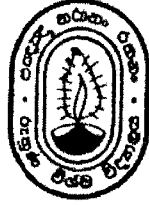


☎	Telephone	: කායබාලය Office	: 041 - 22681 22682
		: උපකුලපති Vice-Chancellor	: 041 - 22683
		: ලේකම්වරයා Registrar	: 041 - 22998
		: මූල්‍යාධිකාරී Bursar	: 041 - 22209



මගේ අංකය  
My No.  
ඔබේ අංකය  
Your No.

**රුහුණ විශ්ව විද්‍යාලය**  
**UNIVERSITY OF RUHUNA**

මාතර  
MATARA, SRI LANKA,  
2007-12-06

**අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ .....**

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලුම පීඨාධිපතිවරුන්, අධ්‍යක්ෂවරුන් අධ්‍යයනාංශ හා අංශ ප්‍රධානීන් මගින්,  
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන හා සියලුම අනධ්‍යයන ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය වෙතයි.

**විද්‍යුත් වේලා සටහන් යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම**

වේලා සටහන් යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම හා සම්බන්ධයෙන් වූ ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ව්‍යවසාය ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණ කොමිෂන් සභාවේ චක්‍රලේඛ ලිපි සහ උපදෙස්, විගණකාධිපතිගේ විගණන විමසුම්, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ උපදෙස් ද සැලකිල්ලට ගනිමින් 2008 ජනවාරි මස 01 වෙනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන හා සියලුම අනධ්‍යයන ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලයේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම නව විද්‍යුත් වේලා සටහන් යන්ත්‍ර භාවිතා කරමින් සිදු කළ යුතු බව පාලක සභාව විසින් තීරණය කර ඇත.

ඉහත ප්‍රකාර විද්‍යුත් වේලා සටහන් යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම 2008 ජනවාරි 01 වෙනි දින සිට සිදු කෙරෙන බැවින් ඉහත කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් විදින සිට දෛනික රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාර්තා කිරීමේදී තම තමන්ගේ සේවා ස්ථාන පිහිටි පරිශ්‍රයේ සවිකර ඇති විද්‍යුත් වේලා සටහන් යන්ත්‍රවල තමන්ගේ පැමිණීම සහ පිටවීම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වී සටහන් කළ යුතු වේ.

ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය හා මෙහි ප්‍රගතිය වරින් වර සමාලෝචනය කර මෙම යන්ත්‍රය භාවිතා කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලයට සහන සැලසීමට හා දැනට අත්සන් ලේඛනවල විධිමත් ලෙස පැමිණීම පිටවීම සටහන් නොකරන වෙනත් කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ද මෙම යන්ත්‍රය භාවිතයට ඇතුළත් කර ගැනීම පිළිබඳව පසුව තීරණ ගනු ඇත.

මෙම යන්ත්‍රයේ ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කර ගැනීම සඳහා මුල් අදියරේ දී එනම් මෙම යන්ත්‍රය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන 2008.01.01 දින සිට මාස 03 ක කාලයක් ගත වන තුරු කාර්ය මණ්ඩල භවතුන් විසින් මෙම යන්ත්‍රයේ සහ පැමිණීමේ ලේඛනය යන දෙකෙහි ම පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

1. ප්‍රමාද වී හෝ නියමිත වේලාවට පෙර කාර්යාලයට පැමිණීම සම්බන්ධව අදාල වන නියමයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ. එම සහන හුදෙක් සේවක මහත්ම මහත්මීන්ට ලැබෙන වරප්‍රසාදයක් පමණක් බැවින් සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට සහ අංශ ප්‍රධානගේ අනුමැතියට යටත්ව ක්‍රියා කළ යුතුය.

1.1 මසකට දින 02 නොඉක්මවන දින ගණනක් ප්‍රමාද වී පැමිණිය ද වී සඳහා තමන්ට හිමි නිවාඩුවලට හිලවී නොකිරීමේ සහනය එසේම පවතී.

1.2 සේවයට වාර්තා කිරීමට නියමිත වේලාව ඉක්මවා විනාඩි 15 ක් ඇතුළත සේවයට වාර්තා කිරීමේ සහනය සියලු සේවකයන් හට හිමි ය.

1.3 මෙම සහන කාලසීමාවෙන් පසුව, ඊළඟ විනාඩි 30 ක කාලසීමාව තුළ සේවයට වාර්තා කරන අයට අංශ ප්‍රධානගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව, කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව සේවය කර ප්‍රමාද වූ කාලය ආවරණය කළ හැකිය. මෙම සහනය මසකට උපරිමව අවස්ථා 04 ක් සඳහා ලබා දෙනු ලැබේ.  
උදා:- පෙ.ව. 8.50 ට පැමිණීම සටහන් කළ ලිපිකරුවෙකු ප්‍රමාදය ආවරණය කර ගැනීමෙන් අනතුරුව සේවය අවසන් කළ යුතු වන්නේ ප.ව. 4.35 ට ය.

1.4 කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව සේවය කර ආවරණය කර ගත හැකි විනාඩි 30 ක කාලය ද ඉක්මවා ප්‍රමාදවන සේවකයින් අදාල දින සඳහා නියමිත පරිදි කෙටි නිවාඩුවක් හෝ තමන්ට හිමි නිවාඩුවලින් දින ½ ක නිවාඩුවක් හෝ ලබාගත යුතු ය.

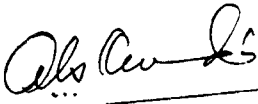
1.5 නියමිත වේලාවට විනාඩි 15 කට පෙර සේවයට වාර්තා කළ සේවකයන්ට අංශ ප්‍රධානගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව නියමිත වේලාවට විනාඩි 15 කට කලින් බැහැර යා හැකි ය.

1.6 සේවයේ අවශ්‍යතාවන් මත පෙ.ව. 7.30 ට සේවයට වාර්තා කරනු ලබන කාර්මික නිලධාරීන් හට ප.ව. 4.15 ට සේවය අවසන් කළ හැකිය.

2. අනියම්, තාවකාලික හා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සේවයේ යොදවා ඇති කායී මණ්ඩලය එම තනතුරුවලට අදාල ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ වේලාවන් අනුගමනය කළ යුතුය.

3. යමෙකුට නියමිත පිටවීමේ වේලාවට පසුව අතිකාල සේවයේ යෙදීමට හැකි ය. ඉහත (3) යටතේ නියමිත වේලාවට විනාඩි 15 කට කලින් සේවය අවසන් කරන සේවකයින්ට වලංගු සේවය අවසන් කිරීමෙන් පසු අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අයිතිවාසිකමක් ඇත. එහෙත් ඒ සඳහා පූර්ව ලිඛිත අනුමැතියක් අංශ ප්‍රධාන වෙතින් ලබාගත යුතු ය.

3.1 අතිකාල ගණනය කිරීමේදී විද්‍යුත් වේලා සටහන් යන්ත්‍රයේ පැමිණීම හා පිටවීම පමණක් සලකා බලා ගණනය කිරීම් සිදුකරනු ලබන අතර, ඒ අනුව අතිකාල සේවයේ යෙදෙන සේවක භවතුන් මෙම යන්ත්‍රයෙහි ඇඟිලි සලකුණු තබා පැමිණීම පිටවීම තහවුරු කර තිබීම අනිවාර්ය වේ. අතිකාල සඳහා වන අනෙකුත් නියමයන් සහ රෙගුලාසි මෙතෙක් පැවති ආකාරයෙන්ම ක්‍රියාත්මක වේ.

---

06.12.2007

(මහාචාර්ය සුසිරිත් මෙන්ඩිස්)

උපකුලපති

2007.12.05

දුරකථන Telephone	: කාර්යාලය Office	: 041 - 22681 22682
	උපකුලපති Vice-Chancellor	: 041 - 22683
	ලේඛකාධිකාරී Registrar	: 041 - 22998
	මූල්‍යාධිකාරී Bursar	: 041 - 22209



මගේ අංකය  
My No.  
ඔබේ අංකය  
Your No.

## රුහුණ විශ්ව විද්‍යාලය UNIVERSITY OF RUHUNA

මාතර  
MATARA, SRI LANKA.  
2008.01.02

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්, අධ්‍යක්ෂවරුන්, අධ්‍යක්ෂාංශ හා අංශ ප්‍රධානීන් මගින්, රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන හා සියළුම අනධ්‍යයන ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය වෙත.

### විද්‍යුත් වෙලා සටහන් යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් 2007.12.06 දින තිතුන් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයෙහි 1.3 සහ 3.1 වගන්ති පහත සඳහන් පරිදි මෙයින් සංශෝධනය කරනු ලබන අතර යථෝක්ත චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන පරිදි මෙම යන්ත්‍ර අදාළ දත්ත ලබා ගැනීමේ කාර්යයන් අවසන් වූ සෑහිත් ක්‍රියාත්මක වන අතර අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය පැමිණීම / පිටවීම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වී මෙම යන්ත්‍රවල සටහන් කළ යුතු වේ.

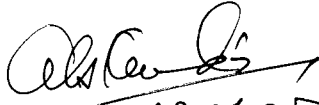
ඒ අනුව අදාළ පෞද්ගලික දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දිනයන් හා වෙලාවන් අනධ්‍යයන ආයතන අංශය මගින් දැනුවත් කරනු ලැබේ.

#### 1.3 වගන්තිය

මෙම සහන කාලසීමාවෙන් පසුව ඊලඟ විනාඩි 30 ක කාලසීමාව තුළ සේවයට වාර්තා කරන අයට සිය කාර්යාලීය රාජකාරි වලට බාධාවක් නොවන පරිදි කාර්යාල වෙලාවෙන් පසුව සේවය කර ප්‍රමාද වූ කාලය ආවරණය කළ හැකිය. මෙම සහනය උපරිම පැය 1/2 දක්වා කාලයකට සීමා වේ. උදාහරණ වශයෙන් පෙරවරු 8.00 ට සේවයට වාර්තා කළ යුතු සේවක භවතුන් හට පෙරවරු 8.45 දක්වා සේවයට වාර්තා කළ හැකි අතර එකී වෙලාවට සේවයට පැමිණී අයකු විසින් තම සේවය අවසන් කළ යුත්තේ පස්වරු 4.45 ටය.

#### 3.1 වගන්තිය

අතිකාල ගණනය කිරීමේදී විද්‍යුත් වෙලා සටහන් යන්ත්‍රයේ පැමිණීම හා පිටවීම සලකා බලා ගණනය කිරීමේ සිදු කිරීම නිරවද්‍යතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි කර ගත හැකි පියවරක් ලෙස සලකන අතර, එය අනිවාර්ය නොකෙරේ.

  
 උපකුලපති  
 රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය  
 02.01.2008

පිටපත්: ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී/ සැපයීම් } මෙම යන්ත්‍ර ස්ථාපනය කර අවශ්‍ය දත්ත ඇතුළත්  
 සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ අනධ්‍යයන ආයතන } කිරීමේ කාර්යය කඩිනමින් නිම කිරීම සඳහා