



ஸமார்த்தி சுவர்த்தி மேன்துவ சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் **Department of Samurdhi Development**

ரூதிய சுல்தனை, சமாக் குரக்கீடு மற்றும் சமூக வளர்ச்சி அமைச்சர் திராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வளர்ச்சி அமைச்சர் Ministry of Rural Development, Social Security and Community Empowerment



மனை அக்கா
எண்டு இல DSD/WBP/SPP/FMS/01
My No

ଓବେ ଅଙ୍କିତ
ଉମତୁ ଲିଲ
Your No

ଦିନାଂ
ତିକତି 2025.02. ୨୧

සමඳ්ද ගිණුම වකලේ අංක : 01/2025

සියලුම දිස්ත්‍රික් සමඟදී අනිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සියලුම දිස්ත්‍රික් සමඟදී අධ්‍යක්ෂවරුන්/නියෝගීතා අධ්‍යක්ෂවරුන්/සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන් /ගණකාධිකාරීවරුන් සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්/ගණකාධිකාරීවරුන් පූජා මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්

හිංශම උපදෙස් හා මිලු පාලනය පිළිබඳ බලත්තල පැවරීම - 2025

සමඳ්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ශීර්ෂ අංක 331 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාළව ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල 2025 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මූ.රු. 135 යටතේ බලතල පවරුදීමේ ලේඛනය මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇත. නිල්ලම, සමනාලවැව, මාතර සහ නිලාවේලි ප්‍රහුණු මධ්‍යස්ථාන සඳහා මූල්‍ය බලතල පැවරීමේ සමඳ්ධි ශිණුම් වකුලේඛ අංක:02/2021 හි ආහාර පාන මිල ගණන් හැර අනෙකුත් සියලු කරුණු තවදුරටත් බලාත්මක වන අතර සංශෝධනය කරන ලද මිල ගණන් මෙම වකුලේඛයට ඇමුණුමක් ලෙස නිකුත් කර ඇත. 2025 වර්ෂයේ වියදම් දැරීමේදී ජාතික අයවැය වකුලේඛ මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර එම උපදෙස් අභිබවා නොයන ලෙස මෙම උපදෙස් මාලාව නිකුත් කරනු ලැබේ. සමඳ්ධි සංවර්ධන වැඩසටහන් දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ කාර්යයන් මෙම වර්ෂයේ දි ද පෙර පරිදිම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ අධික්ෂණය යටතේ සිදුකරනු ලැබේ.

මෙම බලතල පැවරීම ප්‍රධාන වශයෙන් බලයදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම යන මූල්‍ය ක්‍රියාවන් 4 පදනම් කොටගෙන පිළියෙල කර තිබේ. මෙම ක්‍රියාවලිය භා ඒවායේ වගකීම් වල අර්ථකථන පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා ම.රෝ. 136, 137, 138 හා 139 පරිශීලනය කිරීම වැළැගන් වේ.

02. පහත සඳහන් සීමාවන්ට සහ උපදෙස් වලට යටතේ පවතිය ඇති කාරුයයන් කියාත්මක කළ යුතුය.

- 2.1 සියලුම බලතල මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය, සමෘද්ධී විෂයභාර අමාත්‍යාංශය යන අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් විසින් සහ සමෘද්ධී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන වකුලේල, උපදෙස් හා අභ්‍යන්තර මගපෙන්වීම් අනුව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.

2.2 එකම කාරණය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට බලතල පවරන ලද අවස්ථාවල ඒ සඳහා කෙළින්ම වගකීම දරණ නිලධාරියා බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

2.3 බලතල පවරන යම් නිලධාරීයෙකුට එම බලතල සිමාවන් යටතේ තම යටත් නිලධාරීයෙකුට යම් විෂයන් වෙනුවෙන් බලතල පැවරිය හැක. එහෙත් එමගින් බලතල පවරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරීයා වෙත පවරා ඇති වගකීමෙන් නිදහස් නොවේ.

03. නිල බැංකු ගිණුම්

2017 අංක 02 දරණ දිවිනැගුම සංශෝධිත පනත මහින් 2017.02.01 දින සිට සමඟ්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ආරම්භ කර පවත්වාගෙනයනු ලබන නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයුම් හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරෙන 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 සමඟ්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
	අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම	සමඟ්ධි සංවර්ධන හාර අරමුදල
	සමඟ්ධි නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	සමඟ්ධි නිවාස සංවර්ධන ලොතයී අරමුදල
	සමඟ්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමඟ්ධි හාරකාර අරමුදල
	සේවක ණය ව්‍යුහ වැඩසටහන	සේවක ණය ගිණුම
	සමඟ්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	සමඟ්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදල
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමඟ්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, දිස්ත්‍රික් සමඟ්ධි කාර්යාලය(දිස්ත්‍රික්කයේ නම)
	සමඟ්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමඟ්ධි දිස්ත්‍රික් සමාජ හාරකාර අරමුදල
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්,ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ නම, සමඟ්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
	සමඟ්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමඟ්ධි ප්‍රාදේශීය සමාජ හාරකාර අරමුදල
සමඟ්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන(නිල්ලඹ, මාතර, සමනාල වැව)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සමඟ්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)
සමඟ්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන (නිලාවේලි)	සමඟ්ධි සංවර්ධනදෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස පවත්වාගෙනයාම	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සමඟ්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)

04. දෙපාර්තමේන්තලේ ආයතනික මට්ටම අනුව ආරම්භ කර පෙන්වාගෙන යුතු බැංක් යින්ම මෙහෙයුවීමේ හා කියාත්මක කිරීමේ නියෝගීන්

සමෘද්ධි ප්‍රාග්ධන සංඛ්‍යාත සංවර්ධන වැඩසටහන	දියුතික් සමෘද්ධි ප්‍රාග්ධන සංඛ්‍යාත සංවර්ධන අරමුදල	දියුතික් ලේකම / දියුතික් සමෘද්ධි අනුරූප අධ්‍යක්ෂ ජනරාජෝ / දියුතික් ගණකාධිකාරී හෝ දියුතික් ලේකම කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී/ දියුතික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ / නියෝජන ආයුර්ක්‍රාස්‍යකරු අධ්‍යක්ෂ / සමෘද්ධි කළමනාකරු (ප්‍රභාවල)	සමෘද්ධි කළමනාකරු (සමාජ ආරක්ෂණ)

සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ ගෙවීම කිරීමේදී

* රු 100,000 ක උපරියෙක් දක්වා බලය දීම හා අනුමත්‍ය - අධ්‍යක්ෂ ජනරාජෝ

* රු 20,000.00 ක උපරිය දක්වා ව්‍යවර අනුමත කිරීම - අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)

අභ්‍යන්තර මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුදල	ඇශ්‍යුම් තෙවෙනු මෙහෙයුවේ	ඇශ්‍යුම් තියෙනු මෙහෙයුවේ
අස්සන්මෙන්තු ගැන ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම දැරීම හා ආදායම එකතු කිරීම සඳහා	ඉංග්‍රීස් ලේකම්.ඡ්‍යාමේද්‍ය ලේකම් මෙහෙයුමේදී නම්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	ඉංග්‍රීස් ලේකම් / ප්‍රාග්‍රීය ලේකම කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)	ඉංග්‍රීස් ලේකම් / ප්‍රාග්‍රීය ලේකම කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන වැඩසටහන	සමෘද්ධි ප්‍රාග්ධන අරමුදල	ඉංග්‍රීස් ලේකම	ඉංග්‍රීස් ලේකම් / ප්‍රාග්‍රීය ලේකම කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
සමෘද්ධි ප්‍රාග්ධන සංවර්ධන වැඩසටහන	දියුතික් සමෘද්ධි ප්‍රාග්ධන සංවර්ධන අරමුදල	ඉංග්‍රීස් ලේකම	ඉංග්‍රීස් ලේකම් / ප්‍රාග්‍රීය ලේකම කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
සමෘද්ධි ප්‍රාග්ධන සංවර්ධන වැඩසටහන මධ්‍යස්ථාන (නිලධාරී, මානර, සමනාල වැව)	සභාකාර අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානාධාර නිලධාරී	සභාකාර අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානාධාර නිලධාරී	දියුතික් ගණකාධිකාරී/ස්ථානාධාර නිලධාරී / නියෝජන අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානාධාර අධ්‍යක්ෂ
නිලධාරී සමෘද්ධි මධ්‍යස්ථාන මධ්‍යස්ථාන (නිලධාරී, මානර, සමනාල වැව)	සභානාහාර නිලධාරී (සමෘද්ධි ප්‍රාග්ධන මධ්‍යස්ථානයේ නම)	දියුතික් ගණකාධිකාරී	දියුතික් ගණකාධිකාරී/ස්ථානාධාර නිලධාරී / නියෝජන අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානාධාර අධ්‍යක්ෂ

සමඳුයි ප්‍රතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදල ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීම

1995 අංක 30 දරණ ශ්‍රී ලංකා සමඳුයි අධිකාරී පනතේ 15 වන වගන්තියට අනුව ආරම්භ කරන ලද අරමුදල 2013 අංක 01 දරණ සමඳුයි පනතේ 45 වන වගන්තියේ බලන්ත එකාරව තහවුරු සවිබලයෙන්වීමේ කාර්යය අරමුණු කර ගෙන කියාත්මක වේ. මෙම අරමුදලෙහි ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ මූල්‍ය සීමාවන් පහත දක්වා ඇති අතර එකී සීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීමට සියලු බලයා ගෙන යුතුය.

අයතනික මටවම	අනුමත කරන බලයාරියා	උපරිම සීමාව රු
ඖධාන කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	200,000 ට එයි
දිස්ත්‍රික් මටවම	දිස්ත්‍රික් සමඳුයි අධ්‍යක්ෂ	200,000 දක්වා
ආමද්‍යීය මටවම	ආමද්‍යීය ලේකම	100,000 දක්වා
	බංක යම්ති කළමනාකරු	50,000 දක්වා
	ආමද්‍යීය සංවිධාන	25,000 දක්වා

සමඳුයි ක්ෂේද මූල්‍ය බැංකු අංශයේ ගිණුම

ඉහත බැංකු ගිණුමවලට අමතර වගනෝයන් සමඳුයි ක්ෂේද මූල්‍ය අංශය විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, දිස්ත්‍රික් මටවමේ, ආමද්‍යීය මටවමේ හා බැංකු කළාප මටවමේ මූල්‍ය අංශය විසින් තියාත්මක කරන ගිණුම මෙහෙයුමේ බැංකු කළමනාකරණ මේවලයේ අධ්‍යක්ෂ පනරාල්වරයාගේ අනුමතිය යටතේ සමඳුයි ක්ෂේද මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් සිදුකළ යුතුය.

ඖධාන කාර්යාලයේ නිල බැංකු ගිණුම හා නේඛාර මෙහෙයුම දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමතිය යටතේ ඒකාක්ද මූල්‍ය පාලන ප්‍රතිපත්තිය අනුකූලව ආරම්භ කර පවත්වා නෙ පුහු අතර, ඖධාන කාර්යාලයේ අනොක්ක සියලුම ගිණුම සහ දිස්ත්‍රික් සහ ආමද්‍යීය ලේකම කොටස සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවතන නිලයාරියෙකුගේ මෙහෙයුමේ යටතේ අත් ආරම්භ සියලුම ගිණුම වලට අමතර වගනෝයන් කිහිපි බැංකු ගිණුම අධ්‍යක්ෂ පනරාල්වරයාගේ නාම අධ්‍යක්ෂ පනරාල්වෙන් අනුමතිය ඇතිවත් නාම ප්‍රතිපූරණ කළ යුතුය.

05. මු.රේ 135 යටතේ බලන්ත පැවතීම පහත සඳහන් පරිදි සිදුකළ යුතුය.

කාර්යය	ඖධාන කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම කාර්යාලය	ආමද්‍යීය ලේකම කාර්යාලය	සමඳුයි ප්‍රතිපූරණ මධ්‍යස්ථාන
වියදම සදහා බලය දීම	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිමේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) / ආමද්‍යීය ලේකම	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම (දිස්ත්‍රික් සමඳුයි අතිමේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ආමද්‍යීය ලේකම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිමේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) / අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)

අදාශම කිරීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන / සංවරධන) අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන)	දිස්ත්‍රික් ලේකම (දිස්ත්‍රික් යමදී දිස්ත්‍රික් පෙනුමේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) / දිස්ත්‍රික් යමදී අධ්‍යක්ෂ දිස්ත්‍රික් ලේකම (පාලන)	ප්‍රාග්ධිය ලේකම/සහකාර ප්‍රාග්ධිය ලේකම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/නියෝග අධ්‍යක්ෂ / ස්ථානභාර නිලධාරී
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී	දේපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම/කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී/අභ්‍යන්තර දිස්ත්‍රික් ගැනීමේ කාර්යාලයේ හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී
ගෙවීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී/මුදල ගණකාර	දේපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ලේකම ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ දිස්ත්‍රික් යමදී අධ්‍යක්ෂ/නියෝග අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ/සමදී කළමනාකරු (මුළුස්ථාන)	ප්‍රාදේශීය ලේකම/කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම/ ගණකාධිකාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම/ සහකාධිකාරී (මුළුස්ථාන)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) / අධ්‍යක්ෂ(පාලන) / මුදල ගණකාර

06. (I) සමංද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන

දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන පහත සඳහන් සමංද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පාලනය වේ.

පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම	පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය	මධ්‍යස්ථානයේ පාලනය හාරු අධිකාරිය
නිල්ලඹ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මහනුවර	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමංද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
සමනාල වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	රත්නපුර	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමංද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මාතර	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමංද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
නිලාවේලී පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	නිකුණාමලය	සභාපති, සමංද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ හාරකාර අරමුදල

ඉහත නිල්ලඹ, සමනාල වැව සහ මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ ආදායම එකතු කිරීම, වියදම දැරීම සහ ගිණුම්ගත කිරීම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, සභකාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු අතර එම ගණුදෙනු පිළිබඳව මාසිකව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වාර්තා කළ යුතුය. නිල්ලඹ, සමනාලවැව, මාතර සහ නිලාවේලී පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ගිණුම වනුලේ 02/2021 මගින් නිකුත් කර ඇති වකුලේබ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

නිල්ලඹ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය යටතේ ඇති තේ වගව හා දේශීය දුරක්ෂා අල වගව පිළිබඳ ගිණුම කටයුතු වෙනමම වානිජ අත්තිකාරම ගිණුමක් මගින් සිදු කළ යුතුය.

(II) සංවාරක බංගලා

බණ්ඩාරවෙල සහ රමානාරාගල පිහිටි සංවාරක බංගලා වෙන් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුවන අතර සියලුම මූල්‍ය සහ පරිපාලන ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම අදාළ සංවාරක බංගලාව පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ සමංද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරේ. මෙම සංවාරක බංගලාවන් හි වාර්ෂික හාණ්ඩ සමික්ෂණ දිස්ත්‍රික් සමංද්ධි කාර්යාලය මගින් සිදුකළ යුතුය. 2025 වර්ෂයේ සංවාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ ගාස්තු පහත පරිදිවේ.

වෙන් කිරීමේ ස්වභාවය	කාමර ගාස්තු එක් රුපකටරු
සමංද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් (රාජකාරී)	200.00
සමංද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් (පොදුගලික)	500.00
වෙනත් රජයේ නිලධාරීන් (රාජකාරී)	750.00
වෙනත් රජයේ නිලධාරීන් (පොදුගලික)	1200.00

07. දෙපාර්තමේන්තුව සතු අරමුදල්වල අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය කිරීම

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ අධික්ෂණය හා පාලනය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුව සතු අරමුදල් මෙහයිම හා පාලනය පිළිබඳ උපදෙස් කාලීනව නිකුත් කරනු ලබන අතර එම උපදෙස් ප්‍රකාරව බැංකු හා වෙනත් අරමුදල් මෙහයිම හා පාලනය සිදු කළ යුතුය.

08. අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, ගමන් වියදම් සහ ප්‍රමාණ රාජකාරී සඳහා දීමනා ගෙවීම

2025 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමාසහිත 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 ඇත් ගමන් වියදම් උපරිමය දක්වා ඇත්තේ අත්‍යාච්‍යා හා හඳුනීම් රාජකාරී සඳහා මාසිකව වියදම් කළහැකි ගමන් වියදම් සඳහා වන අතර, එම ප්‍රමාණය කිහිපෙන්ම මාසිකව නිලධාරියාට හිමිකමක් ලෙස ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී නොමැති බව අවධාරණය කරමි. තවද එකී දීමනා ගෙවීමේදී ආයතන සංග්‍රහය , රාජුපරිපාලන වකුලේල, රාජා මුදල් වකුලේල මහින් දී ඇති උපදෙස් දැඩිව අනුගමනය කළ යුතුය. ඒ අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත අත්‍යාච්‍යා සහ ඉටුකළ යුතු හඳුනීම් රාජකාරී සඳහා පමණක් බව සැලකිය යුතුය. ගමන් වියදම් සම්බන්ධ උපරිම සීමා පහත දැක්වේ.

ගමන් වියදම්

අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන යටතේ ගමන්වියදම් ගෙවීම

නිලධාරියාගේ තනතුර	උපරිම මාසික දීමනාව රු.
දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	6,000/-
සමාද්ධිකළමණාකරු / විගණන නිලධාරි (දිස්ත්‍රික් විගණන කටයුතු හාරව)	5,500/-
සමාද්ධි කළමණාකරු / සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (බැංකු අධික්ෂණ කටයුතු හාරව) බැංකු අරමුදලින්	5,500/-
පූරණ කාලීනව ක්ෂේත්‍ර කටයුතු වල නියැලන සමාද්ධි කළමණාකරු/සම්බන්ධිකරණ නිලධාරි/ප්‍රවර්ධන නිලධාරි/අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි/සංවර්ධන නිලධාරි	3,000/-
සමාද්ධි බැංකු කළමණාකරු / සමාද්ධි බැංකු සම්ති කළමණාකරු බැංකු අරමුදලින්	3,000/-
වසම්භාර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	1,000/-
සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (කළාප සහකාර)	2,000/-
සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (ව්‍යාපෘති සහකාර)	2,000/-
සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (සමාජ සංවර්ධන සහකාර)	2,000/-
රියදුරු (ප්‍රධාන කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය)	6,000/-

* ඉහත දක්වා ඇති උපරිම සීමාවන්ට යටත්ව ගමන් වියදම් ගෙවීමේදී පහත උපදෙස් දැඩිව පිළිපැදිය යුතුය. ඉහත සීමාවන් තුළ ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා රඟයේ ප්‍රතිපාදන සීමිත බැංකු කටයුතු හා වෙනත් අරමුදල්වලට අභාලව යෙදෙන රාජකාරී වෙනුවෙන් වන වියදම් එම අරමුදල් මහින් ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මගපෙන්වීම ඉදිරියෝගී තිබුත් කරනු ඇත.

* මහ නගර සීමාවන් තුළ සංයුත්ත දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.

* ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවයේ නියුත ක්ෂේත්‍ර කටයුතු නොකරන කාර්යාල කටයුතු පමණක් ඉටුකරන නිලධාරින් සඳහා මාසික ගමන් වියදම්ක් හිමි නොවන අතර ඔවුන් විසින් රාජකාරී කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට යන අවස්ථාවන්හි දී සහ පූහුණු කටයුතු සඳහා යන අවස්ථාවලදී මූල්‍ය ගමන් වියදම් හා සංයුත්ත දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

* ආහාර පාන, ඉදුම්හිටුම්, නොවාසික පහසුකම් සහ ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා ආයතනය විසින් වියදම් දරණු ලබන කිසිදු අවස්ථාවක එම කාලසීමාව සඳහා සංයුත්ත දීමනා ගෙවනු නොලැබේ. එසේවූවත් යම් කාර්යාලක් සඳහා තෙදිනාක් හෝ ඊට වැඩි කාලසීමාවක් ගමන් යෙදෙන නිලධාරින්ට තමන් ගමන් යෙදෙන පළමු දිනයේ සහ නැවත පැමිණෙන අවසාන දිනයේ සංයුත්ත දීමනාව ඉල්ලම් කළ හැකිය.

(අ) වාර්ෂිකව එක් එක් කාර්යාලයන් වෙත වෙන්කර දෙන ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ ගමන් වියදම් ගෙවීම කළමනාකරණය කාරගත යුතු අතර ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවන්හි දී ඒ සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන කිසිසේත් ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරනු නොලැබේ.

(ආ) කිසිදු නිලධාරියෙකුට මාසිකව දක්වා ඇති ප්‍රතිපූරණ වියදමේහි උපරිමය ලබාගැනීම සඳහා අනිවාරය හිමිකමක් නොමැත. (දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරුන් හා ප්‍රාදේශීය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් එම කාර්යය අධික්ෂණය හා පාලනය කළයුතුය.)

(ඇ) ගමන් වියදම් ගෙවීම ආයතන සංග්‍රහයේ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබවල සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූල වියයුතුය.

ඉහත විශේෂිත තනතුරුවලට අදාළ නොවන සමඳ්දී කළමනාකරුවන් සහ සමඳ්දී සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා හඳුනී සහ අත්‍යාච්‍යාම අවස්ථාවලදී පමණක් ගමන් වියදම් ගෙවිය යුතු අතර ඉහත සියලුම නිලධාරීන් සඳහා ගමන් වියදම් දීමනාව සත්‍ය වගයෙන්ම ගමන් කළ දින ගණන අනුව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය. ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට පෙර අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් බවට සැකීමකට පත්වීය යුතු අතර ගමන් වියදම් ගෙවීමේ දී වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමාව කිසිදු අවස්ථාවක නොඳුක්මවීය යුතුය.

මෙම ආයතනයෙහි රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා අයක්ත්වය ලබාදෙන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලව නිලධාරීන් සඳහා පහත පරිදි මාසික දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය.

නිලධාරියාගේ තනතුර	රජයේ අරමුදලින්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් /දිස්ත්‍රික් සමඳ්දී අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	2,500/-
ප්‍රාදේශීය ලේකම්	1750/-
දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී නොමැති අවස්ථාවල ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වැඩිබලන විට	2,000/-
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	1,500/-
සරප් දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	400/-

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයෙක් සමඳ්දී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි රාජකාරී ඉටුකරන්නේ නම් එම රාජකාරී ඉටුකරනු ලබන නිවාඩු දින 02 ක් සඳහා නිවාඩු දින වැටුප් ලබාගැනීමට හැකිය.

8.2 අතිකාල දීමනා

2025 වර්ෂයේ ඒ ඒ නිලධාරියාට පැවරුණු රාජකාරී අනුව අමතර රාජකාරී ඉටුකිරීමට සිදුවන්නේ නම් ආයතන සංග්‍රහයේ අතිකාල දීමනා ගෙවීම පිළිබඳ උපදෙස් ද සලකා බලා, එකී නිලධාරීන්ට අතිකාල සේවයේ යෙදීමට තරම් රාජකාරී තිබේ ද යන්න පෞද්ගලිකව සැකීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුව අතිකාල සේවය ලබාගැනීමේ පදනමට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අතිකාල ගෙවීම අනුමත කරමි. මෙම අතිකාල ප්‍රමාණයන් අනිවාරයය හිමිකමක් ලෙස නොසැලුකිය යුතු අතර එම සීමාවන් ඉක්මවන සැම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. පහත සීමාවන් ඉක්මවන සැම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

නිලධාරියාගේ තනතුර	රජයේ අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය (මාසිකව)	බැංකු අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය (මාසිකව)
රියදුරු - වෙන්කළ වාහන	140	-
රියදුරු - සංවිත වාහන	100 විශේෂ 40	පැය 20
ලිපිකරු හා සමාන්තර සේවා	20	-
කාර්යාල කාර්ය සහයක	20	-
සමඳ්දී සංවර්ධන නිලධාරීන් (බැංකුගත)	-	20

විශේෂ රාජකාරී සඳහා අතිකාල පැය 40 ලබාගත හැක්කේ එම රාජකාරී සඳහා විධිමත් පරිදි අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුවය. ඉහත සිමාවන් තුළ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ලිපිදුවා ප්‍රවාහනය කිරීමේ කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ගෙවීම කිරීමේදී බැංකු ලිපිදුවා ව්‍යුත් අරමුදලෙන් ගෙවීම කළ යුතු අතර, ක්ෂේද මූල්‍ය බැංකු අංශයේ කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ගෙවීම එම අරමුදලින් සිදුකිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. ගෙවීම ප්‍රහවය හුදානා ගැනීමට හැකිවන පරිදි අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ව්‍යුවර්පන් වල ඉවුම් සේවාව සවිස්තරව සටහන් කර ඉදිරිපත් කිරීමටත් අතිකාල සහ ගමන් වියදම් ව්‍යුවර්පන් වල ඉහල වම් කෙළවරේ අරමුදල් ප්‍රහවය නිවැරදිව සටහන් කර එවීමටත් සියලුම වගකිවයුතු නිලධාරීන් කටයුතු කළයුතුය. 2025 වර්ෂයේදී අතිකාල ගෙවීම සඳහා වෙන්වන ප්‍රතිපාදනය සළකා බලා ඒ අනුව වියදම් පාලනය කළ යුතු අතර, ගමන් වියදම් සහ අතිකාල දීමනා සඳහා වාර්ෂිකව වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන වලට අමතරව කිසිදු අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිකුත් කරනු නොලැබේ. අතිකාල අනුමත කිරීමේදී අනුමත කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් වෙන්ව ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය.

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන වලට සාපේක්ෂව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල මාසික අතිකාල වැඩ සංවිධානය කර ගැනීම අදාළ අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර අත්‍යාච්‍යා භා හඳුසි රාජකාරී සඳහා පමණක් අතිකාල සේවයේ යොදාව ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

අතිකාල දීමනා සඳහා බලය දීමේ නිලධාරීන්

පැය ගණන	ප්‍රධාන කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
20 දක්වා	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
40 දක්වා	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
60 දක්වා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
60 ට වැඩිනම්	අමාත්‍යාංශ ලේකම්	අමාත්‍යාංශ ලේකම්	අමාත්‍යාංශ ලේකම්

අතිකාල අනුමත කිරීමේදී අතිකාල සේවයේ යොදාවීම සම්බන්ධයෙන් වන ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සහ භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වතුලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම අතිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතුය.

8.3 නිවාඩු දින වැටුප්

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවයේ නියුතු සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන් ඇතුළුව අතිකාල හිමිකම නොමැති අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහාන් රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේඛ අංක 21/2013 අනුව මසකට දින 02 ක උපරිමයකට යටත්ව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය යටතේ නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇතුළු. මෙම දින ගණන ඉක්මවන සැම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. (එමෙහි මාසිකව ලබාගත හැකි උපරිම දින ගණන 05කට සිමා විය යුතුය.) බැංකු හෝ වෙනත් අරමුදල් සඳහා එම අරමුදල්වල කළමනාකරණ මාණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් නිවාඩු දින 2 ඉක්මවන සැම අවස්ථාවකදීම එම අවශ්‍යතාවය සඳහන් කර පිළියෙළ කරන ලද අයදුම් පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ඒ ඒ අදාළ කාර්ය සඳහා ලබාගත් පූර්ව අනුමැතින් තිබේ නම් පමණක් අතිරේක දින සඳහා දින වැටුප් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර යම් කාලසීමාවක් සඳහා පූර්වයෙන්

ලබාගත් අනුමැතින් පදනම් කර ගනීමින් කිසිදු ගෙවීමක් සිදු නොකළ යුතුය. දින වැටුප් ලබාගතු ලබන්නේ බැංකු අධික්ෂණ හෝ බැංකු ආස්ථිත රාජකාරීන් වෙනුවෙන් නම් හෝ වෙනත් අරමුදල්වල කාර්යයන් වෙනුවෙන් නම් එම ගෙවීම් අදාළ අරමුදල්වලින් ලබාගත යුතු අතර ඒ සඳහා ඒ ඒ අරමුදල් වල කළමනාකරණ මණ්ඩල අනුමැතිය යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතුය.

අතිකාල සහ දින වැටුප් සඳහා වෙන්වන ප්‍රතිපාදනයෙහි මාසික උපරිමය තීරණය කර එකී උපරිමයට යටත්ව එක් එක් මාසයෙහි වියදම් දැරීම සිදු කළ යුතුය. අතිකාල ගෙවීම් සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා නොදෙන බැවින් මෙම උපදෙස් එපරද්දෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමත්, අතිකාල පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර විධිවිධාන සලසා ගැනීමත් අධික්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

8.4 ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී දීමනා

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2017.12.07 දිනැති 33/2017 වකුලේඛය සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක: EST/7/ALLOW/03/2006(තාව) හා 2017.11.23 දිනැති ලිපිය මහින් අනුමත කර ඇති පරිදි හා නිර්වචනය කර ඇති පරිදි ගෙවීම් අදාළ වන මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන) විසින් දැනුම දී ඇති තනතුරු නාම වෙනුවෙන් පමණක් මෙම දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

කාර්යාල දීමනා

නිලධාරීන්	මාසික දීමනාව
වසම්හාර හා වතු ඒකක හාර සමඟ්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්	රු.500.00

9. 2025 වර්ෂය සඳහා ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේදී ජාතික අයවැය වකුලේඛ හි සඳහන් උපදෙස් හා මගපෙන්වීම අනුව කටයුතු කළ යුතුය. ඔබ වෙත අක් මුදල නිදහස් කරනු ලබන්නේ ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ ම පමණක් වන බැවින් කිසිදු හේතුවක් මත වාර්ෂිකව වෙන්වන ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනය ඉක්මවා බැඳීම හෝ බැරකම ඇති කර නොගත යුතුය.

පාරිනෝෂිත දීමනා ගෙවීම

දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ නව සේවකයන් ලෙස තවදුරටත් රදි සිටින නිලධාරීන්ට පාරිනෝෂිත ගෙවීම කිරීම සහ සේවයෙන් ඉවත්වූ නිලධාරීන් සඳහා අධ්‍යාර ගෙවීම 2025 වර්ෂයේදී දිස්ත්‍රික් සමඟ්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ සිදු කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම් වල ප්‍රමුඛතාවයන් සලකා බලා අවස්ථාව සලසාදීම ද දිස්ත්‍රික් සමඟ්ධි අතිරේක ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත දිස්ත්‍රික් සමඟ්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදුකළ යුතුය.

9.2 1402 තැපැල් හා සන්නිවේදන වැය විෂයය

2024 වර්ෂයේදී පොදු දුරකථන බිල්පත් මාසික උපරිම ගාස්තු සීමාව ප්‍රධාන කාර්යලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා රු 3,500.00 ක් වන අතර මෙම සීමාව ඉක්මවා වියදම් දැරීම අවශ්‍ය නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳව අවශ්‍ය සනාථ කිරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කර ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. මෙම සීමාව ඉක්මවන අවස්ථාවන්හි දී කරන ලද රාජකාරී ස්වභාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන අදාළ අරමුදල් ප්‍රහවයකින් හෝ ඒවෙන්පාය පරිපාලන වියදම්න් දුරකථන බිල්පත් පියවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. අන්තර්ජාල පහසුකම් වෙනුවෙන් ගෙවීම කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය ඔස්සේ අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. නව සන්නිවේදන ජාලගත පැකෙළු හාවිතයට දිරිගැන්වීම සහ දුරකථන සඳහා ලාභදායී පැකෙළු හුද්‍යන්වා දීම මගින් මෙම වියදම් කළමනාකරණය කරගත යුතුය.

9.3 1003 (වෙනත් දීමනා) වැය විෂයය

2025 වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කරන ලද 2024 වර්ෂයේ ජූලි මාසයෙහි වැටුප සමඟ ගෙවන දීමනා හැර වෙනත් කිසිදු දීමනාවක් ගෙවීම සඳහා මෙම වැය විෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන නිදහස් කර නොමැත. එබැවින් එම වියදම් හැර වෙනත් කිසිදු වියදමක් වැටුප් සමඟ ගලපා වාර්තා නොකරන ලෙස උපදෙස් ලබාදෙන අතර මෙම වැය විෂයය සඳහා නව ගැලපීමක් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අමතා උපදෙස් ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව කරනු ලබන ගනුදෙනු හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීමක් සිදුවුව හොත් එම පිළිබඳව බලය දුන්, අනුමත කළ, සහතික කරන ලද මෙන්ම ගෙවන ලද සියලු නිලධාරීන් වගකීමට බැඳෙනු ඇත. දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී ප්‍රධාන කාර්යාලය 331-1-1-0-1003 හා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධිය කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධිය කාර්යාල 331-2-2-0-1003 වැය විෂය වියදම් දැරීමේ වැය විෂය ලෙස සටහන් කළ යුතු අතර අදාළ වියදම් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගිණුම් සාරාංශ මහින් මු.රු.208 අනුව භාණ්ඩාරයට වාර්තා කිරීමෙන් පමණක් වියදම් ගිණුම්ගත කිරීම සිදු වේ. දුම්රිය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ දත්ත පද්ධතියක් සැම කාර්යාලයක් විසින්ම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාපුතු අතර වාර්තා වන වියදම් සැයැම් සඳහා අදාළ තොරතුරු ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි එකී තොරතුරු ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම ඔබගේ වගකීම වේ.

9.4 1401 ප්‍රවාහන වැය විෂයය

මෙම වැය විෂයය යටතේ අධිවේගී මාර්ග ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කිරීමේදී රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ අංක 02/2017 අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ පුරුව අනුමැතිය ලබාගැනීම අවශ්‍ය වන බැවින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් එම අනුමැතිය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) වෙතින් ද දිස්ත්‍රික් කාර්යාල නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධිය අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් ද ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නිලධාරීන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ද අදාළ පුරුව අනුමැති ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

10. භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම

1. වැඩ සැපයුම් හා සේවා ඉටුකර ගැනීමේදී මූදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෙෂ්ඨ සංග්‍රහයේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. තවද 2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෙෂ්ඨ සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන හා එම විධිවිධාන වලට සිදුකර ඇති සංශෝධන ද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
2. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෙෂ්ඨ වලට අනුව වාර්ෂික ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම පදනම් කරගනීමින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කළ යුතු අතර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය එම සඳහා ලබාගත යුතුය. අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපත් හාණ්ඩාරයේ නියෝග ලේකම්, රේඛිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු අතර සැලසුම් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සංශෝධනය වන අවස්ථාවලදී එම සංශෝධන සඳහා ද ඉහත පරිදි අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

11. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

ප්‍රධාන කාර්යාලය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	සභාපති
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ	-	සාමාජික
මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්		
ගණකාධිකාරී 1	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ලේකම්

දිස්ත්‍රික් මට්ටම

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

දිස්ත්‍රික් ලේකම් /දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	සභාපති
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී හෝ		
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර		
අධ්‍යක්ෂ	-	සාමාජික
ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරු	-	ලේකම්

ප්‍රාදේශීය මට්ටම

ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සමෘද්ධි අංශයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්ම සිදු කරනු ඇත. එහි සාමාජිකයින් ලෙස පහත සඳහන් නිලධාරීන් පත් කෙරේ.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්	-	සභාපති
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන/බැංකු සම්බන්ධී)	-	සාමාජික

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය මත රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සඳහා සහයවීම පිළිස 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 විසින් එම කමිටු පත් කළ යුතුය. ක්‍රුෂ්ඨ මූල්‍ය අංශයේ රාජකාරී සඳහා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදුකිරීම පිළිබඳව තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම ඉදිරියේදී සිදු කරනු ඇත.

වෙළඳපල මිල සඳුහුම් ක්‍රමය යටතේ සැපයුම්කරුවන් තොරා ගැනීමේදී ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනය, දුරකථන නාමාවලියේ YELLOW PAGES, RAINBOW PAGES, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ නාමලේඛන හැකිය.

12. වියදම් දැරීම සඳහා අධිකාරී බලය හා සීමාවන්

මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමය	සීමාවන්
මිල සැදුහුම් ක්‍රමය	<p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - වැඩ - මුදා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 2,000,000/- දක්වා</p> <p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - හාණේඩ හා උපදේශක නොවන සේවා - මුදා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා</p> <p><u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u></p> <p>වැඩ , හාණේඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා මුදා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 20,000,000/- දක්වා</p> <p><u>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u></p> <p>වැඩ - හාණේඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා මුදා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 6,000,000/- දක්වා</p> <p><u>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u></p> <p>වැඩ හා හාණේඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා සමඟත් දී මිල ගණන් 03 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 6,000,000/- දක්වා</p>
විවෘත හා තරගකාරී මිල ක්‍රමය	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය - රු. මිලයන 400 දක්වා</p> <p>දිස්ත්‍රික් සමඟද්ධී ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය - රු. මිලයන 50 දක්වා</p> <p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - වැඩ රු. 1,000,000/- දක්වා (ප්‍රසම්පාදන 3.1.6 අනුව)</p> <p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - වැඩ , හාණේඩ, උපදේශක නොවන සේවා - රු 500,000/- දක්වා</p> <p>දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් සමඟද්ධී අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රු. 200,000/- දක්වා</p> <p>දිස්ත්‍රික් සමඟද්ධී අධ්‍යක්ෂ - රු. 100,000/- දක්වා</p> <p>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල - වැඩ හා හාණේඩ දිනාකට රු 20,000 දක්වා (මසකට රු 100,000 නොඉක්මවය යුතුය)</p>
ඉහත සඳහන් මට්ටම්වල ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ වල අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය පහතින් දැක්වේ.	

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - ලේකම්, රේඛීය අමාත්‍යාංශය
- දෙපාර්තමේන්තු සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමඟද්ධී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමඟද්ධී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - දිස්ත්‍රික් සමඟද්ධී අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

13. සුළු මුදල් අග්‍රීම

මු.රෝ. 371 (2) (අ) පරිදි පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට සුළු මුදල් අග්‍රීම නිකුත් කළ හැක. මෙම සුළු මුදල් අනුරු අග්‍රීමය හාවිතා කොට සේවා සපයා ගැනීමේ දී එකවර බිල්පතකින් දැරිය හැකි වියදම් ඉදිරියෙන් දක්වා ඇත.

නිලධාරියා/ආයතනය	සුළු මුදල් අග්‍රීම මුදල	එකවර වියදම් කළ හැකි උපරිම මුදල
1. අධ්‍යක්ෂජනරාල්	- රු. 15,000/-	රු.5,000/-
2. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	රු. 10,000/-	රු 5,000/-
3. ගණකාධිකාරී (වැටුප්හා ගෙවීම්)	රු. 15,000/-	රු. 5,000/-
4. දිස්ත්‍රික් සමඟද්ධී අධ්‍යක්ෂ	රු. 10,000/-	රු. 2,000/-
5. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ ස්ථානභාර නිලධාරී (සමඟද්ධී ප්‍රහුණු මධ්‍යස්ථාන)	- රු. 25,000/-	රු. 5,000/-

සැ.පු. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන හා ගිණුම් අංශ සඳහා පමණක් සුළු මූදල් අග්‍රීම නිකුත් කරනු ලබන බව දැනුම් දෙමි.

14. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීම

විශේෂ අවස්ථාවලදී මු.රේ. 371 අනුව රු. 100,000.00 කට නොවැඩී තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීමයක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ මාණ්ඩලික ග්‍රේන්ඩෝ නිලධාරීයෙකුට නිදහස්කළ හැකිය. රු. 100,000/- කට වැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා මහා හා ජාත්‍යාගාරයේ හා ජාත්‍යාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ඇතිව ලබාගත හැකි අතර, තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීමය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම කාර්යය නිම වූ විගස එය පියවිය යුතුය. එසේ නියමිත කාල සීමාව තුළ පියවිම නොකරන නිලධාරීන්ට නැවත අලුතින් අග්‍රීම නිකුත් නොකළ යුතුය.

පුහුණු වැඩසටහන් හා වෙනත් සංවර්ධන කාර්යන් වෙනුවෙන් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීම ලබා ගැනීමේදී සහ එම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීම පියවිමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

- i. ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යය සඳහා දැරීමට අපේක්ෂිත වියදම ඇස්තමේන්තුවක් මගින් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
 - ii. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීමය ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යය වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත විය යුතුය.
 - iii. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත කර ඇති අපේක්ෂිත වියදම ඉක්මවා නොතිබිය යුතුය.
 - iv. කාර්යය නිමවූ සැණින් අන්තිකාරම පියවිය යුතුය.
 - v. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රීම නිරවුල් කිරීමේදී සම්පත්දායක දීමනා වශයෙන් පහත සඳහන් වියදම පමණක් පියවිමට ඉඩිදෙනු ලැබේ.
- V.I වෙනත් කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවීමේ පදනම මත දිනකට පැය 03 ක උපරිමයකට යටත්ව බාහිර සම්පත්දායකයින් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි දීමනා ගෙවීම.

විශ්ව විද්‍යාල පියාධිපතිවරුන් / මහාචාර්යවරු / ආචාර්යවරු සහ ජාතික මට්ටමේ සම්මානලාභීන් පැයකට	} -	රු. 1000/-
---	-----	------------

- | | | |
|--|-----|-----------|
| ඩී ලංකා පරිපාලන සේවය හා සමාන්තර සේවාවල
I ග්‍රේන්ඩෝ නිලධාරීන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් /
විශ්ව විද්‍යාල කළීකාවාරයවරු / පශ්චාත් උපාධි
සහිත කළීකාවාරයවරු / දේශකයින් / අධ්‍යාපන
සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පැයකට | } - | රු. 900/- |
| පශ්චාත් උපාධිධාරීන් සඳහා පැයකට | } - | රු. 600/- |
| අනෙකුත් පුදුසුකම් සහිත දේශකයන් සඳහා පැයකට | } - | රු. 500/- |
- V.II අභ්‍යන්තර සම්පත්දායකයින් තම නිත්‍ය රාජකාරීයට පරිබාහිරව සම්පත්දායකයින් ලෙස කටයුතු කර ඇත්තාම් පමණක් එම කාලය සඳහා ඉහත කොන්දේසිවලට යටත්ව දීමනා ගෙවිය යුතුය.
- V.III කම්කරු ගාස්තු දිනකට රු. 200/-
- VI. සංග්‍රහ කටයුතු (සහභාගිවන්නන් සඳහා) එක් අයෙකුට උපරිම හිමිදිරි තේ
- රු 110.00

ලංදුසන ආහාර	- රු 250.00
පෙරවරු තේ (එක් අයෙකුට කෙටි ආහාර සමග)	- රු 300.00
දිවා ආහාරය	- රු 600.00
අතුරුපස	- රු 100.00
සවස තේ (එක් අයෙකුට කෙටි ආහාර සමග)	- රු 300.00
වතුර බෝතල්	- රු 100.00

VII. ලිපිද්‍රව්‍ය (වැඩසටහනට අදාළ මූලික ලියකියවිලි ඇතුළත්ලිපි ගොනුවක් සහ පැනක් සමග) එක් අයෙකුට රු. 100/-

VIII. දේශන ගාලා පහසුකම් ලබාගැනීමේදී රජයේ ආයතන වල සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ දේශන ගාලා ලබාගැනීමට ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතු අතර, වෙනත් ආයතනයන් හි ගාලා භාවිතා කරන්නේ නම් විධිමත් තේරු ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම පූහුණු උපකරණ ඇතුළු ගබදු විකාශන උපකරණ ලබා ගැනීමේදී එසේ කටයුතු කළ යුතුය.

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

IX. පූහුණු සහ සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා භාවිතා කරන වාහන වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් මුදලින් ඉන්ධන වියදම් නොදැරිය යුතුය. වාහන සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන ඇතුවුම් මගින් අධ්‍යක්ෂ (පාලනගේ) අනුමැතිය යටතේ ලබාගත යුතු අතර, අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවකදී ඉන්ධන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි අතර, අදාළ මාණ්ඩලික ග්‍රේන්ඩේ නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙතින් ලබාගත යුතු අතර, එම වියදම් ප්‍රතිපූරණය සඳහා වෙනම වචනර්ථ ඉදිරිපත් කළයුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවල එම වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

X. අතුරු අග්‍රීම නිරවුල් කිරීමේදී ඉහත විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළයුතු අතර ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ වූවරය සමග විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද සම්පත්දායක දීමනා ලේඛන අනිකුත් වියදම් වාර්තා, බිල් පත්, ඉන්ධන බිල්පත් ඉදිරිපත් කළයුතුය.

15. වාහන, යන්තු හා උපකරණ අලුත්වැඩියා, නාඩින්තු

1. ඉහත කරුණු සඳහා මු.රේ. 785 සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ රජයේ වාහන නාඩින්තු කිරීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන භා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේඛන විසින් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ 30/2016 යේ විධිවිධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරවමි
2. වාහන, යන්තු භෝ අනෙකුත් උපකරණ අංශ්වැඩියාවන් සඳහා රජයේ වැඩපලවල් ඇතොත් එමගින් සිදුකරව යුතුය.
3. 2025 වර්ෂයේ සිට සියලුම වාහන අංශ්වැඩියාවන් සිදුකළ යුත්තේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරන ලද නිලධාරින් නිදෙනෙකගෙන් සැදුම්ලත් කමිටුවක නිරදේශය මත පමණක් වේ. එකී කමිටුව සඳහා මෝටර පරික්ෂකවරයෙකු ඇතුළත්වීම අනිවාර්ය වේ. වාහන අංශ්වැඩියාවන් සඳහා ගෙවීම කිරීමේදී මෙම නිරදේශය පවතින අංශ්වැඩියාවන් සඳහා පමණක් ගෙවීම කළ යුතුය.

4. වාර්ෂික අස්ථමෙන්තුවෙන් වාහන අල්ත්වැඩියාවන් සඳහා වෙන්වන ප්‍රතිපාදකය පහත වර්ගීකරණයන් යටතේ වෙන් කර වියදම් දැරීමේ අභ්‍යන්තර විධිවිධාන හිඛ විසින් සලසා ගත යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී එම වර්ගීකරණය මත වියදම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

- වයර් සහ ටුළුබ් මිලදී ගැනීම
- බැටරි මිලදී ගැනීම
- වාහන සේවා කිරීම
- අල්ත්වැඩියා හා නඩත්තු

4. විධිමත් මිල කැඳවීම් යටතේ අල්ත්වැඩියාවන් සිදු කළ යුතු අතර ඉතා හඳුසි සහ අන්‍යාවශ්‍ය අල්ත්වැඩියාවන් පහත සඳහන් සීමාවන් තුළ සිදු කළ යුතුය.

ප්‍රධාන කාර්යාලය

අ.	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	- රු 500,000.00	දක්වා
ආ.	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- රු. 200,000.00	දක්වා
ඇ.	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	- රු. 50,000.00	දක්වා
ඈ.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	- රු 30,000.00	දක්වා

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අ.	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධිඅතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- රු. 50,000.00	දක්වා
ආ.	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	- රු 20,000.00	දක්වා

යම අල්ත්වැඩියාවක් රු.500,000/- ඉක්මවන සූම අවස්ථාවකම ඒ සඳහා සුදුසුකම්ලත් ඉංජිනේරුවකුගේ නිරදේශය මත රේඛිය අමාත්‍යාංශයේ ලෙක්ම්වරයාගේ පුරුණ අනුමැතිය මත පමණක් සිදුකළ යුතු අතර විධිමත්ව මිල ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව සිදු කළ යුතුය.

16. ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීම

ඉන්ධන ඇණවුම් මහින් වාහනවලට ඉන්ධන ලබාගන්නා අවස්ථාවන්හිදී එම ඇණවුම් සඳහා අත්සන් කිරීමේ බලධාරීන් පහත දැක්වේ.

ප්‍රධාන කාර්යාලය

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)/අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
පරිපාලන නිලධාරී

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ

පහත සඳහන් පරිදි ඉන්ධන පරිභෝගනය, ඉන්ධන සඳහා අත්තිකාරම ලබාදීම සහ බාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම කළ යුතුය.

සැම ඉන්ධන පරික්ෂාවකටම පසු මාස 12 ක කාල සීමාවකින් ම පසුව හෝ කිලෝමීටර් 25,000 ක දුර ප්‍රමාණයක් බාවනය කිරීමෙන් පසුව හෝ එන්ඩ්මට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අභිත්වැඩියාවකට පසුව හෝ යන කාරණා අතරින් මූලින්ම යෙදෙන අවස්ථාවට පසුව නැවත ඉන්ධන පරික්ෂාවක් කළ යුතුය. ඒ සඳහා වාහනයේ වැංකිය ඉන්ධන වලින් සම්පූර්ණයෙන්ම පුරවා තගරය තුළ සහ පිටත කිලෝමීටර් 80 ක් බාවනයෙන් පසු වැංකිය නැවතන් සම්පූර්ණයෙන්ම පිරවිය යුතුය. දෙවැනිවර වැංකිය පිරවීම සඳහා යොදන ලද ඉන්ධන ලිටර් සංඛ්‍යාවෙන් බාවනය කරන ලද කිලෝමීටර් ප්‍රමාණය බෙදා ගැනීමෙන් කිලෝමීටරයක් සඳහා දැව් ගිය ඉන්ධන ප්‍රමාණය කොපමණදැයි ගණන් ගත හැකිය.

සංචිත වාහනයක් සඳහා කිලෝමීටර් 100 කට වඩා වැඩි දුරක් (යාම් ර්ම් කිලෝමීටර් 200) රාජකාරී සඳහා ගමන් කිරීමට අවස්ථාව යෙදෙන විටෙක දී වාහනය පාවිචි කිරීමට අවසරලන් නිලධරයා වෙත අන්තිකාරම් මුදලක් ලබාදී ඉන්ධන පිරවීම කළ යුතුය.

රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුත්ලේඛ අංක 30/2016 යේ ඇමුණුම් අංක 01 ආකෘතිය පරිදි වාහන සම්බන්ධයෙන් සහභාක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඉන්ධන පරික්ෂාව සිදුකළ දින සිට පාවිචි කළ ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ පසුගිය මාසයේ දී පාවිචි වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය මෙම ආකෘතිය මගින් දැනගත හැකිය. දැඩි අන්දමේ අභිතකර වෙනසක් ඇත්තම් එය කාර්මික දේශයක් නිසා ද නැතහොත් දුෂ්‍රණ ක්‍රියාවක් නිසා ද යන්න පරික්ෂා කිරීම සඳහා අධියක්ෂ (පාලන) විසින් එම වාහනය වහාම පරික්ෂා කරවා ගත යුතුය.

අයවැය ඇස්තමේන්තුවෙහි 1202 (9) යටතේ සංචිත වාහන සඳහා වෙන්වන ඉන්ධන සීමාව යටතේ පමණක් මෙම වියදම් දැරිය යුතු වේ. එබැවින් ඔබ වෙත වෙන්වන ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනය මාසික උපරිමයකට යටත් කර එකී සීමාව තුළ වියදම් දැරීමට අභ්‍යන්තර විධිවිධාන සලසා ගත යුතුය.

ලෝක බැංකු හෝ ආසියානු බැංකු ආධාර යටතේ ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘතින් වෙනුවෙන් දරණු ලබන ඉන්ධන වියදම් එම අරමුදල් ගිණුම්වලින් දැරිය යුතුය.

ක්‍රුං මූල්‍ය බැංකු අංශයේ රාජකාරී වෙනුවෙන් සපයනු ලබන ඉන්ධන සඳහා වන වියදම් එම අරමුදලන් දැරිය යුතුය.

17. නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා බලයදීම

ප්‍රධාන කාර්යාලය

බලයදෙන නිලධාරී

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- සියලුම නිලධාරීන්

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

බලය දෙන නිලධාරී

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ

- සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
අනෙකුත් සියලුම නිලධාරීන්

ප්‍රාදේශීය කාර්යාල

බලය දෙන නිලධාරී

ප්‍රාදේශීය ලේකම්

සියලුම නිලධාරීන්

18. වත්කම් අත්පත් කරගැනීම

රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම

සමඳ්ධි ප්‍රජා මූල බැංකුවක් රජයේ ඉඩමක ස්ථාපිත කර ඇත්තාම එම ඉඩම සමඳ්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ගැනීම සිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් (ආයතන ප්‍රධානීය විසින්) ඉල්ලීමක් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ඉඩම කොමසාරිස් ජනරාල් ගේ අනුමැතිය ඇතිව අදාළ ඉඩම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා දීම සිදු කරනු ලබයි. ඒ වෙනුවෙන් පැවරුම් සහතිකයක් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිකුත් කරනු ලබයි.

පෞද්ගලික ඉඩම පවරා ගැනීම.

දෙපාර්තමේන්තුව පෞද්ගලික ඉඩම පවරා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එහිදි වඩාත් නිවැරදිව සහ විනිවිධ භාවයකින් යුතු කුමය ඉඩම අත්පත් කර ගැනීමයි. මෙහිදී දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් වැය නොකරන අතර, ඉඩම අමාත්‍යාංශයේ සම්මික ප්‍රතිපාදන මත ඉඩම අත්කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් වෙන් කර ගැනීම සඳහා අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ඊට පෙර ඉඩමේ දළ තක්සේරු වට්නාකම තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත යුතුය.

එම තක්සේරු වාර්තාව සමඟ අත්පත් කිරීමේ යෝජනාව, ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඉඩමේ විස්තර වාර්තාව, ඉඩමට අදාළව පිහුරක් ඇත්තාම එයද නැතහෙත් ඉඩමේ පිහිටීමට අදාළ දළ සැලැස්මක්ද ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉන් අනතුරුව එම ලේඛන, ලේකම්. ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබල ගැන්වීමේ අමාත්‍යාංශය මහින් ඉඩම අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

ඉඩම අමාත්‍යාංශය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත යෝජිත ඉඩම අත්පත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දුන් පසු අත්පත් කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සිදු කරනු ලබයි.

සමඳ්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු / බැංකු සම්ති සඳහා ඉඩම මිලදී ගැනීම.

සමඳ්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු භා බැංකු සම්ති සඳහා හෝ වෙනත් අවශ්‍යතාවයක් සඳහා ඉඩමක් අල්තින් මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එහිදි ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුය. මෙහිදී අදාළ ඔප්පු ලිවිය යුත්තේ බැංකුව හෝ බැංකු සම්තිය නමිනි.

ඉඩම ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩම පවරා ගැනීම.

මෙම ආයතනය ඉඩම බැභැර කරන ආකාර 03 කි.

1. විකිණීමෙන්
2. බදු පදනම මත
3. අත්පත් ක්‍රමවේදය මත

ඉඩම ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩම්වල දැනටමත් ගොඩනැගිලි ඉදි කර තිබේ නම් පමණක් එකී ගොඩනැගිලි ඉදිකළ වර්ෂයේ තක්සේරු වට්නාකම මත ඉඩම සමඳ්ධි බැංකුව නමින් මිලදී ගැනීමට හැකිය. මෙයට අදාළ සියලු වියදුම් බැංකුව / බැංකු සම්තිය මහින් දැරිය යුතුය. මෙහිදී ගොඩනැගිලි ඉදිකළ වර්ෂය ඉඩම ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව වෙත තහවුරු කළ යුතු හෙයින් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි ලිඛිත සාක්ෂි සමඟ ඉඩම මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දෙන ලෙස බැංකු / බැංකු සම්ති කළමනාකරු, දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය ලේකම් මහින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනින් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව පවරා ගැනීමට අදාළ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කළ හැක.

නමුත් ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සහාවට අයත් ඉඩමක් යම් අවශ්‍යතාවයක් සඳහා අලිතින්ම මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය ව්‍යවහාර් (මේට පෙර ගොඩනැගිලි ඉදිකර නොමැති) රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරන ලද වෙළඳ වට්‍යාකම මත මිලදී ගැනීමට සිදුවේ.

මහවැලි සංවර්ධන අධිකාරිය සතු ඉඩම් පවරා ගැනීම.

දිස්ත්‍රික්ක කිපයක මහවැලි සංවර්ධන අධිකාරියට අයත් ඉඩම්වල සමඟ්ධි බැංකු හා බැංකු සම්ති කාර්යාල පවත්වා ගෙන යන අතර, එවැනි ඉඩම්ද දෙපාර්තමේන්තුව නමට පවරා ගත හැකිය. ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඉල්ලීමක් මහවැලි අධිකාරිය වෙත යොමු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පළමුව අදාළ බැංකු / බැංකු සම්ති කළමණාකරු විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්, දිස්ත්‍රික් සමඟ්ධි අධ්‍යක්ෂ මහින් අවශ්‍යතාවය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව පවරා ගැනීමට අදාළ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලය මහින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

පළාත් පාලන ආයතන සතු ඉඩම් පවරා ගැනීම.

පළාත් පාලන ආයතන සතු ඉඩම් ලබා ගත හැක්කේ දිගු කාලීන බැංකු පදනම මත පමණි. (එම ආයතන නොමිලේ හෝ විකිණීමෙන් පවරා නොදෙන බැවින්) එවැනි ඉඩම් ලබා ගන්නේනම් අවම වශයෙන් වසර 30ක් සඳහා වත් ගත යුතුය. බදු ගිවිසුම එලක්සිය යුත්තේ ප්‍රාදේශීය සහාව / නගර සහාව සමඟ බැංකුව හෝ බැංකු සම්තිය නමිනි.

වෙනත් ආයතන සතු ඉඩම් පවරා ගැනීම.

අදාළ ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කර එම ආයතන ඉඩම් බැහැර කරන ආකාරය අනුව පවරා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

අන්තර්ග්‍රහණය වූ අධිකාරින් සතු වත්කම් පවරා ගැනීම.

දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ අධිකාරින් සතු වත්කම් 2013 අංක 01 දරණ සමඟ්ධි පනතේ 44(ආ) පරිදි රජයට පවරා දිය යුතුය. එසේ පවරා දීමෙන් අනතුරුව දෙපාර්තමේන්තුවට පවත්වා ගෙන යා හැකි අවශ්‍ය වත්කම් පමණක් දෙපාර්තමේන්තු පැවරිමක් ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් හරහා සිදු කරනු ලැබේ. රජයට විධිමත්ව පවරා දෙන තුරු එම වත්කම් සම්බන්ධ සියලු පාලනය සමඟ්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දරනු ලැබේ.

ඉඩම් පවරා ගැනීමට අදාළ සියලු කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වත්කම් කළමණාකරණ අංශය හා එක්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

19. වාර්ෂික භාණ්ඩ සම්ක්ෂණය

මු.රේ. 756/770 ප්‍රකාර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, සියලුම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල වාර්ෂික භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් සමඟ්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් දිස්ත්‍රික්ක තුළ පිහිටි දිස්ත්‍රික් සමඟ්ධි කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය සමඟ්ධි කාර්යාලවල සමඟ්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සම්ති, සමඟ්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම ආයතනවල භාණ්ඩ සම්ක්ෂණය සිදුකිරීම පිළිබඳව වගකලා ගත යුතුය. සියලුම ප්‍රජාමූල මධ්‍යස්ථානවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලය මහින් සිදුකළ යුතුය. සම්ක්ෂණ මණ්ඩල නිරීක්ෂණ අනුව අපහරණය, අලිත්වැඩියාව හෝ විකුණා දැමීමෙන් අනතුරුව එම අයිතම ඉන්වෙන්ට්‍රේ පොත් වලින් ඉවත් කිරීම කළ යුතුය. පොත් වලින් කපා හැරීමේදී ඒ සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. සැම දිස්ත්‍රික්කයක් තුළම පිහිටි ආයතනවලට අදාළ සම්ක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ ලිපිවල පිටපත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සබැඳිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය මුදල් වකුලේබවල උපදෙස් කෙරෙහි ඔබගේ අවධාරණය යොමුකරන මෙන්ද අවධාරණය කරමි.

20. නැතිවීම් පොත් වලින් කපාහැරීම හා අත්හැර දැමීම

භානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා	භානිය පිළිබඳ විස්තරය	මුලා සීමාව
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) සාමාන්‍ය අපතය (සාමාන්‍ය වියලිම් හා හැකිලිම්, වාෂ්පවීම හා තරක්වීම යනාදිය) (ආ) මුහුදේදී හෝ ගුවනේදී සිදුවන භානි (ඇ) වෙළෙඳුන්, නැවිගත කරන්නන්, නැවි සමාගම නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩබාන සමාගම යන මෙවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇතිවන භානි (ඇ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් භානි (I) මු.රේ.105(1) ප්‍රකාර (II) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දේශීයක් හෝ නොමැති කළේහි	භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමු කරනු ලැබූ ප්‍රතිශතයන් අතුලත(අදාළ ප්‍රතිශත ඉදිරියේ දී ප්‍රකාශයට පත් කරනු ඇත) සීමාව රු 7,000,000/- නොමැත්වන භානි
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු නොවන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	මු.රේ.105(1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු 3,000,000/- නොමැත්වන භානි
ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) මු.රේ. 104(2) යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන භානි (ආ) මු.රේ.(105(1) ප්‍රකාර	(අ),(ආ)හා (ඇ) යටතේ කටයුතු කළ හැකිය වටිනාකම රු 750,000/- නොමැත්වන භානි

ඉහත සඳහන් නැතිවීම් හැර අනික් සියලුම නැතිවීම් පිළිබඳ පොත්වලින් කපා හැරීම සඳහා අමත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සැම ආයතනයක්ම භානි/පාඩු ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතුය. ගිණුම් වර්ෂයක් තුළ සිදුවන භානි/පාඩු විසර්ජන ගිණුමේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.

21. ණය සහ අත්තිකාරම් ගිණුම කටයුතු

21.1 රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බිජිතුම

2024 වර්ෂයේදී ද දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විශේෂ අත්තිකාරම් හා උත්සව අත්තිකාරම් රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් ගෙවීය යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු සියලු නිලධාරින් සඳහා ආපදා ගිය ගෙවීම ද මෙම ගිණුම යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පමණක් සිදු කෙරෙන අතර ඒ සඳහා වන අයදුම්පත් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ නිරදේශය සහිතව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. R.N.I.A.G. මගින් ඕය ගෙවීමේදී පිළිගත් ගිණුම පටිපාටිය අනුව CC 10 ලේඛන සහ පාලන ගිණුම පවත්වාගෙන යමින් වාර්තා කිරීම හා ගිණුම තැබීම සිදුකළ යුතුය.

අත්තිකාරම් බිජිතුම යටතේ පෙර වර්ෂවලදී මෙන්ම මෙම වර්ෂයේ ලබා දී ඇති ඕය සඳහා වූ මාසික අවකරණ හරස් සටහන් වලින් සිදුකළ යුතු අතර ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් අත්තිකාරම් බිජිතුම යටතේ නිකුත් කරනු ලබන ආපදා ගිය ගෙවීමෙන් පසු එම ගේෂයන්ද ගිය ලේඛනවල සටහන් කර ගැනීමෙන් ආරම්භක ගේෂයන් පිළිබඳ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම අංශයෙන් විමසා කටයුතු කිරීමෙන් වගබලා ගත යුතු වේ.

අන්තිකාරම් බීංචුම යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මහින් ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයන් නිලධාරීන්ට ආපදා ගුය නිකුත් කර ඇති බැවින් එම නිලධාරීන් ස්ථානමාරුවේ යන අවස්ථාවන්හි ගුය ගේෂ නිරවුල් කිරීම සඳහා වන අවසාන ගේෂය ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් ස්ථාන මාරු වන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වාර්තා නිකුත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

21.2 සේවක ගුය වක්‍රීය ගිණුම

මෙම අරමුදල මහින් 2023 වර්ෂයේ සිට ගුය නිකුත් කිරීම සිදු නොකරන අතර මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති ගුය සඳහා වන වාරික හා පොලී අයකිරීම මාසිකව සිදු කර වෙනම වෙක්පන් මහින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමඟදී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - ගිණුම අංක - 208100160329837 - මහජන බැංකුව බත්තරමුල්ල වෙත ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුය සිදු කළ යුතුය. එම වෙක්පන් සමඟ ගුය අවකරණ ලේඛනය ද ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය යුතුය.

2025 වර්ෂයේදී ආපදා ගුය ගේවීම ප්‍රධාන කාර්යාලය අන්තිකාරම් බීංචුම මහින් පමණක් සිදු කරනු ලැබේ. සේවක ගුය ගිණුම මහින් නිකුත් කරන ලද සියලු ගුය අයවීම් අවසන් වන තෙක් අන්තිකාරම් බීංචුමේ වාර්තා කිරීමේ සහ ගිණුම තැබීමේ ක්‍රියාවලිය මෙන්ම සේවක ගුය ගිණුමේදී අදාළ පොත්පන් ලේඛන පවත්වාගත යුතු අතර CC 10 ලේඛනවලට පිටපන් කිරීමේදී දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරීවරයා පෙළද්ගලිකවම අවධානය යොමු කළ යුතුය.

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

01. සේවක ගුය ගිණුම මහින් ගෙවා ඇති ගුය (පාලන ගිණුම සහ කේවල ගේෂ ලැයිස්තු)
02. රජයේ නිලධාරී අන්තිකාරම් බීංචුම මහින් ගෙවා ඇති ගුය (පාලන ගිණුම සහ කේවල ගේෂ ලැයිස්තු)

22. වැටුප් ගේවීම

මු.රු.238(5) අනුව රාජ්‍ය අංශයේ සියලු සේවකයන්ගේ ඉද්ධ වැටුප එක් එක් නිලධාරියා නමින් විවෘත වී ඇති බැංකු ගිණුම වෙත යැවීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය. මාසික වැටුප ලබාගන්නා එක් එක් නිලධාරියා විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයේ අන්සන් තබා ඇති බව වැටුප ගෙවන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කරගත යුතුය. එසේම කිසියම් සේවකයකුගේ ඉල්ලීම පරිදි මහුගේ වෙනත් ගෙවන නිලධාරියා නමින් ම පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනත් බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට හැකිය. එසේ මුදල් යටත බැංකු ගිණුම සංඛ්‍යාව දෙකකට සිමා විය යුතුය.

ප්‍රධාන කාර්යාලය හා සියලුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල වැටුප ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ගෙවන අතර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල සේවයේ නියුත නිලධාරීන්ගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප දිස්ත්‍රික් සමඟදී කාර්යාලයෙන් ගෙවනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාර්යාල විසින් වැටුප ගෙවීමේදී GPS ක්‍රමය හාවතා කළ ද වැටුප ලෙජර නඩත්තු කිරීම අනිවාරයෙන්ම සිදු කළ යුතුය. නිලධාරීන් වැටුපෙහි පිහිටුවීම සහ හිහ වැටුප ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලය විමසා කටයුතු කළයුතු අතර ඒ පිළිබඳ වැඩිහිටි උපදෙස් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙතින් ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

23. පරිපාලන වියදමෙන් ගේවීම කිරීම

ඡ්‍යෙනෝපාය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විවිධ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලින් දැරියැංකි පරිපාලන වියදමෙහි උපරිම විවෘතාකම හා ඒ යටතේ දැරියැංකි වියදම් පිළිබඳව අදාළ දැනුවත් කිරීම මෙම වකුලේඛය හා සම්ගාමීව ඡ්‍යෙනෝපාය සංවර්ධන අංශය විසින් සිදු කරනු ඇත.

24. පොදු තැන්පත් ගිණුම

සියලුම පොදු තැන්පත් ලැබීම් හා ගෙවීම් පහත ගිණුම් අංක යටතේ ගිණුම්ගත කළයුතු අතර තැන්පත් ලෙපර නිවැරදිව පවත්වාගෙන යමින් මාසිකව සැසදීම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

- | | | | |
|------|-------------|---|---|
| I. | ගිණුම් අංකය | - | 6000-0-0-20-0-19 |
| | ගිණුමේ නම | - | වියදම් ප්‍රතිපූරණය සඳහා අරමුදල් ලැබීම් තැන්පත් ගිණුම |
| II. | ගිණුම් අංකය | - | 6000-0-0-18-0-111 |
| | ගිණුමේ නම | - | ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වෙනුවෙන් වූ තාවකාලික රඳවාගැනීම් තැන්පත් ගිණුම |
| III. | ගිණුම් අංකය | - | 6000-0-0-16-0-113 |
| | ගිණුමේ නම | - | කොන්ත්‍රාත් සඳහා වූ රඳවුම් මුදල් තැන්පත් ගිණුම |
| IV. | ගිණුම් අංකය | - | 6000-0-0-13-0-123 |
| | ගිණුමේ නම | - | තෙවන පාර්ශ්වයන් වෙත නැවත ගෙවීම කිරීම වෙනුවෙන් කාවකාලිකව රඳවාගන්නා තැන්පත් ගිණුම |
| V. | ගිණුම් අංකය | - | 6000-0-0-2-0-168 |
| | ගිණුමේ නම | - | වෙන්ඩර් තැන්පත් ගිණුම |

25. ආදායම් වාර්තා කිරීම

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් රස්කරණ ලබන ආදායම් මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් වාර්තා කිරීමේදී පහත සඳහන් ආදායම් ශිර්ෂයන්ට නිවැරදිව බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- | | | | |
|------|-------------------|---|-----------------------------|
| I. | ආදායම් ශිර්ෂය | - | 20.02.01.01 |
| | ආදායම් ශිර්ෂයේ නම | - | රජයේ ගෞනිතැනිලි කළී |
| II. | ආදායම් ශිර්ෂය | - | 20.02.02.99 |
| | ආදායම් ශිර්ෂයේ නම | - | අනෙකුත් |
| III. | ආදායම් ශිර්ෂය | - | 20.03.02.99 |
| | ආදායම් ශිර්ෂයේ නම | - | විවිධ |
| IV. | ආදායම් ශිර්ෂය | - | 20.03.99.00 |
| | ආදායම් ශිර්ෂයේ නම | - | අනෙකුත් ලැබීම් |
| V. | ආදායම් ශිර්ෂය | - | 20.04.01.00 |
| | ආදායම් ශිර්ෂයේ නම | - | වැන්දුම් අනාත්දරු ආයක මුදල් |
| VI. | ආදායම් ශිර්ෂය | - | 20.06.02.01 |
| | ආදායම් ශිර්ෂයේ නම | - | වාහන |
| VII. | ආදායම් ශිර්ෂය | - | 20.06.02.02 |
| | ආදායම් ශිර්ෂයේ නම | - | වෙනත් |

26. ගිණුම් කැඳවීම හා වාර්තා කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය අක් මුදල් සංස්ථාවම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල වෙත ලබාදෙන අතර දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් මතා පාලනයක් යටතේ උප අක් මුදල් ජ්‍රේදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත ලබා දිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල විසින් තමන් වෙත ලබා දෙන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගෙන මාසික වියදම් දැරීමෙන් අනතුරුව මාසික ගිණුම වාර්තාවක් සෑම මසකම අවසානයේදී දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලබාදිය යුතුය. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ගිණුම සාරාංශ හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම සාරාංශ සමඟ ඒකාබද්ධ කොට මාසික ගිණුම සාරාංශය අනතුරුව එලුළෙන මාසයේ 02 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.මේ සඳහා CIGAS පරිගණකගත ගිණුම ක්‍රමවේදය පමණක් හාවතා කළ යුතුය.

අතැති බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අක් මුදල් නිදහස් කරනු ලබන්නේ අතැති බිල්පත් මත පමණක් පදනම්වය. එබැවින් පූර්ව මාසයේ අතැති බිල්පත් වාර්තාව පසු මාසයේ දෙවන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිමට කටයුතු කළ යුතුය.

27. නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම

රජයේ නිලධාරීන්ට සිය රාජකාරී කටයුතු ඉටුකිරීම පිණිස රාජ්‍ය මුදල් වකුලේල 01/2020(1)හි සඳහන් මාසික උපරිම ඒකාබද්ධ සීමාවන් තුළ රාජකාරී, නිවාස දුරකථන, ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථනය හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා පහසුකම් සලසා දිය හැක. අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ගෙවීම අනුමත කරන ලද MN-07 සමෘද්ධි කළමනාකරු ඇතුළු අනෙකුත් ඒ හා සමාන මට්ටමේ රාජකාරී කරන ස්ථානවල විශේෂ ග්‍රේන්ඩේ නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරී අවශ්‍යතාවය මත මසකට රු 1,250.00 ක උපරිමයකට යටත්ව බිල්පත් ප්‍රතිපූරණය කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පමණක් සිදු කෙරේ.එබැවින් MN-07 සමෘද්ධි කළමනාකරු ඇතුළු අනෙකුත් ඒ හා සමාන මට්ටමේ රාජකාරී කරන ස්ථානවල විශේෂ ග්‍රේන්ඩේ නිලධාරීන්ට කිහිදු සංනිවේදන දීමනාවක් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් ගෙවීම නොකළ යුතුය. මෙම මුදල දීමනාවක් ලෙස සළකා වැටුපට එකතු කර ගෙවීමට මේ දක්වා අවසර ලබා දී නොමැත.

28. ඉන්ධන දීමනාව

දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුත නිලධාරීන් සඳහා ඉන්ධන දීමනා ගෙවීමේදී 2021.12.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේල 13/2008(VI) හා එහි සංශෝධන වකුලේල 13/2008(V)කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර එකී වකුලේල උපදෙස් පරිදි තිල වාහන හීම් නිලධාරීන්ට මාසික ඉන්ධන දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.එම ගෙවීම සඳහා 1202 (2) වැය විෂය යටතේ වෙන් වන ප්‍රතිපාදන පමණක් යොදාගත යුතුය.

29. මු.රේ. 135 යටතේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම

මෙහි දක්වා ඇති මු.රේ. 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.රේ. 135,136,137,138 සහ 139 අනුව පිළිවෙළින් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම යන කාර්යාලය් පැවරී ඇති නිලධාරීන් තම තමන්ගේ සීමාවන් පිළිබඳව අවබෝධයෙන් සහ වගකීමෙන් කටයුතු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම මු.රේ. 138 යටතේ සහතික කිරීම

සදහා බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් වූවරයක් සහතික කිරීමට පෙර සියලුම කාර්යයන් සම්පූර්ණ වී ඇති බවට සනාථ කරගෙන එම ගෙවීම කළ යුතුය.

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

ඉහතින් දක්වා ඇති උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර සමඟැයි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව තුළ විධිමත් මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කිරීමට හා දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය සාර්ථක කර ගැනීමට ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි. සැමවිටකම මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ වතුලේබ හා මුදල්, ආර්ථික ස්ථායිකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය මහින් ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර ඉහළ මූල්‍ය විනයක් සහිත සංවර්ධන සෞඛ්‍යයන් දේශයක් ගොඩනැගීම අප සැමගේ ජාතික වගකීම හා යුතුකම බවද ඔබ වෙත දන්වනු කැමැත්තෙම්.මෙවර අයවැය යෝජනා අනුව වැය කළයුතු වියදම් සඳහා ලබාදී ඇති වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා ගනුතු බව ද සදහන් කරමි.



සි.ඩී.කළුරුවි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :- 01. ලේකම්, මුදල්, ආර්ථික සංවර්ධන, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන,සැලසුම් හා

- | | | |
|--|---|-----------|
| සංවරක අමාත්‍යාංශය | - | කා.දැ.පි. |
| 02. ලේකම් , රාජ්‍ය පරිපාලන,පළාත් සහ සහ පළාත්පාලන අමාත්‍යාංශය | - | කා.දැ.පි. |
| 03. ලේකම් , ග්‍රාමීය සංවර්ධන,සමාජ ආරක්ෂණ සහ | | |
| ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය | - | කා.දැ.පි. |
| 04. විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය | - | කා.දැ.පි |
| 05. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - | කා.දැ.පි. |