

අංක: 309 ට 74 දිව,
සාධක අංක,
රජයේ සේවයේ සේවක සේවක
පිළිබඳ අවස්ථාව,
නිලයේ වැටුප්පත්,
නොදේ 7.

1980 ජනවාරි මස 02 දින,

සේවක අවස්ථාවේ සේවකයන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

රාජකාරි වේලාවන්.

දැනට ස.ව.8.00 සිට ප.ව.4.15 දක්වා හෝ ස.ව.8.45 සිට ප.ව.5.00 දක්වා හෝ වැඩකරන සේවකයන්ගේ සහ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වේලාවන් 1980 ජනවාරි 16 දින සිට දා ඇතුළුව වැඩක සිටි විනාඩි (30) තිබෙන දිවා හෝ රාත්‍රී විවේක කාලයක් සහිතව ස.ව.8.00 සිට ප.ව.3.30 දක්වා වන්නේය. කෙටි නිවාඩු නොදීම.

02. වැඩ කරන සේවකයන් වේලාව තුළදී සහතික වන ආකාරයට වන්නේ වී නමුදු, සේවක රාජකාරි වේලාවන් ගත් බාහිරව යටත් නිලධාරීන්ගේ සේවය අවසන් වන අවස්ථාවකදී වළ රාජකාරි වේලාවන්ට පමණක් සේවය සිටි නිවැරදිව සේවකයන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන් හෝ අංශ ප්‍රධානියන් හෝ වෙනත් ප්‍රධානියන් බැඳී නැත. (ආයතන සංග්‍රහයේ XXXIX වන පරිච්ඡේදයේ 1:2 වගන්තිය බලන්න.)

03. සේවක රජයේ කාර්යාල, සේවකවැඩ කරන දිනයන්හි, ප.ව.2.00 වන තුරු පුද්ගල ගණුදෙනු සඳහා විවෘතව තැබිය යුතුය.

04. සේවක අවස්ථාවේ සේවකයන්ට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන්ට සහ අංශ ප්‍රධානියන් හෝ වෙනත් ප්‍රධානියන් හෝ යටතේ සේවය කරන සේවක රාජකාරි නිලධාරීන්ගේ:

- (අ) නිලධාරී වේලාවට පැමිණෙන බවටත්,
- (ආ) (අවසර ලබාගෙන රාජකාරියට නොපැමිණෙන කාලය හා විනාඩි ගණන අදාළ දිවා හෝ රාත්‍රී විවේක කාලය හැර) පවුලේ කාලයට වැඩකරන ස්ථානයේ රැඳී සිටින බවටත්,
- (ඇ) සේවා ස්ථානය වසන තුරු රාජකාරියේ නිරතව සිටින බවටත්,
- (ඈ) විනාඩි 30 (ගිණ)කට පමණක් සීමාවන දිවා හෝ රාත්‍රී විවේකයක් ගන්නා බවටත්, වගබලාගත යුතුය.

05. සේවකයා කාර්යාලයට පැමිණිය යුතු වේලාව ස.ව.8.00 යන පදනම මත, විවිධ පැමිණීමේ වේලා සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය බොහෝ නිවැරදි සහිතව, පමාව පැමිණීම පිළිබඳ රෙගුලාසි පෙන්වේ.

- (I) ස.ව.8.00ටත්, ස.ව.8.30ටත් අතර වේලාවක ප්‍රමාදවී පැමිණීම වැඩ කරන සේවක දින තුනකට, දින හතරකත් නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය.
- (II) ස.ව.8.30ටත්, දැනට 12.00ටත් අතර වේලාවක ප්‍රමාදවී පැමිණීම දින හතරක නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

අ.නි.ප.බ.

(III) නිතර ප්‍රමාදවී පැමිණීම ගැන නිලධාරියාට විරුද්ධව ගන්නා යළිනිසි විනයානුකූල ක්‍රියාවන්ට අත්රෙකව, යෝජනාලික ලිපිගොනුවේ ද සටහන් කළ යුතුය.

(IV) කෙසේ වෙතත්, ඇතැම්විට වැළකිල්ල නොගැනී ගොදුරු නිසා ප්‍රමාදවී පැමිණීමට සිදුවන අවස්ථාවන්හිදී, එවැනි කරුණු සඳහා විනාඩි 15 ක අනුග්‍රහ කාලසීමාවක්දීම වැනවි.

06. රාජකාරි සඳහා වාරිතා කරන සෑම නිලධාරියෙකුටම තම පැමිණීම වෙන්ව පිටවියාව ද යන අවස්ථා දෙකෙහිදීම පැමිණීමේ ලේඛනයේ වේලාව සඳහන් කර අත්සන් කළ යුතුය.

07. නිලධාරියෙකුට දින භාගයක නිවාඩුවක් ලබාගැනීම සඳහා උදේ වරුවේ පමණක් හෝ, සවස් වරුවේ පමණක් හෝ, උදේ සහ සවස යන දෙවරුවේම හෝ, දිවා හෝජන විවේකය හැර අවම වශයෙන් ඡාය 3 1/2 (තුන හමාරයක)ක අඛණ්ඩ කාලයක් වැඩ කළයුතු වේ.

08. කණිෂ්ඨ සේවකයන්, එනම් කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්, බයිසිකල් පණවුඩකරුවන්, කාර්යාල කළුකරුවන් ආදීන් සඳහා රාජකාරි කාලය (දිවා හෝජන විවේකය ද ඇතුළත්ව) ස.ව.7.30 සිට ප.ව.4.00 දක්වා වේ. ප.ව.3.30 න් පසුව ඔවුන්ට වැඩ නොවැඩිනම් එව වේලාවට ඔවුන්ට කාර්යාලයෙන් බැහැරව යෑමට ඉඩදීමට විරුද්ධත්වයක් නැත. කෙසේ වෙතත්, මෙම රාජකාරි වේලාවන් එහිදී, ස.ව.7.30 සිට ප.ව.4.00 දක්වා කාලය, කණිෂ්ඨ සේවකයන්ට අභිකාල දිවිතා ගණන් බැලීමේ කාර්යයන් සඳහා අදාළ වේ.

Siriwardhana

රාජ්‍ය ප්‍රධාන හා සාමාන්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ ලේකම්.