දුරකථන/தொலைபேசி இல./Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා / அமைச்சர் / Minister	2784832 2784807 2785617
ලේකම් / செயலாளர் / Secretary	2784812
කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office	2785141-50 **Fax**: 2784846

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

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } ....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு

Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ බත්තරමුල්ල

'இசுருபாயா' ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டை பத்தரமுல்ல

"Isurupaya", Sri Jayawardhanapura Kotte Battaramulla.

මගේ අංකය / எமது இல. / My No. } ED/5/86/01/01-I

දිනය / திகதி / Date } 2013.05.23

கல்வி அமைச்சின் சுற்றறிக்கை இல.: 20/2013

திணைக்களப் பொறுப்பாளர்கள்,
சகல மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
கல்விப் பணிப்பாளர் நாயகம் - தேசிய கல்வி நிறுவகம்,
தேசிய கல்விக் கல்லூரிகளின் பீடாதிபதிகள்,
ஆசிரிய கல்லூரியின் அதிபர்கள்,
தேசிய பாடசாலை அதிபர்கள்,
கல்வி அமைச்சின் பணியாளர் சபை.

கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களது அலுவலக நேரங்கள்

2013.06.01 ஆந் தினம் தொடக்கம் அமுலுக்கு வரும் வகையில் கல்வி அமைச்சின் இணைந்த சேவைக்குரிய சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் அலுவலக நேரம் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டவாறு அமைய வேண்டும்.

1. 2006.06.19 ஆந் திகதி தொடக்கம் அமுலுக்கு வரும் வகையில் 2006.05.30 ஆந் திகதிய பொ.நி.சு. 09/2006 இற்கமைய அரச சேவையில் உள்ள கனிஷ்ட ஊழியர்களைத் தவிர சகல ஊழியர்களினதும் அலுவலக நேரம் (பகல் உணவுக்காக 30 நிமிடங்கள் உட்பட) மு.ப. 08.30 தொடக்கம் பி.ப. 04.15 வரையாக அமைதல் வேண்டும்.

2. 2006.05.30 ஆந் திகதிய பொ.நி.சு. 09/2006 மற்றும் 1980.04.01 ஆந் திகதிய பொ.நி.சு. 162 இற்கமைய கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்காக 30 நிமிட பகல் உணவு வேளையுடன் அலுவலக நேரம் மு.ப. 08.00 மணி தொடக்கம் பி.ப. 4.45 மணியாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. கல்வி அமைச்சின் 1980.01.10 ஆந் திகதிய இல. பொறி/அ/21 கொண்ட சுற்றறிக்கை அமைய இணைந்த சேவைக்குரிய கனிஷ்ட ஊழியர் சேவையின் முதலாம் வகுப்புக்குரிய ஊழியர்களுக்காக மு.ப. 7.30 தொடக்கம் 8.00 மணி வரை அரை மணித்தியாலம் தாமதித்துச் சேவைக்குச் சமூகமளிப்பதற்காக வழங்கப்பட்டிருந்த கால அவகாசம் இதற்கமைய ஒழிக்கப்படுகின்றது.

4. பொ.நி.சு. 162 இன் 9 ஆவத வாசகத்திற்கு அமைய கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்கான கடமைக் காலம் (பகல் உணவு ஓய்வு உட்பட) மு.ப. 8.00 மணி தொடக்கம் பி.ப. 04.45 வரையாகும். இருப்பினும் பி.ப. 4.15 இற்குப் பின்னர் அவர்களுக்கு கடமைகள் இன்றியிருப்பின் அந்நேரத்தில் அலுவலகத்தில் இருந்து செல்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்குவது தொடர்பில் எதிர்ப்புக்கள் இல்லை.

5. பொ.நி.சு. 09/2006 மற்றும் பொ.நி.சு. 03/92 இற்கமைய அலுவலகத்திற்குத் தாமதித்துச் சமூகமளிப்பது தொடர்பில் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட செயற்பாடுகள் அமுல்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

   i. மு.ப. 8.30 தொடக்கம் மு.ப. 9.00 மணி வரையான காலத்திற்குள் தாமதித்துச் சமூகமளிக்கும் பொது முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு தாமதித்துச் சமூகமளிக்கும் நேரத்தை பி.ப. 4.15 இற்குப் பின்னர் தழுவுவதற்கு இடமளிக்கப்படும் (பி.ப. 4.45 வரை மாத்திரமாகும்).

   ii. மு.ப. 8.00 தொடக்கம் 08.15 வரையான காலத்திற்குள் அலுவலகத்திற்குத் தாமதித்து வரும் கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்காக அத்தாமதித்த கால எல்லையை பி.ப. 4.45 வரை தழுவுவதற்கு இடமளிக்கப்படும். (பி.ப. 5.00 மணி வரை மாத்திரமாகும்)

6. பொ.நி.சு. 06/94 இற்கமைய மேற்கூறுப்பட்ட தாமதித்து வரும் இரு சந்தர்ப்பங்களில் தாமதித்து வரும் நேரத்தினைத் தழுவாது செல்ல முடிவதுடன் அவ்வாறு தாமதித்து வரும் மூன்று சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பாக அரை நாள் விடுமுறை குறைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

7. தேசிய பாடசாலைகளில் சேவையாற்றும் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் பணியாளர் சேவையின் அலுவலக நேரம் பொ.நி.சு. 09/2006 இற்கமைய பாடசாலை கடமை நேரத்திற்கு உரியதாக்கிக் கொள்ளும் வகையில் மு.ப. 7.30 தொடக்கம் பி.ப. 3.15 வரையாக இருத்தல் வேண்டும்.

   i. அலுவலகத்திற்குத் தாமதித்துச் சமூகமளிப்போர் தொடர்பிலான உத்தரவுகளுக்கு உரியதாக பொ.நி.சு. 03/92 இற்கமைய தேசிய பாடசாலைகளில் சேவையாற்றும் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் பணியாளர் சபைக்காக மு.ப. 7.30 தொடக்கம் பி.ப. 8.00 மணி வரையான தாமதித்து வரும் கால எல்லையினை பி.ப. 3.15 இற்குப் பின்னர் தழுவுவதற்கு இடமளிக்கப்படும். பி.ப. 3.45 வரை மாத்திரம்.

   ii. பொ.நி.சு. 06/94 இற்கமைய மேற்கூறப்பட்ட (6) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தரவுகள், தேசிய பாடசாலையில் சேவையாற்ற வேண்டிய அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் பணியாளர் சபைக்காகவும் அவ்வாறு அமுலில் இருக்கும்.

8. மேற்கூறப்பட்ட அரச ஊழியர்களின் அலுவலக நேரம் தொடர்பில் விரிவான அறிக்கையினைப் பேணுவதற்கு உரியதாக வருகை மற்றும் வெளிச்செல்லும் ஒப்பமிடும் ஆவணம் (பொது 18 மாதிரிப் படிவம்) உள்நாட்டில் கழிக்கும் விடுமுறை விண்ணப்பப்படிவம் (பொத 125 மாதிரிப் படிவம்) குறுங்கால விடுமுறையினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் ஆவணம், விடுமுறை ஆவணம் (பொது 190) ஆகிய ஆவணங்களை விரிவான மற்றும் சமகால அடிப்படையில் பேணுதல் வேண்டும்.

எஸ்.எம். கோடாபய ஜயரட்ண,
செயலாளர்,
கல்வி அமைச்சு.