

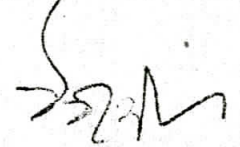
මගේ අංකය: 36/3/4/4/I
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 07.
2005 මාර්තු 3 මස ... දින.

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අධ්‍යක්ෂ වරුන්.
ප්‍රධාන නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ.
අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්.
සියලුම කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ වරුන්.
ප්‍ර.නේ.ද. / ප්‍ර.ව.ද. / ව.ද. / නේ.ද. / ය.ද.
සියලුම පරිපාලන නිලධාරීන්.

කේන්ද්‍ර නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා කේන්ද්‍ර රාජකාරි

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවට සම්බන්ධ සියලුම කේන්ද්‍ර නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ කේන්ද්‍ර කටයුතු වලට සහභාගි වීම හා කාර්යාලයට පැමිණීම පිළිබඳ සටහන් වල අඩුපාඩු රැසක් දැකි බව විගණන විධායක යොමු කර ඇත. එබැවින් මින් ඉදිරියට පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

- 01. කේන්ද්‍ර නිලධාරීන් තම රාජකාරි කටයුතු කිරීම සඳහා විධිමත් මා සික ඉදිරි වැඩ සටහනක් පූර්ව මාසයේ 25 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මෙම වැඩ සටහන් සකස් කිරීමේදී නිලධාරියා යම් දිනයක කුමන ස්ථානය, කුමන රාජකාරියක නිරතවේදැයි දැනගත හැකිය. මේ අනුව හදිසි අවස්ථාවක අදාළ ස්ථානය වෙත හේටුවකින් යවා නිලධාරියා සම්බන්ධ කරවා ගත හැකිය.
- 02. ඉදිරි වැඩ සටහන් වෙනස් කිරීමකට භාජනය වන්නේ නම් ඒ බවද දන්වා දැනුවරණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 03. මා සික වැඩ සටහන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසයේ කල රාජකාරි කටයුතු පිළිබඳ සා රාශ වාරිමාර්ග වක් ද ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඒ අනුව ඉදිරි වැඩ සටහන් හා සා රාශ වාරිමාර්ග ඉදිරි වැඩ සටහන් ද සමග කරනු ලද රාජකාරි සඳහා බලා ගෙවීම් කටයුතු කරනු ඇත.
- 04. මෙම ලිපිය ලද බවත්, ඒ අනුව ඉදිරි කටයුතු යාවත්කාලීන කරන බවටත් මා වෙත වාරිමාර්ග කල යුතුය.


ඩබ්.පී.විමලසේන.
අධ්‍යක්ෂ.(මානව සම්පත්)
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

මාර්ග:- විගණන අංශය. - දැ.ස.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක : 08 / 2013(පාලන 06)

මගේ අංකය: GA/6/1/2/2013
පාලන ඒකක VI,
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 07.

2013-04- 22

සියළු අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළු අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියළු දිස්ත්‍රික්/පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියළු ගණකාධිකාරීවරුන්,
සියළු පරිපාලන නිලධාරීන්,
සියළු අංශ ප්‍රධානීන්,

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ හා කණිෂ්ඨ සේවකයින්ගේ කාර්යාල වේලාවන් හා

පැමිණීම හා පිටවීම

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත නිලධාරීන්ගේ හා කණිෂ්ඨ සේවකයින්ගේ කටයුතු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ වලට අනුකූල විය යුතු වුවත්, ඒ ඒ පුද්ගලයන් අනුයුක්ත අංශ අනුව, මෙම කාර්යාල වේලාවන් වැරදි ලෙස අර්ථකථනය කර කටයුතු කරන අයුරු නිරීක්ෂණය වී ඇත. එබැවින් කාර්යාල වේලාවන් සම්බන්ධව මින් ඉදිරියේ දී පහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන මෙන් මෙයින් දන්වමි.

❖ **නිලධාරීන් සඳහා කාර්යාල වේලාව හා පැමිණීම පිටවීම සම්බන්ධව**

01. දිවා හෝජන විවේක කාලය ද ඇතුළුව පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව 4.15 දක්වා වේ. දිවා හෝජන විවේකය විනාඩි 30 කි.
02. පෙ.ව 8.30 න් පෙ.ව 9.00 න් අතර කාර්යාලයට පැමිණෙන නිලධාරීන්ට එසේ ප්‍රමාද වන කාලය ප.ව 4.15 න් පසුව ප.ව 4.45 තෙක් වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා ඉඩදෙනු ලැබේ. වැඩ ආවරණය කල හැකි උපරිම කාලය විනාඩි 30 කි.
03. පෙ.ව 8.30 - පෙ.ව 9.00 අතර ප්‍රමාදවීම් ආවරණය නොකල සෑම දින තුනකටම දින ½ (භාගය) ක නිවාඩුවක් ලබාගත් සේ සැලකේ.
04. දින ½ (භාගය) ක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට උදේ වරුවේ පමණක් හෝ හවස් වරුවේ පමණක් හෝ උදේ හෝ හවස දෙවරුවේම හෝ දිවා හෝජන විවේකය හැර අවම වශයෙන් පැය 3 ½ ක අඛණ්ඩ කාලයක් වැඩ කළ යුතුය.
05. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි කාර්යාල වේලාව තුළ පැය 1 ½ ක කෙටි නිවාඩුවක් ලබාගත හැක. එක් මසකට ලබා දිය හැකි උපරිම කෙටි නිවාඩු සංඛ්‍යාව, දෙකකි.
06. පෙ.ව 8.15 හෝ ඊට පෙර සේවයට වාර්තා කරන නිලධාරීන්ට, තම අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ඇත්නම් පමණක්, ප.ව 4.00 ට කාර්යාලයෙන් බැහැර වීමට අවස්ථාව ලබා දිය හැක. එහෙත් රාජකාරියක් පවරා ඇති අවස්ථාවක මෙම අනුග්‍රහය ලබා දිය නොහැක.

❖ කණිෂ්ඨ සේවකයින් සඳහා කාර්යාල වේලාව හා පැමිණීම පිටවීම සම්බන්ධව (කාර්යාල සේවක සේවය හා දෙපාර්තමේන්තු ගත ස්ථිර සේවකයින්)

- 01. දිවා හෝජන විවේක කාලය ද ඇතුළුව පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව 4.45 දක්වා වේ. දිවා හෝජන විවේකය විනාඩි 30 කි.
- 02. පෙ.ව 8.00 ත් පෙ.ව 8.15 ත් අතර කාර්යාලයට පැමිණෙන සේවකයින්ට එසේ ප්‍රමාදවන කාලය ප.ව 4.45 ත් පසු ප.ව 5.00 තෙක් වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා ඉඩ දෙනු ලැබේ. වැඩ ආවරණය කල හැකි උපරිම කාලය විනාඩි 15 කි.
- 03. පෙ.ව 8.00 - පෙ.ව 8.15 අතර ප්‍රමාදවීම් ආවරණය නොකල සෑම දින තුනකටම දින ½ (භාගය) ක නිවාඩුවක් ලබාගත් සේ සැලකේ.
- 04. දින ½ (භාගය) ක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට උදේ වරුවේ පමණක් හෝ, හවස් වරුවේ පමණක් හෝ, උදේ හෝ හවස දෙවරුවේම හෝ, දිවා හෝජන විවේකය හැර අවම වශයෙන් පැය 04 ක අඛණ්ඩ කාලයක් වැඩ කළ යුතුය.
- 05. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී කාර්යාල වේලාව තුළ පැය 1 ½ ක කෙටි නිවාඩුවක් ලබා ගත හැක. එක් මසකට ලබා දිය හැකි උපරිම කෙටි නිවාඩු සංඛ්‍යාව 02 කි.
- 06. කාර්යාල සේවක සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ හා I ශ්‍රේණියේ සේවකයින්ට හා දෙපාර්තමේන්තුගත සේවාවක ඒ හා සමාන ශ්‍රේණියක සේවකයින්ට රාජකාරි පවරා නොමැති නම් තම අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත ප.ව 4.15 ට කාර්යාලයෙන් බැහැර වීමට අවස්ථාවක් ලබාදීම සම්බන්ධව විරුද්ධත්වයක් නැත. (ඒ සඳහා අංශ ප්‍රධානියාගේ ලිඛිත අනුමැතියක් ලැබී තිබිය යුතුය.). සේවයේ අවශ්‍යතාවය අනුව මෙම අනුග්‍රහය අත්හිටුවිය හැක. එසේ එම අනුග්‍රහය ලබා ගන්නා සේවකයන්ට පෙ.ව. 7.45 හෝ ඊට පෙර පැමිණීම වෙනුවෙන් ලබා දෙන අනුග්‍රහය ලබා දිය නොහැක. කෙසේ වුව ද තම අංශයේ නිලධාරීන් සේවය නිම කර කාර්යාලයෙන් පිටව යන තෙක් එම අංශයට අනුයුක්ත කාර්යාල සේවක සේවයේ නියුතු අය කාර්යාලයේ රැඳී සිටිය යුතු ය. එහෙත් ප්‍රමාදවීම් ආවරණය කිරීමේදී හා නිවාඩු දිනයන් නොවන සතියේ දිනවලදී අතිකාල දීමනා ගණන් බැලීමේදී කාර්යාල වේලාව පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 ලෙස අදාල කරගත යුතුය.
- 07. පෙ.ව 7.45 හෝ ඊට පෙර සේවයට වාර්තා කරන සේවකයින්ට තම අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ඇත්නම් පමණක් ප.ව 4.30 ට කාර්යාලයෙන් බැහැර වීමට අවස්ථාව ලබා දිය හැක. එහෙත් රාජකාරියක් පවරා ඇති අවස්ථාවක හෝ කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සේවයේ යෙදී සිටින අවස්ථාවක මෙම අනුග්‍රහය ලබා දිය නොහැක.

❖ තදුවිත කම්කරුවන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්

- 01. දිවා හෝජන විවේක කාලය ද ඇතුළුව පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව 4.45 දක්වා වේ. දිවා හෝජන විවේකය විනාඩි 30 කි.
- 02. තදුවිත කම්කරුවන්ට නිවාඩු හිමිකමක් නොමැත.
- 03. ප්‍රමාදවීම් ආවරණය කිරීමට ද ප්‍රතිපාදන නොමැත. එහෙත් දිනකට පැය 04 ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් දින ½ කට අදාල ගෙවීම් කල හැක.
- 04. නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා එම අය බඳවාගෙන ඇති අතර, එම රාජකාරි ඔවුන් වෙත පවරා ඇති බැවින් ප්‍රමාද වී රාජකාරියට වාර්තා කල දිනයක දී වුව ද, පවරා ඇති රාජකාරි ඉටු කල යුතු බැවින් අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතියකින් තොරව කාර්යාලයෙන් බැහැර වීම නොකළ යුතු ය.
- 05. එසේම පුරුද්දක් වශයෙන් කාර්යාලයට ප්‍රමාද වී පැමිණෙන තදුවිත කම්කරුවන් සිටි නම්, දෙපාර්තමේන්තුවට ඔවුන් ගෙන් අපේක්ෂිත සේවය ලබාගත නොහැකි බැවින් සේවා ඛණ්ඩනයෙන් පසු ඔවුන් නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී, මේ සම්බන්ධව අංශ භාර නිලධාරීන් අවධානය යොමු කල යුතු අතර පවරන ලද කාර්යය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ නොකරන තදුවිත කම්කරුවන්ගේ සේවය නතර කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

06. තද්විත කම්කරුවන්ට, ඒ ඒ අංශවල යතුරු, යතුරු පුවරුවෙන් භාර ගැනීමට අදාල අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අභිමතය පරිදි අවසර ලබා දිය හැක. එසේ නොමැති අවස්ථා වල දී, ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් වූ වේලාව අනුව පැමිණීම හා පිටවීම ගණන් ගනු ලැබේ. ඔවුන් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීම සලකුණු කර තමා අනුයුක්ත අංශය විවෘත කල පසු එහි ඇති නාමලේඛනයේ ද පැමිණීම සටහන් කල යුතුය. කාර්යාලයෙන් බැහැර වීමේ දී අංශයේ ඇති නාමලේඛනයේ පිටවීම සටහන් කොට ප.ව. 4.45 ට ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ පිටවීම සටහන් කොට බැහැර යා හැක.

පොදු කරුණු

01. සාමාන්‍ය කාර්යාලයීය වේලාවන් කෙසේ සඳහන් වුවද, සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත එම වේලාවට පිටින් ද ඕනෑම නිලධාරියෙකුගේ හෝ කණිෂ්ඨ සේවකයෙකුගේ සේවය ඕනෑම අවස්ථාවකදී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට හෝ ලබා ගැනීමට පුළුවන.

02. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත නිලධාරීන් හා සේවකයින් සේවයට වාර්තා කිරීමේ දී තමාට අදාල ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කලයුතු මෙන්ම, තම අංශයේ ඇති ලේඛනයේ ද සටහන් කල යුතුය. නිවාඩු සටහන් කිරීමේදී, ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් වූ වේලාව මෙන්ම පැමිණීමේ නාම ලේඛනයේ සටහන් වූ වේලාව ද යන දෙකම අදාල කර ගත යුතුය. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් වූ වේලාව වඩාත් නිවැරදි වේලාව සේ සලකා කටයුතු කළ යුතු වේ. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය මගින් යම් නිලධාරියෙකුගේ/ සේවකයෙකුගේ ඇඟිලි සලකුණු පිළි නොගතහොත්, එවැනි අවස්ථාවක තම පරිපාලන ප්‍රධානියාගේ කාර්යාලයේ ඇති නාම ලේඛනයේද අත්සන් තැබිය යුතුයි. එවැනි අවස්ථාවක අංශයේ ඇති නාම ලේඛනයේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. තවමත් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා නොකරන ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලද ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු රා.පරි.ව 15/2001 හා 09/2009 හා 03/2009 (1) අනුව සිදු කළ යුතු අතර, අනෙකුත් කටයුතු ඉහත සඳහන් පරිදි ඉටු කළ යුතු වේ.

03. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා ද මෙම කරුණු අදාල වන අතර, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා බැහැර යාම් බැහැර යාමේ ලේඛනයක සටහන් යොදා අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරි වෙතින් අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

04. සෑම අංශ ප්‍රධානියෙකුම තමා යටතේ සේවය කරන සෑම නිලධාරියෙකුම/ කණිෂ්ඨ සේවකයෙකුම

- නියමිත වේලාවට පැමිණෙන බවටත්,
- අවසර ලබාගෙන රාජකාරියට නොපැමිණෙන කාලය හා විනාඩි 30 ක දිවා හෝජන විවේකය හැර සම්පූර්ණ කාලය වැඩ කරන ස්ථානයේ රැඳී සිටින බවටත්,
- සේවා ස්ථානය වසන තුරු රාජකාරියේ නිරතව සිටින බවටත්,
- විනාඩි 30 කට පමණක් සීමා වන දිවා හෝජන විවේකයක් ලබා ගන්නා බවටත් වග බලා ගත යුතු ය.

05. නිතර ප්‍රමාද වී කාර්යාලයට පැමිණෙන නිලධාරීන්/ සේවකයින් සම්බන්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව පුද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහනක් ද යෙදිය යුතුය.

මේ දක්වා වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්, කාර්යාල වේලාවන් සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති සියලු වකුලේඛ මින් අවලංගු කෙරේ. මෙම වකුලේඛයේ අන්තර්ගතය පිළිබඳ සියළු නිලධාරීන්/ සේවකයින් දැනුවත් කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙස ද මෙයින් දන්වා සිටිමි.

S. N. Wickramadasa
ඉංජි. හද්‍යා කමලදාස,
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.