DSD/HO/13/HR/004/T.C./මූල්‍ය /පාලන-2024 ඔබේ අංකය උமது இல Your No .... දිනය திகதி Date 2024.02. 14

මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක - 2024/04

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් වරුන්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,

සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් ,

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරිවරුන්,

මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ උපදෙස්

නිල්ලඹ, මාතර, සමනල වැව සහ නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිල්ලඹ සහ සමනල වැව මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය මඟින් ද, නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන අංශය මඟින් ද පාලනය කෙරේ. එම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධව බල පැවැත්වෙන පොදු පරිපාලන හා මූල්‍ය බලතල පිළිබඳව වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ලබන පරිපාලන හා මූල්‍ය උපදෙස්වලට අතිරේක වශයෙන් පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට විශේෂ වූ මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධව විධි විධාන 2024.01.01 දින සිට බල පැවැත්වෙන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කෙරේ.

පුහුණු මධ්‍යස්ථාන පරිපාලනය :

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂක/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) යටතේ ඉහත නිල්ලඹ, මාතර හා සමනළවැව මධ්‍යස්ථානද, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන) යටතේ නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයද ක්‍රියාත්මක වන අතර ඔවුන් පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂක ජනරාල්වරයාට වගකිව යුතුය. පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාරව මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරියෙකු කටයුතු කරන අතර ඔහු අධ්‍යක්ෂක/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) ගේ අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන) ගේ සෘජු අධීක්ෂණය

යටතේ කටයුතු කල යුතුය. පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල මූල්‍ය හා පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවීම සම්බන්ධව දැනටමත් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් හා චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම ඔහුගේ වගකීම වේ.

මේ අනුව පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරි විසින් මධ්‍යස්ථානයේ පැවැත්වීමට සැළසුම් කර හෝ වෙන් කර ඇති බාහිර/අභ්‍යන්තර පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ ත්‍රෛමාසික සැලැස්මක් සකසා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මධ්‍යස්ථානය භාර අංශ ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ වැඩසටහන් සඳහා බාහිර අභ්‍යන්තර ආයතන කලින් වෙන් කිරීමේදී ඒ බව ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය.

<u>සේවක පරිපාලනය :</u>

පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල සේවයේ නියුතු සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම්, මාරු කිරීම්, උසස් කිරීම්, සේවය අවසන් කිරීම හා විනය කටයුතු සිදු කිරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙත බලය පැවරෙන අතර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) විසින් ඒ සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමට පෙර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන), අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) සහ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරිගෙන් විමසා කටයුතු කල යුතුය.

දෛනික පැමිණීමේ ලේඛණය හා නිවාඩු ලේඛණය නඩත්තු කිරීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරිගේ වගකීම වන අතර මධස්ථාන වෙත අනුයුක්ත කර ඇති සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය පූර්ණ උපයෝගිකරණය පිළිබඳව ඔහු වගකිව යුතු අතර පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල සේවය කරන නිළධාරීන්ගේ නිවාඩු වාර්තාවක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අදාළ අංශ වෙත මාසිකව ලබා දිය යුතුය.

සේවක පරිපාලනයේදී සාමාන්‍ය තත්වයෙන් පරිබාහිර අවස්ථා ඇතිවූ විට ඒ පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂක/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) මගින් අධ්‍යක්ෂ (පාලන) අමතා පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු අඛණ්ඩව උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ඉටු කිරීම පිණිස කටයුතු කිරීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් විසින් සිදුකල යුතුය. සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරියෙකු විසින්ම තමා යටතේ සේවය කරනු ලබන සියළුම නිලධාරින්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීමේදී ඇගයුම්කරු වශයෙන් කටයුතු කල යුතුය.

පුහුණු මධස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක ලබාදීමේදී අදාළ වන පරිදි අධ්‍යක්ෂක / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්),අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) ඇගයුම්කරු වශයෙන් කටයුතු කල යුතුය.

<u>ගිණුම් කටයුතු :</u>

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ආදායම් උත්පාදන ආයතන වන බැවින් පහත සඳහන් ආදායම් මාර්ග වලින් ලැබෙන මුදල් නිසි පරිදි එකතු කර ගැනීම සහ එම මුදලින් වියදම් දැරීම හා ගිණුම් තැබීම සම්බන්ධව පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදීම සම්බන්ධව සියළුම මධ්‍යස්ථාන භාර නිළධාරීන් වගකිව යුතුය.

ආදායම් එකතු කිරීම :

01.කාමර, ශාලා සහ දේශන ශාලා කුලියට දීම :

සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයකම ඇති කාමර, ශාලා සහ දේශන ශාලාවන් කුලියට දීම තුලින් උපරිම ආදායම් එකතු කිරීම සිදුකල යුතු අතර ආකර්ශණීය හා කාර්යක්ෂම සේවාව ලබාදීමට හැකිවන පරිදි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ආකර්ෂණීය ස්ථාන ලෙස නඩත්තු කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩලය අමුත්තන් හමුවේ සුහදශීලි ලෙස කටයුතු කිරීමට හැකිවන පරිදි නිරතුරුව සූදානම්ව තැබිය යුතුය.

2024 01.01 දින_සිට මධ්‍යස්ථානවල ඇති කාමර සඳහා අයකරන ගාස්තු පහත දැක්වේ.

සමනල වැව සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ කාමර සඳහා අයකරන ගාස්තු

01 නේවාසිකය (Circuit Bungalow)		ඇඳන් ගණන	පවතින පහසුකම්	අය කිරීම (රු.)
01 කාමරය	තනි කාමර	03	යාබද නාන කාමර	2,250.00
02 කාමරය	තනි කාමර	03	යාබද නාන කාමර	2,250.00
03 කාමරය	තනි කාමර	04	යාබද නාන කාමර	3,000.00
04 කාමරය	තනි කාමර	04	යාබද නාන කාමර	3,000.00
05 කාමරය	තනි කාමර	03	යාබද නාන කාමර	2,250.00
06 කාමරය	තනි කාමර	03	යාබද නාන කාමර	2,250.00

ඇඳන් 01 ක් , දින 01 සඳහා අය කිරීම :- රු. **750.00**

02 නේවාසිකය (Girls)		ඇඳන් ගණන	පවතින පහසුකම්	අය කිරීම (රු.)
01 කාමරය	තනි කාමර	03	පොදු නාන කාමර	1,500.00
02 කාමරය	තනි කාමර	04	පොදු නාන කාමර	2,000.00
03 කාමරය	තනි කාමර	05	පොදු නාන කාමර	2,500.00
04 කාමරය	තනි කාමර	06	පොදු නාන කාමර	3,000.00
05 කාමරය	තනි කාමර	07	පොදු නාන කාමර	3,500.00
06 කාමරය	තනි කාමර	08	පොදු නාන කාමර	4,000.00

ඇඳන් 01 ක්, දින 01 සඳහා අය කිරීම :- රු. **500.00**

03 නේවාසිකය (Circuit Bungalow II)		ඇඳන් ගණන	පවතින පහසුකම්	අය කිරීම (රු.)
01 කාමරය	තනි කාමර	03	පොදු නාන කාමර	1,800.00
02 කාමරය	තනි කාමර	04	පොදු නාන කාමර	2,400.00

ඇඳන් 01 ක්, දින 01 සඳහා අය කිරීම :- **රු. 600.00 (10% පරිපාලන ගාස්තු අය කෙරේ)**

04 නේවාසිකය (Boys)		ඇඳන් ගණන	පවතින පහසුකම්	අය කිරීම (රු.)
01 කාමරය	තනි කාමර	03	පොදු නාන කාමර	1,500.00
02 කාමරය	තනි කාමර	04	පොදු නාන කාමර	2,000.00
03 කාමරය	තනි කාමර	05	පොදු නාන කාමර	2,500.00
04 කාමරය	තනි කාමර	06	පොදු නාන කාමර	3,000.00
05 කාමරය	තනි කාමර	07	පොදු නාන කාමර	3,500.00
06 කාමරය	තනි කාමර	08	පොදු නාන කාමර	4,000.00

ඇඳන් 01 ක්, දින 01 සඳහා අය කිරීම :- **රු. 500.00**

නිල්ලඹ සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ කාමර සඳහා අයකරන ගාස්තු

නේවාසිකය		**ඇඳන් සංඛ්‍යාව**	**පවතින පහසුකම්**	**අයකිරීම්**
1. සිසිර නේවාසිකාගාරය				
1. විශේෂ ත්‍රිත්ව කාමර සහිත විසිත්ත කාමරය	1.1	3	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය (වායු සමීකරනය කර ඇත)	4500.00
	1.2	2	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2200.00
	1.3	2	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2500.00
2		3	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2500.00
3	3	4	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2,200.00
	3- 1	3	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2,000.00
4	4	4	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2,200.00
	4 -.1	3	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2,200.00
	4 -.2	1	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	
2. A,B නේවාසිකාගාරය				
A ඉහළ මහළ	A 1	08	උණුවතුර සහිත පොදු	3,200.00
	A 2	08	උණුවතුර සහිත පොදු	3,200.00

	A 3	06	උණුවතුර සහිත පොදු	2,400. 0
	A 4	5	උණුවතුර සහිත පොදු	2,000.00
		07	උණුවතුර සහිත පොදු	2,800.00
	A 6	07	උණුවතුර සහිත පොදු	2,800.00
3. කාන්තා නේවාසිකාගාරය බිම් මහළ				
B පහළ මහළ	B3	07	පොදු	2,800.00
	4	11	පොදු	4,400 00
	B1	08	උණු වතුර සහිත යාබද	4,500.00
4. පහළ නේවාසිකාගාරය	**ප්‍රධාන නේවාසිකය**	**40**	**පොදු**	**20,000.00**

නිලාවේලි සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ කාමර සඳහා අයකරන ගාස්තු

01 නේවාසිකය (Circuit Bungalow)		ඇඳන් ගණන	පවතින පහසුකම්	අය කිරීම (රු.)
01 කාමරය	තනි කාමර	04	පොදු නාන කාමර	2,200.00
02 කාමරය	තනි කාමර	07	පොදු නාන කාමර	3,500.00
03 කාමරය	තනි කාමර	08	පොදු නාන කාමර	4,000.00
04 කාමරය	තනි කාමර	09	පොදු නාන කාමර	4,400.00
05 කාමරය	තනි කාමර	10	පොදු නාන කාමර	4,800.00
06 කාමරය	තනි කාමර	11	පොදු නාන කාමර	5,200.00
07 කාමරය	තනි කාමර	තට්ටු ඇඳන් 20	පොදු නාන කාමර	7,500.00

ඇඳන් 01 ක්,දින 01 සඳහා අය කිරීම:- රු. **500.00 (10% පරිපාලන ගාස්තු අය කෙරේ)**

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු වැඩමුළු සහ කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශ වැඩමුළු සඳහා නේවාසික පහසුකම් ලබා දීමේදී පොදුවේ සියලුම නේවාසිකාගාර සඳහා දිනකට ඇඳන් 01ක් සඳහා රු 500.00 ක මුදලක් අය කළ යුතුය.

නේවාසික පහසුකම් ලබා දීමේදී සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු වැඩමුළු සහ කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබල ගැන්වීමේ අමාත්‍යාංශ වැඩමුළු සඳහා අයකරනු ලබන නේවාසික ගාස්තු මුදලින් 20% ක වට්ටමක් ද රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා 10% වට්ටමක් ද කාමර ගාස්තු වෙනුවෙන් පමණක් ලබාදිය යුතුය. කාමර පාවිච්චි කරන සෑම අවස්ථාවකින් පසුවම නැවත ඉල්ලූ විට ලබාදීමට හැකිවන පරිදි කාමර සූදානම් කර තැබිය යුතුය. කාමර, ශාලා සහ දේශන ශාලා නැවත සූදානම් කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ සනීපාරක්ෂක කටයුතු කිරීම වෙනුවෙන් කාමර ආදායමෙන් 20% උපරිමයකට යටත්ව වියදම් දැරිය හැකි වේ. මධ්‍යස්ථාන වෙත සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් බඳවාගෙන නොමැති අවස්ථාවකදී පිටතින් දෛනික පදනම යටතේ මුදල් ගෙවා සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන්ගේ සේවාව ලබාගත යුතුය. (කම්කරු සහාය ලබා

ගැනීමේදී පුහුණු මධ්‍යස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය සභාවේ අනුමත රේටයන් අනුව දෛනික වැටුප ගෙවිය යුතුය .)

විශාල ඉඩම් ප්‍රමාණයක් තිබෙන පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල එම ඉඩම් උපරිම ආදායම් උත්පාදනය කිරීමට හැකි වන පරිදි වගා කටයුතු සිදුකිරීම හෝ වෙනත් ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘති සඳහා බදු පදනම යටතේ හෝ කුලී පදනම යටතේ හෝ ලබාදීමේ හැකියාව සලකා බලා ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ජීවනෝපාය සංවර්ධන අංශයේ හෝ අදාල අංශ ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහ අනුමැතිය පරිදි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරි විසින් කටයුතු කල යුතුය. දැනට තේ සහ සුළු අපනයන බෝග වගාකර ඇති මධ්‍යස්ථාන වල ස්ථානභාර නිළධාරී නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීමත් ආදායම් එකතු කිරීමත් පිළිබඳව වැඩි අවධානයක් යොමුකළ යුතු වේ. මෙම මධ්‍යස්ථාන වගා කළ යුතු අතර එය අමතර කාලවේලාවන්හිදී සිදුකළ යුතු අතර ලැබෙන ආදායම් නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. මෙම ඵලදාවන් විකිණීම සඳහා අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හරහා ගැනුම්කරුවන් සොයා ගත යුතු වේ.මෙම අමතර ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘති වලින් ලැබෙන ශුද්ධ ආදායමෙන් ප්‍රතිශතයක් (10%) මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබා දීමට අනුමත කෙරේ. තේ සහ ගම්මිරිස් හා අනෙක් වගාවන් ඇති මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් එමගින් උත්පාදනය වන ආදායම් වශයෙන් ගිණුම් තැබිය යුතු අතර එම ආදායම් උත්පාදනය කිරීම සඳහා දරණ වියදම වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් දැරිය යුතුය.

යම් පුහුණු වැඩමුළුවක් සඳහා බාහිර ආයතන වෙත වෙන් කරනු ලබන විට වැඩසටහනින් 50% ක අත්තිකාරම් මුදලක් වැඩමුළුව ආරම්භයට පෙර අයකර ගත යුතුය. එලෙසම පුහුණු මධ්‍යස්ථානය වෙන් කර නැවත අවලංගු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අවම වශයෙන් දින 05 කට පෙරවත් ඒ බව වෙන් කරන ලද ආයතනය විසින් දැනුම් දී අවලංගු කළ යුතුය. එසේ කළ නොහැකි වන්නේ නම් අදාල ආයතනයේ ඇස්තමේන්තු මුදලෙන් 10% රඳවුම් ගාස්තු ලෙස ලබා ගත යුතුය.

පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ සේවකයින් පුහුණු වැඩමුළු නොපැවැත්වෙන අවස්ථාවලදී මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව නේවාසිකව සිටින්නේ නම් ඔවුන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලිඛිත අවසරය ලබා ගත යුතුය. එසේ අවසර මත සිටින්නේනම්,විදුලිය හා නඩත්තු වියදම් වශයෙන් යම් සාධාරණ වූ ගාස්තුවක් ආයතන සංග්‍රහය XIV-5.3.1 පරිදි වැටුපෙන් 5% රජයට මාසිකව ගෙවිය යුතුය.

01. දේශණ ශාලා සහ උපකරණ කුලියට දීම :

<u>දේශණ ශාලා සහ උපකරණ කුලියට දීම</u>

01. දේශණ ශාලාව සඳහා පැය 08 ක් සඳහා රු. 7,500.00 යි.
02. ආසන 50 දේශණ ශාලාව පැය 08 ක් සඳහා රු. 4,000.00
    (දේශණ ශාලා සඳහා වැඩිවන සෑම පැය 01 කට රු.1,000.00 ක් අය කරනු ලැබේ)
03. මල්ටි මීඩියා පැය 01 සඳහා රු. 600.00 යි.
04. ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර සඳහා පැය 01 සඳහා රු. 300.00 යි.
05. සකසන ලද පොල්තෙල් පහන රු.750.00 යි.
06. ලැප්ටොප් පරිගණකය පැය 01 සඳහා රු. 300.00 යි.

භෝජනාගාර පහසුකම්

01. භෝජනාගාරය පරිහරණය කිරීමේදී භෝජනාගාර උපකරණ සමග (පිඟන්,කෝප්ප සහ විදුරු) පැය 08 ක් සඳහා 5000.00 යි. (වැඩිවන සෑම පැය 01 ක් සඳහා රු. 500.00 ක් අය කරනු ලැබේ)

02. බැහැරගත ක්‍රියාකාරකම් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා භූමිය ලබා දීමේදී රු. 2,000.00 ක ගාස්තුවක් අය කෙරේ. (පැය 08 ක් සඳහා)

ඉහත සියලුම පහසුකම් බාහිර ආයතන වෙත ලබාදීමේදී 10% ක පරිපාලන ගාස්තු මුදලක් අය කළ යුතුය.

විවිධ ආයතනවලට සේවා සැපයීමේදී එම ආයතනයේ කැඳවීමකින් පැමිණි අයෙකුගෙන් මධ්‍යස්ථානයේ උපකරණ වලට කිසියම් හානියක් සිදු වුවහොත් එහි අලාභය ගෙවිය යුතු බව ඇස්තමේන්තුව ලබා දෙන අවස්ථාවේදී ලිඛිතව දැනුවත් කළ යුතුය.

වියදම් දැරීම :

01. ආහාර සැපයීම :

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ආහාර සැපයීමේ ඒකකයක් නඩත්තු කල යුතු අතර, එම ඒකකය ගබඩාව සහ මුළුතැන්ගෙය වශයෙන් සමන්විත විය යුතුය. එම ගබඩාව පිරිසිදුව සහ සකසුරුවම් ලෙස නඩත්තු කල යුතු අතර, ගබඩාවේ භාණ්ඩ නිවැරදිව අසුරා කෘමීන්ගෙන්, ජලයෙන්, දූවිල්ලෙන්, වැස්සෙන් ආරක්ෂා වන පරිදි පරිහරණය කල යුතු අතර, පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට පැමිණෙන පාරිභෝගිකයින්ට ආහාර පාන අවශ්‍යතා සැපිරීම මධ්‍යස්ථානභාර නිළධාරීන්ගේ වගකීම වේ නවීන උපකරණ වලින් සමන්විත මුළුතැන්ගෙයක් සෑම මධ්‍යස්ථානයක්ම සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ලෙස නඩත්තු කර යාවත්කාලීන කල යුතුය.

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ආහාර සැපයීමේදී පහත සඳහන් ආහාර වට්ටෝරු පරිදි සේවා සැපයීමට කටයුතු කල යුතු අතර **2024 01.01** දින සිට පහත දක්වා ඇති මිල ගනන්, ආහාර පාන වෙනුවෙන් අයකල යුතුය.

ආහාර වට්ටෝරුව			
අනු අංකය		විස්තරය	මිල රු.
01		**01.හිමිදිරි තේ**	
	1.1	කිරි තේ 01 ක්	110.00
	1.2	මෝල්ට් 01 ක්	90.00
	1.3	ඉඟුරු සහිත තේ 01 ක්	30.00
	1.4	කොළ කැඳ 01 ක් කිතුල් හකුරු සමග	90.00
	1.5	කොළ කැඳ 01 ක්	65.00
	1.6	කෝපි 01	60.00
02		**02.උදේ ආහාර වට්ටෝරුව**	
	2.1	කඩල හෝ කවුපි හෝ මුං ඇට,පොල් ,කට්ටසම්බල්	200.00

	2.1	පාන් ½,පරිප්පු හෝ අල ව්‍යංජනය,පොල් සම්බල්,ප්ලේන්ටි	250.00
	2.3	සුදු හෝ රතු කැකුළු බත්,අල හෝ මයිසූර් පරිප්පු,පොල් සම්බල්,කෙසෙල් ගෙඩියක්	250.00
	2.4	සුදු හෝ රතු කැකුළු බත්, අල හෝ මයිසූර් පරිප්පු /හාල්මැස්සන් බැදුම,පොල්සම්බල්/කෙසෙල් ගෙඩියක්	300.00
	2.5	ඉදි ආප්ප 15 ක් /කිරිමාළු හොදි,මහිසූර් පරිප්පු/පොල් සම්බල්	300.00
	2.6	ඉදි ආප්ප 15 ක් හෝ පාන් ½,බිත්තර 1,අල හොදි හෝ පරිප්පු,පොල් සම්බල්,ඉඟුරු තේ	310.00
	2.7	නූඩ්ල්ස් හෝ ඉදිආප්ප 15,මාළු කරිය,අලකරිය,පොල්සම්බල්,කෝපි 01	350.00
	2.8	මුංකිරිබත් කෑට 03 හෝ කඩල හෝ කවුපි,කට්ට සම්බල් හෝ සීනි සම්බල්,පොල් ,ඉඟුරු තේ	350.00
	2.9	කිරිබත් කෑට 03 කට්ට සම්බල් හෝ සීනි සම්බල්,මාළු ඇඹුල් තියල්,ප්ලේන්ටි 01	350.00
	2.10	ඉදිආප්ප 10, සුදු හෝ රතු කැකුළු බත්, මයිසූර් පරිප්පු,අලකොළ කරිය,කරවල හෝ බිම්මල් බැදුම,පොල් සම්බල්,කෙසෙල් ගෙඩියක්	350.00
	2.11	සුදු හෝ රතු කැකුළු බත්, මයිසූර් පරිප්පු,කුණිස්සෝ බැදුම,බිම්මල් කරිය,පොල් සම්බල්,කෙසෙල් ගෙඩි	375.00
	2.12	ඉදිආප්ප, සුදු හෝ රතු කැකුළු බත් ,කිරි මාළු හොදි, මයිසූර් පරිප්පු,පොල් සම්බල්,කෙසෙල් ගෙඩියක්	380.00
	2.13	ඉදිආප්ප 10, පාන්½, මාළු ඇඹුල් තියල්, වැටකොළු කරිය,මයිසූර් පරිප්පු,පොල් සම්බල්	400.00
	2.14	සුදු හෝ රතු කැකුළු බත් ,පොල් රොටී 03,දෙල් කරිය හෝ පොළොස් කරිය හෝ බිම්මල් කරිය, මයිසූර් පරිප්පු,මාළු ඇඹුල්තියල්,කට්ටසම්බල්,කෙසෙල් ගෙඩියක්	450.00
	2.15	තෝසේ 03,උළුඳු වඩේ 01,පරිප්පු වඩේ 01,සාම්බාරු,සම්බල්,ප්ලේන්ටි	475.00
	2.16	ඉදිආප්ප 15 හෝ සුදු හෝ රතු කැකුළු බත් ,අලකොළ කරිය,කුකුල්මස් කරිය,කෙසෙල්මුව බැදුම,මයිසූර් පරිප්පු,ගස්ලබු	550.00
		03.දිවා තේ හා සවස තේ	
	3.1	මාළු පාන් 01 ,ප්ලේන්ටි	120.00
	3.2	01පරිප්පු වඩේ 01 ,උළුඳු වඩේ 01 , ඉඟුරු තේ 01	160.00
	3.3	බිත්තර රෝල්ස් 01,කට්ලට් 01,ප්ලේනටි 01	220.00
	3.4	කට්ලට් 01 ,ප්ලේන්ටි 01	125.00
	3.5	රෝල්ස් 01,ප්ලේන්ටි 01	125.00
	3.6	කට්ලට් 01,සැන්ඩ්විච් 01, ප්ලේන්ටි 01	160.00
	3.7	මාළු පාන් 01,පරිප්පු වඩේ 01,ප්ලේන්ටි 01	150.00
	3.8	කේක් කෑලි 01,කෙසෙල් ගෙඩි 01,ප්ලේන්ටි 01	150.00
	3.9	ලැවරියා 01,ප්ලේන්ටි 01	125.00
	3.10	පැන් කේක් 01, ප්ලේන්ටි 01	110.00
	3.11	සැන්ඩ්විච් 01,කේක් කෑලිලි 01,කෙසෙල් ගෙඩි,ප්ලේන්ටි	190.00
	3.12	සැන්ඩ්විච් 01,බිත්තර රෝල්ස් 01,කට්ලට් 01,ප්ලේන්ටි 01	250.00
	3.13	හැලප 01,කට්ලට්01,ප්ලේන්ටි01	200.00

	3.14	ස්පංචි 01 ,ප්ලේන්ටි 01	110.00
	3.15	ටීබනිස් 01 ,ප්ලේන්ටි	110.00
	3.16	හැලප 01,කෙසෙල් 01,ප්ලේන්ටි	160.00
	3.17	ඉඹුල් කිරිබත් කැට 01, ප්ලේන්ටි	180.00
	3.18	වැලිතලප 01,කහට තේ 01	110.00
	3.19	නාරං කැවුම් 01,කහට තේ 01	120.00
	3.20	ලැවරියා 01,හැලප 01,කෙසෙල් ගෙඩි 01,ප්ලේන්ටි	200.00
	3.21	මාළු පාන් 01,කිරි තේ	200.00
	3.22	පරිප්පු වඩේ 01,උළුඳු වඩේ 01,කිරි තේ 01	250.00
	3.23	බිත්තර රෝල්ස් 01,කට්ලට් 01,කිරි තේ 01	300.00
	3.24	කට්ලට් 01,කිරි තේ 01	210.00
	3.25	රෝල්ස් 01,කිරි තේ 01	210.00
	3.26	කට්ලට් 01,සැන්ඩ්විච් 01,කිරි තේ 01	250.00
	3.27	මාළු පාන් 01,පරිප්පු වඩේ 01,කිරි තේ 01	250.00
	3.28	කේක් කෑලි 01,කෙසෙල් ගෙඩි 01, කිරි තේ 01	230.00
	3.29	ලැවරියා 01, කිරි තේ	200.00
	3.30	පැන් කේක් 01, කිරි තේ	190.00
	3.31	සැන්ඩ්විච් 01,කේක් කෑලි 01,කෙසෙල් ගෙඩි 01,කිරි තේ	275.00
	3.32	සැන්ඩ්විච් 01,බිත්තර රෝල්ස් 01,කට්ලට්01,කිරි තේ	330.00
	3.33	ලැවරියා 01,හැලප 01,කෙසෙල් ගෙඩි 01 ,කිරි තේ 01	250.00
	3.34	ස්පංචි 01,කිරි තේ	200.00
	3.35	ටි බනිස් 01,කිරි තේ	210.00
	3.36	හැලප 01,කෙසෙල් ගෙඩි 01,කිරි තේ	210.00
	3.37	වැලි තලප 01,කිරි තේ	180.00
	3.38	නාරං කැවුම් 01,කිරි තේ	180.00
		දිවා හා රාත්‍රී ආහාර වට්ටෝරුව	
04	4.1	සම්බා බත්, හුරුල්ලෝ බැදල,මයිසූර් පරිප්පු,එළවළු 01,මැල්ලුම්,පපඩම් බැදපු මිරිස් කරල්, කෙසෙල් ගෙඩි	345.00
	4.2	සුදු කැකුළු බත් හා රතු කැකුළු බත්, මාළු කරිය, එළවළු 01, අල කරිය, පපඩම් බැදපු මිරිස් කරල්,කෙසෙල් ගෙඩි	350.0
	4.3	සුදු කැකුළු හා රතු කැකුළු බත්, කරවල හෝ හාල්මැස්සන් බැදුම, කොළමැල්ලුම්, පපඩම් , බැදපු මිරිස් කරල්,අයිස්ක්‍රීම්	350.00
	4.4	සම්බා බත්, මාළු කරිය, මයිසූර් පරිප්පු, එළවළු 01, කොළ මැල්ලුම්, පපඩම්, බැදපු මිරිස් කරල් කෙසෙල් ගෙඩි	375.00
	4.5	නූඩ්ල්ස් සහ රතු කැකුළු බත්, මාළු ඇඹුල් තියල්, අල කිරි හොදි, සීනි සම්බල් , අයිස්ක්‍රීම්	400.00
	4.6	පාන්, සුදු කැකුළු හා රතු කැකුළු බත්, අල කරිය, එළවළු 01, සලාද, අයිස්ක්‍රීම්	400.00
	4.7	සම්බා බත්, බිත්තර 01, මයිසූර් පරිප්පු, අලබැදුම, එළවළු 01, සලාද, පපඩම් , බැදපු මිරිස් කරල්, කෙසෙල් ගෙඩි	420.0
	4.8	සුදු කැකුළු බත්, අල කරිය, පොළොස් ඇඹුල, කරවල හෝ හාල්මැස්සන් බැදුම, සලාද, පපඩම්, බැදපු මිරිස් කරල්, කෙසෙල් ගෙඩි	450.00

	4.9	තෝසේ 02, උළුඳු වඩේ 01, පරිප්පු වඩේ 01, සාම්බාරු, සම්බල්, කෙසෙල් ගෙඩි	450.00
	4.10	නූඩ්ල්ස්, කුකුල්මස් කරිය, අල කිරි හොදි, සීනි සම්බල් , අයිස්ක්‍රීම්	475.00
	4.11	සුදු කැකුළු හෝ රතුකැකුළු බත්, කුකුල් මස් කරිය, එළවළු 02, කොළ මැල්ලුම්, පපඩම්, බැදපු මිරිස් කරල් ,අයිස්ක්‍රීම්	475.00
	4.12	එළවළු බත්, කුකුල්මස් කරිය, අල කරිය, පපඩම්, බැදපු මිරිස් කරල්,කෙසෙල් ගෙඩි	485.00
	4.13	සුදු කැකුළු හා රතු කැකුළු බත්, මාළු කරිය, එළවළු 03, කොළ මැල්ලුම්, පපඩම්, ජෙලි හා අයිස්ක්‍රීම්	550.00
	4.14	සුදු හා රතු කැකුළු බත්, බැදපු මාළු කුරි ,එළවළු 03,කොළමැල්ලුම්,පපඩම් බැදපු මිරිස් කරල්, ගස්ලබු	575.00
	4.15	එළවළු බත්, කුකුල් මස් ඩෙවල්, අල කරිය, බෝංචි කරිය, සලාද, පපඩම්, මිරිස් කරල්, යෝගට්	625.00
	4.16	සුදු කැකුළු හා රතු කැකුළු බත්, කුකුල්මස් කරිය, එළවළු 03, කොළ මැල්ලුම්, පපඩම්, බැදපු මිරිස් කරල්, ජෙලි , අයිස්ක්‍රීම්	600.00
	4.17	එළවළු බත්, කුකුල් මස් ඩෙවල්, අල කරිය, බටුමෝජු, සලාද, චිලි පේස්ට්, පපඩම්, බැදපු මිරිස් කරල්, යෝගට්	675.00
	4.18	ෆ්‍රයිඩ් රයිස්, කුකල් මස් කරිය, මාළු ඩෙවල්, බිත්තර සලාද, එළවළු චොප්සි, චිලිපේස්ට්,පපඩම්,අයිස්ක්‍රීම් ,පළතුරු	800.00
	4.19	සමබා බත්, රතුකැකුළු බත් ,මාළු ඇඹුල් තියල්, කිරිකොස් කරිය,බෝංචි තෙල් දමා, තිබ්බටු මැල්ලුම්, සිංහල අච්චාරු, ගොටුකොළ සම්බල්, පපඩම්, යෝගට් හෝ අයිස්ක්‍රීම්	800.00
	4.20	ෆ්‍රයිඩ් රයිස්, කුකුල්මස් කරිය, කජු ග්‍රීන්පීස් කරිය, මාළු ඩෙවල්, බිත්තර සලාද, එළවළු චොප්සි, චිලිපේස්ට්, පපඩම්, අයිස්ක්‍රීම්, පළතුරු	1000.00
	4.21	ඉදිආප්ප, පොල් රොටී, සුදුකැකුළු හා රතු කැකුළු බත්, කිරි මාළු හොදි, කුකුල් මස් කරිය,බෝංචි කරිය.මයිසූර් පරිප්පු, පොල් සම්බල්, කිරිපැණි	1100.00
	4.22	සුදු කැකුළු හා රතු කැකුළු බත්,කුකුල් මස් (ඩ්‍රම්ස්ටික්) ඩෙවල්, කිරි කොස් කරිය, තිබ්බටු මැල්ලුම්, බිම්මල් කරිය, පපඩම්, කිරිපැණි, ජෙලි, අයිස්ක්‍රීම්	1000.00
	4.23	එළවළු බත්, කුකුල්මස් කරිය, ගෝවා මල් කරිය, අල ඩෙවල්, බටුමෝජු, උම්බලකඩ සම්බල්, සලාද, කට්ලට්, පපඩම්, පළතුරු සලාද	1250.00
	4.24	සුදු කැකුළු හා රතු කැකුළු බත්, තෝරමාළු බැදල, කුකුල්මස් කරිය, කජු කරිය, ගෝවා මල් කරිය, අන්නාසි කරිය, පපඩම්, වටලප්පම්,කෝලිකුට්ටු	1725.00
	4.25	ෆ්‍රයිඩ් රයිස්(බාස්මතී), කුකුල්මස්(ඩ්‍රම්ස්ටික්) ඩෙවල්, කොරලි මාළු බැදල, කජු කරිය, අන්නාසි කරිය, බටුමෝජු, චිලිපේස්ට්, කට්ලට්, පපඩම්, කිරිපැණි, වටලප්පම්	2400.00

විශේෂිත අවස්ථාවන් සඳහා ලබා දීමට ඉල්ලුම් කරනු ලබන ආහාර වට්ටෝරුව

		ආහාර වට්ටෝරුව	නව මිල (රු.)
05	5.1	හකුරු සමඟ ඔසුපැන් වර්ගයක් (කිතුල් හකුරු නොවේ)	40.00
	5.2	කිතුල් හකුරු සමඟ කහට තේ	60.00
	5.3	කිරි කෝපි	130.00
	5.4	කිතුල් හකුරු සමඟ කිරි කහට තේ	135.00

	5.5	කිරිබත් කැලි 02, ලුණු මිරිස්, ප්ලේන්ටි 01	175.00
	5.6	කෘතිම පළතුරු බීම (අයිස් ක්‍රීම් සමඟ)	180.00
	5.7	බිත්තර ආප්ප 01, ආප්ප 02, ලුණු මිරිස්	215.00
	5.8	පළතුරු බීම (අන්නාසි, ගස්ලබු, කොමඩු, දිවුල්) අයිස් ක්‍රීම් සමඟ	220.00
	5.9	බිත්තර කොත්තු ෆුල් 01	500.00
	5.10	මාළු කොත්තු 01	600.00
	5.11	කුකුල්මස් කොත්තු 01	800.00

යම් ආයතනයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබන වැඩමුළුවකදී ඔවුන් විසින් විශේෂිත මෙනුපතක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව සලකා බැලීමේ වගකීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරියාගේ වගකීම වන අතර එම අමතරව සපයන ආහාර වෙනුවෙන් **35% ක ලාභයක්** ලැබෙන ලෙස මිල නියම කල යුතුය. සෑම මසකම මුළු ආහාර ආදායමෙන් සත්‍ය වශයෙන්ම දරණ ලද වියදම් (ගෑස් වියදමද ඇතුළුව) අඩු කර එම මුදලින් 10% පරිපාලන ගාස්තුවක් ද අඩුකර ඉතිරි මුදල ලාභයක් ලෙස ගණනය කර ගිණුම් තැබිය යුතුය.

මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරී විසින් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය වන ආහාර පාන මිළදී ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම අනුගමනය කර වර්ෂය ආරම්භයේදී සැපසුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කර භාණ්ඩ ඇනවුම් කර මිලදී ගත යුතු අතර හැකි සෑම අවස්ථාවකම චෙක්පත් වලින් ගෙවීම් කළ යුතුය. ආහාර පාන සැපයීමේදී ආහාර පාන සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ සම්පාදනය කිරීමේදී ගුණාත්මක තත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ අවම මිල ගණන් යටතේ සපයා ගැනීම තුලින් ගුණාත්මක සේවයක් ලබාදෙන අතරම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමට හැකි වන පරිදි ආදායම උත්පාදනය කිරීමේ වගකීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාරකරුගේ වගකීමයි.

පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ පුහුණු වැඩසටහන් හා නේවාසික පහසුකම් ලබා දීමෙන් මාසිකව ලබන ආදායමින් ආයතන සංවර්ධන වියදම සඳහා වෙන් කර පොදු තැන්පත් ගිණුම සඳහා බැර කල යුතු මුදලින් (ආහාරපාන සැපයීම සඳහා වියදම් දැරූ පසු ඉතිරි මුදල , නේවාසික පහසුකම් සඳහා ලද මුදලින් 20% ක මුදල හා 10% ක පරිපාලන ගාස්තුවෙන් වියදම් දරූ පසු ඉතිරි මුදල් (අරක්කැමි, සනීපාරක්ෂක කම්කරු වැටුප් ගෙවූ පසු) යන සියළු මුදල් එකතුවෙන් 50% ක මුදලකට උපරිමයකට යටත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ සනීපාරක්ෂක පහසුකම් , නේවාසිකාගාර පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම හා හදිසි අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය මත අනුමත ඇස්තමේන්තුවකට යටත්ව වියදම් දැරිය හැක.

<u>විදුලිය, ජලය සහ දුරකථන :</u>

සියළුම පුහුණු මධ්‍යාස්ථානවල විදුලිය, ජලය සහ දුරකථන බිල්පත් ගෙවීම සඳහා ලබාදෙන තත්කාර්ය මුදල් අග්‍රිමයෙන් නියමිත පරිදි ගෙවීම් කර, සෑම මාසයකම දින 10ක් ඇතුලත එම බිල්පත් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.

වැටුප් ගමන් වියදම් සහ අතිකාල :

පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල වැටුප් දීමනා සහ අතිකාල දීමනා ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ගෙවනු ලබන අතර අතිකාල සහ ගමන් වියදම් සකසුරුවම් ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීම අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) හා අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන) ගේ මඟ පෙන්වීම යටතේ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීම වනු ඇත. පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල සේවයේ නියුතු සියළුම නිලධාරීන්ගේ උත්සව අත්තිකාරම්, විශේෂ අත්තිකාරම්, ආපදා ණය මෙන්ම දේපල ණය ගෙවීමද ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සිදුකරනු ඇත. යම් නිලධාරියෙකු සති අන්ත දින රාජකාරි කිරිමේදි ඒ සඳහා අදාල ආකෘතිය ෆැක්ස් මගින් දන්වා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, පසුව නියමිත ආකෘතිය එයට ඇමිණිය යුතුය.

ඉන්ධන :

සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් වෙනුවෙන්ම රු. 40,000/- නොඉක්මවන ඉන්ධන අත්තිකාරමක් ලබාදෙන අතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය හා ළඟම පිහිටි නගරය දක්වා ගමන් කිරීම ඉන්ධන ලබාදීම මෙන්ම, ප්‍රධාන කාර්යාලයට යාම ඒම සම්බන්ධයෙන්ද එම දීමනාව ලබා ගත හැක. ළඟම ඇති නගරය හෝ වෙනත් නගර වෙත ගමන් කිරීම සඳහා බලය දීම මධ්‍යස්ථාන භාරකරු විසින් සිදුකල යුතු අතර ප්‍රධාන කාර්යාලයට පැමිණෙන්නේ නම් ඒ සඳහා ඉන්ධන යොදා ගැනීම පිණිස අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) ගේ / අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන)ගේ නිර්දේශය මත අධ්‍යක්ෂ (පාලන) ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

ප්‍රමාණවත්ව ඉන්ධන වියදම් දැරීමට හැකිවන පරිදි අදාල මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදු කර ගත යුතු අතර එක් එක් වර්ෂයේ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙත වෙන් කර ඇති ඉන්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ඉක්මවා ඉන්ධන සඳහා වියදම් නොකරන බවට පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් සිදුකල යුතු අතර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) /අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) විසින් වග බලා ගත යුතුය. මෙම ඉන්ධන අත්තිකාරම සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදී පියවිය යුතුය.

තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය

විශේෂ අවස්ථා වලදී මු.රෙ.371 අනුව රු.100,000.00 කට නොවැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුට නිදහස් කළ හැකිය. රු.100,000.00 කට වැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම අවශ්‍යය වන්නේ නම් ඒ සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ඇතිව ලබා ගත හැකි වන අතර තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම කාර්යය නිමවූ විගස එය පියවිය යුතුය.

එසේ නියමිත කාල සීමාව තුළ පියවීම් නොකරන නිලධාරීන්ට නැවත අළුතින් අග්‍රිම නිකුත් නොකළ යුතුය. පුහුණු වැඩසටහන් හා වෙනත් සංවර්ධන කාර්යන් වෙනුවෙන් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලබා ගැනීමේ දී සහ එම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම පියවීමේ දී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

i. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යය වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත විය යුතුය.

ii. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත කර ඇති අපේක්ෂිත වියදම ඉක්මවා නොතිබිය යුතුය.

iii. ඉටුකිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යය සඳහා දැරීමට අපේක්ෂිත වියදම ඇස්තමේන්තුවක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

iv. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය නිරවුල් කිරීමේ දී සම්පත්දායක දීමනා වශයෙන් පහත සඳහන් වියදම් පමණක් පියවීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

<u>සම්පත්දායකයින් සඳහා දීමනා ගෙවීම.</u>

දිනකට පැය 3 ක උපරිමයකට යටත්ව බාහිර සම්පත්දායකයින් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි දීමනා ගෙවීම.

i. විශ්වවිද්‍යාල පීඨාධිපතිවරුන් / මහචාර්යවරුන්/ ආචාර්යවරුන් සහ ජාතික මට්ටමේ

සම්මානලාභීන් සඳහා පැයකට	රු. 1000/-

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය හා සමාන්තර සේවා වල පළමුවන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ විශ්වවිද්‍යාල කථිකාචාර්යවරු/ පශ්චාත් උපාධි සහිත කථිකාචාර්යවරු/ දේශකයින්/ අධ්‍යාපන සේවයේ

නිලධාරීන් සඳහා පැයකට	රු. 900 /-
පශ්චාත් උපාධිධාරීන් සඳහා පැයකට	රු. 600/-
අනෙකුත් සුදුසුකම් සහිත දේශකයින් සඳහා පැයකට	රු. 500/-

ii. අභ්‍යන්තර සම්පත්දායකයින් තම නිත්‍ය රාජකාරි වේලාවට අමතරව සම්පත්දායකයින් ලෙස කටයුතු කර ඇත්නම් පමණක් එම කාලය සඳහා ඉහත කොන්දේසි වලට යටත්ව දීමනා ගෙවිය යුතුය.

iii. සම්බන්ධීකරණ දීමනා (ඉහත දීමනා ලබා නොගත් නිලධාරීන් සඳහා) එක් දිනට රු.600 /-

iv. කම්කරු දීමනා දිනකට රු.400/-

<u>ගිණුම් තැබීම සහ වාර්තා කිරීම :</u>

සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් විසින්ම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ආසන්නයේ පිහිටි ලංකා බැංකුව යටතේ පහත සඳහන් පරිදි නිල ගිණුමක් ආරම්භ කල යුතුය.

ගිණුමේ නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මධ්‍යස්ථානයේ නම) සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය

ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා :අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

<u>අත්සන් කරුවන්</u> :

පළමු අත්සන : සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරි

දෙවන අත්සන : සමෘද්ධි කළමණාකරු / කළමණාකරන සහකාර

අදාල ගිණුම විවෘත කර ගැනීම සඳහා පොදු STE 179 ආකෘති පත්‍රයක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ලබාගෙන බැංකු වෙත ඉදිරිපත් කර ගිණුම ආරම්භ කල යුතුය. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙනුවෙන් පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල ගිණුම් ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) විසින් ගිණුම් ආරම්භ කල යුතුය.

මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යන් ඉටු කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත වියදම් සහතික කිරීම ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීමේ සහ වවුචර් පත් සහතික කිරීම නිර්දේශ කිරීමේ බලය පිළිවෙලින් ස්ථානභාර නිළධාරී /සමෘද්ධි කළමණාකරු/ වෙත බලය පවරනු ලැබේ.

<u>ගිණුම් තැබීම :</u>

සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් විසින්ම මුදල් ගණුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා මුදල් පොතක් සහ ලෙජරයක් (සාරාංශ වාර්තාවක්) භාවිත කල යුතු අතර සියළුම මුදල් ලැබීම් පළමුව මුදල් පොතේ සටහන් කර වියදම් දරා එම වියදම්ද මුදල් පොතේ සටහන් කර දිනපතා මුදල් පොත තුලනය කල යුතුය. සෑම අවස්ථාවකදීම රු. 15000/- ක අත ඉතිරි මුදලක් සේප්පුවේ තබා ගැනීමට අවසර දෙන අතර ඉතිරි සියළුම මුදල් වැඩසටහන අවසන් වූ පසු නියමිත පරිදි බැංකු ගත කල යුතුය. එය මුදල් පොතේ සටහන් කිරීම පහත සඳහන් පරිදි සිදු කල යුතුය.

202 .... මාසයේ 30 දිනට ශේෂය

ආදායම්	වියදම්
කාමර, ශාලා සහ දේශණ ශාලා කුලියට දීම	ආහාරපාන වියදම්
ආහාර පාන සැපයීම	කම්කරු ගාස්තු
උපකරණ කුලියට දීම	වෙනත් වියදම්
කෘෂි ආදායම	සුළු මුදල් අග්‍රිමය පියවීම හෝ ලබාදීම
වෙනත් ලැබීම්	කෘෂි නඩත්තු වියදම්

<u>සුළු වියදම් දැරීම :</u>

පුහුණු මධ්‍යස්ථාන නඩත්තු කිරීමේදී එදිනෙදා වියදම් දැරීම සඳහා පහත සඳහන් සුළු මුදල් අග්‍රිම පවත්වා ගත යුතුය.

නිල්ලඹ - 25,000/-

සමනල වැව - 25,000/-

මාතර - 25,000/-

නිලාවෙලි - 25,000/-

මෙම සුළු මුදල් අග්‍රිමය සෑම වසරකම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාගත යුතු අතර අවශ්‍ය පරිදි වියදම් දැරීමට හැකි වන පරිදි බිල්පත් ඉදිරිපත් කර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් ප්‍රතිපූරණය කර ගත යුතුය. සියළුම සුළු මුදල් අග්‍රිම සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දින ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පියවිය යුතුය. ආයතනයේ කටයුතු කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාමට හැකි වන පරිදි රු. 5,000/- ක උපරිමයකට යටත්ව නියමිත මිල ගණන් කැඳවා අවම මිල තෝරා ගැනීම තුලින් නඩත්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වියදම් දැරීම වගකීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාරකරු විසින් දැරිය යුතුය.

<u>ප්‍රාග්ධන ස්වභාවයේ වියදම් :</u>

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ උපකරණ සැපයීම සහ නඩත්තු කිරීම, අලුත්වැඩියාව ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සිදුකරනු ඇත. එවැනි සියළුම ඉල්ලීම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) මගින් ඉටුකරවා ගත යුතුය.

<u>ආරක්ෂක සේවා සැපයීම :</u>

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ මුරකරුවන්ගේ සේවය ලබාගැනීමට ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් හරහා කටයුතු කල යුතුය.

<u>කම්කරුවන්, අරක්කැමියන් සහ සනීපාරක්ෂක සේවකයින් සඳහා ගෙවීම් කිරීම :</u>

පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල සේවකයින් සඳහා යොදවා ගන්නා ලද කම්කරුවන්, අරක්කැමියන් සහ සනිපාරක්ෂක සේවකයින් සඳහා දෛනිකව ගෙවීම් කරන්නේ නම් එක් එක් පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් මිල කමිටුවේ සඳහන් මිළ ගනන් නොඉක්මවා ගෙවීම් කිරීමට අනුමත කෙරේ.

වාර්තා කිරීම

සෑම මාසයක් අවසානයේදීම ඒ මාසය සඳහා ඉපයූ ආදායම් සඳහා වියදම් වාර්තාවක් ඊළඟ මාසයේ 05 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) පිටපතක් සහිතව ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතු අතර මුදල් පොත, උපයෝගි ලෙජරය සහ සුළු මුදල් පොතට අමතර වශයෙන් පහත සඳහන් ලේඛණ නඩත්තු කර පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- පුහුණු පාඨමාලා ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණයන් නඩත්තු කිරීම.
- පුහුණු පාඨමාලාවල ඇස්තමේන්තු හා අනෙකුත් ලිපි ලේඛණ ඇතුලත් ලිපිගොනුව
- දෛනික ලැබීම් හා ගෙවීම් මුදල් පොත
- පුහුණු පාඨමාලා සඳහා දරණු ලබන වියදම් ඇතුලත් වියදම් ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම
- නේවාසිකයන්ගේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණය
- පුහුණු පාඨමාලාවලට අදාලව ඒකරාශි කරනු ලබන ආදායම් වර්ගීකරණය කරන ලද ලේඛණයන්
- එක් එක් පුහුණු වැඩ සටහන් පිළිබඳව අතිරික්තය හෝ ඌනතාවය ගණනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන ලබන ආදායම් වියදම් ගිණුමක් පවත්වා ගැනීම.
- චෙක්පත් ලැබීම් හා ගෙවීම් ලේඛණ
- දුරකථන, විදුලිය, ජලය වැනි සේවා ලබාගැනීම හා ඒ සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තු ඇතුලත් ලේඛණ
- ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම
- පරිගණක උපාංග ලේඛණයක්
- සම්පත්දායකයින්ගේ ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම
- ගෙවීම් වව්චර් ලේඛණය
- ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය

- ❖ විවිධ අත්තිකාරම් ලේඛණය
- ❖ ඉන්ධන ඇනවුම් ලේඛණය
- ❖ අනියම් කම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණ හා රාජකාරි පැවරීමේ ලේඛණ

ඉහත සඳහන් උපදෙස්වලට අමතර වශයෙන් රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති සියළුම චක්‍ර ලේඛ උපදෙස් හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ උපදෙස් හා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති සියළුම අභ්‍යන්තර උපදෙස් කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර නැවත දන්වනතුරු සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල්ලඹ, සමනල වැව, නිලාවේලි සහ මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධව මෙම උපදෙස් මාලාව බලපැවැත්වෙනු ඇත.

සී.ඩී. කළුආරච්චි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
04 වන මහල, 1 වන අදියර,
"සෙත්සිරිපාය" බත්තරමුල්ල.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
4 වන මහල අදියර I, "සෙත්සිරිපාය",
බත්තරමුල්ල.

අති.අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය I වන අදියර
බත්තරමුල්ල.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි

ශ්‍රියන්ත ලියන ආරච්චි
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන)
(අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට)
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
04 වන මහල, "සෙත්සිරිපාය"
බත්තරමුල්ල.

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන)

එච්. කේ. රණවීර
අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ සහ සුභසාධන) වැ.බ
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
04 වන මහල, "සෙත්සිරිපාය"

අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) වැ.බ.

පී.කේ.ටී. උදයංගනී
ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
04 වන මහල, 01 අදියර,
"සෙත්සිරිපාය" බත්තරමුල්ල.

ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්)

පිටපත් :-

01. ලේකම් - කාන්තා ළමා කටයුතු හා සමාජ සවි බල ගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය.	-	කා.දැ.පි
02. විගණකාධිපති		
03. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	කා.දැ.පි.
04. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	-	කා.දැ.පි.
05. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	-	කා.දැ.පි.
06. අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	-	කා.දැ.පි.
07. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන)	-	කා.දැ.පි.
08. අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන)	-	කා.දැ.පි.
09. ගණකාධිකාරි (වත්කම්)	-	කා.දැ.පි.
10. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්	-	කා.දැ.පි.
11. පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ගොනුවට.		