



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

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

ඔබේ අංකය }
 உனது இல }
 Your Ref. }

දිනය }
 திகதி } **2020.12. 24**
 Date }

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 02/2020

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 2020.01.29 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 තිබුණද,එම උපදෙස් අනුව ක්‍රියා නොකරන අවස්ථා වාර්තා වී ඇත. විශේෂයෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගන්නා අවස්ථා වාර්තා වී ඇත.

02.එම අඩුපාඩු හේතුවෙන් සමහර ආයතන නිරන්තරව විගණන විමසුම් වලට ලක්වී ඇති අතර,අනුමැතිය ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් මෙම කාර්යාලය ද 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. නිවාඩු දින වැටුප් අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට රාජකාරියේ යෙදීමට නියමිත දිනට පෙර පූර්ව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ඉදිරියේදී ප්‍රමාදවී අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන සියළුම දින වැටුප් අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවන බව අවධාරණයෙන් යුතුව දන්වමි.

05. 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 ද දක්නට ලැබෙන අතර, එබැවින්, නියමිත ආකෘතියෙන් පමණක් අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය. එසේ නොමැති දින වැටුප් අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවන බවත් අවධාරණයෙන් යුතුව දන්වමි.


06. 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.

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 පළාත් අමාත්‍යාංශ විසින් අනුමැතියට ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

09. ඉහත සඳහන් උපදෙස් වලට පටහැනිව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන සියළුම දින වැටුප් අයදුම්පත් ඉදිරියේදී ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවන බවත් අවධාරණයෙන් යුතුව දන්වමි.

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