2018.03.

සමෘද්ධි ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක : 01/2018

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරින්
සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්/ගණකාධිකාරීවරුන්
සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්/ගණකාධිකාරීවරුන්
සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරින්

ගිණුම් උපදෙස් හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2018

සමාජ සවිබලගැන්වීම්, සුභසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයට අයත් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ශීර්ෂ අංක 331 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාලව ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල, සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවල 2018 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල පවරාදීමේ ලේඛණය මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇත. 2018 වර්ෂයේ වියදම් දැරීමේදී මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අංක: BD/CBP/4/1/9/2018 හා 2017.12.27 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛ 03/2017 මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළයුතු අතර එම උපදෙස් අභිබවා නොයන ලෙස මෙම උපදෙස් මාලාව නිකුත් කරනු ලැබේ. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ කටයුතු 2018 වර්ෂයේදී ද 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 සුභසාධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලට අනුව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.

2.2 එකම කාරණය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරින් කිහිප දෙනෙකුට බලතල පවරන ලද අවස්ථාවල ඒ සඳහා කෙලින්ම වගකීම 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

2017 අංක 02 දරණ දිවිනැගුම සංශෝධිත පනත මඟින් 2017.02.01 දින සිට දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල නාමය සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව නමින් සංශෝධනය කර ඇති බැවින් 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 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
	අරමුදල් උපදේශක ආයතනයේ උපදේශකත්වය යටතේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම	සමෘද්ධි භාර අරමුදල
	සමෘද්ධි නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	සමෘද්ධි නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල
	බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය කිරීම සම්බන්ධ වියදම් දැරීම	සමෘද්ධි ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය චක්‍රීය අරමුදල
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
	සේවක ණය චක්‍රීය වැඩසටහන	සේවක ණය ගිණුම
	ජීවනෝපාය චක්‍රීය අරමුදල් සම්පාදනය කිරීමේ වැඩසටහන	සමෘද්ධි චක්‍රීය අරමුදල
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි දිස්ත්‍රික් සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්,**ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නම**, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන(නිල්ලඹ, මාතර, සමනළ වැව,නිලාවේලි)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	ස්ථානභාර නිලධාරි **(සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ නම)**

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 නිලධාරින්
ප්‍රධාන කාර්යාලය	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය)
	අරමුදල් උපදේශක ආයතනයේ උපදේශකත්වය යටතේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම	සමෘද්ධි භාර අරමුදල (SAMURDHI TRUST FUND)	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)
	සමෘද්ධි නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	සමෘද්ධි නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)
	බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය කිරීම සම්බන්ධ වියදම් දැරීම	සමෘද්ධි ලිපි ද්‍රව්‍ය ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය චක්‍රීය අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය) /අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ගණකාධිකාරි (සමාජ ආරක්ෂණ) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)
	සේවක ණය චක්‍රීය වැඩසටහන	සේවක ණය ගිණුම	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)
	ජීවනෝපාය චක්‍රිය අරමුදල් සම්පාදනය කිරීමේ වැඩසටහන	ජීවනෝපාය චක්‍රීය අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (ආර්ථික සවිබලගැන්වීම් හා ග්‍රාම සංවර්ධන) / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ආර්ථික සවිබල ගැන්වීම් හා ග්‍රාම සංවර්ධන)

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරින්
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරි හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි දිස්ත්‍රික් ලේකම් /දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ / සමෘද්ධි කළමනාකරු (ගිණුම්)
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි දිස්ත්‍රික් සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් /දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරි හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ / සමෘද්ධි කළමනාකරු (සමාජ ආරක්ෂණ)

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරින්
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්,**ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නම,** සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ගණකාධිකාරි සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ගණකාධිකාරි / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන(නිල්ලඹ, මාතර, සමනළ වැව,නිලාවෙලි)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	ස්ථානභාර නිලධාරි **(සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ නම)**	ස්ථානභාර නිලධාරි	ස්ථානභාර නිලධාරි සමෘද්ධි කළමනාකරු

<u>සමෘද්ධි ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ ගිණුම්</u>

ඉහත බැංකු ගිණුම්වලට අමතර වශයෙන් සමෘද්ධි 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 සමෘද්ධි 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 (නිලාවේලි හැර)
වියදම් සඳහා බලය දීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)
අනුමත කිරීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන) /සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විමර්ෂණ)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)
සහතික කිරීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරි (වැටුප් සහ ගෙවීම්)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරි හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්)
ගෙවීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරි (වැටුප් සහ ගෙවීම්)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරි හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි / ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්)

06. (I) සමාජ සව්බලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන

දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන පහත සදහන් සමාජ සව්බලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පාලනය වේ.

සමාජ සව්බලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ නම	පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය	මධ්‍යස්ථානයේ පාලනය භාර අධිකාරිය
නිල්ලඹ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මහනුවර	සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
සමනළ වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	රත්නපුර	සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මාතර	සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	ත්‍රිකුණාමලය	සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල

ඉහත නිල්ලඹ, සමනල වැව සහ මාතර සමාජ සව්බලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ ආදායම් එකතු කිරීම, වියදම් දැරීම සහ ගිණුම්ගත කිරීම සමාජ සව්බලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථානභාර නිලධාරි විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ යුතු අතර, එම ගණුදෙනු පිළිබඳව මාසිකව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වාර්තා කළ යුතුය. මෙම මධ්‍යස්ථාන වල මූල්‍ය සහ පරිපාලනය පිළිබඳව සම්පූර්ණ උපදෙස් මාලාවක් මෙම චක්‍රලේඛයට සමගාමීව නිකුත් කෙරෙන අතර එතෙක් 2017/02 දරණ මූල්‍ය සහ පරිපාලනය පිළිබඳ උපදෙස් චක්‍රලේඛයට අනුව නිල්ලඹ සහ සමනළ වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථාන කටයුතු කළ යුතුය.

නිලාවේලී පුහුණු මධ්‍යස්ථානය

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල යටතේ ක්‍රියාත්මක වන නැගෙනහිර පළාතේ නිලාවේලී සමාජ සව්බලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයට අදාල ආදායම් එකතු කිරීම, වියදම් දැරීම සහ ගිණුම්ගත කිරීම සමාජ සව්බලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථානභාර නිලධාරි විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (සමාජ අරක්ෂණ) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ යුතුය.මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් එම ගනුදෙනු පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ සමාජ ආරක්ෂණ වෙත වාර්තා කළයුතුය.

නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම් හා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් කටයුතු මෙම චක්‍රලේඛයේ 13 වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි ත්‍රිකුණාමල දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සීමාවන් තුළ විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම උපයෝගී කරගනිමින් සිදුකළ යුතුය. අරමුදල සඳහා කිසිදු මිලදී ගැනීමක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටියෙන් පරිබාහිරව සිදු නොකළ යුතු අතර, එම අවශ්‍යතා කල්වේලා ඇතිව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන 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 අදාල ලේඛණ හා මූලාශ්‍ර ලියවිලි විධිමත් ලෙස නඩත්තු කර ගොනුකර පවත්වා ගතයුතු අතර, ඕනෑම අවස්ථාවක ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරින්ගේ හෝ විගණන නිලධාරින්ගේ පරීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතුය.

(III) **සංචාරක බංගලා**

බණ්ඩාරවෙල සහ මොණරාගල පිහිටි සංචාරක බංගලා ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පාලනය කළ යුතුය. එම සංචාරක බංගලාවල සියළුම මූල්‍ය සහ පරිපාලන ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම අදාල සංචාරක බංගලාව පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරේ. අදාල සංචාරක බංගලා විධිමත් පරිදි වත්කම් ලේඛණවල ඇතුලත් කිරීම එහි ඇති බඩුබාහිරාදිය වට්ටෝරු ලේඛණවල ඇතුලත් කර වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය විසින් සිදුකළ යුතු අතර, සියළුම සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ කාර්යය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

07. **<u>දෙපාර්තමේන්තුව සතු අරමුදල්වල අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය කිරීම</u>**

දෙපාර්තමේන්තුව සතු පහත සඳහන් අරමුදල් සහ භාරයන්හි අතිරික්ත වන මුදල් දක්වා ඇති උපදෙස් ප්‍රකාරව ආයෝජනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1. සමෘද්ධි අරමුදල
2. සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
3. සමෘද්ධි නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල
4. සමෘද්ධි ලිපිද්‍රව්‍ය චක්‍රීය අරමුදල
5. ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය, සමෘද්ධි බැංකු සහ සමෘද්ධි බැංකු සමිති සතු අරමුදල්
6. ජීවනෝපාය චක්‍රීය අරමුදල

ආයෝජනය කිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු පියවර

1. 2018.01.01 දින වනවිට විශේෂ අනුමැතීන් මත පදනම්ව ලංකා බැංකු භාරකාරීකත්වය යටතේ ජාතික සංවර්ධන බැංකු අරමුදල් කළමනාකරණ උපදේශක සේවාව යටතේ ආයෝජනය කර ඇති මුදල් සඳහා ගිවිසුම් ප්‍රකාරව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සහ වාර්තාකරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ආයෝජන ඒකකය විසින් සිදුකළ යුතුය.

2. 2018.01.01 දින සිට ඉදිරියට විශේෂ අනුමැතින් මත ආයෝජන කළමනාකරණ උපදේශක ආයතන වල උපදේශක සේවාව යටතේ ආයෝජනය කිරීමට තීරණය කරන මුදල් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන කටයුතු තවදුරටත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ආයෝජන ඒකකය මඟින් සිදු කළ යුතුය.

3. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන අරමුදල් සහ භාරයන්හි අතිරික්ත වන සියළු මුදල් ආයෝජනය කිරීම ආයෝජන ඒකකය හරහා සිදුකළ යුතු අතර එසේ ආයෝජනය කිරීමේදී රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක:PF/FD/04/198 හා 2016.03.29 දරණ ලිපියේ උපදෙස් සහ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක:PF/423 මඟින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම් අනුව මෙහෙයවීම, පාලනය හා වාර්තා කිරීම සිදුකළ යුතුය.

4. අරමුදල් භාර අංශ විසින් ආයෝජන ඒකකය වෙත ආයෝජනය සඳහා අරමුදල් ලබාදීමේදී **"සමෘද්ධි ට්‍රස්ට් ෆන්ඩ්" (SAMURDHI TRUST FUND)** නමින් චෙක්පතකින් ලබාදිය යුතුය. සෑම අංශයක් විසින්ම එසේ ආයෝජන ඒකකය සඳහා ලබාදෙන මුදල් ලේඛණයක සටහන් කර යාවත්කාලීන කළයුතු අතර, ආයෝජන ඒකකය විසින් වාර්ෂිකව ලබාදෙන පොළී 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 ලෙස ද ඉපයූ පොලී ආදායම ආදායමක් ලෙස ද උපචිත පොලී ආදායම ජංගම වත්කමක් ලෙසද සළකා 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.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු සහ බැංකු සමිතිවල අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය කිරීම සිදු කිරීමේදී රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක:PF/FD/04/198 හා 2016.03.29 දරණ ලිපියේ උපදෙස් සහ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක:PF/423 මඟින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම් අනුව මෙහෙයවීම, පාලනය හා වාර්තා කිරීම සිදුකළ යුතුය. එහිදී ලබාගන්නා වැඩිම පොලී අනුපාතය මත පදනම්ව ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ස්ථාපිත කර ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන්ගෙන් සැදුම්ලත් කමිටුවක් මඟින් ලබාගන්නා අනුමැතියක් මත ආයෝජන තීරණ ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

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

2018 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 ඇති ගමන් වියදම් උපරිමය දක්වා ඇත්තේ අත්‍යාවශ්‍ය හා හදිසි රාජකාරි ගමන් වියදම් සඳහා මාසිකව වියදම් කළහැකි ගමන් වියදම සඳහා වන අතර, එම ප්‍රමාණය කිසිසේත්ම මාසිකව නිලධාරියාට ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී නොමැති බව අවධාරණය කරමි.තවද එකී දීමනා ගෙවීමේදී ආයතන සංග්‍රහය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, මුදල් චක්‍රලේඛ මඟින් දී ඇති උපදෙස් දැඩිව අනුගමනය කළ යුතුය. ඒ අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත අත්‍යාවශ්‍ය සහ ඉටුකළ යුතු හදිසි රාජකාරි සඳහා පමණක් බව සැළකිය යුතුය. ගමන් වියදම් සම්බන්ධ උපරිම සීමා පහත දැක්වේ.

ගමන් වියදම්

අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන යටතේ ගමන්වියදම් ගෙවීම

නිලධාරියාගේ තනතුර	උපරිම මාසික දීමනාව රු.
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ /සහකාර අධ්‍යක්ෂ	6,000/-
සමෘද්ධිකළමණාකරු / විගණන නිලධාරි (දිස්ත්‍රික් විගණන කටයුතු භාරව)	5,500/-
සමෘද්ධි කළමණාකරු / සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (බැංකු අධීක්ෂණ කටයුතු භාරව)	5,500/-
දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරින්	3,500/-
සමෘද්ධි කළමණාකරු ,අනෙකුත් සංවර්ධන නිලධාරී/ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී/ප්‍රවර්ධන නිලධාරින්	3,000/-
වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරින්	1000/-
සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (කලාප සහකාර)	2,000/-
සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි(ව්‍යාපෘති සහකාර)	2,000/-
සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි(සමාජ සංවර්ධන සහකාර)	2,000/-

*** ඉහත දක්වා ඇති උපරිම සීමාවන්ට යටත්ව ගමන් වියදම් ගෙවීමේදී පහත උපදෙස් දැඩිව පිළිපැදිය යුතුය.**

(අ) කාර්තු පදනමින් එක් එක් කාර්යාලයන් වෙත වෙන්කර දෙන ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ ගමන් වියදම් ගෙවීම කළමනාකරණය කරගත යුතු අතර ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන අස්ථාවන්හිදී ඒ සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන කිසිසේත්ම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරනු නොලැබේ.**

(ආ) කිසිදු නිලධාරියෙකුට මාසිකව දක්වා ඇති ප්‍රතිපූර්ණ වියදමෙහි උපරිමය ලබාගැනීම සඳහා අනිවාර්යය හිමිකමක් නොමැත.**

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

**** සමාජ සංවර්ධන සහකාර ඇතුළු සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ඉටුකිරීම සඳහා ක්ෂේත්‍රයේ ගමන් කරන්නා වූ නිලධාරීන් සඳහා ගමන් වියදම් ගෙවීමේදී වෙන්කර දෙන ප්‍රතිපාදනය ප්‍රමාණවත් නොවනවිට ගෙවීම් සිදුකිරීම සඳහා ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහනෙන් වෙන් කෙරෙන පරිපාලන වියදම් උපයෝගී කරගත හැකිය.**

සමෘද්ධි වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ නිලධාරීන් විසින් දරණු ලබන වගකීම් සඳහා දෙනු ලබන මාසික දීමනාව සංශෝධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතින හෙයින් එතෙක් පහත දීමනාවන් අදාල කරගත යුතුය.

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

<u>අතිකාල දීමනා</u>

සමාජ සවිබලගැන්වීම, සුබසාධන හා කන්දඋඩරට උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක: MSEWKH/ADM/15/82 හා 2018.01.12 දිනැති බලයදීම මත 2018 වර්ෂයේ ඒ ඒ නිලධාරියාට පැවරුණු රාජකාරි අනුව අමතර රාජකාරි ඉටුකිරීමට සිදුවන්නේ නම් ආයතන සංග්‍රහයේ අතිකාල දීමනා ගෙවීම පිළිබඳ උපදෙස් ද සළකා බලා, එකී නිලධාරීන්ට අතිකාල සේවයේ යෙදීමට තරම් රාජකාරි තිබේද යන්න පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුව අතිකාල සේවය ලබාගැනීමේ පදනමට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අතිකාල ගෙවීම අනුමත කරමි. මෙම අතිකාල ප්‍රමාණයන් අනිවාර්යය හිමිකමක් ලෙස නොසැළකිය යුතු අතර එම සීමාවන් ඉක්මවා කිසිදු අවස්ථාවක අතිකාල සේවයේ තම නිලධාරීන් නොයෙදවිය යුතුය.

කාර්යාලය	නිලධාරියාගේ තනතුර	රජයේ අරමුදලින් ගෙවිය යුතු උපරිම ප්‍රමාණය (මාසිකව) පැය	බැංකු අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය (මාසිකව) පැය
ප්‍රධාන කාර්යාලය	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර/රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර/කළ.සහකාර	60	
ප්‍රධාන කාර්යාලය	කාර්යාල කාර්යය සහායක/කම්කරු අංශ රාජකාරි(ස්ථිර/ආදේශක)	75	
ප්‍රධාන කාර්යාලය	රියදුරු/රිය සහායක (ප්‍රධාන කාර්යාල සංචිත)	100-විශේෂ 40	
ප්‍රධාන කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රියදුරු	140	
ප්‍රධාන කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - කා.කා.ස.	100	
ප්‍රධාන කාර්යාලය	ප්‍රධාන දොරටු යතුරු රාජකාරි ඉටුකරන කා.කා.ස.	100	
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	කා.කා.ස./කම්කරු - (ස්ථිර/ආදේශක)	75	
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	රියදුරු	100	
දිස්ත්‍රක් සමෘද්ධි කාර්යාල / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	මුරකරු	100	
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල සඳහා	කළමනාකරණ සහකාර/ප.ද.ස.ක්‍රි	40	
සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	කළමනාකරණ සහකාර	60	
අමාත්‍යාංශ රාජකාරි ඉටුකරන කාර්යය මණ්ඩලය	කා.කා.ස./කම්කරු/රියදුරු (ආදේශක)	100 විශේෂ 40	
සංචාරක බංගලා කාර්යමණ්ඩලය	ස්ථානභාරකරු/මුරකරු	100	

ඉහත සීමාවන් තුළ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ **බැංකු ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රවාහනය කිරීමේ කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ගෙවීම් කිරීමේදී** බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය **චක්‍රීය අරමුදලෙන්** ගෙවීම් කළ යුතු අතර, **ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ගෙවීම එම අරමුදලින්** සිදුකිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. 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 වවුචර්පත් වල ඉටුකළ සේවාව සවිස්තරව සටහන් කර ඉදිරිපත් කිරීමටත් අතිකාල සහ ගමන් වියදම් වච්චර්පත් වල ඉහල වම් කෙළවරේ අරමුදල් ප්‍රභවය නිවැරදිව සටහන් කර එවීමටත් සියළුම වගකිවයුතු නිලධාරින් කටයුතු කළයුතුය. 2018 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. අතිරේක ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වන්නේ නම් ගෙවීම් කරනු ලබන කරුණු පිළිබඳව සඳහන් කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී දැනුවත් කිරීම මඟින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

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 සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්	රු.500.00

ක්ෂේත්‍ර නිලධාරි දීමනා

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2017.12.07 දිනැති 33/2017 චක්‍රලේඛය සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක: EST/7/ALLOW/03/2006(තාව) හා 2017.11.23 දිනැති ලිපිය මඟින් අනුමත කර ඇති පරිදි හා නිර්වචනය කර ඇති පරිදි ගෙවීම් අදාල වන මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන) විසින් දැනුම් දී ඇති තනතුරු නාම වෙනුවෙන් පමණක් මෙම දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එහිදී හිඟ දීමනා ගෙවීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් අමතර ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමෙන් අනතුරුව අදාල දැනුවත් කිරීම සිදු කෙරෙනු ඇත.

නිවාඩු දින වැටුප්

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවයේ නියුතු මාණ්ඩලික නිලධාරී පත්වීමක් හිමි සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරින් සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 21/2013 අනුව මසකට දින 02 ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.

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

09. ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම

මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක: 255/2017 හා 263/2017 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. 2018 වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන සහ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති කාර්තුමය පදනමින් ප්‍රතිපාදන සහ අක්මුදල් නිදහස් කිරීමේ නව ක්‍රමවේදය යටතේ ඔබ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත සිගාස් වැඩසටහන මඟින් කාර්තුමය පදනමින් ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමට කටයුතු කෙරේ. ඒ අනුව එක් එක් කාර්තුව සඳහා ඔබ වෙත වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළ වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර කිසිදු ලෙසකින් අදාල කාර්තුවෙහි වෙන්කර දී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් ඉක්මවා නොයන බවට ඔබ විසින් වගබලා ගත යුතුය. ඔබ වෙත නිකුත් කර ඇති කාර්තුමය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවන්හිදී ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කර අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීමට කටයුතු

කළ යුතුය. එම අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම ඔබ වෙත ලබාදෙනු ලබන වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ පමණක් කළමනාකරණය කිරීම සිදුවන බැවින් වියදම් පාලනය කෙරෙහි ප්‍රමුඛ අවධානයක් යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බව අවධාරණය කරමි. ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන අතිරික්තයන් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව වාර්තා කර පැවරීමට කටයුතු කළයුතු අතර එසේ නොමැතිව ප්‍රතිපාදනන ඉතිරිවීම් සිදුවුව හොත් එම ඉතිරිවීම් සඳහා විසර්ජන ගිණුම වෙනුවෙන් හේතු දැක්වීමට දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ සහ ගණකාධිකාරී සෘජුවම වගකීමට බැඳෙනු ඇත.

දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සියළුම සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන කාර්යාලය යටතේ පාලනය වන අතර, සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවලට අදාල සියළුම වැටුප් සහ පුනරාවර්ථන වියදම් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් දරණු ලබයි.

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.

10.1 <u>පාරිතෝෂිත දීමනා ගෙවීම</u>

දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ නව සේවකයන් සඳහා පාරිතෝෂිත ගෙවීම් කිරීම සහ සේවයෙන් ඉවත්වූ නිලධාරීන් සඳහා අධිභාරගෙවීම් 2018 වර්ෂයේ දී දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ සිදු කළ යුතුය. භාණ්ඩාගාරය විසින් ලබාදී ඇති ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය මත කාර්තුමය පදනමින් අදාල ගෙවීම් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන නිදහස් කරනු ලැබේ. ඒ අනුව වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය මත පදනම්ව ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කළයුතු අතර නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රමුඛතාවයන් සළකා බලා අවස්ථාව සලසාදීම ද දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදුකළ යුතුය. සුවිශේෂ අවස්ථාවන්හිදී පමණක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ බලයදීම් සහ අනුමත කිරීම් සිදුවනු ඇති අතර ඒ පිළිබඳව ඒ ඒ අවස්ථාවන්හි ඔබව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

වන්දි හා පාරිතෝෂිත රැගෙන සේවයෙන් ඉවත්වීගිය නිලධාරීන්ට තවදුරටත් ගෙවිය යුතු අධිභාර පවතී නම් එම අධිභාර ද මෙලෙස නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදනම උපයෝගී කරගෙන ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විසින් එලෙස අධිභාර ගෙවීමේදී අදාල නිලධාරියාට වන්දි හා පාරිතෝෂිත තම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය විසින්ම ගෙවන ලද බව සනාථකර ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් මෙම අධිභාර ගෙවීම සිදු කළයුතුය.

10.2 <u>1402 තැපැල් හා සන්නිවේදන වැය විෂයය</u>

2018 වර්ෂයේ දී පොදු දුරකථන බිල්පත් මාසික උපරිම ගාස්තු සීමාව ප්‍රධාන කාර්යලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා රු 2,500.00 ක් වන අතර මෙම සීමාව ඉක්මවා වියදම් දැරීම අවශ්‍ය නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳව අවශ්‍ය සනාථ කිරීම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කර ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. මෙම සීමාව ඉක්මවන අවස්ථාවන්හි දී කරන ලද රාජකාරි ස්වභාවයන් සැළකිල්ලට ගෙන අදාල අරමුදල් ප්‍රභවයකින් හෝ ජීවනෝපාය පරිපාලන වියදමින් දුරකථන බිල්පත් පියවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.අන්තර්ජාල පහසුකම් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය ඔස්සේ අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10.3 1003 (වෙනත් දීමනා) වැය විෂයය

2018 වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කරන ලද 2017 වර්ෂයේ ජූලි මාසයෙහි වැටුප සමඟ ගෙවන දීමනා හැර වෙනත් කිසිඳු දීමනාවක් ගෙවීම සඳහා මෙම වැය විෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන නිදහස් කර නොමැත. එබැවින් එම වියදම් හැර වෙනත් කිසිඳු වියදමක් වැටුප් සමඟ ගලපා වාර්තාකරන ලෙස උපදෙස් ලබාදෙන අතර මෙම වැය විෂයය සඳහා නව ගැලපීමක් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අමතා උපදෙස් ලබාගැනීමටකටයුතු කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව කරනු ලබන ගනුදෙනු හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීමක් සිදුවුව හොත් ඒ පිළිබඳව බලයදුන්, අනුමත කළ, සහතික කරන ලද මෙන්ම ගෙවන ලද සියළු නිලධාරීන් වගකීමට බැඳෙනු ඇත.

10.4 1401 ප්‍රවාහන වැය විෂයය

මෙම වැය විෂයය යටතේ අධිවේගී මාර්ග ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2017 අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම අවශ්‍ය වන බැවින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් එම අනුමැතිය අධ්‍යක්ෂජනරාල් හෝ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් ද දිස්ත්‍රික් කාර්යාල නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් ද ප්‍රාදේශී කාර්යාල නිලධාරීන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ද අදාල පූර්ව අනුමැති ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ 2018.01.08 දිනැති චක්‍රලේඛ අංක:දු.සා./ප්‍ර.දු.ග.(ආ11)01/2016 මඟින් ලබාදී ඇති උපදෙස් පරිදි 2018 වර්ෂයේ ජනවාරි මස පටන් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී 1401 වැය විෂයය වියදම් දැරීමේ වැය විෂයය ලෙස සටහන් කළ යුතු අතර අදාල වියදම දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගිණුම් සාරාංශ මඟින් පමණක් ගිණුම්ගත කිරීම සිදුවේ.

10.5 1506 දේපල ණය පොළී වැය විෂයය

2018 වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාරය විසින් වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදනය නව ණය නිකුත් කිරීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් භාණ්ඩාගාරය සමඟ සාකච්ඡා කර අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා ගන්නා තෙක් 2018 වර්ෂයේ නව ණය නිකුත් කිරීම් තාවකාලිකව නවතනු ලැබේ. නව ණය නිකුත් කිරීම් ආරම්භ කළ පසු සියළුම නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

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 සැළකිල්ලට 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 අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබාගත යුතුය. අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්, සමාජ සවිබලගැන්වීම් ,සුබසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමයන් පිළිබඳඅමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු අතර සැලසුම් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සංශෝධනය වන අවස්ථාවලදී එම සංශෝධන සඳහා ද ඉහත පරිදි අනුමැතිය ලබාගත යුතුය

12. <u>ප්‍රසම්පාදන කමිටු</u>

ප්‍රධාන කාර්යාලය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	සභාපති
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්	-	සාමාජික
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	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 සමෘද්ධි කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	-	සාමාජික
ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරු	-	ලේකම්

ප්‍රාදේශීය මට්ටම

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

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

ප්‍රජාමූල බැංකු මට්ටම

එක් එක් සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවක් සඳහා බැංකු විසින් සිදුකරනු ලබන අත්පත් කර ගැනීමේ කාර්යයන් වෙනුවෙන් පහත නිලධාරීන් ගෙන් සමන්විත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත්කරමි.

පාලක මණ්ඩල සභාපති	- සභාපති
සමෘද්ධි බැංකු කළමනාකරු	- සාමාජික
බැංකු සමිති කළමනාකරු	- සමාජික

මෙම කමිටුව සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටියට අනුව මිලදීගැනීම් සඳහා වූ උපරිම මූල්‍ය සීමාව රුපියල් 100,000.00 වන අතර ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය වන තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත්කරනු වෙනුවට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඒ සම්බන්ධයෙන් දැනුම ඇති සාමාජිකයකු පත්කර ගැනීමෙන් සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩිකර ගැනීමට කටයුතු කළ හැක.

එමඟින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇගයීම් කාර්යය ද සිදුකළ හැකි අතර අමතර සාමාජිකයා පත්කර ගැනීම සඳහා අදාල ප්‍රාෙද්ශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

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 සැදහුම් ක්‍රමය යටතේ සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේදී ඒ සඳහා දුරකථන නාමාවලියේ YELLOW PAGES, RAINBOW PAGES, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛණ භාවිතා කළ හැකිය.

13. <u>වියදම් දැරීම සඳහා අධිකාරි බලය හා සීමාවන්</u>

මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමය	සීමාවන්
මිල සැදහුම් ක්‍රමය	**අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් -** වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. **1,000,000/-** දක්වා **අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් -** භාණ්ඩ හා උපදේශක 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
මිල සැදහුම් ක්‍රමය	**<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 **<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 **<u>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u>** **වැඩ** - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. **2,000,000/-** දක්වා **භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා** - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු.**2,000,000/-** දක්වා
විවෘත හා තරඟකාරි 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**. 150,000/**- දක්වා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ- රු. **50,000/-** දක්වා ප්‍රාදේශීය ලේකම් - රු**. 50,000/-** දක්වා

* ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය විසින් සිංහල හින්දු අළුත් අවුරුදු උත්සවයට සමගාමීව පවත්වන ඉතුරුම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනට අවශ්‍ය තිළිණ දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් වෙළඳපල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය යටතේ දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට ලබාදී ඇති මූල්‍ය සීමාව පහත සඳහන් දිස්ත්‍රික්ක වලට අදාලව රු 5,000,000.00 සිට රු 8,000,000.00 දක්වා වැඩි කරනු ලැබේ.

1.ගම්පහ
2. කුරුණෑගල
3.රත්නපුර
4. පුත්තලම

දිස්ත්‍රික් මට්ටම, ප්‍රාදේශීය මට්ටම, ප්‍රජාමූල බැංකු මට්ටමේදී සිදුකරනු ලබන අත්පත් කරගැනීම් සඳහා වෙළඳපල මිල සැඳහුම් ක්‍රමයට අමතරව පහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයන් ද භාවිතා කළ හැක.

1. සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය
2. නැවත ඇණවුම් කිරීම
3. ආයතනයේ සේවකයන් සහ උපකරණ යොදවා ගැනීම
4. ප්‍රසම්පාදනයේ ප්‍රජා සහභාගීත්වය

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 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - දිස්ත්‍රික් ලේකම්

14. <u>සුළු මුදල් අග්‍රිම</u>

මු.රෙ. 371 (2) (අ) පරිදි පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට සුළු මුදල් අග්‍රිම නිකුත් කළ හැක. මෙම සුළු මුදල් අතුරු 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. අධ්‍යක්ෂජනරාල් (සංග්‍රහ)	-	රු. 15,000/-	රු.5000/-
2. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 25,000/-	
(සංග්‍රහ සඳහා රු 10000.00,	-		රු.2000/- (සංග්‍රහ)
සුළු මිලදී ගැනීම් රු 15,000.00)			රු.3000/-(මිලදී ගැනීම්)
3. ගණකාධිකාරි (වැටුප්භා ගෙවීම්)	-	රු. 15,000/-	රු.2000/-
4. අධ්‍යක්ෂ(ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය)	-	රු. 15,000/-	රු. 2000/-
5. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)	-	රු 10,000/-	රු 2000/-
6. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	-	රු 10,000/-	රු 2000/-
7. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	-	රු. 10,000/-	රු. 2000/-
8. ස්ථානභාර නිලධාරී (අනෙකුත් සියළුම සමාජ සවිබල ගැන්වීම් මධ්‍යස්ථාන)	-	රු. 25,000/-	රු. 5000/-
9. ස්ථානභාර නිලධාරි (නිලාවෙලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය)	-	රු. 25,000/-	රු. 2500/-
10.අංශභාර අධ්‍යක්ෂවරු	-	රු 5000.00	රු 2000/-

15. <u>තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම</u>

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. 100,000/- 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 කාර්යන් වෙනුවෙන් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලබා ගැනීමේදී සහ එම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම පියවීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

i. ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යය සඳහා දැරීමට අපේක්ෂිත වියදම ඇස්තමේන්තුවක් මගින් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
ii. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය 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 අත්තිකාරම පියවිය යුතුය.
v. 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 උපරීමයකට යටත්ව භාහිර සම්පත් දායකයින් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි දීමනා ගෙවීම.

විශ්ව විද්‍යාල පීඨාධිපතිවරුන් / මහාචාර්යවරු / ආචාර්යවරු සහ ජාතික මට්ටමේ සම්මානලාභින් 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 සම්පත්දායකයින් තම නිත්‍ය රාජකාරියට පරිබාහිරව සම්පත්දායකයින් 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 රේටයන් ඉදිරියේදී දන්වනු ඇත.

V. සංග්‍රහ කටයුතු (සහභාගිවන්නන් සඳහා) එක් අයෙකුට උපරිම

කෙටි ආහාර සමග උදෑසන සහ සවස තේ	-	රු. 180/-
දිවා ආහාර වේලක් සඳහා	-	රු. 180/-
පානීය ජල බෝතලයක් සඳහා	-	රු. 40/-

VI. ලිපිද්‍රව්‍ය (වැඩසටහනට අදාල මුද්‍රිත ලියකියවිලි ඇතුලත්ලිපි ගොනුවක් සහ පෑනක් 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 රේටයන් 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 පාන ද ඇතුළුව)

IX. පුහුණු සහ සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා භාවිතා කරන වාහන වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් මුදලින් ඉන්ධන වියදම් නොදැරිය යුතුය. වාහන සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන ඇනවුම් මගින් අධ්‍යක්ෂ

(ආයතන හා පාලනගේ) අනුමැතිය යටතේ ලබාගත යුතු අතර, අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවකදී ඉන්ධන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි අතර, අදාල මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන) වෙතින් ලබාගත යුතු අතර, එම වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා වෙනම වව්චර් ඉදිරිපත් කළයුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවල එම වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

X. රියදුරු මහතුන් විසින් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගේ නිර්දේශය සහ අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන) ගේ අනුමැතිය නොමැතිව ඉන්ධන ප්‍රතිපූරණය සඳහා වව්චර් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

XI. අතුරු අග්‍රිම නිරවුල් කිරීමේදී ඉහත විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළයුතු අතර ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ වව්චරය 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 චක්‍රලේඛ 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 කටයුතු කළ යුතුය.

ප්‍රධාන කාර්යාලය

අ.	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 100,000.00 දක්වා
ආ.	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 75,000.00 දක්වා
ඇ.	අධ්‍යක්ෂ(ආයතන හා පාලන)	-	රු. 50,000.00 දක්වා

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අ.	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධිඅතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 50,000.00 දක්වා
ආ.	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධයක්ෂ	-	රු 20,000.00 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 අනුමැතියට යටත්ව සිදු කළ යුතුය.

17. ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීම

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

ප්‍රධාන කාර්යාලය

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

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ

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

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 දැවී ගිය ඉන්ධන ප්‍රමාණය කොපමණදැයි ගණන් ගත හැකිය.

සංචිත වාහනයක් සඳහා කිලෝමීටර් 100 කට වඩා වැඩි දුරක් (යාම් ඊම් කිලෝමීටර් 200) රාජකාරි සඳහා ගමන් කිරීමට අවස්ථාව යෙදෙන විටෙකදී වාහනය පාවිච්චි කිරීමට අවසරලත් නිලධරයා වෙත අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාදී ඉන්ධන පිරවීම කළ යුතුය.

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. නිවාඩුදින වැටුප් සඳහා බලයදීම

ප්‍රධාන කාර්යාලය	**බලයදෙන නිලධාරී**
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)	- අනෙකුත් සියළු නිලධාරීන්

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල	බලය දෙන නිලධාරී
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්

ප්‍රාදේශීය කාර්යාල	බලය දෙන නිලධාරී
ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සියළුම නිලධාරීන්

19. වත්කම් කළමනාකරණය

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

i. දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඒකාබද්ධ වූ ආයතන වල සියළුම වත්කම් හා බැරකම් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීම.

ii. එසේ පවරාගත් සියළුමවත්කම් 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 කළයුතුය.

උපචිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීමේ කාර්ය සඳහා 2017.12.31 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 කාණ්ඩවලට අනුව වර්ගීකරණය කර වටිනාකම් ගණනය කළ යුතුය.

1. ස්ථාවර වත්කම් — ගොඩනැගිලි - BUILDINGAND 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 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල මඟින් 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 මනා සංයෝජනයක් යටතේ ඉටුකළ යුතුය. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාගන්නා තක්සේරු වටිනාකමේ පිටපතක් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි වෙත 2018.05.10 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 2017.12.31 දිනට මෙම සියළුම වත්කම්වල වටිනාකම් විසර්ජන ගිණුමට ගැලපීම සඳහා 2018.05.03 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලබා දිය යුතුය. මෙම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති සංකේත යටතේ වර්ගීකරණය කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සියළුම දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරිවරුන් 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.

<u>**රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම**</u>

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

<u>**පෞද්ගලික ඉඩම් පවරා ගැනීම**</u>

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 අදාලව මිනුම් පිඹුරක් ඇත්නම් එයද නැතහොත් ඉඩමේ පිහිටීමට අදාල දළ සැලැස්මක්ද ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉන් අනතුරුව එම ලේඛණ සමාජ සවිබල ගැන්වීම් ,සුබසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය අමාත්‍යාංශය මගින් ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

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

<u>ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩම් පවරා ගැනීම. (L.R.C)</u>

මෙම ආයතනය ඉඩම් බැහැර කරන ආකාර 03 කි.

a) විකිණීමෙන්
b) බදු පදනම මත ලබාදීමෙන්
c) අත්පත් කර ගැනීමෙන්

ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව, සමෘද්ධි දෙපාර්තමේන්තුව 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 සාකච්ඡා කර පවරා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.

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

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

20. <u>වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය</u>

දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති සියළුම වත්කම් සහ වගකීම් ලේඛණ යාවත්කාලීන කිරීමෙන් අනතුරුව 2017 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 සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් දිස්ත්‍රික්ක තුළ පිහිටි දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාලවල සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ආයතනවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකිරීම පිළිබඳව වගබලා ගත යුතුය. සියළුම සමාජ සවිබලගැන්වීම් මධ්‍යස්ථානවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුකළ යුතුය. 2017.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2018 පෙබරවාරි 28 දිනට අවසන් කළ යුතු අතර සමීක්ෂණ මණ්ඩලය නිරීක්ෂණ අනුව අපහරණය,

අළුත්වැඩියාව හෝ විකුණා දැමීමෙන් අනතුරුව එම අයිතම් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් ඉවත් කිරීම 2018 මාර්තු 31 දිනට අවසන් කළ යුතුය. පොත් වලින් කපා හැරීමේදී ඒ සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. සෑම දිස්ත්‍රික්කයක් තුළම පිහිටි ආයතනවලට 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 මෙන් ද අවධාරණය කරමි.

20.1 <u>නැතිවීම් පොත් වලින් කපාහැරීම් හා අත්හැර දැමීම</u>

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

අමාත්‍යාංශ ලේකම්

අක්‍රමිකතාවක් ,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 ක්‍රමදෝෂයක් 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 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සෑම ආයතනයක්ම හානි/පාඩු ලේඛණයක් නඩත්තු කළ යුතුය. ගිණුම් වර්ෂයක් තුළ සිදුවන හානි/පාඩු විසර්ජන ගිණුමේ ඇතුලත් කිරීම සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.

21. <u>ණය සහ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු</u>

21.1 <u>රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම</u>

2018 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විශේෂ අත්තිකාරම් හා උත්සව අත්තිකාරම් එම රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් ගෙවිය යුතුය. තවද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු දීපව්‍යාප්ත 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 සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. ර.නි.අ.ගි. මඟින් ණය ගෙවීමේදී පිළිගත් ගිණුම් පටිපාටිය අනුව CC 10 ලේඛණ සහ පාලන ගිණුම් පවත්වාගෙන යමින් වාර්තා කිරීම හා ගිණුම් කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

අත්තිකාරම් බී 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 බී ගිණුම යටතේ

නිකුත් කරනු ලබන ආපදා ණය ගෙවීමෙන් පසු එම ශේෂයන්ද ණය ලේඛණවල සටහන් කර ගැනීමටත් ආරම්භක ශේෂයන් පිළිබඳ අවශ්‍යා අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයෙන් විමසා කටයුතු කිරීමටත් වගබලාගත යුතු වේ.

අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ට ආපදා ණය නිකුත් කර ඇති බැවින් එම නිලධාරීන් ස්ථානමාරුවී යන අවස්ථාවන් හි ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම සඳහා වන ශේෂ වාර්තාව ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන ශේෂය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් ස්ථානමාරු වන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වාර්තා නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

21.2 <u>සේවක ණය චක්‍රීය ගිණුම</u>

2018 වර්ෂයේදී ද දෙපාර්තමේන්තුගත දීපව්‍යාප්ත සහ ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ට හැර අනෙකුත් සියළු නිලධාරීන්ට ආපදා ණය ගෙවීම ණය චක්‍රීය අරමුදල මගින් සිදුකරන අතර 2017 වර්ෂයේ දී හා ඊට පෙර ලබාදුන් ණය මුදල් වලින් ඉදිරියට ගෙන එන ලද ශේෂ සහ ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ ගෙවනු ලබන ණය වල මුළු එකතුවෙන් මාසිකව අයකිරීම් සිදු කර වෙනම චෙක්පත් මගින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - ගිණුම් අංක- 208100160329837 - මහජන බැංකුව බත්තරමුල්ල වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. එම චෙක්පත සමග ණය අවකරණ ලේඛණය ද ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.

2018 වර්ෂයේදී ද ආපදා ණය ගෙවීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පමණක් සිදු කෙරෙන අතර අතර එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ ආපදා ණය අයදුම්පත් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. ආපදා ණය ගෙවීමේදී ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතුනම් ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් අයදුම්පත්‍රය සමඟ නිර්දේශයක් එවිය යුතුය. අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ වාර්තා කිරීමේ සහ ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය මෙන්ම සේවක ණය ගිණුමේ ද අදාල පොත්පත් ලේඛණ පවත්වාගත යුතු අතර 2017.12.31 දිනට සියළුම ඉදිරියට ගෙන එන ශේෂ 2018 වර්ෂයේ CC 10 ලේඛණවලට පිටපත් කිරීමේදී දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි 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 බී ගිණුම මගින් ගෙවා ඇති ණය (පාලන ගිණුම සහ කේවල ශේෂ ලැයිස්තු)

මෙම ණය අරමුදල මගින් නිකුත් කරනු ලබන ආපදා ණය සම්බන්ධයෙන් 2017.02.16 දින නිකුත් කරන ලද සමෘද්ධි ණය චක්‍රීය අරමුදල ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම් තවදුරටත් බලාත්මක වන අතර මෙම අරමුදල සඳහා ලැබෙන මාසික ලැබීම් මත අනුපාතිකව ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන බැවින් පොරොත්තු ලේඛණයේ අනුපිළිවෙල මත පමණක් ණය නිකුත් කිරීම් සිදු කරනු ලැබේ. එසේවුවත් යම් නිලධාරියෙකුට රෝගාබාධ හේතුවෙන් පමණක් අදාල සනාථ කිරීම් සහිතව ප්‍රමුඛතාවය ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි අතර ඊට අනුමැතිය ලබාදීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පමණක් සිදු කරනු ඇත.

22. 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 නිලධාරින්ගේ වැටුප් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලයෙන් ගෙවනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාර්යාල විසින් වැටුප් ගෙවීමේදී GPS ක්‍රමය භාවිතා කළ ද වැටුප් ලෙජර් නඩත්තු කිරීම අනිවාර්යෙන්ම සිදුකළ යුතුය. 2018 වර්ෂයේදී සියළුම කාර්යාල විසින් නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ස්ලිප් ක්‍රමය යොදා ගනිමින් බැංකු ගිණුම් වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

23. පරිපාලන වියදමෙන් ගෙවීම් කිරීම

ජීවනෝපාය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විවිධ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලින් දැරිය හැකි පරිපාලන වියදමෙහි උපරිම වටිනාකම හා ඒ යටතේ දැරියහැකි වියදම් පිළිබඳව අදාල දැනුවත් කිරීම් මෙම චක්‍රෙල්ඛය හා සමගාමීව ආර්ථික සවිබලගැන්වීම් සහ ග්‍රාමසංවර්ධන අංශය විසින් සිදුකරනු ඇත.

24. පොදු තැන්පත් ගිණුම

සියළුම පොදු තැන්පත් ලැබීම් හා ගෙවීම් පහත 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
ගිණුමේනම- 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 ඍජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත ලබාදෙන අතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් මනා පාලනයක් යටතේ උප අක්මුදල් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත ලබා දිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල විසින් තමන් වෙත ලබා දෙන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගෙන 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 02 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.මේ සඳහා CIGAS පරිගණකගත ගිණුම් ක්‍රමවේදය පමණක් භාවිතා කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

24. නිලධාරින් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම

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

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

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 8,000/-
අතිරේකඅධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 8,000/-
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	-	රු. 5,000/-
සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්	-	රු. 5,000/-
සියළුම නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්	-	රු. 4,000/-
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	-	රු. 5,000/-
ගණකාධිකාරි	-	රු. 2,500/-
දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරි	-	රු. 2,500/-
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	-	රු. 2,500/-
පරිපාලන නිලධාරින්	-	රු. 2,000/-

මෙම සන්නිවේදන දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ දීපව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් නිලධාරින්ට පමණක් වන අතර එහෙත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසන් සභාව විසින් වෙනත් තරාතිරමක නිලධාරියෙකුට ඉහත තනතුරු දැරීම සඳහා විධිමත් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කර ඇත්නම් එම නිලධාරින්ට ද දීමනාව ගෙවිය යුතුය.

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

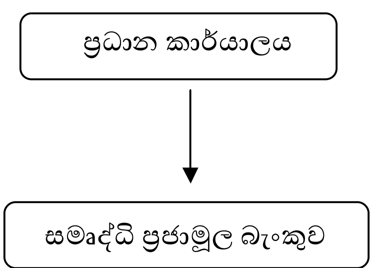
25. ඉන්ධන දීමනාව

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

හිමිකම 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 ගණකාධිකාරි	140	
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	140	
අධ්‍යක්ෂවරුන්	140	
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	140	

26. සමෘද්ධි සහනාධාර

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



2018 වර්ෂයේදී ද මාසිකව ප්‍රතිලාභීන්ගේ මුදල් දීමනාව පමණක් සමෘද්ධි බැංකු වෙත ඍජු ප්‍රේෂණ ක්‍රමය යටතේ ලබාදෙන අතර, අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් දීමනාව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය වෙත ද, ලොතරැයි අරමුදලේ දායක මුදල් හා සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ දායක මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් එම අරමුදල් වෙත ද නිදහස් කරනු ලැබේ.

මාසික සහනාධාර උපරිම වාර්තාව ලබාදීමේදී දී ඇති උපදෙස් අනුව නිවැරදි ප්‍රතිලාභීන්ගේ වාර්තාව ලබාදීමට සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කටයුතු කළයුතු අතර, එහි වගකීම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් වෙත පැවරේ.සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන් දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රවර්ධන නිලධාරින්ගේ සම්බන්ධීකරණය යටතේ මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් විසින් ලබාදෙන උපරිම වාර්තා ලබාගෙන ඒවා ඒකාබද්ධ කර පසු විපරම් කිරීමේ කාර්යය සිදුකළ යුතුය.

27. 2016 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 අදාල වගකිවයුතු නිලධාරින් 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 පිළිබද ලේඛණය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
හානි පිළිබද ලේඛණය	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
වාහන ලැයිස්තු ගත කිරීමේ ලේඛණය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග ලේඛණය	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි

28. මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම

මෙහි දක්වා ඇති මු.රෙ. 135 යටතේ පවරා ඇති බලතල ඒ ඒ නිලධාරින් 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 නිලධාරින් තම තමන්ගේ සීමාවන් පිළිබඳව අවබෝධයෙන් සහ වගකීමෙන් කටයුතු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම මු.රෙ. 138 යටතේ සහතික කිරීම සඳහා බලය පවරා ඇති නිලධාරින් වවුචරයක් සහතික කිරීමට පෙර සියළුම කාර්යයන් 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 නිලධාරින්ගේ කාර්ය නොවන අතර ඒ පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් වවුචර් සහතික කිරීමට වගබලා ගත යුතුය. තවද කාර්ය සාධන ඇපකරයක්, සේවා ගිවිසුමක් හෝ වෙනත් අවශ්‍ය ලියවිලි ද ලබා ගෙන ගෙවීම් කළ යුතු අවස්ථාවක ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම එම ලියකියවිලි ලබා ගෙන ඇති බවට සනාථ කරගත යුතුය.

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

ආචාර්ය සුනිල් ජයන්ත නවරත්න
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, සුබ සාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
	05.	විගණකාධිපති	-	කා.දැ.පි.