

அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இல. 162

எண் இல. 163/1/82 (கல்/எல்)
அரசாங்க நிருவாக அமைச்சு,
சுதந்திரச் சதுக்கம்,
கொழும்பு. 7
1980, ஏப்ரல் மாதம் 01ஆந் தேதி.

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள் யாவர்க்கும்;

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு பணியாற்ற நேரமும் ல்வும்.

அ. பணியாற்ற நேரம்.

02. 1980, சனவரி மாதம் 02ஆந் தேதியிட்ட 154ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இத்தால் நக்கப்படுகின்றது.

1980, ஏப்ரல் மாதம் 10ஆந் தேதி வியாழக்கிழமை முதல் (அத்தேதி உட்பட) -

(1) தற்போது கிழமையொன்றிற்கு 35 மணித்தியாலங்கள் (அதாவது காலை 8.00 மணி முதல் பிற்பகல் 3 மணி 30 நிமிடம் வரையும்) பணியாற்றும் அமைச்சுக்களினதும் அரசாங்கத் திணைக்களங்களினதும் பணியாற்ற நேரம், உடனடிக்காக அரை மணித்தியால இடைவேளையுடன், காலை 8 மணி 30 நிமிடம் முதல் மாலை 4மணி 15 நிமிடம் வரையாக இருக்கும்.

(11) கிழமையொன்றிற்கு 35 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் பணியாற்றும் அமைச்சுக்களினதும், அரசாங்கத் திணைக்களங்களினதும், பணியாற்ற நேரம் 1980, சனவரி மாதம் 16ஆந் தேதிக்கு முன் இருந்தவாறு இருக்கும். குறு ல்வு இருக்கமாட்டாது.

03. இவை பொதுவான அலுவலக நேரமான போதிலும், இவ்வலுவலக நேரத்திற்கு அப்பாலும், கிழமைந்த பணியாளர்கள் சேவை செய்ய வேண்டிய அவசியங்க்கும் போது, அவர்களை இந் நேரத்திற்குள் தான் பரிக்கமர்த்த வேண்டுமெனச் செயலாளரொருவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது பகுதித் தலைவரொருவர் அல்லது சுற்றத் தலைவரொருவர் கட்டுப்படுத்தப்படமாட்டார். (தரப்பனக் கோவையா XXXIX ஆம் அத்தியாயத்தில் 1.2 ஆம் பிரிவைப் பார்க்க)

04. சகல அரசாங்க அலுவலகங்களும் எல்லா வேலை நாட்களிலும் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கலுக்காகப் பி.ப.3.00 மணி வரை திறந்து வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும்.

05. அமைச்சின் செயலாளரொருவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது பகுதித் தலைவரொருவர் அல்லது சுற்றத் தலைவரொருவர் தம்க்கும் பணியாற்றும் ஒவ்வொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரும். -

- (அ) நேரந் தவறாது வருகின்றார்,
- (ஆ) (அனுமதி பெற்று வராதிருக்கும்காலம், பொருத்தமான முப்பது நிமிட கால மதியஉணவு இடைவேளை என்பன தவிரந்த) முழுக்காலமும் தமது வேலைத் தலத்தில் இருக்கின்றார்,
- (இ) அலுவலகம் முடப்படும் நேரம் வரைக்கும் கடமையாற்றுகின்றார்,
- (ஈ) 30(முப்பது) நிமிட கால உணவு இடைவேளையை மட்டும் எடுக்கின்றார்.

என்பனவற்றை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டியது அத்தியாவசியமாகும்.

06. பணியாளரொருவர் அலுவலகத்திற்கு வரவேண்டிய நேரம் காலை 8.30 மணியாளுமெள்ளும் அடிப்படையிலியன்ற, அலுவலகத்திற்கு வரவேண்டித் தேவைப்படுத்தப்படும் வேறுபட்ட இந்நேரங்கள் சம்பந்தமாக ஏற்ற மாற்றங்க்கு டல் பிரயோகிக்கப்பட வேண்டியவையான பிந்தி வருகை பற்றிய விதிகள் மேல்வருமாறு. -

- (1) காலை 8.30 மணிக்கு மாலை 2.30 மணிக்கு இடையில் பிந்திரும் ஒவ்வொரு ழுன்று நாளும் அவரநாள் ல்வைக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- (11) காலை 9.00 மணிக்கும் மாலை 12.30 மணிக்குமிடையில் எந்நேரத்தலாவது பிந்தி வருதல் அவரநாள் ல்வைக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- (111) கிரமமாகப் பிந்தி வருதல் தொடர்பில் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கெதிராக எடுக்கப்படும் ஏதும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அவரநாள் ல்வை பெயர் கொள்ளப்படும் பதியப்படுதல் வேண்டும்.
- (112) எனலும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் எப்போதேனும் பிந்தி வரக் கூடும். அத்தகைய விடயங்களில் 15 நிமிட சலுகைக் கால அளிக்கப் பெறலாம்.

07. கடமையாற்ற வரும் ஒவ்வொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரும் கடமையாற்ற வரும் போதும், கடமை முடிந்து செல்லும் போதும் வரவுப்-பதிவேட்டிற்கு கையொப்பப்பட்டு வரும் நேரம் செல்லும் நேரம் அகம் இரண்டிலும் பத்தல் வேண்டும்.

08. உத்தியோகத்தரொருவர் "அரைநாள் ல்வை" பெறுவதற்கு அவர், முற்பகல் அமர்வில் மட்டும் அல்லது பிற்பகல் அமர்வில் மட்டும் அல்லது முற்பகல் அமர்வு, பிற்பகல் அமர்வு ஆகிய இரண்டிலும் மதிய உணவு இடைவேளை நிற்கலாக, மிகக் குறைந்தது 3.5 (முன்றரை) மணித்தியாலம் தொடர்ச்சியாகப் பணியாற்றதல் வேண்டும்.

09. சிறு பணியாளர்களின், அதாவது அலுவலகப் பணி உதவியாளர் (சேவகர்), தைக்கிள் டிரைவரர், அலுவலகத் தொழிலாளிகள் முதலியவர்கள் (மதிய உணவு இடைவேளை உட்பட்ட) கடமை நேரம் காலை 8.00 முதல் மாலை 4.45 மணி வரையாக இருக்கும். பிற்பகல் 4 மணி 15 நிமிடத்தில் பின்னர் அத்தகைய பணியாளர்கள் ஆற்றுவதற்குரிய பணியெல்லாம் ல்வை, குறித்த நேரத்தில் பிந்தி வரக்கூடாது. அவர்களுக்கு அலுவலகத்தை அனுமதிக்கப்படலாம். எனலும், சிறு பணியாளர்கள் விடயத்தில் மேலதிக நேரக் கொடுப்பதைக் கணிப்பதிலும் இக்கடமை நேரம் அதாவது காலை 8 மணி முதல் மாலை 4 மணி 45 நிமிடம் வரையான கடமை நேரம் ஏற்படத்தாகும்.

(ஆ) ல்வை

01. 1979- நவம்பர் 15 ஆம் தேதிய 53 ஆம் இலக்க அரசாங்க நடுவாகச்சுற்றுறிக்கை இத்தால் தள்ளுபடி செய்யப்படுகின்றது.

02. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ல்வை தரப்படுக் கோவையால் காட்டப்பட்டவாறு 1.1.1980 ஆம்-தேதிககு பிந்திய வகையில் அமைவுறும்.

வழங்கி. டி. ஜ. குளையங்க.

பதிந் சையலாளர்.

அரசாங்க நடுவாக அமைச்சு.