

මගේ අංකය: එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/බී/1/1

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
උතුරු මැද පළාත,  
අනුරාධපුර.

2018 ජනවාරි මස .02...දින.

සියලුම ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් සහ  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

වියදම් සඳහා බලාධිකාරය පැවරීම සහ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය - 2018

1. වියදම් දැරීම සඳහා බලාධිකාරය

පළාත් මූල්‍ය රීති 27.1 වගන්තිය සහ 1990 අංක 08 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 27 වන වගන්තියට ඉක්බිතිව එකතුකොට ඇති 27 (අ) නව වගන්තියේ විධි විධාන ප්‍රකාරව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාට පැවරී ඇති බලතල අනුව පහත විසර්ජන නියෝග නිකුත්කර ඇත.

- i. සාමාන්‍ය පොදු සේවාවන් සඳහා විසර්ජන නියෝගය
- ii. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් විසර්ජන නියෝගය
- iii. විශේෂ නීති සේවා කටයුතු සඳහා විසර්ජන නියෝගය

2. අයවැය ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.1. උතුරු මැද පළාත් සභාව විසින් 2018 වර්ෂයේදී ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අයවැය ප්‍රතිපත්ති 2017.12.28 වෙනි දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලදී. එම අයවැය ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයේ සඳහන්ව ඇති ප්‍රතිපත්තීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා 2018 වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දී ඇත. ජාතික අයවැය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව ඉදිරිපත් කර ඇති පළාත් සභාවේ අයවැය ප්‍රතිපත්ති කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරී සැලසුම් 2018 ජනවාරි මස 31 දිනට පෙර පළාත් සැලසුම් හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවටත්, ඊට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම 2018 පෙබරවාරි මස 15 වන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයටත් ඉදිරිපත් කිරීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතුය.

2.2. අයවැය ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයේ 32.2 වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි මුදල් පදනම මත සිදුකරන ගිණුම්කරන ක්‍රමවේදය උපවිත පදනම මත පදනම් වූ ගිණුම්කරන ක්‍රමවේදයකට පරිවර්තනය කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන ක්‍රියාවට නැංවීමට සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතුය.

2.3. මානව සම්පත් සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා මෙහෙයවීමේදී ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේදයක් තිබිය යුතු බව ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයේ 30.4 ඡේදයේ දක්වා ඇත. ඒ අනුව පළාත් සභාවේ එක් එක් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය මනින කාර්ය සාධක දර්ශක සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීමට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු කටයුතු කළ යුතුය. අධ්‍යාපන, සෞඛ්‍ය, කෘෂිකර්ම සහ සත්ව නිෂ්පාදන වැනි විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයන්හි නියැලෙන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සම්බන්ධව කාර්ය සාධක දර්ශක අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. පළාත් සභාවේ වියදම් හා බැඳීම් කළමනාකරණය

3.1. පළාත් සභාවේ ඉලක්කගත ආදායම් සීමාවන් සහ මධ්‍යම රජය විසින් ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන පදනම් කර ගෙන 2018 වර්ෂයේ අයවැය සකස් කර ඇත. එබැවින් ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවන පරිදි පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වර්ෂය මුල සිටම සැලසුම් කර ගත යුතුය. එසේම එම සැලැස්මට අනුව වියදම් දරන බවට නිරන්තරයෙන් සිය අවධානය යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය. පුනරාවර්තන වියදම් සැලසුම් කිරීමේදී එක් එක් වැය විෂයයට අනුව මාසිකව නිරන්තරයෙන්ම දැරිය යුතු විදුලිය, ජලය, දුරකථන, වෙනත් ගිවිසුම්ගත සේවා වැනි වියදම් සහ වර්ෂයකට වරක් අඛණ්ඩව දැරීමට සිදුවන වියදම් ද ඇතුළත්ව මාසිකව දැරිය යුතු වියදම් සීමාවන් දක්වමින් පුනරාවර්තන වියදම් සැලැස්මක් ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇති ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් 2018.01.31 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් අක්මුදල් ලබාදීමේදී මෙම පුනරාවර්තන වියදම් සැලැස්ම අනුව අක්මුදල් නිදහස් කරනු ලැබේ.

3.2. පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රීති 46 ට අනුව සෑම වියදමක් සඳහාම බැඳීම් ඇති කර ගැනීමට පෙර ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පවතින බවට තහවුරු කරගත යුතු අතර, ප්‍රතිපාදන රහිතව ඇතිකර ගනු ලබන බැඳීම් සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වගකීමට බැඳී නොසිටින බැවින් අදාළ නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධව පෞද්ගලිකව බැඳීමට යටත්වනු ඇත.

3.3. එසේම අලුතින් බැඳීම් වලට එලඹීමට පෙර පවත්නා බැඳීම් හා වගකීම් නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන 2018 මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙන් කර දී ඇති ප්‍රතිපාදනවලින් වෙන් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අංක **NCP/CS/PT/B/01/03(2017)** හා **2017.12.28** දිනැති ලිපියේ 4 වන වගන්තියේ දක්වා ඇති වාර්තා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම තොරතුරු ලැබීමෙන් පසු තිබෙන ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ එම බැඳීම් නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) විසින් ලබාදෙනු ඇත. එම අනුමැතිය ලද පසු පමණක් අදාළ බැඳීම් නිරවුල් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වහාම කටයුතු කළ යුතුය.

**04. අතිරේක ප්‍රතිපාදන**

4.1. 2018 වර්ෂය තුළ අයවැය සකස් කරන අවස්ථාවේදී අනුමැතිය ලබා ගෙන නොමැති හෝ ඒ අවස්ථාවේදී අවධානය යොමු නොවූ නව ව්‍යාපෘතීන් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන ලබාදීමේ හැකියාවක් නැත. එවැනි ව්‍යාපෘති සඳහා නිසි අනුමත කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කර තිබේ නම් මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව වූ 2019-2021 තුළ ප්‍රතිපාදන සලසා දීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.2. ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොමැති වැය විෂයයන් සඳහා ප.මු.රි.29 හා 30 යටතේ (මු.රෙ.66) ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් පිළිබඳ ඉල්ලීම් අත්‍යවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පමණක් සලකා බලනු ලැබේ. ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට පිලිගත හැකි හේතු නොදක්වන අවස්ථාවන්හිදී එවැනි ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. එබැවින් ඉහත රීති යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් බැඳීම් වලට එලඹීමට පෙර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් අනිවාර්යයෙන්ම අනුමත කරවා ගත යුතුය.

**05 . කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය හා පෞද්ගලික පඩිනඩි**

5.1. නව කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය වැටුප්, හිඟ වැටුප්, හිඟ අතිකාල දීමනා සහ හිඟ වෙනත් දීමනා ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ රඳවාගෙන නොමැති බව අවධාරණය කරන අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් මුදල් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ සහිතව මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබාගත යුතු බැවින් එසේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමකින් තොරව නව කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම් හෝ නව කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පෞද්ගලික පඩිනඩි හෝ ගෙවීම් නොකිරීමට ප්‍රධාන ගනන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුවේ. එමෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල උසස්වීම් හෝ පත්වීම් පෙරදානම් කිරීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම් වැනි කරුණු නිසා හිඟ වැටුප් හා දීමනා, හිඟ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එසේ හිඟ වැටුප් හා දීමනා සහ අතිකාල ගෙවීමට

ප්‍රථම පළාත් භාණ්ඩාගාරය විමසා ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමකින් තොරව හිඟ වැටුප් හා දීමනා, අතිකාල දීමනා ගෙවීම හේතුවෙන් ප්‍ර වර්තන වර්ෂයේ වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම සඳහා හෝ අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන විට කෙරෙන අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් කිසිසේත් සලකා බලනු නොලැබේ. එවැනි හිඟ වැටුප් හා දීමනා, හිඟ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට තිබෙනම් ඒ සඳහා වන ඉල්ලීම් ඇමුණුම 4 හි දක්වා ඇති ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කර 2018.01.31 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.2. 2018 අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී 2017 වර්ෂයේ පෙබරවාරි මාසයේ වැටුප් ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලය සැලකිල්ලට ගෙන ඇත. එබැවින් 2017 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී අදාළ කරගත් “B” ආකෘතියේ Living Carder තීරුවේ සඳහන් සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පමණක් ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත. එම කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා වැඩිපුර කාර්ය මණ්ඩලයක් 2018 ජනවාරි මස වැටුප් ලැයිස්තුවේ සිටි නම් එසේ වැඩිවී ඇති කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම 2 හි දක්වා ඇති ආකෘතියෙන්ද, 2017.02.28 දින සිට 2017.12.31 දින දක්වා කාර්ය මණ්ඩලයෙහි වෙනස්වීම් ඇමුණුම 3 හි දක්වා ඇති ආකෘතිය පරිදි සකස්කර 2018.01.31 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.3. 2018 වර්ෂයේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගන්නේ නම් අංක 3/2014 හා 2014.03.31 දිනැති කළමනාකරණ සේවා වක්‍ර ලේඛයේ 03 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එසේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත්නම් ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම සඳහා එහි පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව බඳවා ගන්නා කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් පෞද්ගලික පඩිනඩි සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු නොලැබේ.

5.4. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ත්‍රෛමාසික කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්ය මණ්ඩල සංවලනයන් පිළිබඳව සමාලෝචනය කරන බැවින් මීට අමුණා ඇති ඇමුණුම 05හි සඳහන් ත්‍රෛමාසික කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාව කාර්තුව අවසන් වී ඊළඟ මාසයේ 10 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.5. 2018 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තුවල 1003 වෙනත් දීමනා යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්තේ පහත සඳහන් වියදම් කාණ්ඩ වෙනුවෙනි.

- (i) ජීවන වියදම් දීමනා
- (ii) ගැලපුම් දීමනා

- (iii) නිල ඇඳුම් දීමනා
- (iv) භාෂා දීමනා
- (v) සංග්‍රහ දීමනා
- (vi) ප්‍රවාහන දීමනා
- (vii) නිවාඩුකාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර
- (viii) දුරකථන දීමනා
- (ix) අභ්‍යාසලාභී දීමනා
- (x) විශේෂ නීති සේවා වියදම්
- (xi) දිරි දීමනා
- (xii) පාරිතෝෂිත දීමනා
- (xiii) විදුහල්පති දීමනා
- (xiv) ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර දීමනා
- (xv) අවදානම් දීමනා
- (xvi) අනතුරු දීමනා
- (xvii) වෙනත්

ඒ අනුව ඕනෑම අවස්ථාවක එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයක් යටතේ මාසිකව දැරූ වියදම් බලා ගැනීමට හැකිවන පරිදි විසර්ජන ලෙජරයක වියදම් වර්ගීකරණයක් තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

## 06. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

### 6.1 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්

i. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව වියදම් සැලසුම් කළ යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් මත එම අත්තිකාරම් ගිණුම්වල උපරිම වියදම් සීමා සංශෝධනය සම්බන්ධව කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ. එහෙත් සාධාරණ හේතු මත අවම ලැබීම් සීමාව සහ උපරිම හර ශේෂ සීමාව සංශෝධනය සඳහා වන ඉල්ලීම් සලකා බලනු ලබන අතර, එවන් ඉල්ලීම් මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ii. ණය අත්තිකාරම් ගෙවීමේදී පහත සඳහන් ප්‍රමුඛතාවයන් වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුවේ.

- (අ) උත්සව අත්තිකාරම්
- (ආ) විශේෂ අත්තිකාරම්
- (ඇ) ආපදා ණය
- (ඈ) පාපැදි ණය

වර්ෂය අවසාන වන විට ණය අත්තිකාරම් ගෙවීමට නොහැකිවීම තුළ හර සීමා සංශෝධනයන් සඳහා නිරන්තර ඉල්ලීම් ඉදිරිපත්වන බැවින් වර්ෂය මුළු සිටම අත්තිකාරම් ගෙවීම් කිරීමේදී නිසි පරිදි කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

**6.2 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්**

වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් අලාභ පිට පවත්වාගෙන නොයායුතු බවට අවධාරණය කෙරේ. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධව පුරෝකථනය කරන ලද ආදායම් වියදම් ප්‍රකාශය, අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය සහ මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශය 2018 පෙබරවාරි 28 වන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව කටයුතු කළ යුතු අතර, උපරිම වියදම් සීමාවන් සංශෝධනය සඳහා වන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ. එහෙත් සාධාරණ හේතු මත අවම ලැබීම් සීමාව සහ බැරකම්හි උපරිම සීමාව සංශෝධනය පිළිබඳව වන ඉල්ලීම් සලකා බලනු ලැබේ.

07. 2018 වර්ෂය වෙනුවෙන් වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සඳහා එක් එක් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) ගේ NCP/CS/PD/06/02 හා 2017.12.04 දිනැති ලිපියේ උපදෙස් අනුව පිළියෙල කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රවල පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයටද ලැබීමට සලස්වන මෙන් දන්වා සිටිමි. එහි මෘදු පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ budgetncp@gmail .com විද්‍යුත් ලිපිනයටද යොමුකරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

  
 ඩී.එම්.සී.කේ.එන්ද්‍රදාස,  
 ප්‍රධාන ලේකම් (වැ.බ),  
 උතුරු මැද පළාත.

- |                                                                   |               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|
| පිටපත්:- 01. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, උතුරු මැද පළාත.                    | - කරු.දැ.පී.  |
| 02. සහකාර විගණකාධිපති, උතුරු මැද පළාත.                            | - කරු.දැ.පී.  |
| 03. අධ්‍යක්ෂ(ගිණුම් හා ගෙවීම්), පළාත් භාණ්ඩාගාරය, උතුරු මැද පළාත. | - කරු.දැ.පී.. |
| 04. අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ, උතුරු මැද පළාත           | - කරු.දැ.පී.  |
| 05. අධ්‍යක්ෂ(මුදල් හා ආදායම්), පළාත් භාණ්ඩාගාරය, උතුරු මැද පළාත.  | - කරු.දැ.පී.  |

### 2018 වර්ෂය සඳහා පුනරාවර්තන විශදම් සැලැස්ම

අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුව :

වෑය ශීර්ෂය :

වෑය විෂයය	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	එකතුව	සටහන්
එකතුව														

සකස්කළේ : .....  
 නිලධාරියාගේ නම : .....  
 අත්සන : .....

සරීක්ෂා කළේ : .....  
 නිලධාරියාගේ නම : .....  
 අත්සන : .....

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)  
 දිනය - .....

ගෙවීමට ඇති හිඟ වැටුප් හා දීමනා සහ අනිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් - 2017

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	හිඟ වැටුප්	හිඟ දීමනා	හිඟ අනිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	මුළු එකතුව	හිඟ වැටුප් හා දීමනා සහ අනිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමට සිදුවන හේතුව	ගෙවීමට අනුමත යොමුව (අදාල ලියවිලි අමුණක්හි)
<b>මුළු එකතුව</b>								

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි  
 පිළියෙල කළේ : .....  
 පරීක්ෂා කළේ : .....

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)  
 දිනය - .....

**2017 පෙබරවාරි 28 වන දිනෙන් පසුව බඳවාගත් නිලධාරීන්**

- ශීර්ෂය :
- වැඩසටහන :
- ධ්‍යාපෘතිය :
- උප ධ්‍යාපෘතිය :

අනු අංකය	සේවකයාගේ නම	ජාතික ඡායාරූපය	සේවය	බඳවාගත් දිනය/ ස්ථාන මාරු වී පැමිණි දිනය	අනුමැතියේ යොමුව (කරුණාකර අනුමැතිය අමුණන්න)	මුලික වැටුප	දීමනාව	දළ වැටුප	වෙනත්
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
එකතුව									

සටහන කිසියම් නිලධාරියෙක් වෙනත් පළාත් සභාවකින් හෝ මධ්‍යම රජයෙන් ස්ථාන මාරුවී පැමිණියේ නම් 5,6 කිරුවල අඳුල විස්තර සඳහන්කර 10 වැනි කිරුවට පැමිණි පළාත් සභාව/ මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව දක්වන්න.

සකස්කළේ : පරීක්ෂා කළේ :  
 නිලධාරියාගේ නම : ..... නිලධාරියාගේ නම : .....  
 අත්සන : ..... අත්සන : .....  
 අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

2017.2.28 දින සිට 2017.12.31 දින දක්වා කාර්ය මණ්ඩල වෙනස්වීම්

ශීර්ෂය : .....  
 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව - .....  
 කාර්ය - .....

අනු අංක	තනතුර	සේවා වර්ධ **	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන් තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩල	[කාර්තුව අවසන් දිනය]				නව වත්වීම	අමතර ව පැමිණි නිලධාරීන්	අමතර ව පැමිණි නිලධාරීන්	වෙනත් වැටුප්	දීමනා එකතුව	විශ්‍රාම ගොස්වීම	මිය යැමි	අමාත්‍යන් විකට ව පැමිණ ව පැමිණ	අමතර ව පැමිණ නිලධාරීන්	වෙනත් වැටුප්	දීමනා එකතුව	[කාර්තුව අවසන් දිනය]			[කාර්තුව අවසන් දිනය] දිනට ප්‍රාග්ධන			
				දිනට සහා මණ්ඩලය	මණ්ඩලය	අතින් එකතුව																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
මුළු එකතුව																									

සටහන : 01 පත්වීම සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගත් තරුණ.  
 -තනතුරට අදාළ සේවා වර්ධ වන අංශයන් මගින් අත්පත් කරගත. \*\*  
 පෝර්ට් - 4  
 තත්වය - 3  
 අවධිවලය - 2  
 ප්‍රාග්ධන - 1

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානී අත්පත  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

නම: .....  
 තනතුර: .....

**ලෝක වි මාසික කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාව**

ශීර්ෂය - .....  
 අමාත්‍යාංශය/ලේඛකයාගේ නම - .....

අංකය	කාණ්ඩය	සේවා මට්ටම **	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩල	[කාර්තු පුරමය ලෝක වි මාසික කාර්ය මණ්ඩලය							එකතු කිරීම						අඩු කිරීම						[කාර්තු පුරමය ලෝක වි මාසික කාර්ය මණ්ඩලය			[කාර්තු පුරමය ලෝක වි මාසික කාර්ය මණ්ඩලය
				සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	සේවා	අනුමත	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20							
මුළු එකතුව																										

සටහන :- නව පත්වීම් සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව අනුමැතිය ලබාදීමට සලස්වා ඇත.  
 -කාණ්ඩයේ සේවා මට්ටම පහත දැක්වේ \*\*

- සේවා - 4
- කාර්මික - 3
- ද්විතීයික - 2
- ප්‍රාථමික - 1

ඉහත කොටසේ නිරූපිත වන සහතික කරුණු.  
 පිළියෙල කළේ : අත්සන-  
 නම: කාණ්ඩය :  
 සහතික කළේ: අත්සන:  
 නම: කාණ්ඩය :

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ලේඛකයාගේ නම (නිල මුද්‍රාව තබන්න)