



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

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

ඔබේ අංකය }
உனது இல }
Your Ref. }

දිනය } 2019.05.10
திகதி }
Date }

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 02/2019

දකුණු පළාතේ සියළුම,

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා

ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත,

සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවය කිරීම වෙනුවෙන් දින වැටුප් ගෙවීම 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, 2014.07.09,2015.07.30,2017.03.01 දිනැති උපදෙස් ලිපිවලට අමතර වශයෙනි.

ඉහත ලිපි මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරත වීම සම්බන්ධයෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම පිළිබඳව පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් දැනුවත් කර ඇති අතර,තවදුරටත් එම උපදෙස් අනුව ක්‍රියා නොකරන බොහෝ අවස්ථා වාර්තා වී ඇත. එම අඩුපාඩු හේතුවෙන් සමහර ආයතන නිරන්තරව විගණන විමසුම් වලට ලක්වී ඇත.එබැවින් මින් ඉදිරියට සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරත වීම වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ලේකම් අනුමැතියට අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපදින ලෙස අවධාරණයෙන් යුතුව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

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 පූර්ව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.ඉදිරියේදී, ප්‍රමාදවී අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන සියළුම දින වැටුප් අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

02.ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරන නිවාඩු දින වැටුප් අයදුම්පත් නියමිත ආකෘතිය (CSS/7/1/F01) මගින් පමණක්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ආකෘතියෙන් තොරව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථා බහුලව දක්නට ලැබෙන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන්ද විගණන විමසුම් වලට ලක්වී ඇත.එම නිසා එම නියමිත ආකෘතියෙන් පමණක් අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය.

03 අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී නිවාඩු දින සේවයේ යෙදවීමට නිර්දේශ කරන දින ගණන, නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය. එහිදී අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන, නිල මුද්‍රාව හා දිනය අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන්ව තිබිය යුතුය.


04. නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ අඩංගු සියලු කොටස් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා අයදුම් කළ දිනය අනිවාර්යයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. එසේම අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් අනුමැතියට ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

05 . මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මසකට දින 02 ඉක්මවා අතිරේක නිවාඩු දින වැටුප් මත සේවයේ යෙදීම සඳහා අනුමැතියට ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ඉතාමත් අත්‍යවශ්‍ය හා කල් දැමිය නොහැකි හදිසි හෝ විශේෂ රාජකාරි පැවරුණු අවස්ථාවක පමණි. එසේ නොමැතිව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථා විශාල ලෙස දැකිය හැකිය. සාමාන්‍යයෙන් එදිනෙදා ඉටු කරන රාජකාරි වෙනුවෙන්ද නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලුම් කරන අවස්ථා ඇත. නිවාඩු දින වැටුප් මත ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත රාජකාරි විස්තර හා දිනයන් නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. අතිරේක නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය ලබාදෙනුයේ ඔබගේ නිර්දේශ පදනම් කරගෙන බැවින් ඒ සඳහා වගකීම ඔබ වෙත පැවරෙනු ඇත.

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

07. ප්‍රධාන ලේකම් අනුමැතිය ලබාදීමෙන් අනතුරුව අනුමත අයදුම් පත්‍රයේ කිසිදු වෙනස් කිරීමක් පසුව නොකළ යුතුය. පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව සේවයේ යෙදෙන දින සංශෝධනය වන්නේ නම් ඒ සඳහා නැවත අයදුම්පතක් අනුමැතියට නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08. එසේම ඉහත උපදෙස් පිළිබඳව ඔබ ආයතනයේ හා යටත් ආයතනවල 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