

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන් වෙත,

රාජකාරි වේලාවන්, පැමිණීම, නිවාඩු හා බැහැර යාම

තත්කාලයේ දී පනවනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට පටහැනි නොවන ආකාරයෙන් පහත කරුණු ක්‍රියාත්මක වේ.

1. රාජකාරි වේලාවන්

1.1 කාර්යාල නිලධාරීන්

පැය භාගයක දිවා හෝෂන විවේකයද සමඟ පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.15 දක්වා වේ.

1.2 කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සහ අනෙකුත් සුළු සේවකයින් (රියදුරන් හැර)

පැය භාගයක දිවා හෝෂන විවේකයද සමඟ පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා වේ.

1.3 රියදුරන්

දින 5 සතියක රාජකාරියේ යෙදෙන්නේ නම් දිවා ආහාර විවේකයද ඇතුළුව දිනකට පැය 9 ක් සේවය කළ යුතුය. දින 6 ක සතියක රාජකාරියේ යෙදෙන්නේ නම් දිවා ආහාර විවේකයද ඇතුළුව දිනකට පැය හත හමාරක් සේවය කළ යුතුය. සෙනසුරාදා දින රාජකාරියේ යෙදීමේදී පැය හය හමාරක් සේවය කිරීමෙන් පසු සතියට අදාළ පැය 45 ක කාලය සම්පූර්ණ කලාසේ සැලකේ. නිශ්චිත රාජකාරි හෝ විශේෂ රාජකාරි පවරා නොමැති අවස්ථාවලදී පමණක්, පෙ.ව. 8.00 හෝ ඊට පෙර සේවයට වාර්තා කර ඇත්නම් පමණක් ප.ව. 4.15 ට කාර්යාලයෙන් බැහැරව යාමට ඉඩදිය හැකිය.

2. ප්‍රමාද වී පැමිණීම

නියමිත වේලාවෙන් පසුව ප්‍රමාද වී පැමිණීම සම්බන්ධයෙන් පෙ.ව. 8.30 යන පදනම මත විවිධ පැමිණීමේ වේලාවන් අනුව වෙනස් කිරීම් සහිතව පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

2.1 පෙ.ව. 8.30 සිට පෙ.ව. 9.00 දක්වා අතර කාලය ප්‍රමාද වී පැමිණේ නම් අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ රාජකාරි වේලාවෙන් පසුව ආවරණය කිරීමට ඉඩ ලබාදෙනු ලැබේ. (ප.ව. 4.45 තෙක් පමණි)

2.2 පෙ.ව. 8.30 ත් පෙ.ව. 9.00 ත් අතර ප්‍රමාද වී පැමිණෙන අවස්ථා වලදී සෑම මාසයකම ආවරණය නොකරන ප්‍රමාදවීම් අවස්ථා දෙකක් තෙක් නිලධාරියාගේ නිවාඩුවලින් අඩු නොකරන අතර, අවස්ථා දෙකකට වැඩි වන ආවරණය නොකරන සෑම ප්‍රමාදවීම් අවස්ථාවක් වෙනුවෙන්ම නිලධාරියාගේ නිවාඩු වලින් දින භාගයක් (1/2) බැගින් අඩු කරනු ලැබේ.

2.3 පෙ.ව. 9.00 ත් දහවල් 12.00 ත් අතර ප්‍රමාද වී පැමිණීම දින භාගයක නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතුය. පැය 3 1/2 ක සක්‍රීය සේවා කාලයකින් පසුව දින 1/2 නිවාඩු ලබාගත හැකිය.

2.4 සියළුම ප්‍රමාදවීම්, ඊට අදාළ හේතු ද සමඟ ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ ලේඛනයක සටහන් කළයුතු අතර, එය එදිනම අධීක්ෂණ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කර නිර්දේශ ලබා ගත යුතුය.

2.5 නිතර හා පුරුද්දක් වශයෙන් ප්‍රමාද වී පැමිණීම පිළිබඳව අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් අදාළ නිලධාරියා වාචිකව හා ලිඛිතව දැනුවත් කළ යුතු අතර, ඊට අනුකූලතාවයක් නොදක්වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ විනය පියවර ගැනීම සඳහා අංශ භාර නිලධාරියා මගින් ආයතන ශාඛාව වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

2.6 වලක්වාගත නොහැකි අවස්ථාවලදී ජරමාද වී පැමිණීමට සිදුවන්නේ නම් එවැනි අවස්ථා සඳහා විනාඩි 15 ක අනුග්‍රාහක කාලයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ලබාදිය හැකිය.

3. පැමිණීමේ ලේඛනය

3.1 රාජකාරි සඳහා වාර්තා කරන සෑම නිලධාරියකුම පැමිණීමේදී හා පිටවීමේදී තම ඇඟිලි සලකුණ සඳහන් කළයුතු අතර, එසේ නොමැති සෑම අවස්ථාවකම පැමිණීමේ ලේඛනයේ පැමිණීම හා පිටවීම තහවුරු කිරීම සඳහා පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් සහ අත්සන් යෙදිය යුතුය.

3.2 පැමිණීමේ ලේඛනයේ පිටවීම අත්සන් කළ යුත්තේ රාජකාරි අවසන් කර පිටව යාමේදී හෝ නිවාඩු පිට පිටව යාමේදී පමණක් වන අතර, රාජකාරි සඳහා බැහැර යන

අවස්ථාවලදී පිටවීම අත්සන් නොකළ යුතුය. බැහැරව යාම පිළිබඳව බැහැර යාමේ ලේඛනයේ සටහන් කළයුතු අතර, එය අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.

3.3 පැමිණීමේ ලේඛනය නියමිත කාල වේලාවන් තුළ වැසීමට කටයුතු කළ යුතු අතර , නිවාඩු ලබා සිටින නිලධාරීන් පිළිබඳව සටහන් කළ යුතුය.

4. ප්‍රධාන කාර්යාලයට පැමිණීම

ප්‍රධාන කාර්යාලයට පැමිණීම සනාථ කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය භාවිතා නොකරන අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් සඳහන් කර අත්සන් තැබිය යුතුය.

5. පැමිණීමේ ලේඛන පත්‍රිකා හා නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්

දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනවල මුල් පිටපත් සමඟ අනුමත කළ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්, විගණන අධිකාරී හෝ කණ්ඩායම් භාර නිලධාරී විසින් නොපමාව තම අංශ ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතුය. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් හා විගණන අධිකාරීන් විසින් නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් වූ පැමිණීමේ සටහන්, නිවාඩු, බැහැරයාම් හා ප්‍රධාන කාර්යාලයට යාම ඊම් පිළිබඳව තම අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, එම එකිනෙක අවස්ථා සැසඳෙන බවට වග බලා ගත යුතුය.

6. බැහැරයාමේ ලේඛනය

රාජකාරි සඳහා නිශ්චිත කාර්යාලයෙන් බැහැර යන අවස්ථාවලදී බැහැරයාම් සටහන් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ආකෘතිය ප්‍රකාරව ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය.

දිනය	නිලධාරියාගේ නම	යාමට නියමිත		පිටත් වූ වේලාව	නිලධාරියාගේ අත්සන	අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය	පැමිණි වේලාව
		ස්ථානය	හේතුව *				

* කුමන රාජකාරියක් සඳහා බැහැර යන්නේද යන්න සඳහන් කළ යුතුය

7. ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ හා කෙටි නිවාඩු ලේඛනය

මාසයකට පැය 1 ½ ක කාලයකින් යුතු කෙටි නිවාඩු දෙකක් එක් නිලධාරියකුට හිමිවන අතර, එක් එක් නිලධාරියා වෙනුවෙන් වෙන වෙනම එම කෙටි නිවාඩු ද, අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ

අනුමැතිය ද, කෙටි නිවාඩු ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. එම ලේඛනයේම එක් එක් නිලධාරියා ප්‍රමාද වී පැමිණීම පිළිබඳ සටහන් ද වෙන වෙනම සටහන් කළ හැකිය.

8. නිවාඩු

8.1 අනියම් හා විවේක නිවාඩු

එක් එක් ශාඛාවේ නිලධාරීන් විසින් ලබාගන්නා ශ්‍රී ලංකාවේදී ගත කරන අනියම් නිවාඩු හා පවත්නා වර්ෂය හා ඉකුත් වර්ෂයේ විවේක නිවාඩු විගණන අධිකාරි විසින් අනුමත කළ යුතු අතර, විගණන අධිකාරි විසින් ලබාගන්නා නිවාඩු අංශ ප්‍රධානීන් විසින් අනුමත කළ යුතුය.

8.2 අනියම් හා විවේක නිවාඩු හැර අනෙකුත් නිවාඩු

ඉකුත් වර්ෂයේ විවේක නිවාඩු හැර අනෙකුත් වර්ෂවල විවේක නිවාඩු, දිවයිනෙන් බැහැරව ගතකිරීම සඳහා නිවාඩු, විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු, පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු, පඩි රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු, ඉපයු නිවාඩු, ප්‍රසූත නිවාඩු, අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ආදී අනෙකුත් සියළුම නිවාඩු සඳහා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශය සහිතව ආයතන ශාඛාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

8.3 හිලව් නිවාඩු

වැඩ කරන ලද දිනයන් සහිත හිලව් නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් නිවාඩු ලේඛනයේ පවත්වාගත යුතු අතර, හිලව් නිවාඩු ලබාගැනීම සඳහා නිවාඩු හා සති අන්තවල රාජකාරියේ යෙදීම සඳහා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ පූර්ව අවසරය ලබා ගත යුතුය.

8.4 නිවාඩු ලේඛනය

ශාඛාවේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සටහන් කිරීම සඳහා නිවාඩු ලේඛනයක් පවත්වා ගත යා යුතුය. එක් එක් නිලධාරියා වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් පිටු භාවිතා කළ යුතු අතර, සියළුම නිවාඩු සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් අනුමත කළ යුතුය. ශාඛාවෙන් වෙනත් ශාඛාවකට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට මාරුවී යන අවස්ථාවලදී නිවාඩු ලේඛනයේ සඳහන් නිවාඩු විස්තර අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන සහිතව නිලධාරියාට පිටපතක් ඇතිව මාරු වී යන අංශයට ලබාදිය යුතුය.

8.5 අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු වාර වාර්තා

එක් එක් මාසයේ අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ මාසික වාර්තා විගණන අධිකාරී හා අංශ ප්‍රධානීන් මගින් ආයතන ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.6 වාර්ෂික නිවාඩු වාර වාර්තා

ආයතන ශාඛාවට ප්‍රධාන නිවාඩු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාමට හැකි වන සේ එක් එක් නිලධාරියා වෙත දෙන ලද සියළුම නිවාඩු පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාවක් විගණන අධිකාරී විසින් අංශ ප්‍රධානී මගින් ආයතන ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.7 වෛද්‍ය සහතික

නිලධාරියකු විසින් වෛද්‍ය සහතික ලබාගන්නා අවස්ථාවේදී ස්වකීය නම, දරන තනතුර, අනුයුක්ත ශාඛාව ආදී විස්තර පැහැදිලිව වෛද්‍යවරයාට ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එම වෛද්‍ය සහතික සෘජුවම ආයතන ශාඛාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

විගණකාධිපති