

චක්‍රලේඛ අංක: 94/13

මගේ අංකය: 1/ගුරු/අධ්‍යාප/210
ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන ශාඛාව,
අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
'ඉසුරුපාය'
බත්තරමුල්ල.

1994.06.24

සියලුම ගුරු විදුහල්පතිවරුන් වෙත

**ගුරු විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති ඇතුළු ආචාර්ය මණ්ඩලයේ
හා අධ්‍යයන නොවන කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරී වේලාවන්**

1.0 රාජකාරී වේලාවන්

1994 ජනවාරි 01 දින සිට ගුරු විද්‍යාලයන්හි විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති හා ආචාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරී වේලාවන් පිළිබඳව සඳහන් පරිදි වේ.

- 1.1 විදුහල්පති පෙ. ව. 8.00 සිට 4.00 දක්වා
- 1.2 නියෝජ්‍ය විදුහල්පති 8.00 - 4.00
- 1.3 ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයට අයත් කළීකාරීවරුන්
පෙ.ව. 8.00 - 4.00 දක්වා
- 1.4 උපදේශකවරුන් පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා
- 1.5 අනුයුක්ත කළීකාරීවරුන් පෙ. ව. 8.00 - ප.ව. 2.00
පෙ.ව. 10.00 - ප.ව. 4.00 දක්වා

2.0 පැමිණීම සහ පිටවීම වාර්තා කිරීම

- 2.1 ආචාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සියලුම ස්ථීර හා අනුයුක්ත කළීකාරීවරුන් රාජකාරීය සඳහා පැමිණෙන වේලාව සහ රාජකාරීය අවසන්ව පිටව යන වේලාව පොදු 18 දරණ පැමිණීමේ නාමලේඛනයෙහි සඳහන් කොට අත්සන් කළ යුතුය.
- 2.2 විදුහල්පති/නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පරිපාලන) අධ්‍යයන නොවන කාර්ය මණ්ඩල ලේඛනයෙහි අත්සන් කළ යුතුය.
- 2.3 විදුහල්පති හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පරිපාලන) විසින් දිනපතා පහත සඳහන් වේලාවන්හි පැමිණීමේ නාම ලේඛනය වැසීම කළ යුතුය.

පැමිණීම පෙ.ව. 8.00 8.15 8.30

පෙ.ව. 10.00 10.15 10.30

පිටවීම ප.ව. 2.00 3.00 4.00

- 2.4 ලිපිකරු, යතුරු ලේඛක හා සමාන්තර ශ්‍රේණිවල සේවකයින් ගේ රාජකාරී වේලාව පෙ.ව. 8.30 හා ප.ව. 4.15 ත් වේ.

කාර්යාල කම්කරු, කාර්යාල කාර්ය සහායක යන ශ්‍රේණි සඳහා පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 ත් රාජකාරී වේලාව වේ. කාර්යාල කා. සහායක සේවකයින්ට විශේෂ රාජකාරීයක් නොමැති නම් විදුහල්පතිගේ අවසරය ඇතිව ප.ව. 4.15 ට කාර්යාලයෙන් පිට වී යා හැකිය.

- 2.5 පැමිණීමේ නාම ලේඛනය වැසීමෙන් පසුව එම වේලාවට පැමිණීමට / පිටවීමට නියමිත කටීකාරවාර්වරුන් අත්සන් තබා නොමැති නම් ඔවුන්ගේ නම ඊට යටින් රතු තීන්තෙන් ලියා අධිකෂණ නිලධාරියා විසින් අත්සන් කළ යුතුය.
- 2.6 අධිකාරීතා කටීකාරවාර්වරුන් සඳහා වෙන ම පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 2.7 පමා වී පැමිණෙන අයගේ නිවාඩු ගැන්වීම අංක 162 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛනයේ 06 ඡේදය අනුව විය යුතුය. එම ඡේදය පහත දක්වේ.
- 2.8 සේවකයා කාර්යාලයට පැමිණිය යුතු වේලාව පෙ.ව. 8.30 යන පදනම මත විවිධ පැමිණීමේ වේලාවන් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වෙනස් කිරීමේ සහිත වූ ප්‍රමාද වී පැමිණීම පිළිබඳ රෙගුලාසි මෙසේය.
- (I) පෙ. ව. 8.30 ටත් 9.00 ටත් අතර වේලාවක ප්‍රමාද වී පැමිණ වැඩ කරන සෑම දින 3 කට දින භාගයක් නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය.
 - (II) පෙ.ව. 9.00 ටත් දහවල් 12.30 ටත් අතර වේලාවක ප්‍රමාද වී පැමිණීම දින භාගයක නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතුය.
 - (III) නිතර ප්‍රමාද වී පැමිණීම ගැන නිලධාරියාට විරුද්ධව ගන්නා යම්කිසි විනයානුකූල ක්‍රියාවන්ට අතිරේකව පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ද සටහන් කළ යුතුය.
 - (IV) කෙසේ වෙතත් අතැම් විට නොවැලැක්විය හැකි හේතූන් නිසා ප්‍රමාද වී පැමිණීමට සිදුවන අවස්ථාවන්හිදී එවැනි කරුණු සඳහා විනාඩි 15 ක අනුග්‍රහ කාලසීමාවක් දීම මැනවි.

3.0 ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී/ නිවාසපාලක, අරක්කුම්, මුරකරු සහිතාරක්ෂක කම්කරු යන ශ්‍රේණි සඳහා වෙනම පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. එම පැමිණීමේ ලේඛන ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරීවරයකු භාරයේ තබාගත යුතු අතර නියමිත වේලාවන්ට පොත වැසීම කළ යුතු වේ.

රාජකාරී වේලාවන්

- 3.1 මුරකරු පෙ.ව. 6.00 ප.ව. 6.00
සතී. කම්කරු පෙ.ව. 7.45 ප.ව. 4.45
අරක්කුම් හා ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී පැය 24 ම සේවයේ යෙදිය යුතුය.
ශිලන්හල් සේවක වැනි සේවකයන් ගුරු විදුහල්පති විසින් බෙදා දෙනු ලබන වැඩ මුර අනුව රාජකාරියෙහි යෙදිය යුතුයි.

4.00 නිවාඩු කාලයේ සේවයට පැමිණීම

- 4.1 අරක්කුම් මේට්‍රන් හා ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරීන් වැනි සේවක පිරිස්වලට නිවාඩු කාලය තුළ යෙදීමට රාජකාරියක් නොමැති බවට විදුහල්පති සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් විදුහල්පතිගේ පූර්ව අවසරය ඇතිව නිවාඩු කාලය තුළ දී සේවය සඳහා නොපැමිණ සිටිය හැකිය.
- 4.2 ගුරු විදුහල් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය නිවාඩු කාලය තුළ ද සේවයට පැමිණිය යුතු වේ.

5.00 3ම සම්බන්ධයෙන් කලින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ/ලිපි මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

සහසැකකරුවාගේ

එච්. එච්. කුමාරප්පෙරුම
නි. අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

අත්./ කළේ එන්. ඩී. කේ. කේ. චේරගොඩ
ලේකම්
අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

පිටපත්:-

1. අධ්‍යාපන රාජ්‍ය ලේකම්
2. ප්‍රධාන කොමසාරිස්
3. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
4. ගණකාධිකාරී / අභ්‍යන්තර (විගණන)
5. විගණකාධිපති
6. ගණකාධිකාරී විශ්‍රාම වැටුප්
7. පරිපාලන නිලධාරී
8. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
9. නි. අ. අ
10. ලේකම් - අ.සේ.ම