



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/03/05/03/2023(07)

ඔබේ අංකය }
உனது இல. }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2023.02.07

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,
දකුණු පළාත.

අතිකාල දීමනා හා නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීම සඳහා බලය පැවරීම

උක්ත කරුණු සම්බන්ධව 2023.01.25 දින පැවති ලේකම්වරුන්ගේ සාකච්ඡාවේ දී ගනු ලැබූ තීරණය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව, මා විසින් නිකුත් කර ඇති අංක CSS/03/05/01/08 හා 2015.12.31 දිනැති ලිපියෙහි 05, 06, 07, 10 ඡේදයන්හි සඳහන් අතිකාල ගෙවීම් සම්බන්ධ විධිවිධාන, අතිකාල ගෙවීම් සීමා වෙනස් කිරීම මැයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත නිකුත් කර ඇති මාගේ අංක CSS/03/05/03/2021(10) හා 2021.02.23 දිනැති ලිපිය සහ මාගේ අංක CSS/03/05/03/2023(01) හා 2023.01.13 දිනැති ලිපියෙහි සඳහන් අතිකාල ගෙවීම් සම්බන්ධ විධිවිධාන පමණක් මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

03. 2023 මාර්තු මස සිට 2023 අයවැය ඇස්තමේන්තුව මගින් වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමාව, අවස්ථානුකූල ව පැනවිය හැකි ප්‍රතිපාදන සීමා කිරීම් වලට හා බලය පවරනු ලබන නිලධාරියාගේ පූර්ණ වගකීම් භාරය දැරීමට යටත්ව එක් එක් අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන වල නිලධාරීන් සඳහා දින 04ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් අනුමත කිරීමටත්, අවශ්‍යතාවය අනුව අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීමටත් ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත බලය පවරනු ලැබේ.

04. මෙම බලය පැවරීම වර්ෂය තුළ වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමා හෝ විටින් විට පැනවිය හැකි ප්‍රතිපාදන සීමා අභිබවා වියදම් දැරීමේ බලය දීමක් ලෙස කිසිසේත් නොසැලකිය යුතු අතර වර්ෂය තුළ ඉටු කිරීමට නියමිත කාර්ය මනා කළමනාකරණයකින් යුතුව හා සංවිධානාත්මකව ඉටු කර ගැනීමට අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් වෙත පැවරෙන වගකීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

05. මසකට නිවාඩු දින 04 කට වැඩි ප්‍රමාණයක් සේවය කිරීමට අවශ්‍ය මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් මා මගින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන ලේකම් }
பிரதான செயலாளர் } 091 4944002
Chief Secretary }

කාර්යාලය }
காரியாலயம் } 091 4119011
Office } 091 2234052

ෆැක්ස් }
பெக்ஸ் } 091 2246299
Fax }

විද්‍යුත් තැපෑල }
மின் அஞ்சல் } chiefsec1@slt.net.lk
E-mail }

වෙබ් අඩවිය }
இ தளம் } www.cs.sp.gov.lk
Web site }

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

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

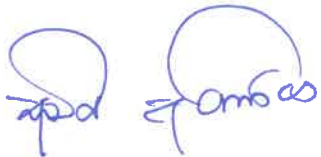
பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”

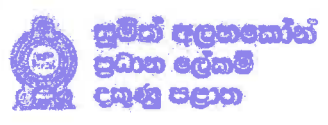
06. නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම සඳහා මෙයට අමුණා ඇති ආකෘතිය පමණක් භාවිතා කල යුතුය.

07. මෙම විධිවිධාන පරිදි ක්‍රියා කිරීමෙන් වර්ෂය තුළ යහපත් මූල්‍ය විනයක් පවත්වාගෙන යාමටත් අඛණ්ඩ හා ප්‍රශස්ත සේවයක් සැලසීමටත් ක්‍රියා කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

08. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබට අයත් ආයතනවල ආයතන ප්‍රධානීන් ද ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.



සුමිත් අලහකෝන්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.



රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරි කිරීම සඳහා 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.

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

7. අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන 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 / නිර්දේශය
 දින.....ක් අනුමත කරමි/අනුමත නොකරමි.
 දින.....ක් නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි

නිල මුද්‍රාව

.....

අත්සන

.....

දිනය

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

නිල මුද්‍රාව

.....

අත්සන

.....

දිනය