඉලක්කයක් යනු යම් දිනකදී ඉටුකළයුතු සේ නිශ්චිත වශයෙන් නියම කරගන්නා කාර්ය සීමාවකි.
- (3) වැනි පියවර: සේවකයාගේ ප්‍රගතිය, ප්‍රගතියට පදනම් පිරික්සුම් ලක්ෂ්‍ය නියම කොට ගැනීම හා ප්‍රගති පිටුපිටු කළ කෙරු ගැනීම.

(4) වැනි පියවර - එම කලින් නියම කරගත් වැඩ ඉලක්ක ප්‍රදරා කැපවී එම වගන්ති සේවකයන් විසින් දරන ලද පරිශ්‍රවයෙහි ප්‍රතිඵල පිළිබඳව සේවකයන්, සිහුගේ නිලධාරියන් සිටුවනොවුන් විසින් තීරණය කරගත් කාලසීමාවක් අග දී හවුලී සාක්ෂි ලබා ගැනීම.

4. අනෙක් අතට සේවකයන් අතරින් පත්වීමට පටන් ගන්නේ කවර අවස්ථාවකද?

XII. සාමාන්‍යයෙන් මෙබඳු තත්ත්වයක් උද්ගත වන්නේ සේවකයාට අර්ථවත් සාධකයකට අවස්ථාව නොලැබී හෝ, ඔහු තම පරිසරය තුළට තනිව වැරදි යොදන්නට පෙළඹුණු විටය. සිහුගේ මෙම අත්‍යවශීය සාමාන්‍යයෙන් යොමු වන්නේ "තවත්තු සාධක" යනුවෙන් හැඳින්වෙන කාර්ය රීති සහ කොන්දේසි නැතහොත් ජ්‍යෙෂ්ඨතා අයිතිවාසිකම්, වැටුප්, අවතර වැනි වැනි පරිවාර සාධක කෙරෙහිය. මෙම සාධක සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන වැඩි දියුණුව පෙළඹවීම් අගය අතින් එතරම් වැදගත් නොවන නමුත් අත්‍යවශීය ජ්‍යෙෂ්ඨතා වශයෙන් වට සාධක ද සපුරා ලිය යුතුය. මෙහෙත් සේවකයන් පෙළඹවීම නිසි පරිදි සිදුවේ නම් තාප්තිය හෝ අත්‍යවශීය ඇති කිරීමට මෙම තවත්තු සාධකවලින් ඇතිවන බලපෑම සාපේක්ෂ වශයෙන් අල්පය.

5. ශ්‍රී ලංකාවේ අත්දැකීම් :-

XIII. රජයේ කර්මාන්තශාලාවලින් වෙන් වෙන්ව පවතින නිවැවුම් ඉලක්ක සහ වැඩ සම්මතයන් නියම කොට අත්හදා බලා ඇත. නිවැවුම් ඉලක්ක නියම කොට ඇති තැන්හිදී එක් සේවකයෙකු විසින් පැය අටක වැඩ දිනක් ඇතුළත කිසියම් නිෂ්පාදනයකින් එකක "එක්ස්" සංඛ්‍යාවක් නිම කිරීම බලාපොරොත්තු වන අතර සිහුට එම ඉලක්කය ප්‍රදරාලිය නොහැකි වුවහොත් තම නිදහසට කරුණු දක්වන ලෙස සිහුගේ අධීක්ෂක විසින් නියම කරනු ලැබේ. වැඩ සම්මතයන් පනවා ඇති තැන්හිදී සේවකයෙකුට නියම කෙරෙන්නේ අවම සම්මතයකි. එම සම්මතයට අනුබල දීමක නොමැතිව සේවකයන් සම්බන්ධවී තිබේ නම් සම්මත වැඩි ප්‍රමාණය ඉක්මවා ගතරෙහි නිෂ්පාදනයක් මෙහෙයවීමට සිහුට සම්මත අර්ථලාභයක් ද ලැබේ. එම අර්ථලාභය බොහෝ විට ප්‍රදායී ජීවරූපයෙන් ලැබෙන්නකි. නිවැවුම් ඉලක්ක සහ වැඩ සම්මතයන් සකස් කර තිබුණේ කාල සහ ක්‍රියා අධ්‍යයනයන් මගින් කිසියම් එකකට නිම කරනු පිණිස සිදු කළ යුතු ක්‍රියාවන් ද එම ක්‍රියාවන් කරනු සඳහා අවශ්‍යවන කාලය ද පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වෙතත් මෙම වැඩ සම්මතයන් කර්මාන්ත ශාලා තුළ පවා ස්ථිර ජීවරූපයකින් ප්‍රචලිත ලෙස ක්‍රියාත්මක කර නැත.

XIV. රජයේ කර්මාන්ත වැඩ සම්මතයන් ක්‍රියාත්මක වනු දක්නට ලැබුණේ එමාන්තක් ඇත්තේම නොවේ නිවැවුම් තරම් මිලට වශයෙනි. සාමාන්‍යයෙන් අවම වශයෙන් සාමාන්‍යයෙන් අඩු වෙනත් රටවලද රජයේ කර්මාන්ත වැඩ සම්මතයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ඉතා අල්ප විය. වැඩ සම්මතයන් පිළිබඳව තීරණය කිරීමේදී රජයේ කර්මාන්ත වැඩ වර්ගවල විවිධ බව හා විෂම බව නිසා කාර්ය මිල පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීමේදීන් පුහුණු සාක්ෂිවලින් ප්‍රතිකරණය වන්නේ මෙම තත්ත්වයට හේතුවන්නට ඇතැයි අනුමාන කළ හැකිය. එසේ වුවද ඇතැම් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හදිසි වැඩ සඳහා එක්තරා අන්දමක වැඩ සම්මත ක්‍රමයක් ගෙවත් 'කැපී වැඩ' ක්‍රමයක් යොදා ගන්නා බව පෙනේ. මේ වර්ගයේ වැඩ සම්මතයක් නැතහොත් කැපී වැඩ එ ව වැඩයන් සමග අවසන්වීම සාමාන්‍ය සුර්තිය. ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක කර බලන ලද මේ වර්ගයේ වැඩ සම්මත නැතහොත් 'වැඩ' පිළිබඳ තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම | වැනි ඇල්ලුවෙහි දක්වා ඇත.

XV. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රවර්ධන සේවයේ 26,000 කට අයත්ත සේවක සංඛ්‍යාවකගේ පොදුම ක්‍රියා ලිපිගොනු පිළිබඳ තවදුරටත් තොරතුරු විමසාගත කාර්ය සම්පූර්ණයෙන් අනුව දියුණුකර කාර්යාල ද, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල ද මගිනි.

එ එ සේවකයන් සිය දුක්ගැන්වීම් සම්බන්ධයෙන් සහන-ලේඛන ප්‍රමාණ අවශ්‍යයන් වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ විට එ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ ප්‍රදේශ කාර්යාලවලින් ලබාගැනීමට මාස ගණනාවක් ගතවිය. එම කාර්යාල මගින් පොද්ගලික ලිපිගොනු නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කොට තබාගෙන තොරතුරු බව ද පෙනීමටය. විශ්‍රාම වැටුප් ලියකියවිලි සකස් කිරීම ප්‍රමාද වීමට ද මේ තත්වය හේතුවිය. එහෙයින්ම විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන සිය ගණනක් ප්‍රමාද වී තිබුණු කාලයක් ද විය. මේ තත්වයට පිළියම් වශයෙන් සියවම් පොද්ගලික ලිපිගොනු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මධ්‍යගත කළයුතු යයි කලමනාකරණවල විසින් තීරණය කරන ලදී. ඉන්පසුව කැබිනට් ලිපිකරු කමිත් හඳින්වෙන ලිපිකරු පිරිසක් යොදවා එ එක් එක් ලිපිකරුවාට දෙසියයටත් ඉක්මවන්නේ අතර සේවක සංඛ්‍යාවක ගේ ලිපිගොනු පිළිබඳ කටයුතු බාරදෙන ලදී. එම ලිපිකරු විසින් එක් එක් පොද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි වර්ෂ සටහන් පත්වල සිට ණය මුදල් දක්වා වූ විවිධ විෂයයන් 24 ක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළයුතු විය.

XVI. මෙම ලිපිගොනුවල ඇතුළත්වූ විෂය අංශ අතරින් වැඩ බහුල වූයේ ඇතැම් විෂය අංශ සම්බන්ධයෙන් පමණි. විෂය ණය ලිපිකරුගේ වැඩ සම්බන්ධය වූයේ තමාට බාරවූ ලිපිගොනු දෙතුන් සියය ඕනෑම වේලාවක දී යාවත්කාලීන තත්වයෙන් පවත්නා බවට වග බලා ගැනීමය. මෙම වැඩ පිළිවෙල බෙහෙවින් සාර්ථක විය. අතපසු වී තිබුණු වැඩ සියල්ල කිසි කල පසු සිසියම් සේවකයෙකු පිළිබඳව කලමනාකරණවලේ මුදුන් පිට්ටමේ කෙතෙකුට අවශ්‍ය වූ තොරතුරු පැලට යවීමටට පහසු දිය හැකි වූවා පමණක් නොව විශ්‍රාම වැටුප් ලියකියවිලි සකස්වීම, විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමක් ප්‍රමාදකිරීම අහිමි වූ කලක දී මුල් පෙළේ වරදකරුවෙකුට සිටි ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව අවුරුදු කිහිපයකින්ම එම කටයුතු නිසිකලට වේලාවට ඉටුකිරීමෙන් පසු දෙපාර්තමේන්තුවලට ආදර්ශයක් වන තරමට දියුණු විය.

6. ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ කාර්යාලවල වැඩ සම්බන්ධයන් ඇති කිරීමේ යෝජනා :-

XVII. සාමාන්‍යයෙන් මෙහි වැඩ සම්බන්ධයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදහස් කරන්නේ වැටුප් ලිපිකරු, ලෙපර් ලිපිකරු, පොස්තාලීම් ලිපිකරු, කැබිනට් ලිපිකරු සහ විෂය ණය ලිපිකරු වැනි විවිධ වර්ගවල ලිපිකරුවන් වෙනුවෙනි. මෙවා සමීකරණ ලිපිකරුවන්, සිදුරුවන් යනු ක්‍රියාකරුවන්, කාර්යාලවල විවිධ වර්ගවලට අයත් යනු ක්‍රියාකරුවන් සහ යතුරු ලේඛකයන් සම්බන්ධයෙන් ද ක්‍රියාත්මක කිරීම අපේක්ෂිතය. මෙම පිට්ටමේ දී අදාළ වන රාජකාරී බොහෝවිට රටානුගත ස්වරූපයක් ගන්නා බැවින් ඒවා ඒවායේ වන්නට ඉඩ තිබෙන බව පිළිගත යුතුය. එහෙයින් එම කටයුතුවල නිරතවීමේ ඉහළ පිට්ටමේ රැකියා තාප්තියක් ලැබෙනැයි බලාපොරොත්තුවිය නොහැකිය. සිදුරුවන් යනු ක්‍රියාකරුවෙකු විසින් එක්තරා සිදුරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිදුරු කළ යුතුය. වැටුප් ලිපිකරුවෙකු විසින් එක්තරා වැටුප් ලේඛන සංඛ්‍යාවක් සකස් කළයුතුය. පසු අය සම්බන්ධයෙන් ද එසේමය. එහෙයින් පෙළපිටික් ඇති කළ හැක්කේ මුල පටන්ම සහභාගිත්වය හා නොමැති අවනතභාවය පිළිබඳ හැඟීමක් වශයකිටිමෙනි. වැඩ සම්බන්ධයන් තීරණය කිරීමේ දී වැඩෙහි කිරිම වන අය විසින් වැඩ සම්බන්ධයන් පිළිගනු ලබන බවට වකභවු කාලසීමාව තුළදීම ඒවා පසුරලන බවට නොගොත් තමන්ට පැවරුණු වැඩ සම්බන්ධයට ඇතුළත්වන සියවම් වැඩ තවර අවස්ථාවක දී වුවද යාවත්කාලීන තබාගන්නා බවට වගබලා ගැනීම අවශ්‍යය.

XVIII. මූලික පියවරක් ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ අවශ්‍යයන් සේවක කලමනාකරණ සේවා අංශය විසින් අතිත අත්දැකීම් අනුසාරයෙන් ද, අවශ්‍ය ආකාරයේ විවිධ ක්‍රියා බැලීමෙන් පසුව ද, එක් එක් ගණය සඳහා පුළුල් වශයෙන් වැඩ සම්බන්ධයන් නියම කළ යුතුය. උදා: කැබිනට් ලිපිකරුවෙකුගෙන් පොද්ගලික ලිපිගොනු 250 ක් 300 ක් අතර සංඛ්‍යාවක කටයුතු අවස්ථා කිරීම පුදුපු ය.

වැඩුණු ලේඛන ලියකරුවන්ට වැඩුණු ලේඛන 125 සිට 150 අතර සංඛ්‍යාවක් වෙන් කිරීම වැඩිවේ.

සිදුරුවන් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්ගේ දෛනික වැඩ සම්බන්ධ වත් දිනකට සිදුරුවන් 2000ක් වශයෙන් නියම කළ හැකිය.

x4x. ඉන්පසු වැඩ සම්බන්ධ ගණන් බැලිය යුත්තේ එක් එක් ලිපිකරුවන්, ඔහුගේ මානවික විලංගිතයන් අතර සිදුවිය යුතු සාකච්ඡාවන්හි පහුවය. කෙසේ වුවද, ඒ අන්තර්ගත ගණන් බලා බිණීමකට ගන්නා වැඩ සම්බන්ධ යම්කිසිවක් කෙරුණු තරමට පමණක් වැඩි වූ පමණක් අඩු කොටස යුතුය. එසේ අතින් අත්දැකීම් අනුව සේවකයන් 300 දෙනෙකුගේ පොදු ලේඛන ලිපිකරු 300ක් නඩත්තු කරමින් එක සර්වප්‍රකාරයෙන්ම යවන්නාලට තමා ගැනීම දිනපතා කාර්යලය වේලාවන් තුළ මසකට දින 20 ක් වැඩ කරන කැබිනට් ලිපිකරුවන්ගෙන් අපේක්ෂා කළ හැකි නම්, එම කැබිනට් ලිපිකරුවන් වැඩ සම්බන්ධ වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ එයයි. රජයේ කාර්යාලවල පොදු සියලුම වර්ගයේ රාජකාරිවල දෙපොළ විලංගිත සම්බන්ධයෙන් ද වැඩ සම්බන්ධ ගණන් බැලීමේදී මෙම පොදු මුළු ධර්මයම අනුගමනය කළ හැකිය. විනිශ්චය වූ අවම වශයෙන් වර්ෂ 40 ක් වටීන් ගැනීම වඩාත් ගුණවත්වෙන් බලාපොරොත්තු විය හැකි නම් ඒ පදනම මත, වැඩේ විවේචනය හා වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා ද කැලය වෙන් කොට දිනකට එක්තරා පිටු සංඛ්‍යාවක් වටීන් කළ යුතු යයි නියම කළ හැකිය. එය ඔහුගේ දෛනික වැඩ සම්බන්ධ වශයෙන් සලකා වස මාසය තුළ වැඩ කරන අවස්ථාවක් වැඩි කළ යුතුය. එලෙසින්ම, දිනකට වැඩ කළ යුතු අවම පැය ගණන තුළ සිදුරුවන් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්ට සිදුරු කළ හැකි පටු සංඛ්‍යාව සර්වප්‍රකාරයෙන් මගින් කොට දැක්වෙන එය ඔහුගේ වැඩ සම්බන්ධ වශයෙන් නියම කළ හැකිය. එසේම රජයේ සියලුම කාර්යාලවලදී ඒ ඒ විලංගිත සඳහා වැඩ සම්බන්ධ ගණන් බැලීමේදී මෙම මූලධර්මය පොදුවේ උපයෝගී කරගත හැකිය. වැඩ සම්බන්ධ සාධකය ද වැඩ සම්බන්ධයන් විරහිත කිරීම තරමට වැඩගන්විය. එසේම වැරදි පොදුවේ වැඩ සම්බන්ධ සාධකය මගින් අධීක්ෂණයන් අරමුණ කෙරේ. එසේ සැලකිය යුතුය කෙසේ වුවද ප්‍රදේශ විලංගිතයන් ඔහුගේ මානවික විලංගිතයන් එක්ව වැඩ සම්බන්ධයන් නිකුත් කරමින් අවස්ථාවේ වශයෙන්ම ප්‍රදේශ විලංගිතයන් අලුත් කිරීමේදී ඒ ඒ විලංගිතයන් පදනමක් මත පදනම්ව ක්‍රියා කළහොත් සැකය දෙපක්ෂය තුළටම රිඛාගෙන අත්තිලිපි වැඩ සම්බන්ධයන් ඇති කිරීමේ අරමුණු ද වැඩාරම් වී යන්නට ඉඩ තිබේ. සෑම මාසයකම මුල් සතිය ඇතුළත මාසයේ මාසයේදී වැඩ සම්බන්ධ සාධකයන් ලෙස ක්‍රියා කළ හැකි ආකාරය විලංගිතව මෙබඳු සසන්දනයන් වැඩගන්විය යුතුය.

අධීක්ෂණය කරන අතරම මෙම සම්බන්ධතාව පවත්වා ගත හැක්කේ කෙලෙසද?

x5x. මේ සඳහා පහතුවෙන් කළ හැකි පිරික්සීම් දෙකක උපයෝගී කරගත හැකිය. එනම් විලංගිතයන් විසින් කළ යුත්තේ. ඒ මෙසේය. විලංගිතයන් දිනපතා මාට ලැබෙන ලිපි සංඛ්‍යාවන් අතර අවසානයෙන් තවත් විසින් කටයුතු කළ යුතු ලිපි සංඛ්‍යාවන් විලංගිත කිරීමට නියමිතවූ ආකාරී පටුයක (111 වැනි ඇල්ලුව) තබාගත යුතුය. ඉන්පසු ඔහු විසින් සෑම මාසයක් අගදීමට පමණක් මාසයෙන් ඉතිරිවී ඇති ලිපි ද ඇතුළත් කර ලැබුණු ලිපි සහ තවදුරටත් කළ ලිපි අතර සසඳුමක් කළ යුතුය. ප්‍රශ්නයක් වී ඇත්නම් මේ හේතු ඒ සඳහා වූ විශේෂ තීරණය සටහන් කොට වාර්තාවට එය අයත්ව ද තමා මානවික විලංගිතයට යාම දිය යුතුය. ඉන්පසු මානවික විලංගිතය විසින් අදාළ විලංගිතය මෙම සාකච්ඡා කොට ඔහු සිය විද්‍යාසථ දැක්වූ කරුණු විලංගිත කොට කෙටි ලිපිකරුවන්ගේ මගී අතර වත් සටහන් කළ යුතුය.

1. අනෙක් පිරික්සීම මානවික විලංගිතය විසින් කළ යුත්තේ. ඒ ඒ ලිපිකරු මාරයේ ඇති කොටුවල ලැයිස්තුවක් මානවික විලංගිතය විසින් තබා ගත යුතුය. සෑම මාසයකම මුල් සතිය තුළ, විෂය කර ලිපිකරු ලෙස ඇති ලිපිකරුවන් සියයට 5 සිට 10 අන්තර් සංඛ්‍යාවක් මම ලිපිකරු ලැයිස්තුව ඇතුළත් අතරින් පවත්වා ගන්නා ලෙසට ගෙන එම ලිපිකරුවල වැඩ යවන්නාල කොට තිබේ යැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

නිලධාරීන් කෙරෙහි ප්‍රකට වන වේ අන්දමේ ප්‍රවේශයන් ගැන ප්‍රවේශනාකාරීව, ප්‍රවේශව නිසි පිළියම් යොදා කළමනාකරණයෙහි මෙම මට්ටමේ නිසිය යුතුව වූ ද, පහසුපෙන්ම තබාගත හැකිවූ ද, උසස් සාධන පෙළඹීමක් සිටුවූ තුළ ජනිත කරවීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

නිර්දේශ සම්මතයන්:

1. ලිපිකරු ශ්‍රේණි සහ ඒ හා සමාන ශ්‍රේණි මට්ටමෙන් වැඩ සම්මතයන් ක්‍රියාවේ යෙදවීමට අපහසුවක් නොමැතිව, පමණක් නොව ඒවා ප්‍රමාණවත් කාර්යවලයන් නොකඩවා ලැබෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට ද ප්‍රචලිත.
2. මූලික පියවරක් වශයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ අංශය විසින් එක් එක් වැඩ වර්ගය සඳහා පොදු ස්වරූපයකින් වැඩ සම්මත සකස් කළ යුතුය.
3. එක් එක් නිලධාරියා සඳහා නියම කෙරෙන වැඩ සම්මතය සිහුන්, සිහුණේ, මාංශික නිලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ පිළිගත හැකි අයුරින් සාකච්ඡා මගින් තීරණය කරගත යුතුය.
4. වැඩ සම්මතයන් යමාර්ථවත් විය යුතු අතර ඒවා සීමාන්තික වියයුතු නොවේ.
5. වැඩ සම්මතය තීරණය කර පිළිගැනුණු පසු ඒ ඒ මාස තුළ එම වැඩ සම්මතය සපුරාලීම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය.
6. තමාට, තමාගේ ප්‍රගතිය පිරික්සා බලනු සඳහා නිලධාරියා විසින් තමාට දිනපතා ලැබෙන ලිපි සංඛ්‍යාවන් එක් එක් දවස අවසානයෙහි තමා විසින් කරනු ලබන ලද ලිපි සංඛ්‍යාවන් නිශ්චිත ආකාරව පත්‍රයෙහි සටහන් කළ යුතුය.
7. මෙම ආකාරව පත්‍රය සෑම මාසයකට අගදි සම්පූර්ණ කර අනප්‍රවේශී ගැන කිවයුතු කරුණු කිසිදු ඇතොත් ඒවා ද සටහන් කර පිය මාංශික නිලධාරියාට බාරදිය යුතුය.
8. එක් එක් ලිපිකරුවාට පැවරී තිබෙන ලිපිගොනු පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් මාංශික නිලධාරියා ඉග කිවිය යුතුය. සෑම මාසයකම මුල් සතිය තුළදී මාංශික නිලධාරියා විසින් ඒ ඒ ලිපිකරු හාරයේ ඇති ලිපිගොනුවලින් සියයට 5 සිට 10 දක්වා සංඛ්‍යාවක් අතරින් පහර ගෙන ඒ එක් එක් ලිපිකරු විසින් පසුගිය මාසය තුළ කර තිබෙන වැඩ ගැන පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
9. පිරික්සුමෙහි ප්‍රතිඵල ආකාරව පත්‍රයෙහි සඳහන් කොට එම මාසය තුළ ඒ ඒ නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධනය නොහොත් අනප්‍රවේශී ගැන ඒ ඒ නිලධාරියා සමග සාකච්ඡා කළ යුතුය.
10. සතුරු ලේඛකයන් දිනකට තමන්ට ලැබෙන ලිපි ගණනක් දිනකට සතුරු ලිපි පිටු ගණනක් ඉහතම ආකාරව පත්‍රයෙහි දිනපතා සටහන් කළ යුතුය. සිදුරුපත් ක්‍රියාකරවන්නන් හා වෙනත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවන්නන් විසින් එක් එක් දින තම මමන් සිදුරු කරන කාර්ය සංඛ්‍යාව නොහොත් ඉවරයක් කළ වැඩ විෂයයන් ගණන ද පිළිබඳ මාර්ගයක් තබාගත යුතුය.
11. නිලධාරියෙකුගේ මැදුළු වර්ධක අනුමත කිරීමේදී, උසස්වීම් දීමේ දී රහස්‍ය මාර්ගය සහ විශේෂ මාර්ගය සැකසීම සඳහා ඇතුළත් කිරීමේදී ගතවූ දොලොස් මස තුළ ගොනුගත කර ඇති මෙම ආකාරව පත්‍ර මාංශික නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
12. වැඩ සම්මතයන් ඉක්මවා වැඩ කිරීමට නිලධාරීන් පෙළඹවීමට, කරනු පිළිබඳ සාධන තාප්තියක් ඇති කිරීමට, විශේෂ වැඩුණු වර්ධක දීම පිළිබඳ ප්‍රශ්නය සලකා බැලිය යුතුය. එහෙත් අතිවිශේෂ වැඩ කරනු ලබන පවරක් මෙය සඳහා විය යුතුය.

ආශ්‍රිත පොත්පත්:

"හිටුවන්න සයිඩ් ඔෆ් එන්ට්‍රයිස්" නැමති ග්‍රන්ථයේ සඳහන් වන චිත්‍රලස් වැස් ග්‍රෙහර්ගේ 'එන්ස්' න්‍යාය සහ 'එයි' න්‍යාය, ප්‍රෙඩ්‍රික් හර්ස්බර්ග්ගේ 'පෙලබ්විම් විශ්ලේෂණය'; ඩේවිඩ් පී. මැන්ලේන්ගේ 'සාධන අභිප්‍රාය; (හාවර්ඩ් විශ්වවිද්‍යාලයේ) ක්‍රිස්ටිනා ඩෙලානෙරාගේ ආයතනය, එක්සත් රාජධානිය; ඩෙලානෙරාගේ සේවා අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය; සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ආසියාතික මධ්‍යස්ථානය, ජපාන ජාතික විද්‍යාලය.

ආයතන ලිපිපතුවල

පහත පදනම් පොදුකලීය ලිපිපතුව සංඛ්‍යාවල පටුකු හා එක් එක් ලිපිපතුවලට

8. අලේඛ (ආයතන ශාඛාවේ සභාලේඛනය)

- අංක 1 ලිපිපතුව 326 යි.
- අංක 2 ලිපිපතුව 343 යි.
- අංක 3 ලිපිපතුව නිවාඩු
- අංක 4 ලිපිපතුව දුම්රිය බලපත්‍ර හා වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර.
- අංක 5 ලිපිපතුව විශ්‍රාම වැටුප් ගල්ලේපත්, අවුරුදු 50 වැඩි වෘත්තීයවරුන්ගේ වරිසා සටහන් ආදිය. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂගේ අංක 1
- අංක 6 ලිපිපතුව දරණ චක්‍රලේඛය බලපත්‍ර.

- අංක 7 ලිපිපතුව ලිපිපතුව 366 යි.
- අංක 8 ලිපිපතුව ලිපිපතුව 351 යි.
- අංක 9 ලිපිපතුව ලිපිපතුව 370 යි.
- අංක 10 ලිපිපතුව ලිපිපතුව 270- අතිරේක පිටපත්
- අංක 11 ලිපිපතුව ලිපිපතුව 167 යි.
- අංක 12 ලිපිපතුව අත් පිදුල් ආපසු ගෙවීම වාර්ෂික ගැටපත් පිටිම

අත් ලිපිපතුව සභායවීම.

අනුරුදේඛායෝ

9. අනුරුදේඛ

- අංක 1 ලිපිපතුව 3 යි.
- අංක 2 ලිපිපතුව 2 යි.

(සාමාන්‍ය ප්‍රමාණ වටිනා 360 ක් අඩංගු විය යුතුය.)

නිලධාරියා විසින් පූර්වා තබාගැනීම පිණිසයි.
 විද්‍යා මණ්ඩලය විසින් ඇතුළත් කොට ඇත.

ලොග් සටහන් පත්‍රය

වෘත්තය වර්ෂය

නම: පන්තිය/ශ්‍රේණිය:

අංශය/ආබාධය: වෘත්තීය නිලධාරියාගේ නම:

රාජකාරි විස්තරය:

දිනය	ලිපි හෝ විෂය ගොනු		යැවුම.
	ලැබුණ	බැරපත් තලය	
	(යොමුව ලුහුඬුණක් සඳහන් කරන්න.)		

නිලධාරියාගේ සටහන.

අත්සන:

දිනය:

සටහන:

වෘත්තීය නිලධාරියාගේ

නෙටි අත්සන:

දිනය:

1978 ජනවාරි - කාර්ය මණ්ඩල පරිපූරණය සහ අගයවේ වාර්තාව

වැඩ සම්බන්ධ ආකෘති පත්‍ර II

මාසය: අවුරුද්ද:

නම:

පන්තිගතයේ

මිලය:

ලේඛය

රාජකාරියේ විවෘතවය:

වැඩ සම්බන්ධය/ප්‍රධානිය

(සේ ලිපිගොනු ගණන)

පරීක්ෂා කරන ලද ලිපිගොනු ගණන

සහ විමර්ශන ගොනු අංක

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

නිලධාරියා සමඟ ආකල්ප ගල පසු මණ්ඩල නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණ:

මණ්ඩල නිලධාරියාගේ අත්සන.

දිනය: