

මගේ අංකය: CSD/01/01/15
සිවිල් ආරක්‍ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
අංක-23, දුම්රියපල පාර,
බම්බලපිටිය.
2015-02- ෦෫

සියළුම බලකා / උප බලකා/පුහුණු පාසල්/විශේෂ ව්‍යාපෘති
අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්/භාර නිලධාරීන්

බලකා/උප බලකා/පුහුණු පාසල්/විශේෂ ව්‍යාපෘති වලට අනුයුක්තව නේවාසිකව සේවය කරන
සිවිල් ආරක්‍ෂක හටයින්ට අභාර සැපයීම

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ දිවයින පුරා පවත්වාගෙන යනු ලබන බලකා/උප බලකා/පුහුණු පාසල් හා විශේෂ ව්‍යාපෘති වලට අනුයුක්තව නේවාසිකව සේවය කරනු ලබන සිවිල් ආරක්‍ෂක හටයින්ට අභාර සැපයීමේදී අභාර දීමනාව වැටුප සමඟ නොගෙවනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම මතු දක්වා ඇති ක්‍රියා පිළිවෙල ආදියේ අනුගමනය කල යුතු බව මෙයින් දන්වනු ලැබේ.

01. ලේඛන හවිත්තුව

I අභාර දීමනා හිමි හට/හටවරියන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය

අභාර දීමනා හිමි හටයින් එදිනෙදා පැමිණීම/අදාල ස්ථානයේ රැදී සිටින දින ගණනට පමණක් අභාර මුදල් ලබා ගත යුතුය. ඒ සඳහා කඳවුරුවල/පුහුණු පාසල්වල/විශේෂ ව්‍යාපෘතිවල නේවාසිකව රැදී සිටින දින ගණන පැමිණීමේ ලේඛන මාර්ගයෙන් තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි ලේඛනයක් පිළියෙල කල යුතුය. (එම ලේඛනයේ ආදර්ශ ආකෘතියක් ඇමුණුම 01 මගින් දක්වා ඇත.)

II මුදල් පොත

භෝජනාගාරය සඳහා ලැබෙන අත්තිකාරම් මුදල්, අවසන් ගෙවීම් හා භෝජනාගාරයට හිමි ලැබීම් පමණක් මුදල් පොතේ ලැබීම් තීරුවේ ද භෝජනාගාරයට අදාල වන්නාවූ වියදම් පමණක් ගෙවීම් තීරුවේ ද සටහන් කර දැක්විය යුතුය. (මුදල් පොතේ ආදර්ශ ආකෘතියක් ඇමුණුම අංක 02 මගින් දක්වා ඇත.)

III දෛනික මිලදී ගැනුම් පොත (දෛනික මිලදී ගැනීමේ රෙජිස්ටරය)

දෛනික මිලදීගැනීමේ රෙජිස්ටරය තුළ භාණ්ඩ මිලදී ගත් ස්ථානය, දිනය, භාණ්ඩ වර්ගය, ප්‍රමාණය, වටිනාකම යන තොරතුරු අන්තර්ගත කල යුතු අතර, මිලදී ගැනීමේ කමිටු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු විසින් දිනපතා පරීක්ෂා කර බලා සහතික කිරීම කලයුතුය. (දෛනික මිලදී ගැනීමේ රෙජිස්ටරයේ ආදර්ශ ආකෘතියක් ඇමුණුම අංක 03 මගින් දක්වා ඇත.)

IV තොග පොත (ඉන්වෙන්ට්‍රිය)

භෝජනාගාරයට වෙනම තොග පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ලැබීම් හා හිකුත් කිරීම් දෛනිකව තොග පොතේ සටහන් දක්වා ගේෂ කලයුතුය.(තොග පොතෙහි ආදර්ශ ආකෘතියක් ඇමුණුම අංක 04 මගින් දක්වා ඇත.)

V දෛනික නිකුත් පන හා මාසික සාරාංශ පිළියෙල කිරීම

හෝජනාගාරයේ දෛනික අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන දෛනික නිකුත්පතින් අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ගබඩාවෙන් ඉල්ලුම් කල යුතු අතර දෛනික නිකුත් කිරීම් පනෙහි තොරතුරු උපයෝගී කර ගෙන මාසික සාරාංශය පිළියෙල කල යුතුය. (දෛනික නිකුත් කිරීම් පනෙහි ආකෘතියක් ඇමුණුම් අංක 05 න් ද මාසික සාරාංශයේ ආකෘතියක් ඇමුණුම් අංක 06 න් ද ඉදිරිපත් කර ඇත.)

02 වෙනත් කරුණු


I පොදු ආහාර වට්ටෝරුව

ආහාර දීමනාව ලබා දෙන ස්ථාන සඳහා සකස් කරන ලද පොදු ආහාර වට්ටෝරුව ඇමුණුම අංක 07 මගින් දක්වා ඇත. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එහි සඳහන් ආහාර වට්ටෝරුව එදිනෙදා ලබා දිය යුතු අතර, එය ලබාදීම ප්‍රායෝගික නොවන අවස්ථාවලදී පමණක් පුනුණු පාසල් සඳහා අධ්‍යක්ෂ (පුනුණු)ගේ ද වෙනත් ස්ථාන සඳහා අදාල අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් ගේ ද අනු දැනුම මත පොදු ආහාර වට්ටෝරුවෙන් බැහැර අහාර ලබා දිය හැක. කෙසේ වුවද ලබා දෙන ආහාරය දීමනාවට සරිලන වටිනාකමකින් යුතු විය යුතු අතර, ගුණාත්මක භාවයෙන් හා පෝෂණයෙන් යුත් ආහාර වේලක් ලබා දීම තීරණය ගනු ලබන නිලධාරීගේ වගකීමකි.

II මිලදී ගැනීමේ කමිටුව සම්බන්ධ පොදු කරුණු

- * මිලදී ගැනීමේ කමිටුව මාස 03කට වරක් මාරු කල යුතුය.
- * මාසිකව/කාර්තුවකට වරක් හා සෑම පුනුණු පාඨමාලාවකට/විශේෂ ව්‍යාපෘතියකට වරක් රැස්වීම් කැඳවා (Mess meeting) අදාල කාලය තුළ ප්‍රගතිය හා යෝජනා පිළිබඳ වාර්තා තබා ගත යුතුය.

03. මෙම චක්‍රලේඛය 2014-12-01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර මෙහි සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම් කිසි අපහැදිලිතාවයක් ඇහෙන්නේ ඒ පිළිබඳ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) ගෙන් පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගත හැක.


 ආර්ථික දෙපාර්තමේන්තුවේ ආර්ථික සහකාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
 මේජර් ජනරාල්,
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් -

- | | | |
|---|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් 2. අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) 3. අධ්‍යක්ෂ (පුනුණු) 4. අධ්‍යක්ෂ (මෙහෙයුම්) 5. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) | } | ජ.ගැ.ස. |
|---|---|---------|

අමුණුම් අංක 02

ආදර්ශ මුදල් පොත ආකෘතිය

ලේඛිත				ගෙවීම්						
දිනය	ලෙසන් අංකය	විස්තරය	*ස.පි. අංකය	වටිනාකම	දිනය	වවුළු අංකය	විස්තරය	*ස.පි. අංකය	වටිනාකම	
				රුපියල්	ගෙ				රුපියල්	ගෙ

* සටහන් පිටු අංකය

1

**හෝදනාගාර ආහාර වට්ටෝරුව
සිවිල් ආරක්‍ෂක දෙපාර්තමේන්තුව**

	සඳුදා	ආහාරවලා	බදාදා	බ්‍රහස්පතින්දා	සිකුරාදා	සෙනෙසුරාදා	ඉරිදා
උපසක හේ	කිරි හේ						
උපසක ආහාරය	සුදු කැකුළු බිත් පරිච්ඡ කිරීම කරවීම හෙලෙ	පාන් තැන්කාලි හොදි බ්‍රහ්‍ර මාර මිරිස	බිත් ආල හෙලි හැල්මැස්සන් කරවීම - කිරි	කඩල හෙලි පොල් සම්බෝල	බිත් මුං ආව කිරි සොහොම්මි හෙලි	බිත් ආල කිරි කරවීම හෙලි	කිරි බිත් කට්ටි සම්බෝල සැමන් හොදි
ද්‍රව්‍ය හේ	කහර හේ සමන හෙට් ආහාරයක් (ඵලවලවක් හෙට්/ට් බිතිස්/රෝල්ස්/උලුද වඩි/පැන් හේක්/මාලු පැන්/හේක්)						
ද්‍රව්‍ය ආහාරය සහ ආතුරපස	හාඩු/සම්බා බිත් බුබුල් හේ මිරිස ආල කිරි කොළ මැල්ලුම් ඵලවලවක් හෙලි	හාඩු/සම්බා බිත් මුහුදු මාලු මිරිස ආල කිරි කොළ මැල්ලුම් ඵලවලවක් හෙලි	ඵර්කිඩ් රිකිස් බුබුල් හේ මිරිස පරිච්ඡ ඵලවල සලඳු පපඩම්	හාඩු/සම්බා බිත් බිත්තර හෙලි පරිච්ඡ කිරි කොළ මැල්ලුම් ඵලවලවක් හෙලි	හාඩු/සම්බා බිත් බුබුල් හේ මිරිස දෙල්/මැස්සොක්කා - කිරි හොට්කොළ සම්බෝල ඵලවලවක් හෙලි	හාඩු/සම්බා බිත් මාලු කිරි පරිච්ඡ කිරි කොළ මැල්ලුම් ඵලවලවක් හෙලි	බිත් බුබුල් හේ පරිච්ඡ බටු මෝටු පපඩම්
සවස හේ	මොක්කෙට්	ඇමුල් කෙසෙල්	යෝහර්	ඇමුල් කෙසෙල්	දෙලි	ඇමුල් කෙසෙල්	ආත්තාසි
රාත්‍රී ආහාරය	බිත් සැමන් මිරිස කඩල පරිච්ඡ කිරි	ඉඩ්ලිස් බිත්තර පරිච්ඡ කිරි	බිත් සෝහාම්මි හෙලි කඩල පරිච්ඡ කිරි	බිත් කරවීම හෙලි ඵලවලවක් කිරි	පාන් පරිච්ඡ කිරි බිත්තර මිරිස	බිත් කරවීම හෙලි ඵලබටු කිරි	බිත් සෝහාම්මි හෙලි ආල කිරි

06-111

මගේ අංකය : CSD/01/01/15
 සිවිල් ආරක්‍ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
 අංක-23,
 දුම්රියපල පාර,
 බම්බලපිටිය.

2015-02-16

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
 සියලුම අධ්‍යක්ෂවරුන්/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 සියලුම අංශ භාර නිලධාරීන්,
 සියලුම බලකා භාර අණදෙන නිලධාරීන්/පුහුණු කඳවුරු භාර අණදෙන නිලධාරීන්,
 හි් ව්‍යාපෘති භාර නිලධාරීන් වෙත.

රජයේ ආයතන සහ නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම්
සැපයීම හා කිලිපත් නිරවුල් කිරීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක PED/RFD/01/04/2013/05 සහ 2014-12-30 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 03/2014 හා බැඳේ.

02 රාජ්‍ය සේවයේ කටයුතු සඳහා නව තාක්‍ෂණය බහුල වශයෙන් යොදා ගැනීම අරමුණු කොට වර්තමානයේ ඇතිවූ සන්නිවේදන ගාස්තුවල අඩුවීමද සලකා බලා මෙතෙක් රාජ්‍ය නිලධාරීන් වෙත ලබා දෙන ලද රාජකාරී කාර්යාල/ජංගම දුරකථන සඳහා කිලිපත් පියවීමේදී ලබා දුන් රජයේ දායකත්වය සංශෝධනය කර ඇත.

03 ඒ අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් වෙත මෙතෙක් ලබා දෙන ලද දුරකථන දීමනාව පහත සඳහන් පරිදි වෙනස් වනු ඇත.

I කාණ්ඩ අංකය	II නිලධාරී කාණ්ඩය	III උපරිම වියදම් සීමාව (සියලුම බදු හා මාසික ගාස්තු ඇතුළත්ව) රුපියල්	
		(අ) රාජකාරී කාර්යාල දුරකථනය	★(ආ) රාජකාරී නිවාස දුරකථනය/ජංගම දුරකථනය/අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව සඳහා නිලධාරියාට ගෙවන දීමනාව
1	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	3500.00	7000.00
2	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ	2500.00	5000.00
3	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	2000.00	4000.00
4	සහකාර අධ්‍යක්ෂ/බලකා භාර අණදෙන නිලධාරී/පුහුණු පාසල් අණදෙන නිලධාරී	2000.00	2000.00
5	පරිපාලන නිලධාරී ව්‍යාපෘති භාර නිලධාරී	1000.00	1000.00

★ III හි ආ අදාල වන්නේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට/ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට/එකාබද්ධ සේවයට අයත් නිලධාරීන්ට පමණි.

04 කිසියම් නිලධාරියෙකු හට සාප්පු දුරකථන පහසුකම් ලබා දී තිබිය දී දුරකථන ක්‍රියාකරු සහයෙන් දුරකථන හුවමාරුව හරහා ලබා ගන්නා ඇමතුම් ද ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සීමාව තුළ විය යුතුය. සීමාව ඉක්මවා ලබා ගන්නා ඇමතුම් සඳහා වන ගාස්තු අදාළ නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් අයකරනු ලැබේ.

05 මු.රෙ. 845 යටතේ රජයේ වියදම් නිලධාරීන් වෙත ලබා දී ඇති රාජකාරී නිවාස දුරකථන අදාළ නිලධාරියාගේ නමට පවරා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. මෙම පවරා දීමෙන් පසු එම දුරකථන ගාස්තු ද මබ වෙත මාසිකව ලබා දෙන දීමනාවෙන් පියවා ගත යුතුය. 2015-03-31 දින වන විට මෙම පැවරීම සිදු කරන අතර, මෙම වකුලේඛය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට 2015-03-31 දින වන තෙක් නිල නිවාස සපයා ඇති නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී නිවාස දුරකථන සඳහා බිල්පත් වෙනුවෙන් ඔවුනට මාසිකව ලබා දී ඇති දීමනාවෙන් 40% සීමාව දක්වා රජය විසින් දරනු ලබන අතර, එම සීමාව ඉක්මවා යන දුරකථන ගාස්තු ප්‍රමාණය නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් අයකරනු ලැබේ. ඒ අනුව එම නිලධාරීන්ට නිමිවනුයේ රාජකාරී නිවාස/ජංගම දුරකථනය සහ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා ලබා දෙන දීමනාවෙන් 60% කට සමාන මුදලකි.

06 නිලධාරියෙකු මාසයක් ඉක්මවා මෙරට හෝ පිටරට වැටුප් සහිත හෝ රහිත නිවාඩු ලබා සිටී නම් එම කාලය සඳහා රාජකාරී නිවාස හා ජංගම දුරකථන/අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන දීමනාව ගෙවීම තාවකාලිකව නවතනු ලැබේ. එසේ වුවද, මාසයකට අධික කාලයක් මෙරට වැටුප් සහිත නිවාඩු ගත කරන නිලධාරියෙකු රාජකාරී කටයුතු සඳහා සක්‍රීයව සම්බන්ධ වන ආකාරය සලකා බැලීමෙන් පසු රාජකාරී නිවාස/ජංගම දුරකථන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන ගාස්තුව ගෙවන්නේද යන්න ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් මා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

07 ස්ථීර තනතුරට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රජකාරී ආවරණය සඳහා පත්කර ඇති නිලධාරියෙකුගේ වැඩ බලන හෝ රාජකාරී ආවරණය කරන තනතුරට අදාළ රාජකාරී කාර්යාල දුරකථන වියදම් දැරීම පිළිබඳව මාගේ නිර්දේශය මත අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කරනු ඇත. කෙසේ වුවද එවන් නිලධාරියෙකු හට රාජකාරී නිවාස/ජංගම දුරකථන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන දීමනාව ලබා දීමේදී ගෙවනු ලබන්නේ එක් තනතුරක් සඳහා වන මාසික උපරිම එකාබද්ධ වියදම් සීමාවක් යටතේ වන දුරකථන දීමනාව පමණි.

08 නිලධාරියාගේ නිවාස දුරකථනය හෝ ජංගම දුරකථනය හෝ අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීමේ උපකරණ හෝ උපාංග මිලදී ගැනීම තමා පෞද්ගලිකව සිදුකරගත යුතු අතර, ඒ සඳහා යන වියදම් කිසිදු අවස්ථාවක රජය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු නොලැබේ.

09 තම රාජකාරී විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය හැකි සෑම රාජකාරී කටයුත්තකටම භාවිතා කිරීම දුරකථන දීමනා ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි. දුරකථන දීමනාව ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ නිවාස හා ජංගම දුරකථන වල අංක සහ එක් පෞද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් දෙපාර්තමේන්තු අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවිය වෙත ඇතුළත් කිරීම සඳහා මා වෙත ලබා දිය යුතු වන අතර, අදාළ නිලධාරීන් විසින් දුරකථන සම්බන්ධතාවය සක්‍රීයව තබා ගැනීම හා රාජකාරී අවශ්‍යතාවය අනුව තම නිවාස ජංගම දුරකථන සහ අන්තර්ජාල පහසුකම් රාජකාරී සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි භාවිතා කල යුතුය. එය එසේ සිදුවන්නේද යන බව මා විසින් නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක් කරනු ලැබේ.

10 නිලධාරීන් වෙත වෙන්කර ඇති මාසික සන්තියේදහ පහසුකම් සීමා තුළ රාජකාරී කාර්යාල දුරකථන බිල්පත් මාසිකව නිරවුල් කරනු ලැබේ. අදාළ බිල්පත් මාසිකව නිරවුල් කිරීමෙන් අනතුරුව කිසියම් ඉතිරියක් ඇතොත්, එම ඉතිරිවීම් මුදල් වර්ෂය තුළ එම දුරකථනයට අදාළව නියමිත සීමාව ඉක්මවූ දුරකථන වියදම් පියවීම සඳහා යොදා ගනු ලැබේ. එම නිලවූ කිරීම් ඉදිරි මුදල් වර්ෂයක් වෙනුවෙන් අදාළ නොවේ.

11 පොදු උපදෙස්

- I එක් එක් මාසයට අදාළ දුරකථන බිල්පත්, බිල්පත් ලැබී සති 02 ඇතුළත මූලස්ථානය වෙත එවීම අනිවාර්ය වේ.
- II තමන්ට හිමි ඇමතුම් ගාස්තු සීමාව ඉක්මවා ලබාගෙන ඇති දුරකථන ඇමතුම් සඳහා වන බිල්පත් පියවීමේදී අතිරේක ගාස්තුව දෙපාර්තමේන්තු මූලස්ථානයේ ගිණුම් අංශය වෙත ගෙවන ලද කුචිතාන්සිය ද බිල්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- III සීමාව ඉක්මවා ඇති බිල්පත් කිසිදු අයුරකින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන වලින් නොපියවන අතර, එම තේතුව මත දුරකථන විසන්ධි කරනු ලැබුවහොත් එකී අමතර ඇමතුම් ගාස්තුව සමඟ නැවත සම්බන්ධතා ලබා දීමේ ගාස්තු, දඩමුදල් සහ වෙනත් බදු මුදල් සියල්ල නිලධාරියා විසින් ගෙවිය යුතුය.
- IV රාජකාරී කාර්යාල සහ රාජකාරී නිවාස දුරකථන වලින් පිටතට ගනු ලබන ඇමතුම් සටහන් කිරීම සඳහා ඇමතුම් සටහන් ලේඛණයක් භාවිතා කළ යුතු අතර, එය දුරකථනය භාර නිලධාරියාගේ නිරන්තර අධීක්ෂණයට ලක්විය යුතුය. (මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩි විස්තර සහ උපදෙස් මු.රෙ.845 සඳහන් වේ.)
- V රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් රාජකාරී සඳහා භාවිතා කරන දුරකථන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් වෙනුවෙන් රජය විසින් වියදම් දරනු ලබන්නේ රජයේ වගකීම් කාර්යක්ෂමව, එදාදින හා අනලස්ව ඉටු කිරීම සඳහා වන බැවින් මෙම පහසුකම් නිසි පරිදි භාවිතා කිරීමට සියලුම නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් 2008-01-01 දා තමන් නිකුත්කරන ලද අංක 2008/01 දරණ චක්‍රලේඛය මෙයින් අවලංගු වන අතර මෙම චක්‍රලේඛය 2015-01-01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන බව මෙයින් දන්වනු ලැබේ.


 සී. පල්ලේගම
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
 චන්ද්‍රරත්න පල්ලේගම
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

- පිටපත්: 1. ලේකම් - ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
 2. භාණ්ඩාගාර ලේකම් - මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
 3. ප්‍රධාන ගොණුවට