

අංක: 163/1/82(00/00)

රාජ්‍ය පරිපාලන විධායකාය,

කොළඹ 7.

දිනය: 1980 අප්‍රේල් 01 දින.

බිඳුම්, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ලේකම්වරයා සහ  
අදාළ වෛස්තව්‍ය ප්‍රධානියා වෙත.

රජයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි වේලාවන් සහ විවාද.

රාජකාරි වේලාවන්

1980 ජනවාරි 03 දිනැති අංක 154 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය මෙහි  
අවලංගු කෙරේ.

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

(1) දෘඪ පනිතර පැය 35 ක් වැඩ කරන ( එනම් ප.ව.8.00 සිට  
ප.ව.3.30 දක්වා) අධ්‍යක්ෂවරු සහ රජයේ පාලන වෛස්තව්‍යවරු වැඩ  
කරන වේලාවන්, විනාඩි (30) විවෘත දිවා කේෂණ විවේක කාලයක් පමණක්  
ප.ව.8.30 සිට ප.ව.4.15 දක්වා වන්නේය.

(II) පනිතර පැය 35 කට වැඩියෙන් වැඩ කරන අධ්‍යක්ෂවරු සහ රජයේ  
අදාළ වෛස්තව්‍යවරු වැඩ කරන වේලාවන් 1980 ජනවාරි 16 දිනට පෙර  
පැවැත් අන්දමට විය යුතුය.

තෙව් විවාදය යොමුව.

03. වැඩ කරන සාමාන්‍ය වේලාව ඉහත සඳහන් වන ආකාරයට වන්නේ වී පවුදු, මෙම  
රාජකාරි වේලාවන්ගෙන් කැපීරවී යවන නිලධාරීන්ගේ සේවය අවසාන වන අවස්ථාවකදී එම  
සේවකරුවා වේලාවන්ට පවරා ගන්නා සීමා කිරීමට ලේකම්වරයෙකු, අදාළ වෛස්තව්‍ය ප්‍රධානියෙකු,  
සහ අනෙකුත් ප්‍රධානියෙකු සහ එකඟ ප්‍රධානියෙකු වැනි පාත්‍රය.

(සාමාන්‍ය සාමාන්‍යය xxx1x වන පරිච්ඡේදයේ 1:2 වගන්තිය බලන්න.)

04. සියළුම රජයේ සේවකරුවන්, සියළුම වැඩ කරන දිනයන්හි, ප.ව.3.00 ට පසු  
විදුලි සැලසුණු පසු: විවේක වැඩසටහනක් යුතුය.

05. පැමිණි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයෙකුට, අදාළ වෛස්තව්‍ය ප්‍රධානියෙකුට සහ අංශ  
ප්‍රධානියෙකුට සහ එකඟ ප්‍රධානියෙකුට නම් යටතේ සේවය කරන පැමිණි රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ:

- (අ) සියළුම වේලාවන් පැවරීමට,
- (ආ) (අවසර ලබා ගත් රාජකාරියට පොහොසත් කාලය හා විනාඩි 30 ක  
අදාළ දිවා කේෂණ විවේක කාලය පැර) පවුරුණු කාලයට වැඩ කරන  
ස්ථානයේ සිටින බවට,
- (ඇ) තමා ස්ථානය වලට පැමිණි රාජකාරියේ සිටින බවට,
- (ඈ) විනාඩි 30 (හිත) කට පවරා ගන්නා සීමා වන දිවා කේෂණ විවේකයක් සහිත  
බවට, එම බලය ගත යුතුය.

06. සේවකයා කාර්යාලයට පැමිණිය යුතු වේලාව ප.ව.8.30 යන පදනම මත, විවිධ පැමිණීම් වේලාවන් පරිබන්ධනයක් අවශ්‍ය යනාදිය කිරීමේ සම්බන්ධ, ප්‍රමාද වී පැමිණීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර වෙබ්සයිට්:-

- (i) ප.ව.8.00 ටත් ප.ව.9.00 ටත් අතර පැවැත්වෙන ප්‍රමාද වී පැමිණීම වැනි කරන පැමිණීම් දින ආකාරවම දින සායනයේ විවිධ වූ ලෙස පැමිණිය යුතුය.
- (ii) ප.ව.9.00 ටත් දහවල් 12.30 ටත් අතර පැවැත්වෙන ප්‍රමාද වී පැමිණීම් දින සායනයේ විවිධ වූවන් ලෙස පැමිණිය යුතුය.
- (iii) පිහර ප්‍රමාද වී පැමිණීම මත පිලිබන්ධයට විරුද්ධව සේවා සම්බන්ධ විධාන-පුස්තක ප්‍රියවර්ණ අතිරේකව, කොන්දේසි ලිපි, කොන්දේසි පවසන කළයුතුය.
- (iv) කොන්දේසි වෙනස්, පැනවීම් මට වැළැක්විය යුතුයැයි සේවකයා ප්‍රමාද වී පැමිණීමට පිටුවන අවස්ථාවන්හිදී, එවන් කරුණු ඇති විටත් 15 ක අප්‍රමාද කාල සීමාවක් දීම වැඩිවේ.

07. රාජකාරි සඳහා වැටුප් කරන පැමිණීමේදී පමණක් පැමිණීමට නොහැකිවීම, පිට වී පැමිණීම යන අවස්ථා දෙකෙහිදී පැමිණීමේ දේශනා සේවකයාට පැමිණීමේදී කර අර්ථයක් නළ යුතුය.

08. පිලිබන්ධයෙන් දින සායනයේ විවිධ වූ ලෙස පැමිණීම සඳහා දුරේදී වරුවේ පමණක් සේවකයාට පැමිණීමට නොහැකිවීම, දුරේදී සහ සවස යන දෙවරුන්හිම සේවා, දිවා සේවකයා විවේක ගැනීමේ අවස්ථාවේදී පැමිණීමට 3 (තුන්) කාලයක් වැඩි කළයුතු වේ.

09. කණ්ඩායම් සේවකයන්, එනම් කාර්යාල කාර්ය සායනයකින්, බන්ධනාගාර පිටවීමට නොහැකිවීම සම්බන්ධයෙන් ආදායම් සඳහා රාජකාරි කාලය (දිවා සේවකයා විවේකයද ඇතුළත්ව) ප.ව.8.00 සිට ප.ව.4.45 දක්වා වේ. ප.ව.4.15 ට පසුව බඩුකරු වැනි සේවකයන් සේවාවට පැමිණීමට බලාපොරොත්තු විය යුතුය. කොන්දේසි වෙනස් කිරීම රාජකාරි වේලාවන් වන විට, ප.ව.8.00 සිට ප.ව.4.45 දක්වා කාලය, කණ්ඩායම් සේවකයන්ට අතිරේක දින සායනයක් බැඳීමේ කාර්යයක් සඳහා වේ.

වි - විකුණු.

- 01. 1979 ආදායම් බර 15 දිනකින් අත: 153 දැන රාජ්‍ය පරිපාලන ප්‍රවේශයේ බවක් අවලංගු කෙරේ.
- 02. රාජකාරි පිලිබන්ධයේ පිටුව, අයහනු සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි 1980-01-31 දිනට පෙර දැනට අදාළව පිය යුතුය.

*(Handwritten Signature)*  
රාජ්‍ය පරිපාලන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ  
විධායක ජනරාල්.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක. 03/92

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් වතුරුය,  
කොළඹ 07.

1992 ජනවාරි මස 25 වෙනි දින.

සියළුම : අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් සභා මහ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ  
දිසාපතිවරුන් වෙත.

**රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කායඝාල වේලාවන් හා නිවාඩු**

1980 අප්‍රේල් 01 දින අංක. 162 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයට ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි. එක් චක්‍රලේඛයේ 06 ඡේදයේ (1) සහ (IV) වගන්තිය මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

02. කායඝාලයට ප්‍රමාද වී පැමිණීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නියමයන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අදාල කර ගන්න.

- (I) පෙ.ව.8.30 න් පෙ.ව.9.00 න් අතර ඕනෑම වේලාවක කායඝාලයට පැමිණෙන නිලධාරියෙකුට එසේ ප්‍රමාදවන කාලය ප.ව.4.15 න් පසුව වැඩ කර ආවරණය කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. (ප.ව.4.45 තෙක් පමණි.)
- (II) පෙ.ව.8.00 න් පෙ.ව.8.15 න් අතර කායඝාලයට පැමිණෙන සුළු සේවකයින්, එසේ ප්‍රමාද වූ කාලය ප.ව.4.45 න් පසුව ආවරණය කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. (ප.ව.5.00 වනතෙක්)
- (III) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අවස්ථාව මාස 05 ක් වූ පසු, රාජකාරි සඳහා සේවා ස්ථානයට පැය භාගයක් ප්‍රමාද වී පැමිණීමට ද, සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැය භාගයකට ප්‍රථම පිටවීමට ද ඉඩ දෙනු ලැබේ. මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගන්නා තෙක් පමණි.

03. මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලබන්නේ භාණ්ඩාගාරයේ එකඟත්වය ඇතිවය.

අ.කලේ/ (ආර්.අබේරත්න)  
ලේකම්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 09/2006

මගේ අංකය : ආ/7/5/4/11  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ  
කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් චතුරස්‍රය  
කොළඹ 07  
2006.05.30

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්**


2006.06.19 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රජයේ සේවාවන්හි නියුතු කණිෂ්ඨ සේවකයින් හැර අනෙකුත් සියළුම සේවකයින්ගේ කාර්යාල වේලාව (දිවා හෝඡනය සඳහා විනාඩි 30 ක කාලය සමඟ) පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.15 දක්වා විය යුතු බව රජය තීරණය කර ඇත. මුදල් ගනුදෙනු කටයුතු සඳහා රජයේ සියළුම කාර්යාල වැඩ කරන දිනයන්හි පස්වරු 3.00 දක්වා ඉඩකඩ සහ පහසුකම් සැලසිය යුතුය.

02. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 162 හි සඳහන් පරිදි කණිෂ්ඨ සේවකයින් සඳහා විනාඩි 30 ක දිවා හෝඡන කාලවේලාවද සමඟ කාර්යාල වේලාව පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා වේ.

03. ප්‍රමාදවී පැමිණෙන නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 3/92 හා 6/94 මගින් ලබාදුන් සහනයන් ඉහත දක්වන ලද නව කාර්යාල වේලාවන්ට අනුරූපීව සංශෝධනය වන බව සැලකිය යුතුය.

04. 2006.06.19 දින සිට පැසැල් වේලාව පෙ.ව. 7.30 සිට ප.ව. 1.30 වශයෙන් සංශෝධනය විය යුතු බවටද රජය තීරණය කර ඇත. එකී සංශෝධනය අනුව වැඩිදුර උපදෙස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

05. ඉහත කාර්යාල සහ පාසැල් වේලාවන් වෙනස්වීමට අනුරූපී වන ආකාරයෙන් බස් හා දුම්රිය සේවාවන් ආරම්භ කරනු ලබන වේලාවන් දුම්රිය හා ගමනා ගමන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් සංශෝධනය කරනු ඇත.

  
ඩී.දිසානායක  
ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ :- 09/2009

මගේ අංකය :- ආ7/5/4/12  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් චතුරසුය,  
කොළඹ 07.

2009.04.16

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් සහා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා  
රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

**පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා  
ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතාකිරීම**

"වෙලා සටහන් යන්ත්‍ර සවිකිරීම" යන මැයෙන් නිකුත් කරන ලද 2001.08.07 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/2001 කෙරේ ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි. එහි විධිවිධාන පරිදි වෙලා සටහන් යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම වෙනුවට සියළුම රාජ්‍ය ආයතනවල ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර භාවිතය මගින් නිලධාරීන් කාර්යාලයට පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ වාර්තා තබා ගත යුතු බවට රජය තීරණය කර ඇත.

02. ඒ අනුව පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමට සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක්ම වගබලා ගත යුතුය.

- I. ගරු අමාත්‍යවරුන්, අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, ආයතන ප්‍රධානීන් ඇතුළුව සියලුම රාජ්‍ය සේවකයින් තම සේවා ස්ථානයට පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීම.
- II. කෙළින් නිලධාරීන් තම ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කරන දිනයන්හි දී එම පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීම.
- III. නිත්‍ය රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කලයුතු අතර, ඇමතුම් රාජකාරී වැනි තම නිත්‍ය රාජකාරියට අමතර විශේෂිත රාජකාරී සඳහා කාර්යාලයට පැමිණෙන නිලධාරීන් ඒ සඳහා දැනට සටහන් තබන ක්‍රම ඒ ආකාරයෙන්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- IV. වෙලාව පදනම් කරගනිමින් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ආදී නිත්‍ය රාජකාරී වෙලාවෙන් පසුව ගෙවනු ලබන දීමනා සඳහා කාලය පදනම් කරගන්නේ නම් එම කාලය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීම.

V. කෙෂ්ත්‍ර රාජකාරි සඳහා යන කාර්යාල නිලධාරීන් කෙෂ්ත්‍ර රාජකාරිවලින් පසුව කාර්යාලයෙන් පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවල ධාවන සටහන් වැනි වෙනත් වාර්තා මගින් එම කාලය සනාථ කිරීම

03. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය මගින් නිලධාරීන් කාර්යාලයට පැමිණීම හා පිටවීම සම්බන්ධ වාර්තා වඩා විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාමට හැකිවන හෙයින්, සේවා ස්ථානයක සිටින සේවක සංඛ්‍යාව ගැන නොසලකා මෙම යන්ත්‍ර සෑම කාර්යාලයකම භාවිතා කළ යුතුය.

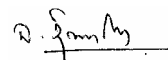
04. මෙම යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීමට පෙර එහි නිවැරදි ක්‍රියාකාරීත්වය, කල් පැවැත්ම, අමතර කොටස් මිලදීගැනීමේ හැකියාව හා අඩු වියදමකින් නඩත්තු කළ හැකිවීම යන කරුණු ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පුද්ගලිකව සැහීමකට පත්විය යුතුය.

05. එක් එක් කාර්යාලයේ සේවය කරන කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව මත වඩාත් යෝග්‍ය ධාරිතාවකින් යුත් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර තෝරා ගැනීමට අවධානය යොමු කළ යුතුය

06. එසේම අභ්‍යන්තර පාලනයක් පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් එක් එක් ආයතන නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම, පැමිණීමේ ලේඛනයක අත්සන් තැබීම මගින් සනාථ කරගන්නේ නම්, එය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ ක්‍රමයට අමතරව කළ යුතුය.

07. සියලුම සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සඳහා ද ඉහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

08. මෙම චක්‍රලේඛය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය මත නිකුත් කරන ලදී.



ඩී. දිසානායක

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන සභා

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 09/2009(I)

මගේ අංකය :- ආ7/5/4/12  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් චතුරප්‍රසාද,  
කොළඹ 07.

2009.06.17

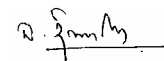
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා  
රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

**පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා  
ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම**

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2009.04.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 09/2009 කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. එහි 02 (I) උප වගන්තිය පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

I. අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, ආයතන ප්‍රධානීන් ඇතුළුව සියලුම රාජ්‍ය සේවකයින් තම සේවා ස්ථානයට පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කිරීම.



ඩී. දිසානායක  
ලේකම්  
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ  
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 08/2014

මගේ අංකය: EST-7/OFTIM/07/1011

රාජ්‍ය පරිපාලන සභා

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරප්‍රය

කොළඹ 07

2014.03.31

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්**

රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ කාර්යාල වේලාව සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ 2006.05.30 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 09/2006 වෙත ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. එම චක්‍රලේඛයෙන් නියම කර ඇති රජයේ නිලධරයන්ගේ කාර්යාල වේලාව සම්බන්ධයෙන් පහත සහනය ලබා දීමට 2013.11.11 දින රැස්වූ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර ඇත.

02. අදාළ නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් බාධාවකින් තොරව කරගෙන යා හැකි බවට සහ වෙනත් ආකාරයකින් කාර්යාල වේලාවන් නියම කර නොමැති බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තහවුරු කිරීමට යටත්ව, පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ හැකිය.

(අ) පෙ.ව. 8.30 ට සේවයට වාර්තා කළ යුතු නිලධරයන් පෙ.ව. 8.15 ට හෝ ඊට පෙර සේවයට වාර්තා කළහොත් එම නිලධරයන්ට එදින කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව රාජකාරී අවශ්‍යතාව මත ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් නොමැති අවස්ථාවල දී පමණක් ප.ව. 4.00 ට කාර්යාලයෙන් බැහැර වීමට අවසර ලබා දීම.

(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට අයත් නිලධරයන්ට 1980.04.01 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 162න් ලබා දී ඇති සහනය තව දුරටත් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

03. ඉහත (අ) සහ (ආ) හි සඳහන් සහන එම නිලධරයන් කාර්යාලයේ ගත කරන කාලය තුළ නියමිත රාජකාරී ඉටු කරන බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ලබා දිය යුතුය.

04. ඉහත 02(අ) හි සඳහන් සහන, නිල වාහන හිමි තනතුරක් දරන/ එවැනි තනතුරක වැඩ බලන/ රාජකාරී ඉටුකරන/ ප්‍රවාහන පහසුකම් සලසා දී ඇති සහ කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දී ඇති නිලධරයන් සඳහා අදාළ නොකර ගත යුතුය.

පී.බී. අබේකෝන්  
ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන සභා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය



රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි :- 05/2015

මගේ අංකය : EST-7/OFTIM/07/1011

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ

අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරප්‍රය

කොළඹ 07.

2015.10.23

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්

1980.04.01 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 162 හි 09 වැනි ඡේදය කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. එකී විධිවිධාන පරිදි, 2006.04.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 හි වර්ගීකරණය අනුව ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට අයත් නිලධරයන්ගේ කාර්යාල වේලාව, විනාඩි 30 ක දිවා භෝජන විවේකය ද ඇතුළත්ව පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා වේ. එහෙත්, ප.ව. 4.15 න් පසු රාජකාරි නොපවතී නම් එම නිලධරයන්ට ප.ව. 4.15 ට කාර්යාලයෙන් බැහැරව යාමට ඉඩ දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකියාව ඇති අතර අතිකාල ගණන් බැලීමේ කාර්යයන් සඳහා පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා වූ කාලය, කාර්යාල වේලාව ලෙස අදාළ කරගත යුතුය.

03. එමෙන්ම, කිසිදු සේවාවක් සඳහා ශ්‍රේණිගතව කාර්යාල වේලාව නියම කිරීම සිදුකර නොමැති අතර රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ කාර්යාල වේලාව සම්බන්ධයෙන් 2006.05.30 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 09/2006 හි විධිවිධාන තවදුරටත් බලාත්මක වේ.



ජේ. දඩල්ලගේ

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි:- 01/2016

මගේ අංකය : EST-7/OFTIM/07/1011

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ

අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරප්‍රය

කොළඹ 07.

2016.02.11

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ කාර්යාල වෙලාවන් සහ නිවාඩු

1992.01.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/92 සහ 1994.01.21 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/94 කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/94 හි විධිවිධාන අනුව ප්‍රමාදවීම් ආවරණය කළ නොහැකි අවස්ථාවන් මාසිකව ගණනය කළ යුතුය. ඒ අනුව එක් එක් නිලධරයා එක් මාසයක් තුළ ආවරණය නොකරන ප්‍රමාදවීම් අවස්ථා දෙකක් තෙක් නිලධරයාගේ නිවාඩු වලින් අඩු නොකරන අතර අවස්ථා දෙකකට වැඩිවන, ආවරණය නොකරන සෑම ප්‍රමාද වීම් අවස්ථාවක් වෙනුවෙන්ම නිලධරයාගේ නිවාඩු වලින් දින හතරය(1/2)ක් බැගින් අඩුකළ යුතුය.

03. මෙම කරුණට අදාළව මීට පෙර ලබා දී ඇති සියලුම තීරණ හා උපදෙස් මෙයින් අවලංගු කෙරේ.



ජේ. දඩල්ලගේ

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 29/2017

මගේ අංකය : EST/6/OFTIM/07/3050

රාජ්‍ය පරිපාලන හා

කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

නිදහස් චතුරස්‍රය

කොළඹ 07.

2017.11.28

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**මුරකරුවන්ගේ රාජකාරි වේලාවන්**

ඉහත මැයෙන් නිකුත් කර ඇති අංක 309/1/66(ඊටී/සීඒ)235 හා 1949.08.24 දිනැති සහ අංක 309/1/66(ඊටී/සීඒ)303 හා 1949.12.22 දිනැති භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ වෙත ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. එකී චක්‍රලේඛ මෙයින් අවලංගු කරන අතර මුරකරුවන්ගේ රාජකාරි වේලාව සම්බන්ධයෙන් 2017.12.01 දින සිට පහත විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

- I. මුරකරුවන් සතියකට දින 06 ක සේවයට යටත් වන අතර ඉරිදා දින හා රජයේ නිවාඩු දින සාමාන්‍ය රාජකාරි දිනයන් ලෙස සැලකිය යුතුය. ඔවුන්ට සතියකට එක් දිනක් විවේක දිනයක් ලෙස හිමි වේ.
- II. එක් සේවා මුරයක රාජකාරි කාලය පැය 09 ක් විය යුතු අතර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සිය අභිමතය පරිදි පැය 12 ක උපරිමයකට යටත්ව එක් සේවා මුරයක රාජකාරි වේලාව නියම කළ හැක.
- III. අතිකාල දීමනා ලබා දිය හැක්කේ එක් සේවා මුරයක් තුළ පැය 09 න් ඔබ්බට කරනු ලබන සේවය සඳහා පමණි.
- IV. පැය 12 ඉක්මවා මුරකරුවන් සේවයේ යෙදවීම වැලැක්වීම සඳහා මුරසේවයේ යෙදීමට කැමති කනිෂ්ඨ නිලධරයන් ඒ සඳහා යොදා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට කටයුතු කළ හැකි අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඔවුන්ගේ නිත්‍ය තනතුරෙහි රාජකාරි කාලය පදනම් කර ගනිමින් අතිකාල දීමනා ලබා දිය හැකිය.
- V. දිනකට සමාන කාලපරිච්ඡේද ලෙස ගැනෙන සේවා මුර 03 ක් ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මුරකරුවන් රාජකාරියේ යොදවන්නේ නම් ඔවුන්ගේ එක් සේවා මුරයක් පැය 08 ක් වන පරිදි සකස් කළ හැකිය.

- VI. සේවා මුර ක්‍රමය යටතේ පැය 08 ක සේවා මුරයක් නියම වන නිලධරයකුට වුවද සේවා මුරය තවදුරටත් දීර්ඝ වන අවස්ථාවලදී අතිකාල සඳහා හිමිකම් ලැබිය හැක්කේ පැය 09 ක රාජකාරි වේලාවෙන් ඔබ්බට ඉටු කරන රාජකාරි සඳහා පමණි.
- VII. මුරකරුවන්ගේ අතිකාල දීමනා සඳහා ගාස්තු ප්‍රමාණය ගණනය කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6:1 උප වගන්තියෙහි විධිවිධාන අදාළ කරගත යුතුය.
03. මෙම චක්‍රලේඛය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාව ඇතිව නිකුත් කෙරේ.



පේ.පේ.රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය