



දිවිනෑගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
வாழ்வின்றளவுச்சி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Divineguma Development

1 වන අවියර, 4 වන මහල, සෙන්සිටිවය, බත්තරමුල්ල.
1^{ம்} கட்டடம், 4 வது மாடி, செந்திரிபாய பத்தரமுல்ல
1st 4th floor, Sethsiripaya Battaramulla



මගේ අංකය } DDD/HO/3/ACC/14/
எனது இல } Dele-2017-
My No }
ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }
දිනය } 207.01.20
திகதி }
Date }

දිවිනෑගුම ගිණුම් වක්‍රලේඛ අංක : 03/2017

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනෑගුම අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්

ගිණුම් උපදෙස් හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2017

සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුඛසාධන අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත දිවිනෑගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ශීර්ෂ අංක 331 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාළව ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල, සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවල 2017 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල පවරාදීමේ ලේඛනය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත. 2017 වර්ෂයේ වියදම් දැරීමේදී මුදල් අමාත්‍යාංශයේ අංක BD/CBP/4/1/9/2017 හා 2016.12.28 දිනැති ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක 05/2016 දරණ වක්‍රලේඛය මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළයුතු අතර එම උපදෙස් අභිබවා නොයන ලෙස මෙම උපදෙස් මාලාව නිකුත් කරනු ලැබේ. දිවිනෑගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ කටයුතු 2017 වර්ෂයේදීද පෙර පරිදිම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකරනු ලැබේ.

මෙම බලතල පැවරීම ප්‍රධාන වශයෙන් මූල්‍ය ක්‍රියාවන් 4 ක් මූලාශ්‍ර කොටගෙන පිළියෙල කර තිබේ. එනම් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම වේ. මෙම ක්‍රියාවලිය හා ඒවායේ වගකීම් වල අර්ථකථනය පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා මු.රෙ. 136, 137, 138 හා 139 පරිශීලනය කිරීම වැදගත් වේ.

02. පහත සඳහන් සීමාවන්ට සහ උපදෙස් වලට යටත්ව පවරා ඇති කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

- 2.1 සියළුම බලතල මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය, සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුඛසාධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ දිවිනෑගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලට අනුව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.
- 2.2 එකම කාරණය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට බලතල පවරන ලද අවස්ථාවල ඒ සඳහා කෙලින්ම වගකීම් දරණ නිලධාරියා බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- 2.3 බලතල පවරන යම් නිලධාරියෙකුට එම බලතල සීමාවන් යටතේ තම යටත් නිලධාරියෙකුට සිහිකැඳවීම් ලිපි නිකුත් කිරීමට හා සුළු විෂයන් වෙනුවෙන් බලතල පැවරිය හැක. එහෙත් එමගින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත පැවරී ඇති වගකීමෙන් මුලින් සඳහන් නිලධාරියා නිදහස් නොවේ.

03. නිල බැංකු ගිණුම්

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ගිණුම් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එම ගිණුම් මෙහෙයවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික මට්ටම අනුව ආරම්භ කර පවත්වාගත යුතු ගිණුම්

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම
ප්‍රධාන කාර්යාලය	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
	අරමුදල් උපදේශක ආයතනයේ උපදේශකත්වය යටතේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම	දිවිනැගුම භාර අරමුදල
	දිවිනැගුම නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	දිවිනැගුම නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල
	බැංකු ලිපිදවා මුද්‍රණය කිරීම සම්බන්ධ වියදම් දැරීම	දිවිනැගුම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය චක්‍රීය අරමුදල
	බැංකු ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීම	දිවිනැගුම අරමුදල
	දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
	සේවක ණය චක්‍රීය වැඩසටහන	සේවක ණය ගිණුම
	සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	දිවිනැගුම ජාතික සමාජ සංවර්ධන පදනම
	ජීවනෝපාය චක්‍රීය අරමුදල් සම්පාදනය කිරීමේ වැඩසටහන	දිවිනැගුම චක්‍රීය අරමුදල
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
	දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	දිවිනැගුම දිස්ත්‍රික් සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
	දිවිනැගුම සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	දිවිනැගුම දිස්ත්‍රික් සමාජ සංවර්ධන පදනම
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නම්, දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
	දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	දිවිනැගුම ප්‍රාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
	දිවිනැගුම සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	දිවිනැගුම ප්‍රාදේශීය සමාජ සංවර්ධන පදනම
සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන (නිල්ලඹ, මාතර, සමනල වැව, නිලාවේලි)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	ස්ථානභාර නිලධාරී (සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ නම්)

04. දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික මට්ටම අනුව ආරම්භ කර පවත්වාගත යුතු බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්
ප්‍රධාන කාර්යාලය	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) / ගණකාධිකාරී (වත්කම්) / අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
	අරමුදල් උපදේශක ආයතනයේ උපදේශකත්වය යටතේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම	දිවිනැගුම භාර අරමුදල (DIVINEGUMA TRUST FUND)	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
	දිවිනැගුම නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	දිවිනැගුම නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) / ගණකාධිකාරී (වත්කම්) / අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
	බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය කිරීම සම්බන්ධ වියදම් දැරීම	දිවිනැගුම ලිපි ද්‍රව්‍ය ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය චක්‍රීය අරමුදල	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	එම
	බැංකු ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීම	දිවිනැගුම අරමුදල	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	එම
	දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ගණකාධිකාරී (සමාජ ආරක්ෂණ) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)
	සේවක ණය චක්‍රීය වැඩසටහන	සේවක ණය ගිණුම	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) / ගණකාධිකාරී (වත්කම්) / අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
	සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	දිවිනැගුම ජාතික සමාජ සංවර්ධන පදනම	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ සංවර්ධන) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සමාජ සංවර්ධන)
	ජීවනෝපාය චක්‍රීය අරමුදල් සම්පාදනය කිරීමේ වැඩසටහන	දිවිනැගුම චක්‍රීය අරමුදල	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ සවිබල ගැන්වීම් හා ග්‍රාම සංවර්ධන) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සමාජ සවිබල ගැන්වීම් හා ග්‍රාම සංවර්ධන)

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	පළමු අත්සන - දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී දෙවන අත්සන - දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ / දිවිනැගුම කළමනාකරු (ගිණුම්)
	දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	දිවිනැගුම දිස්ත්‍රික් සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	පළමු අත්සන - දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී දෙවන අත්සන - දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ / දිවිනැගුම කළමනාකරු (සමාජ ආරක්ෂණ)
	දිවිනැගුම සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	දිවිනැගුම දිස්ත්‍රික් සමාජ සංවර්ධන පදනම	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	පළමු අත්සන - දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) / දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ දෙවන අත්සන - දිවිනැගුම කළමනාකරු (සමාජ සංවර්ධන)

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, <u>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නම</u> , දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පළමු අත්සන - ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ගණකාධිකාරී දෙවන අත්සන - සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / දිවිනැගුම කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
	දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	දිවිනැගුම ප්‍රාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පළමු අත්සන - ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ගණකාධිකාරී දෙවන අත්සන - සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / දිවිනැගුම කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
	දිවිනැගුම සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	දිවිනැගුම ප්‍රාදේශීය සමාජ සංවර්ධන පදනම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පළමු අත්සන - ප්‍රාදේශීය ලේකම් / කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ / මූලස්ථාන කළමනාකරු දෙවන අත්සන - සමාජ සංවර්ධන සහකාර
සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන (නිල්ලඹ, මාතර, සමනල වැව, නිලාවෙලි)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	ස්ථානභාර නිලධාරී (<u>සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ නම</u>)	ස්ථානභාර නිලධාරී	පළමු අත්සන - ස්ථානභාර නිලධාරී දෙවන අත්සන - දිවිනැගුම කළමනාකරු

දිවිනැගුම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ ගිණුම්

ඉහත බැංකු ගිණුම්වලට අමතර වශයෙන් දිවිනැගුම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ, ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ හා බැංකු කලාප මට්ටමේ හා බැංකු මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කරන ගිණුම් මෙහෙයවීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අනුමැතිය යටතේ දිවිනැගුම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් සිදුකළ යුතුය.

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිල බැංකු ගිණුම භාණ්ඩාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය යටතේ ඒකාබද්ධ මූල්‍ය පාලන ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව ආරම්භ කර පවත්වා ගත යුතු අතර, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනෙකුත් සියළුම ගිණුම් සහ දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමේ සියළුම ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුගේ මෙහෙයවීම යටතේ ආරම්භ කර පවත්වා ගත යුතුය. ඉහත දක්වා ඇති බැංකු ගිණුම් වලට අමතර වශයෙන් කිසිදු බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ නොකළ යුතු අතර, එවැනි අවශ්‍යතාවයක් ඇතිවන්නේ නම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව පමණක් කටයුතු කළ යුතුය.

05. මු.රෙ 135 යටතේ බලතල පැවරීම පහත සඳහන් පරිදි සිදුකළ යුතුය.

කාර්යය	ප්‍රධාන කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන
විශදම් සඳහා බලය දීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)
අනුමත කිරීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
සහතික කිරීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වත්කම් සහ සහනාධාර) / ගණකාධිකාරී (වැටුප් සහ ගෙවීම්)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වත්කම්) / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)
ගෙවීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වත්කම් සහ සහනාධාර) / ගණකාධිකාරී (වැටුප් සහ ගෙවීම්)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / මූලස්ථාන කළමනාකරු	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වත්කම්) / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)

06. (1) සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන

දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන පහත සඳහන් සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන ඉදිරාම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පාලනය වේ.

සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ නම	පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය	මධ්‍යස්ථානයේ පාලනය භාර අධිකාරිය
නිල්ලඹ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මහනුවර	දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
සමනල වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	රත්නපුර	දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මාතර	දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	ත්‍රිකුණාමලය	දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල

ඉහත නිල්ලඹ, සමනල වැව සහ මාතර සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ ආදායම් එකතු කිරීම, වියදම් දැරීම සහ ගිණුම්ගත කිරීම සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ යුතු අතර, මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් එම ගණුදෙනු පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වාර්තා කළ යුතුය. මෙම මධ්‍යස්ථාන වල මූල්‍ය සහ පරිපාලනය පිළිබඳව සම්පූර්ණ උපදෙස් මාලාවක් 2017/02 දරණ මූල්‍ය සහ පරිපාලනය පිළිබඳ උපදෙස් - නිල්ලඹ සහ සමනල වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථාන යන වක්‍රලේඛය මගින් නිකුත් කර ඇති අතර ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය

දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල යටතේ ක්‍රියාත්මක වන නැගෙනහිර පළාතේ නිලාවේලි සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානය 2017 වර්ෂයේ සිට දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස හා ප්‍රතිලාභීන් සවිබල ගැන්වීමේ මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස යොදාගත යුතු අතර, මධ්‍යස්ථානයට අදාළ ආදායම් එකතු කිරීම, වියදම් දැරීම සහ ගිණුම්ගත කිරීම සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (සමාජ අරක්ෂණ) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ යුතුය. මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් එම ගණුදෙනු පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ සමාජ ආරක්ෂණ වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

මෙම මධ්‍යස්ථානයේ මූල්‍ය සහ පරිපාලන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ උපදෙස් මා විසින් පසුව නිකුත් කරනු ලැබේ.

නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම් හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් කටයුතු මෙම වක්‍රලේඛයේ 13 වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි ත්‍රිකුණාමල දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සීමාවන් තුළ විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය උපයෝගී කරගනිමින් සිදුකළ යුතුය. අරමුදල සඳහා කිසිදු මිලදී ගැනීමක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියෙන් පරිබාහිරව සිදු නොකළ යුතු අතර, එම අවශ්‍යතා කල්වේලා ඇතිව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශය වෙත දැනුම් දී ඉදිරි කටයුතු සිදුකළ යුතුය. සියළුම මධ්‍යස්ථාන විසින් ලබාදී ඇති මූල්‍ය හා පරිපාලන උපදෙස් වලට අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර, සියළුම ගිණුම් හා පරිපාලනයට අදාළ ලේඛණ හා මූලාශ්‍ර ලියවිලි විධිමත් ලෙස නඩත්තු කර ගොනුකර පවත්වා ගත යුතු අතර, ඕනෑම අවස්ථාවක ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ හෝ විගණන නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(II) ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය

ග්‍රාමසංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ආයතනයක් වශයෙන් ස්ථාපිත වී ඇති අතර, 2017 වර්ෂයේ එම ආයතනයේ වැටුප් සහ වෙනත් පුනරාවර්ථන වියදම් ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සමාජ සවිබල ගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත්කර ඇත.

(III) සංචාරක බංගලා

2017.01.01 දින සිට බංඩාරවෙල, මොණරාගල, පොතුච්චල, පොළොන්නරුව සහ යාපනය පිහිටි සංචාරක බංගලා ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පාලනය කළ යුතුය. එම සංචාරක බංගලාවල මූල්‍ය සහ පරිපාලන ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව විස්තරාත්මක උපදෙස් මාලාවක් පසුව නිකුත් කරනු ලැබේ. අදාළ සංචාරක බංගලා විධිමත් පරිදි වත්කම් ලේඛණවල ඇතුළත් කිරීම එහි ඇති බඩුභාහිරාදිය වට්ටෝරු ලේඛණවල ඇතුළත් කර වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම වත්කම් කළමාකරන ඒකකය විසින් සිදුකළ යුතු අතර, සියළුම සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ කාර්යය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) වෙත පැවරේ.

07. දෙපාර්තමේන්තුව සතු අරමුදල්

දෙපාර්තමේන්තුව සතු පහත සඳහන් අරමුදල් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක PF/FD/04/198 හා 2016.03.29 දරණ ලිපියේ උපදෙස් හා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක PF/423 මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් අනුව මෙහෙයවීම පාලනය හා වාර්තා කිරීම 2016.12.31 දින දක්වා සිදුකළ අතර, 2017.01.01 දින සිට පහත 08 ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව එම අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

- 01. දිවිනැගුම අරමුදල (සමෘද්ධි අරමුදල)
- 02. සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
- 03. දිවිනැගුම නිවාස සංවර්ධන ලෝකරැසි අරමුදල
- 04. දිවිනැගුම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය වක්‍රීය අරමුදල
- 05. දිවිනැගුම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අරමුදල
- 06. දිවිනැගුම වක්‍රීය අරමුදල
- 07. සමාජ සංවර්ධන අරමුදල

08. දෙපාර්තමේන්තුව සතු අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුව සතු අරමුදල් 2017.01.01 දින සිට ලංකා බැංකු භාරකාරීත්ව සේවාව යටතේ ජාතික සංවර්ධන බැංකුවේ උපදේශකත්වය මත සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ 2012/1 චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් අභිබවා නොයන පරිදි ආයෝජනය කිරීම සඳහා කටයුතු කළයුතුය. දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියළුම ආයෝජන උපදේශක ආයතනයේ උපදේශකත්වය යටතේ ආයෝජනය කිරීමේ කාර්යය පරිපාලනය හා මෙහෙයවීම සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී කාර්යාලය යටතේ අරමුදල් ආයෝජන ඒකකයක් ස්ථාපිත කර ඇති අතර, 2017.01.01 දින සිට අරමුදල් හා භාරවල ඇති සියළුම අතිරික්ත මුදල් එක් එක් භාරය හෝ අරමුදල විසින් පෞද්ගලිකව ආයෝජනය

නොකළ යුතු අතර එම මුදල් කල්පිරෙන ආකාරය අනුව උපදේශක ආයතනයේ උපදේශකත්වය යටතේ ආයෝජනය කිරීම සඳහා ආයෝජන ඒකකය වෙත ලබාදිය යුතුය.

ඉහත අරමුදල් භාර අංශ විසින් ආයෝජන ඒකකය වෙත ආයෝජනය කිරීම සඳහා අරමුදල් ලබාදීමේදී “දිවිනුගුම ට්‍රස්ට් ෆන්ඩ්” (DIVINEGUMA TRUST FUND) නමින් වෙක්පතකින් ලබාදිය යුතුය. සෑම අංශයක් විසින්ම එසේ ආයෝජන ඒකකය සඳහා ලබාදෙන මුදල් ලේඛණයක සටහන් කර යාවත්කාලීන කළයුතු අතර, ආයෝජන ඒකකය විසින් වාර්ෂිකව ලබාදෙන පොලී වටිනාකම් එම ලේඛණවල සටහන් කර සමස්ථ අරමුදල් ශේෂ ගණනය කිරීම සිදුකළ යුතුය. එක් එක් භාරය හෝ අරමුදල විසින් වර්ෂාවසානයේ අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීමේදී ආයෝජන ඒකකය මගින් සිදුකර ඇති ආයෝජන වත්කමක් ලෙසද ඉපයූ පොලී ආදායම ආදායමක් ලෙසද උපවිත පොලී ආදායම ජංගම වත්කමක් ලෙසද සලකා ගිණුම් සටහන් තැබිය යුතුය.

සෑම භාර හෝ අරමුදලක් භාර අංශ විසින් සෑම මාසයක් හා වර්ෂයක් අවසානයේදී අරමුදල් ඒකකයේ ආයෝජනය කර ඇති මුදල් හා තමන්ගේ ලෙජර් ශේෂ සංසන්දනය කර සනාථ කරගත යුතුය.

අරමුදල් ආයෝජන උපදේශක සේවය යටතේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම පිළිබඳව සම්පූර්ණ උපදෙස් මාලාවක් මා විසින් නිකුත් කරන ලද මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 01/2017 හි ඇතුළත් කර ඇති අතර, ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

01/2017 චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පරිදි 2017.01.01 දින සිට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අරමුදලේ මුදල් ආයෝජනය සිදුනොකළ යුතු අතර, කල්පිරෙන ආකාරය අනුව එම මුදල් අධ්‍යක්ෂ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය වෙත ලබාදීමෙන් අනතුරුව අධ්‍යක්ෂ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය විසින් එම මුදල් ආයෝජන ඒකකය වෙත උපදේශක ආයතනයේ සේවය යටතේ ආයෝජනය කිරීම සඳහා ලබාදිය යුතුය. එසේ ලබාදීම ප්‍රමාද වන්නේ නම් එතෙක් පෙර පරිදි සියළුම ආයෝජන තරඟකාරී මිල ගණන් කැඳවා රාජ්‍ය බැංකුවල පමණක් ආයෝජනය කළ යුතුය.

09. අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, ගමන් වියදම් සහ අමතර රාජකාරි සඳහා දීමනා ගෙවීම

2017 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමා සහිත බැවින් අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් වැය විෂය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙත වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් කළමනාකරණය කර ගත යුතුය. පහත දක්වා ඇති ගමන් වියදම් උපරිමය දක්වා ඇත්තේ අත්‍යාවශ්‍ය හා හදිසි රාජකාරි ගමන් වියදම් සඳහා මාසිකව වියදම් කළහැකි ගමන් වියදම වන අතර, එම ප්‍රමාණය කිසිසේත්ම මාසිකව නිලධාරියාහට ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී නොමැති බව අවධාරණය කරමි. ඒ අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත අත්‍යාවශ්‍ය සහ ඉටුකල යුතු හදිසි රාජකාරි සඳහා පමණක් බව සැලකිය යුතුය. ගමන් වියදම් සම්බන්ධ උපරිම සීමා පහත දැක්වේ.

ගමන් වියදම්

නිලධාරියාගේ තනතුර	මාසික දීමනාව රු.
දිස්ත්‍රික් දිවිනුගුම අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ	6,000/-
දිවිනුගුම කළමණාකරු (දිවිනුගුම ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිතිවල සේවයේ නියුතු)	3,000/-

දිව්‍යාගුම කළමනාකරු / විගණන නිලධාරී (දිස්ත්‍රික් විගණන කටයුතු භාරව)	5,500/-
දිව්‍යාගුම කළමනාකරු / දිව්‍යාගුම සංවර්ධන නිලධාරී (බැංකු අධිකෘත කටයුතු භාරව)	5,500/-
දිව්‍යාගුම කළමනාකරු අනෙකුත් සංවර්ධන නිලධාරී (උඩරට සං. අධිකාරිය) } සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී (දකුණු සං. අධිකාරිය)	3,000/-
බැංකු ගත දිව්‍යාගුම සංවර්ධන නිලධාරීන්	1,000/-
දිව්‍යාගුම සංවර්ධන නිලධාරී (සමාජ සංවර්ධන සහකාර)	1,000/-
දිව්‍යාගුම සංවර්ධන නිලධාරී (ව්‍යාපෘති සහකාර)	1,000/-
වසම්භාර දිව්‍යාගුම සංවර්ධන නිලධාරීන්	750/-
දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්	3,500/-
සමාදේශික කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අන්තර්ග්‍රහණය වූ ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන් / සංවර්ධන නිලධාරීන්	3,000/-
දිව්‍යාගුම සංවර්ධන නිලධාරී (කලාප සහකාර)	1,000/-

දිව්‍යාගුම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ නිලධාරීන් විසින් දරණු ලබන වගකීම් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි මාසික දීමනාවක් ගෙවිය යුතුය.

නිලධාරියාගේ තනතුර	රජයේ අරමුදලින්	බැංකු අරමුදලින්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්	2500/-	-
ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1500/-	-
දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී නොමැති අවස්ථාවල ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වැඩබලන විට, වෙනත් ගණකාධිකාරීවරයෙකු වැඩ බලන විට	2000/- 1750/-	-
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	1000/-	-
සරප් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	300/-	-

ඉහත විශේෂිත තනතුරුවලට අදාළ නොවන දිව්‍යාගුම කළමනාකරුවන් සහ දිව්‍යාගුම සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා හදිසි සහ අත්‍යාවශ්‍යම අවස්ථාවලදී පමණක් ගමන් වියදම් ගෙවිය යුතු අතර ඉහත සියළුම නිලධාරීන් සඳහා ගමන් වියදම් දීමනාව සත්‍ය වශයෙන්ම ගමන් කළ දින ගණන අනුව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එවැනි විශේෂ ගණයට නොවැටෙන නිලධාරීන් සඳහා මසකට ගමන් වියදම් ගෙවිය හැකි දින ගණන දින 02 ක් නොඉක්මවිය යුතුය. ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට පෙර අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් බවට සැහීමකට පත්විය යුතු අතර ගමන් වියදම් ගෙවීමේ දී වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමාව කිසිදු අවස්ථාවක නොඉක්මවිය යුතුය.

අතිකාල දීමනා

නිලධාරියාගේ තනතුර	රජයේ අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය (මාසිකව) පැය	බැංකු අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය (මාසිකව) පැය
රියදුරු - වෙන්කළ වාහන	140	-
රියදුරු - සංචිත වාහන	100	-
ලිපිකරු හා සමාන්තර සේවා	20	-

කාර්යාල කාර්ය සහයක	20	-
දිවනැගුම සංවර්ධන නිලධාරීන් (බැංකුගත)	-	20

අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ඉහතින් දක්වා ඇති සීමාවන් ඉක්මවා කිසිදු අවස්ථාවක අතිකාල සේවයේ නොයෙදවීමට වගබලාගත යුතු අතර, අත්‍යාවශ්‍ය හා හදිසි කාර්යයන් සඳහා අතිකාල සේවයේ යෙදවීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා සමාජ සවිබල ගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ණ අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව අතිකාල සේවයේ යොදවා ගතයුතු අතර, විධිමත් අනුමැතිය නොමැති කිසිදු අතිකාල දීමනාවක් ගෙවීම් නොකළ යුතුය.

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රවාහනය කිරීමේ කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ගෙවීම් කිරීමේදී බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය වක්‍රීය අරමුදලෙන් ගෙවීම් කළ යුතු අතර, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ගෙවීම එම අරමුදලින් සිදුකිරීමටත් සංවර්ධන කටයුතු වල නිරතවීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු සියළුම අතිකාල දීමනා හා ගමන් වියදම් අදාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් වෙන්කර ඇති වැය විෂයෙන් ගෙවීමටත් පුහුණු කාර්යයන්හි නිරතවන කාර්යය මණ්ඩල සඳහා අතිකාල දීමනා හා ගමන් වියදම් ගෙවීම පුහුණු වැය විෂය යටතේ ද සිදුකළ යුතුය. එසේම ඉහත සඳහන් අරමුදල් ප්‍රභවයන්ගෙන් හැර වෙනත් අරමුදල් ප්‍රභවයක් යටතේ සිදුකරනු ලබන කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ගෙවීම එම අරමුදල් ප්‍රභවය යටතේ සිදුකළ යුතුය. ගෙවීම් ප්‍රභවය හඳුනා ගැනීමට හැකිවන පරිදි අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් වව්වර්පත් වල ඉටුකළ සේවාව සවිස්තරව සටහන් කර ඉදිරිපත් කිරීමටත් අතිකාල සහ ගමන් වියදම් වව්වර්පත් වල ඉහල වම්කෙළවරේ අරමුදල් ප්‍රභවය නිවැරදිව සටහන් කර එවීමටත් සියළුම වගකිවයුතු නිලධාරීන් කටයුතු කළයුතුය. 2017 වර්ෂයේදී ද අතිකාල ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වෙන්වී නොමැති හෙයින් අරපිරිමැස්මෙන් අදාල වියදම් පාලනය කළ යුතු අතර, ගමන් වියදම් සහ අතිකාල දීමනා සඳහා වාර්ෂිකව දිස්ත්‍රික් වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන වලට අමතරව කිසිදු අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා නොදිය යුතුය. එවැනි ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා එම කරුණ පිළිබඳව සඳහන් කර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

අතිකාල දීමනා සඳහා බලය දීමේ නිලධාරීන්

පැය ගණන	ප්‍රධාන කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
20 දක්වා	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	දිස්ත්‍රික් දිවනැගුම අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
40 දක්වා	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	දිස්ත්‍රික් ලේකම්	දිස්ත්‍රික් ලේකම්
60 දක්වා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
60ට වැඩිනම්	අමාත්‍යාංශ ලේකම්, බලය පවරා ඇති නිලධාරියා	අමාත්‍යාංශ ලේකම්, බලය පවරා ඇති නිලධාරියා	අමාත්‍යාංශ ලේකම්, බලය පවරා ඇති නිලධාරියා

වෙන්කළ වාහන සහ සංචිත වාහන රියදුරන් සඳහා මාසිකව අනුමත කරඇති උපරිම අතිකාල පැය සංඛ්‍යාව අනුමත කිරීම ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියාට කළහැකි අතර අනෙකුත් අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීමේ බලය ඉහතින් දක්වා ඇත.

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන වලට සාපේක්ෂව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල මාසික අතිකාල වැඩ සංවිධානය කර ගැනීම අදාල අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර අත්‍යාවශ්‍ය හා හදිසි රාජකාරි සඳහා පමණක් අතිකාල සේවයේ යොදවා ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

කාර්යාල දීමනා

නිලධාරීන්	මාසික දීමනාව
වසම්භාර හා වතු ඒකක භාර දිවිනැගුම සංවර්ධන නිලධාරීන් (දැනට සේවා පියස ක්‍රියාත්මක නොවන)	රු.500.00

ඉහත කාර්යාල දීමනාව ගෙවීමේදී ඇතැම් ග්‍රාමසේවා වසම් වල සේවාපියස ක්‍රියාත්මක වුවද ප්‍රමාණවත් පහසුකම් නොමැති අවස්ථාවලදී මෙම කාර්යාල දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළයුතු අතර, ඒ සම්බන්ධව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් පෞද්ගලිකව සැහීමකට පත්විය යුතුය. ඒ තුළින් සේවා පියසෙහි නඩත්තු කටයුතු වෙනුවෙන් යම් මුදලක් ගෙවීමට වසම්භාර නිලධාරීන්ට අවකාශ ලැබෙනු ඇත.

ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී දීමනා

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් දන්වා එවා ඇති පරිදි දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ව්‍යාපෘති කටයුතු වල නිරත දිවිනැගුම කළමනාකරුවන් සහ දිවිනැගුම සංවර්ධන නිලධාරීන් (දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සඳහා අනුමත තනතුරු සඳහා පමණක්) රු. 300/- ක මාසික දීමනාවක් ගෙවීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය. එම ගෙවීම් කිරීමේදී වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන තුළ වියදම් කළමනාකරණය කරගත යුතුය.

නිවාඩු දින වැටුප්

සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 21/2013 අනුව මසකට දින 02 ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.

ඒ අනුව අතිකාල දීමනා , ගමන් වියදම් , නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ viii වන පරිච්ඡේදය හා xiv වන පරිච්ඡේදයන් හි සඳහන් විධි විධාන හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් උපදෙස් පරිදි ගෙවීම් කිරීමට සියළුම නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතුය.

10. ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සෘජුවම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත නිදහස් කරනු ඇත. දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ සහ දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් ලබා ගැනීම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ වගකීමකි. දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සියළුම සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන කාර්යාලය යටතේ පාලනය වන අතර, සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ සියළුම වැටුප් සහ පුනරාවර්ථන වියදම් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් දරණු ලබන අතර සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවල පරිපාලන හා මූල්‍ය බලතල පිළිබඳ මාගේ චක්‍රලේඛ අංක 2017/2 මගින් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදී ඇත.

දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වෙනත් ආයතන වලින් ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන එම ප්‍රතිපාදන වෙන් කරන ලද ආයතනය මගින් ඉටුකිරීමට බලාපොරොත්තුවන ව්‍යාපෘති හෝ වැඩසටහන් සඳහා දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් වෙන් කර දෙනු ලැබේ.

11. භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම

1. වැඩ සැපයුම් හා සේවා ඉටුකර ගැනීමේදී මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. තවද 2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන හා එම විධිවිධාන වලට සිදුකර ඇති සංශෝධනද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
2. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පදනම් කරගනිමින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කළ යුතු අතර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය සහිතව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබාගත යුතුය. අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්, සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුබසාධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු අතර සැලසුම් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සංශෝධනය වන අවස්ථාවලදී එම සංශෝධන සඳහාද ඉහත පරිදි අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

12. ප්‍රසම්පාදන කමිටු

ප්‍රධාන කාර්යාලය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	සභාපති
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුබසාධන අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්	-	සාමාජික
ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්

දිස්ත්‍රික් මට්ටම

දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් සිදුකිරීම සඳහා පහත සඳහන් දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කරමි.

දිස්ත්‍රික් ලේකම්	-	සභාපති
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් දිව්නැගුම කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
දිස්ත්‍රික් දිව්නැගුම අධ්‍යක්ෂ	-	සාමාජික
ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරු	-	ලේකම්

ප්‍රාදේශීය මට්ටම

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා පහත සඳහන් සාමාජිකයන් පත්කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්	- සභාපති
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	- සාමාජික
දිව්‍යාගම කළමණාකරු (මූලස්ථාන / බැංකු සමිති)	- සාමාජික

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය මත සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභ සාධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සඳහා සහය වීම පිණිස තාක්ෂණ කමිටු පත්කළ යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.7.5 හා 2.7.7 වගන්ති අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තේ ස්වභාවය අනුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් විසින් එම කමිටු පත්කළ යුතුය.

වෙළඳපල මිල සැදුම් ක්‍රමය යටතේ සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා YELLOW PAGES, RAINBOW PAGES, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛණ භාවිතා කළ හැකිය.

13. වියදම් දැරීම සඳහා අධිකාරී බලය හා සීමාවන්

මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමය	සීමාවන්
මිල සැදුම් ක්‍රමය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 500,000/- දක්වා අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 250,000/- දක්වා <u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u> වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 10,000,000/- දක්වා භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 10,000,000/- දක්වා භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 5,000,000/- දක්වා
මිල සැදුම් ක්‍රමය	<u>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u> වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 5,000,000/- දක්වා භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 5,000,000/- දක්වා භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා

	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා
විවෘත හා තරඟකාරී මිල ක්‍රමය	දෙපාර්තමේන්තු ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය - රු. 100,000,000/- දක්වා
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියෙන් බැහැරව අත්‍යවශ්‍ය සහ හදිසි අවශ්‍යතාවන් මත සුළු වටිනාකම් සහිත භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රු. 250,000/- දක්වා අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රු. 150,000/- දක්වා දිස්ත්‍රික් ලේකම් - රු. 100,000/- දක්වා දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ - රු. 25,000/- දක්වා ප්‍රාදේශීය ලේකම් - රු. 25,000/- දක්වා

ඉහත සඳහන් මට්ටම්වල ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ වල අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය පහතින් දැක්වේ.

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | - | ලේකම් සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශය |
| දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | - | අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව |
| ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | - | දිස්ත්‍රික් ලේකම් |

14. සුළු මුදල් අග්‍රිම

මු.රෙ. 371 (2) (අ) පරිදි පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට සුළු මුදල් අග්‍රිම නිකුත් කළ හැක. මෙම සුළු මුදල් අතරු අග්‍රිමය භාවිතා කොට සේවා සපයා ගැනීමේ දී එකවර බිල්පතකින් දැරිය හැකි වියදම ඉදිරියෙන් දක්වා ඇත.

නිලධාරියා/ආයතනය	සුළු මුදල් අග්‍රිම මුදල	එකවර වියදම් කළ හැකි මුදල
1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සංග්‍රහ)	- රු. 15,000/-	රු.5000/-
2. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- රු. 10,000/-	රු.5000/-
3. ගණකාධිකාරී (වැටුප්භාගෙවීම්)	- රු. 25,000/-	රු.5000/-
4. අධ්‍යක්ෂ(ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය)	- රු. 7,500/-	රු. 1000/-
5. දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ	- රු. 10,000/-	රු.2000/-
6. ස්ථානභාර නිලධාරී (අනෙකුත් සියළුම සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන)	- රු.15,000/-	රු.2000/-
7. ස්ථානභාර නිලධාරී (නිලාවේලි	- රු. 25000/-	රු. 2500/-

15. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම

විශේෂ අවස්ථාවලදී මු.රෙ. 371 අනුව රු. 100,000.00 කට නොවැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුට නිදහස්කළ හැකිය.රු. 100000/- කට වැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ඇතිව ලබාගත හැකි අතර, තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම කාර්යය නිම වූ විගස එය පියවිය යුතුය. එසේ නියමිත කාල සීමාව තුළ පියවීම් නොකරන නිලධාරීන්ට නැවත අලුතින් අග්‍රිම නිකුත් නොකළ යුතුය.

පුහුණු වැඩසටහන් හා වෙනත් සංවර්ධන කාර්යයන් වෙනුවෙන් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලබා ගැනීමේදී සහ එම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම පියවීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

- i. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යය වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත විය යුතුය.
- ii. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත කර ඇති අපේක්ෂිත වියදම ඉක්මවා නොතිබිය යුතුය.
- iii. ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යය සඳහා දැරීමට අපේක්ෂිත වියදම ඇස්තමේන්තුවක් මගින් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- iv. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිරවුල් කිරීමේදී සම්පත්දායක දීමනා වශයෙන් පහත සඳහන් වියදම් පමණක් පියවීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

IV.I වෙනත් කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවීමේ පදනම මත දිනකට පැය 03 ක උපරිමයකට යටත්ව භාහිර සම්පත් දායකයින් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි දීමනා ගෙවීම.

විශ්ව විද්‍යාල පීඨාධිපතිවරුන් / මහාචාර්යවරු / ආචාර්යවරු සහ ජාතික මට්ටමේ සම්මානලාභීන් පැයකට	}	- රු. 1000/-
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය හා සමාන්තර සේවාවල I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / විශ්ව විද්‍යාල කථිකාචාර්යවරු / පශ්චාත් උපාධි සහිත කථිකාචාර්යවරු / දේශකයින් / අධ්‍යාපන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පැයකට	}	- රු. 900/-
පශ්චාත් උපාධිධාරීන් සඳහා පැයකට	-	රු. 600/-
අනෙකුත් සුදුසුකම් සහිත දේශකයන් සඳහා පැයකට	-	රු. 500/-

IV.II අභ්‍යන්තර සම්පත් දායකයින් තම නිත්‍ය රාජකාරි වෙලාවට අමතරව සම්පත් දායකයින් ලෙස කටයුතු කර ඇත්නම් පමණක් එම කාලය සඳහා ඉහත කොන්දේසිවලට යටත්ව දීමනා ගෙවිය යුතුය.

IV.III සම්බන්ධීකරණ දීමනා (ඉහත දීමනා ලබානොගත් නිලධාරීන් සඳහා), එක් දිනකට රු. 500/-

IV.IV කම්කරු ගාස්තු දිනකට රු. 200/-

IV.V වැඩසටහන් අධීක්ෂණ දීමනා (ඉහත දීමනා ලබානොගත් නිලධාරීන් සඳහා), වැඩසටහන් සමාලෝචන දීමනා (මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ට), ලිපිකරු හා සමාන්තර ශ්‍රේණි, කා.කා.ස. / රියදුරු හා භාෂා පරිවර්තන දීමනා සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත දන්වා ගෙවිය යුතු රේඛයන් ඉදිරියේදී දන්වනු ඇත.

V. සංග්‍රහ කටයුතු (සහභාගිවන්නන් සඳහා) එක් අයෙකුට උපරිම

කෙටි ආහාර සමග උදෑසන සහ සවස තේ	-	රු. 150/-
දිවා ආහාර වේලක් සඳහා	-	රු. 150/-
පානීය ජලබෝතලයක් සඳහා	-	රු. 40/-

VI. ලිපිද්‍රව්‍ය (වැඩසටහනට අදාළ මුද්‍රිත ලියකියවිලි ඇතුළත්ලිපි ගොනුවක් සහ පැනක් සමග) එක් අයෙකුට රු. 30/-

VII. දේශන ශාලා පහසුකම් ලබාගැනීමේදී රජයේ ආයතන වල සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ දේශන ශාලා ලබාගැනීමට ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතු අතර, වෙනත් ආයතනයන් හි ශාලා භාවිතා කරන්නේ නම් විධිමත් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම පුහුණු උපකරණ ඇතුළු ශබ්ද විකාශන උපකරණ ලබා ගැනීමේදී ද එසේ කටයුතු කළයුතු අතර මෙම වියදම් දැරීමේදී මාගේ 2017/2 චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පරිදි ලබාදී ඇති රේඛයන් කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානය යොමුකරවමි.

VIII. සම්පත් දායකයින් සඳහා නවාතැන් පහසුකම් ලබාදීමේදී රජයේ ආයතන වලට ප්‍රමුඛතාවය දී කටයුතු කළ යුතු අතර එසේ නොවන අවස්ථාවලදී පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. (ආහාර පානද ඇතුළුව)

IX. පුහුණු සහ සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා භාවිතා කරන වාහන වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් මුදලින් ඉන්ධන වියදම් නොදැරිය යුතුය. වාහන සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන ඇතුළු මගීන් අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්ගේ) අනුමැතිය යටතේ ලබාගත යුතු අතර, අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවකදී ඉන්ධන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි අතර, අදාළ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා පූර්ණ අනුමැතිය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) වෙතින් ලබාගත යුතු අතර, එම ප්‍රතිපූරණය සඳහා වෙනම වච්චර් ඉදිරිපත් කළයුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවල එම වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

X. රියදුරු මහතන් විසින් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගේ නිර්දේශය සහ අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) ගේ අනුමැතිය නොමැතිව ඉන්ධන ප්‍රතිපූරණය සඳහා වච්චර් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

- XI. අතුරු අග්‍රිම නිරවුල් කිරීමේදී ඉහත විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළයුතු අතර ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ වච්චරය සමග විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද සම්පත් දායක දීමනා ලේඛණ අනිකුත් වියදම් වාර්තා, බිල් පත්‍ර, ඉන්ධන බිල්පත් ඉදිරිපත් කළයුතුය.

16. වාහන, යන්ත්‍ර හා උපකරණ අලුත්වැඩියා, නඩත්තු

1. ඉහත කරුණු සඳහා මු.රෙ. 785 සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 30/2016 යේ විධිවිධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරවමි
2. වාහන, යන්ත්‍ර හෝ අනෙකුත් උපකරණ අළුත්වැඩියාවන් සඳහා රජයේ වැඩපලවල් ඇතොත් එමගින් සිදුකරගත යුතුය.
3. එසේ නොමැති අවස්ථාවල මිල කැඳවීම යටතේ අළුත්වැඩියාවන් සිදුකළ යුතු අතර ඉතා හදිසි සහ අත්‍යාවශ්‍ය අළුත්වැඩියාවන් පහත සඳහන් සීමාවන් තුළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ හැකිය.

අ. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- රු. 100,000.00 දක්වා
ආ. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- රු. 50,000.00 දක්වා
ඇ. අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත්)	- රු. 50,000.00 දක්වා

රුපියල් 100,000.00 ට වැඩි සියළුම අළුත්වැඩියාවන් විධිමත් පරිදි මිල ගණන් කැඳවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය මත සිදුකළ යුතුය. යම් අළුත්වැඩියාවක් රු.200,000/- ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකම ඒ සඳහා සුදුසුකම්ලත් ඉංජිනේරුවකුගේ නිර්දේශය මත සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභ සාධන අමාත්‍යාංශයේ ලෙක්ම්වරයාගේ පූර්ණ අනුමැතිය මත පමණක් සිදුකළ යුතු අතර විධිමත්ව මිල ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය යටත්ව සිදු කළ යුතුය.

17. ඉන්ධන පාරිභෝජනය

පහත සඳහන් පරිදි ඉන්ධන පාරිභෝජනය, ඉන්ධන සඳහා අත්තිකාරම් ලබාදීම සහ ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම කළ යුතුය.

- 17.1 සෑම ඉන්ධන පරීක්ෂාවකටම පසු මාස 12 ක කාල සීමාවකින්ම පසුව හෝ කිලෝමීටර් 25,000 ක දුර ප්‍රමාණයක් ධාවනය කිරීමෙන් පසුව හෝ එන්ජිමට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අළුත්වැඩියාවකට පසුව හෝ යන කාරණා අතරින් මුලින්ම යෙදෙන අවස්ථාවට පසුව නැවත ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් කළ යුතුය. ඒ සඳහා වාහනයේ ටැංකිය ඉන්ධන වලින් සම්පූර්ණයෙන්ම පුරවා නගරය තුළ සහ පිටත කිලෝමීටර් 80 ක් ධාවනයෙන් පසු ටැංකිය

නැවතත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිරවිය යුතුය. දෙවැනිවර ටැංකිය පිරවීම සඳහා යොදන ලද ඉන්ධන ලීටර් සංඛ්‍යාවෙන් ධාවනය කරන ලද කිලෝමීටර් ප්‍රමාණය බෙදා ගැනීමෙන් කිලෝමීටරයක් සඳහා දැව් ගිය ඉන්ධන ප්‍රමාණය කොපමණදැයි ගණන් ගත හැකිය.

- 17.2 සංචිත වාහනයක් සඳහා කිලෝමීටර් 100 කට වඩා වැඩි දුරක් (යාම් ඊම් කිලෝමීටර් 200) රාජකාරි සඳහා ගමන් කිරීමට අවස්ථාව යෙදෙන විටෙකදී වාහනය පාවිච්චි කිරීමට අවසරලත් නිලධාරියා වෙත අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාදී ඉන්ධන පිරවීම කළ යුතුය.
- 17.3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 30/2016 යේ ඇමුණුම් අංක 01 ආකෘතිය පරිදි වාහන සම්බන්ධයෙන් සටහනක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදුකළ දින සිට පාවිච්චි කළ ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ පසුගිය මාසයේදී පාවිච්චි වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය මෙම ආකෘතිය මගින් දැනගත හැකිය. දැඩි අන්දමේ අහිතකර වෙනසක් ඇත්නම් එය කාර්මික දෝෂයක් නිසාද නැතහොත් දූෂණ ක්‍රියාවක් නිසා ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) විසින් එම වාහනය වහාම පරීක්ෂා කරවා ගත යුතුය.

18. වත්කම් කළමනාකරණය

2017.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වත්කම් කළමනාකරණඒකකයක් පිහිටුවා ඇති අතර, එම ඒකකයේ රාජකාරි පහතින් දැක්වේ.

- i. දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඒකාබද්ධ වූ ආයතන වල සියළුම වත්කම් හා බැරකම් දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීම.
- ii. එසේ පවරාගත් සියළුම වත්කම් පහත සඳහන් පරිදි වත්කම් ලේඛණ වල ඇතුළත් කිරීම
 - ඉඩම්
 - ගොඩනැගිලි
 - වාහන
 - වෙනත් වත්කම්
 - පාරිභෝගික වත්කම්
 - පරිගණක උපාංග ලේඛණය
- iii. උපචිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීමේදී හා වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉහත වත්කම් තක්සේරු කර හෝ අගය නිමානය කර වාර්තා ලබාදීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

උපචිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීමේ කාර්ය සඳහා 2016.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම්වල සියළුම වටිනාකම් ගණනය කළ යුතු අතර ඒ සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පොදු චක්‍රලේඛ 2/176/2013 හි සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මෙම කාර්යය පහසුකර ගැනීම සඳහා වත්කම් පහත සඳහන් භාණ්ඩවලට අනුව වර්ගීකරණය කර වටිනාකම් ගණනය කළ යුතුය.

1. ස්ථාවර වත්කම්
 - ගොඩනැගිලි - BUILDING AND STRUCTURES
 - නේවාසික නොවන ගොඩනැගිලි - NON RESIDENTIAL BUILDING
 - වෙනත් නිර්මිත - OTHERS STRUCTURES
 - යන්ත්‍ර හා උපකරණ - MACHINERY AND EQUIPMENT

වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ - OTHERS MACHINERY AND EQUIPMENT
පරිගණක උපාංග - COMPUTER

2. ඉන්වෙන්ට්‍රි

3. වෙනත් වත්කම් - ඉඩම්

සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක් විසින්ම දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල මගින් තක්සේරු කර වටිනාකම් ලබා ගත යුතුය. එසේම එක් එක් ඉඩම හා ගොඩනැගිල්ල සඳහා ඔප්පු හා පිඹුරුපත් සහ ගොඩනැගිලි සැලසුම් තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර මෙම කාර්ය මතා සංයෝජනයක් යටතේ ඉටුකළ යුතුය. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාගන්නා තක්සේරු වටිනාකමේ පිටපතක් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී (වත්කම්) වෙත 2017.03.31 දිනට පෙර ලබාදිය යුතුය.

වාහන වල වටිනාකම් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු මෝටර් රථ පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සහයෙන් තක්සේරු කළ යුතුය. අනෙකුත් ස්ථාවර වත්කම් දළ වෙළඳපල වටිනාකම හෝ මිලදීගත් වටිනාකම අනුව ගණනය කළ යුතු අතර 2016.12.31 දිනට මෙම සියළුම වත්කම්වල වටිනාකම් විසර්ජන ගිණුමට ගැලපීම සඳහා 2017.03.10 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලබා දිය යුතුය. මෙම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති සංකේත යටතේ වර්ගීකරණයකර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සියළුම දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරීවරුන් මෙම කාර්යය ප්‍රමුඛත්ව පදනමක් යටතේ ඉටුකළ යුතු බව අවධාරණය කෙරේ.

iv. දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම්

දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේදී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය තුළ පමණක් කටයුතු කළ යුතුය.

රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම

දිව්‍යාගුම ප්‍රජාමූල බැංකුවක් රජයේ ඉඩමක ස්ථාපිත කර ඇත්නම් එම ඉඩම දිව්‍යාගුම දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ගැනීම සිදුකළ යුතුය. ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් (ආයතන ප්‍රධානියා විසින්) ඉල්ලීමක් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව අදාළ ඉඩම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා දීම සිදුකරනු ලබයි. ඒ වෙනුවෙන් පැවරුම් සහතිකයක් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිකුත් කරනු ලබයි.

පෞද්ගලික ඉඩම් පවරා ගැනීම

දෙපාර්තමේන්තුවට පෞද්ගලික ඉඩම් පවරා ගැනීමේදී පවරා ගැනීමේ කටයුතු වඩාත් නිවැරදි සහ විනිවිදභාවයකින් යුතු ක්‍රමය ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමය. මෙහිදී දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් වැය නොකරන අතර, ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ සාමූහික

ප්‍රතිපාදන මත ඉඩම අත්කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් වෙන්කර ගැනීම සඳහා අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ඊට පෙර ඉඩමේ දළ තක්සේරු වටිනාකම තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත යුතුය.

එම තක්සේරු වාර්තාව සමග අත්පත්කිරීමේ යෝජනාව, ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඉඩමේ විස්තර වාර්තාව, ඉඩමට අදාළව මිනුම් පිඹුරක් ඇත්නම් එයද නැතහොත් ඉඩමේ පිහිටීමට අදාළ දළ සැලැස්මක්ද ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉන් අනතුරුව එම ලේඛණ සමාජ සවිබල ගැන්වීම් හා සුබසාධන අමාත්‍යාංශය මගින් ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමුකරනු ලැබේ.

ඉඩම් අමාත්‍යාංශය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත යෝජිත ඉඩම අත්පත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් ලබාදුන් පසු අත්පත් කරගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සිදුකරනු ලබයි.

ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩම් පවරා ගැනීම. (L.R.C)

මෙම ආයතනය ඉඩම් බැහැර කරන ආකාර 03 කි.

- a) විකිණීමෙන්
- b) බදුපදනම මත ලබාදීමෙන්
- c) අත්පත් කර ගැනීමෙන්

ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව, දිව්‍යාගුම දොර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් බැහැර කරනුයේ අත්පත් කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අනුවය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී පෞද්ගලික ඉඩම් දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයම අනුගමනය කළ යුතුය.

මෙයට අමතරව වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු, අධිකාරි, පළාත් පාලන ආයතන වැනි ආයතන සතු ඉඩම් එම ආයතන සමග සාකච්ඡාකර පවරා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුයි.

අන්තර්ග්‍රහණය වූ විවිධ අධිකාරිවලට අයත් වූ ඉඩම්වල පාලනය, නඩත්තුව සහ ආදායම් එකතු කිරීම එම දේපල පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා වෙත පැවරේ. දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරූ ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය සතු සමෘද්ධි බැංකු ගොඩනැගිලි විශාල සංඛ්‍යාවක් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීමේදී විවිධ ගැටළු සහගත තත්ත්වයන් මතුවී ඇත. බොහෝ බැංකු ගොඩනැගිලි රජයේ ඉඩම්වල ගොඩනඟා ඇති බැවින් එම ඉඩම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීම ඉහත ක්‍රමවේදය යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු මගින් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් මගින් කටයුතු කිරීමේ වගකීම දිස්ත්‍රික් දිව්‍යාගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත පැවරේ. ඉඩම්වල අයිතිය නිරවුල් කර ගැනීමත්, ඒවාගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳවත්, වගකීම දිස්ත්‍රික් දිව්‍යාගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත පවරනු ලැබේ..

- v. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම
- vi. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.
- vii. දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලස්ථාන ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.
- viii. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය

19. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය

2013 අංක 01 දරණ දිව්‍යාග්‍රාම පනතේ විධිවිධාන පරිදි 2013.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අන්තර්ග්‍රහණය වූ අධිකාරිවල සහ දෙපාර්තමේන්තුවලට අයත් වූ සියළුම වත්කම් සහ වගකීම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරා ඇති අතර, සියළුම වත්කම් ලේඛණ යාවත්කාලීන කිරීමෙන් අනතුරුව 2016 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

මු.රෙ. 756/770 ප්‍රකාර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, සියළුම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් දිව්‍යාග්‍රාම අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් දිස්ත්‍රික්ක තුළ පිහිටි දිස්ත්‍රික් දිව්‍යාග්‍රාම කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය දිව්‍යාග්‍රාම කාර්යාලවල දිව්‍යාග්‍රාම ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති, දිව්‍යාග්‍රාම ප්‍රජාමූල බැංකු හා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ආයතනවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකිරීම පිළිබඳව වගබලා ගත යුතුය. සියළුම සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ඉදුරාම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුකළ යුතුය. 2016.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2017 පෙබරවාරි 28 දිනට අවසන් කළ යුතු අතර සමීක්ෂණ මණ්ඩලය නිරීක්ෂණ අනුව අපහරණය, අළුත්වැඩියාව හෝ විකුණා දැමීමෙන් අනතුරුව එම අයිතම් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් ඉවත් කිරීම 2017 මාර්තු 31 දිනට අවසන් කළ යුතුය. පොත් වලින් කපා හැරීමේදී ඒ සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. සෑම දිස්ත්‍රික්කයක් තුළම පිහිටි ආයතන වලට අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ ලිපිවල පිටපත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සබැඳිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛවල උපදෙස් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරන මෙන්ද අවධාරණය කරමි.

19.1. නැතිවීම් පොත් වලින් අස්කර දැමීම හා අත්හැර දැමීම

මු.රෙ.108 යටතේ හානි හා පාඩු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළයුතු බලධාරීන් පහත පරිදි වේ.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්

අනුමිතතාවක් ,වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් නොවන අවස්ථාවල රු.1,000,000/-දක්වා

මු.රෙ.105(1) හි අවස්ථාවන් වලදී රු. 500,000/-දක්වා

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

අක්‍රමිකතාවක්, වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් නොවන අවස්ථාවල රු. 25000/- දක්වා

මහ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්

මු.රෙ.105(1) හි අවස්ථාවන් වලදී රු. 500,000/- ඉක්මවන
අක්‍රමිකතාවක්, වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් නොවන අවස්ථාවල රු. 1,000,000/- ඉක්මවන

ඉහත සඳහන් නැතිවීම් හැර අනික් සියළුම නැතිවීම් පිළිබඳ පොත්වලින් කපා හැරීම සඳහා අමත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සෑම ආයතනයක්ම හානි/පාඩු ලේඛණයක් නඩත්තු කළ යුතුය. ගිණුම් වර්ෂයක් තුළ සිදුවන හානි/පාඩු විසර්ජන ගිණුමේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.

20. ණය සහ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

20.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම

2017 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ර.නි.අ.ගි. යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති අතර 2017 විශේෂ අත්තිකාරම් හා උත්සව අත්තිකාරම් එම ප්‍රතිපාදන තුළින් ගෙවිය යුතුය. තවද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු දිප්වාසන සේවා සහ ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් සඳහා ආපදා ණය ගෙවීම ද මෙම ගිණුම යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පමණක් සිදු කෙරෙන අතර ඒ සඳහා වන අයදුම්පත් දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. ර.නි.අ.ගි. මගින් ණය ගෙවීමේදී පිළිගත් ගිණුම් පටිපාටිය අනුව CC 10 ලේඛණ සහ පාලන ගිණුම් පවත්වාගෙන යමින් වාර්තා කිරීම හා ගිණුම් කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

අත්තිකාරම් බි ගිණුම යටතේ පෙර වර්ෂවල දී මෙන්ම මෙම වර්ෂයේ ලබා දී ඇති ණය සඳහා වූ මාසික අවකරණ හරස් සටහන් වලින් සිදුකළ යුතු අතර ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් අත්තිකාරම් බි ගිණුම යටතේ නිකුත් කරනු ලබන ආපදා ණය ගෙවීමෙන් පසු එම ශේෂයන්ද ණය ලේඛණවල සටහන් කර ගැනීමටත් ආරම්භක ශේෂයන් පිළිබඳ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයෙන් විමසා කටයුතු කිරීමටත් වගබලාගත යුතු වේ.

20.2 සේවක ණය වක්‍රීය ගිණුම

2017 වර්ෂයේදී ද දෙපාර්තමේන්තුගත සේවකයින් සඳහා ආපදා ණය ගෙවීම ණය වක්‍රීය අරමුදල මගින් සිදුකරන අතර 2016 වර්ෂයේදී හා ඊට පෙර ලබාදුන් ණය මුදල් වලින් ඉදිරියට ගෙන එන ලද ශේෂ සහ ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ ගෙවනු ලබන ණය වල මුළු එකතුවෙන් මාසිකව අයකිරීම් සිදු කර වෙනම වෙක්පත් මගින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - ගිණුම් අංක- 208100160329837 - මහජන බැංකුව බත්තරමුල්ල වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. එම වෙක්පත සමග ණය අවකරණ ලේඛණයද ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.

2017 වර්ෂයේදී ද ආපදා ණය ගෙවීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පමණක් සිදු කෙරෙන අතර අතර එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ ආපදා ණය අයදුම්පත් දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. ආපදා ණය ගෙවීමේදී ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුත්තම් ඒ සඳහා

දිස්ත්‍රික් දිව්‍යාගුම අධ්‍යක්ෂ විසින් අයදුම්පත්‍රය සමඟ නිර්දේශයක් එවිය යුතුය. අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ වාර්තා කිරීමේ සහ ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය මෙන්ම සේවක ණය ගිණුමේ ද අදාළ පොත්පත් ලේඛණ පවත්වාගත යුතු අතර 2016.12.31 දිනට සියළුම ඉදිරියට ගෙන එන ශේෂ 2017 වර්ෂයේ CC 10 ලේඛණවලට පිටපත් කිරීමේදී දිස්ත්‍රික් දිව්‍යාගුම අධ්‍යක්ෂවරයා පෞද්ගලිකවම අවධානය යොමු කළ යුතුය.

එක් එක් ණය ගිණුම යටතේ ලබා දී ඇති ණය වර්ග වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි වූ මාසික සැසඳුම් වාර්තා අදාළ මාසය අවසන් වී එළඹෙන මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලබා දිය යුතුය.

01. සේවක ණය ගිණුම මගින් ගෙවා ඇති ණය (පාලන ගිණුම සහ කේවල ශේෂ ලැයිස්තු)
02. රජයේ නිලධාරී අත්තිකාරම් බි ගිණුම මගින් ගෙවා ඇති ණය (පාලන ගිණුම සහ කේවල ශේෂ ලැයිස්තු)

21. වැටුප් ගෙවීම

ප්‍රධාන කාර්යාලය හා සියළුම සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන වල වැටුප් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ගෙවන අතර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් දිස්ත්‍රික් දිව්‍යාගුම කාර්යාලයෙන් ගෙවනු ලැබේ. 2017 වර්ෂයේදී වැටුප් පිළියෙල කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමෙන් සිදුකිරීමට සැලසුම් කර ඇති අතර ඒ පිළිබඳව ඔබව ඉදිරියේදී දැනුවත් කරනු ඇත. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාර්යාල විසින් වැටුප් ගෙවීමේදී GPS ක්‍රමය භාවිතා කළද වැටුප් ලෙජර් නඩත්තු කිරීම අනිවාර්යෙන්ම 2017.01.01 දින සිට සිදුකළ යුතුය.

22. පොදු තැන්පත් ගිණුම

2017 වර්ෂය සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන්කර දී ඇති පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංකපහත සඳහන්වේ. සියළුම පොදු තැන්පත් ලැබීම් හා ගෙවීම් එම ගිණුම් අංක යටතේ ගිණුම්ගත කළයුතු අතර තැන්පත් ලෙජර නිවැරදිව පවත්වාගෙන යමින් මාසිකව සැසඳීම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

- | | | | |
|------|-------------|---|---|
| I. | ගිණුම් අංකය | - | 6000-0-0-20-0-19 |
| | ගිණුමේ නම | - | වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා අරමුදල් ලැබීම් තැන්පතු ගිණුම |
| II. | ගිණුම් අංකය | - | 6000-0-0-18-0-111 |
| | ගිණුමේ නම | - | ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වෙනුවෙන් වූ තාවකාලික රඳවාගැනීම් තැන්පතු ගිණුම |
| III. | ගිණුම් අංකය | - | 6000-0-0-16-0-113 |
| | ගිණුමේ නම | - | කොන්ත්‍රාත් සඳහා වූ රැඳවුම් මුදල් තැන්පතු ගිණුම |

- IV. ගිණුම් අංකය - 6000-0-0-13-0-123
 ගිණුමේ නම- තෙවන පාර්ශ්වයන් වෙත නැවත ගෙවීම් කිරීම වෙනුවෙන් තාවකාලිකව රඳවාගන්නා තැන්පතු ගිණුම
- V. ගිණුම් අංකය - 6000-0-0-2-0-168
 ගිණුමේ නම - ටෙන්ඩර් තැන්පතු ගිණුම

23. ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය අක්මුදල් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත ලබාදෙන අතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් මනා පාලනයක් යටතේ උපඅක්මුදල් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත ලබා දිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල විසින් තමන් වෙත ලබා දෙන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගීකරගෙන මාසික වියදම් දැරීමෙන් අනතුරුව මාසික ගිණුම් වාර්තාවක් සෑම මසකම අවසානයේදී දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලබාදිය යුතුය. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ගිණුම් සාරාංශ හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් සාරාංශ සමඟ ඒකාබද්ධ කොට මාසික ගිණුම් සාරාංශය අනතුරුව එළැඹෙන මාසයේ 02වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (CIGAS පරිගණකගත ගිණුම් ක්‍රමවේදය පමණක් භාවිතා කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

24. නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම

රජයේ නිලධාරීන්ට සිය රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම පිණිස රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 03/2014 (I) හි සඳහන් මාසික උපරිම ඒකාබද්ධ සීමාවන් තුළ රාජකාරි ,නිවාස දුරකථන, ජංගම දුරකථනය හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා පහසුකම් සලසා දිය හැක.

එම වක්‍ර ලේඛයේ සඳහන් වගුවේ III(අ) ලෙස සඳහන් පරිදි පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට මාසික දීමනාවක් වැටුප සමග ගෙවිය යුතුය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 8,000/-
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 8,000/-
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	-	රු. 5,000/-
සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්	-	රු. 5,000/-
සියළුම නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්	-	රු. 4,000/-
දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ	-	රු. 5,000/-
ගණකාධිකාරී (වත්කම් සහ සහනාධාර)	-	රු. 4,000/-
ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)	-	රු. 2,500/-
දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී	-	රු. 2,500/-
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	-	රු. 2,500/-
පරිපාලන නිලධාරීන්	-	රු. 2,000/-

මෙම සන්නිවේදන දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නිලධාරීන්ට පමණක් වන අතර එහෙත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසන් සභාව විසින් වෙනත් තරාතිරමක නිලධාරියෙකුට ඉහත තනතුරු දැරීම සඳහා විධිමත් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කර ඇත්නම් එම නිලධාරීන්ටද දීමනාව ගෙවිය යුතුය.

ඉහත තනතුරුධාරීන්ට අමතර වශයෙන් යම් නිලධාරියෙකු රාජකාරි සඳහා දුරකථන භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තීරණය කරන්නේ නම් ඒ සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය අනිවාර්යෙන්ම ලබාගත යුතුය.

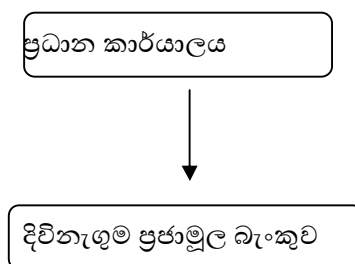
25. ඉන්ධන දීමනාව

දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 13/2008 (IV) අනුව අනුයුක්ත කළ නිල වාහන හිමි නිලධාරීන්ට පහත සඳහන් පරිදි මාසික ඉන්ධන දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

හිමිකම් ලබන නිලධාරියා	අනුමත ඉන්ධන ලීටර ප්‍රමාණය	ඉන්ධන සඳහා අනුමත උපරිම මාසික දීමනාව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	170	මසකට අනුමත ඉන්ධන ප්‍රමාණය X මාසයේ පළමු දිනට පවතින ඉන්ධන ලීටරයක මිල
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	170	
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	140	
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	140	
අධ්‍යක්ෂවරුන්	140	
දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ	140	

26. දිවිනැගුම සහනාධාර

දිවිනැගුම සහනාධාර ලබාදීමේ යාන්ත්‍රණය 2016 ජනවාරි 01 වනදා සිට පහත සඳහන් පරිදි වේ.



2015 වර්ෂයේ ජුනි මස සිට ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සියළුම සහනාධාර මුදල් එක් එක් දිවිනැගුම බැංකුව වෙත සෘජුවම ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කරන ලද අතර එම වැඩසටහන ඉතාම සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක විය. 2017 වර්ෂයේදීද එම ආකාරයටම මාසිකව ප්‍රතිලාභීන්ගේ මුදල් දීමනාව පමණක් දිවිනැගුම බැංකු වෙත සෘජු ප්‍රේෂණ ක්‍රමය යටතේ ලබාදෙන අතර, අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් දීමනාව ඉදුරාම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය වෙත ද, ලොතරැයි අරමුදලේ දායක මුදල් හා

සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ දායක මුදල් ඉදුරාම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් එම අරමුදල් වෙත ද නිදහස් කරනු ලැබේ.

2016.12.31 දිනට හිඟ හිටි සියළුම සහනාධාර සහ අරමුදල්වල ශේෂයන් නිරවුල් කර ඇති අතර, මාසික සහනාධාර උපරිම වාර්තාව ලබාදීමේදී දී ඇති උපදෙස් අනුව නිවැරදි ප්‍රතිලාභීන්ගේ වාර්තාවලට සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කටයුතු කළයුතු අතර, එහි වගකීම ඉදුරාම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් වෙත පැවරේ. සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රචර්ධන නිලධාරීන්ගේ සම්බන්ධීකරණය යටතේ මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් විසින් ලබාදෙන උපරිම වාර්තා ලබාගෙන ඒවා ඒකාබද්ධ කර පසු විපරිමි කිරීමේ කාර්යය සිදුකළ යුතුය.

27. 2015 විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු වාර්තාව

ඉහත වාර්තාව මගින් විගණකාධිපතිවරයා විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය හා පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධව පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කර ඇත. එම නිරීක්ෂණ මගින් පෙන්වා ඇති කරුණු පිළිබඳව කඩිනමින් අදාළ වගකිවයුතු නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතුය.

නිරීක්ෂණය කර ඇති කාරණය	වගකිව යුතු නිලධාරියා
රාජකාරි දුරකථන ලේඛණය නඩත්තු කිරීම	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
ඇප ලේඛණය	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛණය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
හානි පිළිබඳ ලේඛණය	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
වාහන ලැයිස්තු ගත කිරීමේ ලේඛණය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග ලේඛණය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

28. මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම

මෙහි දක්වා ඇති මු.රෙ. 135 යටතේ පවරා ඇති බලතල ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය. මොනම හේතුවක් නිසාවත් පවරා ඇති බලතල සීමාවන් ඉක්මවා කටයුතු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතුය. මු.රෙ. 135,136,137,138 සහ 139 අනුව පිළිවෙලින් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම යන කාර්යයන් පැවරී ඇති නිලධාරීන් තම තමන්ගේ සීමාවන් පිළිබඳව අවබෝධයෙන් සහ වගකීමෙන් කටයුතු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම මු.රෙ. 138 යටතේ සහතික කිරීම සඳහා බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් වවුචරයක් සහතික කිරීමට පෙර සියළුම කාර්යන් සම්පූර්ණ වී ඇති බවට සනාථ කරගෙන එම ගෙවීම කළ යුතුය.

එසේම ගෙවීමක් බලය දුන් හෝ අනුමත කළ පමණින් වියදම සහතික කිරීම මු.රෙ. 138 යටතේ සහතික කිරීමට බලය දෙන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය නොවන අතර ඒ පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් වඩුවර් සහතික කිරීමට වගබලා ගත යුතුය. තවද කාර්ය සාධන ඇපකරයක්, සේවා ගිවිසුමක් හෝ වෙනත් අවශ්‍ය ලියවිලිද ලබා ගෙන ගෙවීම් කළ යුතු අවස්ථාවක ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම එම ලියකියවිලි ලබා ගෙන ඇති බවට සනාථ කරගත යුතුය.

ඉහතින් දක්වා ඇති උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව තුළ විධිමත් මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කිරීමට හා දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය සාර්ථක කර ගැනීමට ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි. සෑම විටකම මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛ හා මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර ඉහළ මූල්‍ය විනයක් සහිත සංවර්ධනයක් ඇති කර ගැනීම අප සෑමගේ ජාතික වගකීම හා යුතුකම බවද ඔබ වෙත දන්වනු කැමැත්තෙමි.



නිල් බණ්ඩාර හසුනින්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :-	01. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
	02. ලේකම් , රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
	03. ලේකම් , ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
	04. ලේකම් , සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභ සාධන අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
	05. විගණකාධිපති	-	කා.දැ.පි.