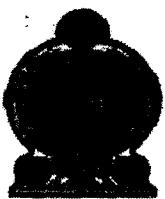


196



"විශිෂ්ට බාජන සේවාච්‍ර පදනම් ඇත්තා ඇත්තෙයුතු."

**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බිස්තාහිර පළාත
පිරිතම තොයෝලොර් අභ්‍යවලකම - මෙල් මාර්කාණ්ඩ
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**

"ප්‍රධාන ලේකම්"; 32, ස්‍රාවස්ති මාවතා, ප්‍රාන්ත මාවතා, කොළඹ 07.
"ශ්‍රාවස්ති" මාවතා, 32, මාරුස් මාවතාව ප්‍රාන්ත මාවතා, කොළඹ 07.
"Sravasti Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් මාවතා මාවතා Chief Secretary	සෑවා / තොයෝලොර් / E-mail / Fax	2698409 2694667	ප්‍රධාන ලේකම් මාවතා මාවතා General Telephone	2682868 2682869 2682870
	/ Email	chiefsecretary@srp.slp.gov.lk		

ඡායා අංශය
ඡායා අංශය
My No.

ඡායා අංශය
ඡායා අංශය
Your No.

ඡායා
ඡායා
Date

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

2015.04.07

මුද්‍ය වතුලේ 06/2015

ආණ්ඩුකාර ලේකම (ඒ.ප.),
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (ඒ.ප.),
සහ ලේකම (ඒ.ප.),
පළාත් හෙමිඛන් සහවල ලේකම්වරු (ඒ.ප.),
නියෝජන ප්‍රධාන ලේකම්වරු (ඒ.ප.),
දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (ඒ.ප.),
බජ්‍යාචිර පළාත් පියලුම ප්‍රාගදාය ලේකම්වරු.

රජයේ ආයතන පහ නිලධාරීන් සඳහා පන්තිවෙදන පහසුකම් හැඳුවීම හා
විළ්පත් නිරුපුල් කිරීම.

ලක්ක මැයෙන් යුතුව නිකුත් කර ඇති මුදල අමාත්‍යාංශ ලේකමගේ 2014.12.30 දිනැති රාජ්‍ය මුදල වතුලේ අංක 03/2014 හා 2015.03.10 දිනැති රාජ්‍ය මුදල වතුලේ අංක 03/2014(i)පළාත් සහවල අදාළ කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පත් කරන ලද කමිටුවේ නිර්දේශ පරිදි පහක 02 ජේදය යටතේ දැක්වෙන වගුවේ සඳහන් උපරිම වියදම සිමාවන් ඇතුළත දුරකතන හා අන්තර්ජාල පන්තිවෙදන පහසුකම් සලසාදීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබේ ඇත.

02. ඒ අනුව නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කාර්යාල දුරකතන චිත්‍රපත් පමණක් පහත වගුවේ 111(අ) ලෙස සඳහන් නිලධාරීයට හිමි උපරිම වියදම සිමාව තුළ රජය විසින් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර නිලධාරීයගේ රාජකාරී නිවාය දුරකතනය, ජාගම දුරකතනය හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධකාවය සඳහා වන වියදම නිලධාරීය විසින් පෙළදාගලිකව නිරුපුල් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් වගුවේ 111 (ආ) ලෙස සඳහන් පරිදි මාසික දීමනාවක් වැටුප සමඟ ගෙවිනු ලැබේ.

සියලුම ප්‍රධාන දැනුම් මාත්‍ර මාවතා මාවතා Deputy Chief Secretary	ඩායා Administration	ඩීට්‍රේ සාප්‍රාය සාම්පූර්ණ සාම්පූර්ණ Personnel & Training	ඩීස් සාප්‍රාය Finance	ඩීප්‍රේ සාප්‍රාය Planning	ඩීඩ්‍රේ සාප්‍රාය Engineering	ඩීඩ්‍රේ සාප්‍රාය Landuse (නොම් මාවතා) District Internal Affairs
Tel: 2693984 Fax: 2695479 E-mail: dcs@srp.slp.gov.lk	Tel: 2600058 Fax: 2603952 E-mail: pnt@srp.slp.gov.lk	Tel: 2693978 Fax: 2679913 E-mail: fin@srp.slp.gov.lk	Tel: 2693970 Fax: 2676280 E-mail: plan@srp.slp.gov.lk	Tel: 2692065 Fax: 2699969 E-mail: eng@srp.slp.gov.lk	Tel: 2698011 Fax: 2699911 E-mail: dia@srp.slp.gov.lk	

I කාස්ථි අංකය	II නිලධාරී කාස්ථිය	III උපරිම වියදම් සීමාව (පියලුම බඳු හා මායික ගාස්ථි අනුලත්ව) රු.	
		(අ) රාජකාරී කාර්යාල දුරකතනය	(ඇ) රාජකාරී නිවාස දුරකතනය/ප්‍රගම සම්බන්ධතාවය සඳහා නිලධාරීයාට ගෙවන දීමනාව
I	ප්‍රධාන ලේකම්	10,000.00	10,000.00
II	ආණ්ඩුකාර ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, සහ ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් කොමිෂන් සහාවල ලේකම්වරුන්	6,000.00	8,000.00
III	පෝලේ සහකාර ලේකම්, පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා සම තත්වයේ නිලධාරීන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් තොවන අධ්‍යක්ෂ හා කොමසාරිස්වරුන්	4,000.00	5,000.00
IV	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන් හා සම තත්වයේ නිලධාරීන්	3,000.00	4,000.00
V	සහකාර අධ්‍යක්ෂ, සහකාර ලේකම්, සහකාර කොමසාරිස්, ගණකාධිකාරීවරුන්, දිස්ත්‍රික් වාරිමාරුග ඉංජිනේරු, ඉංජිනේරු, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී, අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී, නීති නිලධාරී සහ සම තත්වයේ නිලධාරීන්	2,500.00	2,500.00
VI	පරිපාලන නිලධාරී	2,000.00	2,000.00
VII	මෙනින්දෝරු නිලධාරී (බස්නාහිර පළාත් අධිම කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව)	-	2,000.00 (ප්‍රගම දුරකතන සඳහා පමණි)

03. ඉහත වගුවෙන් ආචරණය නොවුවද සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව යම් නිලධාරීයකුගේ රාජකාරී සඳහා දුරකතන භාවිතා කිරීම අවශ්‍යයැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සීරණය කරන්නේ තම ඒ සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එවැනි නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල හා ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතන බිල්ටල මුළු එකතුව රු.2,500/--ක මාසික උපරිම ඒකාබද්ධ සීමාව ඇතුළත නිරවුල් කළ හැකි අතර මම බිල්පත් ගෙවීම්ද මෙම වකුලේඛයේ 04 (x) තේදයේ උපදෙස්වලට යටත් විය යුතුවේ.

04. දුරකතන පහසුකම් සඳහා වන උපදෙස්.

- I. කාර්යාලයේ දුරකතන පහසුකම් සපයා දිය යුතු නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව විශාල වන විට ඔවුන් සඳහා වෙන් වෙන් දුරකතන සම්බන්ධතා ලබා දීම වෙනුවෙන්, දුරකතන පද්ධතියක් මහින් නිලධාරීන් සමුහයකට සංස්කීර්ණ හා අභ්‍යන්තර දුරකතන සම්බන්ධතා සහ ගැක්ස් පහසුකම් සැපයීමට ක්‍රියාකළ යුතුය. මෙමහින් එක් දුරකතන බිල්පතක් මහින් ගෙවීම කිරීමට සහ ඩානාම මත බිල්පත් නිරවුල් කිරීම කුලින් වටවම වාසි ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ හැකිය. නිලධාරීන් විසින් ගනු ලබන දුරකතන ඇමතුම් සඳහා ගාස්තු වෙන් වෙන්ව හඳුනා ගැනීමට හැකි වන පරිදි තම ආයතනයේ දුරකතන පද්ධතිය සකස් කර ගත යුතුය. මෙම දුරකතන අනිසි භාවිතය වැළැක්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පාලන ක්‍රමවිධානය් හඳුන්වාදීම ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ වගකීම වේ.
- II. ජාත්‍යන්තර සංස්කීර්ණ දුරකතන පහසුකම් රාජකාරී අවශ්‍යතාව අනුව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හට පමණක් ලබා දිය යුතුය. එහෙන් ආයතනයේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව නිරන්තරව ජාත්‍යන්තර දුරකතන පහසුකම් ලබා දිය යුතු නිලධාරීන්ට එම පහසුකම් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය යටතේ ලබා දිය හැකිය.
- III. කිහිපයම නිලධාරීයකු හට සපයා ඇති සංස්කීර්ණ දුරකතන පහසුකම්ට අමතරව දුරකතන ක්‍රියාකාරු මහින් ඇමතුම් ලබා ගෙන ඇත්තාම ඒ සඳහා ගාස්තුද මෙම වකුලේඛයේ 02 තේදයේ 111 (අ) හි දැක්වෙන නිලධාරියාගේ රාජකාරී කාර්යාල දුරකතන වියදම සීමාව කුල විය යුතුය.
- IV. මූ.රු.540 යටතේ රඟයේ වියදමින් ලබාදී ඇති රාජකාරී නිවාස දුරකතන නිලධාරීන්ගේ නම්වලට පවරාදීමට සියලුම අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා මෙම වකුලේඛය නිකුත් කරන දින සිට මාස 03ක කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එසේ දුරකතන නිලධාරීන්ගේ නම්වලට පැවරීමෙන් පසුව මෙම වකුලේඛයේ විධිවිධානවලට යටත්ව එම දුරකතන බිල්පත් පියවිම අදාළ නිලධාරීන් විසින් පෙළද්‍රලිකව සිදු කළ යුතුය. රාජකාරී නිවාස දුරකතනය නිලධාරියාගේ නම්ව පවරන තෙක් පහත (v) පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- V. නිල නිවාස සපයා ඇති නිලධාරීන්ගේ නිල නිවාස දුරකතනය සඳහා වන බිල්පත් වෙනුවෙන් ඉහත 02 තේදයේ 111 (ආ) යටතේ එක් එක් නිලධාරී කාණ්ඩාවට අදාළ දීමනාවෙන් 40%කට සමාන සීමාවක් කුල රජය විසින් බිල්පත් ගෙවනු ලබන අතර එම සීමාව ඉක්මවා දරණ ලද දුරකතන වියදම නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් අය කර ගත යුතුය. ඒ අනුව එම නිලධාරීන්ට දුරකතන දීමනාව වශයෙන් හිමිවත්තෙන් රාජකාරී නිවාස දුරකතන / ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතනය හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා වෙන් කර ඇති දීමනාවෙන් 60%කට සමාන මුදලකි.

- VI. නිලධාරියකු මාසයකට අධික කාලයක් වැටුප් සහිත හෝ රහිත, දේශීය හෝ විදේශ නිවාසු ලබා සිටිනම එම කාලය තුළ නිවාස හා ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතන/ අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන දීමනාව තොගවිය යුතුය. කෙසේ වූවද, මාසයකට අධික කාලයක් වැටුප් සහිත හෝ දේශීයව නිවාසු ලබා ගෙන සිටින කාලය තුළ නිලධාරියකු රාජකාරී කටයුතු සඳහා සත්‍යාච්ඡාවන්නේ නම් එම නිලධාරියාගේ නිවාස හා ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතන/ අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන දීමනාව ගෙවීම පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් තීරණය කළ හැකිය.
- VII. නිලධාරියාගේ ස්ථීර තනතුරට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩ බැඳීම හෝ රාජකාරී ආවරණය සඳහා පත් කර ඇති නිලධාරියකුගේ වැඩබලන හෝ රාජකාරී ආවරණය කරන තනතුරට අදාළ රාජකාරී කාර්යාල දුරකතන වියදම දැරීම පිළිබඳව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ නිරදේශය මත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කළ හැකිය. කෙසේ වූවද, නිලධාරියකු වෙත ඉහත 02 ජේදයේ 111(ආ) යටතේ හිමිවන දීමනාව ලබාදීමේදී ගෙවය හැක්කේ එක් තනතුරක් සඳහා අදාළ වන මාසික උපරිම ඒකාබද්ධ වියදම සීමාවක් යටතේ වන දුරකතන දීමනාවක් පමණි.
- VIII. වතු ලේඛන විධිවිධාන ප්‍රකාරව නිවාස දුරකතන හෝ පොද්ගලික ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතන ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති නිලධාරින් සහ ගරු ආණ්ඩුකාරණමාගේ විශේෂ අනුමැතිව මත ඉහත දුරකතන ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති නිලධාරින් හැර අනිකුත් නිලධාරින් සඳහා සිය නිවාස දුරකතනය, පොද්ගලික ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතනය හෝ අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය උපකරණ හා උපාංශ මිලදී ගැනීමේ පිරිවැය නිලධාරියා පොද්ගලිකව දැරීය යුතුය. පළාත් සහාව විසින් මෙම වියදම ප්‍රතිපූරණය තොකල යුතුය.
- IX. තම රාජකාරී විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය හැකි යැම රාජකාරී කටයුත්කමටම හාවිතා කිරීම ඉහත 02 ජේදයන් ආවරණය වන නිලධාරින්ගේ වගකීමකි. දුරකතන වියදම දීමනාව ලබා ගන්නා නිලධාරින්ගේ නිවාස හා ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතනවල අංක සහ එක් පොද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් ආයතනයේ අන්තර්ජාල වෙබ අවවියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීයා වෙත ලබා දිය යුතු වන අතර, එම නිලධාරින් විසින් දුරකතන සම්බන්ධතාවය සත්‍යාච්ඡාව තබා ගැනීම හා රාජකාරී අවශ්‍යකාවය අනුව තම නිවාස/ ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකතන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් රාජකාරී සඳහා ප්‍රමාණවක් පරිදි හාවිතා කිරීම සිදු කළ යුතුය. එම නිලධාරින් දුරකතන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් අවශ්‍ය පරිදි රාජකාරී සඳහා හාවිතා කරන බවට වගබලා ගැනීම ගණන් දීමේ නිලධාරියා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ වගකීම චේ.
- X. නිලධාරියා වෙනුවෙන් වෙන් කර ඇති මාසික සන්නිවේදන පහසුකම් සීමා තුළ මාසික රාජකාරී කාර්යාල දුරකතන බිල්පත් පියවිය යුතු අතර, අදාළ බිල්පත් මාසිකව නිරවුල් කිරීමෙන් පසුව කිසියම් ඉත්තිරියක් ඇතොත් එම ඉත්තිරිවීම, මුදල් වර්ෂය තුළ නියමිත සීමාව ඉක්මවූ දුරකතන වියදම පියවිම සඳහා යොදා ගත හැකිය. එවැනි ඉත්තිරිවීම ඉදිරි මුදල් වර්ෂයක් සඳහා ඉදිරියට ගෙනයාමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

05. පොදු උපජයේ.

1. මෙම වත්තලේඛය යටතේ රජයේ නිලධාරීන් රුපකාරී සඳහ හැඳිනා කරන දුරකථන හා අන්තර්ජල පහසුකම වෙනුවෙන් රජය විසින් වියදම කරනු ලබන්නේ රජයේ වගකීම කාර්යක්ෂමතා, එලංඡිල හා අන්තර්ජල ඉටු කිරීම සඳහ වන බැවින් මෙම පහසුකම නිස් පරිදි හාරිනා කිරීමට සිදු වේ.

II. මෙම වත්තලේඛය 02 තේරේ සඳහන් " සම කත්ලයේ කත්තර", ආයතන කාගුහලයේ පලමු පරිභේදයේ අර්ථ නිර්පාකය යටතේ සඳහන්ව අති පරිදි නිර්පාකය කළ යුතුය.

06. මෙම සම්බන්ධයෙන් මිට පෙර නිකුත් කර ඇති සියලුම වත්තලේඛ මින් අවලංගු කරන ඇතර යොමු ඇපාර්තමේන්තුවට හා ආස්ටරලේද දෙපාර්තමේන්තුවට අයන් ලියපදිංචි හා සාකච්ඡා වෙළඳ නිලධාරීන්, රුකායනාද නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය මැලෝරිය මරදන නිලධාරී, පර්‍යායීකාවලද නිලධාරී, හෙතුනික එද්‍යාඟ, ඒව රුකායනාද, පරියෙකාන නිලධාරී, සිංහ එද්‍යාඟ, ආස්ටරලේද ගෙවිදාය නිලධාරී, යන කත්තර සඳහ දුරකථන සීමාවන් පිළිබඳව මිට අමතරව වෙනස් වත්තලේඛයෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ.

07. මෙම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද 2015.03.10 දිනැති තුළය වත්තලේඛ අංක 05/2015, 2015.02.01 දින පිට අවලංගු වන අතර මෙම වත්තලේඛයේ සඳහන් සියලු විවිධියනයන් 2015 මාර්තු මෙය 01 දින පිට බලපෑම්වනු වේ.

සි.අ.ම.සි.සයන්ත්‍රිත සියලුම
ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන මූල්‍ය
අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේකම්,
බස්නාඩිර පළාත.

පිටපත්: 01. එගෙනුමාධිපති

02. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර මිගිණක)

03. පරිගණක ද්‍රාන ත්‍රියකරු.

10X