

1980 ජනවාරි මස 02 දින,

සේවක අධ්‍යයන ලේකම්වරුන් 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 වැඩිකරන අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයක සහ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වේලාවන් 1980 ජනවාරි 16 දින සිට දැනට අදාළ වූ දින සිට විනාඩි (30) තිබෙන දිවා හෝ රාත්‍රී විවේක කාලයක් සහිතව ස.ව.8.00 සිට ප.ව.3.30 දක්වා වන්නේය. කෙටි නිවාඩු කොටසක.

02. වැඩ කරන සාමාන්‍ය වේලාව තුළින් සඳහන් වන ආකාරයට වන්නේ වී නමුදු, මෙහි රාජකාරි වේලාවන් හෝ නිවාඩු සහිතව නිලධාරීන්ගේ සේවය අවසන් වන අවස්ථාවකදී එම රාජකාරි වේලාවන්ට පමණක් සේවය සිටි නිවාඩු ලේකම්වරුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන්ගේ හෝ අංශ ප්‍රධානියන්ගේ විවේක ප්‍රධානියන්ගේ බැඳී තිබේ. (ආයතන සංග්‍රහයේ XXXIX වන පරිච්ඡේදයේ 1:2 වගන්තිය බලන්න.)

03. සේවක රජයේ කාර්යාල, පිස්ට්ට්ට්ට් කාරණ දිනපත්ති, ප.ව.2.00 වන තුරු පුද්ගලික හඳුනාගැනීම සඳහා විවෘතව තිබිය යුතුය.

04. සඳහන් අධ්‍යයන ලේකම්වරුන්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන්ගේ සහ අංශ ප්‍රධානියන්ගේ විවේක ප්‍රධානියන්ගේ සේවය සහිතව සේවය කරන සඳහා රාජකාරි නිලධාරීන්ගේ:

- (අ) නිලධාරී වේලාවට පැමිණීමට බවටත්,
- (ආ) (අවසර ලබාගෙන රාජකාරියට නොපැමිණෙන කාලය හා විනාඩි බැගින් අදාළ දිවා හෝ රාත්‍රී විවේක කාලය හැර) පවතින කාලයට වැඩිකරන ස්ථානයේ රැඳී සිටීම බවටත්,
- (ඇ) සේවා ස්ථානය වසන තුරු රාජකාරියේ නිරතව සිටීම බවටත්,
- (ඈ) විනාඩි 30 (හිස)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 නිරීක්ෂණ සහිතව, පමාව පැමිණීම පිළිබඳ රෙගුලාසි පෙන්වේ.

- (I) ස.ව.8.00ටත්, ස.ව.8.30ටත් අතර වේලාවක ප්‍රමාදවී පැමිණීම වැඩි කරන සඳහා දින තුනකට, දින හතළිහක් නිවාඩු ලෙස සලකා ගැනීම යුතුය.
- (II) ස.ව.8.30ටත්, දැනට 12.00ටත් අතර වේලාවක ප්‍රමාදවී පැමිණීම දින හතළිහක් නිවාඩුවක් ලෙස සලකා ගැනීම යුතුය.

අ.නි.ප.බ.

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

(IV) කෙසේ වෙතත්, ඇතැම්විට වැළැක්විය නොහැකි හේතූන් නිසා ප්‍රමාදවී පැමිණීමට සිදුවන අවස්ථාවන්හිදී, එවැනි කරුණු සඳහා විනයට 15 ක අනුග්‍රහ කාලසීමාවක්දීම වැනවි.

06. රාජකාරී සඳහා වාර්තා 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 පවරණක් ගෙවීම, සවස වරුවේ පවරණක් ගෙවීම, උදේ සහ සවස යන දෙවරුවේම ගෙවීම, දිවා භෝජන විවේකය හැර අවසරයෙන් හැර 3 1/2 (තුන හමාරයක)ක අඛණ්ඩ කාලයක් වැඩ කළයුතු වේ.

08. කණිෂ්ඨ සේවකයන්, එනම් කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්, බයිසිකල් පරිවෘද්ධකරුවන්, කාර්යාල කළමනාකරුවන් ආදීන් සඳහා රාජකාරී කාලය (දිවා භෝජන විවේකය ද ඇතුළත්ව) ස.ව.7.30 සිට ප.ව.4.00 දක්වා වේ. ප.ව.3.30 න් පසුව සිවුන්ට වැඩ නොවැඩිනම් එව වේලාවට සිවුන්ට කාර්යාලයෙන් බැහැරව යෑමට ඉඩදීමට විරුද්ධත්වයක් නැත. කෙසේ වෙතත්, මෙම රාජකාරී වේලාවන් වැනි, ස.ව.7.30 සිට ප.ව.4.00 දක්වා කාලය, කණිෂ්ඨ සේවකයන්ට අභිකාල දිවනා ගණන් බැලීමේ කාර්යයන් සඳහා අදාළ වේ.

Siriwardhana

රාජ්‍ය ප්‍රධාන හා සාමාන්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ ලේකම්.