

දුරකථන
Telephone

කායභාලය Office	} 0412222681 } 0412222682
උපකුලපති Vice-Chancellor	} 0412222683
ලේඛකාධිකාරී Registrar	} 0412222998
මූල්‍යාධිකාරී Bursar	} 0412222209



මගේ අංකය }
My No. }
ඔබේ අංකය }
Your No. }

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයය UNIVERSITY OF RUHUNA

මාතාව. MATARA, SRI LANKA
2010.06.28

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක 2010/03

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

පැමිණීම පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම

පැමිණීම හා පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අංක 09/2009 (I) හා 2009.06.17 දිනැති චක්‍රලේඛයෙන් සංශෝධිත අංක 09/2009 හා 2009.04.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපදෙස්වලට අනුකූලව කටයුතු කරන ලෙස 2010.02.15 දිනැති විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 02/2010 මඟින් උපදෙස් දී තිබේ.

01. මූලික අදියර වශයෙන් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.
 - 1.1 උපකුලපති
 - 1.2 නියෝජ්‍ය උපකුලපති
 - 1.3 සියළුම පීඨාධිපතිවරු
 - 1.4 අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන් (ස්වේච්ඡාවෙන්)
 - 1.5 සියළුම පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය
 - 1.6 සියළුම අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

අභ්‍යන්තර පාලනයක් පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් එක් එක් අංශ/ අධ්‍යයනාංශ වෙත වෙනම පැමිණීම හා පිටවීම, පැමිණීමේ ලේඛනයක අත්සන් තැබීම මඟින් සනාථ කරන්නේ නම්, එය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ ක්‍රමයට අමතරව කළ යුතුය.

ඉහත 1.5 සහ 1.6 යටතට ඇතුල්වන කාර්ය මණ්ඩල සඳහා මෙහි පහත සඳහන් කරුණු අදාළ වේ.

02. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක වන දින සිට මාස 03 ක කාලයක් ගත වන තුරු කාර්ය මණ්ඩල හවතුන් විසින් මෙම යන්ත්‍රයේ සහ පැමිණීමේ ලේඛනය යන දෙකෙහි ම පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
03. ක්‍ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා යන කාර්යාල නිලධාරීන් ක්‍ෂේත්‍ර රාජකාරිවලින් පසුව කාර්යාලයෙන් පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර මඟින් සනාථ කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවල ධාවන සටහන් වැනි වෙනත් වාර්තා මඟින් එම කාලය සනාථ කළ යුතුය.
04. ප්‍රමාද වී හෝ නියමිත වේලාවට පෙර කාර්යාලයට පැමිණීම සම්බන්ධව අදාළ වන නියමයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ. එම සහන හුදෙක් සේවක මහත්ම මහත්මීන්ට ලැබෙන වරප්‍රසාදයක් පමණක් බැවින් සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට සහ අංශ ප්‍රධානයේ අනුමැතියට යටත්ව ක්‍රියා කළ යුතුය.

(අ) සේවයට වාර්තා කිරීමට නියමිත වේලාව ඉක්මවා විනාඩි 15 ක් ඇතුළත සේවයට වාර්තා කිරීමේ සහනය එසේම පවතී. එහෙත් පෙ.ව.8.00 ට සේවයට වාර්තා කළ යුතු කිසියම් සේවකයකු පෙ.ව.8.16 - 8.30 අතර සේවයට පැමිණිය හොත් එය ප්‍රමාද වීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

(ආ) තවද මසකට දින 02 නොඉක්මවන දින ගණනක් එසේ ප්‍රමාද වී පැමිණිය ද ඒ සඳහා තමන්ට හිමි නිවාඩුවලට හිලවී නොකිරීමේ සහනය පවතී. එකී සහනයද ඉක්මවන කල්හි එනම් මසකට තුන්වන අවස්ථාවේදී (උදා:- පෙ.ව.8.16 - 8.30 අතර සේවයට පැමිණෙන සේවකයකු හට) එම අවස්ථාව තමන්ට හිමි කෙටි නිවාඩුවකින් ආවරණය කර ගත හැකි අතර, එම අවස්ථාවද නොලබන සහ පහතින් දැක්වෙන කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව රාජකාරී ආවරණය කිරීමේ අවස්ථා හතරද (4) ඉක්මවන අවස්ථාවේදී එවැනි සේවකයකු සඳහා දින 1/2 ක නිවාඩුවක් සටහන් කරනු ලැබේ.

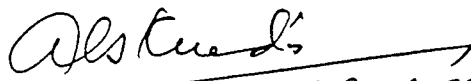
(ඇ) මෙම සහන කාලසීමාවෙන් පසුව, ඊළඟ විනාඩි 15 ක කාලසීමාව තුළ සේවයට වාර්තා කරන අයට සිය කාර්යාලීය රාජකාරීවලට බාධාවක් නොවන පරිදි කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව සේවය කර එකී ප්‍රමාද වූ කාලය ආවරණය කළ හැකිය. මෙම සහනය උපරිම පැය 1/4 දක්වා වූ කාලයකට සීමා වන අතර, එක් මාසයක් තුළ අවස්ථා 04 ක් සඳහා හිමිකම් ඇත.

උදා:- පෙ.ව. 8.00 ට සේවයට වාර්තා කළ යුතු සේවක හවතුන් හට පෙරවරු 8.30 දක්වා සේවයට වාර්තා කළ හැකි අතර, එකී වේලාවට සේවයට පැමිණි අයකු විසින් තම සේවය අවසන් කළ යුත්තේ පස්වරු 4.30 ට ය.

05. අනියම්, නාවකාලික හා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සේවයේ යොදවා ඇති කායනී මණ්ඩලය එම තනතුරුවලට අදාල ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ වේලාවන් අනුගමනය කළ යුතුය.
06. යමෙකුට නියමිත පිටවීමේ වේලාවට පසුව අතිකාල සේවයේ යෙදීමට හැකිය. එහෙත් ඒ සඳහා පූර්ව ලිඛිත අනුමැතියක් අංශ ප්‍රධාන වෙතින් ලබාගත යුතුය.
07. වේලාව පදනම් කර ගනමින් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ආදී නිත්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පසුව ගෙවනු ලබන දීමනා සඳහා කාල පදනම් කර ගන්නේ නම් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර මගින් සනාථ කර ඇති කාලය සැලකිල්ලට ගැනීමට මූල්‍ය නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතුය.

මේ අනුව මීට ඉහත මෙම කරුණට අදාළව මවිසින් නිකුත් කර ඇති 2007.12.06 දිනැති අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛය හා 2008.01.02 දිනැති සංශෝධිත චක්‍රලේඛන අහෝසි වේ.

මෙම අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ උපදෙස් 2010.07.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.


28.06.2010

(මහාචාර්ය සුසිරිත් මෙන්ඩිස්)
උපකුලපති
2010.06.28

- පිටපත් :
1. නියෝජ්‍ය උපකුලපති
 2. සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්
 3. පුස්තකාලයාධිකාරී
 4. ලේඛකාධිකාරී
 5. මූල්‍යාධිකාරී
 6. සියළුම අධ්‍යයනාංශ / අංශ ප්‍රධානීන්
 7. සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
 8. විගණන අධිකාරී, රජයේ විගණන අංශය



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
UNIVERSITY OF RUHUNA

මාතර
MATARA, SRI LANKA.

2014.12.31

සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්
සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්/අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්/ අංශ ප්‍රධානීන්/ මහින්,

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන හා සියළුම අනධ්‍යයන ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලය වෙත.

පැමිණීම / පිටවීම සනාථ කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම

2010.06.28 දිනැති 2010/03 අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයේ (4) වැනි වගන්තියේ (ඇ) කොටසෙහි “මසකට අවස්ථා 04 ක්” යන්න “අවස්ථා 08 ක උපරිමය දක්වා” යනුවෙන් සංශෝධනය කිරීමට පාලක සභාව විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇත.

එම තීරණය 2015.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

මහාචාර්ය ගාමිණී සේනානායක
උපකුලපති
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
2014.12.31

පිටපත් : නියෝජ්‍ය උපකුලපති
සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්
ප්‍රස්තකාලයාධිකාරී
ලේඛකාධිකාරී
වැඩබලන මූල්‍යාධිකාරී
සියළුම අධ්‍යයනාංශ / අංශ ප්‍රධානීන්
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
විගණන අධිකාරී