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

මගේ අංකය எனது இல My No DSD/HO/03/ACC/08/මූල්‍ය පාලනය - 2021

ඔබේ අංකය உமது இல Your No .....

දිනය திகதி Date 2021.04.05

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂජනරාල්වරුන්
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරිවරුන්,
(මහනුවර/මාතර/රත්නපුරය/ත්‍රිකුණාමලය)

මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය
05 APR 2021
සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ උපදෙස්

නිල්ලඹ, මාතර, සමනල වැව සහ නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට ඒකාබද්ධ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියට අයත්ව තිබූ නිල්ලඹ සහ සමනල වැව පුහුණු මධ්‍යස්ථාන දෙක සහ දක්ෂිණ සංවර්ධන අධිකාරියට අයත්ව තිබූ මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය මඟින්ද, නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සමාජ ආරක්ෂණ අංශය මඟින්ද පාලනය කෙරේ. එම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධව බල පැවැත්වෙන පොදු පරිපාලන හා මූල්‍ය බලතල පිළිබඳව වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ලබන පරිපාලන හා මූල්‍ය උපදෙස්වලට අතිරේක වශයෙන් පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට විශේෂ වූ මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධ විධි විධාන 2021.04.01 දින සිට බල පැවැත්වෙන පරිදි මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කෙරේ.

පුහුණු මධස්ථාන පරිපාලනය :

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) යටතේ ඉහත නිල්ලඹ, මාතර හා සමනළවැව මධ්‍යස්ථාන ද, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) යටතේ නිලාවේලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයද ක්‍රියාත්මක වන අතර ඔවුන් පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට වගකිව යුතුය. පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාරව මධ්‍යස්ථාන නිලධාරියෙකු කටයුතු කරන අතර ඔහු අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) ගේ අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කළ යුතුය. පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල මූල්‍ය හා පරිපාලන කටයුතු මෙහෙය වීම සම්බන්ධව දැනටමත් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් හා වක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම ඔහුගේ වගකීම වේ.

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

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
පණිප්පාළර් තලෛමෙයතිපති
Director General
Tel- 011-2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk

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-

මේ අනුව පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරි විසින් මධ්‍යස්ථානයේ පැවැත්වීමට සැළසුම් කර හෝ වෙන් කර ඇති බාහිර/අභ්‍යන්තර පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ ත්‍රෛමාසික සැලැස්මක් සකසා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මධ්‍යස්ථානය භාර අංශ ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ වැඩසටහන් සඳහා බාහිර හෝ අභ්‍යන්තර ආයතන කලින් වෙන් කිරීමේදී ඒ බව ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය.

සේවක පරිපාලනය :

පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල සේවයේ නියුතු සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම, සේවය අවසන් කිරීම හා විනය කටයුතු සිදු කිරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙත බලය පැවරෙන අතර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) විසින් ඒ සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමට පෙර අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන), අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) සහ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීගෙන් විමසා කටයුතු කළ යුතුය.

දෛනික පැමිණීමේ ලේඛණය හා නිවාඩු ලේඛණය නඩත්තු කිරීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරි ගේ වගකීම වන අතර මධස්ථාන වෙත අනුයුක්ත කර ඇති සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය පූර්ණ උපයෝගිකරණය පිළිබඳව ඔහු වගකිව යුතු අතර පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු වාර්තාවක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අදාළ අංශ වෙත මාසිකව ලබා දිය යුතුය.

සේවක පරිපාලනයේදී සාමාන්‍ය තත්වයෙන් පරිභාහිර අවස්ථා ඇතිවූ විට ඒ පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) මගින් අධ්‍යක්ෂ (පාලන) අමතා පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු අඛණ්ඩව උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ඉටු කිරීම පිණිස කටයුතු කිරීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ යුතුය. සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරියෙකු විසින්ම තමා යටතේ සේවය කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීමේදී ඇගයුම්කරු වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

පුහුණු මධස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක ලබාදීමේදී අදාල වන පරිදි අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)/අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) ඇගයුම්කරු වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

ගිණුම් කටයුතු :

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ආදායම් උත්පාදන ආයතන වන බැවින් පහත සඳහන් ආදායම් මාර්ග වලින් ලැබෙන මුදල් නිසි පරිදි එකතු කර ගැනීම සහ එම මුදලින් වියදම් දැරීම හා ගිණුම් තැබීම සම්බන්ධව පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදීම සම්බන්ධව සියළුම මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් වගකිව යුතුය.

ආදායම් එකතු කිරීම :

01. කාමර, ශාලා සහ දේශන ශාලා කුලියට දීම :

සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයකම ඇති කාමර, ශාලා සහ දේශන ශාලාවන් කුලියට දීම තුලින් උපරිම ආදායම් එකතු කිරීම සිදුකල යුතු අතර ආකර්ශණීය හා කාර්යක්ෂම සේවාව ලබාදීමට හැකිවන පරිදි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ආකර්ශණීය ස්ථාන ලෙස නඩත්තු කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩලය අමුත්තන් හමුවේ සුහදශීලි ලෙස කටයුතු කිරීමට හැකිවන පරිදි නිරතුරුව සූදානම්ව තැබිය යුතුය.

2021 ජනවාරි 01 දින_සිට මධ්‍යස්ථානවල ඇති කාමර සඳහා අයකරන ගාස්තු පහත දැක්වේ.

	නේවාසිකය	ඇදන් ගණන	පවතින පහසුකම්	අය කිරීම (රු)
01	තනි කාමර	03	පොදු නාන කාමර	900.00
	තනි කාමර	04	පොදු නාන කාමර	1,200.00
	තනි කාමර	05	පොදු නාන කාමර	1,500.00
	තනි කාමර	06	පොදු නාන කාමර	1,800.00
	තනි කාමර	07	පොදු නාන කාමර	2,100.00
	තනි කාමර	08	පොදු නාන කාමර	2,400.00
	තනි කාමර	03	යාබද නාන කාමර	1,200.00
	තනි කාමර	04	යාබද නාන කාමර	1,600.00
	කාන්තා නේවාසිකාගාර			
	නේවාසිකය	**ඇදන් ගණන**	**පවතින පහසුකම්**	**අය කිරීම (රු)**
	A	12	පොදු නාන කාමර	2,700.00
	B	16	පොදු නාන කාමර	4,000.00
	C	තට්ටු ඇදන් 09	පොදු නාන කාමර	3,000.00
03	**පිරිමි නේවාසිකාගාර**			
	නේවාසිකය	**ඇදන් ගණන**	**පවතින පහසුකම්**	**අය කිරීම (රු)**
	ප්‍රධාන නේවාසිකය	තට්ටු ඇදන් 20	පොදු නාන කාමර	10,000.00

නේවාසිකාගාර විස්තර හා අයකිරීම් (දිනකට) - නිල්ලඹ පුහුණු මධයස්ථානයට පමණක් අදාල වේ.

නේවාසිකය			**ඇඳන් සංඛ්‍යාව**	**පවතින පහසුකම්**	**අයකිරීම්**
1. සිසිර නේවාසිකාගාරය					
	I. විශේෂ ද්විත්ව කාමර සහිත සාකච්ඡා කාමරය හා විසිත්ත කාමරය		4	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	4,000.00
	II.නිවස්නය		4	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2,400.00
	IV.නිවස්නය	IV - 1	4	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	1,650.00
		IV - 2	3	උණුවතුර සහිත යාබඳ නාන කාමරය	2,200.00
2. A,B නේවාසිකාගාරය					
A ඉහළ මහළ	A 1		07	උණුවතුර සහිත පොදු	2,800.00
	A 2		07	උණුවතුර සහිත පොදු	2,800.00
A මහළ	A 3		05	උණුවතුර සහිත පොදු	1,600.00
	A 4		05	උණුවතුර සහිත පොදු	2,000.00

	A 5	06	උණුවතුර සහිත පොදු	2,400.00
	A 6	06	උණුවතුර සහිත පොදු	2,400.00
3. කාන්තා නේවාසිකාගාරය බිම් මහළ				
B	B3	06	පොදු	2,100.00
	B4	09	පොදු	2,400.00
B	B1	08	උණු වතුර සහිත යාබඳ	3,200.00
4. පහළ නේවාසිකාගාරය				
	ප්‍රධාන නේවාසිකය	40	පොදු	15,000.00
•	නේවාසික ගාස්තුවලින් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා 20% ක හා රාජ්‍ය ආයතන සඳහා 10% ක වට්ටමක් හිමි වේ.			

නිලාවෙලි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ නේවාසිකයෙකු සඳහා රු.300.00 ක කාමර ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.
ඉහත සියළු මිල ගණන් සඳහා 10%ක පරිපාලන ගාස්තුවක් අය කෙරේ.

(අමතර වැඩිවන සෑම නේවාසියක් සඳහා අමතර රු. 300.00 ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත.)

ගාස්තු අයකිරීමේදී සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා 10% ක වට්ටමක් කාමර ගාස්තු වෙනුවෙන් පමණක් ලබාදිය යුතුය. කාමර පාවිච්චි කරන සෑම අවස්ථාවකින් පසුවම නැවත ඉල්ලූ විට ලබාදීමට හැකිවන පරිදි සූදානම් කර තැබිය යුතුය. කාමර, ශාලා සහ දේශන ශාලා නැවත සූදානම් කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ සනීපාරක්ෂක කටයුතු කිරීම වෙනුවෙන් කාමර ආදායමෙන් 20% උපරිමයකට යටත්ව වියදම් දැරිය හැකි වේ. මධ්‍යස්ථාන වෙත සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් බදවා නොමැති අවස්ථාවකදී සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් පිටතින් දෛනික පදනම යටතේ මුදල් ගෙවා ඔවුන්ගේ සේවාව ලබාගත යුතුය. (කම්කරු සහාය ලබා ගැනීමේදී පුහුණු මධ්‍යස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය සභාවේ අනුමත රේටයන් අනුව දෛනික වැටුප ගෙවිය යුතුය .)

විශාල ඉඩම් ප්‍රමාණයක් තිබෙන පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල එම ඉඩම් උපරිම ආදායම් උත්පාදනය කිරීමට හැකි වන පරිදි වගා කටයුතු සිදුකිරීම හෝ වෙනත් ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘති සඳහා බදු පදනම යටතේ හෝ කුලී පදනම යටතේ හෝ ලබාදීමේ හැකියාව සලකා බලා ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අදාල අංශ ප්‍රධානීන්ගේ නිරදේශ සහ අනුමැතිය පරිදි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් කටයුතු කළ යුතුය. දැනට තේ සහ සුළු අපනයන බෝග වගාකර ඇති මධ්‍යස්ථාන වල ස්ථානභාර නිළධාරී නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීමත් ආදායම් එකතු කිරීමත් පිළිබඳව වැඩි අවධානයක් යුතු වේ. මෙම මධ්‍යස්ථාන වගා කළ යුතු අමතර කාලවේලා වල කළ යුතු අතර ලැබෙන ආදායම් නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. මෙම ඵලදාවන් විකිණීම සඳහා අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හරහා ගැණුම්කරුවන් සොයා ගත යුතු වේ.

යම් පුහුණු වැඩමුළුවක් සඳහා බාහිර ආයතන වෙන් කරනු ලබන විට වැඩසටහනින් 50% ක අත්තිකාරම් මුදලක් වැඩමුළුව ආරම්භයට පෙර අයකර ගත යුතුය. එලෙසම පුහුණු මධ්‍යස්ථානය වෙන් කර නැවත අවලංගු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අවම වශයෙන් දින 05 කට පෙරවත් ඒ බව වෙන් කරන ලද ආයතනය විසින් අවලංගු කළ යුතුය. එසේ කළ නොහැකි වන්නේ නම් අදාල ආයතනයේ ඇස්තමේන්තු මුදලෙන් 10% රඳවුම් ගාස්තු ලෙස ලබා ගත යුතුය.

02. දේශණ ශාලා සහ උපකරණ කුලියට දීම :

පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සතු දේශණ ශාලා උපකරණ පහත සඳහන් මිල ගණන් යටතේ 2021 ජනවාරි 01 දින සිට කුලියට ලබාදිය හැක.

වෙනත් පහසුකම්			
• දේශන ශාලාව සඳහා (ආසන 80)	පැය 8 ක් සඳහා (වැඩිවන පැයකට රු 500/=)	රු	4,000.00
• මල්ටිමීඩියා / ලැප්ටොප් පරිගණකය	දිනකට	රු	600.00
• ශබ්ද විකාශණ යන්ත්‍ර සඳහා	දිනකට	රු	250.00
• සරසන ලද පොල් තෙල් පහන	දිනකට	රු	500.00
ඡායා පිටපත් තනි පිට රු.5.00/ පිටු දෙපැත්ත රු.7.00			

විස්තරය		දැනට පවතින ආසන 60 සමගින් (රු.)	ඉදිරියේදී ආසන 160 සම්පූර්ණ කල පසු (රු.)
දේශන ශාලාව (වායු **සමීකරණය කරන ලද)**	දිනකට (පැය 09)	10,000	12,000
	වරුවකට (පැය 04)	5,000	6,000
	වැඩිවන පැය 01 කට	2,000	2,500
දේශන ශාලාව (වායු **සමීකරණය රහිතව)**	දිනකට (පැය 09)	5,000	6,000
	වරුවකට (පැය 04)	2,500	3,000
	වැඩිවන පැය 01 කට	1,000	1,250

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීමේදී දේශන ශාලා උපකරණ ගාස්තු අය කිරීමකින් තොරව ලබා දිය යුතුය.

විවිධ ආයතනවලට සේවා සැපයීමේදී එම ආයතනයේ කැඳවීමකින් පැමිණි අයෙකුගේන් මධ්‍යස්ථානයේ උපකරණ වලට කිසියම් හානියක් සිදු වුවහොත් එහි අලාභය ගෙවී යුතු බව ඇස්තමේන්තුව ලබා දෙන අවස්ථාවේදී ලිඛිතව දැනුවත් කළ යුතුය.

<u>වියදම් දැරීම :</u>

01. ආහාර සැපයීම :

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ආහාර සැපයීමේ ඒකකයක් නඩත්තු කළ යුතු අතර, එම ඒකකය ගබඩාව සහ මුළුතැන්ගෙය වශයෙන් සමන්විත විය යුතුය. එම ගබඩාව පිරිසිදුව සහ සකසුරුවම් ලෙස නඩත්තු කළ යුතු අතර, ගබඩාවේ භාණ්ඩ නිවැරදිව අසුරා කෘමීන්ගෙන්, ජලයෙන්, දූවිල්ලෙන්, වැස්සෙන් ආරක්ෂාවන පරිදි පරිහරණය කළ යුතු අතර, පුහුණු මධ්‍යස්ථානවලට පැමිණෙන පාරිභෝගිකයින්ට ආහාර පාන අවශ්‍යතා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යස්ථාන නිළධාරීන්ගේ වගකිව යුතුය. නවීන උපකරණ වලින් සමන්විත මුළුතැන්ගෙයක් සෑම මධ්‍යස්ථානයක්ම සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ලෙස නඩත්තු කර යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ආහාර සැපයීමේදී පහත සඳහන් මෙනු පොතේ පරිදි සේවා සැපයීමට කටයුතු කළ යුතු අතර **2021 ජනවාරි 01** දින සිට එම ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති මිල ගණන්, ආහාර පාන වෙනුවෙන් අය කළ යුතුය.

ආහාර වට්ටෝරුව			
අනු අංකය		විස්තරය	මිල රු.
01		**හිමිදිරි තේ**	
	1.1	කිරි තේ 01 ක්	35.00
	1.2	මෝල්ට් 01 ක්	50.00
	1.3	ඉඟුරු සහිත තේ 01 ක්	20.00
	1.4	කොළ කැද 01 ක්	40.00
	1.5	ප්ලේන්ටි 01 ක්	15.00
02		**උදේ ආහාර**	
	2.1	පාන් ½ /පරිප්පු /පොල් සම්බල් සමඟ ප්ලේන්ටි 01යි	120.00
	2.1	සුදු හෝ රතු කැකුළු බත්/අලහොදි/පොල් සම්බල්/කෙසෙල් ගෙඩියක්	130.00
	2.3	සුදු හෝ රතු කැකුළු බත්/හාල් මැස්සන් කිරට/පොල් සම්බල්/කෙසෙල් ගෙඩියක්	130.00
	2.4	මුංඇට කිරිබත් කැට 03 ක් හෝ කඩල හෝ කව්පි පොල් සමඟ /සීනිසම්බල්/ඉඟුරු තේ	140.00
	2.5	ඉදි ආප්ප 15 ක් හෝ පාන් ½ /බිත්තර 01/අල හොදි/පොල් සම්බල්/ඉඟුරු තේ	140.00
	2.6	නූඩ්ල්ස් හෝ තෝසේ හෝ පිට්ටු/ මාළු කරිය/අල කරිය/පොල්සම්බල්/කෝපි	160.00
03		**දිවා තේ හා සවස තේ**	
	3.1	පරිප්පු වඩේ 01 හෝ උළුදු වඩේ 01 / ඉඟුරු තේ 01	60.00
	3.2	මාළු පාන් 01 / ප්ලේන්ටි 01	60.00
	3.3	ඉඹුල් කිරි බත් 01 / ඉඟුරු තේ 01	70.00
	3.4	රෝල්ස් 01 / කිරි තේ 01	75.00
	3.5	ටී බනිස් 01 හෝ පැටිස් 01 / ස්පන්ච් 01 / කිරි තේ 01	75.00
	3.6	හැලප 01 / කට්ලට් 01/ කිතුල් හකුරු සමඟ තේ 01	100.00
	3.7	උළුදු වඩේ 01/ බිස්කට් 03 / කිතුල් හකුරු සමඟ තේ 01	100.00
	3.8	සැන්ඩ්විච් 01 / කේක් කැලි 01 / කෙසෙල් ගෙඩි 01 / කිරි තේ 01	125.00
	3.9	සැන්ඩ්විච් 01 / රෝල්ස් 01 / පැටිස් 01 / කිරි තේ 01	140.00
	3.9.1	ලැවරියා 01 / හැලප 01 / කෙසෙල් ගෙඩි 01 / කිතුල් හකුරු සමඟ තේ	140.00
		දිවා ආහාරය	
	4.1	එලවළු බත්/කුකුල් මස්/බටු බැදුම/අල කරිය/පපඩම්/කෙසෙල් ගෙඩියක්	200.00
04	4.2	සම්බා බත්/මාළු කරිය/පරිප්පු/එලවළු 01/මැල්ලුම්/පපඩම්/මිරිස් කරල් බැදල/කෙසෙල් ගෙඩියක්	220.00
	4.3	එලවළු බත්/කුකුල් මස්/බටු මෝජුව/අල කරිය/පපඩම්/ මිරිස් කරල් බැදල /කෙසෙල් ගෙඩියක්	240.00
	4.4	සම්බා බත්/මාළු කරිය/පරිප්පු/එලවළු 01/මැල්ලුම්/පපඩම්/මිරිස් කරල් බැදල/යෝගට් 1	240.00
	4.5	එලවළු බත්/කුකුල් මස් ඩෙවල් හෝ මාළු ඩෙවල්/අල කරිය/සලාද/බෝංචි/පපඩම්/මිරිස් කරල් බැදල/යෝගට් 01	260.00
	4.6	සුදු හා රතු බත්/මාළු හෝ කුකුල් මස් කරිය/මැලේ අච්චාරුව/පරිප්පු/කරවිල සලාදය/ පපඩම්/මිරිස් බැදල/ අයිස් ක්‍රීම්	260.00
	4.7	එලවළු බත්/කුකුල් මස් ඩෙවල්/බටු මෝජුව/අලකරිය/සලාද/චිලි පේස්ට්/පපඩම්/මිරිස් කරල් බැදල/ යෝගට් 01	300.00
	4.8	ෆ්‍රයිඩ් රයිස් /කුකුල් මස්/මාළු ඩෙවල්/ බිත්තර සලාද/එළවළු වොස්සි/කජු ග්‍රීන්පීස්	380.00

		කරිය/චිලි පේස්ට්/පපඩම්/අයිස් ක්‍රීම් /පළතුරු	
	4.9	සම්බා බත්/රතු බත්/මාළු ඇඹුල් තියල්/කිරි කොස්/තිබ්බටු මැල්ලුම/සිංහල අච්චාරු/ගොටු කොළ/ සම්බල්/බෝංචි තෙල් දමා/පපඩම්/යෝගට් හෝ අයිස් ක්‍රීම්	400.00
	4.9.1	එළවළු බත් (බාස්මති)/කුකුල් මස් කරිය/ගෝවා මල් කරිය/අල ඩෙවල්/බටු මෝජුව/ උම්බලකඩ සම්බල්/සලාද/කට්ලට්/පපඩම්/මිරිස් බැදලා/ ෆෘට් සැලඩ්	550.00
	4.9	සම්බා බත්/රතු බත්/මාළු ඇඹුල් තියල්/කිරි කොස්/තිබ්බටු මැල්ලුම/සිංහල අච්චාරු/ගොටු කොළ/ සම්බල්/බෝංචි තෙල් දමා/පපඩම්/යෝගට් හෝ අයිස් ක්‍රීම්	400.00
		රාත්‍රී ආහාර	
05	5.1	සම්බා බත්/හුරුල්ලා බැදලා/පරිප්පු/එළවළු 01/මැල්ලුම්/පපඩම්/මිරිස් බැදලා/කෙසෙල් ගෙඩියක්	180.00
05	5.2	සම්බා බත්/බිත්තර/පරිප්පු/අල ඩෙවල්/එළවළු 01 /සලාද/පපඩම්/මිරිස් බැදල/කෙසෙල් ගෙඩියක්	180.00
	5.4	සුදු බත්/අල කරිය/පොළොස් අඹුල/කරවල හෝ හාල් මැස්සන් බැදල/සලාද/පපඩම්/ මිරිස් බැදල/ කෙසෙල් ගෙඩියක්	180.00
	5.5	නූඩ්ල්ස් හෝ ඉදි ආප්ප හෝ පාන් හෝ පිට්ටු/තලපත් හෝ කෙළවල්ලා කිරි මාළුව/ පොල් සම්බල්/සීනි සම්බල්/කෙසෙල් ගෙඩියක්	200.00

යම් ආයතනයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබන වැඩමුළුවකදී ඔවුන් විසින් විශේෂිත මෙනුපතක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව සලකා බැලීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරියාගේ වගකීම වන අතර එම අමතරව සපයන ආහාර වෙනුවෙන් **35% ක ලාභයක්** ලැබෙන ලෙස මිල නියම කළ යුතුය. සෑම මසකම මුළු ආහාර ආදායමෙන් සත්‍ය වශයෙන්ම දරණ ලද වියදම් (ගෑස් වියදමද ඇතුළුව) අඩු කර එම මුදලින් 10% පරිපාලන ගාස්තුවක් ද අඩු කර ඉතිරි මුදල ලාභයක් ලෙස ගණනය කර ගිණුම් තැබිය යුතුය.

මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරී විසින් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය වන ආහාර පාන මිලදී ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම අනුගමනය කර වර්ෂය ආරම්භයේදී සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කර භාණ්ඩ ඇණවුම් කර මිලදී ගත යුතු අතර හැකි සෑම අවස්ථාවකම චෙක්පත් වලින් ගෙවීම් කළ යුතුය. ආහාර පාන සැපයීමේ දී ආහාර පාන සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ සම්පාදනය කිරීමේදී ගුණාත්මක තත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ අවම මිල ගණන් යටතේ සපයා ගැනීම තුළින් ගුණාත්මක සේවයක් ලබාදෙන අතරම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමට හැකි වන පරිදි ආදායම උත්පාදනය කිරීමේ වගකීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාරකරුගේ වගකීමයි.

විදුලිය, ජලය සහ දුරකථන :

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල විදුලිය, ජලය සහ දුරකථන බිල්පත් ගෙවීම සඳහා ලබා දෙන තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයෙන් නියමිත පරිදි ගෙවීම් කර, සෑම මාසයක් අවසන්ව දින 10ක් ඇතුළත එම බිල්පත් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.

වැටුප් ගමන් වියදම් සහ අතිකාල :

පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල වැටුප් දීමනා සහ අතිකාල දීමනා ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ගෙවනු ලබන අතර අතිකාල සහ ගමන් වියදම් සකසුරුවම් ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීම අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත් සංවර්ධන හා අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) ගේ මග පෙන්වීම යටතේ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීම වනු ඇත. පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල සේවයේ නියුතු සියළුම නිලධාරීන්ගේ උත්සව අත්තිකාරම්, විශේෂ අත්තිකාරම්, ආපදා ණය මෙන්ම දේපල ණය ගෙවීම ද ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සිදු කරනු ඇත.

යම් නිලධාරියෙකු සති අන්ත දින රාජකාරි කිරීමේදී ඒ සඳහා අදාල ආකෘතිය ෆැක්ස් මගින් දන්වා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, පසුව නියමිත ආකෘතිය එයට ඇමුණිය යුතුය.

ඉන්ධන :

සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් වෙනුවෙන්ම රු. 20,000/- නොඉක්මවන ඉන්ධන අත්තිකාරමක් ලබාදෙන අතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය හා ළඟම පිහිටි නගරය දක්වා ගමන් කිරීම ඉන්ධන ලබාදීම මෙන්ම, ප්‍රධාන කාර්යාලයට යාම ඒම සම්බන්ධයෙන්ද එම දීමනාව ලබා ගත හැක. ළඟම ඇති නගරය හෝ වෙනත් නගර වෙත ගමන් කිරීම සඳහා බලය දීම මධ්‍යස්ථාන භාරකරු විසින් සිදුකළ යුතු අතර ප්‍රධාන කාර්යාලයට පැමිණෙන්නේ නම් ඒ සඳහා ඉන්ධන යොදා ගැනීම පිණිස අධ්‍යක්ෂ මානව සම්පත් සංවර්ධනගේ / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ)ගේ නිර්දේශය මත අධ්‍යක්ෂ (පාලන) ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ප්‍රමාණවත්ව ඉන්ධන වියදම් දැරීමට හැකිවන පරිදි අදාල මුදල් ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදු කර ගත යුතු අතර එක් එක් වර්ෂයේ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙත වෙන් කර ඇති ඉන්ධන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ඉක්මවා ඉන්ධන සඳහා වියදම් නොකරන බවට පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්,අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන)/අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) විසින් වග බලා ගත යුතුය. මෙම ඉන්ධන අත්තිකාරම සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදී පියවිය යුතුය.

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.රු. 100,000/- කට වැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ඇතිව ලබාගත හැකි අතර, තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම කාර්යය නිම වූ විගස එය පියවිය යුතුය. එසේ නියමිත කාල සීමාව තුළ පියවීම් නොකරන නිලධාරීන්ට නැවත අලුතින් අග්‍රිම නිකුත් නොකළ යුතුය.

පුහුණු වැඩසටහන් හා වෙනත් සංවර්ධන කාර්යන් වෙනුවෙන් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලබා ගැනීමේදී සහ එම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම පියවීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

i. ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යය සඳහා දැරීමට අපේක්ෂිත වියදම් ඇස්තමේන්තුවක් මගින් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
ii. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යය වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත විය යුතුය.
iii. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත කර ඇති අපේක්ෂිත වියදම ඉක්මවා නොතිබිය යුතුය.
iv. කාර්යය නිමවූ සැණින් අත්තිකාරම පියවිය යුතුය.
v. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිරවුල් කිරීමේදී සම්පත්දායක දීමනා වශයෙන් පහත සඳහන් වියදම් පමණක් පියවීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

V.I වෙනත් කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවීමේ පදනම මත දිනකට පැය 03 ක උපරිමයකට යටත්ව බාහිර සම්පත්දායකයින් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි දීමනා ගෙවීම.

විශ්ව විද්‍යාල පීඨාධිපතිවරුන් / මහාචාර්යවරු / ආචාර්යවරු සහ ජාතික මට්ටමේ සම්මානලාභීන් පැයකට	- රු. 1000/-
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය හා සමාන්තර සේවාවල	

	I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / විශ්ව විද්‍යාල කථිකාචාර්යවරු / පශ්චාත් උපාධි සහිත කථිකාචාර්යවරු / දේශකයින් /අධ්‍යාපන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පැයකට	- රු. 900/-
	පශ්චාත් උපාධිධාරීන් සඳහා පැයකට	- රු. 600/-
	අනෙකුත් සුදුසුකම් සහිත දේශකයන් සඳහා පැයකට	- රු. 500/-
IV.II	අභ්‍යන්තර සම්පත්දායකයින් තම නිත්‍ය රාජකාරියට පරිබාහිරව සම්පත්දායකයින් ලෙස කටයුතු කර ඇත්නම් පමණක් එම කාලය සඳහා ඉහත කොන්දේසිවලට යටත්ව දීමනා ගෙවිය යුතුය.	
IV.I I I	කම්කරු ගාස්තු දිනකට රු. 200/-	

ගිණුම් තැබීම සහ වාර්තා කිරීම :

සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් විසින්ම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ආඥාපනයේ පිහිටි ලංකා බැංකුව යටතේ පහත සඳහන් පරිදි නිල ගිණුමක් ආරම්භ කළ යුතුය.

ගිණුමේ නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මධ්‍යස්ථානයේ නම) සමෘද්ධි පුහුණු මධ්‍යස්ථානය
ගිණුම මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
අත්සන්කරුවන්:
පළමු අත්සන : සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී
දෙවන අත්සන : සමෘද්ධි කළමණාකරු / කළමනාකරණ සහකාර

අදාල ගිණුම විවෘත කර ගැනීම සඳහා පොදු STE 179 ආකෘති පත්‍රයක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින් බැංකු වෙත ඉදිරිපත් කර ගිණුම ආරම්භ කළ යුතුය..මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යන් ඉටු කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත වියදම් නිර්දේශ කිරීමේ බලය පිළිවෙලින් ස්ථානභාර නිලධාරී /සමෘද්ධි කළමනාකරු වෙත පවරනු ලැබේ.

ගිණුම් තැබීම :

සෑම පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක් විසින්ම මුදල් ගණුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා මුදල් පොතක් සහ ලෙජරයක් (සාරාංශ වාර්තාවක්) භාවිත කළ යුතු අතර සියළුම මුදල් ලැබීම් පළමුව මුදල් පොතේ සටහන් කර වියදම් දරා එම වියදම් ද මුදල් පොතේ සටහන් කර දිනපතා මුදල් පොත තුලනය කළ යුතුය. සෑම අවස්ථාවකදීම රු. 15,000/- ක අත ඉතිරි මුදලක් සේප්පුවේ තබා ගැනීමට අවසර දෙන අතර ඉතිරි සියළුම මුදල් වැඩසටහන අවසන් වූ පසු නියමිත පරිදි බැංකු ගත කළ යුතුය. එය මුදල් පොතේ සටහන්කිරීම පහත සඳහන් පරිදි සිදු කළ යුතුය.

2020 ..... මාසයේ 30 දිනට ශේෂය

ආදායම්	වියදම්
කාමර, ශාලා සහ දේශණ ශාලා කුලියට දීම	ආහාරපාන වියදම්
ආහාර පාන සැපයීම	කම්කරු ගාස්තු
උපකරණ කුලියට දීම	වෙනත් වියදම්
කෘෂි ආදායම	සුළු මුදල් අග්‍රිමය පියවීම හෝ ලබාදීම
වෙනත් ලැබීම්	කෘෂි නඩත්තු වියදම්

සුළු වියදම් දැරීම :

පුහුණු මධ්‍යස්ථාන

නඩත්තු කිරීමේදී එදිනෙදා වියදම් දැරීම සඳහා පහත සඳහන් සුළු මුදල් අග්‍රිම පවත්වා ගත යුතුය.

නිල්ලඹ	පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	-	25000/-
සමනල වැව	පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	-	25000/-
මාතර	පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	-	25000/-
නිලාවේලි	පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	-	25000/-

මෙම සුළු මුදල් අග්‍රිමය සෑම වසරකම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාගත යුතු අතර අවශ්‍ය පරිදි වියදම් දැරීමට හැකි වන පරිදි බිල්පත් ඉදිරිපත් කර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් ප්‍රතිපූරණය කර ගත යුතුය. සියළුම සුළු මුදල් අග්‍රිම සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දින ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පියවිය යුතුය. ආයතනයේ කටයුතු කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාමට හැකි වන පරිදි රු. 5000/- ක උපරිමයකට යටත්ව නියමිත මිල ගණන් කැඳවා අවම මිල තෝරා ගැනීම තුලින් නඩත්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වියදම් දැරීම වගකීම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාරකරු විසින් දැරිය යුතුය.

ප්‍රාග්ධන ස්වභාවයේ වියදම් :

සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ උපකරණ සැපයීම සහ නඩත්තු කිරීම, අලුත්වැඩියාව ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සිදුකරනු ඇත. එවැනි සියළුම ඉල්ලීම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි මගින් ඉටුකරවා ගත යුතුය.

ආරක්ෂක සේවා සැපයීම :

සියයළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ මුරකරුවන්ගේ සේවය ලබාගැනීමට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනුමැතිය යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

කම්කරුවන්, අරක්කැමියන් සහ සනීපාරක්ෂක සේවකයින් සඳහා ගෙවීම් කිරීම :

පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල සේවකයින් සඳහා යොදවා ගන්නා ලද කම්කරුවන්, අරක්කැමියන් සහ සනිපාරක්ෂක සේවකයින් සඳහා දෛනිකව ගෙවීම් කරන්නේ නම් එක් එක් පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් මිල කමිටුවේ සඳහන් මිල ගණන් නොඉක්මවා ගෙවීම් කිරීමට අනුමත කෙරේ.

වාර්තා කිරීම

සෑම මාසයක් අවසානයේදීම ඒ මාසය සඳහා ඉපයූ ආදායම් සඳහා වියදම් වාර්තාවක් ඊළඟ මාසයේ 05 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) / අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) පිටපතක් සහිතව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතු අතර මුදල් පොත, උපයෝගි ලෙජරය සහ සුළු මුදල් පොතට අමතර වශයෙන් පහත සඳහන් ලේඛණ නඩත්තු කර පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- පුහුණු පාඨමාලා ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණයන් නඩත්තු කිරීම.
- පුහුණු පාඨමාලාවල ඇස්තමේන්තු හා අනෙකුත් ලිපි ලේඛණ ඇතුලත් ලිපිගොනුව
- නේවාසිකයන්ගේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණය
- දෛනික ලැබීම් හා ගෙවීම් මුදල් පොත
- චෙක්පත් ලැබීම් හා ගෙවීම් ලේඛණ
- දෛනික මුදල් ශේෂ පොත
- දුරකථන, විදුලිය, ජලය වැනි සේවා ලබාගැනීම හා ඒ සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තු ඇතුලත් ලේඛණ

- ❖ පුහුණු පාඨමාලා සඳහා දරණු ලබන වියදම් ඇතුලත් වියදම් ලේඛණයෙන් නඩත්තු කිරීම
- ❖ පුහුණු පාඨමාලාවලට අදාලව ඒකරාශි කරනු ලබන ආදායම් වර්ගීකරණය කරන ලද ලේඛණයන්
- ❖ එක් එක් පුහුණු වැඩ සටහන් පිළිබඳව අතිරික්තය හෝ ඌනතාවය ගණනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන ලබන ආදායම් වියදම් ගිණුමක් පවත්වා ගැනීම.
- ❖ ගබඩා ලේඛන (ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ,පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලේඛන)
- ❖ පරිගණක උපාංග ලේඛණයක්
- ❖ සම්පත්දායකයින්ගේ ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම
- ❖ ගෙවීම් වවුචර් ලේඛණය
- ❖ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය
- ❖ විවිධ අත්තිකාරම් ලේඛණය
- ❖ ඉන්ධන ඇනවුම් ලේඛණය
- ❖ අනියම් කම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණ හා රාජකාරි පැවරීමේ ලේඛණ

ඉහත සඳහන් උපදෙස්වලට අමතර වශයෙන් රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති සියළුම භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ උපදෙස් හා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති සියළුම අභ්‍යන්තර උපදෙස් කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර නැවත දන්වනතුරු සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල්ලඹ, සමනල වැව, නිලාවේලි සහ මාතර පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධව මෙම උපදෙස් මාලාව බලපැවැත්වෙනු ඇත.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන) අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන) ගණකාධිකාරි (ගෙවීම්)

පිටපත් :-

01. ලේකම් - සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයංරැකියා,	-	කා.දැ.පි
ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.පි.
02. විගණකාධිපති		
03. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-	කා.දැ.පි.
04. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	-	කා.දැ.පි.
05. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	-	කා.දැ.පි.
06. අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	-	කා.දැ.පි.
07. අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් සංවර්ධන)	-	කා.දැ.පි.
08. අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන)	-	කා.දැ.පි.
.10. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්	-	කා.දැ.පි.
11. පුහුණු මධ්‍යස්ථාන ගොනුවට.		