දුරකථන/தொலைபேசி இல./Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා / அமைச்சர் / Minister: 2784832, 2784807, 2785617

කෝට්ටේ ලේකම් / செயலாளர் கோட்டை / Secretary Kotte: 2784812

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office: 2785141-50, **Fax**: 2784846

ඊමේල්/ஈ – மெயில்/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education
'ඉසුරුපාය', ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
බත්තරමුල්ල
'இசுருபாயா' ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர
பத்தரமுல்ல
"Isurupaya", Sri Jayawardhanapura
Battaramulla.

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. : ....

මගේ අංකය / எமது இல / My No. : **ED/05/86/01/01-I**

දිනය / திகதி / Dat : **2013.05.23**.

වක්‍රලේඛ අංක :20/2013

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

සියළුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ පීඨාධිපතිවරුන්

ගුරු විද්‍යාල විදුහල්පතිවරුන්

ජාතික පාසල් විදුහල්පතිවරුන්

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සමස්ථ කාර්යමණ්ඩලය වෙත.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයීය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන්.

2013.06.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයීය ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් සියළුම නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන් පහත පරිදි විය යුතුය.

1. 2006/06/19 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන, 2006/05/30 දිනැති රා.ප.ච.ලේ. 09/2006 අනුව, රජයේ සේවාවන්හි නියුතු කණිෂ්ඨ සේවකයින් හැර අනෙකුත් සියළුම සේවකයින්ගේ කාර්යාල වේලාව (දිවා භෝජනය සඳහා විනාඩි 30 ක කාලය සමඟ) පෙ.ව. 8/30 සිට ප.ව. 4/15 දක්වා විය යුතුය.
2. 2006/05/30 දිනැති රා.ප.ච.ලේ. 09/2006 හා 1980/04/01 දිනැති රා.ප.ච.ලේ 162 අනුව, කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා විනාඩි 30ක දිවා භෝජන කාලවේලාවද සමඟ කාර්යාල වේලාව පෙ.ව. 8/00 සිට ප.ව.4/45 දක්වා විය යුතුය.

3. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ , 1980/01/10 දිනැති අංක : සාප/අ/21 දරණ චක්‍රලේඛය අනුව, ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් කණිෂ්ඨ සේවයේ 1පන්තියට අයත් සේවකයින් සඳහා, පෙ.ව.7/30 සිට 8/00 දක්වා පැය ½ ක කාලයක් ප්‍රමාද වී සේවයට වාර්තා කිරීම සඳහා ලබාදී ඇති කාලවකවානුව ඒ අනුව අහෝසි කෙරේ.

4. රා.ප.ච.ලේ. 162 හි 09 ඡේදය අනුව, කණිෂ්ඨ සේවකයින් සඳහා රාජකාරි කාලය, (දිවා භෝජන විවේකය ඇතුලත්ව) පෙ.ව. 8/00 සිට ප.ව. 4/45 දක්වා වේ. එහෙත් ප.ව. 4/15 න් පසුව ඔවුනට රාජකාරි වැඩ නොමැති නම් එම වේලාවට කාර්යාලයෙන් බැහැරව යාමට ඉඩදීම පිළිබඳව විරුද්ධත්වයක් නොමැත.

5. රා.ප.ච.ලේ.09/2006 හා රා.ප.ච.ලේ.03/92 අනුව, කාර්යාලයට ප්‍රමාද වී පැමිණීම සම්බන්ධයෙන් පහත නියමයන් ක්‍රියාත්මක වේ.

   i. පෙ.ව.8/30 සිට පෙ.ව.9/00 දක්වා කාල සීමාව තුල කාර්යාලයට ප්‍රමාද වී පැමිණෙන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට එම ප්‍රමාද වන කාල සීමාව ප.ව.4/15 පසුව ආවරණය කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. (ප.ව.4/45 දක්වා පමණි.)

   ii. පෙ.ව. 8/00 සිට 8/15 දක්වා කාර්යාලයට ප්‍රමාද වී පැමිණෙන කණිෂ්ඨ සේවකයින් සඳහා, එම ප්‍රමාද වූ කාල සීමාව ප.ව. 4/45 පසුව ආවරණය කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. (ප.ව.5/00 දක්වා පමණි.)

6. රා.ප.ච.ලේ. 06/94 අනුව, ඉහත පරිදි ප්‍රමාද වන අවස්ථා 02 ක් සඳහා, ප්‍රමාද වන කාල සීමාව ආවරණය කිරීමෙන් තොරව බැහැර විය හැකි අතර, එවැනි ප්‍රමාද වන අවස්ථා 03ක් සඳහා දින ½ ක නිවාඩු අඩුකල යුතුවේ.

7. ජාතික පාසල්හි සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යාල වේලාව රා.ප.ච.ලේ. 09/2006 අනුව පාසල් රාජකාරි වේලාව අදාල කරගනිමින් පෙ.ව. 7/30 සිට ප.ව. 3/15 දක්වා විය යුතුය.

   i. කාර්යාලයට ප්‍රමාද වී පැමිණීම සම්බන්ධ නියමයන්ට අදාල වන රා.ප.ච.ලේ.03/92 පරිදි, ජාතික පාසල්හි සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පෙ.ව.7/30 සිට පෙ.ව.8/00 දක්වා ප්‍රමාද වන කාලසීමාව ප.ව. 3/15 න් පසුව ආවරණය කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. (ප.ව. 3/45 දක්වා පමණි.)

ii. රා.ප.ව.ලේ.06/94 අනුව, ඉහත අංක 06.හි සඳහන් වන නියමයන්, ජාතික පාසල්හි සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාද එලෙසින්ම ක්‍රියාත්මක වේ.

8. ඉහත සඳහන් වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වේලාවන් සම්බන්ධව විධිමත් වාර්තා පවත්වා ගැනීමට අදාල වන, පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කරන අත්සන් ලේඛනය (පොදු 18 ආකෘති පත්‍රය), මෙරට ගත කරන නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර (පොදු 125 ආකෘති පත්‍රය), කෙටි නිවාඩු ලබා ගැනීමේ ලේඛනය, නිවාඩු ලේඛනය (පොදු 190 ආකෘති පත්‍රය) යන ලේඛන විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීමද සිදුකල යුතුවේ.

එස්.එම්. ගෝඨාභය ජයරත්න

ලේකම්

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය