



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }  
எனது இல. }  
My No. }

7/1/11

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය }  
திகதி }  
Date }

2014.01.24

ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වනුලේඛ : 01/2014

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,  
සභා ලේකම්,  
අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/මුදල්/පිරිස් හා පුහුණු/සැලසුම්/ඉංජිනේරු සේවා)  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා  
ආයතන ප්‍රධානීන්.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවක ඇප

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ ඇප සම්බන්ධව 2004.01.29 දින නිකුත් කර ඇති ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්) වනුලේඛ:2004/03 හා එම වනුලේඛයට සමගාමීව 2004.05.19 දින නිකුත් කර ඇති ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වනුලේඛ:2004/08 යන වනුලේඛ මෙයින් අවලංගු කරන අතර, ඒ වෙනුවට මෙම වනුලේඛය නිකුත් කරමි.

2. පළාත් සභාවට අයත් මුදල්, ආදායම්, මුද්දර,බඩු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම, මුදල් වියදම් කිරීම, මුද්දර හෝ බඩු නිකුත් කිරීම, වවුචර් අනුමත කිරීම සහ සහතික කිරීම,වෙක්පත් අත්සන් කිරීම ආදී රාජකාරිවල නිරත වී ඇති නිලධාරීන් එම රාජකාරි කටයුතු අවංකව ඉටුකරන බවට ඇප මුදලක් ඇප ආඥා පනතට අනුකූලව තැන්පත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙම ව්‍යවස්ථාමය අවශ්‍යතාවය විගණකාධිපති විසින් ද වරින් වර පෙන්වා දී ඇති අතර, කිහිප අවස්ථාවකදීම රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ විමසීමට ද ලක් කරනු ලැබ ඇත.

3. දකුණු පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහයේ රීති 546 - 555 දක්වා වූ විධි විධාන යටතේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය, උපදෙස් හා ඒ පිළිබඳ ක්‍රියා කළයුතු පිළිවෙල පිළිබඳ විග්‍රහ කොට තිබේ. එහෙත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් අන්‍යෝන්‍ය ඇප සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලැබීම තුළින් ඇප තැබීමේ ක්‍රියා පිළිවෙතට ඇතුළත් කරගනු නොලැබේ.

4. දකුණු පළාත් සභාවට අයත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල ඉහත සඳහන් කාර්යයන්හි නියුක්ත නිලධාරීන් බොහොමයක් මේ වන තුරුත් ඇප තැබීම සඳහා කටයුතු කර නොමැති බැව් අනාවරණය වී ඇති අතර,තවත් සමහර කාර්යාලවල ඇප තැබීමේ කාර්යය ඒකාකාරී බවකින් තොරව සිදුකරනු ලබන බවත් දැනගන්නට ලැබී ඇත.



5. මෙම කාර්යය මෙතෙක් සිදුකර නොමැති කාර්යාල විසින් ඒ පිළිබඳව මවෙතින් උපදෙස් විමසා ඇති අතර, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඇප තැබීමට අවශ්‍ය තනතුරු වල නිරත නිලධාරීන් සඳහා පොදු ඒකාකාරී පිළිවෙතක් අනුගමනය කිරීම වෙනුවෙන් පහත දැක්වෙන විධි විධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන ලෙස මෙම චක්‍රලේඛය මගින් සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

- I. එක් එක් නිලය හෝ තනතුර යටතේ තැන්පත් කළ යුතු ඇප ප්‍රමාණය මෙහි ඇති වටිනාකම් වලට අනුකූල වියයුතු අතර, ඊට අදාල මුදල් ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුවේ ගිණුමක් ආරම්භ කොට දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ භාරකාරත්වය යටතේ නිකුත් කරනු ලැබූ පාස් පොතක වාරික වශයෙන් තැන්පත් කළ යුතුය.
- II. 2014.03.31 වන දින වන විට ඇප තැබිය යුතු සියළු නිලධාරීන්ට අදාල ගිණුම් විවෘත කොට ඊට අදාල පහත සඳහන් විස්තර 2014.04.15 දිනට පෙර මා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	තැන්පත් කළ ආරම්භක වාරිකය	දිනය	බැංකු ශාඛාව	ගිණුම් අංකය	මාසික වාරිකය

එසේම ඔබ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් දැනටමත් පළාත් සභාවට සේවක ඇප මුළු මුදලම අයකර ඇති සියළු නිලධාරීන්ගේ විස්තර පහත පරිදි වාර්තා කළ යුතුය.

නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	තැන්පත් කර ඇති ඇප මුදල	ඇප තැන්පතු අවසන් වාරිකය අයකළ දිනය

- III. වැටුපෙන් අයකරන මුල් වාරික මුදල ඇප මුදලට අනුරූපීව දක්වා ඇති පරිදි රු.1000/-ක් හෝ රු.500/- ක් විය යුතු අතර, ඉතිරි මුදල් වාරික 24 කින් අයකළ යුතුය. (එම වටිනාකම රවුම් අගයකින් යුක්ත මුදලක් විය යුතුය)
- IV. තැන්පත් කරන ලද ගිණුම් වලට අදාල පාස් පොත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු /ආයතන ප්‍රධානියා/ගණකාධිකාරී හෝ පරිපාලන නිලධාරී භාරයේ තබා ගත යුතු අතර, දෙපාර්තමේන්තු /ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ භාරකාරත්වය යටතේ ඇපකරුගේ නමින් පාස් පොතක් නිකුත් කර, අදාල නිලධාරියා විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේදී පොළියත් සමඟ ආපසු ගෙවීමට කටයුතු කළ හැකිය.



V. එක් එක් තනතුර යටතේ තැන්පත් කළ යුතු ඇප මුදලේ වටිනාකම පහත දැක්වේ.

තනතුර	මුදල(රුපියල්)	ඇප මුදල අයකර ගත යුතු ක්‍රමය
1. ප්‍රධාන ලේකම්	30000.00	රුපියල් 1000/- ක ආරම්භක වාරිකයකින් හා ඉතිරි මුදල වාරික 24 කින්
2. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්	25000.00	-එම-
3. අමාත්‍යාංශ ලේකම්	25000.00	-එම-
4. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	25000.00	-එම-
5. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන	25000.00	-එම-
6. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී	25000.00	-එම-
7. දිස්ත්‍රික් ආයතන ප්‍රධාන	25000.00	-එම-
8. ප්‍රාදේශීය ආයතන ප්‍රධාන	20000.00	-එම-
9. පළාත් සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර්	25000.00	-එම-
10. දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු	25000.00	-එම-
11. විධායක ඉංජිනේරු	25000.00	-එම-
12. තක්සේරුකරු	25000.00	-එම-
13. සහකාර සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර්	20000.00	-එම-
14. සහකාර ලේකම්	15000.00	-එම-
15. බදු නිලධාරී	7500.00	රුපියල් 500/- ක ආරම්භක වාරිකයකින් හා ඉතිරි මුදල වාරික 24 කින්
16. පරිපාලන නිලධාරී	5000.00	-එම-
17. මුදල් අයකැම්/සරප්	5000.00	-එම-
18. මුදල් සහකාර	5000.00	-එම-
19. ගබඩා භාරකරු	4000.00	-එම-
20. ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	2500.00	-එම-
21. වෙක්පත් භාර නිලධාරී	2500.00	-එම-
22. පුස්තකාලයාධිපති	2500.00	-එම-
23. සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	2500.00	-එම-
24. මැනුම් ප්‍රදර්ශිකා	2500.00	-එම-
25. ලේඛන භාරකරු	2000.00	-එම-
26. රියදුරු	2500.00	-එම-
27. මුරකරු	2500.00	-එම-

ඉහත පරිදි තනතුරු අනුව ඇප මුදල නියම කලත්, වෙක්පත් වල පළමු අත්සන්කරු වශයෙන් බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් රු.25000.00 ක්ද දෙවන අත්සන්කරු වශයෙන් කටයුතු කරන නිලධාරීන් රු.10000.00 ක මුදලක් ද ඇප වශයෙන් තැන්පත් කළ යුතුය.



6. ඉහත 05-V ඡේදය මඟින් දක්වා ඇති එක් එක් තනතුර හා තැන්පත් කළ යුතු ඇප මුදල් වටිනාකමට අමතරව ඒ ඒ කාර්යාල වල රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වන හා එවැනි කටයුතු සඳහා අවස්ථානුකූලව වරින් වර යොදවා ගනු ලබන හෝ එසේ යොදවා ගැනීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්ගෙන් ද ඇප ආඥා පණත යටතේ ඇප අයකර තැන්පත් කළ යුතු වේ. එවැනි ඇප තැබීම අවශ්‍ය යැයි තීරණය කරන වෙනත් තනතුරු ඇත්නම් එම අය සම්බන්ධව නියම කරන ලද ඇප මුදල,මාසික වාරිකය හා අදාල නිලධාරියාගේ කාර්යයන් පිළිබඳ වාර්තාවක් ඇතුළුව ඔබගේ නිර්දේශය සමඟ පොදු 235 ආකෘතිය මඟින් මා වෙත වාර්තා කරන්න.

7. නිලධාරීන් ඔවුනට අදාල තනතුරට අනුයුක්ත කළ දින සිට මාස 03 ක් ඇතුළත ඇප තැබීම ආරම්භ කළයුතු අතර, අළුතෙන් පත් කිරීමේදී ද, එම ක්‍රමයම අනුගමනය කළ යුතුය.

8. වැඩ බලන නිලධාරීන් පත්කළ යුත්තේ වැඩ බැලීමේ යෙදුන තනතුරට නියමිත ඇප කොන්දේසි වලට යටත්විය.

9. ඇප සඳහා මුදල් ලබා ගැනීමේදී ඊට අදාල නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කිරීමට පියවර ගත යුතුවේ.(භාණ්ඩාගාර හා ගණන් පරීක්ෂක 41/භාණ්ඩාගාර 82/ භාණ්ඩාගාර හා ගණන් පරීක්ෂක 55 පොදු 235 ආකෘති මේ සඳහා භාවිතා කළ යුතු වේ.)

10. අයකරනු ලබන ඇප මුදල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතියකින් තොරව ඉවත් කර ගත නොහැකි වන අයුරු වගන්ති සහිතව ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය.ඊට අමතරව අදාල නිලධාරියා නියම කරන ලද ඇප මුදල මෙන් දෙගුණයක වටිනාකමට සමාන පුද්ගලික ඇප බැඳුම්කරයකට එළඹිය යුතු අතර, එම පුද්ගලික ඇප බැඳුම්කරය නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කර තැබිය යුතුය. මේ සඳහා සුදුසු පරිදි භාණ්ඩාගාර 54 ඒ, 54බී සහ 55 ආකෘතීන් භාවිතා කළ යුතුය.

11. එක් එක් නිලධාරියාට අදාලව ඇප තැබීම සම්බන්ධයෙන් සියළුම විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් ඔබ විසින් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එම ලේඛනය පහත දැක්වෙන ආකෘතියේ සඳහන් විස්තර වලට අනුකූල වන පරිදි සකස් විය යුතුය. එක් එක් නිලධාරියාගෙන් අයකරන ඇප මුදල සඳහා අයවීම් පෙන්වීමට වෙන වෙනම පිටුවක් බැගින් භාවිතා කල යුතුය.මෙම තොරතුරු සමඟ ඉහත 05-V ඡේදයේ විස්තර කර ඇති පරිදි ඇප වශයෙන් අය කොට තැන්පත් කරනු ලබන මෙම මුදල, නිලධාරියා මියගිය/විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේදී එකතු වූ පොළියත් සමඟ ආපසු ගෙවනු ලබන බවට අදාල නිලධාරියා දැනුවත් කළ යුතුය.

නම	තනතුර	තනතුරට පත් වූ දිනය	ඇප මුදල	බැංකු ශාඛාව හා ගිණුම් අංකය	වාරික අයකිරීම් පටන් ගත් දිනය	වාරිකයේ වටිනාකම	එකතුව



12. ඉහත විධිවිධානයන්ට අනුකූල නොවන සේ කටයුතු කර ඇති හා මෙතෙක් මෙම කාර්යය ආරම්භ කොට නැති සියළුම අමාත්‍යාංශ ,දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන විසින් මෙම චක්‍රලේඛයේ දින සිට මෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කොට දකුණු පළාත් සභාව තුළ ඒකාකාරී හා පොදු ඇප තැබීමේ ක්‍රියා පිළිවෙලක් අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත්, මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානයන්ට පරිබාහිර වෙනත් විකල්ප ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය නොකළ යුතු බව ද මෙයින් දන්වමි.

හ

ඩබ්. කේ.කේ.අතුකෝරල  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත.

පිටපත් :	සහකාර විගණකාධිපති	- දකුණු පළාත.	}	- දැන ගැනීම සඳහා
	අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ	- දකුණු පළාත.		
	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්			- දැ.ගැ.ස./අ.ක.ස.