



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
 'இசுருபாய்', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
 'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
 ☎ +94112785141-50 ☎ +94112785818
 ✉ info@moe.gov.lk 🌐 www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව } ED/05/77/08/01/2024
 எனது இல. }
 My Ref. }

ඔබේ යොමුව }
 உமது இல. }
 Your Ref. }

දිනය } 2024.02. 27
 திகதி }
 Date }

වක්‍රලේඛ අංක : 05/2024

- සියළුම අතිරේක ලේකම්වරුන්
- සියළුම ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරීන්
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ගිණුම් හා මූල්‍ය)
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්)
- ලේකම් ජනරාල් ශ්‍රී ලංකා යුනෙස්කෝ ජාතික කොමිෂන් සභාව
- සභාපති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
- සභාපති රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව
- සියළුම ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන්
- සියළුම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරුන්
- ප්‍රධාන කොමසාරිස් (විද්‍යාපීඨ)
- සියළුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකවරුන්
- සියළුම වැඩසටහන් ප්‍රධානීන්
- සියළුම ව්‍යාපෘති ප්‍රධානීන්
- සියළුම විෂය භාර අධ්‍යක්ෂකවරුන්
- සියළුම ගණකාධිකාරීවරුන්
- සියළුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
- සියළුම විද්‍යාපීඨ පීඨාධිපතිවරුන්
- සියළුම විදුහල්පතිවරුන්(ගුරු විදුහල්)
- සියළුම කළමනාකරුවන් (ගුරු මධ්‍යස්ථාන)

මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2024 වර්ෂය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වැය ශීර්ෂ 126 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතිවලට අදාලව එක් එක් ආයතනයන් හි වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ.135 යටතේ මූල්‍ය කාර්යයන් පවරා දීමේ උපදෙස්වලින් (ඇමුණුම 1) මේ සමඟ අමුණා ඇත. මෙම බලතල පැවරීම ප්‍රධාන වශයෙන් කැපී පෙනෙන මූල්‍ය ක්‍රියාවන් 4 ක් මූලාශ්‍ර කොට ගෙන පිළියෙල කර තිබේ. එනම් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම වේ. මෙම ක්‍රියාවලිය හා ඒවායේ වගකීම්වල අර්ථකථනය පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා මු.රෙ. 136, 137, 138, 139 පරිශීලනය කිරීම වැදගත්ය. මෙම මූල්‍ය බලතල 2024.01.01 දින සිට අදාලවන පරිදි බලාත්මක වේ.

- 02. පහත සඳහන් සීමාවන්ට සහ උපදෙස්වලට යටත්ව පවරා ඇති කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
 - 2.1 සියළුම බලතල, මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

- 2.2 2024 වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීම සඳහා බලය දීම හා රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් 2023.12.29 දිනැති අංක BD/CBP/01/01/05-2023 අයවැය වක්‍රලේඛ අංක: 05/2023 සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීමට සියලු නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු ය.
- 2.3 එකම කාරණය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට බලතල පවරන ලද අවස්ථාවල ඒ සඳහා සෘජුවම වගකීම් දරන නිලධාරියා බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- 2.4 බලතල පවරන ලද යම් නිලධාරියෙකු නිවාඩු යාම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා සේවයට නොපැමිණී විට ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බලන නිලධාරියා එම බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- 2.5 වෙක්පතක පළමු අත්සන්කරු වනුයේ යම් ගෙවීමක් සඳහා වවුචරයක් සහතික කිරීමේ වගකීම් දරණ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී හෝ ගණකාධිකාරී විය යුතුය. ඔහු/ ඇය නොමැති අවස්ථාවල දී එම වගකීම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත පැවරේ.
- 2.6 මෙම මු.රෙ.135 බලතල පැවරීමේ වක්‍රලේඛයේ අන් තැනෙක සඳහන්වන පරිදි ඒ ඒ මූල්‍ය සීමාවන් යටතේ වවුචරපත් අනුමත කිරීමේ බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් පමණක් අනුමත කිරීම කළ යුතුය.
- 2.7 බලතල පවරන ලද යම් නිලධාරියෙකුට එම බලතලවල සීමාවන් යටතේ තම යටත් නිලධාරියෙකුට සිහි කැඳවීම ලිපි හා අත්සන් ලිපි වැනි සිරිත්හුරු විෂයයන් හෝ සුළු විෂයයන් වෙනුවෙන් බලතල පැවරිය හැකිය. එහෙත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ඇති වගකීමෙන් මුලින් සඳහන් නිලධාරියා නිදහස් නොවේ.
- 2.8 ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ 01/2024 අඩංගු සියළු උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් පිළිබඳ ඔබගේ ප්‍රමුඛ අවධානය යොමු කළ යුතු බව දැඩිව අවධාරණය කර සිටින අතර එම වක්‍රලේඛ උපදෙස් උල්ලංඝනය කොට කටයුතු කිරීම මා විසින් මෙමගින් පවරනු ලබන බලතල අනිකුමණය කිරීමක් සේ සලකා කටයුතු කරන බව සටහන් කර ගත යුතුය.

03. නිල බැංකු ගිණුම් කටයුතු

අමාත්‍යාංශය හා ආයතනවල සියලු නිල බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය යටතේ සිදුවිය යුතු අතර එම බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම සඳහා නිලධාරීන්ට බලය පැවරීම අධ්‍යාපන ලේකම් විසින් ඉටු කරනු ඇත.

04. අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් ඉල්ලුම් කිරීම/ නිදහස් කිරීම.

අක්මුදල් නිකුත් කිරීම එක් එක් ආයතනයේ වැය විෂයයන් යටතේ පවතින බැරකම් සැලකිල්ලට ගෙන සිදු කරන බැවින් සෑම මසකම අවසානයේ ආයතනයේ ඇති සියළුම බැරකම් පිළිබඳ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත නියමිත දිනට පෙර ලබා දිය යුතු වේ.

වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන (විසර්ජන ගිණුම) පිළියෙල කිරීමේ දී අනුමත ප්‍රතිපාදන සහ සත්‍ය විශදම් අතර වෙනසක් ඇති වූ විට ඊට හේතු ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට ගණකාධිකාරී වගකීමකින් බැඳී සිටින බැවින් ඒ ඒ වැය විෂයයන් සඳහා අවශ්‍ය වන සියළුම අමතර ප්‍රතිපාදන/ අක්මුදල් ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ඇතිව වැය විෂයය පැහැදිලිව සඳහන් කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී විසින් හෝ ගණකාධිකාරී නොමැති කාර්යාලවල එම රාජකාරි පවරන ලද නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. වෙනත් කිසිදු නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම්වලට ප්‍රතිපාදන හෝ අක්මුදල් ලබා දෙනු නොලැබේ. කිසිදු අවස්ථාවක වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සීමාව ඉක්මවා බැඳීම්වලට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

05. මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයට ලිපි හා ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කරන සියළුම ලිපි ලේඛන හා මූල්‍ය ප්‍රකාශන ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I/ II/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් අත්සන් කළ යුතුය. එය ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවල දී පමණක් අධ්‍යාපන ලේකම් විසින් අත්සන් කරනු ඇත.

06. අනුමත කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු

සෑම ආයතනයක් විසින් ම අනුමත හා පවතින කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර පවත්වාගෙන යා යුතුය. 2010.08.19 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ අංක 210/2010 හි සඳහන් උපදෙස්වලට අනුව රජයේ වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ සත්‍ය තොරතුරු භාණ්ඩාගාරයට යැවීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත සෑම මසකම 15 වෙනිදාට පෙර එවිය යුතුය. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියළුම ගිණුම් ඒකක විසින් එවනු ලබන මෙම සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු පදනම් කරගෙන නිවැරදි කාර්ය මණ්ඩල ලේඛනයක් ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. තව ද අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය ඉක්මවා වැටුප් ගෙවීම නොකළ යුතු අතර අමතර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මු.රෙ.71 යටතේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධව 2018.07.18 දිනැති කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ 03/2018 හි සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය.

07. අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, අමතර රාජකාරී දීමනා සඳහා ගෙවීම් කිරීම. (1002 වැය විෂයය යටතේ කෙරෙන සියළුම ගෙවීම්)

7.1 අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් වැය විෂයය සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් මෙම අමාත්‍යාංශය හරහා ආයතන වෙත ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පදනම්ව මාසිකව අතිකාල වැඩ සංවිධානය කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අනුව, අතිකාල ගෙවිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාව මත අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරී සඳහා පමණි. සක්‍රීය කාලය සඳහා පමණක් අතිකාල ගෙවීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

7.2 වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවය අනුව ඒ ඒ ආයතන වෙත වෙන්කර දෙනු ලබන බැවින් එම ප්‍රතිපාදන, මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීමේ වගකීම ආයතන ප්‍රධානීන්ට පැවරේ.

7.3 යම් නිලධාරියෙකු/ සේවකයෙකු මූලික වැටුප ඉක්මවා අතිකාල දීමනා සේවයේ යෙදවීම නොකළ යුතුය.

7.4 වෙනත් වක්‍රලේඛනයකින් විශේෂ විධිවිධාන සලසා නොමැති නම් නිවාඩු දිනවල සේවය කිරීම වෙනුවෙන් දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ දී (1/20 හා 1/30) දිනකට අවම වශයෙන් පැය 08ක් සේවය කළ යුතුය.

08. අතිකාල සේවයේ යෙදවීම හා නිවාඩුදින වැටුප් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි බලය පවරනු ලැබේ.

08.1 අතිකාල

- පැය 40 දක්වා - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ පීඨාධිපති (ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ)
- පැය 80 දක්වා - අතිරේක ලේකම්/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකවරු
- පැය 150 දක්වා - අතිරේක ලේකම්(පාලන)/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි
- පැය 150 ට වැඩි - අධ්‍යාපන ලේකම්

08.2 නිවාඩුදින වැටුප්

- දින 02 දක්වා - අතිරේක ලේකම්/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
- දින 02 ට වැඩි - අධ්‍යාපන ලේකම්

09. රාජකාරි ගමන් බිමන් සඳහා සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම.

9.1 ඕනෑම තරාතිරමක නිලධාරියෙකු/ සේවකයෙකු සඳහා මාසිකව ගෙවිය හැකි උපරිම සංයුක්ත දීමනා දින 10 කට සීමා වේ. සංචිත රියදුරන්ට මෙය උපරිමය මාසිකව දින 12 කි.

දින 12 ඉක්මවා ගෙවීම් කරන අවස්ථාවල දී අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඇස්තමේන්තු ශාඛාවෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන්න. කෙසේ වුවද, මෙම සීමාවෙන් ඔබ්බට සේවය කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බවට ආයතන ප්‍රධානියා පෞද්ගලිකව සෑහීමට පත්වන අවස්ථාවල දී පමණක් එයට හේතු දක්වා

අමාත්‍යාංශයේ “ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ)” වෙත ප්‍රතිපාදන තහවුරු කර ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා අතිරේක ලේකම් (පාලන) ගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන තිබිය යුතුය. සංයුක්ත දීමනාව හා එයට අදාළ අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීම හා ගෙවීම් කළ යුත්තේ වවුචර්පත් මගින් ඉල්ලා සිටින දින ගණන් අනුව හා පැය ගණනින් නොව සත්‍ය වශයෙන් ගමනට යන එන කාලය හා රාජකාරි ස්වභාවය සලකා බැලීමෙන් පසුව අනුමත සීමාවන් තුළ පමණි.

9.2 අමාත්‍යාංශයේ පූර්ව අනුමැතිය මත යම් නිලධාරියෙකු පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වන්නේ නම් එම නිලධාරීන්ට ද ආයතන සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදයේ 4 පරිදි ගෙවීම් කළ හැක.

10. වැඩසටහන්/ සම්මන්ත්‍රණ/ වැඩමුළු සඳහා වන ඇස්තමේන්තු වෙනුවෙන් දරන වියදම් සඳහා බලය දීමේ සීමාවන්.

10.1 ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ඉටු කරන පුහුණු පාඨමාලා සහ වෙනත් වැඩසටහන්

ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ඉටුකරනු ලබන පුහුණු පාඨමාලා සහ වෙනත් වැඩසටහන් සඳහා විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර පහත සීමාවන් යටතේ අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. බාහිර ආයතනවලින් සේවාවන් ලබා ගැනීම හෝ උපකරණ මිල දී ගන්නේ නම් 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතු ය. මෙම කාර්යය සඳහා ඔබ අංශය/ආයතනය වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන තුළ අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැති නම්, අනුමත කරන ලද ඇස්තමේන්තුව ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I වෙත ඉදිරිපත් කර ප්‍රතිපාදන ලබා ගත යුතු ය.

| | |
|---|------------------------|
| අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ පලාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/SAS/CA | රු. 100,000/- දක්වා |
| අංශභාර අතිරේක ලේකම්වරු/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | රු. 300,000/- දක්වා |
| අතිරේක ලේකම් (ප්‍රතිපත්ති සැලසුම්)/ ප්‍ර.මු.නි. | රු. 500,000/- දක්වා |
| අතිරේක ලේකම් (පාලන) | රු. 1,000,000/- දක්වා |
| අධ්‍යාපන ලේකම් | රු. 1,000,000/- ට වැඩි |

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ)

10.2 විදේශාධාර/ විදේශ ණය මගින් මූල්‍ය සපයන ව්‍යාපෘති

විදේශාධාර මගින් කරනු ලබන වැඩසටහන්/ සම්මන්ත්‍රණ/ වැඩමුළු සඳහා වන ඇස්තමේන්තු වෙනුවෙන් දරන වියදම් සඳහා බලය දීමේ සීමාවන් :-

විදේශාධාර/ විදේශ ණය ව්‍යාපෘති යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වැඩසටහන් සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු පහත සීමාවන් යටතේ අනුමත කළ හැක. නමුත් එම ඇස්තමේන්තු තුළ ඇති බාහිර ආයතනවලින් ලබා ගන්නා සේවාවන් සඳහා මිල ගණන් කැඳවා රු.500,000/- දක්වා ලේකම්ගේ අනුමැතිය ද රු.500,000/- ඉක්මවන සේවාවන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු ය. (උදා : හෝටල් තෝරා ගැනීමේ දී, භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ දී)

| | |
|---|-----------------------|
| ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ පලාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/SAS/CA- | රු.200,000/- දක්වා |
| අංශභාර අතිරේක ලේකම්වරු/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ප්‍ර. හා සැ.) | රු.600,000/- දක්වා |
| අතිරේක ලේකම්(ප්‍රතිපත්ති සැලසුම්)/ ප්‍ර.මු.නි. | රු.1,000,000/- දක්වා |
| අතිරේක ලේකම් (පාලන) | රු.2,000,000/- දක්වා |
| අධ්‍යාපන ලේකම් | රු.2,000,000/- ට වැඩි |

10.2.1 විදේශාධාර උපයෝගී කරගෙන කරනු ලබන සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු ආදිය සඳහා වියදම් දැරීම.

විදේශාධාර මත ක්‍රියාත්මක කරන වැඩ විෂයයන් සඳහා වන ලිපිද්‍රව්‍ය, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්, ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා එම ප්‍රතිපාදනවලින් ම දැරිය යුතු වේ.

මේ සඳහා සාමාන්‍ය කටයුතු වෙනුවෙන් වෙන්කර ඇති භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර නොගත යුතු ය. එබැවින් විදේශාධාර මත කරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීමේ දී ඒ සඳහා වන සියළුම වියදම් ඇතුළත් ඇස්තමේන්තුවක් අනුමත කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් අනිවාර්යයෙන්ම කටයුතු කළ යුතු ය.

10.3 ද්‍රව්‍ය/ උපකරණ සහ මුදල් වශයෙන් ලැබෙන පරිත්‍යාග

10.3.1 මුදලින් ලැබෙන පරිත්‍යාග

පාසල් සංවර්ධන අරමුදල සඳහා මුදලින් ලැබෙන පරිත්‍යාග සම්බන්ධයෙන් පාසල් සංවර්ධන අරමුදල් සඳහා වන 2023 අංක 54 දරණ චක්‍රලේඛය පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

10.3.2 ද්‍රව්‍ය/ උපකරණ පරිත්‍යාග

ද්‍රව්‍ය ලෙස ලැබෙන පරිත්‍යාග, පහත දක්වා ඇති පරිදි අදාළ නිලධාරීන්ගේ පූර්ව අනුමැතිය යටතේ ලබා ගත යුතු අතර, පරිත්‍යාග ලේඛනයේ ඇතුළත් කර, ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කළ යුතු ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීම සිදුකළ යුතු ය. පරිත්‍යාග, විදේශ ව්‍යාපෘති මගින් ලැබෙන සහ වෙනත් අංශ වෙතින් හා වෙනත් සියලු ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන මූල්‍ය නොවන වත්කම් Cigas වත්කම් කළමනාකරණය වැඩසටහන මගින් ගිණුම්ගත කළ යුතු වේ. පරිත්‍යාග භාර ගැනීම සහ ඒවා අදාළ අංශ වෙත නිකුත් කිරීම මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීමට වැඩපිළිවෙලක් සකසා ගැනීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි.

| | |
|--|---|
| ආයතනය | පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු නිලධාරියා |
| පාසල් | කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම් |
| ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ/ ගුරු විද්‍යාල, ගුරු මධ්‍යස්ථාන | ප්‍රධාන කොමසාරිස් (ගුරු අධ්‍යාපන) |
| අමාත්‍යාංශයේ වෙනත් අංශ | අතිරේක ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/අධ්‍යාපන ලේකම් |

10.3.3 විදේශ පරිත්‍යාග

ආයතනයකට ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ විදේශ පරිත්‍යාග ලෙස සපයා ගැනීමට ප්‍රථම ඒ සඳහා අදාළ අංශභාර අතිරේක ලේකම් ගේ නිර්දේශය සහිතව අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍ර.මු.නි.1/11 වෙත අයදුම් කළ යුතු ය. මෙම උපකරණ හෝ ද්‍රව්‍ය එම ආයතනයට ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් අනුමැතිය ලබා දීමට කටයුතු කරනු ඇත. රේගු බදු හා අනෙකුත් ගාස්තු ගෙවීමේ දී ආදායම් ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි I වෙතින් වෙන් කරගත යුතු ය. අධ්‍යාපන ලේකම් අනුමත නොකළ කිසිදු විදේශ පරිත්‍යාගයක් සඳහා රේගු බදු සහ අනෙකුත් ගාස්තු ගෙවීමට ප්‍රතිපාදන ලබා නොදෙනු ඇත.

මෙසේ ලැබෙන ද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ අනිවාර්යයෙන්ම ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ සටහන් කර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. තව ද, එම ද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ නියමිත පරිදි වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛණවල ද ඇතුළත් කළ යුතු ය. එලෙස වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛණ වල ඇතුළත් කළ සියලුම උපකරණ නව සිගාස් පරිගණක වැඩසටහනේ වත්කම් කළමනාකරණය යටතේ ගිණුම්ගත කළ යුතුය.

10.3.4 ද්‍රව්‍ය, උපකරණ, දේපල ගිණුම්ගත කිරීම

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2022 ප්‍රකාරව මුදලින් හැර වෙනත් ආකාරයකින් කෙරෙන ප්‍රදාන (උදා:- ද්‍රව්‍ය, යන්ත්‍ර උපකරණ, දේපල) පිළිබඳ විස්තර එකී ප්‍රදානයන් හි වටිනාකම ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා එම අයිතමයන්ගේ විස්තරය, ප්‍රමාණය, මුදල සහ ගිණුම්ගත කළ යුතු වැය විෂයය ඇතුළත් වාර්තාවක් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (මූල්‍ය කලමණාකරණ) වෙත නෛමාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

10.3.5 ආපනශාලාවලින් හා අනෙකුත් සියළුම මූලයන්ගෙන් ලැබෙන ආදායම් රජයේ ආදායමට බැර කළයුතු අතර එම ආදායම් සුභසාධන ගිණුම්වලට බැර කිරීම සිදු නොවිය යුතු ය.

10.4 විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් බලය පැවරීම.

| <u>මූල්‍ය කාර්යය</u> | <u>බලය පැවරෙන නිලධාරියා</u> |
|----------------------|--|
| බලය දීම | අධ්‍යාපන ලේකම්/ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව |
| අනුමැතිය | අදාල අංශ භාර අතිරේක ලේකම්/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ/ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ |
| සහතික කිරීම | ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ව්‍යාපෘති ගණකාධිකාරී |
| ගෙවීම | ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ව්‍යාපෘති ගණකාධිකාරී |

11. සෘජුව ලැබෙන විදේශාධාර/ විදේශ ප්‍රදාන (WFP/UNICEF/...etc)

විදේශාධාර පිළිබඳ කටයුතු කරන විමධ්‍යගත ආයතන විසින් තම ආයතනය වෙත සෘජුව ලැබෙන විදේශ මුදල්, මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ තැන්පත් කළ යුතු ය. එබැවින් එවැනි ලැබීම් ලද වහාම ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත යොමු කළ යුතු ය. වියදම් දැරීම සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතු අතර ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත ඉල්ලීම් කළ යුතු ය. අක්මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය කළමනාකරණ) ගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

12. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්

විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් හා රුපියල් මිලියන 80 ට වැඩි දේශීය අරමුදල් මගින් සිදු කෙරෙන ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා කාර්තුමය ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සෑම කාර්තුවක් අවසානයේම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වීමට අතිරේක ලේකම් (ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්) විසින් සංවිධානය කළ යුතු ය.

13. භාණ්ඩ හා සේවා මිල දී ගැනීම

13.1 සැපයුම් හා සේවා මිල දී ගැනීමේ දී මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතු ය. තව ද, 2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, නිකුත් කර ඇති අමතර සංශෝධන විධිවිධානයන්ට අනුකූල විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුකූලව සෑම ආයතනයක්ම විධිමත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් (Procurement Plan) පිළියෙල කළ යුතු අතර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත සහ විගණකාධිපති වෙත යැවීමට අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) කටයුතු කළ යුතු ය.

13.2 අමාත්‍යාංශයේ සියළුම අභ්‍යන්තර අවශ්‍යතාවය සඳහා වන මිල දී ගැනීම් ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී II ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) අංශය වෙතින් සිදු විය යුතු අතර සියළුම මිල දී

ගැනීම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට පෙර වට්ටෝරු පොත්වල ලේඛනගත කළ බවට සහතිකයක් ගණකාධිකාරී (සැපයීම්) විසින් ගෙවීම් වවුචරයේ සටහන් කළ යුතු ය.

13.3 අමාත්‍යාංශයේ විවිධ අංශ වෙත ලැබෙන පරිත්‍යාග, විදේශ ව්‍යාපෘති හා වැඩමුළු ඇස්තමේන්තුවලින් මිලදී ගන්නා උපකරණ/ ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් 10.3 ඡේදයේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

14. ප්‍රසම්පාදන කමිටු

14.1 ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ ඉල්ලීම මත අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු අධ්‍යාපන ලේකම් අනුමැතිය ලබාගෙන පත්කළ යුතුය.

14.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අදාළ සීමාවන්

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදන කමිටු ක්‍රියාත්මකවන අතර, එම කමිටුවලට අදාළ සීමාවන් උපලේඛන 01 හි සඳහන් වේ.

- I. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (භාණ්ඩ හා සේවා)
- II. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (ඉදිකිරීම්)
- III. අමාත්‍යාංශ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- IV. අමාත්‍යාංශ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (වාහන අළුත්වැඩියා).
- V. අමාත්‍යාංශ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (පිරිවෙන් කටයුතු)
- VI. ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (KOICA ව්‍යාපෘතිය)
- VII. පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- VIII. අධ්‍යාපන විද්‍යාපීය ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- IX. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ගැසට් කර ඇති සියළු ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන කමිටු (SPC, NIE)

14.3 එම ආයතන විසින් ප්‍රසම්පාදන තීරණවලට අදාළව අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) මඟින් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන කටයුතු කිරීමට වගබලාගත යුතුය.

14.4 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුගතව, ඇති සෑම විටකදීම සම්මත ලංසු ලියවිලි (Standard Bidding Documents - SBD) භාවිත කිරීම ද කළ යුතු වේ.

15. ලියාපදිංචි කරන ලද සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් මිල දී ගැනීම.

15.1 මහා භාණ්ඩාගාරයෙහි රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019.12.17 දිනැති චක්‍රලේඛ PFD Circular No 08/2019 හි 2.3 වගන්තිය අනුව යමින් තම ආයතනය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති සියලු සැපයුම්කරුවන්ට www.promise.lk රජයේ විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ (Electronic Government Procurement – eGP) ලියාපදිංචි වන ලෙස දැනුවත් කළ යුතු ය. එසේ ලියාපදිංචි වීමෙන් සෑම රජයේ ආයතනයකම ප්‍රසම්පාදන සඳහා සහභාගි වීමට එම සැපයුම්කරුවන්/ ක්‍රොන්ත්‍රාකරුවන් හට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත.

15.2 කිසියම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා තම ආයතනයෙහි ප්‍රමාණවත් තරම් සැපයුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් ලියාපදිංචි වී නොමැති විටක www.promise.lk, rainbowpages.lk හා www.cida.lk යන වෙබ් අඩවිවලින් සුදුසු පරිදි අමතරව අතිරේක කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් අතුළත් කර ගනිමින් පුළුල් තරඟකාරිත්වයක් ඇති වන පරිදි මිල ගණන් කැඳවීම සිදු කළ යුතු ය.

16. සුළු වටිනාකමක් ඇති භාණ්ඩ සෘජුවම මිල දී ගැනීම

16.1 සුළු වටිනාකමක් ඇති භාණ්ඩ හෝ සේවා ලබා ගැනීම පිණිස සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම අවසි සහගතවන විට මු.රෙ.135 බලතල පැවරීමේ දී ලබා දී ඇති සීමාවන් අනුව විවෘත වෙළඳපොළෙන් සෘජුවම මිල දී ගත හැක.

17. සුළු මුදල් අග්‍රිම සීමා

මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට එදිනෙදා සුළු වියදම් දැරීම සඳහා රු.25,000/- ක උපරිමයක් දක්වා මාගේ අනුමැතියෙන් සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයක් තබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ හැකිය. මෙම සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් එකවර ගෙවීමේ දී රු.5,000/- සීමාව නොඉක්මවිය යුතුය.(රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020)

18. තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම

18.1 විශේෂ අවස්ථාවල දී මු.රෙ. 371 අනුව රු.100,000/-ට නොවැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට ඉල්ලුම් කළ හැක. තත්කාර්ය නිම වූ විගසම අතුරු අග්‍රිමය පියවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

18.2 2002.09.11 දිනැති අංක එස්.ඒ.පී.එම්.එම්.ආර්.ඩී.2/50 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපියට අනුව විදේශාධාර උපයෝගී කරගෙන සිදුකරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා රු.100,000/- ක උපරිම සීමාවක් තුළ තත්කාර්යය අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවිය හැක.

18.3 ඉහත කුමන හෝ අත්තිකාරම් මුදල් අදාළ කාර්යය නිම වූ විගස ඉතිරි මුදල වහාම සරප් අංශය වෙත ගෙවීමටත්, වියදම වඩුවරපත් මගින් පියවීමටත් කටයුතු කළ යුතු අතර වැඩසටහනක් අවලංගු වන්නේ නම් ඒ සඳහා ලබාගත් මුදල එදිනම සරප් අංශය වෙත ගෙවීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය. එසේ නොකරන අවස්ථාවල දී පළමු දැනුම් දීම සිදු කළ වහාම පියවීම සිදු නොකරන්නේ නම් නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව අදාළ නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

19. වාහන අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු

19.1 ඉහත කරුණු සඳහා මු.රෙ.785 සහ 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

19.2 මුදල් රෙගුලාසි 135 හි සඳහන් බලතල පැවරීම් ප්‍රකාරව සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ආයතන කිහිපයකින් ලබාගත් මිල ගණන් ඇසුරෙන් පහත දැක්වෙන සීමාවන් යටතේ අලුත්වැඩියාවන් ඉටුකර ගත හැක. (අවම වශයෙන් ආයතන 3කින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් මිල ගණන් කැඳවිය යුතු ය.)

| | |
|---|--------------------|
| අ) සහකාර ලේකම් (ප්‍රවාහන). | රු.200,000/- දක්වා |
| ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රවාහන). | රු.300,000/- දක්වා |
| ඇ) අතිරේක ලේකම්(පාලන) /ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී | රු.500,000/- දක්වා |

19.3 ආයතනවල රු.500,000/- ට වැඩිවන අලුත්වැඩියාවන් අමාත්‍යාංශ සුළු කමිටුව/ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට යොමුකර 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය අනුව අනුමැතියට යටත්ව ඉටුකරවා ගත හැක.

19.4 රු.500,000/- ඉක්මවන සෑම වාහන අලුත්වැඩියාවක් සඳහාම ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතියට අමතරව අධ්‍යාපන ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

19.5 නිෂ්පාදන ආයතනයේ දේශීය නියෝජිතයා ලවා අලුත්වැඩියාවන් කරවා ගන්නේ නම් පහත දැක්වෙන සීමාවන් අදාළ වේ.

| | |
|---|--------------------|
| අ) සහකාර ලේකම් (ප්‍රවාහන). | රු.100,000/- දක්වා |
| ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රවාහන). | රු.150,000/- දක්වා |
| ඇ) අතිරේක ලේකම්(පාලන) /ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී | රු.200,000/- දක්වා |
| ඈ) අධ්‍යාපන ලේකම් | රු.500,000/- දක්වා |

රු.500,000/- ඉක්මවන අලුත්වැඩියාවන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

19.6 සේවා ගිවිසුම්වලට එළඹීම

විධිමත් පරිදි බලය ලබාගත් වාහන සේවා ගිවිසුම් සඳහා එළඹීමට අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් වගබලා ගත යුතු ය.

20. පාවිච්චියට නොගන්නා වාහන

විවිධ හේතූන් මත ධාවනය කළ නොහැකි අමාත්‍යාංශයට අයත් වාහන හා ආයතනවලට අයත් වාහන අමාත්‍යාංශ භූමිය තුළ හෝ වෙනත් ස්ථානවල සැහෙන කාලයක් ගාල්කර තැබිය නොහැක. ධාවනය කළ නොහැකි වාහන ඇත්නම් ඒවා මනාව අලුත්වැඩියා කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

අලුත්වැඩියා කිරීම ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව තීරණයක් ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී 11/ අතිරේක ලේකම් (පාලන) වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

21. විධිමත් පරිදි බලය ලබා ඇති වැඩ, සැපයුම් හා සේවා වෙනුවෙන් වවුචර්පත්වල ගෙවීම් අනුමත කිරීම පහත පරිදි වේ.

| <u>අමාත්‍යාංශය</u> | <u>උපරිම සීමාව (රු.)</u> |
|--|--------------------------|
| සහකාර ලේකම්/ අධ්‍යක්ෂ/ ගණකාධිකාරී/ඉංජිනේරු (සිවිල්/ විදුලි/ යාන්ත්‍රික) | රු.1,000,000/- දක්වා |
| ජේ.ස.ලේකම්/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු) | රු. 5,000,000/- දක්වා |
| අතිරේක ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | } රු.100,000,000/-දක්වා |
| ලේකම් | රු.100,000,000/-ට වැඩි |

තව ද කාර්යය සාධන ඇපකරයක්, සේවා ගිවිසුමක් හෝ වෙනත් අවශ්‍ය ලියවිලි ද ලබාගෙන ගෙවීම් කළයුතු අවස්ථාවක ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම එම ලියකියවිලි ලබා ගෙන ඇති බවට සනාථ කර ගත යුතු ය.

22. කොන්ත්‍රාත්/ ගිවිසුම් වලට අත්සන් කිරීම

විධිමත් පරිදි අනුමැතිය ලැබී ඇති කොන්ත්‍රාත් වෙනුවෙන් ගිවිසුම්වලට එළඹීමට ඉහත 21 ඡේදයේ සඳහන් උපරිම සීමාවන් යටතේ පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව කටයුතු කළ හැක.

23. මු.රෙ. 115 යටතේ ඉකුත් ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම අතිරේක ලේකම් (අදාළ අංශය)/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I වෙත පැවරේ. පහත සඳහන් ගෙවීම් සඳහා මු.රෙ.115 යටතේ අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය අවශ්‍ය නොවේ.

- i. වැටුප් ගෙවීම් (2023 වර්ෂය සඳහා පමණි)
- ii. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම්
- iii. රජය විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛනයක් මත පෙරදාතම් කරන ලද ගෙවීම් (2023 වර්ෂය සඳහා පමණි)
- iv. නෛතික හේතූන් මත කරන ගෙවීම්
- v. අත්තිකාරම් ගිණුමක් මගින් කරන ගෙවීම්
- vi. තැන්පත් ගිණුමෙන් කරන ගෙවීම්

24. අමාත්‍යාංශය විසින් රාජකාරි ලිපි නිකුත් කිරීම

24.1 අනිකුත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත ලිපි යොමු කිරීමේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් අත්සනින් යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

24.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම අත්සන් කරන ලිපි හැර අනිකුත් සියලුම රාජකාරි ලිපි ඒ ඒ විෂයභාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ අතිරේක ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අත්සනින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

24.3 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය නියෝජනය කරමින් විදේශ ආයතන වෙත ඉදිරිපත් කරන ලිපි අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනින් පමණක් යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

25. ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ රාජකාරි ලිපි හුවමාරු කිරීම

බොහෝ අවස්ථාවල දී එකම ලිපිය නිලධාරීන් කිහිපදෙනෙකු වෙත යොමු කරන අවස්ථා දක්නට ලැබේ. එය අනවශ්‍ය වියදම් මෙන්ම නිලධාරීන්ගේ කාලය අපතේ යාමක් ද වේ. එබැවින් ලිපි යොමුකළ යුත්තේ විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත පමණි. අවස්ථාවෝචිත පරිදි තීරණ ගැනීම සඳහා අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු ය. මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I/II/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී ඇමතිය හැක. ඊට අමතරව යම් නිර්දේශයක්, විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ආදිය ද ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පෞද්ගලිකවම අත්සන් තැබිය යුතු ය.

26. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්

අනුමත කිරීමේ බලය පහත පරිදි වේ.

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| ආපදා ණය | } | අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| උත්සව අත්තිකාරම් | | අනිකුත් ආයතන - විමධ්‍යගත |
| විශේෂ අත්තිකාරම් | | ආයතන ප්‍රධානීන් |
| පා පැදි මිලදී ගැනීමේ අත්තිකාරම් | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| දේපල ණය, වාහන මිල දී ගැනීමේ ණය | } | අතිරේක ලේකම් (පාලන) / ආයතන ප්‍රධානීන් |
| (පා පැදි හැර) (බැංකුවට ඉදිරිපත් කිරීමට) | | |
| ණය බරින් මිදීමේ ණය | | |

27. අත්තිකාරම් බි" ගිණුම නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යාම

27.1 අත්තිකාරම් බි" ගිණුමේ රාජකාරි කටයුතු ගණකාධිකාරී විසින් පෞද්ගලිකවම අධීක්ෂණය කළ යුතු ය. CC 10 ලේඛණය සෑම මසකම පරීක්ෂා කර බලා ගණනය කිරීම්, අය නොවන ශේෂ, පොලී ගණන් බැලීම් නිසි පරිදි ඉටු වන්නේදැ යි පරීක්ෂාකරී විය යුතු ය. යම්කිසි මුදලක් අය නොවන්නේ නම් වහාම විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාට ඒ බව වාර්තා කළ යුතු ය. ඔහු විසින්, අදාළ නිලධාරියාගෙන් ණය මුදල් නිසි පරිදි අයකර ගැනීමට අදාළ සියලු කටයුතු ඉටු කළ යුතු ය. සෑම මසකම සැසඳීම් වාර්තා ඊළඟ මස 15 දිනට පෙර හා මාස 03කට වැඩි අය නොවී පවතින භීභ ණය ශේෂ අයකිරීම සම්බන්ධ ප්‍රගතිය කාර්තු මට්ටමින් ගණකාධිකාරී (විවිධ ගිණුම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

27.2 ණය ලබා දීමේ දී අදාළ නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, තනතුර, වැටුප් අංකය ආදී වැදගත් වන තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය. ගිණුම සකස් කිරීමේ දී සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් ඇතුළු අනෙකුත් සියළු ණය ලබාගත් නිලධාරීන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, තනතුර, ස්ථාන මාරු ගිය ආයතනය නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතු ය.

28. නිලධාරීන් රාජ්‍ය සංස්ථා වල සේවයට, අධ්‍යයන නිවාඩු මක මුදා හැරීම සහ වෙනත් රැකියාවන්ට යාම සහ නිවාඩු ලබා ගැනීම.

මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV හි 3:18, 3:18:1, 4:7, 4:8 ඡේදයන් හි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කර ගත යුතු ය. මෙහි දී, අදාළ අයදුම්පත්‍රය නිර්දේශ කිරීමට ප්‍රථම රජයට අයවීම අයකර ගැනීමට විශේෂ වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතු ය.

29. ආපදා ණය

ආපදා ණය ගෙවීමේ දී හැකි තාක් දුරට පළමුවරට ණයක් ඉල්ලුම් කරන තැනැත්තාට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

30. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම.

සියළුම ආයතන CIGAS වැඩසටහන ප්‍රකාරව තම ආයතනයේ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එමෙන්ම භාණ්ඩාගාරය හා විගණකාධිපති විසින් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක විස්තර ලබා දීමට හැකි අයුරින් මෙම ලේඛණ සුදානම් කර තැබිය යුතු ය.

31. රාජ්‍ය ආදායම

31.1 ආපනශාලා කුලිය හා අනෙකුත් අබලි භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලැබෙන ආදායම රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතු ය.

31.2 ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ අයදුම්පත් අත්සන් කිරීම


ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා අයදුම්පත අත්සන් කිරීමට අධ්‍යාපන ලේකම්ට නිර්දේශ ලබා දීමේ බලය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත පවරමි.

- ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී -රු.මිලියන දෙක (2) දක්වා
- ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී -රු. මිලියන දෙකට වැඩි

32. මු.රෙ.135 යටතේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.

මෙහි දක්වා ඇති මු.රෙ. 135 යටතේ පවරා ඇති බලතල පත්කළ නිලධාරීන් විසින් තරයේ පිළිපැදිය යුතු ය. මොනම හේතුවක් නිසාවත් පවරා ඇති බලතල සීමාවන් ඉක්මවා කටයුතු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතු ය. මු.රෙ. 136,137,138 සහ 139 අනුව පිළිවෙලින් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම් යන කාර්යයන් පැවරී ඇති නිලධාරීන් තම තමන්ගේ සීමාවන් පිළිබඳව අවබෝධයෙන් හා වගකීමෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

මේ කරුණු සම්බන්ධව වැඩිදුර කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ගණකාධිකාරී (මුදල්) අමතන්න. (සෘජු දුරකථන අංකය--011-2784831 / දිගුව - 1466)


වසන්තා පෙරේරා,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

පිටපත් :-

1. විගණකාධිපති
2. රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
3. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, මුදල් අමාත්‍යාංශය
4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යොමුව : 2.14.1

01. කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාරි සීමාවන්

භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ පරිපාටිය (මාර්ගෝපදේශ 3.1, 3.2 හෝ 3.3), සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය (මාර්ගෝපදේශ 3.5) හෝ නැවත ඇණවුම් කිරීමේ ක්‍රමය (මාර්ගෝපදේශ 3.6) අනුගමනය කිරීමේ දී:

| අධිකාරිය | ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල්වලින් කරන කොන්ත්‍රාත්තු | විදේශ අරමුදල්වලින් කරන කොන්ත්‍රාත්තු |
|---|--|--------------------------------------|
| අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කළ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | රු.මි. 500 ට වැඩි | රු.මි. 1000 ට වැඩි |
| අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | රු.මි. 500 දක්වා | රු.මි. 1000 දක්වා |
| පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | රු.මි. 200 දක්වා | රු.මි. 500 දක්වා |
| කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල/ විද්‍යාපීඨ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | රු.මි. 25 දක්වා | රු.මි. 50 දක්වා |

භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙළඳපළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමේ දී (මාර්ගෝපදේශ 3.4) :

| අධිකාරිය | කැඳවිය යුතු අවම මිල ගණන්ප්‍රමාණය | අධිකාරී සීමාව (රු.මි.) | |
|--|---|-------------------------|---------------|
| | | ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් | විදේශ අරමුදල් |
| අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | වැඩ: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 20 දක්වා | 20 දක්වා |
| | භාණ්ඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 12 දක්වා | 18 දක්වා |
| | භාණ්ඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 03 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 08 දක්වා | 08 දක්වා |
| සමාජ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | වැඩ: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 10 දක්වා | 15 දක්වා |
| | භාණ්ඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 10 දක්වා | 15 දක්වා |
| | භාණ්ඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 03 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 05 දක්වා | 05 දක්වා |
| කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල / විද්‍යාභීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | වැඩ: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 03.5 දක්වා | 03.5 දක්වා |
| | භාණ්ඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 05 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 01 දක්වා | 01 දක්වා |
| ප්‍ර.ග.නි./දේ.ප්‍ර./ව්‍යා.අ. | වැඩ: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 03 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | 01 දක්වා | |
| | භාණ්ඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා: මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 03 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් | රු.500,000/- දක්වා | |

සුළු වටිනාකම් සහිත අළුත්වැඩියා වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා සෘජු මිලදී ගැනීම් (මාර්ගෝපදේශ 3.5 හෝ 3.6) (ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් හෝ විදේශ අරමුදල් භාවිතා කරන)

| අධිකාරිය | සම්පූර්ණ කළ යුතු කරුණු | අධිකාරිසීමාව |
|---|---|--------------------|
| ප්‍ර.ග.නි./දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. | වැඩ: <ul style="list-style-type: none"> මාර්ගෝපදේශ 3.5 හෝ 3.6 හි සඳහන් විධිවිධාන සපුරාලන | රු.500,000/- දක්වා |
| | වැඩ: <ul style="list-style-type: none"> තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම පිරිමැසුම්දායී නොවන විට. ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්දායී බව පිළිබඳව ප්‍ර.ග.නි./දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. සහතික විය යුතුය. මෙම අධිකාරය ප්‍ර.ග.නි./දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, වෙනත් පුද්ගලයෙකු වෙත නොපැවරිය යුතුය. | රු.200,000/- දක්වා |
| | භාණ්ඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා: <ul style="list-style-type: none"> මාර්ගෝපදේශ 3.5 හෝ 3.6 හි සඳහන් විධිවිධාන සපුරාලන | රු.200,000/- දක්වා |
| ජර.ග.නි./දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. | සෘජුවම වෙලඳපොළෙන් භාණ්ඩ සහ උපදේශක සේවා නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය: <ul style="list-style-type: none"> තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම පිරිමැසුම්දායී නොවන විට. ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්දායී බව පිළිබඳව ප්‍ර.ග.නි./දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. සහතික විය යුතුය. මෙම අධිකාරය ප්‍ර.ග.නි./දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, වෙනත් පුද්ගලයෙකු වෙත නොපැවරිය යුතුය. | රු.100,000/- දක්වා |
| දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. | මෝටර් රථ සහ වෙනත් උපකරණ අළුත්වැඩියාව: <ul style="list-style-type: none"> තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම පිරිමැසුම්දායී නොවන විට. ප්‍රසම්පාදනයේ පිරිමැසුම්දායී බව පිළිබඳව ප්‍ර.ග.නි./දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. සහතික විය යුතුය. මෙම අධිකාරය ප්‍ර.ග.නි./දෙ.ප්‍ර./ ව්‍යා.අ. ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. රු.500,000/- ඉක්මවන අළුත්වැඩියාව සඳහා ප්‍ර.ග.නි. ගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. | රු.500,000/- දක්වා |
| දෙ.ප්‍ර. විසින් බලය පවරන ලද ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීන් හෝ අදාළ ඒකක/අංශ භාරව කටයුතු කරන නිලධාරීන් | එක් දිනක දී එක් කටයුත්තක් සඳහා රු.15,000/- නොඉක්මවන පරිදි සුළු වටිනාකම්වලින් යුත් උපකරණ ද ඇතුළු භාණ්ඩ හා සේවා මිල දී ගැනීම. <ul style="list-style-type: none"> එක් ලීන් මාසයක් තුළ සිදු කරන එවැනි මිල දී ගැනීම්වල එකතුව රු.60,000/- නොඉක්මවිය යුතුය. | රු.15,000/- දක්වා |
| | මසකට රු.50,000/- නොඉක්මවන මෝටර් රථ වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම. | රු.50,000/- දක්වා |

02. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පරිපාටියෙන් බැහැර වීම සඳහා අධිකාරි සීමාවන්

ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදලෙන් සිදු කරන ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළව ඉතා හදිසි වූ සහ ඉතා විශේෂ වූ කරුණු හේතුවෙන් නියමිත ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පරිපාටියෙන් බැහැර වීම අවශ්‍යවන විට, පහත නියම කර ඇති සීමාවන්ට යටත්ව ඒ සඳහා බලය ලබා දීමට අධිකාරියට හැකිය. එවන් අවස්ථාවල දී එය පැහැදිලිව ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු අතර, එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

| නිසි අධිකාරිය | ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පරිපාටියෙන් බැහැරවීම සඳහා අධිකාරි සීමාවන් |
|--|---|
| දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා (ඔහුගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලැබිය යුතුය.) | රු. 250,000/- දක්වා |
| දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | රු. මිලියන 05 දක්වා |
| අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | රු. මිලියන 10 දක්වා |
| අමාත්‍ය මණ්ඩලය | රු. මිලියන 10 ට වැඩි |

| අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය | |
|--|----------------------------|
| කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලැබීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් කර ඇති නිර්දේශ/නිර්ණයන් සඳහා පහත සඳහන් අධිකාරින්ගේ (බලය පැවරීම සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.135 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව) අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. | |
| ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා |
| ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා |
| දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | |
| අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | |
| අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | අමාත්‍ය මණ්ඩලය |
| අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු අධිකාරි සීමාවන් තුළ පහළ වටිනාකම් සහිත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා සුළු කමිටුවක්/කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකි ය. එවිට ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ 2.7.4, 2.7.5 හා 2.7.6 යටතේ සඳහන් කමිටු සංයුතිය වෙනස් කිරීමට ද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකි ය. | |

