



වෙවැල්, පිත්තල, මැටි, ලී බඩු සහ ග්‍රාමීය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
 பிரம்புகள், பித்தளை, மட்பாண்டங்கள், மரப்பொருட்கள் மற்றும் கிராமியக் கைத்தொழில் மேம்பாட்டு இராஜாங்க அமைச்சு
State Ministry of Rattan, Brass, Pottery, Furniture and Rural Industrial Promotion

අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ : 01/2021

2021.01.11

විදානා මධ්‍යස්ථාන වල සිටින
 සියළුම කාර්යය මණ්ඩලය වෙත

විදානා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම

උක්ත කරුණු සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති 2012.09.24 දිනැති විදානා ස.ම 2012/01 චක්‍රලේඛය හා බැඳේ. එම චක්‍රලේඛයේ අංක 1, 5.3, 5.4, 6.1, 6.2, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10 වගන්ති සංශෝධනය කරමින් මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

1. හැඳින්වීම :

රාජ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ උපදෙස් හා මහපෙන්වීම මත “දේශීය කර්මාන්ත ගොඩනැගීම සඳහා භිතකර ව්‍යාපාරික පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම” සඳහා අවශ්‍යවන්නා වූ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමත් පසු විපරම් කිරීමත් අපේක්ෂා කෙරේ. එහිදී වෙවැල්, පිත්තල, මැටි, ලී බඩු, සහ ග්‍රාමීය කර්මාන්ත අගය වැඩි කරමින් කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධනය සඳහා දිරිගැන්වීම් ලබා දීමත් අවශ්‍යවන්නා වූ අමුද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීම සඳහා දිරිගැන්වීම් ලබාදීමත් තවෙත්පාදන සඳහා අවස්ථාව ලබාදෙමින් ව්‍යවසායකයින් දිරිගැන්වීමත් සුවිශේෂී ප්‍රමුඛතා වේ.

2. පරිපාලනය :

2.1 රාජකාරි සඳහා බැහැර යාම :

රාජකාරි සඳහා කාර්යාලයෙන් බැහැර යන අවස්ථාවල සටහන් කිරීමට වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. විධිමත් පරිදි අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් මඟින් ඉදිරි වැඩසටහන් හා ඉටුකල වැඩසටහන් අනුමත කරවාගත යුතුය.

2.2 නිවාඩු:

මාස 03කට වරක් නිවාඩු වාර්ථාවක් අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් විදානා නිලධාරී මඟින් අමාත්‍යාංශයේ පාලන අංශය වෙත, එවිටම කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය වේ.

විදානා මධ්‍යස්ථාන වල සේවය කරන යම්කිසි අයෙකුගේ විශ්‍රාමයැම්, මියයැම්, නොදන්වා සේවයට නොපැමිණීම් වැනි රාජකාරිමය තත්වයන් කඩිනමින්ම දිස්ත්‍රික් විදානා නිලධාරීන් මඟින් මා වෙත වාර්ථා කළ යුතුය.

3. යටිතල පහසුකම්

- විදුලිය :- පරිභෝජනය කරන විදුලි ඒකක ප්‍රමාණය අනුව මසකට රු.1000.00ක උපරිමයකට යටත්ව විදුලි බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් කළ හැක.
- ජලය :- පරිභෝජනය කරන ජල ඒකක ප්‍රමාණය අනුව ගණන් බලා ජල වියදම් සීමාව නියම කෙරේ. මසකට උපරිමය රු. 500.00 කි.
- දුරකථන :- මසකට උපරිමය රු. 3500.00 කි . (විද්‍යුත් තැපෑල හා අන්තර්ජාල වියදම් ඇතුළුව)

3.1 ගමන් වියදම්

- මධ්‍යස්ථානයක් භාරව කටයුතු කරන විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්ට/ සංවර්ධන නිලධාරීන්ට මසකට උපරිමය රු.4000.00
- මානව සම්පත් ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන්ටද මසකට උපරිමය රු. 4000.00 කි.
- ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක නිලධාරීන්ට උපරිමය මසකට රු.2000.00 කි.

එසේ ගෙවනු ලබන්නේ නියමිත පරිදි මුදල් අනුමත කරවාගත් වැඩසටහන් හා ඉටු කරන ලද කාර්යයන් සලකා බැලීමෙනි. මෙම උපරිම සීමාවන් වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන තත්වයන් මත වරින් වර සලකා බැලීමට යටත් වේ.

3.2 තැපැල් ගාස්තු

මාසික වියදම් සඳහා වෙනු කරනු ලබන තැපැල් වියදම රු. 500.00 ක් වේ. මෙම මුදලින්, මුද්දර හා අනෙකුත් තැපැල් වියදම් පියවා ගත යුතුය. සාමාන්‍ය හා ලියාපදිංචි තැපෑල සඳහා වෙන වෙනම ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ.

3.3 ලිපි ද්‍රව්‍ය

කාර්යාල අවශ්‍යතා සඳහා පහත සඳහන් ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම සඳහා වසරකට රු.6000.00 ක ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු ඇත.

3.4 විවිධ වියදම්

විද්‍යා මධ්‍යස්ථානයේ විවිධ වියදම් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන අනුව ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා ද ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය. විවිධ වියදම් යටතට ගැනෙන්නේ පිරිසිදු කිරීමට අවශ්‍ය භාණ්ඩ, විදුලි බල්බ, වැනි සුළු වියදම් යටතට ගැනෙන දේවල්ය. විශේෂ අවස්ථා සඳහා හේතු දක්වා අමතර ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා සිටිය යුතු වේ. මාසික රු. 500.00 උපරිමයකට යටත්ව සුළු මුදල් ලෙස ප්‍රතිපාදන ලබා ගත හැක.

3.5 පිරිසිදු කිරීමේ වියදම්

කාර්යාල කම්කරුවෙකු නොමැති විදාතා මධ්‍යස්ථාන සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ වියදම, අමාත්‍යාංශයෙන් ඉල්ලීමක් කළ විට අනුමත කිරීමට හැකියාව ඇත. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පරිදි මසකට රු.3000.00 ක උපරිමයකට යටත්ව ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලැබේ.

4. ගිණුම්


4.1 වැටුප්

ඔබගේ මාසික වැටුප් වාර්ථාවක් අදාළ විදාතා මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කරන අතර මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිය විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කර අදාළ දිස්ත්‍රික් විදාතා නිලධාරී මඟින් එළඹෙන මස 10 වන දිනට පෙර අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය.

4.2 මාසික වියදම් වාර්තාව

මාසයට අදාළ සියළුම වියදම් ඇතුළත් වාර්තාවක් සකස් කර ඊළඟ මාසයේ 05 දිනට පෙර දිස්ත්‍රික් විදාතා නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම මස 07 වන දින වන විට දිස්ත්‍රික් විදාතා නිලධාරීන් මඟින් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පරිදි සියලුම විදාතා සම්පත් මධ්‍යස්ථාන වල විද්‍යා හා තාක්ෂණ නිලධාරීන් හා විදාතා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ අනෙකුත් නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.



එම්.ඒ.බී.වී. බණ්ඩාරනායක
ලේකම්

වේවැල්, පිත්තල, මැටි, ලී බඩු සහ ග්‍රාමීය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

පිටපත්:-

- 01. සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් වරුන්
- 02. සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරුන්
- 03. සියළුම දිස්ත්‍රික් විදාතා නිලධාරීන්

මාසික වැටුප ලබාගත් බවට තහවුරු කිරීම

විදාතා මධ්‍යස්ථානය

වර්ෂය හා මාසය

නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	වැටුප් අංකය	ලබාගත් මුදල රු	වැටුප ලබාගත් බවට අත්සන

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ සහතිකය

ලේකම්

වෙවැල්, පිත්තල, මැටි, ලී බඩු හා ග්‍රාමීය කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශය.

ඉහත නම සඳහන් නිලධාරීන් මෙම විදාතා මධ්‍යස්ථානයෙහි රාජකාරියේ නියුතුව සිටින බවට මෙයින් සනාථ කරමි.

දිනය

.....

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ
බලයලත් නිලධාරීගේ අත්සන