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/HO/03/ACC/08/මූල්‍ය පාලන-2026

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No: ....

දිනය / திகதி / Date: 2026.01.30

සමෘද්ධි ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක : 01/2026

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 - 2026

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වැය ශීර්ෂ අංක 331 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාලව ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල 2026 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල පැවරීම මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත.2024 අංක 44 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාරණ පනත,රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2020 සහ 2026 වර්ෂයේ වියදම් දැරීමේදී ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 09/2025 මඟින් 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,පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, සමෘද්ධි විෂයභාර අමාත්‍යාංශය යන අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් විසින් සහ සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, 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.

1වන අදියර,4 වන මහල , සෙත්සිරිපාය , බත්තරමුල්ල. / 1ம் கட்டம், 4 வது மாடி,செத்சிறிபாய பத்தரமுல்ල / 1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி / Director General
Tel- 011-2869824
Fax - 011-2889002
E-mail- dgsamurdhi@gmail.com

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන) / மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தாபனம்) / Additional Director General (Admin & Establishment)
011-2873799
011-2873996
diradmin@samurdhi.gov.lk
Hot Line :0112-889007

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / பிரதான கணக்காளர் / Chief Accountant
011-2869742
011-2869742
finance@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) / பணிப்பாளர் (குறு நிதி) / Director (Micro Finance)
011-2889003
011-2887469
Hot Line:0112-885582

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
0112872202
Hot Line: 011- 2887722

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.

2.4 දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාලයන්මෙහෙයවීමේ බලය දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත පැවරෙන අතර, ප්‍රාදේශීය ලේකම් ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ බලධාරියා ලෙස ක්‍රියා කරයි.

3. වියදම් පාලනය පිළිබඳ පොදු උපදෙස්

3.1අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්

මෙම දීමනා ගෙවීමේදී ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍යපරිපාලන චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ මඟින් දී ඇති උපදෙස් දැඩිව අනුගමනය කළ යුතුය. ඒ අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත අත්‍යාවශ්‍ය සහ ඉටුකළ යුතු හදිසි රාජකාරි සඳහා පමණක් බව සැළකිය යුතුය.

3.1.1 අතිකාල දීමනා

නිලධාරීන්ට අතිකාල සේවයේ යෙදීමට තරම් රාජකාරි තිබේ ද යන්න පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුව අතිකාල සේවය ලබාගැනීමේ පදනමට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අතිකාල ගෙවීම අනුමත කරමි.**පහත සීමාවන් ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකදීම 3.1.2 හි සඳහන් පරිදි බලය ලබාගැනීම කළ යුතුය.**

නිලධාරියාගේ තනතුර	රජයේ 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)	-
සමෘද්ධි කළමනාකරු/සංවර්ධන නිලධාරී/සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී (කාර්යාලගත)	20

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ කාර්යය වෙනුවෙන් සහ දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ක්‍රියාත්මක අනෙකුත් අරමුදල්වල කාර්යයන් වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා ගෙවීම එම අරමුදලින් සිදුකිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.අතිකාල අනුමත කිරීමේදී අනුමත කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් වෙන්ව ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පිළිබඳ සැළකිලිමත් විය යුතුය.

3.1.2අතිකාල දීමනා සඳහා බලය දීමේ නිලධාරීන්

පැය ගණන	ප්‍රධාන කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
20 දක්වා	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
40 දක්වා	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) /	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික්	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක

	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	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.

3.1.3 නිවාඩු දින වැටුප්

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවයේ නියුතු සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි 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 හිමිකම ඇත.** මෙම දින ගණන ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකදීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.(එලෙස මාසිකව ලබාගත හැකි උපරිම දින ගණන 05කට සීමා විය 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. දින වැටුප් ලබාගනු ලබන්නේ බැංකු අධීක්ෂණ 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 පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර විධිවිධාන සලසා ගැනීම **අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.**

නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා බලයදීම

ප්‍රධාන කාර්යාලය	බලයදෙන නිලධාරී
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (දින 02) අමාත්‍යාංශ ලේකම් (අතිරේක දින 03)	සියළුම නිලධාරීන්
දිස්ත්‍රික් කාර්යාල	බලය දෙන නිලධාරී
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්	සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	සියළුම නිලධාරීන්
ප්‍රාදේශීය කාර්යාල	බලය දෙන නිලධාරී
ප්‍රාදේශීය ලේකම්	සියළුම නිලධාරීන්

3.2 <u>ගමන් වියදම්</u>

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/-
පූර්ණ කාලීනව ක්ෂේත්‍ර කටයුතු වල නියැලෙන සමෘද්ධි කළමනාකරු/සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි/ප්‍රවර්ධන නිලධාරි/අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරි/සංවර්ධන නිලධාරි ,සමෘද්ධි බැංකු කළමනාකරු / සමෘද්ධි බැංකු සමිති කළමනාකරු	3,000/-
වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරි	1,000/-
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 හා වෙනත් අරමුදල්වලට අදාලව යෙදෙන රාජකාරි වෙනුවෙන් වන වියදම් එම අරමුදල් මඟින් ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය..**

* 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, ඉඳුම්හිටුම්, 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) කිසිඳු නිලධාරියෙකුට මාසිකව දක්වා ඇති ප්‍රතිපූර්ණ වියදමෙහි උපරිමය ලබාගැනීම සඳහා අනිවාර්ය හිමිකමක් නොමැත.(දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරුන් එම කාර්යය අධීක්ෂණය හා පාලනය කළයුතුය.)

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

සියළුම නිලධාරින් සඳහා ගමන් වියදම් ගෙවිය යුත්තේ සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරි ඉටුකිරීම මත පදනම්වය

3.3. 1003 (වෙනත් දීමනා) වැය විෂයය

වැටුප් සමඟ ගෙවනු ලබන දීමනා හැර වෙනත් කිසිඳු දීමනාවක් මෙම වැය විෂයෙන් නොගෙවිය යුතුය.එසේ නොමැතිව කරනු ලබන ගනුදෙනු හේතුවෙන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීමක් සිදුවූව හොත් ඒ පිළිබඳව බලය දුන්, අනුමත කළ, සහතික කරන ලද මෙන්ම ගෙවන ලද සියළු නිලධාරීන් වගකීමට බැඳෙනු ඇත.

දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී ප්‍රධාන කාර්යාලය 331-1-1-0-1003 හා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල 331-2-2-0-1003 වැය විෂය වියදම් දැරීමේ වැය විෂය ලෙස සටහන් කළ යුතුය.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.

3.3.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කරනු ලබන සහ සහාය සේවා සපයනු ලබන නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන සෘජු දීමනා

මෙම ආයතනයෙහි රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා දායකත්වය ලබාදෙන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලව නිලධාරීන්ට පහත පරිදි මාසික දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය. රාජ්‍ය පරිපාලන,පළාත් සභා සහ පළාත්පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් ඉදිරියේදී මෙම ගාස්තු සංශෝධනය කිරිමට කටයුතු කෙරේ.

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

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

3.3.2 <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(කාව) 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. **ක්ෂේත්‍ර නිලධාරි තනතුරක් දරණ නමුත් නිලධාරියා කාර්යාලගතව සේවය කරන්නේ නම් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී දීමනාව නොගෙවිය යුතුය.**

3.3.3 කාර්යාල දීමනා

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

රාජ්‍ය පරිපාලන,පළාත් සභා සහ පළාත්පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් ඉදිරියේදී මෙම ගාස්තු සංශෝධනය කිරිමට කටයුතු කෙරේ.

3.4. පාරිතෝෂිත දීමනා ගෙවීම

දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ නව සේවකයන් ලෙස තවදුරටත් රැඳී සිටින නිලධාරීන්ට පාරිතෝෂිත ගෙවීම් කිරීම සහ සේවයෙන් ඉවත්වූ නිලධාරීන් සඳහා අධිහාර ගෙවීම් 2026 වර්ෂයේ දී දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ සිදු කළ යුතුය. නවසේවකයන් ලෙස පාර්තෝෂිත ලබාගෙන පසුව මුල් සේවා පත්වීම් ලැබ විශ්‍රාම වැටුපට හිමිකම් කියනු ලබන සියළුම නිලධාරීන්ට ගෙවන ලද පාරිතෝෂිත මුදල් ඔවුන් විශ්‍රාම යාමට පූර්වයෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

3.5 1402 තැපැල් හා සන්නිවේදන වැය විෂයය

2026 වර්ෂයේ දී පොදු දුරකථන බිල්පත් මාසික උපරිම ගාස්තු සීමාව ප්‍රධාන කාර්යලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශිය 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. ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ෆයිබර් පහසුකම් යටතේ සේවා ලබාගන්නා කාර්යාල තම කාර්යාලයන් සියළුම පොදු දුරකථනවල උපරිම සීමාව රු 7,000 ක් ලෙස සළකා කටයුතු කළ යුතුය. අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක ඒ පිලිබඳව සනාථ කිරීම් ඉදිරිපත් කිරීමට එම කාර්යාලයන්ට හැකි විය යුතුය.රු 3,500.00 සීමාව ඉක්මවන අවස්ථාවන්හි දී කරන ලද රාජකාරි ස්වභාවයන් සැළකිල්ලට ගෙන අදාල අරමුදල් ප්‍රභවයකින් හෝ ජීවනෝපාය පරිපාලන වියදමින් දුරකථන බිල්පත් පියවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. නව සන්නිවේදන ජාලගත පැකේජ භාවිතයට දිරිගැන්වීම සහ දුරකථන සඳහා ලාභදායී පැකේජ හඳුන්වා දීම මගින් මෙම වියදම් කළමනාකරණය කරගත යුතුය.

3.5.1 නිලධාරින් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම

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

3.6. 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 සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්** වෙතින් ද ප්‍රාදේශී කාර්යාල නිලධාරීන් **ප්‍රාදේශීය ලේකම්** වෙතින් ද අදාල පූර්ව අනුමැති ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

3.7. 2202 සංවර්ධන සහාය (සවිබලගැන්වීමේ වැඩසටහන)

ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් උක්ත වැඩසටහන් සඳහා නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය සඳහා ක්‍රියාකාරි සලසුම් ඔබ විසින් සකස් කර එම සැලසුම් අනුව අදාල වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. ඔබට වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදනයට භාණ්ඩාගාරයෙන් අක්මුදල් ඉල්ලීම කිසිසේත් සිදු නොකළ යුතුය. ඔබ විසින් ITMIS පද්ධතිය මගින් අක් මුදල් ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ක්‍රියාත්මක කරන ලද

සංවර්ධන කාර්යයන් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද බිල් පත් සඳහා පමණි. ඔබ වෙත නිදහස් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදනයන්ට අදාල සියළුම සංවර්ධන කාර්යයන් දෙසැම්බර් මස 01 දිනට පෙර අවසන් කර දෙසැම්බර් මස 15 දිනට පෙර සියළුම බිල්පත් පියවා අවසන් කිරීමට අභ්‍යන්තර විධිවිධාන සලසා ගත යුතුය.දෙසැම්බර් මස 01 දිනෙන් පසුව සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා කිසිඳු ප්‍රතිපාදනයක් නිදස් නොකරනු ඇත. ඔබ වෙත නිදහස් කරන ලද ප්‍රතිපාදනයේ කාර්තුමය වශයෙන් වාර්තා කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රගතිය අනුව අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියමාර්ග ගැනීමද සිදුවනු ඇත.

3.8. ඉන්ධන දීමනාව

දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරින් සඳහා ඉන්ධන දීමනා ගෙවීමේදී 2021.12.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 13/2008(VI) හා එහි සංශෝධිත චක්‍රලේඛ 13/2008(V)කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර එකී චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි නිල වාහන හිමි නිලධාරීන්ට මාසික ඉන්ධන දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.එම ගෙවීම් සඳහා 1202 (2) වැය විෂය යටතේ වෙන් වන ප්‍රතිපාදන පමණක් යොදාගත යුතුය.

3.8.1 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

දිසාපති/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 සීමාවකින් ම 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 විටෙක දී 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 මාසයේ දී පාවිච්චි වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය මෙම ආකෘතිය මගින් දැනගත හැකිය. දැඩි අන්දමේ

අහිතකර වෙනසක් ඇත්නම් එය කාර්මික දෝෂයක් නිසා ද නැතහොත් දූෂණ ක්‍රියාවක් නිසා ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ (පාලන) විසින් එම වාහනය වහාම පරීක්ෂා කරවා ගත යුතුය.

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

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

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ රාජකාරී වෙනුවෙන් සපයනු ලබන ඉන්ධන සඳහා වන වියදම් එම අරමුදලෙන් දැරිය යුතුය.

3.9 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 සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලය විමසා කටයුතු කළයුතු අතර ඒ පිළිබඳ වැඩිදුර උපදෙස් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙතින් ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4. <u>භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම</u>

1. වැඩ සැපයුම් හා සේවා ඉටුකර ගැනීමේදී මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. තවද භාණ්ඩ,වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2024 හි 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.

4.1. ප්‍රසම්පාදන කමිටු

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2024 හි 2.7 හි උපදෙස් බලාත්මක වේ.

ප්‍රධාන කාර්යාලය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	සභාපති
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්	-	සාමාජික
අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රසම්පාදන)/විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරී	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්

දිස්ත්‍රික් මට්ටම

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

දිස්ත්‍රික් ලේකම් /දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	සභාපති
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ/ වැඩබලන දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	-	සාමාජික
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී/වැඩබලන ගණකාධිකාරී	-	සාමාජික
ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරු	-	ලේකම්

ප්‍රාදේශීය මට්ටම

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

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය මත රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සඳහා සහයවීම පිණිස තාක්ෂණ කමිටු පත්කළ යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.7 සහ 2.8 වගන්ති අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තේ ස්වභාවය අනුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් එම කමිටු පත් කළ යුතුය.

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

බැංකු පද්ධතිය ආශ්‍රිතව සිදුකරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්හි දී ඊට අදාලව නිකුත් කර ඇති 2026 වර්ෂයේ බලතල පැවරීමේ සඳහන් කමිටු අදාල කරගත යුතුය.

4.2 වියදම් දැරීම සඳහා අධිකාරී බලය හා සීමාවන්

භාණ්ඩ,වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2024 හි 2.9 හි සඳහන් සීමාවන් යොදා ගනිමින් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය.එකී මාර්ගෝපදේශ අනුව කටයුතු කිරීමේ දී යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමසීමට කටයුතු කළ යුතුය.

එහි සඳහන් 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

4.3 වාහන, යන්ත්‍ර හා උපකරණ අලුත්වැඩියා, නඩත්තු

1. 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. වාර්ෂික අස්තමේන්තුවෙන් වාහන අළුත්වැඩියාවන් සඳහා වෙන්වන ප්‍රතිපාදනය පහත වර්ගීකරණයන් යටතේ වෙන් කර වියදම් දැරීමේ අභ්‍යන්තර විධිවිධාන ඔබ විසින් සලසා ගත යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී එම වර්ගීකරණය මත වියදම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

    - ටයර් සහ ටියුබ් මිලදී ගැනීම
    - බැටරි මිලදී ගැනීම
    - වාහන සේවා කිරීම
    - අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු

4. අළුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීමේදී භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2024 හි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

5. සුළු මුදල් අග්‍රිම

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2020 මත පදනම්ව මෙම උපදෙස් නිකුත් කෙරේ.

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 උපරිම මුදල
1. අධ්‍යක්ෂජනරාල්	-	රු. 25,000/-	රු.5,000/-
2. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්	-	රු. 10,000/-	රු 5,000/-
3. ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	-	රු 10,000/-	රු 5,000/-
4. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	-	රු. 15,000/-	රු. 5,000/-
5. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	-	රු. 25,,000/-	රු. 5,000/-
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ බලය පවරන ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු	-	රු 5,000.00	රු 2,000/-
7. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ ස්ථානභාර නිලධාරී (සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන)	-	රු. 25,000/-	රු. 5,000/-

- අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) සහ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත නිකුත් කරනු ලබන සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශයන් හි සුළු නඩත්තු කාර්යයන් සඳහා වියදම් දැරීම සිදු කරනු ඇත.

6. <u>තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම</u>

විශේෂ අවස්ථාවලදී මු.රෙ. 371 අනුව රු. 100,000.00 කට නොවැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් 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.

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල සඳහා මාණ්ඩලක ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුට රු 100,000 කට නොවැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිදහස් කිරීම සඳහා පහත පරිදි බලය පවරමි.

1. දිසාපති /දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් : රු 100,000.00 ක උපරිමය දක්වා
2. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ : රු 50,000.00 ක උපරිමය දක්වා

මූලස්ථාන සමෘද්ධි කාර්යාල සඳහා මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුට රු 25,000 කට නොවැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිදහස් කිරීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පවරමි

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 ප්‍රධාන කාර්යාලය සහ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සහ මූලස්ථාන සමෘද්ධි කාර්යාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ 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. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අත්තිකාරම් ලබාගත හැක්කේ එම වැඩසටහනෙහි වියදම් ඇස්තමේන්තුවෙන් 75 %ක් පමණි.

vi. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සම්පත් දායක දීමනා ගෙවීමේ දී 2025.03.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2025 හි සඳහන් ගෙවීම් සීමාවන් අදාල කරගත යුතුය.එමෙන්ම එකී චක්‍රලේඛයේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට යටත්ව ගෙවීම් සිදු කළ යුතුය.**අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් සම්පත්දායකයින් ලෙස යොදා ගන්නා අවස්ථාවන්හිදී එම චක්‍රලේඛයේ 04 වගන්තියේ කොන්දේසි අංක VI හි දක්වා ඇති සීමාවන් අදාල කර ගැනීම අනිවාර්ය වේ.**

VII බාහිර කම්කරුවකුගේ සේවය ලබාගන්නේ නම් කම්කරු ගාස්තු දිනකට රු. 500/-

VI. සංග්‍රහ කටයුතු (සහභාගිවන්නන් සඳහා) එක් අයෙකුට උපරිම

හිමිදිරි තේ	- රු 150.00
උදෑසන ආහාර	- රු 400.00
පෙරවරු තේ (එක් අයෙකුට කෙටි ආහාර සමග)	- රු 350.00
දිවා ආහාරය(මස් හෝමාළු/එළවළු 04ක්)	- රු 900.00
අතුරුපස	- රු 250.00
සවස තේ (එක් අයෙකුට කෙටි ආහාර සමග)	- රු 350.00
වතුර බෝතල්	- රු 100.00

අනුමත කරන නිලධාරී මෙම සීමාවන්ට යටත්ව, ප්‍රසම්පාදන තීරණ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

VII. ලිපිද්‍රව්‍ය (වැඩසටහනට අදාල මුද්‍රිත ලියකියවිලි ඇතුලත්ලිපි ගොනුවක් සහ පෑනක් සමග) එක් අයෙකුට රු. 200/-

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 වල නවාතැන්ගැනීමට ඇති හැකියාවට ප්‍රමුඛතාවය දී කටයුතු කළ යුතු අතර එසේ නොවන අවස්ථාවලදී අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය යටතේ විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම අනුව යමින් ලබාගත යුතුය. (ආහාර පාන ද ඇතුළුව)

IX. **අතුරු අග්‍රිම නිරවුල් කිරීමේදී ඉහත විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළයුතු අතර පියවීමේ දී වවුචරය සමග විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද සම්පත්දායක අත්සන් ලේඛන,ගෙවීම් වවුචර්, අනිකුත් වියදම් වාර්තා, බිල් පත් ඉදිරිපත් කළයුතුය.අදාල කාර්යය නිමවා දින 10 ක් තුළ අත්තිකාරම පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය.**

7. ණය සහ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

7.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම

2026 වර්ෂයේදී ද දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ආපදා ණය, විශේෂ අත්තිකාරම් හා උත්සව අත්තිකාරම් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් ගෙවිය යුතුය. 2026

වර්ෂයේ ආපදා ණය ගෙවීම මෙම ගිණුම යටතේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල මගින් ද සිදු කෙරෙන අතර ඒ සඳහා වන ණය සීමාවන් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් නිකුත් කරනු ඇත.ඒ අනුව සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක්ම දිසාපති/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ ණය නිකුත් කිරීම් සිදු කළ යුතුය. ර.නි.අ.බී. ගිණුම මගින් ණය ගෙවීමේදී පිළිගත් ගිණුම් පටිපාටිය අනුව CC 10 ලේඛණ සහ පාලන ගිණුම් පවත්වාගෙන යමින් වාර්තා කිරීම හා ගිණුම් තැබීම සිදුකළ යුතුය.

අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ ලබා දී ඇති සියළු ණය සඳහා වූ මාසික අවකරණ හරස් සටහන් මගින් ගිණුම් තැබීමට කටයුතු කළ යුතුය.ආපදා ණය අවකරණ ද හරස් සටහන් මගින් ගිණුම් තැබීමට කටයුතු කර අවකරණ ශේෂ වාර්තා සමඟක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ ණය නිකුත් කර ඇති ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් ස්ථානමාරුවී යන අවස්ථාවන්හි ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම සහ වැටුප් වාර්තා නිකුත් කිරීම ඒ ඒ කාර්යාලයන් විසින්ම සිදු කළ යුතු අතර මාසික ගිණුම් සාරාංශය මගින් ණය ශේෂ නිරවුල් කර එම ජර්නල් සටහනෙහි පිටපතක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ද යොමු කළ යුතුය.

2026 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට තම කාර්යාලයට අදාල අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ සැසඳුම් ප්‍රකාශ නියමිත භාණ්ඩාගාර ආකෘති අනුව පිළියෙල කර ඊ ළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 30 දින හෝ ඊට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට යොමු කළ යුතුය.

7.2 සේවක ණය චක්‍රීය ගිණුම

මෙම ගිණුමට වාරික අය කරනු ලබන සියළුම සේවකයින්ගේ ණය වාරික චෙක්පත් මගින්සේවක ණය ගිණුමට යොමු කළ යුතුය.මෙම ගිණුම සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් විමසා ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා තෙක් ගිණුම් වාර්තා පවත්වා ගෙනයාමට කටයුතු කළ යුතුය.අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ ගිණුමේ වාර්තා කිරීමේ සහ ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය මෙන්ම සේවක ණය ගිණුමේ ද අදාල පොත්පත් ලේඛණ පවත්වාගත යුතුය.

අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ සහ සේවක ණය ගිණුමේ ගිණුම්වලට අදාල පහත සඳහන් මාසික සැසඳුම් වාර්තා අදාළ මාසය අවසන් වී එළඹෙන මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලබා දිය යුතුය.

01. ණය පාලන ගිණුම සහ කේවල ශේෂ ලැයිස්තු
02. ණය ගිණුමෙහි කාර්තු සැසඳීම් වාර්තාව

8. 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 - 6000-0-0-18-0-111
ගිණුමේ නම - ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වෙනුවෙන් වූ තාවකාලික රඳවාගැනීම් තැන්පතු ගිණුම

II. ගිණුම් අංකය - 6000-0-0-16-0-113
ගිණුමේ නම - කොන්ත්‍රාත් සඳහා වූ රැඳවුම් මුදල් තැන්පතු ගිණුම

III. 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

9. ආදායම් වාර්තා කිරීම

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

I.	ආදායම් ශීර්ෂය -	20.02.01.01
	ආදායම් ශීර්ෂයේ නම -	රජයේ ගොඩනැගිලි කුලී
II.	ආදායම් ශීර්ෂය -	20.02.02.99
	ආදායම් ශීර්ෂයේ නම -	අනෙකුත්
III.	ආදායම් ශීර්ෂය -	20.03.02.99
	ආදායම් ශීර්ෂයේ නම -	විවිධ
IV.	ආදායම් ශීර්ෂය -	20.03.99.00
	ආදායම් ශීර්ෂයේ නම -	අනෙකුත් ලැබීම්
V.	ආදායම් ශීර්ෂය -	20.04.01.00
	ආදායම් ශීර්ෂයේ නම -	වැන්දඹු අනත්දරු දායක මුදල්
VI.	ආදායම් ශීර්ෂය -	20.06.02.01
	ආදායම් ශීර්ෂයේ නම -	වාහන
VII.	ආදායම් ශීර්ෂය -	20.06.02.02
	ආදායම් ශීර්ෂයේ නම -	වෙනත්

10. ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය අක් මුදල් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල වෙත ලබාදෙන අතර දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් මනා පාලනයක් යටතේ උප අක් මුදල් 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 01 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.මේ සඳහා CIGAS පරිගණකගත ගිණුම් ක්‍රමවේදය පමණක් භාවිතා කළ යුතුය

භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අක් මුදල් නිදහස් කිරීම ITMIS වැඩසටහනට ඇතුළත් කරනු ලබන සහතික කරන ලද ගෙවීම් වවුචර් මත පමණ සතිපතා සිදු කරනු ලබන බැවින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර විධිවිධාන ඔබ විසින් සලසා ගත යුතුය.සිගාස් සහ ITMIS වැඩසටහන් සෑම මසකම අවසන් දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12 ට පෙර තුලනය කර අවසන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බැවින් ඒ

සම්බන්ධයෙන් නිරරන්තර අවධානයෙන් යුතුව ගිණුම් ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙනයාමට ද පියවර ගත යුතුය.

11. නැතිවීම් පොත් වලින් කපාහැරීම් හා අත්හැර දැමීම

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 02/2024 මගින් සංශෝධිත පහත සීමාවන් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා	හානිය පිළිබඳ විස්තරය	මූල්‍ය සීමාව
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) සාමාන්‍ය අපතය (සාමාන්‍ය වියළීම් හා හැකිළීම්, වාෂ්පවීම් හා නරක්වීම් යනාදිය)	භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමු කරනු ලැබූ ප්‍රතිශතයන් අතුළත(අදාල ප්‍රතිශත ඉදිරියේ දී ප්‍රකාශයට පත් කරනු ඇත)
	(ආ) මුහුදේදී හෝ ගුවනේදී සිදුවන හානි	සීමාව රු 7,000,000/- නොඉක්මවන හානි
	(ඇ) වෙළෙඳුන්,නැව්ගත කරන්නන්,නැව් සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩබාන සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇතිවන හානි	
	(ඈ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් හානි (I) මු.රෙ.105(1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු 3,000,000/- නොඉක්මවන හානි
	(11) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දෝෂයක් හෝ නොමැති කල්හි	වටිනාකම රු 7,000,000/- නොඉක්මවන හානි
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු නොවන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	මු.රෙ.105(1) ප්‍රකාර	භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමු කරනු ලැබූ ප්‍රතිශතයන් අතුළත(අදාල ප්‍රතිශත ඉදිරියේ දී ප්‍රකාශයට පත් කරනු ඇත)
ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) මු.රෙ. 104(2) යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන හානි	(අ),(ආ)හා (ඇ) යටතේ කටයුතු කළ හැකිය
	(ආ) මු.රෙ.(105(1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු 750,000/- නොඉක්මවන හානි

ඉහත සඳහන් නැතිවීම් හැර අනික් සියළුම නැතිවීම් පිළිබඳ පොත්වලින් කපා හැරීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සෑම ආයතනයක්ම හානි/පාඩු ලේඛනයක් මු.රෙ.110 හි සඳහන් ආකෘතිය අනුව නඩත්තු කළ යුතුය. ගිණුම් වර්ෂයක් තුළ සිදුවන හානි/පාඩු විසර්ජන ගිණුමේ ඇතුලත් කිරීම සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.

12.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 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 අයිතම 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 අධ්‍යක්ෂ

ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සබැඳිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛවල උපදෙස් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරන මෙන් ද අවධාරණය කරමි.

13. වත්කම් අත්පත් කරගැනීම

<u>රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම</u>

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

<u>පෞද්ගලික ඉඩම් පවරා ගැනීම.</u>

දෙපාර්තමේන්තුවට පෞද්ගලික ඉඩම් පවරා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එහිදී වඩාත් නිවැරදිව සහ විනිවිධ භාවයකින් යුතු ක්‍රමය ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමයි. මෙහදී දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් වැය නොකරන අතර, ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ සාමූහික ප්‍රතිපාදන මත ඉඩම් අත්කර ගැනිම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් වෙන් කර ගැනිම සඳහා අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ඊට පෙර ඉඩමේ දළ තක්සේරු වටිනාකම තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත යුතුය.

එම තක්සේරු වාර්තාව සමඟ අත්පත් කිරීමේ යෝජනාව, ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඉඩමේ විස්තර වාර්තාව, ඉඩමට අදාලව පිඹුරක් ඇත්නම් එයද නැතහොත් ඉඩමේ පිහිටීමට අදාල දළ සැලැස්මක්ද ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ඉන් අනතුරුව එම ලේඛණ, ලේකම්. ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබල ගැන්වීමේ අමාත්‍යාංශය මඟින් ඉඩම් අමත්‍යාංශය වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

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

<u>සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු / බැංකු සමිති සඳහා ඉඩම් මිලදී ගැනීම.</u>

සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු හා බැංකු සමිති සඳහා හෝ වෙනත් අවශ්‍යතාවයක් සඳහා ඉඩමක් අළුතින් මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එහිදී ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කල යුතුය. මෙහිදී අදාල ඔප්පු ලිවිය යුත්තේ බැංකුව හෝ බැංකු සමිතිය නමිනි.

<u>ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩම් පවරා ගැනීම.</u>

මෙම ආයතනය ඉඩම් බැහැර කරන ආකාර 03 කි.

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

ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩම්වල දැනටමත් ගොඩනැගිලි ඉදි කර තිබේ නම් පමණක් එකී ගොඩනැගිලි ඉදිකල වර්ෂයේ තක්සේරු වටිනාකම මත ඉඩම සමෘද්ධි බැංකුව නමින් මිලදී ගැනීමට හැකිය. මෙයට අදාල සියළු වියදම් බැංකුව / බැංකු සමිතිය මඟින් දැරිය යුතුය. මෙහිදී ගොඩනැගිලි ඉදිකල වර්ෂය ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව වෙත තහවුරු කල යුතු හෙයින් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි ලිඛිත සාක්ෂි සමඟ ඉඩම

මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දෙන ලෙස බැංකු / බැංකු සමිති කළමණාකරු, දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව පවරා ගැනීමට අදාල කටයුතු ක්‍රියාත්මක කල හැක.

නමුත් ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩමක් යම් අවශ්‍යතාවයක් සඳහා අළුතින්ම මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් (මීට පෙර ගොඩනැගිලි ඉදිකර නොමැති) රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරන ලද වෙළඳ වටිනාකම මත මිලදී ගැනීමට සිදුවේ.

මහවැලි සංවර්ධන අධිකාරිය සතු ඉඩම් පවරා ගැනීම.

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

පළාත් පාලන ආයතන සතු ඉඩම් පවරා ගැනීම.

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

වෙනත් ආයතන සතු ඉඩම් පවරා ගැනීම.

අදාල ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කර එම ආයතන ඉඩම් බැහැර කරන ආකාරය අනුව පවරා ගැනීම සිදු කල යුතුය.

අන්තර්ග්‍රහණය වූ අධිකාරීන් සතු වත්කම් පවරා ගැනීම.

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

ඉඩම් පවරා ගැනීමට අදාල සියළු කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වත්කම් කළමනාකරණ අංශය හා එක්ව ක්‍රියාත්මක කල යුතුය.

14. 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)/අධ්‍යක්ෂ(පාලන)/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී
	අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම	සමෘද්ධි භාර අරමුදල (SAMURDHI	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී /

		TRUST FUND)		
	සමෘද්ධි නිවාස වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	සමෘද්ධි නිවාස සංවර්ධන ලොතරැයි අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (පාලන / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ගණකාධිකාරී (සමාජ ආරක්ෂණ) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)
	සේවක ණය චක්‍රීය වැඩසටහන	සේවක ණය ගිණුම	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී /
	ජීවනෝපාය චක්‍රීය අරමුදල් සම්පාදනය කිරීමේ වැඩසටහන	ජීවනෝපාය චක්‍රීය අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (ජීවනෝපාය සංවර්ධන)
	සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන	සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදල	සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ 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	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය	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 (ගිණුම්)
	සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන	සමෘද්ධි දිස්ත්‍රික් සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්)/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	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 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)

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම	ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා	ගිණුම 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(නිල්ලඹ, මාතර, සමනළ වැව)	මධ්‍යස්ථාන ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව (සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නම)	ස්ථානභාර නිලධාරි	ස්ථානභාර නිලධාරි/ සමෘද්ධි කළමනාකරු/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ
නිලාවෙලි සමෘද්ධි මධ්‍යස්ථානය	සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස පවත්වාගෙනයාම	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය නිලාවෙලි	සභාපති, සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ගණකාධිකාරී (සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල) අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)

15. මු.රෙ 135 යටතේ අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන සඳහා 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,සංවර්ධන,සැලසුම්) / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	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 /	දිස්ත්‍රික් ලේකම් (දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) /	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන) /

	සංවර්ධන/සැලසුම්) අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	ලේකම්	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 /ආසනන්තම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී
ගෙවීම	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන)/ / අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ /සහකාර අධ්‍යක්ෂ /සමෘද්ධි කළමනාකරු (ගිණුම්)	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සමෘද්ධි කළමනාකරු (මූලස්ථාන)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී /අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)/අධ්‍යක්ෂ(පාලන)

16. දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ක්‍රියාත්මක අනෙකුත් අරමුදල් සහ වැඩසටහන්

16.1. සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල

ගෙවීම් සඳහා බලයදීම හා අනුමැතිය (2023.12.28 හා 2026.01.22 දිනැති භාරකාර මණ්ඩල අනුමැතීන් මත)

* රු 200,000 ක උපරිමයක් දක්වා බලයදීම හා අනුමැතිය - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සභාපති - සමාජ සංවර්ධන භාරකාර මණ්ඩලය)

* රු 50,000.00 ක උපරිමය දක්වා වවුචර් අනුමත කිරීම - අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)

* රු 100,000.00 ක උපරිමය දක්වා වවුචර් අනුමත කිරීම - ස්ථානභාර නිලධාරී(නිලාවේලි සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය

කාර්යය	සමෘද්ධි සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල	නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය
බලයදීම	සමෘද්ධි සමාජ සංවර්ධන භාරකාර මණ්ඩලය/සභාපති-සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	සමෘද්ධි සමාජ සංවර්ධන භාරකාර මණ්ඩලය/සභාපති-සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
අනුමත කිරීම	සභාපති-සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)	සභාපති-සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)/ස්ථානභාර නිලධාරී (සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය-නිලාවේලි)
සහතික කිරීම	ගණකාධිකාරී (සමාජ සංවර්ධන	ගණකාධිකාරී (සමාජ සංවර්ධන භාරකාර

	භාරකාර අරමුදල)/ අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)	අරමුදල)/ කළමනාකරණ සහකාර, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී (සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නිලාවේලි)
ගෙවීම	ගණකාධිකාරී (සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල) /අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)	ගණකාධිකාරී (සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල)/ කළමනාකරණ සහකාර, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී (සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, නිලාවේලි)

16.2.සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදල

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

16.3. සමෘද්ධි ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය

16.3.1 ගිණුම් මෙහෙයවීම

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.

16.3.2 මූල්‍ය පාලනය

බැංකු කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත නිකුත් කරනු ලබන මූල්‍ය පාලන බලතල පැවරීම අනුව සිදුකළ යුතුය.

16.4 පුහුණු මධ්‍යස්ථාන හා සංචාරක බංගලා

16.4.1 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	සභාපති,සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ භාරකාර අරමුදල

ඉහත නිල්ලඹ, සමනල වැව සහ මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට අදාල ආදායම් එකතු කිරීම, වියදම් දැරීම සහ ගිණුම්ගත කිරීම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ,සහකාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ස්ථානභාර නිලධාරි විසින් සිදු කළ යුතු අතර එම ගණුදෙනු පිළිබඳව මාසිකව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

16.4.2 සංචාරක බංගලා

බණ්ඩාරවෙල සහ මොනරාගල පිහිටි සංචාරක බංගලා වෙන් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් සිදුවන අතර සියළුම මූල්‍ය සහ පරිපාලන ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම අදාල සංචාරක බංගලාව පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරේ. මෙම සංචාරක බංගලාවන් හි වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය මඟින් සිදුකළ යුතුය.2026 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)	1,200.00

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

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.

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

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 ගෙවීම 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 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 නිලධාරීන්ගේ කාර්යය 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. සැමවිටකම මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛ හා මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය මඟින් ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර ඉහළ මූල්‍ය විනයක් සහිත සංවර්ධිත සෞභාග්‍යමත් දේශයක් ගොඩනැගීම අප සැමගේ ජාතික වගකීම හා යුතුකම බවද ඔබ වෙත දන්වනු කැමැත්තෙමි.මෙවර අයවැය යෝජනා අනුව වැය කළයුතු වියදම් සඳහා ලබාදී ඇති වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා ගතයුතු බව ද සඳහන් කරමි.

සී.ඩී.කළුආරච්චි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :- 01. ලේකම්, මුදල්,ක්‍රමසම්පාදන හා ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.පි.

02. ලේකම් , රාජ්‍ය පරිපාලන,පළාත් සභා සහ පළාත්පාලන අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.පි.

03. ලේකම් , ග්‍රාමීය සංවර්ධන,සමාජ ආරක්ෂණ සහ
ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.පි.

04. විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය - කා.දැ.පි

05. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - කා.දැ.පි.