



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
 கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சு
 Ministry of Rural Development, Social Security and Community Empowerment



මගේ අංකය
 எனது இல
 My No

DSD/WBP/SPP/FMS/01

ඔබේ අංකය
 உமது இல
 Your No

දිනය
 திகதி 2025.02. 21

Date

සමෘද්ධි ගිණුම් වක්‍රලේඛ අංක : 01/2025

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන් /ගණකාධිකාරීවරුන්

සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්/ගණකාධිකාරීවරුන්

පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්

ගිණුම් උපදෙස් හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2025

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ශීර්ෂ අංක 331 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාළව ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල 2025 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල පවරාදීමේ ලේඛණය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත. නිල්ලඹ, සමනලවැව, මාතර සහ නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සඳහා මූල්‍ය බලතල පැවරීමේ සමෘද්ධි ගිණුම් වක්‍රලේඛ අංක:02/2021 හි ආභාර පාන මිල ගණන් හැර අනෙකුත් සියළු කරුණු තවදුරටත් බලාත්මක වන අතර සංශෝධනය කරන ලද මිල ගණන් මෙම වක්‍රලේඛයට ඇමුණුමක් ලෙස නිකුත් කර ඇත. 2025 වර්ෂයේ වියදම් දැරීමේදී ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළ යුතු 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 අමාත්‍යාංශය යන අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් විසින් සහ සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා අභ්‍යන්තර මගපෙන්වීම් 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 යම් විෂයන් වෙනුවෙන් බලතල පැවරිය හැක. එහෙත් එමගින් බලතල පවරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත පවරා ඇති වගකීමෙන් නිදහස් නොවේ.

03. නිල බැංකු ගිණුම්

2017 අංක 02 දරණ දිවිනැගුම සංශෝධිත පනත මගින් 2017.02.01 දින සිට සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ආරම්භ කර පවත්වාගෙනයනු ලබන නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරෙන නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික මට්ටම අනුව ආරම්භ කර පවත්වාගත යුතු ගිණුම්

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම
ප්‍රධාන කාර්යාලය	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
	අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම	සමෘද්ධි සංවර්ධන භාර අරමුදල
	සමෘද්ධි නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	සමෘද්ධි නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි භාරකාර අරමුදල
	සේවක ණය වක්‍රීය වැඩසටහන	සේවක ණය ගිණුම
	සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදල
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය(දිස්ත්‍රික්කයේ නම)
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි දිස්ත්‍රික් සමාජ භාරකාර 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 භාරකාර අරමුදල
සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන(නිල්ලඹ, මාතර, සමනල වැව)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)
සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන (නිලාවේලි)	සමෘද්ධි සංවර්ධනදෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස පවත්වාගෙනයාම	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (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	ආයතනමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමාදේශීය සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන)/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී
	අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම	සමාදේශීය භාර අරමුදල (SAMURDHI TRUST FUND)	සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
	සමාදේශීය නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	සමාදේශීය නිවාස සංවර්ධන ලොකරැසි අරමුදල	සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
	සමාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ගණකාධිකාරී (සමාජ ආරක්ෂණ) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)
	සේවක ණය වක්‍රය වැඩසටහන	සේවක ණය ගිණුම	සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
	ජීවනෝපාය වක්‍රය අරමුදල් සම්පාදනය කිරීමේ වැඩසටහන	ජීවනෝපාය වක්‍රය අරමුදල	සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (ජීවනෝපාය සංවර්ධන)
	සමාදේශීය ජාතික සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	සමාදේශීය ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදල	සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	ආයතනමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමාදේශීය සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, දිස්ත්‍රික් සමාදේශීය කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
	සමාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමාදේශීය දිස්ත්‍රික් සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමාදේශීය අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමාදේශීය අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී/ දිස්ත්‍රික් සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම)

				සමෘද්ධි කළමනාකරු (සමාජ ආරක්ෂණ)
	සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදල	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ සමෘද්ධි කළමනාකරු (ප්‍රජාමූල)

සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ ගෙවීම් කිරීමේ දි

* රු 100,000 ක උපරිමයක් දක්වා බලය දීම හා අනුමැතිය - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

* රු 20,000.00 ක උපරිමය දක්වා වඩුවර් අනුමත කිරීම - අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුම් නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන්
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 ගණකාධිකාරී / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)
	සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදල	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / සමෘද්ධි කළමනාකරු (ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති කළමනාකරු)
සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන (නිල්ලම්, මාතර, සමනල වැව)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	ස්ථානභාර නිලධාරී (සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානභාර නිලධාරී	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානභාර නිලධාරී/ 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/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ

සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදලේ ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීම

1995 අංක 30 දරණ ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරී පනතේ 15 වන වගන්තියට අනුව ආරම්භ කරන ලද අරමුදල 2013 අංක 01 දරණ සමෘද්ධි පනතේ 45 වන වගන්තියේ බලතල ප්‍රකාරව ප්‍රජාව සවිබලගැන්වීමේ කාර්යය අරමුණු කර ගෙන ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම අරමුදලෙහි ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ මූල්‍ය සීමාවන් පහත දක්වා ඇති අතර එකී සීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීමට සියළු බලධාරීන් වගබලා ගත යුතුය.

ආයතනික මට්ටම	අනුමත කරන බලධාරියා	උපරිම සීමාව රු
ප්‍රධාන කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	200,000 ට වැඩි
දිස්ත්‍රික් මට්ටම	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	200,000 දක්වා
ප්‍රාදේශීය මට්ටම	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	100,000 දක්වා
	බැංකු සමිති කළමනාකරු	50,000 දක්වා
	ප්‍රාදේශීය සංවිධාන	25,000 දක්වා

සමෘද්ධි ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ ගිණුම්

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 බැංකු කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ 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 / සංවර්ධන) අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමාදායි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) / දිස්ත්‍රික් සමාදායි අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ස්ථානභාර නිලධාරී
සහතික කිරීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී / ආසන්නතම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී
ගෙවීම	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී / මුදල් සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ දිස්ත්‍රික් සමාදායි අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ / සමාදායි කළමනාකරු (ගිණුම්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සමාදායි කළමනාකරු (මුදස්ථාන)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)/ අධ්‍යක්ෂ(පාලන)/ 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
සමනල වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	රත්නපුර	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	මාතර	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	ත්‍රිකුණාමලය	සභාපති, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ භාරකාර අරමුදල

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

නිල්ලඹ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය යටතේ ඇති තේ වගාව හා දේශීය දුර්ලභ අල වගාව පිළිබඳ ගිණුම් කටයුතු වෙනමම වානිජ අත්තිකාරම් ගිණුමක් මගින් සිදු කළ යුතුය.

(II) සංචාරක බංගලා

බණ්ඩාරවෙල සහ මොනරාගල පිහිටි සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුවන අතර සියළුම මූල්‍ය සහ පරිපාලන ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳව වගකීම අදාළ සංචාරක බංගලාව පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරේ. මෙම සංචාරක බංගලාවන් හි වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය මගින් සිදුකළ යුතුය. 2025 වර්ෂයේ සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීමේ ගාස්තු පහත පරිදිවේ.

වෙන් කිරීමේ ස්වභාවය	කාමර ගාස්තු එක් රැයකට රු
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් (රාජකාරි)	200.00
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් (පෞද්ගලික)	500.00
වෙනත් රජයේ නිලධාරීන් (රාජකාරි)	750.00
වෙනත් රජයේ නිලධාරීන් (පෞද්ගලික)	1200.00

07. දෙපාර්තමේන්තුව සතු අරමුදල්වල අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය කිරීම

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

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

2025 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමාසහිත බැවින් අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් වැය විෂය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙත වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් කළමනාකරණය කර ගත යුතුය. පහත දක්වා ඇති ගමන් වියදම් උපරිමය දක්වා ඇත්තේ අත්‍යවශ්‍ය හා හදිසි රාජකාරි සඳහා මාසිකව වියදම් කළහැකි ගමන් වියදම සඳහා වන අතර, එම ප්‍රමාණය කිසිසේත්ම මාසිකව නිලධාරියාට හිමිකමක් ලෙස ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තුව බැඳී නොමැති බව අවධාරණය කරමි. තවද එකී දීමනා ගෙවීමේදී ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍යපරිපාලන වක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ මඟින් දී ඇති උපදෙස් දැඩිව අනුගමනය කළ යුතුය. ඒ අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත අත්‍යවශ්‍ය සහ ඉටුකළ යුතු හදිසි රාජකාරි සඳහා පමණක් බව සැලකිය 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 සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ	6,000/-
සමාද්ධි කළමනාකරු / විගණන නිලධාරි (දිස්ත්‍රික් විගණන කටයුතු භාරව)	5,500/-
සමාද්ධි කළමනාකරු / සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (බැංකු අධීක්ෂණ කටයුතු භාරව) බැංකු අරමුදලින්	5,500/-
පූර්ණ කාලීනව ක්ෂේත්‍ර කටයුතු වල නියැලෙන සමාද්ධි කළමනාකරු/සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි/ප්‍රවර්ධන නිලධාරි/අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි/සංවර්ධන නිලධාරි	3,000/-
සමාද්ධි බැංකු කළමනාකරු / සමාද්ධි බැංකු සමීති කළමනාකරු බැංකු අරමුදලින්	3,000/-
වසම්භාර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	1,000/-
සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (කලාප සහකාර)	2,000/-
සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි (ව්‍යාපෘති සහකාර)	2,000/-
සමාද්ධි 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 හා වෙනත් අරමුදල්වලට අදාලව යෙදෙන රාජකාරි වෙනුවෙන් වන වියදම් එම අරමුදල් 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 අවස්ථාවන්හි දී සහ පුහුණු කටයුතු සඳහා යන අවස්ථාවලදී මුළු ගමන් වියදම හා සංයුක්ත දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

* ආහාර පාන, ඉදුම්හිටුම්, නේවාසික පහසුකම් සහ ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා ආයතනය විසින් වියදම් දරණු ලබන කිසිදු අවස්ථාවක එම කාලසීමාව සඳහා සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු නොලැබේ. එසේවුවත් යම් කාර්යයක් සඳහා තෙදිනක් හෝ ඊට වැඩි කාලසීමාවක් ගමනේ යෙදෙන නිලධාරීන්ට තමන් ගමනේ යෙදෙන පළමු දිනයේ සහ නැවත පැමිණෙන අවසාන දිනයේ සංයුක්ත දීමනාව ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

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

(ආ) කිසිදු නිලධාරියෙකුට මාසිකව දක්වා ඇති ප්‍රතිපූර්ණ වියදමෙහි උපරිමය ලබාගැනීම සඳහා අනිවාර්ය හිමිකමක් නොමැත.(දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරුන් හා ප්‍රාදේශීය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් එම කාර්යය අධීක්ෂණය හා පාලනය කළයුතුය.)

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

ඉහත විශේෂිත තනතුරුවලට අදාළ නොවන සමෘද්ධි කළමනාකරුවන් සහ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා හදිසි සහ අත්‍යාවශ්‍යම අවස්ථාවලදී පමණක් ගමන් වියදම් ගෙවිය යුතු අතර ඉහත සියළුම නිලධාරීන් සඳහා ගමන් වියදම් දීමනාව සත්‍ය වශයෙන්ම ගමන් කළ දින ගණන අනුව ගෙවීමට කටයුතු කළ 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.

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

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

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

8.2 අතිකාල දීමනා

2025 වර්ෂයේ ඒ ඒ නිලධාරියාට පැවරුණු රාජකාරී අනුව අමතර රාජකාරී ඉටුකිරීමට සිදුවන්නේ නම් ආයතන සංග්‍රහයේ අතිකාල දීමනා ගෙවීම පිළිබඳ උපදෙස් ද සලකා බලා, එකී නිලධාරීන්ට අතිකාල සේවයේ යෙදීමට තරම් රාජකාරී තිබේ ද යන්න පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුව අතිකාල සේවය ලබාගැනීමේ පදනමට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අතිකාල ගෙවීම අනුමත කරමි. මෙම අතිකාල ප්‍රමාණයන් අනිවාර්ය හිමිකමක් ලෙස නොසැලකිය 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	පැය 20
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 වක්‍රීය අරමුදලෙන් ගෙවීම් කළ යුතු අතර, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ කාර්යය වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා සහ ගමන් වියදම් ගෙවීම් 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 වවුචර්පත් වල ඉහල වම් කෙළවරේ අරමුදල් ප්‍රභවය නිවැරදිව සටහන් කර එවීමටත් සියළුම වගකිවයුතු නිලධාරීන් කටයුතු කළයුතුය. 2025 වර්ෂයේ දී ද අතිකාල ගෙවීම් සඳහා වෙන්වන ප්‍රතිපාදනය සලකා බලා ඒ අනුව වියදම් පාලනය කළ යුතු අතර, ගමන් වියදම් සහ අතිකාල දීමනා සඳහා වාර්ෂිකව වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන වලට අමතරව කිසිදු අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිකුත් කරනු නොලැබේ. අතිකාල අනුමත කිරීමේදී අනුමත කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් වෙන්ව ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය.

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

අතිකාල දීමනා සඳහා බලය දීමේ නිලධාරීන්

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

අතිකාල අනුමත කිරීමේදී අතිකාල සේවයේ යෙදවීම සම්බන්ධයෙන් වන ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සහ භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතුය.

8.3 නිවාඩු දින වැටුප්

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවයේ නියුතු සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, දිස්ත්‍රික් සමාදායි අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන් ඇතුළුව අතිකාල හිමිකම් නොමැති අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහාත් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 21/2013 අනුව මසකට දින 02 ක උපරිමයකට යටත්ව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය යටතේ නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත. මෙම දින ගණන ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. (එලෙස මාසිකව ලබාගත හැකි උපරිම දින ගණන 05කට සීමා විය යුතුය.) බැංකු හෝ වෙනත් අරමුදල් සඳහා එම අරමුදල්වල කළමනාකරණ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් නිවාඩු දින 2 ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකදීම එම අවශ්‍යතාවය සඳහන් කර පිළියෙල කරන ලද අයදුම් පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ඒ ඒ අදාල කාර්ය සඳහා ලබාගත් පූර්ව අනුමැතීන් තිබේ නම් පමණක් අතිරේක දින සඳහා දින වැටුප් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර යම් කාලසීමාවක් සඳහා පූර්වයෙන්

ලබාගත් අනුමැතීන් පදනම් කර ගනිමින් කිසිදු ගෙවීමක් සිදු නොකළ යුතුය. දින වැටුප් ලබාගනු ලබන්නේ බැංකු අධිකෂණ හෝ බැංකු ආශ්‍රිත රාජකාරීන් වෙනුවෙන් නම් හෝ වෙනත් අරමුදල්වල කාර්යයන් වෙනුවෙන් නම් එම ගෙවීම් අදාල අරමුදල්වලින් ලබාගත යුතු අතර ඒ සඳහා ඒ ඒ අරමුදල් වල කළමනාකරණ මණ්ඩල අනුමැතිය යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතුය.

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

8.4 ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී දීමනා

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 2017.12.07 දිනැති 33/2017 වක්‍රලේඛය සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක: EST/7/ALLOW/03/2006(තාව) හා 2017.11.23 දිනැති ලිපිය මගින් 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.

කාර්යාල දීමනා

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

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

9.1 පාරිතෝෂිත දීමනා ගෙවීම

දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ නව සේවකයන් ලෙස තවදුරටත් රැදී සිටින නිලධාරීන්ට පාරිතෝෂිත ගෙවීම් කිරීම සහ සේවයෙන් ඉවත්වූ නිලධාරීන් සඳහා අධිභාර ගෙවීම් 2025 වර්ෂයේ දී දිස්ත්‍රික් සමාදායි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ සිදු කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම් වල ප්‍රමුඛතාවයන් සලකා බලා අවස්ථාව සලසාදීම ද දිස්ත්‍රික් සමාදායි අතිරේක ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත දිස්ත්‍රික් සමාදායි අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදුකළ යුතුය.

9.2 1402 තැපැල් හා සන්නිවේදන වැය විෂයය

2024 වර්ෂයේ දී පොදු දුරකථන බිල්පත් මාසික උපරිම ගාස්තු සීමාව ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා රු 3,500.00 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 රාජකාරී ස්වභාවයන් සැලකිල්ලට 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. නව සන්නිවේදන ජාලගත පැකේජ භාවිතයට දිරිගැන්වීම සහ දුරකථන සඳහා ලාභදායී පැකේජ හඳුන්වා දීම මගින් මෙම වියදම් කළමනාකරණය කරගත යුතුය.

9.3 1003 (වෙනත් දීමනා) වැය විෂයය

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

9.4 1401 ප්‍රවාහන වැය විෂයය

මෙම වැය විෂයය යටතේ අධිවේගී මාර්ග ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2017 අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම අවශ්‍ය වන බැවින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් එම අනුමැතිය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) වෙතින් ද දිස්ත්‍රික් කාර්යාල නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික් සමාදායි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් ද ප්‍රාදේශී කාර්යාල නිලධාරීන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ද අදාල පූර්ව අනුමැති ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

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 සැලකිල්ලට 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.