"විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු."

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.
"சிராவஸ்தி" கட்டடம் ,32, ஸ்ரீமத் மார்க்கஸ் பர்ணாந்து மாவத்தை, கொழும்பு 07.
"Sravasthi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதம செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 2698409
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 2694667
ඊ-මේල් / ஈ-மெயில் / Email chiefsecretary@wpc.gov.lk

පොදු දුරකථන / தொலைபேசி / General Telephone 2682868 2682869 2682870

මගේ අංකය. / எனது இல. / My No. CSO/FIN/3/5/2014-1
ඔබේ අංකය. / உமது இல. / Your No.
දිනය. / திகதி. / Date. 2014.04.04

අයවැය චක්‍රලේඛ 4/2014

බස්නාහිර පළාත් සභාවේ
සියලුම ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/ පිරිස් හා පුහුණු/ මූල්‍ය/ සැලසුම්/ ඉංජිනේරු),
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
අධිකාරිවල සභාපතිවරුන්,

2014 වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීම සඳහා බලය දීම සහ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය

2014 වර්ෂය තුළ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 1/ 2014 මගින් දී ඇති උපදෙස් පහත සඳහන් පරිදි බස්නාහිර පළාත් සභා කාර්යාල වෙත අදාළ කර ගැනීම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇත. ප්‍රවර්තන වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීමේදී මෙම විධිවිධානයන් නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන බවට සියලුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතු වේ.

01. වියදම් කළමනාකරණය

2014 මූල්‍ය ප්‍රකාශය මගින් එක් එක් වියදම් දරණ ආයතන සඳහා සලසා දී ඇති පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන සීමා තුළම රැඳී සිටිමින් අදාළ වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ගණන් දීමේ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතුය. මෙහිදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

1.1 පුනරාවර්තන වියදම්

1.1.1 වැටුප් හා දීමනා

වැටුප් ගෙවීමේදී 2013.09.11 දිනැති රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ 2/2013 හි දක්වා ඇති පරිදි සේවක අර්ථසාධක අරමුදල්, සේවක භාරකාර අරමුදල් හා උපයන විට ගෙවීමේ බද්ද වැනි

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதி பிரதம செயலாளர் / Deputy Chief Secretary	පාලන / நிர்வாகம் / Administration	පිරිස් හා පුහුණු / ஆளணி மற்றும் பயிற்சி / Personnel & Training	මූල්‍ය / நிதி / Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் / Planning	ඉංජිනේරු / பொறியியல் / Engineering	අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ / பணிப்பாளர் (உள்ளக கணக்காய்வு) / Director Internal Audit
	Tel: 2693964 Fax:2669479 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax:2693952 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel: 2693978 Fax:2679958 csfinance@wpc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax:2676280 dsplancs@wpc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax:2689900 dsengcs@wpc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax:2689011

ව්‍යවස්ථාපිත නියමයන්ට අනුකූලව කළ යුතු අඩු කිරීම් සිදු කෙරෙන බවටත්, එලෙස අඩු කර ගන්නා ලද මුදල් සහ සේව්‍යයා විසින් දැරිය යුතු දායක මුදල් එම අදාළ ආයතන වෙත නියමිත පරිදි ප්‍රේෂණය කෙරෙන බවටත් තහවුරු කර ගත යුතුය. වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් සඳහා වැටුපෙන් අයකරන දායක මුදල් නිසි පරිදි විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය. සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ හැර අනෙකුත් සේවාවන්වලට අදාළව වැටුප් ගෙවීමේ දිනවලදී අතිකාල ගෙවීම් සිදු නොකළ යුතුය.

1.1.2 අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්

i අතිකාල ගෙවීම්

පුරප්පාඩු තනතුරු සඳහා මේ වන විට විශාල වශයෙන් අවශ්‍ය සේවකයන් බඳවා ගැනීම් සිදු කර ඇති බැවින්, අත්‍යාවශ්‍ය හා විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණක් අතිකාල දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර අදාළ මාසය නිම වීමට පෙර කිසිදු අතිකාල ගෙවීමක් එම මාසය වෙනුවෙන් නොකළ යුතුය. 2014 වර්ෂය සඳහා අතිකාල වියදම්, ඒ සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන තුළ කළමනාකරණය කර ගත යුතු අතර අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා නොදෙන අතර, මූල්‍ය රීති අනුව ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම නොකළ යුතුය.

ii නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම

සති අන්තයන්හි සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් අනුමැතිය දීමේ දී 2013.10.09 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 21/2013 අනුව ලිත් මසකට දින දෙකක් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පූර්ව අනුමැතිය ලබා දිය හැකි වුව ද පවත්නා ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගෙන එසේ අනුමැතිය ලබා දිය යුතු වේ. පවත්නා ප්‍රතිපාදන තත්වය අනුව සීමා කර ගැනීම් සිදු කර ගත යුතුය. ලිත් මසකට දින දෙකකට වැඩියෙන් නිවාඩු දින වැඩ කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා මාගේ හෝ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. 21/2013 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමට පෙර පවත්නා විධිවිධාන සැලකිල්ලට ගෙන 2014 වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති හෙයින් මේ අනුව ලබා දෙන අනුමැතිය ලිත් මසකට උපරිම දින 04 කට සීමා කරනු ලැබේ. එම විධිවිධානයන් අනුව කටයුතු කිරීමට සියළු ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතු වේ. විශේෂ වූ අවස්ථාවලදී පමණක් දින 04 ඉක්මවා අනුමැතිය දීම පිළිබඳව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා හෝ මා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதி பிரதம செயலாளர் / Deputy Chief Secretary	පාලන / நிர்வாகம் / Administration	පිරිස් හා පුහුණු / ஆளணி மற்றும் பயிற்சி / Personnel & Training	මුල්‍ය / நிதி / Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் / Planning	ඉංජිනේරු / பொறியியல் / Engineering	අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ / பணிப்பாளர் (உள்ளக கணக்காய்வு) / Director Internal Audit
	Tel: 2693964 Fax:2669479 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax:2693952 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel: 2693978 Fax:2679958 csfinance@wpc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax:2676280 dsplancs@wpc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax:2689900 dsengcs@wpc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax:2689011

1.1.3 ඉන්ධන, විදුලිය හා ජලය සහ ප්‍රවාහන වියදම්

ඉන්ධන, විදුලිය හා ජලය සහ ප්‍රවාහනය සඳහා දරණ වියදම් වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවන පරිදි කළමනාකරණය කර ගත යුතු වේ. මෙම වියදම් කළමනාකරණය සඳහා පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

i. ඉන්ධන, විදුලිය හා ජල බිල්පත් ලැබී මසක් ඇතුළත නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

ii. රජයේ නිලධාරීන් සඳහා ඉන්ධන දීමනා ලබා දීමේදී අදාළ මාසයේ පළමුවන දින ශ්‍රී ලංකා ඛනිජ තෙල් නීතිගත සංස්ථාව විසින් ප්‍රකාශිතව පැවති සාමාන්‍ය පෙට්‍රල් හා ඩීසල් මිළ ගණන් මත පදනම්ව ගණනය කළ යුතුය.

iii. වාහන අනුයුක්ත කිරීමට හිමිකම් ලබන නිලධාරීන්ට අංක 14/ 2008 හා 2008.06.26 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ප්‍රවාහන දීමනාව ලබා ගැනීම හෝ අදාළ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය මගින් වාහනයක් අනුයුක්ත කර ගැනීම යන දෙකෙන් එක් ක්‍රමයක් පමණක් තෝරා ගත යුතුය.

iv. එකම රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු සහභාගී වන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා යෙදවෙන වාහන ප්‍රමාණය අවම කර ගැනීම මගින් වියදම් පාලනයට කටයුතු කළ යුතු වේ.

v. ද්විතියනය පදනම මත/ තාවකාලික පදනම මත නිලධාරීන් අනුයුක්තව සිටින විට වාහන අනුයුක්ත කිරීම හා ඉන්ධන දීමනාව ලබා දීමට ප්‍රථම අදාළ නිලධාරියාගේ ස්ථිර සේවා ස්ථානයෙන් ඒවා ලබා නොදෙන බවට ලිඛිතව තහවුරු කර ගත යුතුය. රාජකාරි කටයුතු සඳහා එක් නිලධාරියෙකුට අනුයුක්ත කළ යුත්තේ එක් වාහනයක් පමණි.

1.1.4 රජයේ ආයතනවලින් ලබා ගන්නා භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ගෙවීම්

රජයේ ආයතනවලින් කිසියම් භාණ්ඩ හෝ සේවාවක් ලබා ගන්නේ නම් ඒ සඳහා දැනටමත් වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන තුළින් එම අදාළ බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම ගෙවීම් කල් දැමීම හෝ අදාළ ප්‍රතිපාදන වෙනත් කටයුතුවලට යෙදවීමෙන් වැළකිය යුතුය.

1.2 ප්‍රාග්ධන වියදම්

ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමේදී 2014 වර්ෂය තුළ සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනවලින් පරිබාහිරව කිසිදු ගෙවීමක් නොකිරීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් විශේෂ අවධානයකින් කටයුතු කළ යුතුව ඇත.

! විදේශ මූල්‍යකරණ ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් නිසි සැලැස්මක් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් එම ප්‍රතිපාදන කඩිනමින් භාවිතයට ගත හැකි අතර එමගින් දේශීය මුදල්වලට ඇති පීඩනය අවම කර ගත යුතුය.

02. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

මුදල් ප්‍රකාශයේ දෙවන උපලේඛනයේ දැක්වෙන උපරිම වියදම් සීමාව තුළ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු කළමනාකරණය කර ගත යුතු අතර මෙම සීමා තුළ රැඳෙමින් රජයේ සේවකයෙකු සඳහා ගෙවිය හැකි උපරිම ආපදා ණය මුදල තීරණය කිරීමේදී ආපදා ණය සම්බන්ධයෙන් 2008.12.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 30/ 2008 හි විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කළ හැකිය. මෙහිදී රාජ්‍ය සේවයේ පහළ මට්ටමේ තනතුරු දරණ වැඩි පිරිසකට මෙම ණය ලබා ගැනීමේ අවස්ථාව හිමි වන පරිදි මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණි සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු බවද අවධාරණය කරමි.

ජේ.එම්.සී.ජයන්ති විජේතුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්,
පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

පිටපත - බස්නාහිර පළාතේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු - අ.ක.ස.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதி பிரதம செயலாளர் / Deputy Chief Secretary	පාලන / நிர்வாகம் / Administration	පිරිස් හා පුහුණු / ஆளணி மற்றும் பயிற்சி / Personnel & Training	මුදල් / நிதி / Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் / Planning	ඉංජිනේරු / பொறியியல் / Engineering	අධ්‍යක්ෂ අභ්‍යන්තර විගණන / பணிப்பாளர் (உள்ளக கணக்காய்வு) / Director Internal Audit
	Tel: 2693964 Fax:2669479 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax:2693952 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel: 2693978 Fax:2679958 csfinance@wpc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax:2676280 dsplancs@wpc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax:2689900 dsengcs@wpc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax:2689011