



**සමෘද්ධි බැංකු සංගම් / මහා සංගම් හි සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන්,  
පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වීම වෙනුවෙන් දීමනා ගෙවීම.**

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශය විසින් නිකුත් කරන ලද බැංකු සංගම්  
මෙහෙයුම් උපදෙස් වක්‍රලේඛ ලිපි අංක 14 ට හයවන එකතුව

- |   |  |
|---|--|
| 1. සභාපති, පාලක මණ්ඩලය,<br>සමෘද්ධි බැංකු සංගමය, .....   | 10. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක,<br>ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය.               |
| 2. කළමනාකරු,<br>සමෘද්ධි බැංකු සංගමය, .....  | 11. සාමාන්‍යාධිකාරී සහ සියළුම අධ්‍යක්ෂවරු,<br>ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය. |
| 3. සභාපති, විධායක කමිටුව,<br>සමෘද්ධි මහ සංගමය, .....  | 12. ලේකම්,<br>ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය,                                  |
| 4. කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ,<br>සමෘද්ධි මහ සංගමය, .....  | 5 වන මහල, අංක 464, ටී.බී. ජායා මාවත,<br>කොළඹ 10.                           |
| 5. මූල්‍ය සේවක කළමනාකරු,<br>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, .....  |  |
| 6. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,<br>ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, .....                     |  |
| 7. සමෘද්ධි සහකාර කොමසාරිස්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ,<br>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ..... |  |
| 8. දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී,<br>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, .....                                |  |
| 9. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,<br>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, .....                |  |

බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශය, ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල.

**2013.11.01**

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශය විසින් නිකුත් කරන ලද බැංකු සංගම් මෙහෙයුම් උපදෙස් වක්‍රලේඛ ලිපි අංක 14 ට භයවන එකතුව

සමෘද්ධි බැංකු සංගම් / මහා සංගම් හි සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන්, පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා

සහභාගි වීම වෙනුවෙන් දීමනා ගෙවීම.

සමෘද්ධි බැංකු සංගම් / මහා සංගම් වෙත අනුයුක්තව රාජකාරි කරනු ලබන ඕනෑම නිලධාරියකු, ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය විසින් සංවිධානය කරන පුහුණු වැඩසටහනකට සහභාගි වීම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් දීමනා බැංකුවෙන් / මහා සංගමයෙන් ලබා ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙමි.

**01. සහභාගිත්ව දීමනා**

1.1 පුහුණු වැඩසටහනකට සහභාගිවූ දින ගණන සඳහා සහභාගිත්ව දීමනාවක් ලබා ගත හැක. සහභාගිත්ව දීමනාව කළමනාකරුවකු සඳහා දිනකට රු. 300/- ක් ද සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියෙක් සඳහා දිනකට රු. 250/- ක් ද වේ.

1.2 මෙම දීමනාව ලබාගත හැකිවන්නේ පුහුණු වැඩසටහනේදී සහභාගිත්ව දීමනාවක් නොගෙවීවේ නම් හා වෙනත් කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවීමේ පදනම මතය.

**02. සංයුක්ත දීමනාව**

2.1 පුහුණු වැඩසටහනට පැමිණෙන දිනය හා වැඩසටහන අවසන් වී ආපසු නිවසට/සේවා ස්ථානයට යන දිනය යන දින දෙක සඳහා සංයුක්ත දීමනාව ලබා ගත හැක. සම්පූර්ණ දීමනාව ලබාගතහැකි වන්නේ එක් ගමන් වාරයක් සඳහා පැය 12 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් ගත වේ නම් පමණි.

2.2 පැය 12 කට අඩු හා පැය 6ට වැඩි කාලයක් ගත වන අවස්ථාවකදී සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාවෙන් 50% ක් ලබාගත හැක. පැය 6 කට අඩු කාලයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනාව ලබාගත නොහැක.

2.3 පුහුණු වැඩසටහනට පැමිණෙන දිනය හා ආපසු යන දින සඳහා සහභාගිත්ව දීමනාව ලබා ගෙන තිබේ නම් සංයුක්ත දීමනාව ලබා ගත නොහැක.

2.4 සංයුක්ත දීමනාව ලබා ගත හැකි වන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ XIV,4.1 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ගමනේ දුර සැතපුම් 07 කට වඩා වැඩිවන්නේ නම් පමණි.

### 03. ප්‍රවාහන දීමනාව

පුහුණු වැඩසටහනට යාමට හා ආපසු පැමිණීමට වැය වන සාමාන්‍ය බස් ගාස්තුව / දුම්රිය ගාස්තුව ලබා ගත හැක.

#### පොදු කරුණු

01. ඉහත දීමනා ලබා ගත හැකි වන්නේ නිල්ලඹ හා බලංගොඩ සමාදායි පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල හා වෙනත් ස්ථානවල පැවැත්වෙන ශ්‍රී ලංකා සමාදායි අධිකාරිය විසින් සංවිධානය කරන පුහුණු වැඩසටහන් / පාඨමාලා / සම්මන්ත්‍රණ / වැඩමුළු සඳහා පමණි.

02. ශ්‍රී ලංකා සමාදායි අධිකාරියෙන් අරමුදල් ලබා ගෙන, බැංකු / මහා සංගම් අරමුදල් මගින් හෝ පෞද්ගලික වියදමින් නිලධාරියා විසින් පෞද්ගලිකව අයදුම් කරන , උපාධි, පශ්චාත් උපාධි හා වෙනත් පාඨමාලා සඳහා සහභාගි වීම වෙනුවෙන් ඉහත දීමනා ලබා ගත නොහැක.

03. ඉහත දීමනා ගෙවීමට මුදල් හර පත්‍රයක් භාවිතයට ගන්න. පහත සඳහන් පරිදි ගිණුම් සටහන් තබන්න.

වැය ගිණුම කාර්යමණ්ඩල දීමනා හා ගමන් වියදම් ගිණුම - හර

අතැති මුදල් ගිණුම - බැර

04. සංයුක්ත දීමනාව හා ගමන් වියදම් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා සමාදායි අධිකාරිය භාවිතා කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් කරන ආකෘති පත්‍රයක් (පොදු 177) සම්පූර්ණ කලයුතු අතර ඒ සඳහා විධිමත් අනුමැතියක් ලබා ගත යුතු වේ. සමාදායි සංවර්ධන නිලධාරියකු ඉල්ලුම් කරන විට බැංකු / මහා සංගම් කළමනාකරුවා අනුමැතිය ලබා දිය හැකි අතර කළමනාකරුවකු විසින් ඉහත වියදම් ඉල්ලුම් කරන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ගණකාධිකාරී වැනි නිලධාරියකුගෙන් අනුමත කර ගත යුතුවේ.

05. අදාළ වවුචර් පත් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන විට වැඩමුළුවට සහභාගි වූ බව සනාථකිරීම සඳහා වැඩසටහනට සහභාගි වූ බව සහතික කෙරෙන ලේඛණ වල පිටපත්, කැඳවීමේ ලිපියේ පිටපතක් සහ සහතික පත්‍රයක් නිකුත් කර ඇත්නම් එහි පිටපතක් වවුචර් පත සමඟ අමුණා තිබිය යුතුය. පසුව මෙම සියළු ලේඛණ ඉදිරි පරීක්ෂාවන් සඳහා සුරක්ෂිතව ගොනු කර තැබිය යුතුය.

06. මෙම දීමනා ගෙවීමට අදාලව වෙනම CR පොතක රුල් කරගත් රෙජිස්තරයක් පවත්වා ගත යුතුය. එහි, දීමනා ලබාගත් නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, වැඩසටහනේ නම , පැවති දිනයන් , ලබාගත් දීමනාවේ වටිනාකම ( සහභාගීත්ව / සංයුක්ත / ගමන් වියදම්), අනුමැතිය දුන් අයගේ අත්සන,ලබාගත් බවට අත්සන සහ අදාල වේ යැයි හැඟෙන වෙනත් කරුණු ඇතුළත් කරන්න.



කේ.කේ.එල්.චන්ද්‍රතිලක,

නි.අධ්‍යක්ෂ - බැංකු මූල්‍ය කටයුතු හා මහ සංගම්,



ආර්.පී.බී නිලකසිරි,

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.