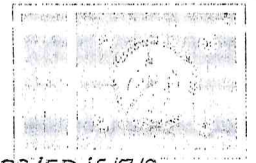


ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - පැරණි මාලු පළාත - අනුරාධපුර
 பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமத்திய மாகாணம் - அனுராதபுரம்
 OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - NORTH CENTRAL PROVINCE - ANURADHAPURA



පැරණි මාලු පළාත් සභා කාර්යාලය, 4 වන මහල 3, හරිචන්ද්‍ර මාවත, අනුරාධපුරය.
 வட மத்திய மாகாண சபை கட்டிடத் தொகுதி, 4வது மாடிக் 3 ஆ ஹரிச் சந்திரர் வீதி, மாலத்தி, அனுராதபுரம்.
 North Central Provincial Council Complex 4th Floor 3, Harischandra Mawatha, Anuradhapura.

NCP/CS/ED/5/7/3

දුරකථනය } 025-2222695
 தொ பே.இல } 025-2222695
 Tele }
 Fax : 025-2224914
 විමසීම් } 025-2235790
 விசாரணை } 025-2235790
 inquiries }
 E-mail : csncpc@gmail.com

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

2022/08/22

ආයතන චක්‍රලේඛ ලිපි -2022/03

සියළුම ලේකම්වරුන් හා නියෝජ්‍යා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 යළක් ආදායම් කොමසාරිස්,

රාජ්‍ය විදුලි පාලනය හා කළමනාකරණය.

මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 03/2022 මෙම පළාතට අදාළ කර ගනිමින්, මා විසින් නිකුත් කර ඇති මාගේ අංක NCP/CS/PT/B/03/06(2022) හා 2022/05/31 දිනැති ලිපියට වැඩිමනත් වශයෙනි.

02. රාජ්‍ය විදුලි පාලනය කිරීම මැගෙන් භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසින් 2022.04.26 දානමින් නිකුත් කර ඇති ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ 03/2022 හා එකී චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අනිවාර්ය බව දන්වමින් අතිගරු ජනාධිපතිතුමන්ගේ නිවේදනයක් ලෙස ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශය මගින් 2022.08.15 වන දිනැතිව නිකුත් කර ඇති නිවේදන අංක 42 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

03. වර්තමානයෙහි රටෙහි පවතින මූල්‍ය අර්බුදයට පිළියමක් වශයෙන් රාජ්‍ය මුදල් පාලනයකින් හා මනා කළමනාකරණයකින් යුතුව පරිහරණය කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති ඉහත චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන හා නියමයන් ඒ අයුරින්ම තම අමාත්‍යාංශ හා ඒ යටතේ පවතින අදාළ ආයතනවල ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් ඒ සඳහා පෞද්ගලිකව වගකීමට බැඳී සිටිය යුතු බවද අවධාරණය කරමි.

04. එසේම තම ආයතන හා කාර්යාලවල දෛනික සේවා සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වාගෙන යායුතු අතර ඉතාමත් හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් සඳහා පමණක් නිලධාරීන් අතිකාල හා නිවාඩු දින රාජකාරි සඳහා සේවයේ යොදවා ගත යුතුය.

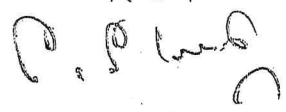
එලෙස සේවාවේ යොදවා ගනු ලබන නිලධාරීන්ට අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේදී මා විසින් නිකුත් කර ඇති ආයතන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඒ සඳහා නිකුත් කර ඇති සියළුම සංශෝධනයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන් වලට අමතරව සහක සඳහන් විධිවිධාන 2022.09.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

- i. අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම සඳහා පැමිණීම හා පිටවීම වේලා යන්ත්‍ර මගින් තහවුරු කර ගැනීම හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා සංචිත වාහන වෙන්කර ගමන් නොකරන සෑම දිනකම සංචිත වාහන ඊයදුරන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කළ යුතු අතර අතිකාල දීමනා ගෙවීමේදී එම සටහන් පදනම් කරගෙන ගෙවීම් කටයුතු සිදුකල යුතුය.

සාධාරණ ප්‍රධාන ලේකම් Duty Chief Secretary செயலாளர்	පාලන Administration	පුහුණු Training	මුදල් Finance	සැලසුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	කාර්යාලය Office
දුරකථන Tel phone	025-2224915	025-2235041	025-2237430	025-2222238	025-2220910	025-2222736
ලේකම් දුරකථන Tel	025-2222736	025-2220950	025-2237430	025-2225295	025-2220910	025-2222736
විද්‍යුත් තැපෑල E-mail	csncsnc@gmail.com	ncpndtu@yahoo.com	treasurync@gmail.com	ncp-planning@yahoo.com	ncpenengineering@yahoo.com	csncsnc@gmail.com

- ii. අතිකාල හා නිවාඩු දින රාජකාරි සඳහා සේවයේ යොදවා ගැනීමට පෙර ඒ සඳහා නිසි අධ්‍යයනයකින් පසු අදාළ බලධාරියාගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර , ඒ සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිපත්‍ර පමණක් භාවිත කළ යුතුය.(ආකෘති පත්‍ර අංක 01 හා 02)
- iii. නිලධාරීන් අතිකාල සේවයේ යොදවා ගන්නේ නම් එසේ අතිකාල සේවයේ යොදවා ගනු ලබන නිලධාරීන් සත්‍ය වශයෙන්ම අතිකාල සේවයේ යෙදෙන්නේද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් යෙදීම .
- iv. කාර්යාලයෙන් බාහිර ස්ථානයක රාජකාරියෙහි යෙදීම වෙනුවෙන් (ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි) නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 09 වැනි වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව ඒ සඳහා ගෙවීම් සිදුකල යුතුය.
- v. රැස්වීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා සහභාගිවීම වෙනුවෙන් ගමන් වියදම් හා වෙනත් දීමනා ගෙවීමේදී සත්‍ය වශයෙන්ම අදාළ නිලධාරියා එයට සහභාගි වූ බවට තහවුරුවක් ලබා ගැනීමෙන් පසු ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම. (පැමිණීමේ සහතිකය/ අත්සන් ලේඛණයෙහි පිටපතක් ආදී)
- vi. තම කාර්යාල ස්ථානයෙන් බැහැරව සිදු කරනු රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් (ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි) අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේදී (රියදුරන් හැර) ඉටු කරන ලද රාජකාරි පිළිබඳ වාර්තාවක් (කල වැඩ වාර්තාව) ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.

මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට මා විසින් "පවතින සම්පත් හිඟය මත රාජ්‍ය වියදම් අවම කර ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල කැඳවීම සීමා කිරීම" මැයෙන් නිකුත් කර ඇති 2022.05.31 දිනැති ආයතන චක්‍රලේඛ ලිපි 2022/01 මෙයින් අවලංගු කරන අතර ඉහත සඳහන් උපදෙස් තරයේ පිළිපදින ලෙස මිබ අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් , මෙම උපදෙස් වලට පටහැනිව සිදුකරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධව එහි වගකීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පෞද්ගලිකව දැරිය යුතු බව වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි



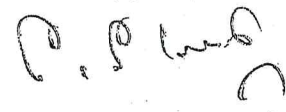
එල්.ජේ.එම්.ඒ.වික්‍රසිරි බණ්ඩාර ,
 ප්‍රධාන ලේකම් ,
 උතුරු මැද පළාත.

පිටපත් -

- 01. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යාලය , අනුරාධපුර - කරු.දැ.පි.
- 02. විගණන අධිකාරි , ජාතික විගණන කාර්යාලය , උ.මැ.ප. - කරු.දැ.පි.

- ii. අතිකාල හා නිවාඩු දින රාජකාරි සඳහා සේවයේ යොදවා ගැනීමට පෙර ඒ සඳහා නිසි අධ්‍යයනයකින් පසු අදාළ බලධාරියාගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර , ඒ සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිපත්‍ර පමණක් භාවිත කළ යුතුය.(ආකෘති පත්‍ර අංක 01 හා 02)
- iii. නිලධාරීන් අතිකාල සේවයේ යොදවා ගන්නේ නම් එසේ අතිකාල සේවයේ යොදවා ගනු ලබන නිලධාරීන් සත්‍ය වශයෙන්ම අතිකාල සේවයේ යෙදෙන්නේද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් යෙදීම .
- iv. කාර්යාලයෙන් බාහිර ස්ථානයක රාජකාරියෙහි යෙදීම වෙනුවෙන් (ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි) නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 09 වැනි වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව ඒ සඳහා ගෙවීම් සිදුකළ යුතුය.
- v. රැස්වීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා සහභාගිවීම වෙනුවෙන් ගමන් වියදම් හා වෙනත් දීමනා ගෙවීමේදී සත්‍ය වශයෙන්ම අදාළ නිලධාරියා එයට සහභාගි වූ බවට තහවුරුවක් ලබා ගැනීමෙන් පසු ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම. (පැමිණීමේ සහතිකය/ අත්සන් ලේඛණයෙහි පිටපතක් ආදී)
- vi. තම කාර්යාල ස්ථානයෙන් බැහැරව සිදු කරනු රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් (ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි) අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේදී (රියදුරන් හැර) ඉටු කරන ලද රාජකාරි පිළිබඳ වාර්තාවක් (කල වැඩ වාර්තාව) ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.

මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට මා විසින් "පවතින සම්පත් හිඟය මත රාජ්‍ය වියදම් අවම කර ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල කැඳවීම සීමා කිරීම" මැයෙන් නිකුත් කර ඇති 2022.05.31 දිනැති ආයතන චක්‍රලේඛ ලිපි 2022/01 මෙයින් අවලංගු කරන අතර ඉහත සඳහන් උපදෙස් තරයේ පිළිපදින ලෙස ඔබ අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් , මෙම උපදෙස් වලට පටහැනිව සිදුකරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධව එහි වගකීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පෞද්ගලිකව දැරිය යුතු බව වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි



එල්.ජේ.එම්.ජී.වන්දසිරි බණ්ඩාර ,
 ප්‍රධාන ලේකම් ,
 උතුරු මැද පළාත.

පිටපත් -

- 01. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන කාර්යාලය , අනුරාධපුර - කරු.දැ.පි.
- 02. විගණන අධිකාරී , ජාතික විගණන කාර්යාලය , උ.මැ.ප. - කරු.දැ.පි.

