

සීමාන්විතයි

නාවික හා සාගරික විද්‍යාපීඨය
නාවික කදවුර
ත්‍රිකුණාමලය

එන්එම්ඒ/සීඕ/එස්ඊසී/එච්එම්/බී/4/2022

බෙදාහැරීම බලන්න

2022 සැප්තැම්බර් 27

අණදෙන නිලධාරීගේ තාවකාලික සංදේශ 27/2022

නාවික හා සාගරික විද්‍යාපීඨයේ පරිපාලන කටයුතු ක්‍රමවත්ව, කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී අයුරින්
පවත්වාගෙන යාම සඳහා උපදෙස් හා නියෝග

1. නාවික හා සාගරික විද්‍යාපීඨය ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවේ ප්‍රධානතම පුහුණු ආයතනය වන අතර, එහි සිදුවන සෑම කටයුත්තක්ම අනෙකුත් ආයතනයන් හා නෞකාවන්ට ආදර්ශයක් වන අයුරින් සිදු කළ යුතුවේ. ඒ අනුව මෙම විද්‍යාපීඨයේ සිදු කරනු ලබන පුහුණු කටයුතු මෙන්ම පරිපාලන කටයුතුද ක්‍රමවත්ව, කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී අයුරින් සිදු කිරීම සඳහා මෙම විද්‍යාපීඨයට අනියුක්ත සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, පුහුණු පාසල් අණභාර නිලධාරීන් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

අ. පහත දක්වා ඇති දිනයන්හිදී හා වේලාවන්හිදී අදාළ කාර්යයන් සිදු කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.

- (1) අණදෙන නිලධාරී වෙත සේවා සහතික හා ඊට අදාළ ලිපිලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීම
සදාදා, බදාදා සහ සිකුරාදා - 1200 සිට 1300 පැය දක්වා
- (2) අණදෙන නිලධාරීගේ අයදුම්කරුවන්ගේ පෙරෙට්ටුව
අගහරුවාදා සහ බ්‍රහස්පතින්දා- 1200 සිට 1300 පැය දක්වා
- (3) ආහාර කමිටු පොත අවි ගබඩාවට අදාළ පොත් හා ලේඛණ දෛනික ඉදිරිපත් කිරීම
සතියේ සෑම දිනකම - 1000 පැයට
- (4) සති අන්ත පොත් හා ලේඛණ අණදෙන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
බදාදා - 1000 සිට 1100 පැය දක්වා

ආ. සේවා සහතික හා ඊට අදාළ ලිපිලේඛණ සහතික කිරීම/ යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී අංශභාර නිලධාරීන් විසින් නිසි සටහන් නිවැරදිව යොදා යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතුය.

ඇ. නාවිකයින්ගේ අනුමත නැව් 3 ආකෘතිපත්හි VII වන කොටස සම්පූර්ණ කිරීමේදී අදාළ නාවිකයාද සමග නැව් 3 ආකෘතිපත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, නාවිකයා විසින් අදාළ ප්‍රතිඥාව ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.

ඈ. නාවිකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා යොමු කිරීමේදී අදාළ නාවිකයාගේ සේවා සහතිකය නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කර තිබිය යුතු අතර, අංශභාර කණ්ඩායම් පිළිබඳ අත්පොතෙහිදී නිසි සටහන් තබා තිබිය යුතුය.

ඉ. නාවිකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් (මූල්‍යාධාර අයදුම්පත්/ණය අයදුම්පත් හා වෙනත් අයදුම්පත්) අංශභාර නිලධාරීන් විසින් සහතික කිරීමේදී එම අයදුම්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීම, ඊට අදාළ ලිපි ලේඛණ නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම හා ඒවා සහතික කර තිබීම ආදී කරුණු පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අදාළ අයදුම්පත් සහතික කිරීම සිදු කළ යුතුය.

සීමාන්විතයි

සීමාන්විතයි

ඊ. පරික්ෂා කිරීමකින් තොරව සහතික කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් නාවික හමුදා මුලස්ථානයේ හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුගේ දෝෂදර්ෂණයට ලක්වුවහොත් ඒ පිළිබඳ සෘජු වගකීම අංශභාර නිලධාරී විසින් දැරිය යුතුය.

උ. පුහුණු පාසල්/ දෙපාර්තමේන්තු මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාණ්ඩලික සටහන්පත් නියමිත කරුණු ගොනු කර නොමැතිව හා ගැලපීමක් නොමැතිව කරුණු ගොනුකර ඉදිරිපත් කරනු ලබන බව නිරීක්ෂණය කර ඇති අතර, මාණ්ඩලික සටහන්පත් අත්සන් කිරීමේදී ඒ පිළිබඳව පරික්ෂා කර අත්සන් යොදා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඌ. අණදෙන නිලධාරීගේ අයදුම්කරුවන්ගේ පෙරෙට්ටුව සඳහා ඉදිරිපත් වන නාවිකයින් නියමිත නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතුය.

එ. අණදෙන නිලධාරීගේ අයදුම්කරුවන්ගේ පෙරෙට්ටුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්/ අභියාචනා ආදියෙහි නිර්දේශයන් අණදෙන නිලධාරී ලේකම් කාර්යාලය මගින් පරික්ෂා කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඒ. ආහාර කමිටු පොත ඉදිරිපත් කිරීමේදී නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කර අදාළ දත්තයන් පිළිබඳව අවබෝධයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඔ. සති අන්ත පොත් හා ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවායේ සඳහන් දත්තයන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී මගින් සහතික කර තිබිය යුතු අතර, නිසි සටහන් තැබීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඕ. සති අන්ත පොත් හා ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවායේ සඳහන් දත්තයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කරනු ලබන නාවිකයා විසින් නිසි අවබෝධයක් ලබා තිබිය යුතුය.

ක. දෙපාර්තමේන්තු/ පුහුණු පාසල් මගින් යම් යම් කායීයන් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාණ්ඩලික සටහන්පත් අදාළ කායීය නියමිත දිනට, දින 02 කට ප්‍රථම අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් වෙත ඉදිරිපත් කර අණදෙන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අණදෙන නිලධාරී ලේකම් කාර්යාලය වෙත භාර දිය යුතුය.

2. ඉහත දක්වා ඇති උපදෙස් හා නියෝග මෙම විද්‍යාපීඨයේ පරිපාලන කටයුතු ක්‍රමවත්ව, ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම අයුරින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා පනවා ඇති අතර, ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට සියළුම නාවික පුද්ගලයින් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.


එස්සී අන්තතුගොඩ, ආර්ථස්පී**
කපිතාන්(අව)
අණදෙන නිලධාරී

බෙදාහැරීම: සම්පූර්ණ (අභ්‍යාන්තර)