



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/03/05/08/2024

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2024.07.31

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,
සහ ලේකම්, සහ ලේකම් කාර්යාලය,
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,
ලේකම්, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,
දකුණු පළාත.

අතිකාල හා රජයේ නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම

දකුණු පළාතේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන්, රියදුරන්, කාර්යාල කාර්ය සහයකවරුන් හා අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති සියලුම නිලධාරීන් (මුරකරුවන් හැර) සඳහා මේ දක්වා මා විසින් නිකුත් කර ඇති පහත අංක හා දින දරණ සියලුම ලිපි, ඒ යටතේ මෙතෙක් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග වලට අගතියක් නොවන පරිදි 2024.08.01 දින සිට බල රහිත වන බව කාරුණිකව දන්වමි.

ලිපි ශීර්ෂය	අංකය	දිනය
අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම	CSS/03/05/01/08	2015.12.31
අතිකාල දීමනා හා නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීම සඳහා බලය පැවරීම	CSS/03/05/03	2023.02.07
නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීමට සහ රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාලය විවෘත කිරීමට අනුමැතිය ලබාදීම සඳහා බලය පැවරීම	CSS/03/05/03	2023.05.08
රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරී කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	CSS/03/05/03	2024.03.27
රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරී කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	CSS/03/05/03	2024.04.19
රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරී කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	CSS/03/05/03	2024.05.15

ප්‍රධාන ලේකම් }
பிரதான செயலாளர் }
Chief Secretary }

091 4944002

කාර්යාලය }
காரியாலயம் }
Office }

091 4119011
091 2234052

ෆැක්ස් }
தொலைநகல் }
Fax }

091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල }
மின் அஞ்சல் }
E-mail }

chiefsec1@slt.net.lk

වෙබ් අඩවිය }
இணையத்தளம் }
Web site }

www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වස්.වව්, දහකායක මාවත, ගාල්ල.

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”

02. 2024.08.01 දින සිට අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සම්බන්ධව පහත පරිදි ක්‍රියා කල යුතුය.

03. ප්‍රධාන විෂය රාජකාරී ලෙස කාර්යාල විෂය රාජකාරී කටයුතු පවරා ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන් හට අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරී සඳහා පවතින ප්‍රතිපාදන සීමාව තුල අතිකාල ගෙවීම් සිදු කළ හැකය.

04. ප්‍රධාන විෂය රාජකාරී ලෙස ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී පවරා ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන් හට පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දීමනා ගෙවීමේදී 2019.06.14 දිනැති ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) 03 – 2019 අදාළ කර ගත යුතුය. මෙහිදී මෙම නිලධාරීන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩ සටහන, සංශෝධිත වැඩසටහන හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කළේද යන්න පිළිබඳව ඔබ විසින් පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුව, මාසික ඉටු කල වැඩ සටහන අනුමත කිරීමෙන් පසුව අදාල පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දීමනාව අනුමත කල යුතුය.

*සැලකිය යුතුය - කාර්යාලගත සංවර්ධන නිලධාරීන් හට අතිකාල දීමනා පමණක් ගෙවිය හැකි අතර ක්ෂේත්‍රගත සංවර්ධන නිලධාරීන් හට පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දීමනාව පමණක් ගෙවිය හැකිය. එක් නිලධාරියෙකු හට එම ප්‍රතිලාභ දෙකම භුක්ති විදීමට හිමිකමක් නොමැත.

05. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේදී, එක් එක් වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමාව, අවස්ථානුකූල ව පැනවිය හැකි ප්‍රතිපාදන සීමා කිරීම්වලට හා බලය පවරනු ලබන නිලධාරියාගේ පූර්ණ වගකීම් භාරය දැරීමට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීමේදී පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

I. ආණ්ඩුකාර ලේකම්, සභා ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්, සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ දින 06ක් දක්වා වන මාසික නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම් අනුමැතිය සඳහා මා වෙත යොමු කල යුතුය.

II. පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්, පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් සහ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ දින 06ක් දක්වා වන මාසික නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම් අනුමැතිය සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත යොමු කල යුතුය.

III. ඉහත සඳහන් I, II ට අදාළ ආයතනයන්හි සේවය කරනු ලබන යටත් නිලධාරීන්ගේ දින 06ක් දක්වා නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීම I, II හි සඳහන් ආයතන ප්‍රධානීන්ට බලය පවරනු ලැබේ. එසේම අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්/ පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල යන්හි නිලධාරීන් සඳහා මසකට දින 06ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීමට ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්/ පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් වෙත බලය පවරනු ලැබේ.

IV. සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ මාසික නිවාඩු දින වැටුප් දින 06 ට වැඩි ඉල්ලීම් ඔබගේ නිර්දේශ සහිතව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මා වෙත යොමු කල යුතුය.

06. සියලුම සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයන්ට නිවාඩු දින වැටුප් හා අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීමේ බලතල පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත පවරනු ලබන අතර, මෙම බලතල පැවරීම සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පමණක් වන බවද සැලකිය යුතුය.

07. තවද, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක පී.එල්/7/147/17 හා 2000.11.30 දිනැති චක්‍රලේඛ අංක 7/1/2000 සඳහන් ක්ෂේත්‍ර සඳහා පළාත් පාලන ආයතනවල අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා මාණ්ඩලික හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරිවල නිරතවීම වෙනුවෙන් මසකට දින 5ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමට 2000.03.01 වන දින අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා දී ඇති බැවින්, ඒ අනුව පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ගේ අනුමැතිය මත නිවාඩු දින වැටුප් 5ක් ලබා දිය හැකි අතර, නිවාඩු දින වැටුප් 5ට වැඩි ඉල්ලීම් සඳහා දින 06 ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීමට ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතද, නිවාඩු දින වැටුප් 06ට වැඩි ඉල්ලීම් ඔබගේ නිර්දේශය සහිතව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මා වෙත යොමු කරන මෙන් ද දන්වමි. එමෙන්ම, එයට අදාළ නොවන ක්ෂේත්‍ර සඳහා දින 06 ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීමට ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත බලය පවරනු ලබන අතර නිවාඩු දින වැටුප් 06ට වැඩි ඉල්ලීම් ඔබගේ නිර්දේශය සහිතව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මා වෙත යොමු කරන මෙන් දන්වමි.

08. රියදුරන් සඳහා අතිකාල ගෙවීම.

	අනුයුක්ත ආයතන	මසකට උපරිම අතිකාල පැය	මසකට හිමි සංයුක්ත දීමනා (සේවා ස්ථානයේ සිට 60Km ඇතුළත - යාම් ඊම් 120Kmට අඩු)
01	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ රියදුරු	240	12
02	ආණ්ඩුකාර ලේකම්, සභා ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ලේකම්, සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, (ප්‍රධාන/ අධ්‍යාපන/ ධීවර/ කෘෂිකර්ම/ ක්‍රීඩා), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් (පාලන/ මුදල්/ පිරිස් හා පුහුණු/ සැලසුම්/ ඉංජිනේරු සේවා), ගේ රියදුරන්	170	12
03	සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ රියදුරන්	150	12
04	සියලුම සංචිත වාහනවල රියදුරන්	150	12

09. අයවැය ඇස්තමේන්තු මහින් වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමාව, අවස්ථානුකූලව පැනවිය හැකි ප්‍රතිපාදන සීමා කිරීම්වලට හා බලය පවරනු ලබන නිලධාරියාගේ පූර්ණ වගකීම් භාරය දැරීමට යටත්ව එක් එක් අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතනවල නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍යතාවය අනුව අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීමට හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි තම කාර්යාල හා යටත් දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විවෘත කිරීමට අනුමැතිය ලබාදීම සඳහා අදාළ එක් එක් අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/ ඉංජිනේරු සේවා/ සැලසුම්) වෙත බලය පවරනු ලැබේ.

10. අත්‍යවශ්‍ය සේවා මත අමතර අතිකාල සේවයේ යෙදීම වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට අනුබද්ධ ආයතනවල නිලධාරීන් සඳහා [පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්, පළාත් මොටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස්, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ලේකම්, වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ආයතනය] පැය 60ට වැඩි අතිකාල සේවයේ යෙදීම වෙනුවෙන් හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාලය විවෘත කිරීමට අනුමැතිය ලබාදීම සඳහා අදාල ආයතන ප්‍රධානීගේ නිර්දේශ සහිතව පූර්ව අනුමැතිය සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත යොමු කළ යුතුය.


11. අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් නිර්දේශ කිරීමේදී නිලධාරීන් අතිකාල වශයෙන් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරී පිළිබඳව ඔබ විසින් පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්විය යුතුය. මෙහිදී හදිසි වූත් අත්‍යවශ්‍ය වූත් රාජකාරී සඳහා පමණක් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් නිර්දේශ කළ යුතු අතර දෛනික විෂය රාජකාරී කටයුතු කිරීම සඳහා අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් නිර්දේශ නොකළ යුතුය.

12. කාර්යාලය විවෘත කරනු ලබන රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි අනිවාර්යයෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු කාර්යාලයේ රැඳී සිටිය යුතු අතර, මෙසේ කාර්යාලය විවෘත කරනු ලැබිය යුත්තේ ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය හා හදිසි විශේෂ රාජකාරියක දී පමණක් විය යුතු බව අවධාරණය කරමි. පෝය දින ඇතුළු රජයේ විශේෂ නිවාඩු දින හා ඉරිදා දිනයන්හි අත්‍යවශ්‍යම හේතූමත පමණක් කාර්යාලය විවෘත කළ යුතු අතර හැකි සෑම අවස්ථාවකම එම දිනයන්හි කාර්යාල විවෘත නොකිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

13. අදාල ආකෘති පත්‍ර

මාතෘකාව	ආකෘති පත්‍ර අංකය
රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරී කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම - දින 6ක් දක්වා	CSS/03/05/FO 63 - I
රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරී කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම - දින 6ට වැඩි	CSS/03/05/FO 63 - II
රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාලය විවෘත කිරීම සඳහා විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	CSS/03/FO - 60
පැය 60ක සීමාව ඉක්මවා අතිකාල ඉල්ලීම (අමාත්‍යාංශ ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අවශ්‍යතාව අනුව අතිකාල සීමා සංශෝධනය කර ආකෘතිය වෙනස් කර ගැනීමට හැකියාව ඇත)	CSS/03/FO - 61

14. මේ දක්වා ඔබ විසින් උක්ත කරුණුවලට අදාලව මා වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති සියලුම ලිපි සඳහා මෙම ලිපියේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි. එක් එක් ලිපිය සඳහා වෙන වෙන වශයෙන් පිළිතුරු ලිපි නොඑවන අතර ඔබට අදාල කොටස සඳහා අදාල උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.


සුමත් අලහකෝන්
 ප්‍රධාන ලේකම්
 දකුණු පළාත

රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරි කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම (දින 06ක් දක්වා) - මාණ්ඩලික නිලධාරී

- 1. අමාත්‍යාංශය :-
- 2. නිලධාරියාගේ නම :-
- 3. තනතුර :-
- 4. වැටුප් ක්‍රමය හා මූලික වැටුප :-

5. නිවාඩු දින රාජකාරි යෙදීමේ අවශ්‍යතාවය

- I. ප්‍රධානියාගේ කැඳවීමක් 1
- II. ප්‍රධානියා පවරන ලද විශේෂ රාජකාරි ඉටු කිරීම 2
- III. කාර්යාල දින වල පැවරී ඇති රාජකාරි සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වීම 3
- IV. සාමාන්‍ය රාජකාරි වලට අමතරව පැවරී ඇති රාජකාරි 4

6. ප්‍රමුඛත්වය ලැබිය යුතු වැඩ සටහන/හදිසි අවස්ථාවක ස්වරූපය ගන්නා කාර්යය අනුමැතිය අපේක්ෂිත දිනවලට අනුව වෙන වෙනම පහත වගුවේ දක්වන්න.

දිනය	ඉහත 5 හි වර්ගීකරණය අනුව අවශ්‍යතාවය (අංකය යොදන්න)	එන් එක් දිනයේදී ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන රාජකාරි පිළිබඳව වෙන වෙනම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න

7. සඳහා කරන නිලධාරියාගේ පත්යන හා දිනය

.....
අත්සන දිනය

8. අමාත්‍යාංශ ලේකම් / නි.ප්‍ර.ලේ / දෙපා. ප්‍රධානි ගේ නිර්දේශය
(යම් දින/දිනක් නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් එම දින/දිනය හැර නිර්දේශිත දින ගණන සඳහන් කරන්න)
දින.....ක් නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි.



නිල මුද්‍රාව

.....

අත්සන

.....

දිනය

9. අමාත්‍යාංශ ලේකම් / නි.ප්‍ර.ලේ / ප්‍ර.ලේ. අනුමැතිය
දින.....ක් අනුමත කරමි/අනුමත නොකරමි.



නිල මුද්‍රාව

.....

අත්සන

.....

දිනය

රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි (දින 06ට වැඩි) රාජකාරි කිරීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම - මාණ්ඩලික නිලධාරී

- 1. අමාත්‍යාංශය :-
- 2. නිලධාරියාගේ නම :-
- 3. තනතුර :-
- 4. වැටුප් ක්‍රමය හා මූලික වැටුප :-

5. නිවාඩු දින රාජකාරි යෙදීමේ අවශ්‍යතාවය

- I. ප්‍රධානියාගේ කැඳවීමක් 1
- II. ප්‍රධානියා පවරන ලද විශේෂ රාජකාරි ඉටු කිරීම 2
- III. කාර්යාල දින වල පැවරී ඇති රාජකාරි සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වීම 3
- IV. සාමාන්‍ය රාජකාරි වලට අමතරව පැවරී ඇති රාජකාරි 4

6. ප්‍රමුඛත්වය ලැබිය යුතු වැඩ සටහන/හදිසි අවස්ථාවක ස්වරූපය ගන්නා කාර්යය අනුමැතිය අපේක්ෂිත දිනවලට අනුව වෙන වෙනම පහත වගුවේ දක්වන්න.

(ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන) / අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද දින 06ට අමතරව)

දිනය	ඉහත 5 හි වර්ගීකරණය අනුව අවශ්‍යතාවය (අංකය යොදන්න)	එන් එක් දිනයේදී ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන රාජකාරි පිළිබඳව වෙන වෙනම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න

ඉල්ලුම් කරනු ලබන දින සඳහා පමණක් විස්තර ඇතුළත් කරන්න

7. අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය

.....
අත්සන

.....
දිනය

8. ආයතන ප්‍රධානී / දෙපා. ප්‍රධානී ගේ නිර්දේශය
 (යම් දින/දිනක් නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් එම දින/දිනය හැර නිර්දේශිත දින ගණන සඳහන් කරන්න)
 දින.....ක් නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි.

නිල මුද්‍රාව

.....

අත්සන

.....

දිනය

9. අමාත්‍යාංශ ලේකම් / නි.ප්‍ර.ලේ ගේ නිර්දේශය
 දින.....ක් නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි.

නිල මුද්‍රාව

.....

අත්සන

.....

දිනය

10. ප්‍රධාන ලේකම් නිර්දේශය
 දින.....ක් නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි

නිල මුද්‍රාව

.....

අත්සන

.....

දිනය

11. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය
 දින.....ක් අනුමත කරමි/අනුමත නොකරමි.

නිල මුද්‍රාව

.....

අත්සන

.....

දිනය

රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාලය විවෘත කිරීම සඳහා විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගැනීම දකුණු පළාත

1. ආයතනය :-
2. කාර්යාලය විවෘත කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය :-
3. නිවාඩු දින සේවයට පැමිණීමට අවශ්‍ය කාරණය :-
.....
.....
4. සේවයට පැමිණෙන නිලධාරීන්ගේ විස්තර

අනු අංකය	සේවයට පැමිණෙන නිලධාරියාගේ නම	තනතුර
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

5. ඉහත දින කාර්යාලය විවෘත කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි
.....
දිනය
ආයතන ප්‍රධානී / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී
6. ඉහත දින කාර්යාලය විවෘත කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි
.....
දිනය
අමාත්‍යාංශ ලේකම්
7. ඉහත දින කාර්යාලය විවෘත කිරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි
.....
දිනය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/ සැලසුම්/ ඉංජිනේරු සේවා) /
අමාත්‍යාංශ ලේකම්

