



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My No. } CSS/7/5/6/1	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }	දිනය திகதி Date }	2017.03. 01
---	------------------------------------	-------------------------	--------------------

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 01 – 2017

දකුණු පළාතේ සියළුම,
 ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
 ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත,

සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දින වල සේවය කිරීම වෙනුවෙන් දින වැටුප් ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මාගේ අංක CSS/7/6/3/2/2013 ,CSS/7/1/4/1 -1 හා CSS/7/5/6/1 දරණ 2013.11.25, 2014.02.12, 2014.07.09,2015.07.30 දිනැති උපදෙස් ලිපිවලට අමතර වශයෙනි.

ඉහත ලිපි මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරත වීම වෙනුවෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම සම්බන්ධව පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් දැනුවත් කර ඇති නමුත් තවදුරටත් එම උපදෙස් අනුව ක්‍රියා නොකරන අවස්ථා වාර්තා වී ඇත. එබැවින් සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරත වීම වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ලේකම් අනුමැතියට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපදින ලෙස අවධාරණය කරමි.

01. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දින වැටුප් පදනම මත සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවය කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් (පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ දින වැටුප් සහ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ මසකට දින 02 ඉක්මවූ අතිරේක දින වැටුප්)ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට රාජකාරියේ යෙදීමට නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.එසේ,පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන රාජකාරියේ යෙදී නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් දැනටමත් සමහර ආයතනවලට විගණන විමසුම් ලැබී ඇති බැවින්, දින වැටුප් පදනම මත සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවයේ නිරතවීමේදී කල් ඇතිව අයදුම්කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.

02. තවද,ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරන නිවාඩු දින වැටුප් අයදුම්පත් නියමිත ආකෘතිය (CSS/7/1/F01) මගින් පමණක් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය (නිර්දේශ කරන දින ගණන, අත්සන හා නිල මුද්‍රාව) සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.


03. නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ අඩංගු සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කල යුතු අතර, අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් අනුමැතියට ඉදිරිපත් නොකල යුතුය. එහි ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත රාජකාරි විස්තර හා දිනයන් පැහැදිලිව සඳහන් කල යුතුය.

04. මසකට දින 02 ඉක්මවා අතිරේක නිවාඩු දින සඳහා අනුමැතියට ඉල්ලුම් කල යුත්තේ ඉතාමත් අත්‍යවශ්‍ය හා කල් දැමිය නොහැකි හදිසි හෝ විශේෂ රාජකාරි පැවරුණු අවස්ථාවක පමණි.

05. ඉහත සඳහන් උපදෙස් වලට පටහැනිව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන සියළුම දින වැටුප් අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවන බවද වැඩි දුරටත් දැනුම් දෙමි.

06. සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල දින වැටුප් ගෙවීමේදී 2013.10.09 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 21/2013 සහ ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තියට අනුව දිනකට පැය 08කට නොඅඩු කාලයක් රාජකාරියේ යෙදිය යුතුය.

07. එසේම ඉහත උපදෙස් පිළිබඳව ඔබ ආයතනයේ හා යටත් ආයතනවල මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසද 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.