

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ  
කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
නිදහස් චතුරභූමිය,  
කොළඹ 7.  
1989 මාර්තු මස 23 දින.

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

පැවිණීම, අතිකාල දිවනා සහ නිවාඩු දින ගෙවීම්

පැවිණීම

පහේ දෙනෙකුගෙන් සහ ඊට වැඩි දෙනෙකුගෙන් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටින රජයේ  
හැම කාර්යාලයකටම (මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිවලට සිටි (මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණි දක්වා වන) සියළුම  
නිලධරයන්ගේ පැවිණීමේ සහ පිටවීමේ වේලාවන් මාර්ග කිරීම සඳහා අත්සන් කිරීමේ පහසුකම් ද  
සහිතව, වේලාව සටහන් කෙරෙන යන්ත්‍රයක් සවිකළ යුතුයයි තීරණය කර තිබේ.

02. යම්කිසි කාර්යාලයක කාර්ය මණ්ඩලය පහතතට අඩුවේ නම් එහි පැවිණීමේ සහ  
පිටවීමේ වේලාවන්, පැවිණීමේ ලේඛනයක් සටහන් කෙරෙන වත්මන් ක්‍රමය තවදුරටත්  
තරගෙන යා හැකිය. එසේ වුවද වටාසහගත ලෙසු කිරීම්වලට හිසිඳු ඉඩප්‍රස්ථාවක් නොතබා  
පැවිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් නිවැරදිව ලකුණු කරන බවට එම කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා  
වගබලා ගත යුතුය. හවද පැවිණීමේ ලේඛනය උදේ සහ (නිලධරයන් අතිකාල වැඩ කරන  
අවස්ථාවල දී) සවස ද වැසිය යුතුය.

අතිකාල සහ නිවාඩු දින ගෙවීම්

03. පහත සඳහන් ක්‍රියා පටිපාටි අනුමතය කිරීමෙන් අතිකාල සහ නිවාඩු දින සඳහා  
ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් දැඩි අරමුදල්මත් ක්‍රියාවක කිරීමට තීරණය කර තිබේ.

- (1) අතිකාල වැඩ සඳහා ඉල්ලී කළ යුත්තේ එම වැඩ භාරව සිටින මාණ්ඩලික  
නිලධරයා විසින් පමණි. සිඳු විසින් ද එසේ කළ යුත්තේ තිබෙන  
කාර්ය සම්භාරය පරික්ෂා කර බලා එම වැඩ, අතිකාල ගෙවීමකින්  
තොරව කරවා ගැනීමට විධිවිධාන සැලසිය හැකිදැයි සොයා බැලීමෙන්  
පසුවය.
- (2) එක් වරක දී මාසයකට වැඩි කාලයක් සඳහා අනුමතය නොදිය යුතුය.
- (3) කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පෙ.ව. 8.30 ට කලින් අතිකාල  
වැඩ අනුමත නොකළ යුතුය.
- (4) අතිකාල වැඩ සඳහා සහිතව පැය 10 ගේ සීමාව අතුරුම පිළිපැදිය  
යුතුය. එම සීමාව ඉක්මවීම අවශ්‍ය වනවිට එය දෙපාර්තමේන්තු  
ප්‍රධානියා/ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම අනුමත කළ යුතුය.
- (5) පැවිණීම මාර්ග කිරීමට හැකි ඇති පැවිණීමේ ලේඛනයට/වෙනත් ලේඛනවලට  
අමතරව අතිකාල වැඩ සඳහා වෙනම ලේඛනයක් පහත සඳහන් ආකාරයට  
මඛාගත යුතුය.

- (I) නිලධාරියාගේ සම්පත පදවී නැතිවීම.
- (II) එකීන විධි සහ පැයකට ලැබෙන අතිකාල ලීදළේ ප්‍රමාණය.
- (III) ව්‍යය සඳහා අනුමත කෙරුණ අතිකාල ප්‍රවේශය.
- (IV) දිනය පැවැත්වීමේ වේලාව, පිරිසිදුකිරීමේ වේලාව, අතිකාල වැඩ කළ පැය ගණන.
- (V) කරන ලද අතිකාල වැඩ පිළිබඳ විස්තර.
- (VI) දිනපතා පරික්ෂා කිරීමෙන් පසු ග.බ. ප්‍රධානියාගේ/මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කෙටි අවසාන.

(6) අතිකාල ගෙවීම් සඳහා වැටුප්පිරවීම සහතික කිරීමට පෙර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින්, අතිකාල මත කිරීමට අනුමත කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය විධිවිධාන පරිදි අවසන් කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට පත්වනු වස්, කර තිබෙන අතිකාල වැඩ ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

(7) අතිකාල වැඩ කිරීම නිසා ලක්ෂණයක් වන අවස්ථාවල දී, "පරිවර්තන අතිකාල දිවනාවක්" අනුමත කිරීමේ හැකියාව ගැන සොයා බැලිය යුතුය. එසේ නැතහොත් අතීතයේ සේවකයා සිට දෙනෙත් ද සේවයේ යෙදවීම ගැන සලකා බැලිය යුතුය.

(8) කැලී ගණන අනුව ගාස්තු ගෙවීමේ පදනම මත අදාල වැඩ කළහැකි අවස්ථාවන්හිදී අතිකාල ගෙවීම් සඳහා අනුමතය අපේක්ෂා කෙරෙනු යුතුය.

04. ඉහත සඳහන් ව්‍යවස්ථා, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව, නිවැසි දින ගෙවීම් සඳහා ද අදාළ වන්නේය. සති අන්තවල සහ රාජයේ නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට වැටුපෙන් 1/20 ක් ගෙවීම ද එම ඇතුළත් වේ.

05. 1988 තුළ ගෙවන ලද අතිකාල සහ නිවාඩු දින ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර, පහත සඳහන් කරුණු ද ඇතුළත් කොට 89.04.10 දින හෝ ඊට පසුව මේ කාර්යාලයට ලැබෙන සේ වටහා වැනවි.

(I) 1988 තුළ ගෙවන ලද අතිකාල දිවනාව  
 ශ්‍රේණි, ප්‍රදාල, වකවාද

(II) 1988 තුළ ගෙවන ලද නිවාඩු දින ගෙවීම්  
 ශ්‍රේණි, ප්‍රදාල, වකවාද

06. 1989 වර්ෂය තුළ ගෙවනු ලබන අතිකාල දිවනා ප්‍රමාණය, 1988 වර්ෂයේ දී ගෙවූ මුදලින් අඩක් වැඩි අඩුකිරීම් සඳහා ඉඩම් කුණාහැරීමට ගත යුතුය.

(සිවිල් ගවේෂණ) : : : :  
 ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ  
 කටයුතු අමාත්‍යාංශය.