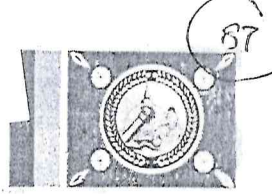




ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - උතුරු මැද පළාත - අනුරාධපුරය
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமத்திய மாகாணம் - அனுராதபுரம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - NORTH CENTRAL PROVINCE - ANURADHAPURA



උතුරු මැද පළාත් සභා සංකීර්ණය, 4 වන මහල B, හරිචන්ද්‍ර මාවත, අනුරාධපුරය.
 வட மத்திய மாகாண சபை கட்டிடத் தொகுதி, 4ம்மாடத "ஆ" ஹரிச்சந்திரா மாவத்த, அனுராதபுரம்.
 North Central Provincial Council Complex 4th Floor B, Harischandra Mawatha, Anuradhapura.

මගේ අංකය
எனது இல.
My No. }
ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No. }
දිනය
திகதி
Date }

NCP/CS/ED/11/3-1

ප්‍රධාන ලේකම්
பிரதான செயலாளர்
Chief Secretary

දුරකථනය
தொ.பே.இல
Tele }
Fax : 025-2224914

025-2222695

විමසීම්
விசாரணை
Inquiries }

025-2235790

E-mail csncpc@gmail.com

2024.06.10

ආයතන චක්‍රලේඛ අංක : 2014 /01 (v)

උතුරු මැද පළාතේ

සියළුම ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

උතුරු මැද පළාත් සභාවේ පුනරාවර්තන වියදම් දැරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ අංක NCP/CS/ED/5/01/II හා 2014.03.25 දිනැති ආයතන චක්‍රලේඛ අංක 2014/01 හා පසුව ඊට සංශෝධන එක් කරමින් නිකුත් කර ඇති 2014/01(I), 2014/01(II), 2014/01(III), 2014/01(IV) හා පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල වෙලාවන්, නිවාඩු, නිලඇයුම්, අතිකාල සේවයේ යෙදවීම මැයෙන් මගේ අංක NCP/CS/ED/11/5/3 හා 2019.12.31 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති ආයතන චක්‍රලේඛ 2019/12 හා රාජ්‍ය වියදම් පාලනය හා කළමනාකරණය මැයෙන් මගේ NCP/CS/ED/5/7/3 හා 2022.08.22 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති ආයතන චක්‍රලේඛ ලිපි 2022/3 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. පවතින සීමිත ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගෙන අත්‍යාවශ්‍ය මහජන සේවාවන් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා පුනරාවර්තන වියදම් මනා පාලනයකින් හා කළමනාකරණයකින් යුතුව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඉහත චක්‍රලේඛ උපදෙස් නිකුත් කර ඇත.

03. උතුරු මැද පළාත් සභාව යටතේ ක්‍රියාත්මක සියලුම ආයතන වල සේවාවන් හා කාර්යභාරය පිළිබඳ අවධානය යොමු කර සෑම ආයතනයකට පොදුවේ ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙලෙස නියම කර ඇති ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ උල්ලංඝනය කරමින් ඒකී විධිවිධාන හා සීමාවන් හා ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් නියමයන් ද පිළිබඳ සැලකිල්ලට නොගෙන මා වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරන අවස්ථා නිරීක්ෂණය වී ඇත.

04. මෙය ඉතාම අසතුටුදායක තත්වයක් වන අතර, පවතින ආර්ථික තත්වය තුළ වෙන් වී ඇති සීමිත ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගෙන මෙම අභ්‍යන්තර පාලනය සිදු කර ඇති බැවින්, නියම කර ඇති සීමාවන් තුළ තම ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩලය අතර රාජකාරි පැවරීම සිදු කර බාධාවකින් තොරව සේවාවන් පවත්වා ගෙන යෑමට සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කල යුතුය.

| විද්‍යාත්මක ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary | පාලන தலைமை Administration | පුහුණු பயிற்சி Training | මුදල් தொகை Finance | සැලසුම් திட்டமிடல் Planning | ඉංජිනේරු செயற்கியல் Engineering | කාර්යාලය அலுவலகம் Office |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| දුරකථනය தொ.பே.இல Telephone | 025-2224915 | 025-2228262 | 025-2237430 | 025-2222238 | 025-2220910 | 025-2222736 |
| ෆැක්ස් தொ.பே.இல Fax | 025-2222736 | 025-2220950 | 025-2237430 | 025-2225295 | 025-2235787 | 025-2222736 |
| විද්‍යුත් සැලසුම தொ.பே.இல E-mail | csncpc@gmail.com | ncpmdtu@gmail.com | treasuryncpc@gmail.com | ncp.planing@yahoo.com | ncpengineering@yahoo.com | cc:ncpc@gmail.com |

05. එසේම ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා විටින් විට මා විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ උපදෙස් වලට පටහැනිව නිර්දේශ ඉදිරිපත් නොකිරීමට සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ලේකම්වරුන් වගබලා ගත යුතුය.

06. මගේ අංක NCP/CS/ED/5/7/3 හා 2022.05.31 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති ආයතන චක්‍රලේඛ 2014/01 (IV) හි 02 -02 ඡේදය පහත පරිදි මෙයින් සංශෝධනය කරමි.

23. IV. වගන්තිය

I. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සති අන්ත දින වල හා රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින වල සේවය කිරීමට පෙර ඒ සඳහා විධිමත් අයදුම්පත්‍රයක් මගින් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

II. නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

III. තම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට මසකට දින දෙක (02) දක්වා නිවාඩු දින සේවයේ යෙදීම සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

IV. පවතින ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ අවශ්‍යතාවය සලකා බලා තමා යටතේ සේවය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ ලීන් මසකට දින (05) දක්වා නිවාඩු දින සේවයේ යෙදීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ / ලේකම්වරයාගේ / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

V. ලේකම්වරු හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු නිවාඩු දින සේවයේ යෙදීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

07. එසේම සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී නොමැති කාර්යාලගත සේවාවන් පමණක් ඉටු කරන ආයතන වල සේවය කරන පූර්ණකාලීනව කාර්යල තුළ විෂයය රාජකාරී පවරා ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන්ට කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු හා කඩිනමින් අවසන් කළ යුතු රාජකාරී පවතින අවස්ථා වල 2014 /01 චක්‍රලේඛයේ 22 වගන්තියේ සඳහන් සීමාවන් ඉක්මවා අතිකාල සේවයේ යොදවා ගැනීමට අවසර ලබා දෙන ලෙස විටින් විට ලේකම්වරුන් මා වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරන අවස්ථා දක්නට ඇත.

එකී ඉල්ලීම් සලකා බලා ආයතන චක්‍රලේඛ 2014 /01 චක්‍රලේඛය හි 22 වගන්තිය පහත දැක්වෙන පරිදි මෙයින් සංශෝධනය කරමි.

22 වගන්තිය

- i. පූර්ණකාලීනව ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී සඳහා යොදවා ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන්ට අතිකාල දීමනා (෫) ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත.

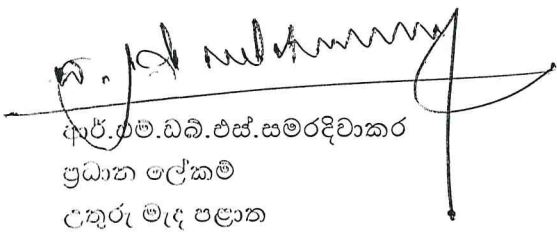
ii. ඇතැම් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල රාජකාරි ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි හා කාර්යාල රාජකාරි යන දෙයාකාරයටම රාජකාරි කටයුතු පවරා ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන්ට මසකට දින 04 ක උපරිමයකටම යටත්ව සංයුක්ත දීමනා හා මසකට පැය 40 දක්වා උපරිමයකට යටත්ව අතිකාල දීමනා ගෙවීම. මෙවැනි නිලධාරීන්ට රා.ප.ව. අංක 06/2014 හි සඳහන් ක්ෂේත්‍ර දීමනාව ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත. (අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ කාර්යාල රාජකාරි සඳහා පමණි)

iii. පූර්ණකාලීනව කාර්යාලගත විෂයය රාජකාරි පමණක් පවරා ඇති සංවර්ධන නිලධාරීන් අදාළ ලේකම්වරයාගේ / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව මසකට උපරිම වශයෙන් පැය 80 දක්වා අතිකාල දීමනා ගෙවීම. (මෙවැනි නිලධාරීන්ට රා.ප.ව. අංක 06/2014 හි සඳහන් ක්ෂේත්‍ර දීමනාව ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත.)

08. අතිකාල දීමනා ගෙවීමේ දී පවතින ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීමට සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් මත මේ සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන ලබා නොදෙන බව කාරුණිකව දන්වමි.

09. මෙම උපදෙස් තරයේ පිළිපැදීමට සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතු අතර, එහි උපදෙස් හා නියමයන්ට අනුකූල නොවන කිසිදු ඉල්ලීමක් මා වෙත යොමු නොකිරීමට සියලුම ලේකම්වරුන් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් කටයුතු කළ යුතු බව ද අවධාරණය කරමි.

10. මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන 2024.06.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.


ආර්.එම්.ඩබ්.එස්.සමරදිවාකර
ප්‍රධාන ලේකම්
උතුරු මැද පළාත

පිටපත.

- 1.විගණන අධිකාරී , ජාතික විගණන කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත - දැ.පි.
- 2.ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක , පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත. - දැ.පි.