



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය
எனது இல
My Ref.

CSS/7/1/4

ඔබේ අංකය
உனது இல
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date

2020.01. 29

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 01/2020

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 ,CSS/7/5/6/1, CSS/7/1/4 හා,CSS/7/1/3දරණ2013.11.25, 2014.02.12, 2014.07.09,2015.07.30,2017.03.01,2019.05.10,2019.07.24 දිනැති උපදෙස් ලිපි සහ වක්‍ර ලේඛවලට අමතර වශයෙනි.

01.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 ඇත.

02.තවදුරටත්,එම උපදෙස් අනුව ක්‍රියා නොකරන බොහෝ අවස්ථා වාර්තා වී ඇත. එම අඩුපාඩු හේතුවෙන් සමහර ආයතන නිරන්තරව විගණන විමසුම් වලට ලක්වී ඇති අතර අනුමැතිය ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් අප කාර්යාලයද අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් වලට ලක් වී ඇත.

03.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.

04. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දින වැටුප් පදනම මත සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවය කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා දින 04කට වඩා වැඩි නිවාඩු දින වැටුප් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ඉතාමත් හදිසි හා අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් විය යුතු අතර, ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

ප්‍රධාන ලේකම්
பிரதான செயலாளர்
Chief Secretary

091 2232343

කාර්යාලය
காரியாலயம்
Office

091 2234052
091 2226118

ෆැක්ස්
பெக்ஸ்
Fax

091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල
மின் அஞ்சல்
E-mail

chiefse-1@sltnet.lk

වෙබ් අඩවිය
இ தளம்
Web site

www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල.

Chief Secretary's Office, S.H. Uahanayaka Mawatha, Galle.

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

"විශිෂ්ටත්වයෙන් 1 ට වන යහපාලනයක්"

05.නිවාඩු දින වැටුප් අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට රාජකාරියේ යෙදීමට නියමිත දිනට පෙර පූර්ව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කළ අයදුම්පත් අනුමත කිරීම සම්බන්ධයෙන්ද විගණන විමසුම් වලට ලක්වී ඇත.ඉදිරියේදී, ප්‍රමාදවී අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන සියළුම දින වැටුප් අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

06.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,නියමිත ආකෘතියෙන් තොර අයදුම්පත් අනුමත කිරීම සම්බන්ධයෙන්ද විගණන විමසුම් වලට ලක්වී ඇත.එම නිසා එම නියමිත ආකෘතියෙන් පමණක් අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය.

07. 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. ඒ සම්බන්ධයෙන්ද විගණන විමසුම් වලට ලක්වී ඇත

08. 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.

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

10.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 |