



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2118/43 - 2019 අප්‍රේල් මස 09 වැනි අඟහරුවාදා - 2019.04.09

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ දකුණු පළාතේ පළාත් සභාව

දකුණු පළාතේ පළාත් සභාවේ 2018 අංක 01 දරන මුදල් (සංශෝධන) ප්‍රඥප්තියේ 104අ.(12) වගන්තිය යටතේ පනවනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍ය සහ මුදල් විෂය භාර අමාත්‍ය ගුණතිස්සාච්චු ඡාන් විජයලාල් ද සිල්වා වන මම 2018 අංක 01 දරන දකුණු පළාත් සභාවේ මුදල් (සංශෝධන) ප්‍රඥප්තියේ 104අ. (12) වගන්තිය යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සාදන ලද මෙහි පහත පළ කරනු ලබන, " පළාත් දිරිගැන්වීමේ ගිණුම පරිපාලනය සඳහා වූ රීති " ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දින සිට බල පැවැත්විය යුතු ය.

ගුණතිස්සාච්චු ඡාන් විජයලාල් ද සිල්වා,
 දකුණු පළාතේ ප්‍රධාන අමාත්‍ය,
 මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන, නීතිය හා සාමය, පළාත්
 පාලන, ප්‍රවාහන, සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය,
 සංචාරක හා ඉංජිනේරු සේවා අමාත්‍ය.

2019 මාර්තු මස 29 වැනි දින,
 දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍ය කාර්යාලය
 ගාල්ලේ දී ය.



පළාත් දිරිගැන්වීමේ ගිණුම පරිපාලනය සඳහා වූ කාර්ය පටිපාටික රීති

හැඳින්වීම

දකුණු පළාතේ 2018 අංක 01 දරන මුදල් (සංශෝධන) ප්‍රඥප්තියෙන් සංශෝධිත වූ 1990 අංක 07 දරන මුදල් ප්‍රඥප්තියේ 104අ 12 වගන්තිය මගින් දකුණු පළාතේ මුදල් අමාත්‍යවරයාට පැවරී ඇති බලය ප්‍රකාරව පනවන ලද, පළාත් දිරිගැන්වීමේ අරමුදල් ගිණුම පරිපාලනය හා ඊට අනුග්‍රහ කිරීම සඳහා පිළිබඳව විධිවිධාන සැලසීම සඳහා වන කාර්ය පටිපාටික රීති.

1990 අංක 07 දරන මුදල් ප්‍රඥප්තියේ 104(අ) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව පිහිටුවන ලද පළාත් දිරිගැන්වීමේ අරමුදල් ගිණුම පරිපාලනය කිරීම මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති මගින් සිදුවිය යුතු ය.

කාර්ය පටිපාටික රීති

මුදල් ප්‍රඥප්තියේ 104අ (8) (අ) යටතේ දීර්ඝ දීමනා ගෙවීම්

1. පළාත් දිරිගැන්වීමේ අරමුදල් ගිණුම මගින්, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සඳහා සමූහ දිරිගැන්වීම් දීමනා ලබා දීම පහත පරිදි විය යුතු ය.
 - (i) මෙම යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම සඳහා නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරුන්ගෙන් හා තක්සේරුකරුවන්ගෙන් සමන්විත නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් හා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජිතයෙකුගෙන් යුතු කමිටුවක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එක් එක් අර්ධ වර්ෂය සඳහා පත් කරනු ලැබිය යුතුය. කමිටුවේ කටයුතු සඳහා සහායට පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් විසින් නිලධාරීන් නම් කළ හැක.
 - (ii) පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට ස්ථීර පත්වීම් ලද පළාත් ආදායම් සේවයේ නිලධාරීන් හා සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය මෙම යෝජනා ක්‍රමයට ඇතුළත් වේ. යම් නිලධාරියෙකු පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ මාස 06ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන තෙක් දීර්ඝ දීමනා ලැබීමට සුදුසුකම් නොලබන අතර, එම මාස 06ක කාලසීමාව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව එළඹෙන සේවා කාලය දීර්ඝ දීමනා යෝජනා ක්‍රමයට සලකා බැලිය යුතුය. ඒ සඳහා එම නිලධාරීන් දකුණු පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පැමිණීමේ ලේඛනවල පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම අනිවාර්යය වේ.
 - (iii) ඉහත (ii) පරිදි සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් අර්ධ වර්ෂයකට ගෙවිය යුතු දීර්ඝ දීමනාව, නිලධාරීන්ගේ වැඩ ඇගයීම සඳහා පත්කළ කමිටුවේ ඇගයීම අනුව තීරණය කරනු ලබන අතර එය අර්ධ වර්ෂයකට එක් එක් නිලධාරියාගේ මාස හතරහමාර (4 1/2) ක වැටුප නොඉක්මවිය යුතුය.
 - (iv) යම් අර්ධ වර්ෂයක දීර්ඝ දීමනා සඳහා පදනම් කරගනු ලබන වැටුප වන්නේ එම සලකා බලනු ලැබූ අර්ධ වර්ෂයේ ආරම්භක මාසයේ එක් එක් නිලධාරියා ලැබූ මූලික වැටුපය.
 - (v) ඉහත (ii) පරිදි දීර්ඝ දීමනා සඳහා සුදුසුකම් ඇති නිලධාරීන් හා සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය දීර්ඝ දීමනා හිමිකම් ලබා ගැනීම සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ අර්ධ වර්ෂයේ දින 30කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.
 - (vi) පහත ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන පරිදි එක් එක් සේවාවන්ට කොමසාරිස්වරයා ලබාදුන් ඉලක්කයන් සාධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් එක් එක් නිලධාරියා දක්වා ඇති ප්‍රගතිය වෙන් වෙන්ව ඇගයීමෙන් පසු ඒ ඒ නිලධාරියාගේ දීර්ඝ දීමනා හිමිකම් තීරණය කළ යුතුය.
 - (අ) ආදායම් සේවයේ නිලධාරීන් ඇගයීම-ආදායම් රැස්කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිපාලනය කරනු ලබන ආදායම් ශීර්ෂ යටතේ අතිරේකව අනාවරණය කරනු ලබන ආදායම, අභියාචනා/විරෝධතා විසඳීම හෝ සමථයකට පත් කිරීම, නව බදු ගෙවන්නන් හඳුනා ගැනීම, හිඟ බදු/ගාස්තු අය කිරීම, බදු ලිපිගොනු විමර්ශනය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම, බදු ගාස්තු රැස්කිරීම නිවැරදිව ගිණුම් ගත කිරීම හා ඉහත ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ අනෙකුත් කටයුතු ඉටු කිරීම;
 - (ආ) සංවර්ධන නිලධාරීන් ඇගයීම-ඉහත (අ) හි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආදායම් සේවයේ නිලධාරීන්ට සහාය වීම වෙනුවෙන් සංවර්ධන නිලධාරීන්ට ලබා දී ඇති ඉලක්ක සාධනය කිරීම;
 - (ඇ) කළමනාකරණ සේවයේ නිලධාරීන් ඇගයීම-මාසික රැස්කිරීම් ගිණුම්, සත්‍ය හා කඩිනම් ආදායම් වාර්තා, වියදම් ගිණුම සාරාංශ, විසර්ජන ගිණුම හා අන්තිකාරම් ගිණුම් වාර්තා, අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම් හඳුනා පිළිතුරු සැපයීම, ප්‍රසම්පාදන හා ඊට අදාළ කටයුතු සියළු ගෙවීම් කටයුතු, පුද්ගලික

ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම, දෛනිකව ලැබෙන ලිපි හා නිවාඩු ඇතුළත් සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අදාළ සියළු කටයුතු, ගබඩා කළමනාකරණය, දෙපාර්තමේන්තුවේ දේපල නඩත්තු කටයුතු ආදිය සහ ඉහත (අ) හි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අදායම් සේවයේ නිලධාරීන්ට සහාය වීම වෙනුවෙන් කළමනාකරණ සේවයේ නිලධාරීන්ට ලබා දී ඇති ඉලක්ක සාධනය කිරීම;

- (අ) කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ කාර්ය මණ්ඩලය ඇගයීම-පවරා ඇති රාජකාරි ඉටුකිරීම, පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂාව පවත්වා ගැනීම, පිරිසිදුකම පවත්වා ගැනීම, නඩත්තු කටයුතු සඳහා සහාය වීම;
- (ඉ) රියදුරු සේවයේ කාර්ය මණ්ඩලය ඇගයීම-රියදුරු රාජකාරි නිසි ලෙස සිදු කිරීම හා වාහන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම එම රාජකාරියෙන් නිදහස් අවස්ථාවලදී දෙපාර්තමේන්තුවේ සෙසු කටයුතුවලට සහභාගි වීම;
- (vii) ඉහත එක් එක් සේවාවන් යටතේ නිලධාරීන් ඇගයීමේදී සැලකිල්ලට ගන්නා කරුණු හා ප්‍රදානය ගණන් බලන ආකාරය පරිශීෂ්ටය I හි දැක්වෙන ආකාරයට සිදු විය යුතුය.
- (viii) සෑම අර්ධ වර්ෂයකදී ම දිරි දීමනා සඳහා නිලධාරීන් ඇගයීමේදී, ප්‍රදානය ගණන් බලන ආකාරය හා ලකුණු ලබාදීම, එක් එක් නිලධාරීන් සඳහා වෙන් වෙන් පරිශීෂ්ටය II හි දැක්වෙන ආකෘතියෙහි සටහන් තැබිය යුතුය.
- (ix) අර්ධ වර්ෂයේ සමස්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රගතිය සැලකිල්ලට ගෙන පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්වරයාට දිරිදීමනා හිමිවිය යුතු අතර නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත xi වගන්තිය ප්‍රකාරව ගැලපීම් කළ යුතුය.
- (x) කළමනාකරුවන් වශයෙන් ඇති හැකියාව සහ රාජකාරි ඉටුකිරීම සලකා බලා නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරුන්ගේ සහ ගණකාධිකාරීවරයාගේ ප්‍රදානයන් කොමසාරිස් විසින් තීරණය කළ යුතු අතර නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත xi වගන්තිය ප්‍රකාරව ගැලපීම් කළ යුතුය.
- (xi) පහත උප ඡේදයන් පරිදි සියළු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වූ ප්‍රදානය පරිශීෂ්ටය I හි II වන කොටසෙහි ඉ II හි සඳහන් ක්‍රමවේදය අනුව නිවාඩු සම්බන්ධව අඩුකිරීමෙන් අනතුරුව ලබන්නා වූ ප්‍රදානය සැලකිල්ලට භාජනය කෙරෙන කාල පරිච්ඡේදය තුළදී එක් එක් නිලධාරියා, දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කරන ලද දින ගණන අනුව පහත සඳහන් පරිදි අනුපාතික කර, හිමිකම් නොලබන දීමනාව දිරි දීමනා ප්‍රදානයේදී අඩු කරනු ඇත.

(අ) නිවාඩු ගැනීම-සලකා බලන අර්ධ වර්ෂය තුළ දී, නිවාඩු දින විස්ස (20) ඉක්මවා ලබාගත් නිවාඩු දින ගණන, අර්ධ වර්ෂයේ රාජකාරි දින ගණනින් දින 20ක් අත්හල පසු ලැබෙන දින ගණනට අනුපාතිකව

(ආ) හිමිකම් ලබන කාල සීමාව අඩුවීම-විශ්‍රාම ගැනීම, දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට ස්ථාන මාරු වීම, ප්‍රසූත නිවාඩු ගැනීම හා බරපතල රෝගාබාධයක් හේතුවෙන් වෛද්‍ය නිර්දේශ මත මාසයකට අධික කාලයක් නිවාඩු ලබා ගැනීම යන අවස්ථාවලදී සම්පූර්ණ අර්ධ වර්ෂය සඳහා දිරි දීමනා හිමිකම් නොලබන විට පහත ක්‍රමය අනුගමනය කළ යුතුය.

ඉහත යම් අවස්ථාවකදී නිලධාරියෙකු අදාළ අර්ධ වර්ෂයේ හිමිකම් ලබන කාල සීමාව තුළ සිදුකළ වැඩ ප්‍රමාණයට හා ලබාගත් නිවාඩුවලට සාපේක්ෂව ඔහු සම්පූර්ණ අර්ධ වර්ෂයේ සේවය කලා නම් සිදු කරනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු විය හැකි වැඩ ප්‍රමාණය හා ලබා ගනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු විය හැකි නිවාඩු ගණන උපකල්පනය කොට ඉහත iii වගන්තිය අනුව ඔහුට හිමි ප්‍රදානය ගණන් බැලිය යුතුය. එසේ ගණන් බලන ලද ප්‍රදානය, ඔහු එම අර්ධ වර්ෂයේ හිමිකම් ලබන කාලසීමාවට අනුපාත කර ඔහුට හිමි දිරි දීමනාව තීරණය කළ යුතු ය.

(ඇ) නව පත්වීම් ලද නිලධාරීන් පළමු වරට දිරි දීමනා හිමිකම් ලැබීම යන අවස්ථාවේ දී, හිමිකම් නොලබන කාල සීමාවද ඇතුළත්ව, ඔහු එම අර්ධ වර්ෂය තුළ සිදු කළ වැඩ ප්‍රමාණය අනුව ඉහත iii වගන්තිය අනුව ඔහුට හිමිකම් ලැබිය හැකි ප්‍රදානය ගණන් බැලිය යුතුය. එසේ ගණන් බලන ලද ප්‍රදානය, ඔහු එම අර්ධ වර්ෂයේ හිමිකම් ලබන කාලසීමාවට අනුපාත කර ඔහුට හිමි දිරි දීමනාව තීරණය කළ යුතු ය.

(xii) තාවකාලික, අතියම්, කොන්ත්‍රාත් සහ ආදේශක සේවකයින් මෙම යෝජනා ක්‍රමයට ඇතුළත් කරගනු නොලැබේ

(xiii) යම් නිලධාරියෙකුට හෝ සහාය කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට ලැබුණු ප්‍රදානය පිළිබඳව හෝ ප්‍රදානයක් නොලැබීම පිළිබඳව ගෙවීම් කිරීමෙන් දින 14ක් ඇතුළත කොමසාරිස්වරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැක. ඒ පිළිබඳව කොමසාරිස්වරයා විසින් ඉහත 1.i ඡේදයේ සඳහන් කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා ගනු ලබන අතර ඒ මත කොමසාරිස්වරයාගේ පෞද්ගලික නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු අතර අභියාචනයේ දින සිට දින 45ක් ඇතුළත ප්‍රධාන ලේකම්ගේ තීරණය අභියාචකට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

2. පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ සුභසාධනය යන්නෙන් පහත කාර්යයන්ට අදාළව කොමසාරිස්වරයා විසින් කරනු ලබන යෝජනාවන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය මත මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කර මුදල් ලබා දිය යුතුය.

(i) පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් රාජකාරියේ යෙදෙන අවස්ථාවලදී රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේදී සිදුවන්නා වූ අනතුරු වෙනුවෙන් පහත පරිදි වූ උපරිමයකට යටත් වූ රක්ෂණ ආවරණයක් සඳහා වූ දායක මුදල්

- a. හදිසි අනතුරකින් සිදුවන මරණයකදී හෝ පූර්ණ අකර්මණ්‍යතාවයක දී රුපියල් ලක්ෂ පහක (රු. 500,000/-) මුදලක් ලබාදීම
- b. හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් සිදුවන අර්ධ අකර්මණ්‍යතාවයක දී රුපියල් ලක්ෂ තුනක (රු. 300,000/-) මුදලක් ලබාදීම

(ii) නිලධාරීන් වෙනුවෙන් වූ බරපතල රෝගී තත්ත්වයන්ට පමණක් සීමාවූ සෞඛ්‍යය රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමයක් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන මුදල්

(iii) දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව සම්පත සංවර්ධනය වෙනුවෙන් වන වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල්

- (a) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉල්ලීම මත පවත්වනු ලබන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වූ වියදම
- (b) බදු ගෙවන්නන් දැනුවත් කිරීම හා දිරිමත් කිරීමක් හා එදිනෙදා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැමිණෙන බදු ගෙවන්නන්ගේ සුභසාධනය සඳහා වූ වැඩසටහන් වෙනුවෙන් වූ වියදම

අරමුදලේ පරිපාලනය

3. අරමුදල පරිපාලනය හා පාලනය වෙනුවෙන් වූ කමිටුවේ යම් තනතුරකට අදාළ නිලධාරියකු පුරප්පාඩු වුවහොත් එම තනතුරේ වැඩ බලන/වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරියා මෙම අරමුදල යටතේ වන කාර්යයන් ඉටුකළ යුතුය.

එසේ පුරප්පාඩුව යම් තනතුරක වැඩ බැලීමට/ආවරණය සඳහා නිලධාරියෙකු පත් නොකර ඇති අවස්ථාවක් උද්ගත වුවහොත් අදාළ තනතුරට ආසන්න ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය යටතේ මෙම අරමුදලේ කාර්යයන් ඉටුකළ යුතුය.

මෙම අරමුදල පරිපාලනය හා පාලනය සඳහා වූ කමිටුවේ රැස්වීම් සඳහා අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් සිවු දෙනෙකුටත් සිටිය යුතුය.

අරමුදලට මුදල් උපයා ගන්නා ආකාරය

4. (අ) 1990 අංක 07 දරන දකුණු පළාතේ මුදල් ප්‍රඥප්තියේ 104අ(7) වගන්තියෙහි සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණ අර්ධ වාර්ෂිකව රැස්කරන අදායම් මත ගණන් බලා අර්ධ වාර්ෂිකව අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

(ආ) දිරි දීමනා ගෙවීම ගණනය කිරීම සඳහා පදනම් කරගන්නා ලද ආදායම ද්වි ගණන දෝෂ ඇතිවන ආකාරයට නැවත ගණනයට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

අරමුදලින් කරනු ලබන ගෙවීම්

5. (අ) අරමුදලින් කරනු ලබන ගෙවීම්, 1990 අංක 07 දරන දකුණු පළාතේ මුදල් ප්‍රඥප්තියේ 104අ(8) (අ), 104අ.(8)(ආ) වගන්තීන් හි සඳහන් කරුණු මත පමණක් පිහිටා ගෙවීම් කළ යුතුය.

(ආ) දිරි දීමනා ගණනය කිරීම සඳහා පදනම් වන එකතු කළ ආදායම හා පළාත් දිරි ගැන්වීමේ අරමුදලට මාරු කිරීම් ගිණුම් ගත කිරීම් පිළිබඳව දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් විගණනය කිරීමෙන් අනතුරුව, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ ඇගයීමට අනුව හිමි දිරි දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- (ඇ) යම් අර්ධ වර්ෂයක ඉහත පරිදි උපයන ආදායම එම අර්ධ වර්ෂයේ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට දිරි දීමනා ලෙස ගෙවීමට අවශ්‍ය වන මුදලට වඩා අඩු වන්නේ නම් කොමසාරිස්වරයා විසින් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන හේතු දැක්වීමේ වාර්තාවට අනුව හා ඊට අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතියට යටත්ව, එසේ අමතරව අවශ්‍ය වන මුදල දකුණු පළාත් සභා අරමුදලින් ලබා ගත හැකිය. එසේ ලබාගන්නා මුදල් ප්‍රමාණය පසුගිය වර්ෂ 03 ක කාලය තුළ මෙහි 5(ඉ) වගන්තිය යටතේ පළාත් අරමුදලට බැර කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය ඉක්මවන අවස්ථාවකදී, එලෙස ඉක්මවන මුදල් ප්‍රමාණය එළඹෙන වසර 03ක් තුළ 5(ඉ) වගන්තිය යටතේ පළාත් සභා අරමුදලට බැර කළ යුතුය.
 - (ඈ) පළමු අර්ධ වර්ෂයේ දිරි දීමනාව, එම වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් මස 30 දිනට පෙරද, දෙවන අර්ධ වර්ෂයේ දිරි දීමනාව එළඹෙන වර්ෂයේ මාර්තු මස 31 දිනට ප්‍රථමද ගෙවිය යුතුය.
 - (ඉ) අරමුදලින් මුදල් ඉවත් කර ගැනීම, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ලේකම් නොමැතිවිට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) සහ පරිපාලන කමිටුවේ නිලධාරීන් 03 දෙනෙකුගේ අනුමැතියකින් යුතුව සිදු කළ යුතුය.
 - (ඊ) එක් එක් ලීන් වර්ෂයට අදාළව අරමුදලේ සඳහන් නිශ්චිත වූ ගෙවීම් සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව රුපියල් ලක්ෂ දහසක (1,000,000/-) මුදලක් පමණක් අරමුදල තුළ රඳවා ඉතිරිවන මුදල් ප්‍රමාණය වර්ෂය අවසානයේ පළාත් අරමුදලට බැරකළ යුතුය.
 - (උ) ජංගම ගිණුමේ ශේෂය රුපියල් එක් ලක්ෂයේ (100,000/-) සීමාව අභිබවන විට එසේ අභිබවන මුදල් රුපියල් විසිපන් දහසේ (25,000/-) කොටස්වලින් පොලී ගෙවනු ලබන ඒකීක්ෂ තැන්පතු ගිණුමකට දිනය අවසානයේ මාරු කළ යුතුය.
 - (ඌ) අනුමත අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් අරමුදලින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා ගිණුමෙන් මුදල් ඉවත් කර ගැනීම සඳහා වූ චෙක්පත් අත්සන් කිරීම දකුණු පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණකාධිකාරී සහ මුදල් සහකාර විසින් සිදු කළ යුතුය.
6. දකුණු පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණකාධිකාරී විසින් අරමුදලට අදාළ වියදම් හා අරමුදල් ලැබීම් පිළිබඳව පොත්පත් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ගිණුම් වර්ෂය අවසානයේ අවසන් ගිණුම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා හා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම
7. පළාතේ මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් කරනු ලබන යෝජනාවක් පළාතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කිරීම මගින් මෙම රීති ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. පැනවීම හා සංශෝධනය
- මෙම කාර්යපටිපාටික රීති සම්බන්ධයෙන් කලින් කලට අවශ්‍ය වන සංශෝධනයන් සම්බන්ධයෙන් පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්වරයා විසින් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් මගින් කරනු ලබන නිර්දේශ, පළාතේ මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් පළාතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත යෝජනා කිරීමෙන් අනතුරුව පළාතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කිරීම මගින් මෙම රීති සංශෝධනය වනු ඇත.
8. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතින් ගි, සාමාන්‍ය කරුණු
- “පළාත් සභාව” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ “ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ දකුණු පළාත් සභාව ” වේ.
- “ ආණ්ඩුකාරවරයා ” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ “දකුණු පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා” වේ.
- “මුදල් අමාත්‍යවරයා” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ “දකුණු පළාතේ මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා” වේ.
- “ අමාත්‍ය මණ්ඩලය ” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ “දකුණු පළාත් සභාවේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය” වේ.
- “ප්‍රධාන ලේකම්” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ “දකුණු පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා” වේ.
- “කොමසාරිස්වරයා” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ “දකුණු පළාතේ ආදායම් කොමසාරිස්වරයා” වේ.
- “ නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයා ” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ “දකුණු පළාතේ නියෝජ්‍ය ආදායම් කොමසාරිස්වරයෙකු” වේ.

“අරමුදල” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ දකුණු පළාතේ 2018 අංක 01 දරන මුදල් (සංශෝධන) ප්‍රඥප්තියෙන් සංශෝධිත වූ 1990 අංක 07 දරණ මුදල් ප්‍රඥප්තියේ 104(අ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පිහිටුවන ලද “පළාත් දිරිගැන්වීමේ අරමුදල් ගිණුම” යි.

“පළමු අර්ධ වර්ෂය” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ යම් ලික් වර්ෂයක ජූනි 30 වන දිනෙන් අවසන් වන මාස හයක කාල සීමාව වේ.

“දෙවන අර්ධ වර්ෂය” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ යම් ලික් වර්ෂයක දෙසැම්බර් 31 වන දිනෙන් අවසන් වන මාස හයක කාල සීමාව වේ.

9. මේ ප්‍රඥප්තියේ සිංහල හා දෙමළ භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයන් ඇති වුවහොත්, එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතු ය.

පරිශීෂ්ටය 1

(2. vii වගන්තිය)

දිරි දීමනා සඳහා ඇගයීම් ක්‍රමවේදය

දිරි දීමනා ඇගයීම I, II, III යනුවෙන් කොටස් 03කින් යුක්ත වේ

- I කොටස - (අ) ඉටු කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය
(ආ) රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දක්වන ගුණාත්මක භාවය
- II කොටස - (ඇ) රාජකාරි වැඩ ඉටු කිරීම කෙරෙහි ආකල්පය
(ඈ) අන් අය කෙරෙහි ආකල්පය
(ඉ) පැමිණීම හා අප්‍රමාද බව
- III කොටස - ඉහත I හා II කොටස් සඳහා දෙනු ලබන ලකුණු ගැලපීමෙන් නිලධාරියාට හිමි දිරි දීමනා අනුපාතය ගණනය කිරීම

I කොටස සඳහා අදාළ නිර්ණායක මත ලකුණු ලබාදෙනු ඇත.
II කොටසට අදාළ නිර්ණායක සඳහා සාණ ලකුණු ලබාදීමක්
I කොටසේ (අ) සහ (ආ) නිර්ණායක සඳහා දෙනු ලබන ධන ලකුණුවලට II කොටසේ (ඇ), (ඈ) හා (ඉ) නිර්ණායක සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලබන සාණ ලකුණු ගැලපීමෙන් ලැබෙන ලකුණු මත III කොටසට අදාළව නිලධාරියාට හිමි දිරි දීමනා අනුපාතය නිර්ණය කරනු ලැබේ.
- IV කොටස - එක් එක් නිලධාරියාට හිමි දිරි දීමනා මුදල ගණනය කිරීම හා කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි 1.x වගන්තිය යටතේ ගැලපීම් සිදු කර එක් එක් නිලධාරියාට හිමි අවසන් දිරි දීමනා මුදල නිර්ණය කිරීම

I කොටස

(I කොටස සඳහා උපරිම ලකුණු 100ක් වේ)

(අ) වැඩ ප්‍රමාණය

අදාළ තැන්හි ප්‍රධාන ශීර්ෂයන් යටතේ වර්ගකොට ඉටු කිරීමට වගකීම් පැවරී කිබෙන කාර්යයන් සලකා බලනු ඇත

- අනුකූලතාවය වැඩිදියුණු කිරීම.
- නව බදු ගෙවන්නන් හඳුනා ගැනීම
- තොරතුරු එක් රැස් කිරීම
- පෙරබදු/ගාස්තු ඌනතා අනාවරණය කිරීම

- ඒවා කඩිනමින් අය කිරීම
- ලිපිගොනු විමර්ශනය හා යාවත්කාලීන කිරීම
- ව්‍යාපාර ස්ථාන සමීක්ෂණ ප්‍රමාණය
- පාලන ගිණුම නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම
- හිඟ බදු අඩු කිරීම
- අභියාචනා විසඳීම හා සමථයකට පත් කිරීම
- විශේෂ කාර්යයන්

ඉහත ශීර්ෂ යටතේ කොමසාරිස්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන ඉලක්ක නිලධාරීන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඉලක්කය කරා පැමිණි නිලධාරියෙකුට ඒ සඳහා වෙන් කරන ලද ලකුණු ලැබිය හැකිය. ඉලක්කය ඉක්මවා වැඩ නිම කර ඇති නිලධාරියෙකුට ඊට වඩා වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයකට හිමිකම් ලැබේ. එසේ ඉලක්ක සම්පූර්ණ කරනු නොලැබූ නිලධාරියෙකුට අනුපාතිකව ලකුණු අඩුවීම සිදුවේ.

ඒ අනුව ලබා දෙන ලකුණු අනුව එම ලකුණු මට්ටම්

විශිෂ්ඨ	-	ලකුණු 50-48
ඉතා හොඳයි	-	ලකුණු 47-44
හොඳයි	-	ලකුණු 43-37
සතුටුදායකයි	-	ලකුණු 36-28
සාමාන්‍යයි	-	ලකුණු 27-15
සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල	-	ලකුණු 14-0

යනුවෙන් වර්ග කරනු ඇත.

(ආ) ගුණාත්මකභාවය

එදිනෙදා රාජකාරි වැඩ කටයුතුවලින් අනාවරණය වන ශිල්පීය දක්ෂතාවයෙන් මැන ගත හැක්කේ ගුණාත්මක භාවයයි.

- නිලධාරියා තමාගේ ඉලක්ක ගත කාර්යය ඉටු කිරීමට සමත් වන්නේද ?
- ඔහු කාලයට අනුව වැඩ කරන්නේද ?
- ඔහුගේ වැඩ නිරවද්‍යද ?
- ඔහු කෙරේ විශ්වාසය තැබිය හැකිද ? නැතහොත් ඔහු සිය ඉලක්කයන් මුදුන් පමුණුවා නොගන්නේද ?
- ඔහුගේ නිගමනය නිස්සාරද ?
- ඔහු තමාගේ වැඩ කොටස සම්බන්ධයෙන් අලසව ක්‍රියා කරන්නේද ?
- ඔහු බදු ගෙවන්නන් සම්බන්ධයෙන් දක්වන ආකල්පය කෙබඳුද ?
- සාධාරණව කඩිනමින් ආචාරශීලීව කටයුතු කරයිද ?
- පරීක්ෂණ මත පෙනී නොයන හේතු රහිත ලෙස හිරිහැර කිරීම පිළිබඳ පැමිණිලි ඔහුට විරුද්ධව ලැබී තිබේද ?
- ඔහු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිරූපය කොතරම් හොඳින් ප්‍රකෂේපණය කරන ගෛලියේ "බදු ගෙවන්නාටත්, දකුණු පළාත් සභාවටත්, යුක්තිය" යන ආදර්ශ පාඨය විදහා දක්වන්නේද ?

යනාදී සියළු කරුණු සලකා බලයි. තවද, උසස් නිලධාරීන්ගේ උදව් නොමැතිව තමාට පැවරී ඇති රාජකාරි වැඩ නිවැරදිව හා හිඟ නැතිව, මන්දගාමී නොවී දක්ෂව නිම කිරීමට හැකි නිලධාරියෙකුට වැඩි ලකුණු ලැබිය යුතුය.

එසේම මේ සඳහා ලකුණු ලබා දීමේ දී කාර්යය ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු ද පදනම් කරගනී.

- I. බදු එල- මුදල් ප්‍රඥප්තිවල විධිවිධාන පරිදි හා දකුණු පළාතේ ආර්ථික වර්ධනයට අනුකූලව බදු හා ගාස්තු රැස් කිරීම
- II. ආවරණ පථය- පිරිවැටුම් බද්ද, මුද්දර ගාස්තු හා සෙසු බදු ගෙවන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ බදු අය කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ග

III. පෙර බඳු/ලාභ මුද්දර ගාස්තු අණවරණය/අයකිරීම, හිඟ ශේෂය අඩු කිරීම, වැඩි දියුණු වූ අනුකූලතාව, සම්බන්ධයෙන් ලද ප්‍රසංශා හෝ විවේචන අවසානයේදී සැලකිල්ලට ගනී.

ඒ අනුව ලබාදෙන ලකුණු අනුව එම ලකුණු මට්ටම්,

විශිෂ්ඨ	-	ලකුණු 50-48
ඉතා හොඳයි	-	ලකුණු 47-44
හොඳයි	-	ලකුණු 43-37
සතුටුදායකයි	-	ලකුණු 36-28
සාමාන්‍යයි	-	ලකුණු 27-15
සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල	-	ලකුණු 14-0

යනුවෙන් වර්ග කර ඇත.

II කොටස

(ඇ) වැඩ කෙරෙහි ආකල්පය

- නිලධාරියා තමාගේ රාජකාරි කටයුතු දැඩි ලෙස සැලකිල්ලට ගනී ද ?
- ඔහු ආරම්භක ශක්තිය හා උනන්දුව විදහා දක්වන්නේද ?
- ඔහු තවදුරටත් දැනීම ඇතිකර ගැනීමට ක්‍රියාකාරීව කටයුතු කරයිද ?
- ඔහු වගකීම බාර ගැනීමට කැමැත්තේද ?
- ඔහු බදු කාර්ය පටිපාටිය හා කාර්යාලයීය ක්‍රම අනුව සිය රාජකාරි කටයුතු ඉටු කරයි ද ? ඒවා වැඩි දියුණු කිරීමට උත්සාහ ගන්නේ ද ?
- ඔහු තමාගේ වැඩ පිළිබඳව නිතර පැමිණිලි කරන්නේද ?
- ඔහු අවශ්‍ය වන අවම වැඩ ප්‍රමාණය පමණක් කරමින් නිකරුණේ කාලය ගෙවයි යන හැඟීමක් පෙනෙයිද ?

යනාදී කරුණු සැලකිල්ලට ගනී මේ සඳහා "සෘණ" ලකුණ දීමක් කරනු ලැබේ. මෙහි දී යම් නිලධාරියෙක් ඉහළ ඇගයීම් මට්ටමක සිටි නම් ඔහුට සෘණ ලකුණු ලැබීමක් සිදු නොවිය හැකි අතර ඇගයීම් මට්ටම අනුව 0 සිට (-11) දක්වා ලකුණු පරාසයක ලකුණු දීම සිදුවේ. ලබාදෙන ලකුණු අනුව එම ලකුණු මට්ටම්

සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල	-	ලකුණු (-10.1)-(-11)
සාමාන්‍යයි	-	ලකුණු (-8.1)-(-10)
සතුටුදායකයි	-	ලකුණු (-6.1)-(-8)
හොඳයි	-	ලකුණු (-3.1)-(-6)
ඉතා හොඳයි	-	ලකුණු (-1.1)-(-3)
විශිෂ්ඨ	-	ලකුණු (0) -(-1)

යනුවෙන් වර්ග කරනු ඇත.

(ඇ) අන් අය කෙරෙහි ආකල්පය

විශේෂයෙන් බදු ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ ඉහත සඳහන් කළ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේදී

- නිලධාරියා තමාගේ සහායක නිලධාරීන් සහ උසස් නිලධාරීන් සමග ඵලදායී ලෙස වැඩ කරමින් ඉලක්කයන් මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා තමාගේ පූර්ණ සහයෝගය ලබා දෙන්නේද ?
- ඔහු ආචාරශීලීව කටයුතු කරයිද ? නැතහොත් ඔහු තුළ කණ්ඩායම් හැඟීමක් නොමැත්තේද ?
- සහයෝගීතාවය හා ආචාරශීලී බව ප්‍රමාණවත් නොවේද ?

යනාදී කරුණු සැලකිල්ලට ගනී. මේ සඳහා "සෘණ" ලකුණ දීමක් කරනු ලැබේ. මෙහි දී යම් නිලධාරියෙක් ඉහළ ඇගයීම් මට්ටමක සිටි නම් ඔහුට සෘණ ලකුණු ලැබීමක් සිදු නොවිය හැකි අතර ඇගයීම් මට්ටම අනුව 0 සිට (-11) දක්වා ලකුණු පරාසයක ලකුණු දීම සිදුවේ. ලබාදෙන ලකුණු අනුව එම ලකුණු මට්ටම්

සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල -	ලකුණු (-10.1)-(-11)
සාමාන්‍යයි -	ලකුණු (-8.1)-(-10)
සතුටුදායකයි -	ලකුණු (-6.1)-(-8)
හොඳයි -	ලකුණු (-3.1)-(-6)
ඉතා හොඳයි -	ලකුණු (-1.1)-(-3)
විශිෂ්ඨ -	ලකුණු (0) -(-1)

යනුවෙන් වර්ග කරනු ඇත.

(ඉ) පැමිණීම හා අප්‍රමාද බව

රාජකාරිය සඳහා නිලධාරියාගේ සහභාගිත්වය හා සහභාගිත්ව වෙනුවෙන් දක්වන උනන්දුව මේ යටතේ ඇගයීමට ලක් කෙරේ. මේ යටතේ ලබාදෙන මුළු ලකුණු මට්ටම 0-(-11) දක්වා ලකුණු පරාසයක සිදුවේ. උප නිර්ණායක 02ක් යටතේ එම ලකුණු ලබා දීම සිදු කෙරේ.

- i. කලට වේලාවට පැමිණීම සහ කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම - ලකුණු 0-(-4)
- ii. නිවාඩු ගැනීම - ලකුණු 0 - (-7)

මෙම උප නිර්ණායක යටතේ ලැබෙන ලකුණු එකතු කර පරිශීලීය II හි (ඉ) කොටසෙහි ලකුණු සටහන් කළ යුතුය.

i. කලට වේලාවට පැමිණීම සහ කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම

නිලධාරියා රාජකාරියට පැමිණීමේ අප්‍රමාද බව හා රාජකාරි කාලය තුළ සේවය නිසි ලෙස ඉටු කරයිද යන්න මෙහිදී සලකා බැලේ. එහිදී

- ඔහු දිනපතා නියමිත වේලාවට පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කරන්නේද ?
- වේලාවට පැමිණීම සම්බන්ධව දෝෂදර්ශීයද ?
- ඔහු නිශ්චිත සඳහන් පැය ගණනින් ඔබ්බට සේවය කරයිද ?
- ඔහු නිතර පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වන්නේද ?
- ඔහු නිතර ප්‍රමාද වී පැමිණ වේලාසනින් පිටත් වන්නේද ?
- ඔහු සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව නිතර සිය අසුනෙහි නොසිටීමද ?
- රාජකාරි කාලය තුළදී රාජකාරියට වඩා පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දේ ද ?
- රාජකාරි වේලාව තුළ නිතර කාර්යාලයෙන් බැහැරවීම් සිදු කරයිද ?

යනාදී කරුණු සලකා බලයි. මේ සඳහා පහත පරිදි "සෘණ" ලකුණු දීමක් කරනු ලැබේ.

සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල -	ලකුණු (-4)
සාමාන්‍යයි -	ලකුණු (-3.2)-(-3.9)
සතුටුදායකයි -	ලකුණු (-2.4)-(-3.1)
හොඳයි -	ලකුණු (-1.6)-(-2.3)
ඉතා හොඳයි -	ලකුණු (-0.8)-(-1.5)
විශිෂ්ඨ -	ලකුණු (0) -(-0.7)

II. නිවාඩු ගැනීම

නිලධාරියා රාජකාරිය වෙනුවෙන් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකට තමාගේ නිවාඩු වරප්‍රසාද අත්හැර තිබේද ? ඔහු අනුමත නිවාඩු පිට හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හැර දිනපතා සේවයට වාර්තා කර තිබේද යන කරුණු මෙහිදී සලකා බැලේ.

නිවාඩු සඳහා සෘණ ලකුණු දීම පහත පරිදි සිදුවේ.

නිවාඩු දින ගණන	සෘණ ලකුණු ගණන
0	0
1/2 - 5	-1
5 1/2 - 10	-2
10 1/2 - 15	-3
15 1/2 - 19 1/2	-4
19 1/2 ට වැඩි	-7

III කොටස

අවසන් ඇගයීම

I කොටසට ලබා දෙන ධන ලකුණුවලට, II කොටසට ලබා දෙන සෘණ ලකුණු ගැලපීමෙන් එක් එක් නිලධාරියාගේ අවසන් ඇගයීමට අවශ්‍ය ලකුණු මට්ටම ගණනය කරනු ලැබේ.

$$\text{අවසන් ඇගයීමේ ලකුණු} = \text{I කොටසට ලබාගත් ලකුණු (ධන)} + \text{II කොටසට ලබාගත් ලකුණු (සෘණ)}$$

අවසන් ඇගයීම සඳහා ලබා ගන්නා ලද ලකුණු ප්‍රමාණය අනුව පහත සඳහන් අනුපාතයට දිරි දීමනා ප්‍රදානය සඳහා සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

අවසන් ඇගයීමේ ලකුණු මට්ටම	හිමිකම් අනුපාතය (M)
80 > වැඩි	4 1/2
77 > = 80	4 1/4
74 > = 77	4
71 > = 74	3 3/4
68 > = 71	3 1/2
65 > = 68	3 1/4
62 > = 65	3
59 > = 62	2 3/4
56 > = 59	2 1/2
53 > = 56	2 1/4
51 > = 53	2
49 > = 51	1 3/4
47 > = 49	1 1/2
45 > = 47	1 1/4
> = 45	1

IV කොටස

අවසන් ප්‍රදානය ගණනය කිරීම

- a. කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි 1.iv වගන්තිය අනුව සලකා බලනු ලබන අර්ධ වර්ෂයේ දිරි දීමනා ගණනය කිරීම සඳහා අදාළ වන එක් එක් නිලධාරියාගේ “මූලික වැටුප” (W) දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණකාධිකාරීවරයා මගින් ලබාගෙන සටහන් කළ යුතුය.
- b. සලකා බලනු ලබන “අර්ධ වර්ෂයේ රාජකාරි දින ගණන” (TD) අර්ධ වර්ෂය තුළ එක් එක් “නිලධාරියා ලබාගත් නිවාඩු (L) සහ කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි 1.xi (අ) වගන්තිය යටතට වැටෙන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් “සේවය කළ කාලසීමාව ” (P) පිළිබඳ තොරතුරු දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන නිලධාරී මගින් ලබා ගත යුතුය.
- c. III කොටසේ ඇගයීම් ලකුණ අනුව එක් එක් නිලධාරියා ලබාගත් “හිමිකම් අනුපාතය” (M) අනුව “ඇගයීම් හිමිකම් මුදල” (LB) ගණනය කළ යුතුය.

$$\text{ඇගයීම් හිමිකම් මුදල (LB)} = \text{මූලික වැටුප (W)} \times \text{හිමිකම් අනුපාතය (M)}$$

- d. පළාත් දිරිගැන්වීමේ අරමුදල කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි 1.xi (අ) වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දින 20 ඉක්මවා නිවාඩු ලබාගෙන ඇති නිලධාරීන් සඳහා පහත පරිදි අවසන් ප්‍රදානය ගණනය කළ යුතුය.

$$\text{(1.xi(අ) වගන්තිය අවසන් ප්‍රදානය = (F1))} = \frac{\text{අර්ධ වර්ෂයේ රාජකාරි දින ගනන (TD)} \times \text{නිලධාරියා ලබාගත් නිවාඩු දින ගණන (L)}}{\text{අර්ධ වර්ෂයේ රාජකාරි දින ගණන (TD) - 20}} \times \text{ඇගයීම් හිමිකම් මුදල (LB)}$$

e. පළාත් දිරිගැන්වීමේ අරමුදල කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි 1.xi (ආ) සහ 1.xi (ඇ) වගන්තීන්හි සඳහන් අවස්ථාවන්ට අදාළව හිමිකම් ලබන කාල සීමාව අඩු වන නිලධාරීන් සඳහා පහත පරිදි අවසන් ප්‍රදානය ගණනය කළ යුතුය.

$$(1.xi \text{ (අ), (ඇ) වගන්ති}) \\ \text{අවසන් ප්‍රදානය (F}_2\text{)} = \frac{\text{නිලධාරියා අර්ධ වර්ෂයේ} \\ \text{රාජකාරි කල දින ගනන (P)}}{\text{අර්ධ වර්ෂයේ රාජකාරි දින ගණන (TD)}} \times \text{අැගයීම් හිමිකම් මුදල (LB)}$$

f. ඉහත d හා e කොටස්වලට අදාළ නොවන නිලධාරීන්ගේ “අවසන් ප්‍රදානය” (F) ලෙස C කොටසේ ගණනය කළ “අැගයීම් හිමිකම් මුදල” (LB) සැලකිය යුතුය.

g. ඉහත d කොටසට හා e කොටසේ 1.xi (ඇ) වගන්තිය යන දෙකටම අයත් වන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන්, පළමුව d යටතේ ගණනය කර ලැබෙන “අවසන් ප්‍රදානය” (F₁) e කොටස සඳහා “අැගයීම් හිමිකම් මුදල” (LB) ලෙස ගෙන e කොටසේ “අවසන් ප්‍රදානය” (F₂) ගණනය කළ යුතුය.

h. ගණනය කරන ලද, අවසන් දිරි දීමනා ප්‍රදානය, අැගයීම් කමිටු සාමාජිකයින් විසින් තම අත්සන තබා සහතික කල යුතුය. අැගයීම් කමිටුව විසින් එක් එක් නිලධාරියාට හිමි ප්‍රදානය ලේඛනයක් ලෙස සකස් කොට ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ගණකාධිකාරී වෙත ලබා දිය යුතුය.

පරිශීෂ්ටය II
(2 viii වගන්තිය)

දකුණු පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ දිරිදීමනා අරමුදල් යෝජනා ක්‍රමය - අැගයීම් වාර්තාව
20... වර්ෂයේ 06-30/12-31 දිනෙන් අවසන් වන අර්ධ වර්ෂය-ගාල්ල/මාතර/හම්බන්තොට කාර්යාලය

1. නම නතතුර.....
2. (i) දෙපාර්තමේන්තුවට බැඳුණු දිනය
- (ii) යෝජනා ක්‍රමයට ඇතුළුවීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය.....
3. සමාලෝචිත කාලය තුළ විශ්‍රාම/සේවයෙන් ඉවත්වීම/ස්ථාන මාරුවක් වූයේ නම් හෝ එම දිනය
4. රාජකාරි ස්වභාවය

1 කොටස - ධන ලකුණු කාණ්ඩය

අැගයීම් සඳහා සාධක	ලකුණු කාණ්ඩ	ප්‍රදානය කරන ලද ලකුණු	එකතුව
(අ) නිම කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය			
විශිෂ්ට	ලකුණු 50-47	.....
ඉතා හොඳයි	ලකුණු 46-43	.....
හොඳයි	ලකුණු 42-36	.....
සතුටුදයකයි	ලකුණු 35-28	.....
සාමාන්‍යයි	ලකුණු 27-15	.....
සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල	ලකුණු 14-0	.....

(ආ) ගුණාත්මක බව

විශිෂ්ට	ලකුණු 50-47	.....
ඉතා හොඳයි	ලකුණු 46-43	.....
හොඳයි	ලකුණු 42-36	.....
සතුටුදයකයි	ලකුණු 35-28	.....
සාමාන්‍යයි	ලකුණු 27-15	.....
සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල	ලකුණු 14-0	.....

1 කොටස සඳහා මුළු ලකුණු

II කොටස - සාණ ලකුණු බාණ්ඩය

ඇගයීම සඳහා සාධක	ලකුණු බාණ්ඩ	ප්‍රදානය කරන ලද ලකුණු	එකතුව
(ඇ) වැඩ කෙරෙහි ආකල්පය			
සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල	ලකුණු (-10)-(-11)	.....
සාමාන්‍යයි	ලකුණු (-8)-(-9.9)	.....
සතුටුදයකයි	ලකුණු (-6)-(-7.9)	.....
හොඳයි	ලකුණු (-4)-(-5.9)	.....
ඉතා හොඳයි	ලකුණු (-2)-(-3.9)	.....
විශිෂ්ට	ලකුණු (0)-(-1.9)	.....	.....

(ඈ) අනෙකුත් නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් දැක්වෙන ආකල්පය

සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල	ලකුණු (-10)-(-11)	.....
සාමාන්‍යයි	ලකුණු (-8)-(-9.9)	.....
සතුටුදයකයි	ලකුණු (-6)-(-7.9)	.....
හොඳයි	- ලකුණු (-4)	-(-5.9)	
ඉතා හොඳයි	ලකුණු (-2)-(-3.9)	.....
විශිෂ්ට	ලකුණු (0)-(-1.9)	.....	.....

(ඉ) පැමිණීම හා අප්‍රමාද බව

1. කලට වෙලාවට පැමිණීම සහ කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම

සාමාන්‍ය මට්ටමට පහල	ලකුණු (-4)	.....
සාමාන්‍යයි	ලකුණු (-3.2)-(-3.9)	.....
සතුටුදයකයි	ලකුණු (-2.4)-(-3.1)	.....
හොඳයි	ලකුණු (-1.6)-(-2.3)	.....
ඉතා හොඳයි	ලකුණු (-0.8)-(-1.5)	.....
විශිෂ්ට	ලකුණු (0)-(-0.7)	.....	.....

ii. නිවාඩු ගැනීම

නිවාඩු දින ගණන	සාණ ලකුණු ගණන		
0	0	.....
1/2 - 5	-1	.....
5 1/2 - 10	-2	.....
10 1/2 - 15	-3	.....
15 1/2 - 19 1/2	-4	.....
19 1/2 ට වැඩි	-7	.....	.....

II කොටස සඳහා මුළු ලකුණු (-

III කොටස - අවසාන ඇගයීම

ඇගයීම අනුව නිලධාරියා ලබා ගන්නා මුළු ලකුණු = I කොටසේ ලකුණු + II කොටසේ ලකුණු
 = (.....) + (-.....)

ලකුණු කාණ්ඩය	ප්‍රදානය	ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය අනුව හිමිකම් අනුපාතය (M)
80ට වැඩි ලකුණු	4 1/2	.....
80 -<77	4 1/4	.....
77 -<74	4	.....
74 -<71	3 3/4	.....
71 -<68	3 1/2	.....
68 -<65	3 1/4	.....
65 -<62	3	.....
62 -<59	2 3/4	.....
59 -<56	2 1/2	.....
56 -<53	2 1/4	.....
53 -<51	2	.....
51 -<49	1 3/4	.....
49 -<47	1 1/2	.....
47 -<45	1 1/4	.....
45ට අඩු	1	.....

IV කොටස

අවසන් ප්‍රදානය ගණනය කිරීම

(a) කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි 1.iv. වගන්තිය අනුව මෙම අර්ධ වර්ෂයේ දිරිදීමනා ගෙවීම සඳහා අදාළ වන නිලධාරියාගේ මාසික මූලික වැටුප (W)

රු.

.....
ගණකාධිකාරී

මෙම අර්ධ වර්ෂයේ මුළු රාජකාරි දින ගණන (TD)

දින

මෙම අර්ධ වර්ෂය තුළ දී නිලධාරියා ලබාගත් මුළු නිවාඩු දින ගණන (L)

දින

කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි 1.xi. (අ) වගන්තිය යටතට වැටෙන නිලධාරියෙක් නම් මෙම අර්ධ වර්ෂය තුළ

දින

.....
පරිපාලන නිලධාරී

සේවය කළ කාලසීමාව (p)

(b) ඇගයීම අනුව එක් එක් නිලධාරියා හිමිකම් ලබන දිරි දීමනා මුදල (LB)

ඇගයීම් හිමිකම් මුදල (LB) = රු.....(W) x(M)

ඇගයීම් හිමිකම් මුදල (LB) = රු.....

(c) පරිපාලන රීතීන් හි 1.xi. (අ) වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දින 20 ඉක්මවා නිවාඩු ලබාගෙන ඇති නිලධාරීන් සඳහා අවසන් ප්‍රදානය ගණනය

1.xi. (අ) වගන්තිය අවසන් ප්‍රදානය (F) =
$$\frac{\text{අර්ධ වර්ෂයේ රාජකාරි දින ගණන (TD) - ලබාගත් නිවාඩු දින (L)}}{\text{අර්ධ වර්ෂයේ රාජකාරි දින ගණන (TD)-20}} \times \text{ඇගයීම් හිමිකම් මුදල (LB)}$$

$$= \frac{\dots\dots\dots(TD) - \dots\dots\dots(L) \times \text{රු.} \dots\dots\dots(LB)}{\dots\dots\dots(TD) - 20}$$

$$\dots\dots\dots(TD) - 20$$

$$= \boxed{\text{රු.} \dots\dots\dots}$$

(d) කාර්ය පටිපාටික රීතීන් 1.xi. (ආ) සහ 1.xi. (ඇ) වගන්තියන්හි සඳහන් අවස්ථාවන්ට අදාළව හිමිකම් ලබන කාලසීමාව අඩුවන නිලධාරීන් සඳහා අවසන් ප්‍රදානය ගණන

1.xi. (ආ) වගන්තිය = නිලධාරියා අර්ධ වර්ෂයේ
 අවසන් ප්‍රදානය (F) - $\frac{\text{රාජකාරි කළ දින ගණන (P)}}{\text{අර්ධ වර්ෂයේ රාජකාරි දින ගණන (TD)}} \times \text{අගයීම් හිමිකම් මුදල (LB)}$

$$= \frac{\dots\dots\dots(P) \dots\dots\dots(L) \times \text{රු.} \dots\dots\dots(LB)}{\dots\dots\dots(TD)}$$

$$\dots\dots\dots(TD)$$

$$\boxed{\text{රු.} \dots\dots\dots}$$

(e) මෙම අර්ධ වර්ෂය සඳහා නිලධාරියාට හිමිවන දිරි දීමනා ප්‍රදානය රු.

..... නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	..... නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	..... ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු/ තක්සේරුකරු	..... පළාත් භාණ්ඩාගාර නිලධාරී
(අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව)	(අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව)	(අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව)	(අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව)

දිරි දීමනා ඇගයීම නිර්දේශ කරමි.

.....
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්
 (අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව)

04-891