



பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடக்கு மாகாண சபை
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත් සභාව
Chief Secretary's Secretariat, Northern Provincial Council



மாகாணசபை வளாகம், A9 வீதி, கைதடி
 පළාත් සභාව සංකීර්ණය, A9 පාර, කෑත්තඩි
Provincial Council Complex, A9 Road, Kaithady

Telephone : 021 222 0843 (Dir)
 : 021 222 0840 (Gen)
 Fax : 021 222 0841
 Website : www.np.gov.lk
 e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

My No: NP/09/FRM/R2/10/Cir.Rev/2024

29.10.2024

Provincial Treasury Circular Letter No: - PF/CL/01/2024

Secretaries,
 Deputy Chief Secretaries,
 Head of Departments,
 Northern Province.

GRANTING APPROVAL FOR PAYMENT OF HOLIDAY PAY FOR THE SERVICE ON WEEKENDS IN ORDER TO CLOSING OF ACCOUNTS AND DEVELOPMENT ACTIVITIES IN YEAR 2024

This has reference the above subject,

Approval is hereby granted to Staff Officers who are performing duties connected to closing of accounts at the end of the year and development activities in the Secretariats, Ministries and Departments to serve maximum holidays on the approval of the respective Secretary, Heads of Departments and also to pay an allowance equivalent 1/20 per days as follows subject to not to pay any other allowance.

<u>Month of the Year</u>	<u>Maximum No. of Holiday pays allowed</u>
November - 2024	05 days
December - 2024	05 days
January - 2025	05 days
February - 2025	05 days

The above maximum holiday pays including 02 holiday pays already approved as per Public Administration Circular: 21/2013 on "Payment for certain grades for their service in weekends and holidays"

2. However, additional allocation will not be given for this purpose.

L. Ilaangovan
L. Ilaangovan,
Chief Secretary
Northern Province.

L. Ilaangovan
Chief Secretary
Northern Province

Copy to: -

- Secretary to the Hon. Governor, N.P - To inform to the Hon. Governor
 - Assistant Auditor General, N.P
 - Chief Internal Auditor, N.P
- } For information please.

பிரதிப் பிரதம செயலாளர்
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
DEPUTY CHIEF SECRETARY

நிர்வாகம்
 පරිපාලන
ADMINISTRATION
 Tel : 021 320 2571 (Dir)
 : 021 222 0960 (Gen)
 Fax : 021 222 0950
 e-mail : ppas.np@gmail.com

நிதி
 මුදල්
FINANCE
 Tel : 021 222 0850 (Dir)
 : 021 222 0854 (Gen)
 Fax : 021 222 0853
 e-mail : nptreasury@gmail.com

திட்டமிடல்
 කුමසලිපාදන
PLANNING
 Tel : 021 223 0355 (Dir)
 : 021 223 0451 (Gen)
 Fax : 021 223 0354
 e-mail : npplan@sltnet.lk

ஆளணிப்பயிற்சி
 විදේශනා
PERSONNEL TRAINING
 Tel : 021 739 1250 (Dir)
 : 021 739 1254 (Gen)
 Fax : 021 739 1257
 e-mail : npmdti@gmail.com

பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாளர்
 ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක
CHIEF INTERNAL AUDITOR
 Tel : 021 222 0796 (Dir)
 : 021 222 9528 (Gen)
 Fax : 021 222 0796
 e-mail : npcaudit@yahoo.com

Public Administration Circular:21/2013

My No: EST-8/OVERT/04/0106
Ministry of Public Administration and
Home Affairs
Independence Square
Colombo 07

07.10.2013

Secretaries to Ministries
Chief Secretaries of Provincial Councils
Heads of the Departments

**Payment of Holiday Pay for Certain Grades for working on
Public Holidays and Weekends**

Your attention is invited to Section 10, Chapter VIII of the Establishments Code.

02. It has been decided at the meeting of the Cabinet of Ministers held on 05.09.2013 to revise the conditions stipulated in Sub Section 10:1 thereof as follows:

- (a) The officer should work not less than eight (08) hours per day.
- (b) Services of an officer could be obtained for a maximum of two (02) days per calendar month with the prior approval of the relevant Head of the Department and payments should be made accordingly.
- (c) Services of an officer for more than two (02) days per calendar month, if necessary, could be obtained with the prior personal approval of the Secretary of the relevant Ministry and payments should be made accordingly.

03. The expenditure involved should be managed within the limit of provisions allocated to the relevant Ministry/Department by the Annual Budget Estimates for the payment of overtime and holiday pay.

04. These provisions shall be effective from 05.09.2013.

05. This Circular is issued with the concurrence of the General Treasury.

Sgd/ P.B. Abeykoon
Secretary
Ministry of Public Administration and Home Affairs

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை:21/2013

எனது இலக்கம்: EST-8/OVERT/04/0106

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்

உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,

சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு 07

2013.10.07

அமைச்சின் செயலாளர்கள்,
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்கள தலைவர்கள்,

பொது விடுமுறை தினங்கள் மற்றும் வார இறுதி நாட்களில் பணியாற்றுவதற்காக சில தரங்களுக்கான விடுமுறை தினக் கொடுப்பனவு

தாபன விதிக்கோவையின் VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின்பால் தங்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. பின்வரும் விதத்தில் 10:1 ஆம் உட்பிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளைத் திருத்துவதற்கு 2013.09.05 ஆம் திகதியில் நடாத்தப்பட்ட அமைச்சரவைக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) நாளொன்றிற்கு எட்டு (08) மணித்தியாலத்துக்குக் குறையாமல் அலுவலர் வேலை செய்ய வேண்டும்.

(ஆ) உரிய திணைக்களத் தலைவரின் முன்கூட்டிய அனுமதியுடன் பஞ்சாங்க மாதம் ஒன்றிற்கு ஆகக் கூடியது இரண்டு (02) நாட்களிற்கு அலுவலர் ஒருவரது சேவைகள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட முடிவதுடன் அதற்கிணங்க கொடுப்பனவும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

(இ) அவசியப்படி பஞ்சாங்க மாதமொன்றிற்கு இரண்டு (02) நாட்களினை விட மேலான நாட்களிற்கு அலுவலர் ஒருவரின் சேவைகள் உரிய அமைச்சினது செயலாளரின் முன்கூட்டிய தனிப்பட்ட அனுமதியுடன் பெற்றுக்கொள்ளப்பட முடியும் என்பதுடன் அதற்கிணங்க கொடுப்பனவும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

03. உள்ளடங்கும் செலவினமானது மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை தினக் கொடுப்பனவிற்காக வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளின் மூலம் உரிய அமைச்சுக்கு/திணைக்களத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளின் எல்லைக்குள் கையாளப்படல் வேண்டும்.

04. இவ் ஏற்பாடுகள் 2013.09.05 ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலில் இருக்கும்.

05. பொதுத் திறைசேரியின் இணக்கத்துடன் இச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகின்றது.

ஒப்பம்/ பி.பி. அபேகோன்

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு