



1<sup>st</sup> 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(01)

ඔබේ අංකය }  
உனது இல }  
Your Ref. }

දිනය }  
திகதி }  
Date }

2023.01. 13

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය,  
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,  
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,  
දකුණු පළාත.

**අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සම්බන්ධවයි**

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත මසකට පැය 60 සීමාව ඉක්මවා අතිකාල අයදුම්පත් සහ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාල විවෘත කිරීම සඳහා මාසිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් නියමිත ISO ආකෘතිපත්‍ර අනුව සම්පූර්ණ කර නොතිබීම, නියමිත දිනට හෝ පෙර අනුමැතියට යොමු නොකිරීම, අත්සන් හා නිල මුද්‍රාව නොමැතිවීම, අදාළ ආකෘති පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ අත්සන් කර නොමැති වීම, බොහෝ අයදුම්පත්වල නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන)ගේ නිර්දේශයට අදාළ කොටස නොමැතිවීම හා මකන දියර භාවිතා කිරීම ආදී ගැටළු සහිතව යොමු කරන බොහෝ අවස්ථා මා වෙත නිරීක්ෂණය වී ඇත.

02. අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සංශෝධනය මැයෙන් මා විසින් 2015.12.31 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද CSS/03/05/01/08 ලිපිය හා 2019.08.02 දිනැති CSS/03/05/03/2019(21) ලිපි වල සඳහන් උපදෙස් අනුව පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් අදාළ අතිකාල අයදුම්පත් මා වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

- I. පැය 60 සීමාව ඉක්මවා අතිකාල ඉල්ලීම් කිරීමේදී ඇමුණුම 01 හි සඳහන් පත්‍රය යටතේ පමණක් ආයතන ප්‍රධානියා/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන් හා නිල මුද්‍රාව සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය. (සියළුම පිටුවල දෙපැත්තෙහිම ISO අංක තිබිය යුතුය)
- II. එම අයදුම්පත්වල අතිකාල ඉල්ලුම් කරන මාසය හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන) හා ප්‍රධාන ලේකම් සඳහා නිර්දේශය/අනුමැතිය නිවැරදිව තිබිය යුතුය.
- III. අදාළ ආකෘති පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ අත්සන් කිරීමටත්, නිල මුද්‍රා තැබීමේදී සැලකිලිමත් වන ලෙසත්, මකන දියර භාවිතා නොකරන ලෙසත් අවධාරණය කරමි.කිසියම් නිවැරදි කිරීමක් සිදු කළ යුතු නම්, එය පැහැදිලි ඉරකින් කපා අවශ්‍ය සටහන් යොදා කෙටි අත්සනක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

ප්‍රධාන ලේකම් } பிரதான செயலாளர் } Chief Secretary }	091 4944002	කාර්යාලය } காரியாலயம் } Office }	091 4119011 } 091 2234052	ෆැක්ස් } பெக்ஸ் } Fax }	091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල } மின் அஞ்சல் } E-mail }	chiefsec1@sitnet.lk	වෙබ් අඩවිය } இ தளம் } Web site }	www.cs.sp.gov.lk
---	-------------	--	------------------------------	-------------------------------	-------------	--	---------------------	--	------------------

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, විස්.වී. දකුණු පළාත, මාවත, ගාල්ල. Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

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

**"සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්"**

IV. ආකෘති අංක 01 යටතේ මා වෙත ඉදිරිපත් කරන අතිකාල අයදුම්පත්වල වගුව එක් A4 කොළයකත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කරන කොටස වෙනත් A4 කොළයකත් නොතිබිය යුතු අතර, එම කොටස් දෙකම එකම A4 කොළයේ එක් පැත්තක හෝ දෙපැත්තේ තිබිය යුතුය. එක් කොළයකට වඩා භාවිතා කරන්නේ නම්, එම සෑම කොළයකම ඉහළින් ආයතනයේ නම සහ අතිකාල ඉල්ලුම් කරන මාසය සඳහන් විය යුතුය.

V. ඔබ අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල එක් එක් මාසය සඳහා අතිකාල ඉල්ලුම් කරන සියළුම නිලධාරීන්ගේ අතිකාල ඉල්ලීම් එකවර එක් අයදුම්පතක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ ආකෘතිපත්‍රය අතිකාල ඉල්ලුම් කරනු ලබන මස 10 වන දිනට පෙර මා වෙත පූර්ව අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

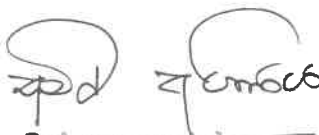
VI. ප්‍රමාද වී හෝ එක් ආයතනයකින් එක් මාසයකදී එක් අයදුම්පතකට වඩා ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා සාධාරණීකරණ වාර්තාවක් ලේකම්වරයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි.

03. රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාලය විවෘත කිරීම සඳහා විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගැනීම මැයෙන් මා විසින් 2022.10.05 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද CSS/03/05/02/2022(49) ලිපිය යටතේ හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර ඇමුණුම 02 යටතේ එම අදාළ නිවාඩු දිනයට පෙර කාර්යාල විවෘත කිරීම සඳහා ඔබගේ නිර්දේශය හා නිල මුද්‍රාව සහිතව පූර්ව අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සියළුම පිටුවල දෙපැත්තෙහිම ISO අංක තිබිය යුතුය)

04. සියළුම අතිකාල සහ රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාලය විවෘත කිරීමේ අයදුම්පත්වල පිටු අංක සඳහන් විය යුතුය. (උදා: Page 1 of 3)

05. ආකෘති පත්‍රවල පවතින අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා නැවත ලිපි හුවමාරු කිරීමට සිදුවන බැවින් අතිකාල අයදුම්පත් මා වෙත යොමු කිරීමේදී එකී අඩුපාඩු නැවත ඇති නොවන පරිදි නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලා මා වෙත යොමු කිරීමටත්, නිවැරදි ISO ආකෘතිපත්‍ර නොමැතිව සහ ලබා දී ඇති උපදෙස් නොසලකා මා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන කිසිදු අතිකාල අයදුම්පත්‍ර හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාලය විවෘත කිරීම සඳහා විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍ර අනුමත නොකරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

06. තවද, 2023 පෙබරවාරි මාසයේ සිට සඳහා යොමු කරන අතිකාල අයදුම්පත් සහ රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි කාර්යාලය විවෘත කිරීම සඳහා විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත් ඉහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි මා වෙත යොමු කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

  
සුමිත් අලහකෝන්,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත.



පැය 60ක සීමාව ඉක්මවා අතිකාල ඉල්ලීම

ආයතනය :-.....

දෙපාර්තමේන්තුව:-.....

අමාත්‍යාංශය:-.....

නිලධාරියාගේ නම හා සේවය කරනු ලබන ආයතනය	වර්ෂය තුළ මෙතෙක් ලබා ගෙන ඇති මුළු අතිකාල පැය ගණන(පෙර මාසය දක්වා)	මෙම මාසයට අදාළව ඉල්ලුම් කරනු ලබන අතිකාල පැය ගණන	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශිත අතිකාල පැය ගණන	අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශිත අතිකාල පැය ගණන	ප්‍රධාන ලේකම් අනුමත අතිකාල පැය ගණන
1. <u>සංවර්ධන නිලධාරී</u> i. ii. iii. iv.					
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -					
අතිකාල ප්‍රමාණය -					
2. <u>කළමනාකරණ සහකාර</u> i. ii. iii. iv.					
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -					
අතිකාල ප්‍රමාණය -					
3. <u>රියදුරු</u> i. ii. iii. iv.					
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -					
අතිකාල ප්‍රමාණය -					
4. <u>කා.කා.ස.</u> i. ii. iii. iv.					
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -					
අතිකාල ප්‍රමාණය -					
මුළු නිලධාරී සංඛ්‍යාව -					
මුළු අතිකාල ප්‍රමාණය -					

20 .....මාසය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අතිකාල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී

20 .....මාසය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අතිකාල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්

20 .....මාසය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අතිකාල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන)

20 .....මාසය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අතිකාල ගෙවීම අනුමත කරමි.

.....  
ප්‍රධාන ලේකම්

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

1. ආයතනය :- .....
2. කාර්යාලය විවෘත කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය / දිනයන් :- .....
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

.....  
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) / ප්‍රධාන ලේකම්