



ඌව පළාත් සභාව

உவ வ மாகாண சபை

UVA PROVINCIAL COUNCIL

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) කාර්යාලය  
பிரதி பிரதான செயலாளர் (நிதி நிர்வாக) காரியாலயம்

OFFICE OF DEPUTY CHIEF SECRETARY (FINANCE MANAGEMENT)

රජ විදිය, ඔදුල්ල, ශ්‍රී ලංකා. இரஜ விதி, பதுவை, இலங்கை. King's Street, Badulla, Sri Lanka.

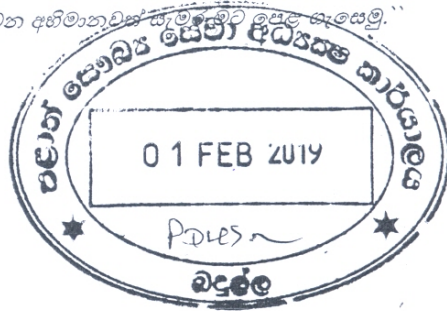


අංකය/පිටි/දිනි/02/අභ්‍ය.වකුලේ(අ/ව)ඔබේ අංකය.  
No. } ..... ඔබගේ අංකය. }  
Your No. }

දිනය 2019.01.31  
Date } .....

“ඌව වෙල්ලස්ස නිදහස් අරගලයේ 200 වන අභිමානවත් සැමරුමට සූදානම් වෙමු.”

අභ්‍යන්තර වකුලේඛ : 01/2019 ( අයවැය )



ඌව පළාතේ  
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
සභා ලේකම්,  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
ලේකම් - ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
ලේකම් - ඌව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හා,  
සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සහ අමතර රාජකාරි සඳහා දීමනා ගෙවීම

ඉහත දීමනාවන්ට අදාළව වාර්ෂිකව අනුපාතයන් වැඩිවීමට සාපේක්ෂව වාර්ෂිකව මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් වීමක් සිදු නොවේ. ඒ අනුව වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන සීමාවකුල වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. අතිකාල හා නිවාඩුදින සේවයේ යෙදවීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව අදාළ කාර්යන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා වෙන් කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් නොමැති අවස්ථාවලදී හා අත්‍යාවශ්‍ය සේවාවන්වල රාජකාරි කාලයෙන් බැහැරව සේවයේ යොදවා ගැනීම සිදුකළ හැක.

02. ඒ අනුව කාර්යමණ්ඩල පිළිබඳ වැඩ ඇගයීමක් සිදුකර රාජකාරි කාලයකුල උපරිම සේවයක් ලබා ගැනීමට රාජකාරි කාලයෙන් පසුව හා නිවාඩු දින සේවයේ යෙදවීමේදී අවශ්‍යවන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් පමණක් අත්‍යාවශ්‍ය සේවා ස්ථානවලට හා අත්‍යාවශ්‍ය කාලවලදී යොදවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සම්පූර්ණ වී ඇති සේවාවන් හා ආයතනවලදී නිසි අධ්‍යයනයකින් තොරව අතිකාල සේවයේ යෙදවීම සාමාන්‍ය කරුණක් ලෙස නිරීක්ෂණය වේ. ඒ හෙයින් අංශ අතර කාර්ය මණ්ඩල කුලනයක් සිදුකර හැකි තාක් දුරට රාජකාරි වේලාවෙන් පසුව හා නිවාඩු දින සේවයේ යෙදවීම සිදුකළ යුතුය.

03. ඉහත දීමනා ගෙවීමේදී හා සේවයේ යෙදවීමේදී, ගණන්දීමේ හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

- i. සේවයේ යෙදවීම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- ii. සේවයේ යෙදවීම ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශයන් මත සිදුකළයුතු අතර, එය ඔහුගේ වගකීමක් වශයෙන් පැවරීම.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ( මූල්‍ය ) Deputy Chief Secretary ( Finance )	94-55-222462	අධ්‍යක්ෂ ( ගිණුම් හා ගෙවීම් ) பணிப்பாளர் ( கணக்கு செலுப்பண்பு ) Director (Accounts and Payments)	94-55-2223254	பொது தொலைபேசி இல. / பொது தூரக்கඨ අංක General Telephone No.	94-55-2222804 94-55-2222818 94-55-2222712
අධ්‍යක්ෂ ( ආදාය ) பணிப்பாளர் ( आय செலவு ) Director (Budget)	94-55-2224743	අධ්‍යක්ෂ ( මූල්‍ය ) பணிப்பாளர் ( நிதி ) Director ( Finance )	94-55-2231175	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	94-55-2225534
e-mail   director.accpayuva@gmail.com / director.budupc@gmail.com / uvavcdb@gmail.com					

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'RDHS - mon...', '01/19', and 'A/B'.

- iii. වාර්ෂිකව වෙන්කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවීමට වගබලා ගැනීම හා පවරා දෙන ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා බැරකම් හා බැඳීම් වලට යටත්ව සේවයේ යෙදවීම සාමාන්‍ය තත්වයක් වශයෙන් නොකළ යුතුවේ.
- iv. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පිළිබඳව අතිකාල සේවයේ නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම.

04. මේවන විට බොහෝ සේවා ආයතනයන් වල අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සම්පූර්ණවී ඇති හෙයින් පහත සඳහන් සීමාවන් යටතේ අතිකාල සඳහා අනුමත කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට බලය පැවරේ. විශේෂ අවස්ථා හා හදිසි අවස්ථා වලදී එම සීමාවන් ඉක්ම වීමේදී සාධාරණ හේතු සහිතව ප්‍රතිපාදන පවතින බවට සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව ඌව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කළ යුතු වේ.

- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය/සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා උපරිම පැය 50
- කණිෂ්ඨ සේවයේ නිලධාරීන් උපරිම පැය 50
- රියදුරන් සඳහා,
  - i. ගරු අමාත්‍යතුමන්ලාගේ හා පුද්ගලික කාර්යමණ්ඩලයේ රියදුරන් සඳහා - ජනාධිපති කාර්යාලයේ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ සීමාවන්ට යටත්ව.
  - ii. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ රියදුරන් සඳහා උපරිම පැය 140
  - iii. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ රියදුරන් සඳහා උපරිම පැය 120
  - iv. නිලවාහන හිමිකම් ඇති නිලධාරීන්ගේ රියදුරන් සඳහා උපරිම පැය 100
  - v. අනෙකුත් රියදුරන් සඳහා උපරිම පැය 80
  - vi. ගිලන්රථ රියදුරන් සඳහා උපරිම පැය 240
  - vii. මෙම ප්‍රමාණය උපරිම ප්‍රමාණය වුවද ආයතනයේ සිටින රියදුරන් සංඛ්‍යාව අනුව හා පවතින වාහන සංඛ්‍යාව අනුව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සේවයේ යොදවන පැය ප්‍රමාණය තීරණය කළයුතු වේ.

05. සති අන්ත හා නිවාඩු දිනවල රාජකාරි ස්වභාවය අනුව විවෘතව පවතින ආයතන හැර අනෙකුත් ආයතනවල මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා උපරිම දින 02.

(විශේෂ අවස්ථා හා හදිසි අවස්ථා වලදී එම සීමාවන් ඉක්ම වීමේදී සාධාරණ හේතු සහිතව ප්‍රතිපාදන පවතින බවට සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව ඌව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කළ යුතු වේ.)

06. විශේෂිත හා තාක්ෂණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා 03 ඡේදයේ සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කර අත්‍යාවශ්‍ය සේවාවන් පවත්වා ගැනීමට බාධාවක් නොවන අයුරින් සේවයේ යොදවා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළයුතුය.



පී.බී.විජයරත්න

ඌව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්  
 පී. බී. විජයරත්න  
 ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්  
 ඌව පළාත් සභාව  
 බදුල්ල

පිටපත් - සහකාර විගණකාධිපති, ඌව