



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
 Dகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
 DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

14
20

මුදල් අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ-01

நிதி அமைச்சு,
 செயலகம், கொழும்பு 01

Ministry of Finance
 The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය }
 எனது இல }
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය }
 திகதி } 2015.07. ...
 Date }

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ 1/2015

කාර්යමණ්ඩලයේ සියලුම නිලධාරීන් වෙත,

භාණ්ඩාගාර නිලධාරීන්ට හිමි 1/3 දීමනාව ඉල්ලුම් කිරීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අංක DMS/Policy/Gen හා 2015.04.28 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඒ අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන නිලධාරීන් සඳහා ගෙවනු ලබන 1/3 දීමනාව පහත සඳහන් නිර්ණායක මත ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලබන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ගණනය කිරීම්

- ❖ 1/3 දීමනාව සඳහා අමතර සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී අවම කාලය පැය 1/2 ක් විය යුතු අතර, ඉන් අනතුරුව ගණනය කිරීම පැය 1/4 න් 1/4 ට සිදු කරයි.
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිට පැවැත්වෙන රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීමට යනු ලබන්නේ නම් බැහැර යාමේ ලේඛනයේ ඇතුළත් වෙලාව ගණනය කිරීම් සඳහා යොදා ගනු ලැබේ.
- ❖ රියදුරු මහතාට ඔවුන් වැඩ කළ පැය ගණනින් පැය 40 ක් සඳහා 1/3 දීමනාව ගෙවනු ලබන අතර, ඔවුන්ට හිමි අනුමත අතිකාල පැය ගණන සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ඉතිරි කාලයට අතිකාල දීමනා ගෙවනු ලැබේ.
- ❖ කාර්යාල සේවක සේවයේ මහතා සඳහා රාජකාරි කාලයෙන් පසු සේවය කරනු ලබන සේවා කාලයෙන් පැය 40 ක් 1/3 දීමනාව සඳහාත්, ඉතිරිය අතිකාල දීමනා සඳහාත් ගණනය කරනු ලැබේ.
- ❖ සති අන්ත හා නිවාඩු දිනවලදී කාර්යාල සේවක මහතා පෙ.ව. 8.00 ද අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා පෙ.ව. 8.30 න් පසුද සේවය කරන ලද කාලය, 1/3 දීමනාව සඳහා අදාළ කරගනු ලැබේ.
- ❖ ඉරිදා හා නිවාඩු දිනවල රාජකාරි කටයුතු කිරීම සඳහා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

A4
 9/1/15

කාර්යාලය } 2484816
 அலுவலகம் } 2484500
 Office } 2484600
 2484700

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් }
 பணிபுள்ளி நாயகம் } (9411) 2484543
 Director General }

ෆැක්ස් }
 பெக்ஸ் } 2449496
 Fax }

වෙබ් අඩවිය }
 வெப் சைட் }
 website }

www. treasury .gov.lk

- ❖ මෙම දීමනාව ලබා ගැනීම සඳහා අතිකාල හිමි නිලධාරීන් පොදු 35 'අ' අකෘතිය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමෙන් හා අතිකාල අහිමි නිලධාරීන් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය භාවිතයෙන් නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලිකව ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ❖ ගෙවීම් සඳහා සෑම ඉල්ලීමක්ම නියමිත මාසය අවසන් වී මුල් දින 05 තුළ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතරම එම මාසයේ 10 දිනට පෙර ගෙවීම් කිරීම සඳහා කටයුතු සැලසිය යුතුය.
- ❖ 1/3 දීමනාව ගණනය කිරීම සඳහා ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයෙන් ලබා ගන්නා මූලික වාර්තා පමණක් පදනම් කර ගනු ලැබේ.
- ❖ රියදුරු මහතන් සඳහා 1/3 දීමනාව ගණනය කිරීම සඳහා ධාවන සටහන්වල සඳහන් වේලාව පදනම් කරගනු ලැබේ.
- ❖ 1/3 දීමනාව ගණනය කිරීම සඳහා සතියේ දින, සති අන්ත නිවාඩු දින හා රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනවල ප.ව. 6.15 දක්වා කාලය අදාළ කරගනු ලැබේ. කෙසේ නමුත් රාජකාරි අවශ්‍යතාවය මත හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි මෙම වේලාව සංශෝධනය විය හැකි බව සලකන්න.
- ❖ අවසන් නිලධාරියා පිටව යාමෙන් පසු විනාඩි 30 කාලයක් තුළ කාර්යාල කාර්ය සහායක මහන්වරුන් විසින් කාර්යාලයේ යතුරු ආරක්ෂක අංශය වෙත භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුයි.
- ❖ මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් 2015.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

එස්.ඒ.වන්දිකා කුලතිලක
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

මහල
 කාර්යාල
 Office
 මහල
 ගණ
 My