සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development
මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි , ගෘහ ආර්ථික , ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය , ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார,நுண்நிதிய, சுயதொழில்,மற்றும் வியாபார அபிவிருத்தி இராஜாங்க அமைச்சு
Ministry of Finance
State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment and Business Development

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DSD / HO / 3 / ACC / 08 / Dele
ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No: ....
දිනය / திகதி / Date: 2021.01.31

සමෘද්ධි ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක : 01/2021

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

ගිණුම් උපදෙස් හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2021

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ශීර්ෂ අංක 331 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාලව ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල 2021 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල පවරාදීමේ ලේඛණය මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇත. නිල්ලඹ, සමනලවැව, මාතර සහ නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සඳහා මූල්‍ය බලතල පැවරීමේ සමෘද්ධි ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක:02/2021 ද මෙම චක්‍රලේඛයට සමගාමීව නිකුත් කර ඇත.2021 වර්ෂයේ වියදම් දැරීමේදී මුදල් අමාත්‍යාංශය අයවැය චක්‍රලේඛ 7/2020 මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළයුතු අතර එම උපදෙස් අභිබවා නොයන ලෙස මෙම උපදෙස් මාලාව නිකුත් කරනු ලැබේ. සමෘද්ධි සංවර්ධන වැඩසටහනේ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ කාර්යයන් මෙම වර්ෂයේ දී ද පෙර පරිදිම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ අධීක්ෂණය 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 හා ඒවායේ වගකීම් වල අර්ථකථන 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 හා මුදල් අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය, සමෘද්ධි විෂයභාර රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යන අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් විසින් සහ සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලට හා අභ්‍යන්තර මගපෙන්වීම් 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 යම් විෂයන් වෙනුවෙන් බලතල පැවරිය හැක. එහෙත් එමගින් බලතල පවරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත පවරා ඇති වගකීමෙන් නිදහස් නොවේ.

03. <u>නිල බැංකු ගිණුම්</u>

2017 අංක 02 දරණ දිවිනැගුම සංශෝධිත පනත මඟින් 2017.02.01 දින සිට සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ආරම්භ කර පවත්වාගෙනයනු ලබන නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරෙන නිලධාරින් 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 ආයෝජනය කිරීම	සමෘද්ධි භාර අරමුදල
	සමෘද්ධි නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	සමෘද්ධි නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි 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
සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන(නිල්ලඹ, මාතර, සමනල වැව)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	ස්ථානභාර නිලධාරි **(සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)**
සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන (නිලාවේලි)	සමෘද්ධි සංවර්ධනදෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස පවත්වාගෙනයාම	ස්ථානභාර නිලධාරි **(සමෘද්ධි පුහුණු 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 නිලධාරීන්
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(පාලන)/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්)
	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)
	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 චක්‍රීය අරමුදල් සම්පාදනය කිරීමේ වැඩසටහන	ජීවනෝපාය චක්‍රීය අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි / ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්) / අධ්‍යක්ෂ (ආර්ථික සවිබලගැන්වීම් හා ග්‍රාම සංවර්ධන)

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරි හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී දිස්ත්‍රික් ලේකම් /දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් /දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ /සහකාර 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 ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී/ 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 / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන(නිල්ලඹ, මාතර, සමනළ වැව)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	ස්ථානභාර නිලධාරි **(සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)**	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානභාර නිලධාරි	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානභාර නිලධාරි සමෘද්ධි කළමනාකරු
නිලාවේලි සමෘද්ධි මධ්‍යස්ථානය	සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව සම්පත පුහුණු කිරීම හා සංවර්ධනය	ස්ථානභාර නිලධාරී(සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)	දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී	දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී/ස්ථානභාර නිලධාරී

<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	සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන
වියදම් සඳහා බලය දීම	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
අනුමත කිරීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන හා පාලන)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (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)/මුදල් සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරි හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ /සහකාර අධ්‍යක්ෂ සමෘද්ධි කළමනාකරු (ගිණුම්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි / ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්)/මුදල් සහකාර

06. **(I) සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන**

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

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

ඉහත නිල්ලඹ, සමනල වැව සහ මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ ආදායම් එකතු කිරීම, වියදම් දැරීම සහ ගිණුම්ගත කිරීම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් සිදු කලයුතු අතර එම ගණුදෙනු පිළිබඳව මාසිකව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වාර්තා කළ යුතුය. නිල්ලඹ, සමනලවැව, මාතර සහ නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ගිණුම් චක්‍රලේඛ 02/2021 මගින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

(II) සංචාරක බංගලා

බණ්ඩාරවෙල සහ මොනරාගල පිහිටි සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුවන අතර සියළුම මූල්‍ය සහ පරිපාලන ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබදව වගකීම අදාල සංචාරක බංගලාව පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරේ. මෙම සංචාරක බංගලාවන් හි වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය මගින් සිදුකළ යුතුය.

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

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ අධීක්ෂණය හා පාලනය යටතේ දෙපාර්තෙමේන්තුව සතු අරමුදල් මෙහයවීම හා පාලනය පිළිබඳ උපෙදස් කාලීනව නිකුත් කරනු ලබන අතර එම උපෙදස් ප්‍රකාරව අරමුදල් මෙහයවීම හා පාලනය සිදු කළ යුතුය.

08. **<u>අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, ගමන් වියදම් සහ අමතර රාජකාරි සඳහා දීමනා ගෙවීම</u>**

2021 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 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 සහරාජ්‍යපරිපාලන චක්‍රලේඛ, මුදල් චක්‍රලේඛ මගින් 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.

8.1 ගමන් වියදම්

අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන යටතේ ගමන්වියදම් ගෙවීම

නිලධාරියාගේ තනතුර	උපරිම මාසික දීමනාව රු.
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	6,000/-
සමෘද්ධිකළමණාකරු / විගණන නිලධාරි (දිස්ත්‍රික් විගණන කටයුතු භාරව)	5,500/-
සමෘද්ධි කළමණාකරු / සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (බැංකු අධීක්ෂණ කටයුතු භාරව) බැංකු අරමුදලින්	5,500/-
දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරින්	3,500/-
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/-
රියදුරු (ප්‍රධාන කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල)	6,000/-

*** ඉහත දක්වා ඇති උපරිම සීමාවන්ට යටත්ව ගමන් වියදම් ගෙවීමේදී පහත උපදෙස් දැඩිව පිළිපැදිය යුතුය.ඉහත සීමාවන් තුළ ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා රජයේ ප්‍රතිපාදන සීමිත බැවින් බැංකු කටයුතු සඳහා යෙදෙන රාජකාරි වෙනුවෙන් වන වියදම් බැංකු අරමුදල මඟින් ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් ඉදිරියේදී නිකුත් කරනු ඇත.**

* මහ නගර සීමාවන් තුළ සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.

* ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු ක්ෂේත්‍ර කටයුතු නොකරන කාර්යාල කටයුතු පමණක් ඉටුකරන නිලධාරීන් සඳහා මාසික ගමන් වියදමක් හිමි නොවන අතර ඔවුන් විසින් රාජකාරි කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට යන අවස්ථාවන්හිදී සහ පුහුණු කටයුතු සඳහා යන අවස්ථාවලදී මුළු ගමන් වියදම හා සංයුක්ත දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ 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) කිසිඳු නිලධාරියෙකුට මාසිකව දක්වා ඇති ප්‍රතිපූර්ණ වියදමෙහි උපරිමය ලබාගැනීම සඳහා අනිවාර්යය හිමිකමක් නොමැත.(දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරුන් හා ප්‍රාදේශීය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරු එම කාර්යය අධීක්ෂණය හා පාලනය කළයුතුය.)

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

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

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

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

8.2 අතිකාල දීමනා

2021 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. **පහත සීමාවන් ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.**

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

විශේෂ රාජකාරි සඳහා අතිකාල පැය 40 ලබාගත හැක්කේ එම රාජකාරි සඳහා විධිමත් පරිදි අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුවය. 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. ගෙවීම් ප්‍රභවය හඳුනා ගැනීමට හැකිවන පරිදි අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් වවුචර්පත් වල ඉටුකළ සේවාව සවිස්තරව සටහන් කර ඉදිරිපත් කිරීමටත් අතිකාල සහ ගමන් වියදම් වව්චර්පත් වල ඉහල වම් කෙළවරේ අරමුදල් ප්‍රභවය නිවැරදිව සටහන් කර එවීමටත් සියළුම වගකිවයුතු නිලධාරීන් කටයුතු කළයුතුය. 2021 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 කරුණ පිළිබඳව සඳහන් කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී නිර්දේශය සහිතව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත

යුතුය.අතිකාල අනුමත කිරීමේදී අනුමත කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් වෙන්ව ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පිළිබඳ සැළකිලිමත් විය 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.

<u>අතිකාල දීමනා සඳහා බලය දීමේ නිලධාරින්</u>

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 ලේකම්
60 දක්වා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
60ට වැඩිනම්	අමාත්‍යාංශ ලේකම්	අමාත්‍යාංශ ලේකම්	අමාත්‍යාංශ ලේකම්

<u>කාර්යාල දීමනා</u>

නිලධාරීන්	මාසික දීමනාව
වසම්භාර හා වතු ඒකක භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්	රු.500.00

8.3 <u>ක්ෂේත්‍ර නිලධාරි දීමනා</u>

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.

8.4 <u>නිවාඩු දින වැටුප්</u>

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවයේ නියුතු සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරින් සඳහාත්, අතිකාල හිමිකම් නොමැති අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහාත් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 21/2013 අනුව මසකට දින 02 ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත. මෙම දින ගණන ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.(එලෙස මාසිකව ලබාගත හැකි දින ගණන 05කට සීමා විය යුතුය.)

9. <u>පාරිතෝෂිත දීමනා ගෙවීම</u>

දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ නව සේවකයන් ලෙස තවදුරටත් රැඳී සිටින නිලධාරීන්ට පාරිතෝෂිත ගෙවීම් කිරීම සහ සේවයෙන් ඉවත්වූ නිලධාරීන් සඳහා අධිහාර ගෙවීම් 2021 වර්ෂයේ දී දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ සිදු කළ යුතුය. 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 ඉවත්වී ගිය නිලධාරීන්ට තවදුරටත් ගෙවිය යුතු අධිහාර පවතී නම් එම අධිහාර ද මෙලෙස නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන ම උපයෝගී කරගෙන ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විසින් එලෙස අධිහාර ගෙවීමේදී අදාල නිලධාරියාට වන්දි හා පාරිතෝෂිත තම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය විසින්ම ගෙවන ලද බව සනාථකර ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් මෙම අධිහාර ගෙවීම සිදු කළයුතුය.

9.1 1402 තැපැල් හා සන්නිවේදන වැය විෂයය

2021 වර්ෂයේ දී පොදු දුරකථන බිල්පත් මාසික උපරිම ගාස්තු සීමාව ප්‍රධාන කාර්යාලය, 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.

9.2 1003 (වෙනත් දීමනා) වැය විෂයය

2021 වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කරන ලද 2020 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 වාර්තා නොකරන ලෙස උපදෙස් ලබාදෙන අතර මෙම වැය විෂයය සඳහා නව ගැලපීමක් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අමතා උපදෙස් ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව කරනු ලබන ගනුදෙනු හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීමක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව බලයදුන්, අනුමත කළ, සහතික කරන ලද මෙන්ම ගෙවන ලද සියළු නිලධාරීන් වගකීමට බැඳෙනු ඇත.

9.3 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 බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී ප්‍රධාන කාර්යාලය 331-1-1-0-1003 හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 331-2-2-0-1003 වැය විෂයය වියදම් දැරීමේ වැය විෂයය ලෙස සටහන් කළ යුතු අතර අදාල වියදම දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගිණුම් සාරාංශ මඟින් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කිරීමෙන් පමණක් වියදම් ගිණුම්ගත කිරීම සිදු වේ.

10. 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 සංශෝධන ද 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, රේඛීය 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. <u>ප්‍රසම්පාදන කමිටු</u>

ප්‍රධාන කාර්යාලය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	සභාපති
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	-	සාමාජික
රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්	-	සාමාජික
ගණකාධිකාරි (වැටුප් හා ගෙවීම්)	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්

දිස්ත්‍රික් මට්ටම

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

දිස්ත්‍රික් ලේකම්	-	සභාපති
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි හෝ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි	-	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 ගණකාධිකාරි	-	සමාජික
සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන / බැංකු සමිති)	-	සාමාජික

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය මත රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කර ඇත. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සඳහා සහයවීම 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 එම කමිටු පත් කළ යුතුය.

වෙළඳපල මිල සැදැහුම් ක්‍රමය යටතේ සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේදී ඒ සඳහා ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛණය, දුරකථන නාමාවලියේ YELLOW PAGES, RAINBOW PAGES, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ නාමලේඛණ භාවිත කළ හැකිය.

12. වියදම් දැරීම සඳහා අධිකාරි බලය හා සීමාවන්

මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමය	සීමාවන්
මිල සැදැහුම් 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 සැදැහුම් 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. මිලියන 200 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

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - ලේකම්, රේඛීය අමාත්‍යාංශය
දෙපාර්තමේන්තු සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් , සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව **-** අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් , සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - දිස්ත්‍රික් ලේකම්(දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)

13. <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. 10,000/-	රු 5000/-
3. ගණකාධිකාරි (වැටුප්හා ගෙවීම්)	-	රු. 15,000/-	රු. 5000/-
4. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	-	රු. 10,000/-	රු. 2000/-
5. ස්ථානභාර නිලධාරී (සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන)	-	රු. 15,000/-	රු. 2500/-
7. ස්ථානභාර නිලධාරි (නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය)	-	රු. 15,000/-	රු. 2500/-
8. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ/ අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ/මාණ්ඩලික මට්ටමේ අංශ ප්‍රධානී	-	රු 5,000/-	රු 2,000/-

සැ.යු. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන හා ගිණුම් අංශ සඳහා පමණක් සුළු මුදල් අග්‍රිම නිකුත් කරනු ලබන බව දැනුම් දෙමි.

14. <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 නිලධාරින්ට 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 ජනරාල්ගේ 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.

V.I වෙනත් කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවීමේ පදනම මත දිනකට පැය 03 ක උපරිමයකට යටත්ව බාහිර සම්පත්දායකයින් 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 නිලධාරින් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / විශ්ව විද්‍යාල කථිකාචාර්යවරු / පශ්චාත් උපාධි සහිත කථිකාචාර්යවරු / දේශකයින් /අධ්‍යාපන සේවයේ නිලධාරින් සඳහා පැයකට	-	රු. 900/-
පශ්චාත් උපාධිධාරින් 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.I I I කම්කරු ගාස්තු දිනකට රු. 200/-

VI. සංග්‍රහ කටයුතු (සහභාගිවන්නන් සඳහා) එක් අයෙකුට උපරිම

කෙටි ආහාර සමග උදෑසන සහ සවස තේ (රු150/*2)	-	රු. 300/-
උදේ ආහාර වේලක් සඳහා	-	රු. 200/-
දිවා ආහාර වේලක් සඳහා	-	රු. 350/-
රාත්‍රී ආහාර වේලක් සඳහා	-	රු 250/-
පානීය ජල බෝතලයක් සඳහා	-	රු. 40/-

VII. ලිපිද්‍රව්‍ය (වැඩසටහනට අදාල මුද්‍රිත ලියකියවිලි ඇතුලත්ලිපි ගොනුවක් සහ පෑනක් සමග) එක් අයෙකුට රු. 50/-

VIII. 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 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. 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 ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි අතර, අදාල මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)/ අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙතින් ලබාගත යුතු අතර, එම වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා වෙනම වවුචර් ඉදිරිපත් කළයුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවල එම වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

X. අතුරු අග්‍රිම නිරවුල් කිරීමේදී ඉහත විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළයුතු අතර ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ වවුචරය සමග විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද සම්පත්දායක දීමනා ලේඛණ අනිකුත් වියදම් වාර්තා, බිල් පත්‍ර, ඉන්ධන බිල්පත් ඉදිරිපත් කළයුතුය.

15. <u>වාහන, යන්ත්‍ර හා උපකරණ අලුත්වැඩියා, නඩත්තු</u>

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. 200,000.00 දක්වා
ආ.	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	- රු. 50,000.00 දක්වා
ඇ.	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

යම් අළුත්වැඩියාවක් රු.200,000/- ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකම ඒ සඳහා සුදුසුකම්ලත් ඉංජිනේරුවකුගේ නිර්දේශය මත රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලෙක්ම්වරයාගේ පූර්ණ අනුමැතිය මත

පමණක් සිදුකළ යුතු අතර විධිමත්ව මිල ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව සිදු කළ යුතුය.

16. ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීම

ඉන්ධන ඇණවුම් මඟින් 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 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 (ආයතන හා පාලන) විසින් එම වාහනය වහාම පරීක්ෂා කරවා ගත යුතුය.

17. නිවාඩුදින වැටුප් සඳහා බලයදීම

ප්‍රධාන කාර්යාලය	බලයදෙන නිලධාරී
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්
අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	- අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්

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

ප්‍රාදේශීය කාර්යාල	බලය දෙන නිලධාරී
ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සියළුම නිලධාරීන්

18. වත්කම් අත්පත් කරගැනීම

1. සියළුම වත්කම් සම්බන්ධ කටයුතු වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම

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 ඉල්ලීමක් සිදු 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 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 ලේඛන ලේකම් , සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික,ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා,ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා ඌන උපයෝගීතා රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය 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 ගොඩනගා 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.

1.2 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම
1.3 දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම තාක්ෂණ නිලධාරින්ගේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
1.4 දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලස්ථාන ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම
1.5 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය

2. වත්කම් කළමනාකරණය

පවරාගත් සියළුම වත්කම් පහත සඳහන් පරිදි වත්කම් ලේඛණ වල ඇතුළත් කර කළමනාකරණය කිරීම ගිණුම් අංශයේ වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය විසින් සිදු කෙරේ.

ඉඩම්
ගොඩනැගිලි
වාහන
වෙනත් වත්කම්
පාරිභෝගික වත්කම්
පරිගණක උපාංග ලේඛණය

2.1 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 භාණ්ඩ
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 2020.02.28 දිනට පෙර ලබාදිය යුතුය.

වාහන වල වටිනාකම් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු මෝටර් රථ පරීක්ෂණ නිලධාරින්ගේ 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 උපචිත ගිණුමට ගැලපීම සඳහා 2021.02.28 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.

19. <u>වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය</u>

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 පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුකළ යුතුය. සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිරීක්ෂණ අනුව අපහරණය, අළුත්වැඩියාව හෝ විකුණා දැමීමෙන් අනතුරුව එම අයිතම් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් ඉවත් කිරීම 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. නැතිවීම් පොත් වලින් කපාහැරීම් හා අත්හැර දැමීම

හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා	හානිය පිළිබඳ විස්තරය	මූල්‍ය සීමාව
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) සාමාන්‍ය වියළීම්, හැකිළීම්, නරක්වීම් යනාදිය	භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමු කරනු ලැබූ ප්‍රතිශතයන් අතුළත
	(ආ) මුහුදේදී හෝ ගුවනේදී සිදුවන හානි	වටිනාකම රු 5,000,000/- නොඉක්මවන හානි
	(ඇ) වෙළෙඳුන්,නැව්ගත කරන්නන්,නැව් සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩබාන සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇතිවන හානි	
	(ඇ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් හානි (I) මු.රෙ.105(1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු 2,000,000/- නොඉක්මවන හානි
	(11) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දෝෂයක් හෝ නොමැති කල්හි	වටිනාකම රු 5,000,000/- නොඉක්මවන හානි
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු නොවන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	මු.රෙ.105(1)ප්‍රකාර	වටිනාකම රු 1,000,000/- නොඉක්මවන හානි
ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) මු.රෙ.104(2) යටතේ වාර්තා කිරීම අවශය නොවන හානි	
	(ආ) මු.රෙ.(105(1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු 250,000/- නොඉක්මවන හානි

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

21. ණය සහ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

21.1 රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම

2021 වර්ෂයේදී ද දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විශේෂ අත්තිකාරම් හා උත්සව අත්තිකාරම් 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. මගින් 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 අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයෙන් විමසා කටයුතු කිරීමටත් වගබලාගත යුතු වේ.

අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ට ආපදා ණය නිකුත් කර ඇති බැවින් එම නිලධාරීන් ස්ථානමාරුවී යන අවස්ථාවන්හි 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 සේවක ණය චක්‍රීය ගිණුම

2021 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.

2021 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 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 මඟින් 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

මු.රෙ.238(5) අනුව රාජ්‍ය අංශයේ සියළු සේවකයන්ගේ ශුද්ධ වැටුප එක් එක් නිලධාරියා නමින් විවෘත වී ඇති බැංකු ගිණුම් වෙත යැවීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය. මාසික වැටුප් ලබාගන්නා එක් එක් නිලධාරියා විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයේ අත්සන් තබා ඇති බව වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කරගත යුතුය.එසේම කිසියම් සේවකයකුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ වේතනයෙන් කොටසක් අදාල නිලධාරියාගේ නමින් ම පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනත් බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට හැකිය.එසේ මුදල් යවන බැංකු ගිණුම් සංඛ්‍යාව දෙකකට සීමා විය යුතුය.

ප්‍රධාන කාර්යාලය හා සියළුම පුහුණු 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. නිලධාරීන් වැටුපෙහි පිහිටුවීම සහ හිඟ වැටුප් ගෙවීම ප්‍රධාන කාර්යාලය විමසා කටයුතු කළයුතු අතර ඒ පිළිබඳ වැඩිදුර උපදෙස් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙතින් ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

23. පරිපාලන වියදමෙන් ගෙවීම් කිරීම

ජීවනෝපාය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විවිධ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලින් දැරියහැකි පරිපාලන වියදමෙහි උපරිම වටිනාකම හා ඒ යටතේ දැරියහැකි වියදම් පිළිබඳව අදාල දැනුවත් කිරීම් මෙම චක්‍රලේඛය 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

25. ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය අක්මුදල් ඍජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල වෙත ලබාදෙන අතර දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි 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 කළ යුතුය.

26. <u>නිලධාරින් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම</u>

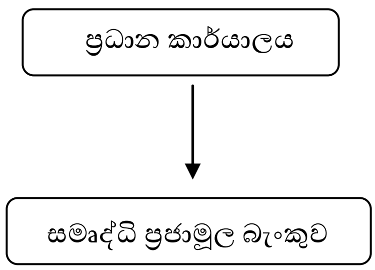
රජයේ නිලධාරින්ට සිය රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම පිණිස රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ03//2014 හා 03/2014 (I) හි සඳහන් මාසික උපරිම ඒකාබද්ධ සීමාවන් තුළ රාජකාරි ,නිවාස දුරකථන, ජංගම දුරකථනය හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා පහසුකම් සලසා දිය හැක.

27. <u>ඉන්ධන දීමනාව</u>

දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරින් සඳහා ඉන්ධන දීමනා ගෙවීමේදී 2008.06.26 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 13/2008 හා එහි සංශෝධිත චක්‍රලේඛ කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර එකී චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි නිල වාහන හිමි නිලධාරීන්ට මාසික ඉන්ධන දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

28. <u>සමෘද්ධි සහනාධාර</u>

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



2021 වර්ෂයේදී ද මාසිකව ප්‍රතිලාභීන්ගේ මුදල් දීමනාව පමණක් සමෘද්ධි බැංකු වෙත සෘජු 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 නිවැරදිව සකසන ලද ප්‍රතිලාභීන්ගේ වාර්තාව නියමිත දිනට පෙර ලබාදීමට කටයුතු කළයුතු අතර, එහි වගකීම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් වෙත පැවරේ.සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මඟින් එවනු ලබන වාර්තා අනුව සකස් කරන ලද දිස්ත්‍රික් වාර්තා අදාල නිලධාරීන් මඟින් සකස් කොට නියමිත දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය යුතුය.

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු විසින් එම මාසය තුළදීම අදාල මුදල් ප්‍රතිලාභීන්ගේ ගිණුමට බැර කර ගෙවීමට කටයුතු කළයුතු අතර හිඟ හෝ අතිරික්ත මුදල් ඇත්නම් 08/2017 චක්‍රලේඛණයට අනුව මාසිකව ගලපා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් බැංකු කළමනාකරු සෘජුවම වගකීමට බැඳෙනු ඇත.

29. <u>මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම</u>

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. සෑම 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 සෞභාග්‍යමත් දේශයක් ගොඩනැගීම අප සැමගේ ජාතික වගකීම හා යුතුකම බවද ඔබ වෙත දන්වනු කැමැත්තෙමි.

ආර්.පී.බී.තිලකසිරි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :-	01.	ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
	02.	ලේකම් , රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
	03.	රාජ්‍ය ලේකම් , සමෘද්ධි,ගෘහ ආර්ථික,ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
	04.	විගණකාධිපති	-	කා.දැ.පි.
	05.	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	-	දැ.ගැ.පි.