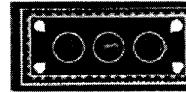




"විභිංධ තාഴ් සේවාවක් සඳහා අරය කැපෙනවුතු."

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත  
පිරිතම ජෞයලාංස් අඩුවලකම - මීගල මාකාණසම



"ප්‍රධාන ලේකම්", 32, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍ර ප්‍රජාත්‍රී ප්‍රජාත්‍රී 07.

"ස්‍රාවත්ති" මාද්‍යම, 32, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍ර ප්‍රජාත්‍රී ප්‍රජාත්‍රී 07.

"Sravasti Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම්	ස්‍රාවත්ති / මාද්‍යම	ස්‍රාවත්ති / මාද්‍යම	2698409	ප්‍රධාන ලේකම්	2682868
ප්‍රධාන ලේකම්	ස්‍රාවත්ති / මාද්‍යම	ස්‍රාවත්ති / මාද්‍යම	2694667	ප්‍රධාන ලේකම්	2682869
Chief Secretary	ස්‍රාවත්ති / මාද්‍යම	ස්‍රාවත්ති / මාද්‍යම	chiefsecretary@pc.gov.lk	General Telephone	2682870

මෙය අංකය:  
නො. නො.  
My No.

CSO/FIN/2/3/13(ii)

ස්‍රාවත්ති  
නො.  
Your No.

දිනය:  
මහත්  
Date.

2015.03.10

මූල්‍ය වක්‍රේති 05/2015

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (ඒ.ප.),  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (ඒ.ප.),  
සහ ලේකම (ඒ.ප.),  
පළාත කොමිෂන් සභාවල ලේකම්වරු (ඒ.ප.),  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (ඒ.ප.),  
දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (ඒ.ප.),  
බස්නාහිර පළාතේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු.

රජයේ ආයතන සහ නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම හා

විළ්පත් නිරුවුල් කිරීම.

උත්ත මැයෙන් යුතුව නිකත් කර ඇති මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට 2014.12.30 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රේති අංක 03/2014 ප්‍රධාන සභාවල කර ගනීම සම්බන්ධයෙන් පත් කරන ලද කමිටුවේ නිර්දේශ පරිදි පහත 02 ජ්‍යෙෂ්ඨ ව්‍යුත් සඳහන් උපරිම වියදම සිමාවන් අනුලත දුරකතන හා අන්තර්ජාල සන්නිවේදන පහසුකම් සලකාදීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරත්වමාගේ අනුමැතිය ලැබේ ඇත.

02. ඒ අනුව නිලධාරීන්ගේ රජකාරී කාර්යාල දුරකතන විළ්පත් පමණක් පහත සඳහන් වැළවේ 111 (අ) ලෙස සඳහන් නිලධාරියාට හිමි උපරිම වියදම සිමාව තුළ රජය විසින් ගෙවීමට කටයුතු කළයුතු අතර නිලධාරියාගේ රජකාරී නිවාස දුරකතනය, ජෘග දුරකතනය හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා වන වියදම නිලධාරියා විසින් පොදුගලිකව නිරුවුල් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් වැළවේ 111(ආ) ලෙස සඳහන් පරිදි මාසික දීමනාවක් වැළුප සමඟ ගෙවනු ලැබේ.

නියුත ප්‍රධාන යුතුව මිත් ප්‍රධාන Deputy Chief Secretary	ප්‍රධාන Administration	සියලුම ප්‍රධාන යුතුව මිත් ප්‍රධාන Personnel & Training	සියලුම ප්‍රධාන යුතුව මිත් ප්‍රධාන Finance	සියලුම ප්‍රධාන යුතුව මිත් ප්‍රධාන Planning	සියලුම ප්‍රධාන යුතුව මිත් ප්‍රධාන Engineering	සියලුම ප්‍රධාන යුතුව මිත් ප්‍රධාන External Audit
	Tel: 2693964 Fax: 2669479 dcs@pc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax: 2693952 dcs@pc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax: 2679958 dcs@pc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax: 2675280 dcs@pc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax: 2689900 dcs@pc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax: 2689011

### 03. දුරකතන පහසුකම් සඳහා වන උපදෙස්

- i. කාර්යාලයේ දුරකතන පහසුකම් සපය දිය යුතු නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව විශාල වන විට ඔවුන් සඳහා වෙන් වෙන් දුරකතන සම්බන්ධතා ලබා දීම වෙනුවට දුරකතන පද්ධතියක් මගින් නිලධාරීන් සම්භාෂණ සාපූජ හා අත්‍යන්තර දුරකතන සම්බන්ධතා සහ ගැක්ස් පහසුකම් හැඳුවමට ක්‍රියාකළ යුතුය. මෙමගින් එක් දුරකතන බිල්පතක් මගින් ගෙවීම කිරීමට සහ බාරිතා පදනම මත බිල්පත් නිරවුල් කිරීම තුළින් වට්ටම වාසි ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ භැංකිය. නිලධාරීන් විසින් ගනු ලබන දුරකතන ඇමතුම සඳහා ගැස්තු වෙන් වෙන්ව භද්‍රතා ගැනීමට භැංකි වන පරිදි තම ආයතනයේ දුරකතන පද්ධතිය සකස් කර ගත යුතුය. මෙම දුරකතන අනිසි භාවිතය වැළැක්වීම සඳහා ප්‍රමාණවක් බාලන ක්‍රමවේදයන් භද්‍රතාවාදීම ගණනාදීමේ නිලධාරීයා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ වගකීම වේ.
- ii. ජාත්‍යන්තර සංජ්‍ය දුරකතන පහසුකම් රාජකාරී අවශ්‍යතාව අනුව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීයා හට සිම්ලේ. එහෙත් ආයතනයේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව නිරන්තරව ජාත්‍යන්තර දුරකතන පහසුකම් ලබා දිය යුතු නිලධාරීන්ට එම පහසුකම් ප්‍රධාන ගණනාදීමේ නිලධාරීයාගේ අනුමැත්තිය යටතේ ලබා දිය භැංකිය.
- iii. ක්‍රියාත්මක නිලධාරීයා හෝ සපය ඇති සංජ්‍ය දුරකතන පහසුකම්වල අමතරව දුරකතන ක්‍රියාකාරු මගින් ඇමතුම ලබා ගෙන ඇත්තම ඒ සඳහා ගැස්තුද මෙම වතුලේඛනයේ 02.111 (ආ) හි දැක්වෙන නිලධාරීයාගේ රාජකාරී කාර්යාල දුරකතන වියදම් සීමාව තුළ විය යුතුය.
- iv. මූ.රි.540 යටතේ රජයේ වියදම්න් ලබා දී ඇති රාජකාරී නිවාස දුරකතන නිලධාරීන්ගේ නමවලට පවතා දීමට සියලුම අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා මෙම වතුලේඛන නිකුත් කරන දින සිට මාස 03ක කාලයන් ලබා දෙනු ලැබේ. එයේ දුරකතන නිලධාරීන්ගේ නමවලට පසුව මෙම වතුලේඛනයේ විධිවානවලට යටත්ව එම දුරකතන බිල්පත් පියවීම අභාල නිලධාරීන් විසින් පොදුගලිකව සිදු කළ යුතුය. රාජකාරී නිවාස දුරකතනය නිලධාරීයාගේ නමට පවතන තෙක් පහත (v) පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- v. නිල නිවාස සපය ඇති නිලධාරීන්ගේ නිල නිවාස දුරකතනය සඳහා වන බිල්පත් වෙනුවෙන් ඉහත 02.111 (ආ) යටතේ එක් එක් නිලධාරී කාණ්ඩායට අභාල දීමනාවෙන් 40%කට සමාන සීමාවක් තුළ රජය විසින් බිල්පත් ගෙවනු ලබන අතර එම සීමාව ඉක්මවා දරන ලද දුරකතන වියදම් නිලධාරීයාගේ මාසික වැටුපෙන් අයකර ගත යුතුය. ඒ අනුව එම නිලධාරීන්ට දුරකතන දීමනාව වගයෙන් සිම්වන්නේ රාජකාරී නිවාස දුරකතනය / ජාත්‍යන්තර සඳහා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා වෙන් කර ඇති දීමනාවෙන් 60%කට සමාන මුදලකි.
- vi. නිලධාරීයා මාසයකට අධික කාලයක් වැටුප් සහිත හෝ රහිත, දේශීය හෝ විදේශ නිවාසු ලබා සිටි තම එම කාලය තුළ නිවාස හා ජාත්‍යන්තර දුරකතන / අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන දීමනාව තොගවිය යුතුය. කෙසේ වැටුද, මාසයකට අධික කාලයක් වැටුප් සහිත දේශීය නිවාසු ලබා ගෙන සිටින කාලය තුළ නිලධාරීයා රාජකාරී කටයුතු සඳහා ගැනීයට සහභාගිවන්නේ නම එම නිලධාරීයාගේ නිවාස හා ජාත්‍යන්තර දුරකතන / අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන දීමනාව ගෙවීම පිළිබඳව ගණනාදීමේ නිලධාරීයා ලෙස අභාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් විරුණු කළ භැංකිය.

vii. නිලධාරියාගේ සෑරීර තනතුරට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩිබැඳීම හෝ රාජකාරී ආචාර්ය සඳහා පත් කර ඇති නිලධාරියෙකුගේ වැඩිබලන හෝ රාජකාරී ආචාර්ය කරන තනතුරට අදාළ රාජකාරී කාර්යාල දුරකතන වියදම් දැරීම පිළිබඳව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ නිරද්‍යා මත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කළ හැකිය. කෙසේ වූවද, නිලධාරියෙකු වෙත ඉහත 02. 111 (ආ) යටතේ හිමිවන දීමනාව ලබාදීමේදී ගෙවිය හැක්කේ එක් කනතුරන් සඳහා අදාළ වන මායික උපරිම ඒකාබද්ධ වියදම් සීමාවක් යටතේ වන දුරකතන දීමනාව පමණි.

viii. වතුලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව නිවාස දුරකතන හෝ පොද්ගලික ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතන ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති නිලධාරින් සහ ගරු ආයුධාකාරත්වමාගේ විශේෂ අනුමැතිය මත ඉහත දුරකතන ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති නිලධාරින්-හැර අතිකුත් නිලධාරින් සඳහා සිය නිවාස දුරකතනය, පොද්ගලික ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතනය හෝ අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය උපකරණ හා උපාංග මිලදී ගැනීමේ පිටිවැය නිලධාරියා පොද්ගලිකව දැරිය යුතුය. පළාත් සහාව විසින් මෙම වියදම් ප්‍රතිපූරණය තොකල යුතුය.

ix. තම රාජකාරී විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය හැකි සැම රාජකාරී කටයුත්තකටම හාවතා කිරීම ඉහත 02 ජේදයන් ආචාර්ය වන නිලධාරින්ගේ වගකීමකි. දුරකතන වියදම් දීමනාව ලබා ගන්නා නිලධාරින්ගේ නිවාස හා ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතනවල අංක සහ එක් පොද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් ආයතනයේ අන්තර්ජාල වෙත අඩවියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීයා වෙත ලබා දිය යුතු වන අතර, එම නිලධාරින් විසින් දුරකතන සම්බන්ධතාවය සක්‍රීයව තබා ගැනීම හා රාජකාරී අවශ්‍යතාවය අනුව තම නිවාස/ ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් රාජකාරී සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි හාවතා කිරීම සිදු කළ යුතුය. එම නිලධාරින් දුරකතන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් අවශ්‍ය පරිදි රාජකාරී සඳහා හාවතා කරන බවට වගබලා ගැනීම ගණන් දීමේ නිලධාරියා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ වගකීම වේ.

x. නිලධාරියා වෙනුවෙන් වෙන් කර ඇති මායික සන්නිවේදන පහසුකම් සීමා තුළ මායික රාජකාරී කාර්යාල දුරකතන බිල්පත් පියවිය යුතු අතර, අදාළ බිල්පත් මායිකව නිරවුල් කිරීමෙන් පහසු කියියම ඉතිරියක් ඇතොත් එම ඉතිරිවිම, මුදල් විරෝධ තුළ තියෙනි සීමාව ඉකුම්ව දුරකතන වියදම් පියවිම සඳහා යොදා ගැන හැකිය. එවැනි ඉතිරිවිම ඉදිරි මුදල් විරෝධක් සඳහා ඉදිරියට ගෙන යාමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

#### 04. පොදු උපදෙස්

- i. මෙම වතුලේඛය යටතේ රඟයේ නිලධාරින් විසින් රාජකාරී සඳහා හාවතා කරන දුරකතන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් වෙනුවෙන් රඟය විසින් වියදම් කරනු ලබන්නේ රඟයේ වගකීම කාර්යක්ෂමව, එලඟයිව හා අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන බැවින් මෙම පහසුකම් නිසි පරිදි හාවතා කිරීමට සියලුම නිලධාරින් වග බලා ගත යුතුය.
- ii. මෙම වතුලේඛයේ 02 ජේදයේ සඳහන් "සම තත්ත්වයේ තනතුර", ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු පරිජේදයේ අර්ථ නිරූපණය යටතේ සඳහන්ව ඇති පරිදි අර්ථ නිරූපණය කළ යුතුය.

05. මෙම සම්බන්ධයෙන් මිට පෙර නිකුත් කර ඇති සියලුම වතුලේඛන මින් අවලංගු කරන අතර සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට හා ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ලියාපදිංචි හා සහකාර වෙළඳා නිලධාරීන්, රසායනාභා නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය මැලේරියා මරදන නිලධාරී, පරපෝෂිකවේදී නිලධාරී, හොතික විද්‍යාභා, තීව් රසායනාභා, පර්යේෂණ නිලධාරී, ඕනෑම විශ්වෙෂක, කීට විද්‍යාභා, ආයුර්වේද වෙළඳා නිලධාරී යන තනතුරු සඳහා දුරකථන සීමාවන් පිළිබඳව මිට අමතරව වෙනත් වතුලේඛනයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

06. මෙම වතුලේඛයෙහි සඳහන් සියලු විධිවිධානයන් 2015 පෙබරවාරි මස 01 දින සිට බලපෑවැත්වේ.

ජේ.එම.ඩී.ජයන්ති වේලේනුග,  
ප්‍රධාන මැලේකම්, පළාත් මුදල්  
අමාත්‍යාංශ මැලේකම් හා  
පළාත් හා සේවාගාර මැලේකම්,  
බස්නාහිර පළාත්.

පිටපත්: 01. විගණකාධිපති

02. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණක)

03. පරිගණක දස්ත ශ්‍රීයාකරු.

I කාශ්ච අංකය	II නිලධාරී කාශ්චය	III උපරිම වියදම සිමාව (සියලුම බදු හා මායික ගාස්තු ඇතුළත්ව) රුපියල්	
		(ආ) රාජකාරී කාර්යාල දුරකථනය	(ඇ) රාජකාරී නිවාස දුරකථනය/ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථනය/අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව සඳහා නිලධාරීයාට තෙවන දීමනාව
I	ප්‍රධාන ලේකම්	5,000.00	10,000.00
II	ආණ්ඩුකාර ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, සහ ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් කොමිෂන් සහාරු ලේකම්වරුන්,	3,500.00	7,000.00
III	පෝෂ්‍ය සහකාර ලේකම්, පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා සම තත්වයේ නිලධාරීන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් නොවන අධ්‍යක්ෂ හා කොමසාරිජ්‍යවරුන්,	2,500.00	5,000.00
IV	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය කොමසාරිජ්, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීන් හා සම තත්වයේ නිලධාරීන්	2,000.00	4,000.00
V	සහකාර අධ්‍යක්ෂ, සහකාර ලේකම්, සහකාර කොමසාරිජ්, ගණකාධිකාරීවරුන් සහ සම තත්වයේ නිලධාරීන්	2,000.00	2,000.00
VI	පරිපාලන නිලධාරී	1,000.00	1,000.00
VII	අංශ හාර මායිශ්චිලික නොවන නිලධාරීන් (සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත පමණක්)	1,000.00	නැත