



වේවැල්, පිත්තල, මැටි, ලී බඩු සහ ග්‍රාමීය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
 பிரம்புகள், பித்தளை, மட்பாண்டங்கள், மரப்பொருட்கள் மற்றும் கிராமியக் கைத்தொழில் மேம்பாட்டு இராஜாங்க அமைச்சு
State Ministry of Rattan, Brass, Pottery, Furniture and Rural Industrial Promotion

මගේ අංකය
எனது இல: } SMRIP/ES/01/06/අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ
 My No. }
 ඔබේ අංකය
உமது இல: }
 Your No. }
 දිනය
திகதி } 2022.03.29
 Date }

අමාත්‍යාංශ අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ : 07/2022

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
 සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
 සියළුම දිස්ත්‍රික් විද්‍යා නිලධාරීන්,
 සියළුම මධ්‍යස්ථාන භාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන් / සංවර්ධන නිලධාරීන්,

දිස්ත්‍රික් විද්‍යා නිලධාරීන් සහ විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි මාසික වැඩසටහන් සහ ඉටුකළ වැඩසටහන්.

ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කරන සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුම ඉදිරි මාසයේ වැඩ සැලැස්ම සිය අධීක්ෂණ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කොට අනුමත කරවා ගෙන ඒ අනුව රාජකාරි කළ යුතුය. නිලධාරියාගේ රාජකාරි කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය වුව හොත් අධීක්ෂණ නිලධාරියාට එම නිලධාරියාට සොයා ගැනීමට හා පරීක්ෂාවට මෙමගින් අවස්ථාව ලැබේ. ඉටුකළ වැඩසටහන් විස්තරය අනුව රාජකාරි ඉටුකිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව අධීක්ෂණ නිලධාරියාට ලැබේ. ඒ අනුව දැනට ඉදිරිපත් කරන මාසික වැඩසටහන් සහ ඉටුකළ වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

- දිස්ත්‍රික් විද්‍යා නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි මාසික වැඩසටහන් සහ ඉටුකළ වැඩසටහන්
 1. ඉදිරි වැඩසටහන් පෙර මස අවසන් සතිය තුළද, ඉටුකළ වැඩසටහන් ඊළඟ මාසයේ පළමු වෙනි සතිය තුළද, දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අනුමත කළ යුතුය.
 2. සම්පූර්ණ මාසයම ආවරණය වන ලෙස ඉදිරි මාසයේ වැඩ සැලැස්ම සකස් කළ යුතු වේ.
 3. දිස්ත්‍රික් විද්‍යා නිලධාරීන්ගේ අනුමත ඉදිරි මාසයේ වැඩ සැලැස්මෙහි පිටපතක් එම මාසයේ මුල් සතිය තුළ අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යා) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 4. සෑම මසකම ඉදිරි වැඩසටහනට විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන 02ක් පරීක්ෂා කිරීම ඇතුළත්ව තිබීම අනිවාර්යයවේ. විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂා කර, මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 01) සම්පූර්ණ කර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යා) වෙත යොමු කළ යුතු අතර, අදාළ පසු විපරම් කටයුතු නොකඩවා සිදු කළ යුතුය.
 5. විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන නොමැති කොට්ඨාශද පරීක්ෂා කළ යුතුය.
 6. විශේෂ වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ පසු විපරම් කටයුතු මාසිකව සිදුකළ යුතුය.

7. ඉටුකළ වැඩසටහන් ඊළඟ මාසයේ පළමු වෙනි සතිය තුළ අනුමත කර, එහි පිටපතක් අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යා) වෙත යොමු කළ යුතුය.
8. සෑම සතියේම සඳුදා දින මහජන දිනයක් ලෙසද බදාදා දිනය කාර්යාල දිනයක් ලෙසද යොදා ගත යුතු අතර, එම දිනයන් රජයේ නිවාඩු ලෙස සඳහන් වන්නේ නම් ඊළඟ දිනය පිළිවෙලින් මහජන හා කාර්යාල දිනය ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතුය.
9. එම දිනයන්හිදී හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරියේ යෙදෙන්නේ නම්, ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගෙන් පෞද්ගලිකව ලබාගත යුතුය.

- විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් හා අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි මාසික වැඩසටහන් සහ ඉටුකළ වැඩසටහන්

1. ඉදිරි වැඩසටහන් පෙර මස අවසන් සතිය තුළද, ඉටුකළ වැඩසටහන් ඊළඟ මාසයේ පළමු වෙනි සතිය තුළද, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කළ යුතුය.
2. සම්පූර්ණ මාසයම ආවරණය වන ලෙස ඉදිරි මාසයේ වැඩ සැලැස්ම සකස් කළ යුතු වේ.
3. විද්‍යා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ අනුමත ඉදිරි මාසයේ වැඩ සැලැස්මෙහි පිටපතක්, එම මාසයේ මුල් සතිය තුළ දිස්ත්‍රික් විද්‍යා නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. විශේෂ වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ පසු විපරම් කටයුතු මාසිකව සිදු කළ යුතුය.
5. ඉටුකළ වැඩසටහන් ඊළඟ මාසයේ පළමු වෙනි සතිය තුළ අනුමත කර, එහි පිටපතක් දිස්ත්‍රික් විද්‍යා නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතුය.
6. සෑම සතියේම සඳුදා දින මහජන දිනයක් ලෙසද බදාදා දිනය කාර්යාල දිනයක් ලෙසද යොදා ගත යුතු අතර, එම දිනයන් රජයේ නිවාඩු ලෙස සඳහන් වන්නේ නම් ඊළඟ දිනය පිළිවෙලින් මහජන හා කාර්යාල දිනය ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතුය.
7. එම දිනයන්හිදී හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරියේ යෙදෙන්නේ, ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන් පෞද්ගලිකව ලබා ගත යුතුය.



ජේ. ක්‍රිෂ්ණමූර්ති,
 අතිරේක ලේකම් (පාලන හා විද්‍යා)
 වෙවැල්, පිත්තල, මැටි, ලී බඩු සහ ග්‍රාමීය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙනුවට

විදානා මධ්‍යස්ථාන පරීක්ෂාව

දිස්ත්‍රික්කය :

I කොටස -මධ්‍යස්ථානයේ තොරතුරු

මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරියාගේ නම :
 විදානා මධ්‍යස්ථානයේ නම :
 පරීක්ෂා කළ දිනය :

1. අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය

නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	දුරකථන අංකය
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. කාර්යාලයේ සිටි නිලධාරීන්ගේ නම සහ තනතුර

1.
2.
3.
4.
5.

3. නිවාඩු ලේඛන නඩත්තු කිරීම පිලිබඳ විස්තර

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය	පවත්වාගෙන යනු ලබයි / නොලබයි	විශේෂ නිරීක්ෂණ
1	පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛනය		
2	රාජකාරි නිවාඩු ලේඛනය		
3	රාජකාරි නිවාඩු අදාල ලිපිගොනුව		
4	කෙටි නිවාඩු ලේඛනය		
5	නිවාඩු අයදුම්පත් ගොනු (පොදු 125)		
6	නිවාඩු ලේඛනය (පොදු 190)		

4. විදානා මධ්‍යස්ථානයේ මූලික වත්කම්

- 4.1 භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යයි ද?
- 4.2 අදාළ කාල පරිච්ඡේද සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක් සිදුකර ඇත්ද?
- 4.3 ඒ පිලිබඳ විස්තර වාර්තාව අමාත්‍යාංශයට යැවූ දිනය
- 4.4 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර ඇත්ද?

4.5 වෙනත් ආයතන වෙතින් ලබා දී ඇති වත්කම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යයි ද?

4.6 විද්‍යා මධ්‍යස්ථානය විසින් භාවිතයට නොගන්නා භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් නිසි පියවර ගෙන තිබේ ද ?

.....

4.7 මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ හා භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කර තිබේ ද ?

4.8 මධ්‍යස්ථානයේ උපකරණ හා භාණ්ඩ අළුත්වැඩියාව සඳහා ඉල්ලුම් කර තිබේ ද?

ඒ මොනවා ද?

5. කාර්යාලය පිරිසිදුකම

	සෑහීමකට පත් විය හැක	සෑහීමකට පත් විය නොහැක	විශේෂ විස්තර
අභ්‍යන්තර පිරිසිදුකම			
බාහිර පිරිසිදුකම			

II කොටස -සංවර්ධන කටයුතු

1. ව්‍යාපෘති හා ව්‍යවසායකයින්

1.1 එක් වසමකට එක් ව්‍යවසායකයෙක් ව්‍යාපෘතිය

වසම් ගණන	තෝරා ගත් ව්‍යවසායකයන් ගණන	දැනට කාර්යාලයේ ක්ෂේත්‍රයේ සංඛ්‍යාව	කාර්යාලය අතහැර ගොස් ඇති සංඛ්‍යාව	විශේෂ කරුණු

1.2 අලෙවිකරණය -සතිපොළ,හරිතකඩමණ්ඩිය

පවත්වන ලද සතිපොළ සංඛ්‍යාව	අමාත්‍යාංශයෙන් යැවූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	වියදම් වූ ප්‍රමාණය	හරිතකඩමණ්ඩිය පැවැත් වූ දිනය	අමාත්‍යාංශයෙන් යැවූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	වියදම් වූ ප්‍රමාණය

1.7 තාක්ෂණ සහාය සහ උපදෙස් හා සේවා ලබා දීම සඳහා යොමු කිරීම්

යොමු කළ ආයතනය	ව්‍යවසායකයන් ගණන	අවශ්‍යතාවය	ව්‍යවසායකයාගේ දැනට පවතින තත්වය

1.8 සාර්ථකත්වයට පත් ව්‍යවසායකයන් පිළිබඳ තොරතුරු

නම	ක්ෂේත්‍රය	ලිපිනය හා දුරකථන අංකය	මට්ටම(ජාතික/ජාත්‍යන්තර)

1.9 ප්‍රදේශයේ පවතින සම්පත් භාවිතා කර සිදු කළ ව්‍යාපෘති

සම්පත්/අමුද්‍රව්‍ය	ව්‍යාපෘතිය	රැකියා උත්පාදනය සඳහා ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග	ඉලක්ක ගත ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව

2. විද්‍යා සංගම්

2.1 ක්‍රියාකාරී මට්ටමේ විද්‍යා සංගම් පවතී ද?

2.2 සාමාජික සංඛ්‍යාව ?

2.3 ඒ සම්බන්ධ විශේෂ කරුණු

.....

விதாதா வள நிலைய ஆய்வு

மாவட்டம் :

I பிரிவு - தகவல்

நிலையத்தின் பொறுப்பாளரின் பெயர் :

விதாதா வள நிலைய ஆய்வு :

சரிபார்ப்பு திகதி :

1. நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்

உத்தியோகத்தரின் பெயர்	பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. அலுவலகத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி

-
-
-
-
-

3. விடுமுறை பதிவேடுகளின் பராமரிப்பு பற்றிய விபரங்கள்

தொடர் இலக்கம்	பதிவேடு / கோப்பின் வகை	பராமரிக்கப்படுகிறது / இல்லை	விசேட கண்காணிப்பு
1	வருகை பதிவேடு		
2	கடமை விடுமுறை பதிவேடு		
3	குறுகிய விடுமுறை பதிவேடு		
4	குறுகிய விடுமுறை பதிவேடு		
5	விடுமுறை விண்ணப்பம் (பொது 125)		
6	விடுமுறை பதிவேடு (பொது 190)		

4. விதாதா வள நிலையத்தின் அடிப்படை சொத்துக்கள்

- பொருட்கள் இருப்பு பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறதா?.....
- குறித்த காலப்பகுதியில் பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டுள்ளதா?
- அது சம்பந்தமான அறிக்கையொன்று அமைச்சிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதி
- பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு சபையின் பரிந்துரை செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?.....

