රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 162

අංක: 165/1/82(වැ/වේ).
රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 7. 1980 අප්‍රේල් මස 01 දින.

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

රජයේ නිලධරයන්ගේ රාජකාරි වේලාවන් සහ නිවාඩු.

01. රාජකාරි වේලාවන්

1980 ජනවාරි 12 දිනැති අංක 154 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය මෙයින් අවලංගු කෙරේ.

02. 1980 අප්‍රේල් 10 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා (මෙම දිනයද ඇතුළත්ව) සිට

(i) දැනට සතියකට පැය 35 ක් වැඩ කරන (එනම් පෙ.ව.8.00 සිට ප.ව.3.30 දක්වා) අමාත්‍යාංශවල හා රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වැඩ කරන වේලාවන්, විනාඩි (30) තිහක දිවා භෝජන විවේක කාලයක් සහිතව පෙ.ව.8.30 සිට ප.ව.4.15 දක්වා වන්නේය.

(ii) සතියකට පැය 35 කට වැඩියෙන් වැඩ කරන අමාත්‍යාංශවල හා රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වැඩ කරන වේලාවන් 1980 ජනවාරි 16 දිනට පෙර පැවති අන්දමට විය යුතුය.

කෙටි නිවාඩු කොටස.

03. වැඩ කරන සාමාන්‍ය වේලාව ඉහත සඳහන් වන ආකාරයට වන්නේ වී නමුදු, මෙම රාජකාරි වේලාවන්ගෙන් බාහිරව යටත් නිලධාරීන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී එම රාජකාරි වේලාවන්ට පමණක් සේවය සීමා කිරීමට ලේකම්වරයෙකු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු, ශාඛා අංශ ප්‍රධානියෙකු හෝ ඒකක ප්‍රධානියෙකු බැඳී නැත.
(ආයතන සංග්‍රහයේ XXXIX වන පරිච්ඡේදයේ 1:2 වගන්තිය බලන්න.)

04. සියළුම රජයේ කාර්යාල, සියළුම වැඩ කරන දිනයන්හි, ප.ව.3.00 වන තුරු මුදල් ගනුදෙනු සඳහා විවෘතව තැබිය යුතුය.

05. සෑම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙක්ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක්ම සහ අංශ ප්‍රධානියෙක් හෝ ඒකක ප්‍රධානියෙක් තමා යටතේ සේවය කරන සෑම රාජ්‍ය නිලධරයෙකුම:

(අ) නියමිත වේලාවට පැමිණෙන බවටත්,

(ආ) (අවසර ලබා ගෙන රාජකාරියට නොපැමිණෙන කාලය හා විනාඩි 30 ක අදාළ දිවා භෝජන විවේක කාලය හැර) සම්පූර්ණ කාලයම වැඩ කරන ස්ථානයේ රැඳී සිටින බවටත්,

(ඇ) සේවා ස්ථානය වසන තුරු රාජකාරියේ නියැලී සිටින බවටත්,

(ඈ) විනාඩි 30 (තිහ) කට පමණක් සීමා වූ දිවා භෝජන විවේකයක් ගන්නා බවටත්, වග බලා ගත යුතුය.

/2..

06. සේවකයා කාර්යාලයට පැමිණිය යුතු වේලාව පෙ.ව. 8.30 යන පදනම මත, විවිධ පැමිණීම් වේලාවන් පද්ධතියට අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව, ප්‍රමාද වී පැමිණීම පිළිබඳ රෙගුලාසි මෙසේය:-

(i) පෙ.ව. 8.30 ත් 9.00 ත් අතර වේලාවක ප්‍රමාද වී පැමිණ වැඩ කරන සෑම දින තුනකටම දින භාගයක් නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය;

(ii) පෙ.ව. 9.00 ත් දහවල් 12.30 ත් අතර වේලාවක ප්‍රමාද වී පැමිණීම දින භාගයක නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතුය;

(iii) නිතර ප්‍රමාද වී පැමිණීම ගැන නිලධාරියාට විරුද්ධව යෝග්‍ය සම්බන්ධ විනය-සුදුසු ක්‍රියාවන්ට අතිරේකව, පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේද සටහන් කළයුතුය;

(iv) දුම්රිය වර්ජන, ඇඳිරි නීති වැනි කිසියම් හේතුවක් නිසා ප්‍රමාද වී පැමිණීමට සිදුවන අවස්ථාවන්හිදී, එවැනි කරුණු සඳහා විනාඩි 15 ක අනුග්‍රහ කාල සීමාවක් දීම මැනවි.

07. රාජකාරි සඳහා වාර්තා කරන සෑම නිලධාරියෙකුම තම <u>පැමිණීම, පිටවීම</u> <u>සඳහා</u> යන අවස්ථා දෙකෙහිදීම පැමිණීමේ ලේඛනයේ වේලාව සඳහන් කර අත්සන් කළ යුතුය.

08. නිලධාරියෙකුට දින භාගයක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීම සඳහා උදේ වරුවේ පමණක් හෝ සවස් වරුවේ පමණක් හෝ, උදේ සහ සවස යන දෙවරුවම හෝ, දිවා භෝජන විවේකය හැර අවම වශයෙන් පැය 3½ (තුනහමාරක) ක අඛණ්ඩ කාලයක් වැඩ කළයුතු වේ.

09. කනිෂ්ඨ සේවකයන්, එනම් කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්, බයිසිකල් පණිවුඩකරුවන්, කාර්යාල කම්කරුවන් ආදීන් සඳහා රාජකාරි කාලය (දිවා භෝජන විවේකයද ඇතුළත්ව) පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා වේ. ප.ව. 4.15 න් පසුව ඔවුන්ට වැඩ නොමැති නම් එම වේලාවට ඔවුන්ට කාර්යාලයෙන් බැහැරව යාමට ඉඩ දීමට විරුද්ධත්වයක් නැත. තවද වෙනස් කළ රාජකාරි වේලාවන් එනම්, පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා කාලය, කනිෂ්ඨ සේවකයින්ට අතිකාල දීමනා ගණන් බැලීමේ කාර්යයන් සඳහා [illegible] වේ.

ඩී.- <u>නිවාඩු</u>.

01. 1979 නොවැම්බර් 15 දිනැති අංක: 153 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය මෙයින් අවලංගු කෙරේ.

02. රජයේ නිලධරයන්ගේ නිවාඩු, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි 1980.01.31 දින වන තෙක් පැවති අන්දමට විය යුතුය.

[signature]

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ
වැඩබලන ලේකම්.