



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	CSS/03/05/03/2022(04)	ඔබේ අංකය உனது இல. Your Ref.	දිනය திகதி Date	2022.01.26
---------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	-----------------------	------------

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (පාලන) 01/2022

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.


රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය - 2022

2022 වර්ෂයේ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය මඟින් පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ සහ ආයතන වල වියදම් සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය සීමා වී ඇති බැවින්, එම සීමාවන් තුළ වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

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) ලිපිය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරමි.(පිටපත් අමුණා ඇත) ඒ අනුව, අදාළ සීමාවන් තුළ අතිකාල, ගමන් වියදම්, දින වැටුප් හා ඉන්ධන ආදී පුනරාවර්ථන වියදම් කළමනාකරණය කර ගත යුතු බව තවදුරටත් අවධාරණය කරමි.

03. සෞඛ්‍ය කාර්යය මණ්ඩලයන්ට හා පළාත් පාලන ආයතනවල සේවයේ නියුතු සියළුම නිලධාරීන් සඳහා ද 2022 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ සඳහන් සීමාව තුළ වියදම් කළමනාකරණය කර ගනිමින් අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

04. මගේ අංක CSS/03/05/01/08 හා 2015.12.31 දිනැති ලිපියේ 09 වන ඡේදය කෙරෙහි දැඩි අවධානය යොමු කරමින් විශේෂිත අත්‍යාවශ්‍යම කටයුතුවලදී හැර ඉරිදා දිනවල සහ රජයේ නිවාඩු දින වලදී කාර්යාලය විවෘත නොකිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ඉහත ලිපියෙහි පරිදි අදාළ බලධරයාගෙන් කාර්යාලය විවෘත කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.


 ආර්.සී.ද සොයිසා,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 දකුණු පළාත.

පිටපත්-

- සියලුම අංශ ප්‍රධානීන් (ආයතන, පිරිස්, ගිණුම්, ගිණුම් හා ගෙවීම්, සැපයුම්, අයවැය, අභ්‍යන්තර විගණන, සංවර්ධන, නීති, සංඛ්‍යාලේඛන අංශ) - අ.ක.ස.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	091 4944002	කාර්යාලය காரியாலயம் Office	091 4119011 091 2226118	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மிட அஞ்சல் E-mail	chiefsec1@sitnet.lk	වෙබ් අඩවිය இ தளம் Web site	www.cs.sp.gov.lk
---	-------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------	---	---------------------	----------------------------------	------------------

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"



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

මගේ අංකය எனது இல. My No. }	CSS/03/05/01/08	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }	දිනය திகதி Date }	2015/12/31
----------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------------	------------

ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
 සභා ලේකම්,
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්, (ප්‍රධාන/අධ්‍යාපන/ධීවර/කෘෂිකර්ම/ක්‍රීඩා),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්, (මුදල්/පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/සැලසුම්/ඉංජිනේරු සේවා),
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්,
 ලේකම්, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,
 අධ්‍යක්ෂ, වත්කම් ලේඛන කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය,

අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම

දකුණු පළාතේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, රියදුරන්, කාර්යාල කාර්ය සහයකරුවන් හා අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති සියළුම නිලධාරීන් (මුරකරුවන් හැර) සඳහා මේ දක්වා මා විසින් නිකුත් කර ඇති පහත අංක හා දින දරණ සියළුම ලිපි මින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

ලිපි ශීර්ෂය	අංකය	දිනය
අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම.	CSS/03/05/01/09	2014.07.16
අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම.	CSS/03/05/01/09	2014.07.22
2014 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී වල නියැලෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා යතුරුපැදි ලබා දීම යටතේ යතුරුපැදි හිමි නිලධාරීන් සඳහා අතිකාල දීමනා නොගෙවීම.	CSS/03/05/01/09	2014.11.12
2014 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී වල නියැලෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා යතුරුපැදි ලබා දීම යටතේ යතුරුපැදි හිමි නිලධාරීන් සඳහා අතිකාල දීමනා නොගෙවීම.	CSS/03/05/01/09	2014.12.04
අතිකාල අනුමත කිරීම් සම්බන්ධවයි.	CSS/03/05/01/03	2015.01.28
අතිකාල ලබා ගැනීම සංවර්ධන නිලධාරී	CSS/03/05/01/03	2015.02.16

2015.10.01 දින සිට අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සම්බන්ධව පහත පරිදි ක්‍රියා කල යුතුය.

02. රියදුරන් සඳහා අතිකාල ගෙවීම.

	අනියුක්ත ආයතනය	මසකට උපරිම අතිකාල පැය	මසකට හිමි සංයුක්ත දීමනා (සේවා ස්ථානයේ සිට 60Km ඇතුළත-යාම් ඊළු 120Kmට අඩු)
01	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ රියදුරු	200	12
02	ආණ්ඩුකාර ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්, සභා ලේකම්, සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, (ප්‍රධාන/අධ්‍යාපන/ධීවර/කෘෂිකර්ම/ක්‍රීඩා), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්(පාලන/මුදල්/පිරිස් හා පුහුණු/සැලසුම්/ඉංජිනේරු සේවා),ගේ රියදුරන්	170	12
03	සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ රියදුරන්	150	12
04	සියළුම සංචිත වාහනවල රියදුරන්	150	12

03. ප්‍රධාන විෂය රාජකාරි ලෙස කාර්යාල විෂය රාජකාරි කටයුතු පවරා ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන් හට අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරි සඳහා පවතින ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ අතිකාල ගෙවීම් සිදු කළ හැක.

04. ප්‍රධාන විෂය රාජකාරි ලෙස ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු පවරා ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන් හට ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තිය යටතේ අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. මෙම නිලධාරීන් සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වන පරිච්ඡේදයේ 12 වගන්තියේ විධි විධාන ප්‍රකාරව මසකට රු. 3,000/-ක උපරිමයකට යටත්ව පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දීමනාවක් ගෙවිය හැක. මෙහිදී මෙම නිලධාරීන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩ සටහන, සංශෝධිත වැඩසටහන හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කළේද යන්න පිළිබඳව ඔබ විසින් පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුව, මාසික ඉටු කල වැඩ සටහන අනුමත කිරීමෙන් පසුව අදාල පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දීමනාව අනුමත කල යුතුය.

*සැලකිය යුතුයි - සංවර්ධන නිලධාරියෙකු හට උක්ත අංක 03 හි සඳහන් අතිකාල දීමනාව හෝ අංක 04 සඳහන් පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දීමනාව යන දෙකෙන් එකක් පමණක් හිමි වන අතර එක් නිලධාරියෙකු හට එම ප්‍රතිලාභ දෙකම භුක්ති විදීමට හිමිකමක් නැත.

05. කාර්යාල කාර්ය සහයකවරුන්ට පැය 40ක උපරිමයකට යටත්ව අතිකාල හිමි වන අතර අදාල මාසයේ යතුරු රාජකාරි සඳහා පමණක් අමතර අතිකාල අනුමත කල යුතුය.

06. රියදුරන් හැර අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන් සඳහා මසකට පැය 20 දක්වා අතිකාල අනුමත කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පැය 60 දක්වා අතිකාල අනුමත කිරීම අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ද සිදු කල යුතුය. අත්‍යාවශ්‍ය සේවා මත පැය 60 සීමාව ඉක්මවා අතිකාල

සේවයේ යෙදීමේදී පමණක් එම මුළු අතිකාල ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. රියදුරන් අතිකාල සේවයේ යෙදීම වෙනුවෙන් පූර්ව අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කල යුතුය.

07. සියලුම සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයන්ට අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීමේ බලතල සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ලේකම් වෙත ලබා දෙන අතර, මෙම බලතල පැවරීම සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පමණක් වන බවද සැලකිය යුතුයි.

08. අතිකාල නිර්දේශ කිරීමේදී ඔවුන් අතිකාල වශයෙන් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරී පිළිබඳව ඔබ විසින් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය. මෙහිදී හදිස්සි වූත් අත්‍යාවශ්‍ය වූත් රාජකාරී සඳහා පමණක් අතිකාල නිර්දේශ කල යුතු අතර දෛනික විෂය රාජකාරී කටයුතු කිරීම සඳහා අතිකාල නිර්දේශ නොකල යුතුය. මෙහිදී ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 3 වන වගන්තියේ විධි විධාන කෙරේ ඔබගේ අවධානය යොමු කල යුතුය.

09. සෙනසුරාදා දින වල පමණක් කාර්යාල විවෘත කිරීමට කටයුතු කල යුතු අතර ඉරිදා දින වල විශේෂිත අවශ්‍යතාවයන් මත කාර්යාලය විවෘත කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය හා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍ය කාර්යාලය හැර සෙසු සියළුම කාර්යාල ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ඉරිදා දින වල ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය විවෘත කිරීම සඳහා දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතිය ද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍ය කාර්යාලය විවෘත කිරීම සඳහා දකුණු පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමාගේ පූර්ව අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතුය.

10. මේ දක්වා ඔබ විසින් උක්ත කරුණු වලට අදාලව මා වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති සියළුම ලිපි සඳහා මෙම ලිපියේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි. එක් එක් ලිපි සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පිළිතුරු ලිපි නොඑවන අතර ඔබට අදාල කොටස සඳහා අදාල උපදෙස් පිළිපදින ලෙස දන්වන අතර, සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හා නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා බලා මෙම උපදෙස් ලිපිය නිකුත් කර බව ද වැඩිදුරටත් දන්වමි. තවද 2016.01.01 දින සිට ආකෘති අංක 01 හා ආකෘති අංක 02 මගින් අතිකාල ඉල්ලීම් සිදු කල යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ආකෘති අංක 02 මගින් අදාල සියලු කරුණු සලකා බලා ඔබගේ නිර්දේශය සමඟ අතිකාල ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ආර්.සී.ද සොයිසා,
ප්‍රධාන ලේකම්,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
දකුණු පළාත.

කාර්යාල කාර්ය සහකාර
කළමනාකරණ සහකාර
සහර්සා කලාපී
ලෝක සේවක

} කය 100



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

මගේ අංකය எனது இல My Ref.	CSS/03/05/03/2019(21)	ඔබේ අංකය உனது இல Your Ref.	දිනය திகதி Date	2019.08.02
--------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------	------------

ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
 සභා ලේකම්,
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්(ප්‍රධාන/ අධ්‍යාපන/ සිවර/ කෘෂිකර්ම/ ක්‍රීඩා),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්/ පාලන/ පිරිස් හා පුහුණු/ සැලසුම්/ ඉංජිනේරු සේවා),
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්,
 ලේකම්, සමුපකාර සේවා කොමිෂන් සභාව,
 අධ්‍යක්ෂ, වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය,

අතිකාල හා අනෙකුත් දීමනා ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම.

උක්ත කරුණට අදාළව මා විසින් නිකුත් කරන ලද අංක CSS/03/05/01/08 හා 2015.12.31 දිනැති ලිපිය මඟින් දෙනු ලැබූ උපදෙස් වැරදි ලෙස අර්ථකතනය කරගෙන ගෙවීම් සිදු කරන බව මා වෙත වාර්තා වී ඇත.

02. එබැවින් එම ලිපියට සංශෝධනයක් ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇති මගේ අංක CSS/03/05/03/2017(1) හා 2017.05.27 දිනැති ලිපිය මෙයින් අවලංගු කරන අතර මගේ අංක CSS/03/05/01/08 හා 2015.12.31 දිනැති ලිපියෙහි 02 ඡේදය 2019.07.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත ආකාරයට සංශෝධනය කෙරේ.

රියදුරන් සඳහා අතිකාල ගෙවීම.

	අනුයුක්ත ආයතනය	මසකට උපරිම අතිකාල පැය	මසකට හිමි සංයුක්ත දීමනා (පළාත තුළ)
01	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ රියදුරු	200	12
02	ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, ආණ්ඩුකාර ලේකම්, සභා ලේකම්, සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් (ප්‍රධාන/අධ්‍යාපන/සිවර/කෘෂිකර්ම/ක්‍රීඩා), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්(මුදල්/පාලන/පිරිස් හා පුහුණු /සැලසුම්/ඉංජිනේරු සේවා) ගේ රියදුරන්	170	12
03	සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ රියදුරන් හා සියළුම සංචිත වාහනවල රියදුරන්	150	12


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@stlnet.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. Dahanayaka Mawatha, Galle.

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

"ලිපියට: බවයෙන් () ට මත යන පාලනයක්"

03. ඉහත දින 12 සීමාවට අදාළ වනුයේ පළාත තුළ රාජකාරි පමණි. පළාතෙන් පිට රාජකාරි ගමන්
යෙදී ඇති විට ඉහත දින 12 සීමාව ඉක්මවා ගෙවිය හැක. නමුත් හැකි සෑම අවස්ථාවකම සංයුක්ත
දීමනාව මාසිකව දින 12 සීමාව නොඉක්මවීමට ගත හැකි සෑම පියවරක්ම ගතයුතුය.


ආර්. සී. ද සොයිසා,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.