

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ - 03/2011

මගේ අංකය- AD/13/3/5

සභා නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
පේරාදෙණිය.

2011.05. >

සභා නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ
සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ
ඒකක භාර නිලධාරීන් වෙත.

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි වේලාවන් සහ නිවාඩු

"රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන් සහ නිවාඩු" පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති 10/2006 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය කෙරෙහි කාරුණික අවධානය යොමු කරවමි.

02. 1990.01.25 දිනැති අංක 03/92 දරණ රා.පටි.ව.ලේ. අනුව ප්‍රමාද වී පැමිණීම සම්බන්ධව දැනට වලංගු විධිවිධාන පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- I) පෙ.ව. 8.30 ට කාර්යාල වේලාව අරඹන නිලධාරීන් පෙ.ව. 8.30 න් 9.00 න් අතර, වේලාවක කාර්යාලයට පැමිණේ නම්, එසේ ප්‍රමාද වූ කාලය ප.ව. 4.15 න් පසුව ප.ව. 4.45 දක්වා රාජකාරියෙහි යෙදී ආවරණය කළ හැක.
(රාජකාරි කාලය පෙ.ව. 8.30 - ප.ව. 4.15)
- II) පෙ.ව. 8.00 ට කාර්යාල වේලාව අරඹන සේවකයන් පෙ.ව. 8.00 න් පෙ.ව. 8.15 න් අතර, වේලාවක කාර්යාලයට පැමිණේ නම් එසේ ප්‍රමාද වූ කාලය ප.ව. 4.45 න් පසුව ප.ව. 5.00 දක්වා රාජකාරියෙහි යෙදී ආවරණය කළ හැක.
(රාජකාරි කාලය පෙ.ව.8.00 - ප.ව. 4.45)
- III) එසේ ආවරණය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එවැනි ප්‍රමාද වන අවස්ථා 03 ක් සඳහා දින 1/2 ක නිවාඩු අඩු කළ යුතුවේ.
- IV) නිලධාරියෙකු පෙ.ව. 9.00 ටත් දහවල් 12.30 ටත් අතර වේලාවක ද කණිෂ්ඨ සේවකයෙකු පෙ.ව. 8.15 න් දහවල් 12.30 න් අතර වේලාවක ද ප්‍රමාද වී පැමිණීම දින භාගයක නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතුය.
- V) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ගර්භනී අවස්ථාව මාස 05 ක් වූ පසු, රාජකාරි සඳහා සේවා ස්ථානයට පැය භාගයක් ප්‍රමාද වී පැමිණීමද, සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැය භාගයකට ප්‍රථම පිටවීමට ද ඉඩ දෙනු ලැබේ. මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගන්නා තෙක් පමණි.

03. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන් හා සේවකයින්

- I) නියමිත කාර්යාල වේලාව ආරම්භ වීමට ප්‍රථම සේවයට පැමිණ සිටීම ඔවුන්ගේ වගකීම බවත්,
- II) ප්‍රමාද වී පැමිණීම සම්බන්ධව දී ඇති සහනයක් පුරුද්දක් වශයෙන් හා අයිතිවාසිකමක් වශයෙන් නොසැලකිය යුතු බවත්,

III) ප්‍රමාද වී පැමිණි අවස්ථාවක දී ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයක් කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව රාජකාරියෙහි යෙදී ආවරණය කළයුතු බවත්,

IV) (ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ I:I. වගන්තිය පරිදි) නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව සේවයේ අවශ්‍යතාවයට යටත්ව දෙනු ලබන වරප්‍රසාදයක් පමණක් බව අවධානයට ගතයුතු බවත්,

ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන සියළු නිලධාරීන් හා සේවකයන් දැනුවත් කරන්න.

04. මීට අමතරව, පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ද ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරවමි.

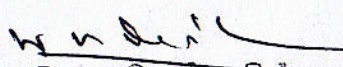
- I) රා.පරි.ව.ලේ. 09/2009 අනුව ප්‍රධාන කාර්යාලයට හා පශු පර්යේෂණායතනයට අනුයුක්ත නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම පිටවීම සටහන් කිරීමට වේලා සටහන් යන්ත්‍ර සපයා ඇති බැවින් සියළු නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ පැමිණීම ඒ අනුව පාලනය කිරීම අංශභාර සියළු අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ වගකීම බවද,
- II) රාජකාරි නිවාඩු, බැහැරයාම් ආදිය ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි පාලනය කළයුතු බවත්,
- III) අදාළ ලේඛණ හා පැමිණීමේ පිටවීමේ මුද්‍රිත වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණනයට ලක් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බවත්,

05. රාජකාරි සඳහා වාර්තා කරන සෑම නිලධාරියෙකු හා සේවකයෙකු තම පැමිණීම භේදම පිටවීම ඇගිලි සලකුණු වේලා සටහන් යන්ත්‍රයේ සටහන් කළ යුතු අතර, අතිරේක වැඩ පිළිවෙලක් ලෙස පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛණයේ ද වේලාව සඳහන් කර අත්සන් කළ යුතුය. එසේ පැමිණීම හෝ පිටවීම ලේඛණයේ පමණක් අත්සන් කර ඇති අවස්ථාවන් රා.පරි.ව.ලේ.ව. අනුව පැමිණීම තහවුරු නොකළ දිනයේ සලකා දිනක නිවාඩුවක් අඩු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

06. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති මාලාවේ 172 වගන්තිය පිළිබඳව යවන ලද දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ අංක 04/2009 උපදෙස් වලට ද නැවත ඔබගේ අවධානය යොමු කිරීමද මැනවි. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් නොකර ලබා ගන්නා නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස අනුමත කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර නොඑවිය යුතු බවත්, එවැනි අවස්ථාවල රා.සේ.කො. කාර්ය පටිපාටික රීති මාලාවේ XV පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කළයුතු බවත් වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි.

07. නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ දී හා වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීමේ දී අදාළ ආකෘති පත්‍රවල සටහන්ව ඇතත්/නැතත් ලබාගත් නිවාඩු හා සේවයට පැමිණීම, හා රුදි සිටීම පැවරුණ කාර්යයන් නිම කිරීම යන කරුණු දැඩි අවධානයට ලක් ගිවීම කාර්ය සාධනය අගයන-මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ වගකීම බවද අවධාරනය කරමි. නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ විශේෂ අවධානයට යොමු කිරීමට රාජ්‍ය සේවක ප්‍රතිඥාවේ පිටපතක් ද මේ සමග අමුණා ඇත.

08. ප්‍රමාද වී පැමිණෙන නිලධාරීන්/සේවකයන් නියමිත රාජකාරි වේලාවෙන් පසු ලබා ගන්නා අමතර කාලය තුළ සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදෙන බවට අධීක්ෂණ නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතුවේ. පුරුද්දක් ලෙස ප්‍රමාද වී පැමිණෙන නිලධාරීන් වෙත පවරා ඇති රාජකාරි කටයුතු ප්‍රමාදයකින් තොරව ඉටුවේ ද යන්න පිළිබඳව නිරන්තරව පරීක්ෂා කිරීම් කළයුතු බවද අවධාරණය කරමි.


වෛද්‍ය ඩබ්.කේ. ද සිල්වා
සහ නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(වැ/ආ)

රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රතිඥාව

මම මහජනතාවගේ සේවකයෙක්මි. මහජනතාවගෙන් මා වැටුප් ලබන හෙයින්, මනුෂ්‍ය ජීවිතයේ සේවයක් ලබාදීමට මම කැපවී සිටින්නෙමි.

මගේ රට සෞභාග්‍යය කරා ගෙනයාම සඳහාත්, මගේ සහෝදර රටවැසියන්ගේ ජීවිත සැපවත් කිරීම සඳහාත් මගේ උපරිම, දායකත්වය ලබාදීමට මම ගිවිසෙන්නෙමි.

මෙම ප්‍රතිඥාව ඉෂ්ඨ කිරීමේ අභිප්‍රායෙන් අප විධි රීතියක් පිළිපදිමි.

1. අද කළයුතු දෙය අදම කරමි. හෙටට කල් නොදමමි.
2. මහජනයා සුභදගිලි ලෙස පිලිගෙන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට උත්සුක වෙමි.
3. රාජ්‍ය සේවයේ පවතින නීති හා සම්මුතීන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට කැප වෙමි. එසේ වුවද, මගේ සේවයෙන් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵලය ලබාදීම හුදෙක් රිකීන් අනුගමනය කිරීමට වඩා වැදගත් ලෙස සලකමි.
4. රාජ්‍ය තනතුරු හෝ රාජ්‍ය සම්පත් අතිසි ලෙස හෝ පෞද්ගලික වාසි ලැබෙන ලෙස පරිහරණය කිරීමෙන් වැළකෙමි. මහජන දේපල සහ රාජ්‍ය සම්පත් සුරැකීම සහ සකසුරුවමින් පරිහරණය කිරීම මගේ පරම යුතුකමක් ලෙස සලකමි.
5. හිතට එකඟව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව, නිවැරදි දේ පමණක්ම ඉටු කරමි.
6. සුද්ගලයින්ගේ තරාතිරම නොසලකා මධ්‍යස්ථව රාජකාරි ඉටු කරමි.
7. කාර්යාලයේදීත්, ඉන් පිටතදීත් රාජ්‍ය සේවයේ ගෞරවය ආරක්ෂා කරමින් කටා කරමි. ක්‍රියා කරමි. හැසිරෙමි.
8. මගෙන් බලාපොරොත්තු වන රාජ්‍ය සේවය කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම පිණිස මගේ සහෝදර නිලධාරීන් සමඟ එකමුතු කාණ්ඩයම් හැඟීමෙන් කටයුතු කරමි.