



මගේ අංකය } DDD/HO/3/ACC/14/Dale/2016
 ංනනු ිල }
 My No }
 මගේ අංකය }
 ංමනු ිල }
 Your No }
 දනය } 2016.02.
 ත්ත }
 Date }



දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
வாழ்வின்எழுச்சி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Divineguma Development

4 වන මහල, සෙත්තිරිපාය, බත්තරමුල්ල.
 4 වන ිමා, ිෂ්ඨිරිපාය පත්තරමුල්ල
 4th floor, Sethsiripaya, Battaramulla

දිවිනැගුම ගිණුම් වකුලේඛ අංක : 01/2016

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්.
 සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
 අධ්‍යක්ෂ ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය,
 පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්.

ගිණුම් උපදෙස් හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2016

සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ශීර්ෂ අංක 331 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාළව ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය හා පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල 2016 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල පවරාදීමේ ලේඛණය මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇත. 2016 වර්ෂයේ වියදම් දැරීමේදී මුදල් අමාත්‍යාංශයේ අංක BD/CPB/4/1/15-2016 හා 2015.12.29 දිනැති ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක 07/2015 දරණ වකුලේඛය මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළයුතු අතර එම උපදෙස් අභිබවා නොයන ලෙස මෙම උපදෙස් මාලාව නිකුත් කරනු ලැබේ. දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ කටයුතු 2016 වර්ෂයේදී ද පෙර පරිදිම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකෙරේ.

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 අර්ථ කථනය 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 දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන වකුලේඛ හා උපදෙස් වලට අනුව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.
- 2.2 එකම කාරණය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් 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

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

ආයතනික මට්ටම	ගිණුමේ නම
ප්‍රධාන කාර්යාලය	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නම, දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය	අධ්‍යක්ෂ, ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය
පුහුණු මධ්‍යස්ථාන (නිල්ලඹ, මාතර, සමනල වැව)	ස්ථානභාර නිලධාරී (පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)

04. බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්

ආයතන මට්ටම	විෂයන්	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරීන්	ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්
ප්‍රධාන කාර්යාලය	<ul style="list-style-type: none"> * සියළුම මූලධන හා පුනරාවර්ථන වියදම් * අරමුදල් ආයෝජන * සේවක ණය චක්‍රීය අරමුදල * දිවිනැගුම නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල * ලිපිද්‍රව්‍ය චක්‍රීය අරමුදල * දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල 	දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) / ගණකාධිකාරී (වත්කම්) / අධ්‍යක්ෂ (පාලන) / ගණකාධිකාරී / සහකාර අධ්‍යක්ෂ
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	<ul style="list-style-type: none"> * සියළුම මූලධන හා පුනරාවර්ථන වියදම් * දිවිනැගුම සමාජ සංවර්ධන අරමුදල * දිවිනැගුම සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල 	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	පළමු අත්සන - දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී දෙවන අත්සන - දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ / දිවිනැගුම කළමනාකරු (ගිණුම්)
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	<ul style="list-style-type: none"> * සියළුම මූලධන හා පුනරාවර්ථන වියදම් * සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල 	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පළමු අත්සන - ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ගණකාධිකාරී දෙවන අත්සන - සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / දිවිනැගුම කළමනාකරු (මූලස්ථාන)

	* සමාජ සංවර්ධන අරමුදල	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පළමු අත්සන - ප්‍රාදේශීය ලේකම් දෙවන අත්සන - කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂක
ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය	සියළුම පුනරාවර්ථන වියදම්	අධ්‍යක්ෂ ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පුහුණු පර්යේෂණ ආයතනය	පළමු අත්සන - අධ්‍යක්ෂ දෙවන අත්සන - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ
නිල්ලඹ, මාතර, සමනල වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	සියළුම ආදායම් එකතු කිරීම් හා වියදම්	ස්ථානභාර නිලධාරී	පළමු අත්සන - ස්ථානභාර නිලධාරී දෙවන අත්සන - දිවිනැගුම කළමනාකරු

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

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

කාර්යය	ප්‍රධාන කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
වියදම් සඳහා බලය දීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
අනුමත කිරීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (පාලන) / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
සහතික කිරීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වත්කම් සහ සහනාධාර) / ගණකාධිකාරී (වැටුප් සහ ගෙවීම්)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී
ගෙවීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වත්කම් සහ සහනාධාර) / ගණකාධිකාරී (වැටුප් සහ ගෙවීම්)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී

කාර්යය	ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය	පුහුණු මධ්‍යස්ථාන
වියදම් සඳහා බලය දීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)
අනුමත කිරීම	අධ්‍යක්ෂ	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
සහතික කිරීම	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ හෝ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී (වත්කම්)/ ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)
ගෙවීම	අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ හෝ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී (වත්කම්)/ ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)

06. (i) පුහුණු මධ්‍යස්ථාන

දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන පහත සඳහන් පුහුණු මධ්‍යස්ථාන 2016.01.01 දින සිට ඉදුරාම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පාලනය වේ.

පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය
නිල්ලඹ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මහනුවර
සමනල වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	රත්නපුර
මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මාතර

ඉහත පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ ආදායම් එකතු කිරීම, වියදම් දැරීම සහ ගිණුම්ගත කිරීම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ යුතු අතර මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් එම ගනුදෙනු පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වාර්තා කළ යුතුය. පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල දෛනික පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධව මා විසින් නිකුත් කර ඇති දිවිනැගුම් චක්‍රලේඛ 2015/1 මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. එදිනෙදා හදිසි වියදම් දැරීම සඳහා මු.රෙ. 371 (2) (අ) යටතේ රු.25,000/- ක සුළු මුදල් අග්‍රිමය ලබාදෙන අතර පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සඳහා එම අග්‍රිමය යටතේ එකවර වියදම් කළ හැකි මුදල රු.2000/- ක් වේ.

(ii) ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය

ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්වාධීන ආයතනයක් වශයෙන් ස්ථාපිත වී ඇති නමුත් 2016 වර්ෂයේ එම ආයතනයේ වැටුප් සහ වෙනත් පුනරාවර්ථන වියදම් ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන දිවිනැගුම් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත්කර ඇත. එබැවින් එම ආයතනය විසින් 2016 වර්ෂය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන තුළ වියදම් දැරීමට වගබලා ගත යුතුය.

ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන පිළිමතලාව පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ මූල්‍ය හා පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ) විසින් වගකීම් දැරිය යුතුය. 2016 වර්ෂයේදී ද පෙර වර්ෂවලදී මෙන් ආදායම් එකතු කිරීම හා දිවිනැගුම් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම හා වාර්තා කිරීම් සම්බන්ධව ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. එසේම සේවා සපයාගැනීමේදී (කම්කරු සේවා, ආරක්ෂක සේවා, පවිත්‍රතා සේවා , ලොන්ඩ්‍රි සේවා හා ආහාර සැපයුම්) සුදුසු ටෙන්ඩර් පරිපාටිය අනුගමනය කර අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතුය.

එදිනෙදා හදිසි වියදම් දැරීම සඳහා මු.රෙ. 371 (2) (අ) යටතේ රු.25,000/- ක සුළු මුදල් අග්‍රිමය ලබාදෙන අතර එම අග්‍රිමය යටතේ එකවර වියදම් කළ හැකි මුදල රු.5000/- ක් වේ. ඒ අනුව සුළු මුදල් අග්‍රිමය පියවා ගැනීමට හා අනෙකුත් වියදම් දැරීම සඳහා වූ වඩුවර් අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ) මගින් ඉදුරාම ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2016 වර්ෂය සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කර ඇත්තේ පිළිමතලාව පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ ද වියදම් දැරීම සඳහා බැවින් වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන 2016 වර්ෂයේ වියදම් දැරීම සඳහා කළමනාකරණය කර ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ) කටයුතු කළ යුතුය.

07. දෙපාර්තමේන්තුව සතු අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුව සතු අධිකාරිවලට අයත්ව තිබූ පහත සඳහන් අරමුදල් වල ඇති සියළුම මුදල් සංවර්ධන මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ 2012/1 වකුලේඛය අනුව රාජ්‍ය බැංකු වල පමණක් තැන්පත් කළ යුතුය.

- 01. දිවිනැගුම අරමුදල (සමාදේධි අරමුදල)
- 02. සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල
- 03. දිවිනැගුම නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල
- 04. දිවිනැගුම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය වක්‍රීය අරමුදල
- 05. බැංකු සංගම් ප්‍රවර්ධන හා ප්‍රචාරණ අරමුදල
- 06. දිවිනැගුම බැංකු පද්ධතියේ අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම්
- 07. දිවිනැගුම වක්‍රීය අරමුදල
- 08. සමාජ සංවර්ධන අරමුදල

එම වකුලේඛයේ උපදෙස් පරිදි සියළුම ආයෝජන තරඟකාරී මිල ගණන් කැඳවා පහත සඳහන් රාජ්‍ය බැංකුවල පමණක් තැන්පත් කළ යුතුය.

- 01. ලංකා බැංකුව
- 02. මහජන බැංකුව
- 03. ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව
- 04. ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන බැංකුව
- 05. නිවාස සංවර්ධන මූල්‍ය සංස්ථාව

ඉහත බැංකු වලට අමතරව දෙපාර්තමේන්තුවේ දිවිනැගුම ජාතික සභාව හෝ දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු සහ දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතී කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය හා මහ භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය මත වෙනත් බැංකුවක හෝ වෙනත් ආයෝජන මාධ්‍යක මුදල් ආයෝජනය කළ හැකිය.

දිවිනැගුම බැංකු විසින් මාසිකව මුදල් ආයෝජනය කිරීමේදී තරඟකාරී ලෙස මිල ගණන් කැඳවා රාජ්‍ය බැංකු වල ආයෝජනය කළයුතු අතර නියමිත දිනට අරමුදල් ආයෝජනය කිරීමේ වගකීම දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ කළමනාකරු වෙත පවරමි. දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ කළමනාකරු විසින් නව ආයෝජන හෝ කල්පිරෙන ආයෝජන කාල ප්‍රමාදයක් ඇති නොවන ආකාරයට ආයෝජනය කළයුතු අතර සෑම ආයෝජන තීරණයක්ම දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ කළමනාකරු සහ මූලස්ථාන කළමනාකරු විසින් ඒකාබද්ධව එකඟතාවය ඇතිව ආයෝජන තීරණයක් මගින් සිදුකළ යුතුය. එසේ සිදුකරනු ලබන ආයෝජන තීරණ නියමිත පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා ගොනුකර තබා ගතයුතුය. සමස්ථ ආයෝජන ක්‍රියාවලියම අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පැවරේ.

දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් දිස්ත්‍රික්ක තුළ ඇති දෙපාර්තමේන්තු ආයෝජන පිළිබඳ වාර්තාවක් පහත සඳහන් ආකෘතිය පරිදි සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර, දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී කාර්යාලයේ ආයෝජන අංශය වෙත ලබා දිය යුතුය.

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ආයෝජනයේ ස්භාවය	බැංකුවේ නම	එක් එක් මාසයේ අවසාන දිනට ආයෝජනය කර ඇති ශේෂය

ඉහත අරමුදල් වලට අදාළ නව ආයෝජන හෝ නැවත ආයෝජනය සිදු කිරීම් කරන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධව පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රසම්පාදන අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

- ප්‍රධාන කාර්යාලය - ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් මට්ටම - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටම - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

ආයෝජන කල්පිරුණ දිනට පසුදින සිට ආයෝජනය කිරීමට අංශ ප්‍රධානීන් වග බලාගත යුතු අතර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත උපරිම ප්‍රතිලාභ ලැබෙන පරිදි දින වකවානු පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් යුතුව සියළුම ආයෝජන නැවත ආයෝජනය කිරීම සිදුකළ යුතුය.

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

2016 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමා සහිත බැවින් අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් වැය විෂය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙත වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් කළමනාකරණය කර ගත යුතුය. ඒ අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත අත්‍යාවශ්‍ය සහ හදිසි ඉටුකල යුතු රාජකාරි සඳහා පමණක් බව සැලකිය යුතුය. ගමන් වියදම් සම්බන්ධ උපරිම සීමා පහත දැක්වේ.

ගමන් වියදම්

නිලධාරියාගේ තනතුර	මාසික දීමනාව රු.
දිස්ත්‍රික් දිවනැගුම අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ	6,000/-
දිවනැගුම කළමණාකරු (දිවනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සම්බන්ධ සේවයේ නියුතු)	3,000/-
දිවනැගුම කළමණාකරු / විගණන නිලධාරී (දිස්ත්‍රික් විගණන කටයුතු භාරව)	5,500/-
දිවනැගුම කළමණාකරු / දිවනැගුම සංවර්ධන නිලධාරී (බැංකු අධීක්ෂණ කටයුතු භාරව)	5,500/-
දිවනැගුම කළමණාකරු අනෙකුත් සංවර්ධන නිලධාරී (උඩරට සං. අධිකාරිය) සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී (දකුණු සං. අධිකාරිය)	3,000/-
බැංකු ගත දිවනැගුම සංවර්ධන නිලධාරීන්	

දිවිනැගුම සංවර්ධන නිලධාරී (සමාජ සංවර්ධන සහකාර)	1,000/-
දිවිනැගුම සංවර්ධන නිලධාරී (ව්‍යාපෘති සහකාර)	1,000/-
වසම්භාර දිවිනැගුම සංවර්ධන නිලධාරීන්	750/-
දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්	3,500/-
සමාද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අන්තර්ග්‍රහණය වූ ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන් / සංවර්ධන නිලධාරීන්	3,000/-
දිවිනැගුම සංවර්ධන නිලධාරී (කලාප සහකාර)	1,000/-

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

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

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

අතිකාල දීමනා

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

අතිකාල දීමනා සඳහා බලය දීමේ නිලධාරීන්

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

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

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

කාර්යාල දීමනා

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

ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී දීමනා

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

නිවාඩු දින වැටුප්

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

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

09. ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සෘජුවම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත හා අධ්‍යක්ෂ ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය වෙත නිදහස් කරනු ඇත. දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කළ යුතු අතර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ සහ දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් ලබා ගැනීම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ වගකීමකි. දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන 2015.12.01 දින සිට ප්‍රධාන කාර්යාලය යටතේ පාලනය වේ. පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ සියළුම වැටුප් සහ පුනරාවර්ථන වියදම් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් දරණු ලබන අතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල පරිපාලන හා මූල්‍ය බලතල පිළිබඳ මාගේ චක්‍රලේඛ අංක 2015/1 මගින් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදී ඇත.

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

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 සංශෝධනද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
2. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් පිළියෙල කළ යුතු අතර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය සහිතව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබාගත යුතුය. අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්, සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභ සාධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සැලසුම් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සංශෝධනය වන අවස්ථාවලදී එම සංශෝධන සඳහා ද ඉහත පරිදි අනුමැතිය ලබාගත යුතුය

11. ප්‍රසම්පාදන කමිටු

ප්‍රධාන කාර්යාලය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

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

දිස්ත්‍රික් මට්ටම

2016 වර්ෂයේ සිට දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් සිදුකිරීම සඳහා පහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කරමි.

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

ප්‍රාදේශීය මට්ටම

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

ප්‍රාදේශීය ලේකම්	-	සභාපති
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
දිවිනැගුම කළමනාකරු (මූලස්ථාන / බැංකු සමිති)	-	සාමාජික

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

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

12. වියදම් දැරීම සඳහා අධිකාරී බලය හා සීමාවන්

මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමය	සීමාවන්
මිල සඳහුම් ක්‍රමය	<p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා</p> <p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - භාණ්ඩ හා උපදේශක නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 500,000/- දක්වා</p> <p>අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු 250,000/- දක්වා</p>

<p style="text-align: center;">මිල සැදහුම් ක්‍රමය</p>	<p><u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u> වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 10,000,000/- දක්වා</p> <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 10,000,000/- දක්වා</p> <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 5,000,000/- දක්වා</p> <p><u>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u> වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 5,000,000/- දක්වා</p> <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 5,000,000/- දක්වා</p> <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා</p> <p><u>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව</u> වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා</p> <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා</p>
<p>විවෘත හා තරඟකාරී මිල ක්‍රමය</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය - රු. 100,000,000/- දක්වා</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියෙන් බැහැරව අත්‍යවශ්‍ය සහ හදිසි අවශ්‍යතාවන් මත සුළු වටිනාකම් සහිත භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම</p>	<p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රු. 250,000/- දක්වා අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රු. 150,000/- දක්වා දිස්ත්‍රික් ලේකම් - රු. 100,000/- දක්වා ප්‍රාදේශීය ලේකම් - රු. 25,000/- දක්වා අධ්‍යක්ෂ ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය - රු. 10,000/- දක්වා</p>

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

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

13. සුළු මුදල් අග්‍රිම

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. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සංග්‍රහ)	- රු. 15,000/-	රු.5000/-
2. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	- රු. 10,000/-	රු.5000/-
3. ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)	- රු. 25,000/-	රු.5000/-
4. අධ්‍යක්ෂ(ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය)	- රු. 7,500/-	රු. 1000/-
5. දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ	- රු. 10,000/-	රු.2000/-
6. අධ්‍යක්ෂ, ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය	- රු. 25,000/-	රු.5000/-
7. සහකාර අධ්‍යක්ෂ, පිළිමතලාව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	- රු. 25,000/-	රු.2000/-
8. ස්ථානභාර නිලධාරී (පුහුණු මධ්‍යස්ථාන)	- රු.15,000/-	රු.2000/-

14. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම

විශේෂ අවස්ථාවලදී මු.රෙ. 371 අනුව රු. 100,000.00 කට නොවැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුට නිදහස්කළ හැකිය. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම කාර්යය නිම වූ විගස එය පියවිය යුතු අතර එසේ නියමිත කාල සීමාව තුළ පියවීම් නොකරන නිලධාරීන්ට නැවත අලුතින් අග්‍රිම නිකුත් නොකළ යුතුය.

15. වාහන, යන්ත්‍ර හා උපකරණ අලුත්වැඩියා, නඩත්තු

1. ඉහත කරුණු සඳහා මු.රෙ. 785 සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරනු ලැබේ.
2. වාහන, යන්ත්‍ර හෝ අනෙකුත් උපකරණ අළුත්වැඩියාවන් සඳහා රජයේ වැඩපොළවල් ඇතුළත් එමගින් සිදුකරගත යුතුය.
3. එසේ නොමැති අවස්ථාවල මිල කැඳවීම යටතේ අළුත්වැඩියාවන් සිදුකළ යුතු අතර ඉතා හදිසි සහ අත්‍යාවශ්‍ය අළුත්වැඩියාවන් පහත සඳහන් සීමාවන් තුළ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ හැකිය.

අ. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 100,000.00 දක්වා
ආ. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	රු. 50,000.00 දක්වා
ඇ. අධ්‍යක්ෂ(පාලන)	-	රු. 35,000.00 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 ලෙක්චරයාගේ පූර්ණ අනුමැතිය මත

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

16. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය

මු.රෙ. 756/770 ප්‍රකාර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, සියළුම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් දිස්ත්‍රික්ක තුළ පිහිටි දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය දිවිනැගුම කාර්යාලවල දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති, දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු හා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ආයතනවල භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකිරීම පිළිබඳව වගබලා ගත යුතුය. සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ඉදුරාම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුකළ යුතුය. 2015.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2016 පෙබරවාරි 28 දිනට අවසන් කළ යුතු අතර සමීක්ෂණ මණ්ඩලය නිරීක්ෂණ අනුව අපහරණය, අළුත්වැඩියාව හෝ විකුණා දැමීමෙන් අනතුරුව එම අයිතම් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් ඉවත් කිරීම 2016 මාර්තු 31 දිනට අවසන් කළ යුතුය. සෑම දිස්ත්‍රික්කයක් තුළම පිහිටි ආයතන වලට අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ ලිපිවල පිටපත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සබැඳිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛවල උපදෙස් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරන මෙන්ද අවධාරණය කරමි.

16.1. නැතිවීම් පොත් වලින් අස්කර දැමීම හා අත්හැර දැමීම

මු.රෙ.108 ට 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 ක්‍රම දෝෂයක් නොවන අවස්ථාවල රු. 25000/- දක්වා

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

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

මහ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්

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

අක්‍රමිකතාවක් ,වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් නොවන අවස්ථාවල රු.1,000,000/-ඉක්මවන

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

17. උපචිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීම සඳහා වත්කම් අගය කිරීම

උපචිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීමේ කාර්ය සඳහා 2014.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම්වල සියළුම වටිනාකම් ගණනය කළ යුතු අතර ඒ සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පොදු වක්‍රලේඛ 2/176/2013 හි සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මෙම කාර්ය පහසුකර

ගැනීම සඳහා වත්කම් පහත සඳහන් භාණ්ඩවලට අනුව වර්ගීකරණය කර වටිනාකම් ගණනය කළ යුතුය.

- 1. ස්ථාවර වත්කම් - ගොඩනැගිලි - BUILDING 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

2. ඉන්වෙන්ට්‍රි

3. වෙනත් වත්කම් - ඉඩම්

සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක් විසින්ම දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි දිවිනැගුම 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 මතා සංයෝජනයක් යටතේ ඉටුකල යුතුය. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාගන්නා තක්සේරු වටිනාකමේ පිටපතක් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී (වත්කම්) වෙත 2016.03.31 දිනට පෙර ලබාදිය යුතුය.

එසේම දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියළුම වාහන වෙනම ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණයක සටහන් කර සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එම 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 2015.12.31 දිනට මෙම සියළුම වත්කම්වල වටිනාකම් විසර්ජන ගිණුමට ගැලපීම සඳහා 2016.03.10 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලබා දිය යුතුය. මෙම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති සංකේත යටතේ වර්ගීකරණයකර ඉදිරිපත් කල යුතු අතර සියළුම දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරීවරුන් මෙම කාර්යය ප්‍රමුඛත්ව පදනමක් යටතේ ඉටුකල යුතු බව අවධාරණය කෙරේ.

18. 2013.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වත්කම් පැවරීම

2013 අංක 01 දරණ දිවිනැගුම පනතේ විධිවිධාන පරිදි 2013.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අන්තර්ග්‍රහණය වූ අධිකාරිවල සහ දෙපාර්තමේන්තුවලට අයත් වූ සියළුම වත්කම් සහ වගකීම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරීමේ කටයුතු අවසන් කර ඇති අතර සියළුම සංශෝධන වලින් පසුව 2015 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

ඉඩම්

දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අන්තර්ග්‍රහණය වූ විවිධ අධිකාරිවලට අයත් වූ ඉඩම්වල පාලනය, නඩත්තුව සහ ආදායම් එකතු කිරීම එම දේපළ පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා වෙත පැවරේ. දෙපාර්තමේන්තු වෙත පැවරූ 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 ගොඩනඟා ඇති බැවින් එම ඉඩම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු මගින් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් මගින් කටයුතු කිරීමේ වගකීම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත පැවරේ. සමෘද්ධි අධිකාරිය විසින් මිලදී ගත් ඉඩම්වල තනා ඇති ගොඩනැගිලි සම්බන්ධව තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් විමසා තක්සේරු

වාර්තා ලබාගැනීමත් එම ඉඩම්වල අයිතිය නිරවුල් කර ගැනීමත් ඒවාගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳවත්, වගකීම පිළිබඳවත් දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් වගබලා ගත යුතුය.

19. ණය සහ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

19.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම

2016 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ර.නි.අ.ගි. යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති අතර 2016 විශේෂ අත්තිකාරම් හා උත්සව අත්තිකාරම් එම ප්‍රතිපාදන තුළින් ගෙවිය යුතුය. තවද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු දිපච්ඡාප්ත සේවා සහ ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් සඳහා ආපදා ණය ගෙවීම ද මෙම ගිණුම යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පමණක් සිදු කෙරෙන අතර ඒ සඳහා වන අයදුම්පත් දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. ර.නි.අ.ගි. මගින් ණය ගෙවීමේ දී පිළිගත් ගිණුම් පටිපාටිය අනුව CC 10 ලේඛණ සහ පාලන ගිණුම් පවත්වාගෙන යමින් වාර්තා කිරීම හා ගිණුම් කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

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

19.2 සේවක ණය ගිණුම

2016 වර්ෂයේදී ද දෙපාර්තමේන්තුගත සේවකයින් සඳහා ආපදා ණය ගෙවීම ණය වක්‍රීය අරමුදල මගින් සිදුකරන අතර 2015 වර්ෂයේදී හා ඊට පෙර ලබාදුන් ණය මුදල් වලින් ඉදිරියට ගෙන එන ලද ශේෂ මාසිකව අයකර වෙනම වෙක්පත් මගින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - ගිණුම් අංක- 208100160329837 - මහජන බැංකුව බත්තරමුල්ල වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. එම වෙක්පත සමග ණය අවකරණ ලේඛණයද ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.

2016 වර්ෂයේදී ද ආපදා ණය ගෙවීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදු කෙරෙන අතර අතර එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ ආපදා ණය අයදුම්පත් දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය. ආපදා ණය ගෙවීමේදී ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතුනම් ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ විසින් අයදුම්පත්‍රය සමඟ නිර්දේශයක් එවිය යුතුය. අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ වාර්තා කිරීමේ සහ ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය මෙන්ම සේවක ණය ගිණුමේ ද අදාළ පොත්පත් ලේඛණ පවත්වාගත යුතු අතර 2015.12.31 දිනට සියළුම ඉදිරියට ගෙන එන ශේෂ 2016 වර්ෂයේ CC 10 ලේඛණවලට පිටපත් කිරීමේදී දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරයා පෞද්ගලිකවම අවධානය යොමු කළ යුතුය.

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

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

20. වැටුප් ගෙවීම

ප්‍රධාන කාර්යාලය ,ග්‍රාම සංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය හා සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල වැටුප් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ගෙවන අතර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ වැටුප් දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම කාර්යාලයෙන් ගෙවනු ලැබේ.

21. පොදු තැන්පත් ගිණුම

2016 වර්ෂය සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන්කර දී ඇති පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංක පහත සඳහන් වේ. සියළුම පොදු තැන්පත් ලැබීම් හා ගෙවීම් එම ගිණුම් අංක යටතේ ගිණුම්ගත කළයුතු අතර තැන්පත් ලෙජර නිවැරදිව පවත්වාගෙන යමින් මාසිකව සැසඳීම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

- I. ගිණුම් අංකය - 6000-0-0-20-0-19
 ගිණුමේ නම - වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා අරමුදල් ලැබීම් තැන්පතු ගිණුම
- II. ගිණුම් අංකය - 6000-0-0-18-0-111
 ගිණුමේ නම - ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වෙනුවෙන් වූ තාවකාලික රඳවාගැනීම් තැන්පතු ගිණුම
- III. ගිණුම් අංකය - 6000-0-0-16-0-113
 ගිණුමේ නම - කොන්ත්‍රාත් සඳහා වූ රැඳවුම් මුදල් තැන්පතු ගිණුම
- IV. ගිණුම් අංකය - 6000-0-0-13-0-123
 ගිණුමේ නම - තෙවන පාර්ශ්වයන් වෙත නැවත ගෙවීම් කිරීම වෙනුවෙන් තාවකාලිකව රඳවාගන්නා තැන්පතු ගිණුම
- V. ගිණුම් අංකය - 6000-0-0-2-0-168
 ගිණුමේ නම - ටෙන්ඩර් තැන්පතු ගිණුම

22. ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා කිරීම

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

23. නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම

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

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

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

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

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

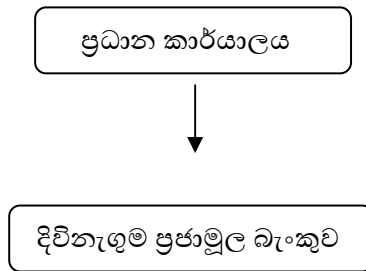
24. ඉන්ධන දීමනාව

දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 13/2008 (IV) අනුව අනුයුක්ත කල නිල වාහන හිමි නිලධාරීන්ට 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 ගණකාධිකාරී	140	
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	140	
අධ්‍යක්ෂවරුන්	140	
දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ	140	

25. දිවිනැගුම සහනාධාර

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



2015 වර්ෂයේ ජූනි මස සිට ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සියළුම සහනාධාර මුදල් එක් එක් දිවිනැගුම බැංකුව වෙත සෘජුවම ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කරන ලද අතර එම වැඩසටහන ඉතාම සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක විය. 2016 වර්ෂයේදීද එම ආකාරයටම මාසිකව ප්‍රතිලාභීන්ගේ මුදල් දීමනාව හා අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් දීමනාව පමණක් මාසිකව දිවිනැගුම බැංකු වෙත ලබාදෙන අතර ලොකරැයි අරමුදලේ දායක මුදල් හා සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ දායක මුදල් ඉදිරාම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් එම අරමුදල් වෙත නිදහස් කරනු ලැබේ.


2015.12.31 දිනට 2013/2014/2015 වර්ෂ සඳහා හිඟ හිටි සියළුම සහනාධාර සහ අරමුදල්වල ශේෂයන් නිරවුල් කර ඇති අතර 2016 වර්ෂයේදී සහනාධාර වැඩසටහන පරිගණක ගතකිරීමට යෝජිත බැවින් එක් එක් දිවිනැගුම බැංකු කළමනාකරුවන් විසින් මාසිකව තම දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කළයුතුය. ඒ පිළිබඳව මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත වගකිව යුතුය.

26. මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම

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

එසේම ගෙවීමක් බලය දුන් හෝ අනුමත කළ පමණින් වියදම සහතික කිරීම මු.රෙ. 138 යටතේ සහතික කිරීමට බලය දෙන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය නොවන අතර ඒ පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් වවුචර 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 මහපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව තුළ විධිමත් මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කිරීමට හා දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය සාර්ථක කර ගැනීමට ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි. සෑම විටකම මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛ හා මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය මඟින් ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර ඉහළ මූල්‍ය විනයක් සහිත සංවර්ධනයක් ඇති කර ගැනීම අප සෑමගේ ජාතික වගකීම හා යුතුකම බවද ඔබ වෙත දන්වනු කැමැත්තෙමි.


 ව්‍යාපාරික විකුමසිංහ
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

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