



**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, වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය,

අතිකාල හා අනෙකුත් දිමනා ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම.

දකුණු පළාතේ සේවයේ නියුතු සංවර්ධන නිලධාරීන්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, රියදුරන්, කාර්යාල කාර්ය සහයකරුවන් හා අතිකාල දිමනා 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 දිමනා ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම.	CSS/03/05/01/09	2014.07.16
අතිකාල හා අනෙකුත් දිමනා ගෙවීම් සංශෝධනය කිරීම.	CSS/03/05/01/09	2014.07.22
2014 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාලව ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී වල නියැලෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා යතුරුපැදි ලබා දීම යටතේ යතුරුපැදි හිමි නිලධාරීන් සඳහා අතිකාල දිමනා නොගෙවීම.	CSS/03/05/01/09	2014.11.12
2014 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාලව ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී වල නියැලෙන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා යතුරුපැදි ලබා දීම යටතේ යතුරුපැදි හිමි නිලධාරීන් සඳහා අතිකාල දිමනා 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

ප්‍රධාන ලේකම් } 091 2232343 } සාර්යාලය } 091 2234052 } ෆැක්ස් } 091 2246299 } විද්‍යුත් තැපෑල } chiefsec1@slinet.lk } වෙබ් අඩවිය }  
 பிரதான செயலாளர் } 091 2232343 } அலுவலகம் } 091 2234052 } தொலைபேசி } 091 2246299 } இ-மேல் } chiefsec1@slinet.lk } இணையத்தளம் } www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්.දහනායක මාවත, මාලුගල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahānayaaka Mawatha, Galle.

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

"විසිස්ට්වයෙන් 1 ට වඩා යහපාලනයක්"

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

02. රියදුරන් සඳහා අතිකාල ගෙවීම.

	අනියුක්ත ආයතනය	මසකට උපරිම අතිකාල පැය	මසකට හිමි සංයුක්ත දිමනා (සේවා ස්ථානයේ සිට 60Km ඇතුළත-යාම් ඊම් 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 සංවිත 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 දිමනා 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 දිමනාවක් ගෙවිය හැක. මෙහිදී මෙම නිලධාරීන්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩ සටහන, සංශෝධිත වැඩසටහන හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කළේද යන්න පිළිබඳව ඔබ විසින් පෞද්ගලිකවම සැහිලකට පත්වීමෙන් අනතුරුව, මාසික ඉටු කල වැඩ සටහන අනුමත කිරීමෙන් පසුව අදාල පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දිමනාව අනුමත කල යුතුය.

\*සැලකිය යුතුයි - සංවර්ධන නිලධාරියෙකු හට උක්ත අංක 03 හි සඳහන් අතිකාල දිමනාව හෝ අංක 04 සඳහන් පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දිමනාව 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

අ

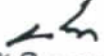
සේවයේ යෙදීමේදී පමණක් එම මුළු අතිකාල ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. රියදුරන් අතිකාල සේවයේ යෙදීම වෙනුවෙන් පූර්ව අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කල යුතුය.

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 කළ යුතුය.

09. සෙනසුරාදා දින වල පමණක් කාර්යාල විවෘත කිරීමට කටයුතු කළ 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. නවද 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.

රියදුරන් හැර අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ අතිකාල සේවයේ යෙදීම සඳහා ඉල්ලීම

- 1. ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ නම : .....
- 2. තනතුර : .....
- 3. ආයතනය : .....
- 4. අතිකාල ඉල්ලීම් කරනු ලබන මාසය : .....
- 5. ඉල්ලුම් කරනු ලබන අතිකාල පැය ගණන : .....
- 6. අතිකාල මත ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත රාජකාරි : .....
- 7. අදාල රාජකාරි සාමාන්‍ය වේලාව තුළ ඉටු කර ගත නොහැකි වීමට හේතු : .....
- 8. වෙනත් කරුණු : .....

.....  
දිනය

.....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

අතිකාල වශයෙන් ඉටු කරනු ලැබීමට නියමිත රාජකාරි පිළිබඳව පෞද්ගලිකව සැහිමකට පත් වන අතර ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 03 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ඉහත දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බැවින් ඉටු කිරීමට නියමිත රාජකාරි සඳහා අතිකාල පැය .....ක් ලබා දීම නිර්දේශ කරමි / අනුමත කරමි.

.....  
දිනය

.....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

2016..... මාසය සඳහා පැය.....ක අතිකාල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි / අනුමත කරමි.

.....  
දිනය

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

2016..... මාසය සඳහා පැය.....අතිකාල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි / අනුමත කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන

**පැය 60ක සීමාව ඉක්මවා අතිකාල ඉල්ලීම.**

ආයතනය:-..... දෙපාර්තමේන්තුව.....අමාත්‍යාංශය.....

නිලධාරියාගේ නම හා සේවය කරනු ලබන අයතනය	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. සංවර්ධන නිලධාරී				
i.				
ii.				
iii.				
iv.				
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -				
අතිකාල ප්‍රමාණය -				
2. කළමනාකරණ සහකාර				
i.				
ii.				
iii.				
iv.				
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -				
අතිකාල ප්‍රමාණය -				
3. විද්‍යුතු				
i.				
ii.				
iii.				
iv.				
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -				
අතිකාල ප්‍රමාණය -				
4. කා.කා.ස				
i.				
ii.				
iii.				
iv.				
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -				
අතිකාල ප්‍රමාණය -				
මුළු නිලධාරී සංඛ්‍යාව -				
මුළු අතිකාල පැය ප්‍රමාණය -				

2016..... මාසය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අතිකාල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී

2016..... මාසය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අතිකාල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්

2016..... මාසය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අතිකාල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

.....  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්  
(පාලන)

2016..... මාසය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අතිකාල ගෙවීම අනුමත කරමි.

.....  
ප්‍රධාන ලේකම්

**කාර්ය පරිපාටි උපදෙස්**

ඔබ විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අතිකාල අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීමේ දී ලිපියේ අංක 06 ඡේදය පරිදි පැය 60 සීමාව ඉක්මවා (අත්‍යවශ්‍ය සේවා මත) අතිකාල සේවයේ යෙදීමේදී පමණක් මුළු අතිකාල ප්‍රමාණය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහිදී පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

- ❖ අතිකාල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේදී ආකෘති 01 පරිදි සකස් කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය අදාල නිලධාරියා විසින් පුරවා ලිපියේ අංක 06 ඡේදය පරිදි අදාල අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, පැය 60 වැඩි අතිකාල සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගැනීමේදී ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත නොඑවිය යුතුය.
- ❖ එහිදී ආකෘති අංක 02 පරිදි ඔබ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවකට එක් ආකෘති පත්‍රය බැගින් හා අමාත්‍යාංශයට එක් ආකෘතියක් වන සේ යොදා ගනිමින් අතිකාල අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

නිදසුන-

**පැය 60ක සීමාව ඉක්මවා අතිකාල ඉල්ලීම.**

දෙපාර්තමේන්තුව:- කෘෂිකර්ම, දෙපාර්තමේන්තුව      අමාත්‍යාංශය:- කෘෂිකර්ම, වාරිමාර්ග.... අමාත්‍යාංශය

නිලධාරියාගේ නම හා සේවය කරනු ලබන අයතනය	ඉල්ලුම් කරනු ලබන අතිකාල පැය ගණන	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශිත අතිකාල පැය ගණන	අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශිත අතිකාල පැය ගණන	ප්‍ර.ලේ අනුමත කල අතිකාල පැය ගණන
<b>1. සංවර්ධන නිලධාරී</b>				
i. එන්.සී.ඩී. ජයසේකර - නි.කෘ.අ.කා., මාතර	80	70	70	
ii. එස්. දේශප්‍රිය - නි.කෘ.අ.කා., ගාල්ල	100	100	80	
iii. පී.ආර්.වමින්ද - නි.කෘ.අ.කා., හම්බන්තොට	100	100	80	
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -	03	03	03	
අතිකාල ප්‍රමාණය -	280	270	230	
<b>2. කළමනාකරණ සහකාර</b>				
i. සී.කේ. පෙරේරා - නි.කෘ.අ.කා., ගාල්ල	80	70	70	
ii. එම්.ඩී. ජයසේකර - නි.කෘ.අ.කා., මාතර	100	100	80	
iii. කේ.කේ. නිමල් - නි.කෘ.අ.කා., ගාල්ල	100	80	80	
iv. ආර්.නුවන් - නි.කෘ.අ.කා., හම්බන්තොට	100	100	80	
නිලධාරී සංඛ්‍යාව -	04	04	04	
අතිකාල ප්‍රමාණය -	380	350	310	
මුළු නිලධාරී සංඛ්‍යාව -	07	07	07	
අතිකාල ප්‍රමාණය -	660	620	540	

මේ අනුව කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය යටතේ දෙපාර්තමේන්තු 03 වන බැවින් මෙම අමාත්‍යාංශය මගින් උපරිම වශයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කල හැකි වන්නේ ආකෘති පත්‍ර 04ක් පමණි.