



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය } CSSS/7/1/4
எனது இல. }
My Ref. }

ඔබේ අංකය }
உனது இல }
Your Ref. }

දිනය } 2021.08.07
திகதி }
Date }

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) 02 - 2021

දකුණු පළාතේ,
සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී / මණ්ඩල ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

දකුණු පළාතේ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී / මණ්ඩලවල නිලධාරීන් සඳහා විවිධ දීමනා ගෙවීම් සම්බන්ධවයි.

දකුණු පළාතේ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී / මණ්ඩලවලට පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා අධිකාරිය/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල අයත් අමාත්‍යාංශයට වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් ප්‍රතිපාදන සැලසීම තුළ ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ලැබෙන පළාත් සභා අරමුදල් තුළින් ප්‍රදාන සපයනු ලැබේ.

එහිදී වියදම් දැරීම සඳහා වූ අධිකාරී බලය දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, මහා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ, මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ හා අනෙකුත් ආයතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන සියළු චක්‍රලේඛ සඳහා ගරු දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමාගේ විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගැනීම තුළ සිදු වේ. මෙයට අමතරව මධ්‍යම රජය, මධ්‍යම රජයේ විවිධ අධිකාරිවලින් නිකුත් කොට ඇති චක්‍රලේඛ හා විවිධ අණපනත් සාප්‍රචම දකුණු පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී මණ්ඩල විසින් අනුගත කිරීම් සිදු කොට වියදම් දරයි නම් එම වියදම්, අධිකාරී බලය රහිත ගෙවීම් වශයෙන් හඳුනා ගැනේ.

දකුණු පළාතේ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී / මණ්ඩලවල නිලධාරීන් සඳහා විවිධ දීමනා හා ගෙවීම් කිරීමේදී චක්‍රලේඛවලට පටහැනිව ක්‍රියාකරන බව බොහෝ අවස්ථාවල නිරීක්ෂණය වී ඇත. එසේ වනු ලේඛවලට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීමෙන් විගණන විමසුම් වලට ලක් වී ඇත.



ප්‍රධාන ලේකම් } 091 2232343 කාර්යාලය } 091 4119010 ෆැක්ස් } 091 2246299 විද්‍යුත් තැපෑල } chiefsec1@sltnet.lk වෙබ් අඩවිය } www.cs.sp.gov.lk
பிரதான செயலாளர் } Office } 091 2226118 Fax } E-mail } Web site }


ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, තාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.
பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

“විශිෂ්ටත්වයෙන් 1 ට එන යහපාලනයක්”

එබැවින් දකුණු පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරි/ මණ්ඩලවල ගෙවීම් කිරීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපදින ලෙස අවධාරණය කරමි.

- 01. විවිධ දීමනා හා අතිකාල දීමනා ලබා දීමේදී ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු බැවින්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉල්ලීම් ලිපිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (අදාළ වකුලේඛ / ලිපිවල සහතික කල පිටපත් සහිතව)
- 02. අතිකාල දීමනා හා ගෙවීම් ලබා දීමේදී පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ පරිදි ක්‍රියා කිරීම (මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන තිබිය යුතුය).
- 03. දින වැටුප් පදනම මත සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවයේ නිරතවීමේදී කල් ඇතිව අයදුම්කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 04. විවිධ දීමනා හා ගෙවීම් කටයුතුවලදී දකුණු පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ සඳහන් මූල්‍ය සීමාවන් හා රීතිද, ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත පළාත් සභාවට බලාත්මක කර ගෙන ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන, මහා භාණ්ඩාගාර, මුදල් අමාත්‍යාංශ වකුලේඛවල සීමාවන් හා රීති පිළිපැදිය යුතුය.

ඒ අනුව මෙම වකුලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙසටත්, මේ සම්බන්ධව ඔබ යටතේ ඇති සියළුම ආයතන දැනුවත් කරන ලෙසටත් කාරුණිකව දන්වමි.


 ආර්.සී.ද සොයිසා,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 දකුණු පළාත.

පිටපත්:

- 01. සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත : දැ.ගැ.ස.
- 02. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත : දැ.ගැ.ස.