



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්ත කැපවෙමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	} දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 } ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 } ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk	} පොදු දුරකථන } தொலைபேசி இலக்கம் } General Telephone } 011 - 2093000
---	--	--



මගේ අංකය
எனது இலக்கம்
My No. }

CSWP/ADM/18-38/FI/05(A)

ඔබේ අංකය
உமது இலக்கம்
Your No. }

දිනය
திகதி
Date }

2020-02-28

පාලන චක්‍රලේඛ අංකය : 04/2020

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව(බ.ප.),
 සභා ලේකම් (බ.ප.),
 සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් (බ.ප.),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/ පිරිස් හා පුහුණු/ මූල්‍ය/ සැලසුම්/ ඉංජිනේරු),
 කොමසාරිස් (පළාත් පාලන/ නිවාස/ පරිවාස/ ආදායම්) දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.),
 අධ්‍යක්ෂ (කෘෂිකර්ම/ කර්මාන්ත/ සමාජ සේවා) දෙපාර්තමේන්තුව,
 අනෙකුත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ආයතන ප්‍රධානීන්,
 අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන),
 ප්‍රධාන ලේකම් සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී,

නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 21/2013 බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම මැයෙන් යුතු මගේ අංක 1/පා/15/2/2-1(1 වෙළුම) හා 2013-12-31 දිනැති ලිපියේ 2 වන ඡේදය හා මගේ අංක CSO/FIN/2/5/2014-1 හා 2014-04-04 දිනැති 2014 වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීම සඳහා බලය දීම සහ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය මැයෙන් යුතු අංක 4/2014 දරණ අයවැය චක්‍රලේඛයේ 1.1.2 වගන්තියේ II උප වගන්තිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි.

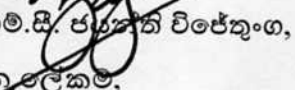
02. සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගැනීම සඳහා ඉහත ලිපි හා චක්‍රලේඛ මඟින් පනවා ඇති සීමාවන් නොවෙනස්ව ඉදිරියට පවත්වන අතර එම සීමාවන් තුළ පමණක් අනුමැතිය ලබාදීම කල යුතු වේ.

03. කාර්යාල කටයුතු වලින් පරිබාහිරව ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී කටයුතු සඳහා දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඉටුකල යුතු රාජකාරී පිළිබඳව පැහැදිලි වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කලයුතු අතර රාජකාරී නිම කිරීමෙන් අනතුරුව ඒ හා සම්බන්ධ ඉටු කල වැඩ පිළිබඳ සවිස්තර වාර්තාවක් මා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

ඔබේ පව ප්‍රධාන ලේකම් பதில் பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	පිරිස් හා පුහුණු அளவளி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මූල්‍ය நிதி Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු இயந்திரியல் Engineering	අභ්‍යන්තර විගණන உள்நகல் கணக்காய்வு Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dcsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

04. අදාළ වර්ෂය තුළ අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ මෙම අනුමත කිරීම් සඳහා වන ගෙවීම් කළමනාකරණය කර ගත යුතුය.

05. රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය හා මූල්‍ය පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් මෙම විධිවිධානයන් නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කරවීම සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන බවද වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි.


ජේ.එම්.සී. ජයති විජේතුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.