

නිත්‍ය නියෝග

දහතුන්වන සංස්කරණය

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

පෙරවදන

නිලධාරීන්ගේ වැඩ කටයුතු නිසි පරිදි කර ගැනීම සඳහා සියලු නීතිරීති රෙගුලාසි සහ සංග්‍රහ වල ඇතුළත් කරුණු පරිශීලනය කිරීම සඳහා මෙම සංස්කරණය ඉදිරිපත් කර ඇත.

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ නිත්‍ය නියෝග පොතෙහි 13 වන සංස්කරණය සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුනෙන්ම දෘඩ හා මෘදු පිටපත් ලෙස පිළියෙල කර ඇති අතර එය 1996 දී ප්‍රකාශ කළ නිත්‍ය නියෝග 12 වන සංස්කරණය වෙනුවට හඳුන්වා දී ඇත. මෙම නිත්‍ය නියෝග දෙපාර්තමේන්තු වැඩ කටයුතු වලදී මාර්ගෝපදේශය සපයනු ලබයි.

මෙම නිත්‍ය නියෝග වල සඳහන් කරුණු, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛන වල සංක්ෂිප්තයක් වන අතර යම් වෙනසක්, ඇතොත් ඉහත මුල් නීති, රීති, රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කළ යුතුවේ.

මෙම සංස්කරණයේදී මූලික වශයෙන් 12 වන සංස්කරණය යථාවත් කර ඇති 2012 දක්වා සංශෝධන ඇතුළත් කර ඇත.

මෙම සංස්කරණය සාර්ථකව කරගැනීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කළ කරුණු, නිර්දේශ, යෝජනා, අදහස් ඉමහත් පිටුවහලක් වූ අතර ඒ කටයුතු වෙනුවෙන් ඔවුන් වෙත මාගේ හදපිරි ස්තූතිය පුද කරනු කැමැත්තෙමි. පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශයේ නිලධාරීන් මෙය කියවා සංස්කරණය කර අකුරු සකස් කර අවසන් මුද්‍රිත පිටපත් දක්වා කටයුතු කිරීම සඳහා අපමණ වෙහෙසක් දැරූ අතර ඒ වෙනුවෙන් ඔවුන් වෙත ද මාගේ ස්තූතිය පුද කරමි.

මෙයට පෙර මුද්‍රණයන්හි තිබූ අඩුපාඩු වරින් වර පෙන්වා දී තිබූ අතර මෙම මුද්‍රණයෙහිද අඩුපාඩු, දෝෂ හෝ නිවැරදි කිරීම් ඇතොත් ඉදිරි පුනරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ඒවා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පර්යේෂණ හා සංවර්ධන) වෙත දන්වා එවන ලෙසද ඉල්ලා සිටිමි.

මට, මෙම නිත්‍ය නියෝග 13 වන සංස්කරණය මුද්‍රණය කර දෙපාර්තමේන්තුවේ අනාගත නිලධාරීන් සියලු දෙනා සඳහා පරිශීලනය කිරීමට ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වීම භාග්‍යයක් කොට සලකමි.

කේ.තවලිංගම්
සර්වේයර් ජනරාල්

සංශෝධන වාර්තාව

අංකය	දිනය		පරිච්ඡේදය	පිටු	අත්සන	වෙනත් කරුණු
	නිකුත් කළ	ඇතුළත් / වෙනස් කළ				

සටහන : සංශෝධන නිකුත් කළ විට ඒවා ඇතුළත් කිරීම මෙම පොත අයිතිකරුගේ වගකීම වේ.

ඇතුළත් කරුණු

පරිච්ඡේදය - I -	<u>ගිණුම්</u>
පරිච්ඡේදය - II -	<u>දුම්රිය බලපත්‍ර</u>
පරිච්ඡේදය - III -	<u>ගබඩා භාණ්ඩ කළමනාකරණය</u>
පරිච්ඡේදය - IV -	<u>මායිම්ගල්</u>
පරිච්ඡේදය - V -	<u>මැනුම් කේන්ද්‍ර සහයකරුන්</u>
පරිච්ඡේදය - VI -	<u>කාර්යාල පිළිවෙල හා ලිපි ගනුදෙනුව</u>
පරිච්ඡේදය - VII -	<u>වාර්ථා, වාර්ථාකරණය සහ පසු විපරම</u>
පරිච්ඡේදය - VIII -	<u>නිවාඩු</u>
පරිච්ඡේදය - IX -	<u>ලේඛන සහ වාර්ථා කළමනාකරණය</u>
පරිච්ඡේදය - X -	<u>සාමාන්‍ය පරිපාලනය</u>

I වැනි පරිච්ඡේදය

ගිණුම්

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
	සාමාන්‍ය රෙගුලාසි සහ නීතිරීති	
1.1	ගිණුම්කටයුතුවලදී ලිපි ගනුදෙනු කළ යුතු පිළිවෙල	1
1.2	මූල්‍ය පාලන බලතල වාර්ෂිකව බලය බෙදා දීම - ඇමුණුම 1	1
1.3	ගෙවීම් සඳහා නියමිත වවුචර් ආකෘති පත්‍ර	1
1.4	වියදම් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට පූර්ව බලය ලබා ගැනීම සහ වවුචර් සකස් කිරීම	1
1.5	වවුචර් පරීක්ෂා කිරීමේ වගකීම	1
1.6	ගෙවීම් වවුචර් වල ලබාදිය යුතු විස්තර	1
1.7	ගෙවීම් ලබන පුද්ගලයා නිවැරදිව හඳුනා ගත යුතුය	1
1.8	අත්සන් කළ නොහැකි අයකු නම් මාපට ඇගිලි සලකුණ ලබාගත යුතු ආකාරය	2
1.9	ලදුපතක් ලබා ගත නොහැකි අවස්ථාවකදී කටයුතු කළ යුතු අන්දම	2
1.10	නියමිත මුද්දර ගාස්තු ගෙවිය යුතුය	2
1.11	මුද්දර ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවන අවස්ථා	2
1.12	සංශෝධනයකදී ගෙවීම ලබන්නා විසින් අත්සන් කළ යුතුය	2
1.13	පුද්ගලික ගිණුම් වලින් වෙක්පත් භාර නොගත යුතුය	2
1.14	ගෙවීම් කරන ලද ලේඛන යැවිය යුතු අවස්ථා	2
1.15	වර්ෂයක් තුළ අදාල වන ගෙවීම් එම වසර තුළ නිරවුල් කළ යුතුය	2
1.16	සියලුම අත්තිකාරම් මුදල් දෙසැම්බර් මාසය තුළ නිරවුල් කළ යුතුය	2
1.17	ගෙවීම් ප්‍රමාද නොකළ යුතුය	2
1.18	පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා මු.රෙ. 115 අනුමැතිය ලබාගතයුතුය	2
1.19	දෙසැම්බර් මස තුළ දී කරන ලද සේවා සඳහා මු.රෙ. 115 අනුමැතිය අනවශ්‍ය නොවේ	2
1.20	ගෙවීම් කිරීමේදී අදාල නිලධාරීන් බලයක් ලබාගත යුතුය	2
1.21	රාජකාරිය රජයට අවම වියදම් යටතේ සිදු කර ඇති බව	3
1.22	ලේඛන ගෙවන නිලධාරියා වෙත පමාවකින් තොරව ආපසු යැවිය යුතුය	3
1.23	විගණන පරීක්ෂණය යනු ගිණුම් පටිපාටියේ අවශ්‍යම අංගයකි	3
1.24	විගණන නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂාවන් සඳහා තෙරෙතුරු ලබාදිය යුතුය	3
1.25	විගණන විමසුමකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ආකාරය	3
1.26	මුදල් දේපල අලාභ හානියකදී ඒ බව පොලිස් ස්ථානයට දැන්විය යුතුය	3
1.27	රජයේ භාණ්ඩ/ලේඛන භාරදියයුතු/භාරගතයුතු ආකාරය	3
1.28	රජයේ භාණ්ඩ/ලේඛන භාරදියයුතු/භාරගතයුතු අවස්ථා	3
1.29	දඩ මුදල් රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතුය	3
1.30	අධිභාරයක් ආපසු අයකර ගතයුතු ආකාරය	4
1.31	මුදල් ගෙවිය යුතු සහ ප්‍රවාහනය කළ යුතු ආකාරය	4
1.32	ගිණුම් ලේඛන හා වාර්තා සෑම මසකදීම පරීක්ෂා කළ යුතුය	4
1.33	මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පරීක්ෂා කර ගෙවීම් සඳහා නිර්දේශය ලබා දිය යුතුය	4
1.34	ස්ථාන මාරුවක් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් කෙළවර සහතික කළ යුතු අයුරු	4
1.35	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සියලු ගෙවීම් වලින් 25% ක පරීක්ෂා කළ යුතුය	4
	ලැගුම් දීමනාව	
1.36	ලැගුම් දීමනාව ලබාගැනීමට හැකි නිලධාරීන්	4
1.37	ලැගුම් දීමනාව ගෙවීම් ප්‍රමාණයන්	4
1.38	ලැගුම් දීමනාව ලබා ගැනීමට සපුරා ලියයුතු අවශ්‍යතා	5
1.39	ලැගුම් දීමනාව සඳහා වාර්ෂිකව බලය ලබා ගත යුතුය - ඇමුණුම 2	5
1.40	ලැගුම් දීමනාව විශේෂිත වූ අවස්ථා	5
1.41	ලැගුම් දීමනාව සඳහා අත්තිකාරම් ලබා ගත නොහැක	5
1.42	ලැගුම් දීමනාව වවුචර්වල අඩංගුවියයුතු තොරතුරු විස්තර - ඇමුණුම 3	5
1.43	ඉල්ලීම් වවුචරයේ ප්‍රකාශයක් කර සහතිකකළ යුතුය - ඇමුණුම 3	5
1.44	කුඩාරම් හෝ කඳවුරු තනා නොමැතිබව සහතික කළ යුතුය - ඇමුණුම 3	6
1.45	රජයේ නිල නිවසක පදිංචි සිටිනවිට ලැගුම් දීමනාව	6

1.46	විදුලිය හා ජල බිල්පත් නිලධාරීන් විසින් ගෙවිය යුතුය	6
	කඳවුරු තැනීම	
1.47	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් සහ රජය සතු ඉඩම් යොදාගත යුතුය	6
1.48	අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගත හැක - ඇමුණුම 4	6
1.49	කඳවුරු තැනීම වවුචර්වල අඩංගුවියයුතු තොරතුරු විස්තර - ඇමුණුම 5	6
	රජයේ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම	
1.50	වාහන භාවිතය	6
1.51	දුම්රිය මඟින් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය	6
1.52	බඩු දුම්රිය පෙට්ටි භාවිතය	6
1.53	ප්‍රමාදය අවම කළ යුතුය	6
1.54	භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයට අවසර ලබාගත යුතු ආකාරය - ඇමුණුම 6	7
1.55	ප්‍රවාහන ගාස්තු ප්‍රමාණ	7
1.56	වවුචරල අඩංගු විය යුතු කරුණු - ඇමුණුම 7	7
1.57	භාණ්ඩවල ලැයිස්තුවක් බරත් සහිතව ඉදිරිපත්කළ යුතුය	7
	අළුත්වැඩියා සහ ප්‍රාදේශීය මිල දී ගැනීම	
1.58	ප්‍ර.මි.කා. මඟින් කළ හැකි සුළු අළුත්වැඩියා සහ මිලදීගැනීම්	7
1.59	නිසි බලය බලාගත යුතුය - ඇමුණුම 8	7
1.60	අත්තිකාරම් ලබාගතහැක	7
1.61	වවුචරල අඩංගු විය යුතු කරුණු- ඇමුණුම 9	7
1.62	නිත්‍ය ගබඩා ප්‍රාදේශීයව මිලදී ගැනීම	8
	තැපැල් සේවාවන් සඳහා ගෙවීම්	
1.63	තැපැල් සේවාවන් සඳහා ගෙවීම්	8
1.64	අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාගත යුතුය	8
1.65	අත්තිකාරම් ලේඛනය පවත්වා ගත යුතුය - ඇමුණුම 10	8
1.66	අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචරල අඩංගු විය යුතු කරුණු - ඇමුණුම 11	8
	රජයේ වාහන සඳහා ඉන්ධන	
1.67	ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබාගැනීම	8
1.68	අත්තිකාරම් ලේඛනය පවත්වා ගත යුතුය - ඇමුණුම 10	8
1.69	අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචරල අඩංගු විය යුතු කරුණු - ඇමුණුම 12	8
1.70	ඉන්ධන මිලදී ගැනීමේදී සැලකිලිමත්විය යුතු කරුණු	09
1.71	වාහන දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි සහ ලොග් පොතෙහි සටහන් තැබීම	09
	රජයේ වාහන අළුත්වැඩියාව	
1.72	ප්‍රසම්පදන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කළ යුතුය	09
1.73	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී තාක්ෂණික උපදෙස් ලබායුතුය	09
1.74	බලය නොඉක්මවා කටයුතුල යුතුය	09
1.75	තොරතුරු ලොග් පොතට ඇතුළු කළ යුතුය	09
1.76	අලුත් වැඩියාන් පිළිබඳ රියදුරුගේ වගකීම	09
1.77	ඉවත්කළ අමතර කොටස් වාහනය භාර නිලධාරියාගේ භාරයට ගැනීම	09
1.78	වාහනය භාර නිලධාරියාගේ වගකීම	10
	රාජකාරි ගමන්	
1.79	ආයතන සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය	10
1.80	පූර්ව බලය ලබාගත යුතුය සහ අත්තිකාරම් ලබාගත හැකිය - ඇමුණුම 13	10
1.81	පූර්ව බලය ලබාගත යුතුය	10
1.82	පිටත්වීමේ ස්ථානය	10
1.83	කෙළු මැනුම් සහායකයින් සඳහා පූර්ව බලය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ	10
1.84	ජර්නලය/දිනයන් සමග ගැලපිය යුතුය	10
1.85	සංචාරක පණිවිඩකරුගේ සේවය ලබාගැනීම	10
1.86	දෛනික ධාවන සටහන් සමග ගැලපිය යුතුය	11

1.87	සංචාරක පණිවිඩකරුට ගමන් වියදම් ගෙවීම	11
1.88	සැතපුම් කුලිය හිමි නිලධාරීන්	11
1.89	කුලීරට භාවිතය	11
1.90	සැතපුම් කුලී ගෙවීම් ප්‍රමාණය	11
1.91	බස්ගාස්තු ගෙවීම	11
1.92	අනියම් දීමනා ප්‍රමාණ සහ ගෙවන අවස්ථා	11
	සේවා ස්ථාන මාරු	
1.93	ආයතන සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය	11
1.94	නව සේවා ස්ථානයෙන් අත්තිකාරම් ලබාගතහැකිය	11
1.95	රජයේ භාණ්ඩ රැගෙන යාම	11
1.96	දුම්රිය ස්ථාන දක්වා භාණ්ඩ පුවාහනය කිරීම	12
1.97	පෞද්ගලික වාහන යෙදාගැනීම	12
	ගමන් වියදම් ගෙවීම	
1.98	ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් කල්වේලා ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය	12
1.99	එක් මාසයක් සඳහා එක් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතක්	12
1.100	නියමිත බලය, නිර්දේශ සහ අනුමැතියන්	12
1.101	කෙසු මැනුම් සහයකයන් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කිරීම	12
1.102	ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් උපලේඛන සකස්කිරීම - ඇමුණුම 14	12
1.103	මී.අ. විසින් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් පරීක්ෂාකිරීම	13
1.104	විෂය ලිපිකරුගේ කාර්යයන් සහ ජේ. මී.අ. විසින් අනුමතකිරීම	13
1.105	ලෙජර් ලිපිකරුගේ කාර්යයන්	13
1.106	චෙක්පත් ලිවීම සහ ගෙවීම් නිලධාරියාගේ කාර්යයන්	13
1.107	ප්‍රමාදවී ලැබෙන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්	13
	ඉකුත්වූ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්	
1.108	ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් දින 30කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය	13
1.109	ඉකුත්වීමට හේතු ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අවකරන සිදුකළ යුතුය	13
1.110	මාස 3 කට වඩා ප්‍රමාදවූ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්	13
	බාහිර කඳවුරු	
1.111	බාහිර කඳවුරු අවස්ථා	14
1.112	බාහිර කඳවුරු බලය ලබාගැනීම	14
1.113	බාහිර කඳවුරු උපරිම කාලය	14
1.114	බාහිර කඳවුරු ඉල්ලුම් පත්‍රය	14
1.115	බාහිර කඳවුරුවලදී වාහන භාවිතය	14
1.116	බාහිර කඳවුරු වලදී සංයුක්ත දීමනා	14
1.117	බාහිර කඳවුරු වලදී සති අන්තය ගතකිරීම	14
	අත්තිකාරම්	
1.118	අත්තිකාරම් ලබාගැනීම	14
1.119	අත්තිකාරම් වර්ග	14
1.120	අක්මුදල් අත්තිකාරම්	15
1.121	අක්මුදල් අත්තිකාරම් ඉල්ලීම	15
1.122	අවසරයකින් තොරව, වෙනත් කාර්යයක් සඳහා යෙදවිය නොහැක	15
1.123	එක් වරකදී එක් ආකාරයක කාර්යයක් සඳහා එක් අත්තිකාරමක් පමණි	15
1.124	පවත්වාගෙන යායුතු අත්තිකාරම් ලේඛන - ඇමුණුම 10,15	15
1.125	අත්තිකාරම් පියවීමේ වඩුවරයේ ඇතුළත්විය යුතු සටහන්	15
1.126	උත්සව, අපදා, විශේෂ වාහන, දේපල ණය අත්තිකාරම්	15
1.127	මාසිකව වැටුපෙන් අත්තිකාරම් අයකිරීම	15
1.128	අත්තිකාරම් පියවීම	15
	වැටුප් අත්තිකාරම්	

1.129	25% වැටුප් අත්තිකාරම්	15
	වර්ෂය අවසානයේ අත්තිකාරම් පියවීම	
1.130	වර්ෂ අවසානයේදී ලබාගත් සියලු අත්තිකාරම් පියවිය යුතුය	16
	උත්සව අත්තිකාරම්	
1.131	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය	16
1.132	උත්සව අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් කිරීම - ඇමුණුම 16	16
1.133	ලබාගත හැකි සීමා	16
	විශේෂ අත්තිකාරම්	
1.134	විශේෂ අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් කිරීම - ඇමුණුම 17	16
	සහන පොලී අනුපාත යටතේ ණය ගෙවීම	
1.135	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය	16
	වැටුප් හා වැටුප් ගෙවීම	
1.136	අදාල මෘදුකාග භාවිතා කළ යුතුය	16
1.137	අදාල බැංකු වෙත වැටුප් කල්වෙලා ඇති යැවිය යුතුය	16
1.138	වැටුප් ගෙවන දිනය	16
1.139	ස්ථාන මාරුවීම් වැටුප් ගෙවන කාර්යාල වෙත දැන්විය යුතුය	16
1.140	නව කාර්යාලයේ වැටුප් ගෙවීම	17
1.141	වැටුප් ලබාගත් බවට අත්සන් කිරීම	17
1.142	අධීක්ෂණ නිලධාරියා සහතික කළ යුතුය	17
1.143	G 38 ආකෘතිය, වැටුප් ලේඛනයේ අත්සන් නොකිරීම	17
1.144	වැටුප් අත්තිකාරම්	17
1.145	වැටුප් නොලබූ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම	17
1.146	මිකාරි වර්ධන වැටුප් ගෙවීම	17
1.147	වෙක්රෝල් පවත්වාගෙන යාම	17
1.148	වැටුප් වර්ධක	17
1.149	වැටුප් රහිත / අඩු වැටුප් නිවාඩු	17
1.150	වැටුප් නතර කිරීම	17
	නිලධාරියෙකු / සේවකයෙකු ජීවිතක්ෂයට පත්වීම	
1.151	ඥානීන්ට දැන්විය යුතුය	18
1.152	දේහය බාරනොගන්නේ නම් අවසන් කටයුතු කිරීම	18
1.153	වියදම් දැරීම	18
1.154	උරුම කරුවන් හඳුනා ගැනීම	18
1.155	උරුම කරුවන්ට ගෙවීම	18
	රජයේ නිල නිවාස	
1.156	ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදය 5 වන ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය	18
1.157	නිල නිවාස ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැකිය	18
1.158	පදිංචියට යාම / හැරයාම ගෙවීම් නිලධාරියා වෙත දැන්විය යුතුය	18
	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වල ගිණුම්	
1.159	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී පුද්ගලිකව වගකිව යුතුය	18
1.160	ලැබෙන සෑම ගෙවීම් ලේඛනයකම දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය	18
1.161	පෝලිම් ක්‍රමය අනුව ගෙවීම් කළ යුතුය	19
1.162	හැකි ඉක්මනින් නියමිත දිනයට පෙර ගෙවීම් කළ යුතුය	19
1.163	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ගෙවීම අනුමත කළ යුතුය	19
1.164	මු.රේ 135 අනුව බලයලත් නිලධාරියා මුදල් ඉල්ලීම් සහතික කළ යුතුය	19
1.165	ගෙවීම් සාරාංශයක් හා සම්බන්ධ කර ගෙවිය යුතුය	19

	බැංකු ගිණුම්	
1.166	බැංකු ගිණුම් නාමයන්	19
1.167	කඩිනම් වාර්ථාව සහ අක් මුදල් ලබාගැනීම - ඇමුණුම 18	19
1.168	වැඩකරන දිනකම මුදල් පොත ගණන් බලා පියවිය යුතුය	19
	වෙක්පත් ලිවීම හා වෙක් පොත්වල ආරක්‍ෂාව	
1.169	නියෝග වෙක්පත් ලබාගැනීම, ආරක්‍ෂා කිරීම - ඇමුණුම 19	19
1.170	වෙක්පත් අත්සන් කිරීම සඳහා බලය ලත් නිලධාරීන්	20
1.171	වෙක්පත් ලිවීම	20
1.172	සියළු ගෙවීම් කටයුතු වෙක්පත් මඟින් පමණක් කළ යුතුය	20
1.173	වෙක්පත් තැපැල් කිරීම	20
1.174	වෙක්පතෙහි අංකය සහ දිනය ගෙවීම් ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය - ඇමුණුම 20	20
1.175	රේඛණය කරන ලද වෙක්පත්	20
1.176	පාවිච්චි කරන ලද වෙක්පත් වල උප පත්‍රිකා	20
1.177	අත්සන් කරන ලද වෙක්පත්	20
1.178	මුදල් නොවූ වෙක්පත්	20
1.179	වෙක්පත් සඳහා මු.රෙ. 388 හි අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව ලේඛනයක් පැවැත්වීම	21
	වෙක්පතක වලංගු කාලය වෙනස් කිරීම	
1.180	වෙක්පත් වලංගු කාල සීමාව වෙනස් කිරීම	21
	හිඟ වෙක්පත් පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම	
1.181	හිඟ වෙක්පත් ක්‍රියා පිළිවෙත	21
	වෙක්පත් අස්ථානගත වීම	
1.182	වෙක්පතක් අස්ථානගත වීම	21
	ප්‍රතිපාදන	
1.183	විවිධ වැය ශීර්ෂ සහ වැය විෂය අංක යටතේ ප්‍රතිපාදන ලබාදීම	22
1.184	ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතුය	22
1.185	මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීම	22
1.186	ප්‍රතිපාදන විධිමත් ලෙස පාලනය කිරීම	22
1.187	වියදම් අගැයීමේ වාර්තාව - ඇමුණුම 21	22
	වැය ශීර්ෂ ලෙජරය	
1.188	වැය ශීර්ෂ ලෙජරය පවත්වාගෙනයාම	22
1.189	වවුචර ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතු ආකාරය	22
1.190	සෑම මාසයක් අවසානයේදීම වැය ශීර්ෂ ලෙජරයේ තුලනය කළ යුතුය	22
	මුදල් පොත	
1.191	පොදු 58 ආකෘති පත්‍ර මත මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතුය	22
1.192	මුදල් පොතෙහි සටහන් තැබීම	22
1.193	සියළු ලැබීමක්ම, ලැබීම් වවුචර මඟින් සනාථ යුතුය (පොදු 118, පොදු 172)	22
1.194	සියළු ගෙවීම්ම, ලැබීම් වවුචර මඟින් සනාථ යුතුය	23
1.195	සියළු වවුචර අංකනය කර උපලේඛන ගතකළ යුතුය (නිල් අංක) - ඇමුණුම 22	23
1.196	සෑම දිනක් අවසානයේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය	23
1.197	දිනයක් අවසානයේදීම මුදල් පොත එකතු කර තුලනය කළ යුතුය	23
1.198	මාසයේ අවසානදී බැංකු සැසඳුම හා සම විය යුතුයි - ඇමුණුම 23	23
1.199	මාසයේ අවසානදී බැංකු සැසඳුම මුදල්පොතෙහි ඇලවිය යුතුය	23
	හරස් සටහන්	
1.200	නිවැරදිව හරස් සටහනක් යෙදිය යුතුය	23

	ප්‍රේෂණ	
1.201	මුදල් ලැබීම් නොපමාව බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතුය	23
	ගෙවන ලද වවුචර් වර්ගීකරණය හා උපලේඛන ගත කිරීම	
1.202	සියලුම ගෙවීම් කළ වවුචර් වර්ගීකරණය කර උපලේඛන ගත කළ යුතුය - ඇමුණුම 24	23
1.203	වර්ගීකරණ ලේඛනයක් ද පවත්වා ගත යුතුය	24
1.204	වර්ගීකරණ ලේඛනයක සහ මුදල් පොත තුළනය විය යුතුය	24
1.205	උපලේඛන සාරාංශ - ඇමුණුම 25(අ) හා ඇමුණුම 25(ආ)	24
	සුළු අක් මුදල්	
1.206	සුළු අක් මුදල් ලබාගැනීම හා පියවීම - ඇමුණුම 26	24
	තාවකාලික අත්තිකාරම් ලේඛනය	
1.207	සියලුම අත්තිකාරම් ලේඛන ගතකළ යුතුය - ඇමුණුම 27	24
1.208	වෙනත් කාර්යාලයකින් අත්තිකාරම් නිකුත්කිරීම	24
1.209	අත්තිකාරම් මාසික සාරාංශය ප්‍රකාශනය - ඇමුණුම 28	24
1.210	නොපියවූ අත්තිකාරම් වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට	24
	පොදු තැන්පත් ගිණුම	
1.211	පොදු තැන්පත් ගිණුමට බැර කළ හැකි ලැබීම්	24
1.212	පොදු තැන්පත් ගිණුමෙන් හර කිරීම	25
1.213	මාස 3 ඉක්මවූ පොදු තැන්පත් ගිණුමට බැර වූ මුදල්	25
1.214	පොදු තැන්පත් ගිණුමේ මාසික සාරාංශය ප්‍රකාශනය - ඇමුණුම 29	25
	ලදුපත් පොත් පොදු 172 ආකෘතිය	
1.215	සෑම ආකාරයේම මුදල් ලැබීමකටම පොදු 172 ලදුපතක් නිකුත්කළ යුතුය	25
	ආදායම් ලේඛනය	
1.216	සෑම ආකාරයේම මුදල් ලැබීම ලේඛන ගතකර නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය	25
1.217	මුදල් ලැබීම් පිළිබඳ විස්තර ආර්.ඒ. එම්83 ආකෘතිය	25
	ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම	
1.218	ආදායමට බැර කර ඇති වැඩිපුර මුදල් ආපසු ගෙවීම (පොදු 29) - ඇමුණුම 30	25
1.219	වැඩිපුර මුදල් ආපසු ගෙවීම් වවුචරය	25
	මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී ගෙවීම්	
1.220	මුදල් වර්ෂයට අදාළ සියලුම ගෙවීම් වර්ෂය අවසන් වීමට ප්‍රථම ගෙවිය යුතුය	26
1.221	දෙසැම්බර් 15 දිනට පසු අත්තිකාරම් නිකුත්කරනු නොලැබේ	26
1.222	දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ බැඳීම් ඊළඟ ජනවාරි මාසයේදී කළ හැක	26
1.223	ප්‍රමාද වූ ගෙවීම්	26
	අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින වැටුප්	
1.224	ආයතන සංග්‍රහයේ XIII වැනි පරිච්ඡේදයේ අනුකූලව සිදුකළ යුතුය	26
1.225	අතිකාල දීමනා සඳහා බලය ලබාදීමේ සීමාවන්	26
1.226	රියැදුරන් දිනකට පැය නමයක් වැඩ කළ යුතුය	26
1.227	රියැදුරු අතිකාල වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් සහතිකය කළ යුතුය	26
1.228	ආයතන සංග්‍රහයේ VIII - 10 ඡේදය අනුව නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම	26
	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	
1.229	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල පත්කිරීම	26
1.230	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	27
1.231	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයකට වියදම් අනුමත කළහැකි සීමා	27
1.232	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල තීරණ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය	27

	ගිණුම් කටයුතු පරිගනක ගත කිරීම - සීගාස් (CIGAS) මෘදුකාංගය	
1.233	සියලුම ගිණුම් සීගාස් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් සිදුකළ යුතුය	27
1.234	වර්ෂ ආරම්භයේදී සකසා ගත යුතුය	27
1.235	මුදල් පොත සහ වැය ලෙජර සමග නිරන්තරයෙන්ම සැසඳිය යුතුය	27
1.236	මාසිකව අංකිත දත්ත පිටපත මවු කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය	27
	බදු මුදල් අයකිරීම සහ දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම	
1.237	රජය විසින් නියම කර ඇති සියළුම ආකාරයේ බදු මුදල් අයකළ යුතුය	27
1.238	නියමිත දිනට පෙර දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය	27

ඇමුණුම් ලැයිස්තුව			
ඇමුණුම් අංකය	විස්තරය	නි.නි. අංකය	පිටුව
1	මූල්‍ය පරිපාලනය සඳහා රාජකාරි විමධාගත කිරීමේ යෝජනා ක්‍රමය	1.2	28
2	ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය - නිලධාරී / මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක ලැබුම් දීමනාව සඳහා අවසර ලබාගැනීම	1.39	29
3	ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - නිලධාරී / මැනුම් කේෂන් රජ සහායක ලැබුම් දීමනාව ලබාගැනීම	1.42,43,44	30 – 31
4	ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය - කඳවුරු තැනීම සඳහා අත්තිකාරම් ඉල්ලීම	1.48	32
5	ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - කඳවුරු තැනීමේ ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා ගිය වියදම නිරවුල් කිරීම	1.49	33 - 34
6	ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය - රජයේ / පෞද්ගලික භාණ්ඩ සඳහා ලොරි/ට්‍රැක්ටර්/ කුලියලබා ගැනීමට අවසර ඉල්ලීම	1.54	35
7	ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - රජයේ / පෞද්ගලික භාණ්ඩ සඳහා ලොරි/ට්‍රැක්ටර්/ කුලියලබා ගැනීම	1.56	36 – 37
8	ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය - බුරු ඇඳන් හා කැනි මිලදී ගැනීමට වියදම් කිරීම සඳහා අවසර ඉල්ලීම	1.59	38
9	ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - බුරු ඇඳන් හා කැනි මිලදී ගැනීම ගිය වියදම ලබාගැනීම	1.61	39 – 40
10	තැපැල් සේවා (ඉන්ධන, විවිධ) සඳහා අත්තිකාරම් සහ වියදම් ලේඛනය	1.65,68, 125	41
11	ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - තැපැල් සේවා ගෙවීම් ගිය වියදම ලබාගැනීම	1.66	42– 43
12	ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - ඉන්ධන මිලදී ගැනීම ගිය වියදම ලබාගැනීම	1.69	44 – 45
13	ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත්‍රය - ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම	1.80	46
14	ආදර්ශ වවුචර / ගමන් වියදම් උපලේඛනය	1.102	47
15	ආදර්ශ අත්තිකාරම් ලේඛනය	1.125	48
16	උත්සව අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම	1.132	49
17	විශේෂ අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම	1.134	50
18	කඩිනම් වාර්තාව / අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය	1.167	51
19	වෙක්පන් ලැයිස්තුව	1.169	52
20	'විවෘත' වෙක්පන් ලැයිස්තුව	1.175	53
21	සමූච්චිත වියදම් වාර්තාව / මාසික මූල්‍ය ප්‍රගතිය	1.187	54
22	මුදල් රෙගුලාසි 138 හා 139 (පොදු 340 ආකෘතිය)	1.195	55
23	මාසික සැසඳුම් ප්‍රකාශය	1.198	56
24	ගෙවීම් වර්ගීකරණය වාර්තාව	1.202	57

25අ	මාසික වාර්තා - උපලේඛනය	1.205	58
25ආ	මාසික වාර්තා - උපලේඛනය	1.205	59
26	සුළු මුදල් ලේඛනය	1.206	60
27	තාවකාලික අත්තිකාරම් ලැයිස්තුව	1.207	61
28	නොපියවූ අත්තිකාරම් පිළිබඳ වාර්තාව	1.209	62
29	මාසික පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ප්‍රකාශය	1.214	63
30	ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය	1.218	64

1 වන පරිච්ඡේදය

ගිණුම්

මෙහි සඳහන් උපදෙස්, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, භාණ්ඩාගාර හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයන්ට යටත් වන අතර දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් කටයුතු වලදී මෙම රෙගුලාසි මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස යොදා ගත යුතුය.

සාමාන්‍ය රෙගුලාසි සහ නීතිරීති

- 1.1 මෙම විෂය සම්බන්ධයෙන් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය සමග කෙරෙන සියලුම ලිපි ගණුදෙනු තම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් මගින් අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) වෙත යොමු කළ යුතුය.
- 1.2 මූල්‍ය පාලනය සහ ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් මුරෙ 135 සහ 157 යටතේ වාර්ෂිකව බලය බෙදා දීම ප්‍රකාශයට පත් කරන අතර ගෙවීම් වලට අදාළව බලය දීම, අනුමත කිරීම, වියදම් සහතික කිරීම සහ ගෙවීම් කිරීම අදාළ නිලධාරීන් විසින් මුරෙ 137,138,139 සහ 140 අනුව කටයුතු කළ යුතුය.(ඇමුණුම 1).
- 1.3 සියලුම ගෙවීම් පහත සඳහන් පරිදි නියමිත ලෙස නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද වවුචර් ආකෘති පත්‍ර මගින්ම කළ යුතුය. (මු.රෙ. 225)

නියමිත පෝර්මය	ගෙවීම
සාමාන්‍ය ගෙවීම්	පොදු 35
සාමාන්‍ය ගමන් වියදම්	පොදු 177
සේවා ස්ථාන මාරුවකදී ගමන් වියදම්	පොදු 178
අතිකාල ගෙවීම්	පොදු 35අ
පොදු තැන්පත් ගෙවීම්	පොදු 70
කණ්ඩායම් වශයෙන් කරනු ලබන ගෙවීම්	පොදු 35 සහ පොදු 36අ

- 1.4 (1) කිසියම් නිලධාරියකුට මුදලක් වියදම් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ඔහු විසින් ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කර අදාළ අධිකාරී බලයලත් නිලධාරියාගෙන් පූර්ව බලය ලබා ගත යුතුය.(නී.නී. 1.2). බලය ලබාදීමට පෙර ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇති බවට තහවුරු කරගත යුතුය. බලය ලබා ගැනීමෙන් පසුව බලය දුන් නිලධාරියාට නොදන්වා අනුමත මුදල කිසිවිටකත් නොඉක්ම විය යුතුය. නොවැළැක්විය හැකි හේතු මත පූර්ව බලය ලබා ගත නොහැකිවූයේ නම් ඊට හේතු දක්වා, වහාම ආවරණ බලය ලබා ගත යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කරන විට බලය ලැබූ ලිපි පිළිබඳව විස්තර ගෙවීම් ලේඛන වල යොමු ගත කළ යුතුය. (මු.රෙ. 136)
- (2) මුදල් ගෙවීම් සඳහා පිළියෙළ කරන සියලුම වවුචර් වියදම් කරන නිලධාරියා විසින්ම ගෙවීම් ලබන්නා වෙනුවෙන් පිළියෙළ කළ යුතුය. කුඩා ගෙවීම් සඳහා වන වවුචර් වියදම් කරන නිලධාරියාගේ නමට පිළියෙළ කළ හැකි වන අතර, එම මුදල් සම්බන්ධ ලිඛිත කුවිතාන්සියක් මුදල් ලබන්නාගෙන් ලබාගත යුතුයි. (මු.රෙ. 225, 232, 234 හා 237)
- 1.5 ගෙවීම් ලේඛන පිළියෙළ කරන, පරීක්ෂා කරන, පවත්වා ගෙන යනු ලබන, නිලධාරීන් විසින් තම තමන්ට අදාළ කාර්යයන් සඳහා වගකීම පෞද්ගලිකවම දැරිය යුතුවා මෙන්ම අදාළ නියමිත ස්ථානයේ අත්සන් ද යෙදිය යුතුය. (මු.රෙ. 200 හා 225)
- 1.6 සියලුම වවුචර් අදාළ අනෙකුත් ලේඛන සමග පරීක්ෂා කළ හැකි වන අයුරින් ගෙවීමට අදාළ විස්තර (උදා: දිනය, අංකය, ප්‍රමාණය, දුර සහ ඒකක මිල ආදිය) සම්පූර්ණ කර තැබිය යුතුය. යම් ඇමුණුම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ යොමු විස්තර වවුචරයේ පෙර පිටුවේ යෙදිය යුතුය. (මු.රෙ. 138 හා 139)
- 1.7 ගෙවීම් ලබන පුද්ගලයා නිවැරදිව හඳුනා ගත යුතු අතර සියලුම ගෙවීම් සඳහා ලදුපත් ලබාගත යුතුය. ගෙවීම් ලබන පුද්ගලයාගේ අන්‍යාත්‍යවය පිළිබඳව සැකයක් ඇත්නම් ගෙවන නිලධාරියාට පිළිගත හැකි එක් අයකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් මගින් ගෙවීම් ලබන්නා හඳුනා ගත යුතු අතර ගෙවීම් ලබන අයගේ අන්‍යාත්‍යවය සහ අත්සන ඔවුන් විසින් සහතික කළ යුතුය. (මු.රෙ. 139)

- 1.8 ගෙවීම් ලබන්නා අත්සන් කළ නොහැකි අයකු නම් සාක්ෂිකරුවකු ඉදිරියේ තම මාපට ඇගිලි සළකුණ තැබිය හැක. එහිදී, ගෙවීම් ලබන්නා නිවැරදි බවත් අදාළ මාපට ඇගිලි සළකුණ ඔහුගේම බවත් සාක්ෂි කරු විසින් සහතික කළ යුතුය.
- 1.9 යම් ගෙවීමක් සම්බන්ධව ලදුපතක් ලබා ගත නොහැකි අවස්ථාවකදී හෝ වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කරන අවස්ථාවකදී එම වියදම් රජයේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා සත්‍ය වශයෙන්ම වැය කළ බවත් ගෙවීම් සත්‍ය වශයෙන් තමන් විසින්ම කළ බවත් අදාළ නිලධාරියා විසින්ම සහතික කළ යුතුයි. (මු.රෙ. 139)
- 1.10 රු. 25,000.00 ඉක්මවන සියලුම ගෙවීම් සඳහා රු.25/=ක වටිනාකමින් යුතු මුද්දරයක් වවුචරය මත අලවා හෝ ලදුපත මත අලවා හෝ එය අවලංගු කළ යුතුය.

මුද්දර ගාස්තු පිළිබඳව දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන වක්‍ර ලේඛයන්ට අනුව මෙම මුද්දර සීමාවන් සහ මුද්දර වටිනාකම වෙනස් විය හැක.
- 1.11 ගෙවීම රු. 25,000/= ඉක්මවුවද පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී එසේ මුද්දර ලදුපත් අවශ්‍ය නොවේ.
 - අ. අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීමකදී උදා: ගමන් වියදම්,
 - මායිම් ගල් සඳහා අමු ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම්
 - ආ. වියදම් ආපසු ගෙවීමේදී උදා: ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමකදී
 - ඇ. රජයට කරන ගෙවීමකදී උදා: රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ අනුබද්ධ ආයතනයකට කරනු ලබන ගෙවීමකදී
 - ඈ. මුද්දර ගාස්තු වලින් නිදහස් කරන ලද ආයතනයකට කරන ගෙවීමකදී
 - උදා: විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති, රාජ්‍ය ආයතන දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් මුද්දර බදු නියමයන් ලබාගත් ආයතන
- 1.12 ලදුපතක මුදල් ප්‍රමාණය පිළිබඳව කරන ඕනෑම සංශෝධනයකදී අදාළ ස්ථානයේ ගෙවීම් ලබන්නා විසින් තම සම්පූර්ණ අත්සන හා දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය.
- 1.13 ලැබීම් සඳහා පුද්ගලික ගිණුම් වලින් වෙක්පත් භාර නොගත යුතු අතර මුදලින් හෝ මුදල් ඇණවුම් මගින් හෝ ලබාගෙන නියමිත ලදුපත් නිකුත් කළ යුතුය.
- 1.14 ගෙවීම් කරන ලද ලේඛන, වෙක්පත් (ආදායකයාගේ ගිණුමට වන ඒවා හැර) සෑම විටම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ ලේඛනගතව යැවිය යුතුය.
- 1.15 යම් වර්ෂයක් තුළ අදාළ වන ගෙවීම් එම වසර අවසන් වන විට නිරවුල් කිරීමට හැම විටම උත්සාහ කළ යුතු අතර එය ඉතා වැදගත් බව නිලධාරීන් සිහි තබා ගත යුතුය.
- 1.16 නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කර ඇති සියලුම අත්තිකාරම් මුදල් දෙසැම්බර් මාසය තුළ නිරවුල් කිරීමට අදාළ නිලධාරියා විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- 1.17 යම් ගෙවීමක් සම්බන්ධ වන පමාවකදී එයට වගකිවයුතු නිලධාරියා මත අධිභාරයක් පැනවීමට ඉඩ ඇත.
- 1.18 යම් මුදල් වර්ෂයක් තුළ කළ නොහැකි වූ ගෙවීම් මු.රෙ. 115 අනුව අදාළ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ඊළඟ මුදල් වර්ෂය තුළදී ගෙවිය හැක. එම පමාව ගැන ප්‍රමාණවත් හේතු නොදැක්වුවහොත් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.
- 1.19 කෙසේ වුවද දෙසැම්බර් මස තුළ දී කරන ලද සේවා සඳහා වන ගෙවීම් ඉහත ක්‍රමයෙන් බැහැරව ඊළඟ වසරේ මාර්තු 31 දක්වා කළ හැකිය.
- 1.20 යම් කාර්යයක්, සේවාවක් හෝ සැපයීමක් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී අදාළ නිලධාරීන් විසින් එකී කාර්යය යම් අධිකාරී බලයක් /ගිවිසුමක් යටතේ කර තිබේද යන්නත් එම අධිකාරී බලයේ /ගිවිසුමේ කොන්දේසි හා නියමයන්ට අනුකූලව කර ඇත්දැයි යන්නත් පරීක්ෂා කළ යුතු වන අතර එම කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔවුහු වගකිව යුතු වන්නෝය. (මු.රෙ.137)
- 1.21 යම් මුදල් අයැදුමක නිරවද්‍යතාවයන් ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන ඇති බවත් එම රාජකාරීය රජයට අවම වියදම් යටතේ සිදු කර ඇත්තේද යන්නත් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. එසේම

වවුචර් සහ මුදල් ඉල්ලීම් වැරදි සහ අඩුපාඩු වලින් තොර බව සහතික කරන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කරගත යුතුය. විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කරන බැවින් එම ගෙවීම් වවුචර් වල අනවශ්‍ය සටහන් හෝ අනු සටහන් නොයෙදිය යුතුය. (මු.රෙ.138)

- 1.22 ගෙවීම් කරන ලද ලේඛන උප කාර්යාල වල දිගු කලක් තබා නොගත යුතුයි. ඒවා ගෙවන නිලධාරියා වෙත පමාවකින් තොරව ආපසු යැවිය යුතුයි.
- 1.23 දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම මුදල් කටයුතු අභ්‍යන්තර සහ විගණකාධිපතිගේ විගණනයට භාජනය වන අතර විගණන පරීක්ෂණය යනු ගිණුම් පටිපාටියේ අවශ්‍යම කොටසක් බවත් සිහිතබා ගත යුතුය.
- 1.24 රාජ්‍ය ප්‍රතිපාදන පවත්වාගෙන යන යම් නිලධාරියකු ඒ සම්බන්ධ ගිණුම් ඕනෑම අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන පරිදි යාවත්කාලීන කරන ලද වාර්තා හා ලේඛන පවත්වා ගෙන යායුතුය. එසේ පවත්වා ගෙන යන වාර්තා, ලේඛන, ලදුපත්, මුදල් හා මිලදී ගත් භාණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ හෝ අමාත්‍යාංශ විමර්ශන නිලධාරීන්ගේ හෝ අභ්‍යන්තර සහ රජයේ විගණන නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂාවන් සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. (මු.රෙ.133, 134, 154 සහ 155)
- 1.25 විගණන විමසුමකට අදාළ ප්‍රශ්නාවලියක් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේදී විමසුමෙන් විමසුමට අදාළ පිළිතුරු සවිස්තරාත්මකව සහ සර්වේශ්‍ය ජනරාල් විසින් පිළිතුරු සපයන ආකාරයට දෙපිටපතකින් යුතුව සකස් කර නියමිත දිනයට පෙර අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) වෙත යැවිය යුතුය. නොවැලැක්විය හැකි යම් හේතුවක් නිසා එසේ පිළිතුරු සැපයීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඊට හේතු (උදා: විස්තර එකතු කර ගැනීමේ ප්‍රමාද වැනි) දක්වා අතුරු පිළිතුරක් දෙසතියක්තුල යැවිය යුතුයි.
- 1.26 රජයේ මුදල්/දේපල නැතිවීමකදී සහ අලාභ හානියකදී ඒ බව අදාළ නිලධාරියා විසින් ළගම ඇති පොලිස් ස්ථානයට දැන්විය යුතුය. මීට අමතරව අධිකෂණ නිලධාරියා මගින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හටද දැන්විය යුතුය.(මු.රෙ. 101 – 110 සහ 113)
- 1.27 යම් නිලධාරියකු සේවය හැර යන විට හෝ දීර්ඝ කාලීන නිවාඩු ලබා ගන්නා විටදී තමා භාරයේ ඇති සියලුම රජයේ භාණ්ඩ සහ ලේඛන අධිකෂණ නිලධාරියා විසින් නියම කරන දිනයකදී භාර දෙන ලෙස ඔහු වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. එයට ඔහුගේ යහපත් ප්‍රතිචාරයක් නොමැතිනම් ඒවා ඒකපාර්ශ්විකව තීරණය කර ති.නි. 1.28 අනුව ක්‍රියාකර භාර ගත යුතුය. එසේ භාරගත් සියලුම දෑ පිළිබඳ වාර්තාවක් භාර දිය යුතු අතර තම ආසන්නතම අධිකෂණ නිලධාරියාගේ උපදෙස් මත එම භාණ්ඩ අදාළ නිලධාරීන් වෙත භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

යම් භාණ්ඩ වැඩිපුර හෝ අඩුවෙන් හෝ කැඩී බිඳී ඇත්නම් හෝ අසම්පූර්ණ නම් හෝ ඒ බව ලිඛිතව දන්වා සිටිය යුතු අතර භාණ්ඩයක් නැතිවීමකදී හෝ අලාභ හානියකදී එහි ප්‍රතිස්ථාපිත වටිනාකම සහ ඉන් 25% ක් වැටුපෙන්, විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් අඩුකර ගැනීම පිළිබඳ නිර්දේශයක්ද සහිතව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව ලැබෙන තුරු අදාළ නිලධාරියාට කිසිදු ගෙවීමක් නොකළ යුතුයි.
- 1.28 යම් නිලධාරියකු භාරයේ ඇති රජයේ මුදල්/දේපල පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී/ පළාත් මැනුම්පති / සර්වේශ්‍ය ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් වහාම තම භාරයට ගත යුතුය.
 1. ඉල්ලා අස්වීමකදී (නියමිත දින බාර නොදුන්විට)
 2. විශ්‍රාම ගැනීමකදී(නියමිත දින බාර නොදුන්විට)
 3. මරණයට පත් වූ විට
 4. සේවයෙන් නෙරපීමකදී (නියමිත දින බාර නොදුන්විට)
 5. සේවය අත් හිටුවීමකදී (නියමිත දින බාර නොදුන්විට)
 6. සේවය අත්හැරයාමකදී (නියමිත දින බාර නොදුන්විට)
 7. දීර්ඝකාලීන නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවකදී (නියමිත දින බාර නොදුන්විට)
 8. හදිසි ආපදා/ව්‍යසන අවස්ථාවකදී
- 1.29 රාජ්‍ය නිලධාරීන් මත පනවනු ලබන දඩ මුදල් රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතුය.
- 1.30 ඕනෑම අධිභාරයක් එකවර ආපසු අයකර ගතයුතුයි. නමුත් ඒ නිසා යම් අපහසුතාවයක් ඇති වන විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් එම මුදල් කොටස් වශයෙන් අයකර ගැනීමට අනුමැතිය ලබා දිය හැකිය(මු.රෙ. 119).

1.31 සියලුම ගෙවීම් හැකි සෑම විටකදීම වෙක්පත් මඟින් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය. කෙසේ වුවද, නොවැළැක්විය හැකි තත්වයක් මත මුදලින් ගෙවීමට සිදු වෙනම් හා එවැනි විටකදී විශාල මුදල් ප්‍රමාණයක් ප්‍රවාහනය කිරීමට සිදුවන්නේ නම් පොලිස් ආරක්ෂාව යටතේ වගකිව යුතු නිලධාරියකු විසින් එය කළ යුතුය. එවැනි විටක අධිකාරී නිලධාරියා විසින් එම මුදල් වලට අදාල ලදුපත් පිටපත් දෙකකින් ලබාගෙන එක් පිටපතක් සතියක් තුළ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට යැවිය යුතු අතර අනෙක් පිටපත තමා ළග ගොනු කර තබා ගත යුතුය. තවද ඔහු විසින් ලදුපතෙහි පහත සඳහන් සහතිකය යෙදිය යුතුය.

“ගෙවීම මා විසින් කරන ලදී.”

අත්සන :-
නම :-
දිනය :-

1.32 ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය මඟින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන මූල්‍යමය කටයුතු හා බැඳුණු පහත සඳහන් ලේඛන හා වාර්තා සෑම මසකදීම මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

- (i) මැනුම් සහායක වරුන්ගේ වැටුප් විස්තර ඇතුළත් වාර්ෂික වාර්තා හා වෙනතාදික සටහන්
- (ii) සුළු අක් මුදල් හා අත්තිකාරම් ලේඛන
- (iii) වවුචර් හා ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් ලේඛන
- (iv) කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම ඇතුළත් ලේඛන

1.33 ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයට අනුයුක්ත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලයේ වවුචර් හා ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් අදාල මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පරීක්ෂා කර ගෙවීම් සඳහා නිර්දේශය ලබා දිය යුතුය. අදාල ගෙවීම් අනුමත කරනු ලබන්නේ එකී නිර්දේශ මත බව ඔහු සිහි තබා ගත යුතුයි. සහතික කිරීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් පිළිබඳව මු.රෙ. 137 සහ මු.රෙ. 178 හි දක්වා ඇත.

1.34 සේවා ස්ථාන මාරුවක් සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් වල තමාගේ කෙළවරේ විස්තර නිවැරදි බවට අදාල අධිකාරී නිලධාරීන් විසින් සහතික කළ යුතුයි.

1.35 දිස්ත්‍රික්කය තුළ කරන ලද සේවා පිළිබඳව සියලුම ගෙවීම් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් කරනු ඇත. ඔහුගේ කාර්යාලයට ලැබෙන වවුචර් හා ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් වලින් අවමව 25% ක ප්‍රමාණයක් තමන් විසින්ම අහඹු පදනමක් මත පරීක්ෂා කළ යුතුයි.

ලැගුම් දීමනාව

1.36 කාර්යාලයක් හෝ මැනුම් සහායක කණ්ඩායමක් පවත්වාගෙන යා යුතු, එහෙත් කාර්යාල පහසුකම් හෝ කුඩාරම් හෝ පූට්ටු කඳවුරු හෝ සපයා නොමැති විට අධිකාරී නිලධාරීන්, රජයේ මිනින්දෝරුවරුන්, මැනුම් ඕවර්සියර් වරුන් සහ නව දෙනකුට නොවැඩි මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක කණ්ඩායම් ඒකකයක් මෙම ලැගුම් දීමනාවට හිමිකම් කියයි. එක් ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයකට අනුබද්ධව උපරිම වශයෙන් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක වරුන් ඒකක තුනකට ලැගුම් දීමනාව ගෙවිය හැකි අතර ඉඩකඩ ඇත්නම් එකම නිවසක් ඒ සඳහා යොදාගත හැකි අතර ඒකක තුනේම මුළු මුදල් ප්‍රමාණය එම නිවසට ගෙවිය හැක.

එවැනි මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක ඒකකයක් සඳහා ගෙවනු ලබන ලැගුම් දීමනාව මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් නම් කරනු ලබන එම ඒකකයට අයත් එක් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක වරයකු වෙත ලබා දිය හැකි අතර ඒකකයේ ලැගුම් පහසුකම් සම්බන්ධ වගකීම් ඔහු විසින් දැරිය යුතුය.

1.37 අවම වශයෙන් වර්ග මීටර් 25 ක් කාර්යාලය සඳහා වෙන් කර ඇති විට පහත සඳහන් උපරිමයන්ට යටත්ව ලැගුම් දීමනා ලබාගත හැක.

නිලධාරී වර්ගය	මසකට ගෙවිය හැකි උපරිම දීමනාව (රු.)	
	ග්‍රාමීය	නාගරික
මිනින්දෝරු අධිකාරී	2750.00	5000.00
රජයේ මිනින්දෝරු	2500.00	4750.00

මැනුම් ඔවර්සියර්	650.00	1350.00
මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක ඒකකය	650.00	1350.00

සටහන :-

1. නාගරික ප්‍රදේශයක් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මහ නගර සභා, නගර සභා සහ වරිපනම් බදු මුදල් අය කරන විශේෂිත ප්‍රදේශ වේ.
2. ඉහත 1 ට අයත් නොවන සියලුම ප්‍රදේශ ග්‍රාමීය ප්‍රදේශ ලෙස සැලකේ.
3. ඉහත දීමනා ප්‍රමාණයන් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛයන්ට අනුව වෙනස් විය හැක.

1.38 මෙම ලැගුම් දීමනාව ලබා ගැනීමට පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරා ලිය යුතුවේ.

- (i) තමාට හෝ කාලත්‍රයාහට අයිති නිවස හෝ එයින් කොටසක් සඳහා ලැගුම් දීමනාව ලබාගැනීමට අදහස්කරන්නේනම් ඒ සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- (ii) නාගරික ප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටි නිවසක් නම් ඒ සඳහා වරිපනම් ගෙවන බව සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

1.39 ලැගුම් දීමනාව ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන නිවාසය සඳහා (ඉහත 1.38(i) දී හැර) වාර්ෂිකව බලය දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිගෙන් ලබාගත යුතු අතර වර්ෂයට අදාළ එම බලය ජනවාරි මාසය තුළ ලබා ගත යුතුය. ඒ සඳහා ඇමුණුම 2 හි සඳහන් ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු වේ. සේවා ස්ථාන මාරු හෝ නව පත්වීම් හෝ එවැනි විශේෂ හේතු මත හෝ වර්ෂය මැද සේවයට වාර්තා කරන නිලධාරීන් මාසයක් තුළ බලය සඳහා තම අයැදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රමාදවී ලැබෙන ඉල්ලීම් සඳහා ඉල්ලීම ලැබුන මාසයේ සිට ඉදිරියට පමණක් බලය ලබාදීමට සලකා බැලිය යුතුය.

1.40 සාමාන්‍යයන් එක් නිවසක් සඳහා එක් නිලධාරියෙකුට පමණක් ලැගුම් දීමනා ගෙවනු ලැබේ. එහෙත් ඉතා විශේෂිත වූ අවස්ථාවක දී නිවසේ තවත් කොටසක් සඳහා දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිගේ තීරණය මත තවත් අයකුට මෙම ලැගුම් දීමනාව ගෙවිය හැක. එනම් එක් නිවසක් නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට වුවද ලැගුම් ගැනීම වෙනුවෙන් මෙම දීමනාව ගෙවීමට දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිට තීරණය කළ හැක.

1.41 ලැගුම් දීමනාව සඳහා අත්තිකාරම් ලබා ගත නොහැකි වුවද අදාළ මාසයේ ඕනෑම දිනකදී පොදු 35 වවුචරයක් මගින් ලැගුම් දීමනාව අයැදුම් කළ හැක.

1.42 ලැගුම් දීමනාව සඳහා බලය ලබා ගත් අය විසින් තමාගේ වවුචර් පහත සඳහන් විස්තර සහිතව ඇමුණුම 3 ආකාරයට සකස් කර මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. නිවාස අංකය හා පිහිටීම, මහ නගර සභා, නගර සභා හෝ ග්‍රාමීය ප්‍රදේශයකද යන වග
2. නිවස අයිතිකරුගේ නම සහ ලිපිනය
3. ගෙවීමට ඇති බලය අංකය
4. සාක්ෂි මගින් සනාථ කරන නිවස අයිතිකරුගේ අත්සනින් යුතු ලිඛිත කුවිතාන්සිය (සහතිකය)

1.43 පහත සඳහන් සහතිකය ලැගුම් දීමනාව ලබන්නා ඉල්ලීම වවුචරයේ දැක්විය යුතුය. (ඇමුණුම 3)
 “පසුපිටේ සඳහන් නිවස සත්‍ය වශයෙන්ම මා/මා ඇතුළු මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක කණ්ඩායම විසින් සඳහන් කර ඇති ආකාරයට පරිහරනය/ පාවිච්චි කළ බවත් අදාළ ගෙවීම මා විසින් පෞද්ගලිකව සිදු කරන ලද බවත් සහතික කරමි”

.....
 මි.අ./රජයේ මිනින්දෝරු/මැනුම් ඔවර්සියර්/ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක

1.44 මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක කණ්ඩායම, මිනින්දෝරුවරයා සහ මැනුම් ඔවර්සියර් සඳහා ප්‍රා.මි.කා. භාර මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින්ද මිනින්දෝරු අධිකාරී සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින්ද ඉල්ලුම්කරු/ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක කණ්ඩායම එම නිවසේ සත්‍ය ලෙසින්ම පදිංචිව සිටින බවත් එම දීමනාව සඳහා ඔහුට/ඇයට/ඔවුන්හට හිමිකම ඇති බවත් මාස හයක කාලයක් තුළ එම සේවා ස්ථානය සඳහා කුඩාරම් තැනීම සඳහා දීමනා ගෙවා නොමැති බවත් ඉල්ලුම්කරු සතුව කුඩාරම් නොමැති බවත් එම වවුචරයේ සහතික කළ යුතුය(ඇමුණුම 3)

1.45 ලැගුම් දීමනාව හිමි නිලධාරියෙකු රජයේ නිල නිවසක පදිංචි සිටීම වෙනුවෙන් කුලියක් ගෙවීමට සිදුවී ඇති විට, එම කුලිය ලැගුම් දීමනාවට හිලවිකරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැක. මෙසේ හිලවි කරන මුදල ඔහුගෙන් අය කරනු ලබන හෝ නි.නි. 1.37 හි සඳහන් උපරිම මුදල යන දෙකින් අවමය විය යුතුය.

1.46 ලැගුම් දීමනාව ගෙවනු ලබන නිවාස වල විදුලිය හා ජල බිල්පත් ගාස්තු එහි පදිංචි අදාල නිලධාරියා/ නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලිකව දැරිය යුතුය.

කඳවුරු තැනීම

1.47 ලැගුම් ගැනීම ගැනීම සඳහා හෝ කාර්යාලය සඳහා හෝ මැනුම් සහායකයන් සඳහා හෝ පුටු කඳවුරු හෝ නිවාස නොමැති අවස්ථාවලදී අධිකෂණ නිලධාරීන්, මිනින්දෝරුවරුන්, මැනුම් ඕවර්සියර් වරුන් විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ පූර්ව බලය මත තාවකාලික කඳවුරු සෑදිය හැක. මේ සඳහා මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් යොදවා ගත යුතු අතර ඒ සඳහා රජය සතු ඉඩම් භාවිතයට ගත යුතුය. රජය සතු ඉඩම් නොමැතිවිට බිම් කුලිය ගෙවීම සඳහා අවසර ලබාගත යුතුය.

1.48 නි.නි 1.2 දක්වා ඇති පරිදි මු.රේ 135 අනුව බලය ලැබී ඇති සීමාවන් දක්වා වන කඳවුරු තැනීමේ වියදම් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා විසින් අනුමත කරනු ඇත. ඊට වඩා වැඩි වියදම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය අනුව කළ යුතුය. වියදම් අනුමැතිය ලැබුණ විට අනුමත වියදම් වලට සමාන අන්තිකාරම් මුදලක් මිනින්දෝරුවරයාට ලබාගත හැක (ඇමුණුම 4)

1.49 කඳවුරු තැනීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරන වවුචර්වල පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය (ඇමුණුම 5).

- (i) ද්‍රව්‍ය සැපයුම්කරුවන් විසින් සාක්ෂිකරුවකු ඉදිරියේ අත්සන් කළ ලදුපත්
- (ii) සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන්
- (iii) මිනින්දෝරුවරයා විසින් යොදනු ලබන සහතිකය.

රජයේ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම

1.50 රජයේ වාහන නොමැති අවස්ථාවලදී පමණක් රජයට අයත් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා පෞද්ගලික ලොරි හෝ ට්‍රැක්ටර් කුලියට ලබා ගත හැක. මේ සඳහා එම නිලධාරියා විසින් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී/ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් පූර්ව බලය ලබා ගත යුතුයි.

1.51 දුම්රිය මඟින් මුළුමනින්ම හෝ අඩ වශයෙන් හෝ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළ හැකි විටදී එය රජයට වඩාත් වාසිදායක නම් දුම්රිය මඟින් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළ යුතුය. භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා අවශ්‍ය දුම්රිය බලපත්‍ර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී/ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් ලබා ගත හැක.

1.52 රජයේ භාණ්ඩ විශාල ප්‍රමාණයක් දුම්රිය මඟින්ම ප්‍රවාහනය කරන විට ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ අනුමැතිය මත වෙනම බඩු දුම්රිය පෙට්ටියක් යොදා ගත හැක. එම බඩු දුම්රිය පෙට්ටිය ලබා ගැනීමට ළගම ඇති දුම්රිය ස්ථානයේ ස්ථානාධිපති වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් කල්වෙලා ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1.53 දුම්රිය මඟින් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කරන විට කුමන අන්තයකදීවත් බඩු අනවශ්‍ය පරිදි රඳවා නොතැබීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ නොකිරීමෙන් ගෙවිය යුතු දඩ මුදල් ඒ සඳහා වගකිවයුතු නිලධාරියා විසින්ම දැරිය යුතුය.

1.54 භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා අවසරය ඉල්ලන විට පහත සඳහන් විස්තර නිලධාරියා විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි (ඇමුණුම 6).

- (i) භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීමට හේතුව :
- (ii) භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා යෝජිත දිනය :
- (iii) බඩු වල බර සහ විස්තර ලැයිස්තුව :
- (iv) ප්‍රවාහනය කරන්නේ කුමන ස්ථානයක සිට කුමන ස්ථානයකටද යන වග:

- (v) ප්‍රවාහනය කළ යුතු දුර ප්‍රමාණය:
- (vi) ප්‍රවාහන මාධ්‍යය :
- (vii) ගෙවීමේ ඒකක සහ මිල ගණන් :

1.55 ලොරියෙන් හෝ ට්‍රැක්ටරයෙන් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණයන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මිල ගණන් නියම කිරීමේ කමිටුව විසින් තීරණය කර ඇති පරිදි විය යුතු අතර එයට වෙනස් ගණන් සහිතව කරනු ලබන ඉල්ලීම් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරයාගේ නිර්දේශ සහිතව ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1.56 ඇස්තමේන්තුගත වියදම් සඳහා බලය ලබාගෙන ඇතිවිට මුළු වියදම සඳහාම අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගත හැක. මෙම සේවාවන් සඳහා ඉදිරිපත් කරන වවුචර් වල පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් කර සහතික කළ යුතුයි. (ඇමුණුම 7)

- (i) ප්‍රවාහනය කළ බඩුවල බර/බඩු ලැයිස්තුව :
- (ii) ප්‍රවාහනය කළ දුර ප්‍රමාණය :
- (iii) භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළ දිනය සහ ප්‍රවාහනය කිරීමට හේතුව :
- (iv) වාහනයේ ලියා පදිංචි අංකය සහ බර ප්‍රමාණය :
- (v) වාහනය අයිතිකරුගේ නම සහ ලිපිනය :
- (vi) ගමනාන්තයන් සහ ගාස්තු ප්‍රමාණය :
- (vii) සාක්ෂි සහිතව වාහනය අයිතිකරුගෙන් ලබාගත් පහත පරිදි වූ ලදුපත :

“රජයේ භාණ්ඩ, සිට දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් ලොරි ගාස්තු වශයෙන් මහතා ගෙන් රුපියල් ලබාගනිමි”

(viii) නිලධාරියා විසින් අදාළ භාණ්ඩ සත්‍ය ලෙසින්ම ප්‍රවාහනය කළ බවත් ප්‍රවාහන කුලිය තමා විසින් ගෙවූ බවටත් සහතිකයක් වවුචරය මත යෙදිය යුතුය.

1.57 ප්‍රවාහනය කරන ලද රජයේ භාණ්ඩ වල බර නිවැරදිව නොදන්නා විට භාණ්ඩ වල ලැයිස්තුවක් වවුචරයට ඇමිණිය යුතුයි.

අළුත්වැඩියා සහ ප්‍රාදේශීය මිල දී ගැනීම්

1.58 අවශ්‍යතාවයක් මතුවන විට සමහර ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම හා ආයුධ මුවහත් කිරීම වැනි දේ ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය මගින් කළ යුතුය (උදා: කැනි මිලට ගැනීම, අලවංග, ගල්කටු ආදිය මුවහත් කිරීම).

1.59 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ බලය සහ දිස්ත්‍රික් මිල නියම කිරීමේ කමිටුවේ මිල ගණන් වලට යටත්ව ඉහත අළුත්වැඩියා සහ මිල දී ගැනීම් කටයුතු කළ යුතුය. මෙම බලය ලබා ගැනීමේදී පහත විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය(ආදර්ශ අයදුම්පත සඳහා ඇමුණුම 8 බලන්න).

- (i) කළ යුතු වැඩය
- (i) ඇස්තමේන්තුගත වියදම
- (ii) කලින් මෙවැනි වියදම් දරණ ලද්දේ කවදාද යන වග

1.60 බලය ලැබුණු පසු වැඩය සඳහා අවශ්‍ය මුළු වියදම අත්තිකාරම් වශයෙන් ලබාගත හැක.

1.61 මෙවැනි සේවාවන් සඳහා ඉදිරිපත් කරන වවුචර් වල පහත විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය (ඇමුණුම 9).

- (i) ගෙවීම් කළ දිනය
- (ii) සාක්ෂිකරුවකු ඉදිරියේ ලබාගත් කොන්ත්‍රාත් කරුගේ අත්සන සහිත ලදුපත
- (iii) කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම සහ ලිපිනය
- (iv) මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ සහතිකය

1.62 නිත්‍ය ගබඩා භාණ්ඩ ප්‍රාදේශීයව මිලදී ගත්විට(උදා: කැනි මිලදී ගැනීම) මැනුම් 56 ආකෘති පත්‍ර කට්ටලයක් සකස් කර අදාළ වවුචරයද සමඟ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වවුචරයේ පසු පසුපිටේ පහත දක්වා ඇති සහතිකය යෙදිය යුතුය.

“පෙර පිටෙහි සඳහන් භාණ්ඩ ප්‍රා.මි.කාර්යාලයේ ගබඩා ලෙජරයට ඇතුළත් කර ඇත. අදාල මැනුම් 56 ආකෘති පත්‍ර මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.”

මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් වවුචරය ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඉහත සහතිකය යොදා මැනුම් 56 ආකෘති පත්‍ර අමුණා ඇති බවට අවශ්‍යයෙන්ම තහවුරු කර ගත යුතුයි. අදාල මැනුම් 56 ආකෘති පත්‍ර දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා විසින් වවුචරයේ පිටපතක් සමඟ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශයට යවනු ලැබේ.

තැපැල් සේවාවන් සඳහා ගෙවීම්

- 1.63 එදිනෙදා සාමාන්‍ය රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය වන ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු, මුදල් ඇණවුම් සඳහා කොමිස් මුදල් ආදිය සඳහා වන වියදම් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් දරා එම මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැක.
- 1.64 රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන තැපැල් ගාස්තු ප්‍රතිපාදන එක් එක් කාර්යාලයට අදාල තැපැල් කාර්යාල වලට වර්ෂය මුලදී වෙන් කර දන්වනු ඇත. වසර අවසන් වීමට පෙර ජර්නලයකට අවසන් වුවහොත් කලින් දැනුම් දී ඉතිරි කාලය සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා ගත යුතුය.
- 1.65 අධිකෂණ නිලධාරී ඉදිරිපත් කළ අයදුම් පතක් මත ඒ සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. නිලධාරියා විසින් ලබා ගන්නා ලද අත්තිකාරම් සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය (ඇමුණුම 10).
- 1.66 අත්තිකාරම් අළුත් කිරීම සඳහා නිලධාරියා විසින් වවුචරයක් සකස් කර එයට තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කළ ලදුපත්ද අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වවුචරයේ පහත සඳහන් සහතිකයද ඇතුළත් කළ යුතුය (ඇමුණුම 11).

“පෙර පිටෙ සඳහන් සේවාවන් රාජකාරි වැඩ සඳහා අවශ්‍ය වූ බවත්, එම සේවාවන් සත්‍ය වශයෙන්ම ඉටුකළ බවත්, මා විසින් ඒ සඳහා වියදම් කළ බවත් සහතික කරමි.”

රජයේ වාහන සඳහා ඉන්ධන

- 1.67 රජයේ වාහන සඳහා ඉන්ධන ලබා ගැනීම අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා අදාල වාහන භාර නිලධාරියා වෙත රු. 7500/= ක උපරිම අත්තිකාරම් මුදලක් නිකුත් කිරීමට දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාට පුළුවන. කෙසේ වුවද එම නිලධාරියා හට තැපැල් සහ විවිධ අත්තිකාරම් ලෙස වෙනත් මුදලක් නිකුත් කර ඇති කල්හි මුළු අත්තිකාරම් මුදල රු.7500/= ක් වන පරිදි මෙම ඉන්ධන අත්තිකාරම් මුදලේ ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුතුය.

සටහන:

අවශ්‍ය බව හැඟුන විට හෝ වසරකට දෙවරක් වත් වාහන වල ඉන්ධන පරිභෝජනය පරීක්ෂාවට ලක්කිරීමට වාහන භාර නිලධාරියා පියවර ගත යුතු අතර වෙනස්වීමක් වූයේ නම් ඒ සඳහා ඉහල නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ. ඉන් අනතුරුව එම විස්තර වාහනයේ ලොග් පොතට ඇතුළත් කිරීමටද වාහන භාර නිලධාරී කටයුතු කළ යුතුය.

- 1.68 ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබා ගන්නා නිලධාරියා විසින් සුදුසු සංශෝධන සහිතව 10 වන ඇමුණුමේ ආකෘතියේ පරිදි අත්තිකාරම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 1.69 නිලධාරියා විසින් ලබා ගන්නා මෙම අත්තිකාරම් මුදල් පියවීමේදී ඇමුණුම 12 අනුව සකස්කරන ලද වවුචරයක් බලය ලත් පිරවුම් හල් වෙතින් ලබාගත් ලදුපත් අලවා ඉදිරිපත්කළ යුතුය.

එම වවුචරයේ පහත සඳහන් සහතික යෙදිය යුතුය.

රියදුරුගේ සහතිකය -

“අමුණා ඇති බිල්පත් වල සඳහන් ඉන්ධන ප්‍රමාණය නිවැරදිව මා ඉදිරිපිටදී අංක දරණ වාහනයට සපයන ලද බවත් එම විස්තර දෛනික ධාවන සටහන් පොතේ ඇතුළත් කරන ලද බවත් මෙයින් සහතික කරමි.”

වාහන භාර නිලධාරියාගේ සහතිකය -

“බිල්පත් වල සඳහන් වියදම් අංක දරණ වාහනයට ලබා දුන් ඉන්ධන සඳහා මා විසින් වැය කරන ලද බවත් එම විස්තර වාහනයේ දෛනික ධාවන සටහන් පොතට ඇතුළත් කර අත්සන යොදා ඇති බවත් සහතික කරමි.”

- 1.70 ඉන්ධන මිලදීගැනීම නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ සිදුකළයුතු අතර මිලදීගැනීම් විස්තර දෛනික ධාවන සටහන් පොතේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර එය එම අවස්ථාවේ සිටි නිලධාරියා විසින් අත්සන්කර සහතික කළ යුතු අතර ඉන්ධන මිලයට ගැනීම පිළිබඳ විස්තර ලොග් සටහන් පොතෙහි සහ මාසික වියදම් සාරාංශයේ මාසිකව ද, ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 1.71 වාහනයේ ලොග් පොත වාහන භාර නිලධාරී විසින් මනාව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එයට අමතරව එහි පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේද පවත්වාගෙන යා යුතුය. අදාල විස්තර නිරතුරුවම එහි යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් විපරම් කර බැලිය යුතුය.

රජයේ වාහන අළුත්වැඩියාව

- 1.72 රජයේ වාහන අළුත්වැඩියාවන් ව්‍යාපාරයක් ලෙස රජයේ ලියාපදිංචි ගරාජ වලින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කර කරවා ගත යුතුය.
- 1.73 යම් වාහනයක අළුත්වැඩියාවක් ඇති විට වාහන භාර නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව මිල ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන අළුත්වැඩියාවන් සිදු කළ යුතුය. අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන් වලදී අළුත්වැඩියාවට පෙර හා පසු පිළිගත් තාක්ෂණ නිලධාරියකුගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 1.74 වාහන අළුත්වැඩියා සම්බන්ධව වියදම් කළහැකි සීමාවන් නි.නී. 1.2 හි සඳහන් ස.ජ. ගේ වාර්ෂික මූල්‍ය බලය බෙදා හැරීමේ ප්‍රකාශයට අනුකූල විය යුතුය.
- 1.75 අළුත්වැඩියාවන් පිළිබඳ විස්තර වාහනයේ දෛනික ධාවන සටහන් පොතට, ලොග් පොතට සහ මාසික වියදම් සාරාංශයට ඇතුළත් කිරීම වාහනය භාර නිලධාරියාගේ වගකීම වේ. තවද ඔහු විසින් ලොග් පොතේ සටහන් වල පිටපතක් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාගේ ලොග් පොත් පිටපත යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා මාසිකව දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට යැවිය යුතුය.
- 1.76 ගිවිසුමට අනුව අළුත්වැඩියාවන් සිදු කරන්නේද යන්න පිළිබඳව සුපරීක්ෂාකාරීව සිටීම වාහනයේ රියදුරුගේ වගකීම වේ. එම වගකීම සහතික කිරීම සඳහා රියදුරු විසින් ගරාජයෙන් නිකුත් කරන ලද ලදුපතෙහි පහත සහතිකය ඇතුළත් කළ යුතුය.

“ සතුටුදායක ලෙස අළුත්වැඩියාවන් සිදු කරන ලදී ”

සුළු අළුත්වැඩියාවන් හිදී රියදුරුද වාහනය භාරව ගරාජයේ අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම රැඳී සිටිය යුතු අවස්ථාවකදී එම කෙටි කාලය සඳහා ආ.සං.XIV පරිච්ඡේදය අනුව රියදුරුට සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලැබේ. දින තුනකට වඩා ගමන් වියදම් ඉල්ලන්නේ නම් එසේ රැඳී සිටීමට හේතුව රියදුරු විසින් සහතික කළ යුතු වන අතර එසේ රැඳී සිටීම අත්‍යවශ්‍ය සහ පිළිගත හැකි බවට සහතිකයක් අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් ගමන් වියදම් පතෙහි යෙදිය යුතුය.

- 1.77 අළුත්වැඩියාවකදී ඉවත් කරන ලද අමතර කොටස් වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් ලබාගෙන ලැයිස්තුවක් සමග දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය වෙත භාර දිය යුතුය.
- 1.78 අළුත්වැඩියාවක් සඳහා අලුතින් අමතර කොටස් මිලදී ගැනීම සඳහා ගෙවීම් බලධාරියාගේ පූර්ව බලය ලබාගත යුතු වන අතර වියදම් වූ මුදල්, වවුචරයක් මඟින් ප්‍රතිපූර්ණය කරවා ගත හැක. අළුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධ වවුචර් ගෙවීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී වාහන භාර නිලධාරියා විසින් පහත සහතිකය වවුචරයේ යෙදිය යුතුය.

“පසු පිටේ සඳහන් සේවාවන්/අලුත්වැඩියාවන් අංක දරණ වාහනයට කර ඇති බවත් අදාල වියදම පිළිබඳ විස්තර වාහනයේ දෛනික ධාවන සටහන් පොතට සහ ලොග් පොතට ඇතුළත් කර ඇති බවත් සහතික කරමි”

රාජකාරි ගමන්

- 1.79 සියලුම රාජකාරි ගමන් ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් රෙගුලාසි වලට වලට අනුකූලව සිදුකළ යුතුය.
- 1.80 රාජකාරි ගමන් වැඩසටහන පරිපාලන නිලධාරියාගෙන් අනුමත කරගත් පසු, රාජකාරි ගමනේදී වියදම් දැරීමට අපේක්ෂිත වියදමින් 75%ක මුදලක් අත්තිකාරම් වශයෙන් ලබාගත හැක. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා අවශ්‍යවන අත්තිකාරම් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වෙතින් ලබාගත යුතුය (ඇමුණුම 13).
- 1.81 නිලධාරියකුට ගෙවනු ලබන සංයුක්ත දීමනාව, රාජකාරි ගමන සඳහා ගතවන කාලය සහ ඔහුගේ මාසික වැටුප අනුව වෙනස් වේ. එක් එක් වැටුප් පරාසයන් සඳහා ගෙවනු ලබන සංයුක්ත දීමනාව පහත දැක්වේ. මෙම ගාස්තු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛන අනුව වරින්වර වෙනස්විය හැක.

මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප(රු.)	සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව
රු. 15159/= දක්වා	රු. 350/=
රු. 15160/= සිට 19819/= දක්වා	රු. 400/=
රු. 19820/= සහ ඊට වැඩි	රු. 500/=

- 1.82 නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් සෑම රාජකාරි ගමනක් සඳහාම පිටත්වීමේ ස්ථානය ඔහු හෝ ඇය අනුයුක්ත කාර්යාලය විය යුතුය. කෙසේ වුවද බාහිර කඳවුරක සේවය කිරීම වැනි විශේෂ හේතූන් යටතේ වෙනත් සුදුසු ස්ථානයක සිට දිනපතා ගමන් කිරීමට අවසර දිය හැකි අතර, මේ සඳහා පහත සඳහන් දෑ සපුරාලිය යුතුය.
 - i. අදාල රාජකාරිය සඳහා වන දෛනික ගමන් ගාස්තු වල එකතුව කඳවුරක් සෑදීම සඳහා දැරිය යුතු වියදමට වඩා අඩු විය යුතුය.
 - ii. දිනකට කරන වැඩ ප්‍රමාණය, දිනකට කළ යුතු වැඩ ප්‍රමාණයට නොඅඩු විය යුතුය.
 - iii. කාර්ය සංවිධානයට මෙය බලපෑමක් නොවිය යුතුය.

මෙවැනි අවස්ථාවකදී පිටත්වීමේ ස්ථානය කුමක්ද යන්න අධීක්ෂණ නිලධාරි විසින් තීරණය කරනු ඇත.

1.83 සියලුම නිලධාරීන් රාජකාරි ගමන් සඳහා නි.නි. 1.2 යටතේ බලය පැවරූ නිලධාරියාගෙන් පූර්ව බලය ලබා ගත යුතුය. කෙසේ වුවද මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකවරුන් සම්බන්ධයෙන් මෙසේ පූර්ව බලය ලබා ගැනීම අපේක්ෂා නොකරන අතර රාජකාරි නිම කිරීමෙන් පසුව අදාල මිනින්දෝරු වරයාගේ සහ/හෝ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශ මත එකී රාජකාරි කටයුතු සඳහා සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැක.

1.84 නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන්, ගමන් වියදම් පහ ගෙවීම් නිර්දේශ කරන සහ අනුමත කරන නිලධාරීන් විසින් එය අදාල නිලධාරියාගේ ජර්නලය සමඟ හෝ දින සටහන් සමඟ සංසන්දනය කරමින් පරීක්ෂා කර පහත සහතිකය යෙදිය යුතුය.

“ ජර්නලය / දින සටහන සමඟ හා වැඩසටහන සමඟ පරීක්ෂා කර නිවැරදි බවට සහතික කරමි”

අනුමත වූ වැඩ සටහනින් වෙනස් වූ කාර්යයන් සඳහා පූර්ව බලය ලබා ගෙන නොමැතිනම් එම කාර්යය සඳහා බලය සුදුසු පරිදි වහා ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුයි.

1.85 වැඩි වශයෙන් රාජකාරි ගමන් වල යෙදෙන දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වරුන් සහ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරුන් සඳහා ඔවුන්ගේ සහායට සංචාරක පණිවිඩකරුවකු ගේ සේවය ලබාගත හැකි අතර ඔහු ක්ෂේත්‍රයේ සේවයේ නියුතු II හෝ III පන්තියේ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයකු විය යුතුය. සංචාරක පණිවිඩකරුවන්ද සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටි කාලය සඳහා ගමන් වියදම් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි.

1.86 දෙපාර්තමේන්තු රියැදුරන්ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් දෛනික ධාවන සටහන සමඟ පරීක්ෂා කර පහත සඳහන් පරිදි වාහන භාර නිලධාරියා විසින් සටහන් කර සහතික කළ යුතුය.

“දෛනික ධාවන සටහන සමඟ පරීක්ෂා කර නිවැරදි බවට සහතික කරමි”

1.87 සංචාරක පණිවිඩකරුවන්ගේ ගමන් වියදම් ඔවුන් විසින්ම පොදු 177 පෝර්මයේ සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව අදාල අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය මත කෙලින්ම ඔවුන්ට ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

1.88 දුම්රියේ පළමුවන පන්තියේ බලපත්‍ර සඳහා සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් වාහන සැතපුම් කුලිය සඳහා හිමිකම් ලබයි.

- 1.89 සැකසුම් කළ ලබාගැනීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් කුලී රථයක් පාවිච්චි කිරීමටද සුදුසුකම් ලබයි. කුලී රථයක් පාවිච්චි කිරීම විශේෂ අවශ්‍යතාවයක් යටතේ පමණක් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා උසස් නිලධාරීන්ගේ පූර්ව බලය ලබා ගත යුතුය. සැකසුම් කුලිය ලබා ගැනීම සඳහා විධිමත් ලෙස සකස් කළ රිසිට්පතක් වියදම් ඉල්ලුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.90 යම් නිලධාරියකු රාජකාරි ගමන් සඳහා තමාගේ පෞද්ගලික වාහනය හෝ කුලී රථයක් පාවිච්චි කරන්නේ නම් පහත සඳහන් ගාස්තු වලට යටත්ව සැකසුම් කුලිය ලබාගත හැක. මෙම ගාස්තු රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛන අනුව වරින්වර වෙනස්විය හැක.

වාහනය	කිලෝ මීටරයකට ගාස්තුව
i. පෙට්ටල් මෝටර් රථය	රු. 12.00
ii. ඩීසල් මෝටර් රථය	රු. 8.00
iii. යතුරු පැදිය	රු. 2.00
iv. බයිසිකලය	රු. 0.35

- 1.91 රාජකාරි සඳහා බස් රථයෙන් ගමන් කරන විට බස් ගාස්තු ලබා ගැනීම සඳහා ටිකට්පත් අවශ්‍ය නොවන අතර පහත සඳහන් සහතිකය ඉල්ලුම්පතෙහි නිලධාරියා විසින් සටහන් කළ යුතුය.
 “ මා රාජකාරි පිණිස බස් රථයෙන් ගමන් කළ බවත්, බස් ගාස්තු වශයෙන් ඉල්ලුම් කරන මුදල සත්‍ය වශයෙන්ම වැය කළ බවත් සහතික කරමි.”

අනියම් දීමනාව

- 1.92 නිලධාරියකු රාජකාරි සඳහා ගමන් කරන විට නිවසේ සිට දුම්රිය ස්ථානයට හෝ බස්නැවතුම් පොළට යාමේදී බඩු බාහිරාදිය ගෙන යාම සඳහා වාහනයක් හෝ කම්කරුවකුගේ සහාය ලබා ගන්නා විට එම දුර ප්‍රමාණය කි.මී. 1.6 (සැ. 1) කට අඩු නම් රු.5.00 ක් ද කි.මී. 1.6 කට වැඩිනම් රු.10.00 ක් ද වශයෙන් අනියම් වියදම් දීමනාව ලබා ගත හැක.

ස්ථාන මාරු වීම් සඳහා ගමන් වියදම්

- 1.93 සියලුම ස්ථාන මාරු වීම් ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 20, 21, 22, 23, 29 ඡේද වල සඳහන් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සිදුකළ යුතුය. ස්ථාන මාරු වීම් සිදු කිරීමේදී වියදම් අවම වන පරිදි භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළ යුතු අන්දම සහ නව සේවා ස්ථානයට ගමන් කළ යුතු මාර්ගය ආදී පැහැදිලි උපදෙස් නව සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා විසින් ලබාදිය යුතුය.
- 1.94 මෙම උපදෙස් ලැබුණු පසු නව සේවා ස්ථානයට අදාල ගෙවීම් කාර්යාලයෙන් ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් මුදලක් ඉල්ලුම් කළ හැක.
- 1.95 රජයේ භාණ්ඩ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික බඩු පොදි සමග ප්‍රවාහනය කර ඇත්නම් රජයේ භාණ්ඩ සඳහා වැය කළ මුදල් වෙනම වවුචරයකින් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.
- 1.96 දුම්රිය ස්ථාන සහ සේවා ස්ථාන (නව හා පැරණි) අතර භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා රජයේ වාහන නොමැති අවස්ථාවලදී ජ්‍යෙ.මී.අ/ප.ස.ජගේ පූර්ව බලය මත පෞද්ගලික වාහන යොදාගත හැක.
- 1.97 දුම්රිය සේවාවන් නොමැති අවස්ථාවලදී පැරණි සේවා ස්ථානයේ සිට නව සේවා ස්ථානයට භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ හෝ ඉහළ නිලධාරියකුගේ පූර්ව අවසරය මත පෞද්ගලික ලොරියක් යොදාගත හැක. මෙවැනි අවස්ථාවල අදාල සේවා ස්ථාන අතර භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයට දුම්රිය සේවා ලබාගත නොහැකි බවට ලිඛිත සහතිකයක් ලබා දිය යුතුය.

ගමන් වියදම් ගෙවීම

- 1.98 රාජකාරි ගමන් වෙනුවෙන් වන ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් සඳහා පොදු 177 ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතු අතර අදාල මාසයේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත රිද්ග මාසයේ වැඩ කරන පස් වැනි දිනට පෙර ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1.99 වැඩි වශයෙන් රාජකාරි ගමන් වල යෙදෙන පළාත් ස.ජ., ජ්‍යෙෂ්ඨ මි.අ., මි.අ., ර.මි. සහ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක වරුන් එක් මාසයක් සඳහා එක ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනෙකුත් නිලධාරීන් අදාළ රාජකාරිය අවසන් කළ වහාම ගමන් වියදම් පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ, උසාවි නඩු සහ සම්මන්ත්‍රණ ආදියට සහභාගි වූ නිලධාරීන් විසින් ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කරන ලද පැමිණි සහ පිටවූ දිනය හා වේලාව ඇතුළත් සහතිකයක් ගමන් වියදම් ඉල්ලීමට ඇමිණිය යුතුය. එවැනි සහතිකයක් නොමැති ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් සඳහා මුදල් නොගෙවිය යුතුය.

1.100 ඉහත නි.නි. 1.83 හි දක්වා ඇති පරිදි බලය ලබාගෙන රාජකාරි ගමන්හි යෙදුන නිලධාරීන් තම මාසිකව ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් පහත වගුවේ දැක්වෙන පරිදි නිර්දේශයන් ලබා ගැනීමට අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමුකළ යුතුය. එම නිලධාරීන් තම නිර්දේශයන් සහිතව අදාළ ගෙවීම් කාර්යාල වෙත නොපමාවම යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඉල්ලුම්කරු	නිර්දේශය	අනුමැතිය	ගෙවන කාර්යාලය
පළාත් ස.ජ.		අතිරේක ස.ජ.	පළාත් ස.ජ. කාර්යාලය
ජ්‍යෙෂ්ඨ මි.අ.		පළාත් ස.ජ.	දි.මි.කා/පළාත් ස.ජ.කා.
මි.අ.		ජ්‍යෙෂ්ඨ මි.අ.	දි.මි.කා.
ර.මි.	මි.අ.	ජ්‍යෙෂ්ඨ මි.අ.	දි.මි.කා.
ඕවර්සියර්	මි.අ./ර.මි.	ජ්‍යෙෂ්ඨ මි.අ.	දි.මි.කා.
රියැදුරු/මැ.කේ.ස භායක	මි.අ./ර.මි./ ඕවර්සියර්	ජ්‍යෙෂ්ඨ මි.අ.	දි.මි.කා.

1.101 සියලුම මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක වරුන් තමන්ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් තමන් විසින්ම පොදු 177 ආකෘති පත්‍රයේ සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ක්ෂේත්‍ර වැඩ කළ දිනයන්, පිටත් වූ සහ පැමිණි වේලාවන් සහ කරන ලද වැඩ පිළිබඳ විස්තර පහත සඳහන් පරිදි සහතික කළ යුතුය.

- i. මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් අදාළ දිනවලදී සේවය සැපයූ මිනිත්දෝරුවරයා හෝ ප්‍රධාන මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක විසින් සහතික කළ යුතුය.
- ii. ප්‍රධාන මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් මිනිත්දෝරුවරයා විසින් සහතික කළ යුතුය.
- iii. මිනිත්දෝරුවරයා ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතෙහි සඳහන් විස්තර ජර්නල් සමග ගැලපෙන බවට අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.

1.102 ඉහත නි.නි. 1.100 සහ 1.101ට අනුව කටයුතු කිරීමෙන් පසුව ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලයේදී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් වල උපලේඛනයක් දෙපිටපතින් යුතුව එක් එක් මැනුම් කණ්ඩායම් අනුව සකස් කළ යුතු අතර එහි ර.මි., ප්‍රධාන මැ.කේ.ස. සහ මැ.කේ.ස. වරුන්ගේ නම් පිළිවෙලින් ඇතුළත් ව තිබිය යුතුය (ඇමුණුම 14).

1.103 නි.නි. 1.102 හි සඳහන් උපලේඛන සහ අදාළ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් අදාළ මාසයේ ඔවුන් විසින් කරනු ලබන වැඩ ප්‍රමාණයන් සමග සංසන්දනය කරමින් පරීක්ෂා කර ඔහුගේ නිර්දේශය ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතෙහි සහ උපලේඛන දෙපිටපතෙහිම සටහන් කර ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතුය.

සටහන: අදාළ අනුයුක්ත රාජකාරියේ භෞතික ප්‍රගතියේ අපේක්ෂාවන් ලබා වි නොමැතිව ඉදිරිපත් කරන ලද මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක හෝ මිනිත්දෝරුවරුන්ගේ ගමන් වියදම් පත්හි සඳහන් මුදලින් ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් කපා හැරීමට මිනිත්දෝරු අධිකාරීට/ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී ට බලය ඇත.

1.104 නි.නි. 1.103 හි සඳහන් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් එකතුව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත ලැබුණු වහාම විෂය භාර ලිපිකරු විසින් එක් එක් ගමන් වියදම් පතෙහි සඳහන් වැටුප, ඉල්ලුම් කර ඇති සංයුක්ත දීමනා ප්‍රමාණය, බස් ගාස්තු ආදිය හොඳින් පරීක්ෂා කර ලේඛනගතකර පරීක්ෂා කළ බවට අත්සන් කළ යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් එක් එක් ගමන් වියදම් පත සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල තීරණය කර ගෙවීම් අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව ලෙජර් ලිපිකරු හට භාර දිය යුතුය. ලෙජර් ලිපිකරු විසින් ගෙවන මුදල වෙනස්වී ඇත්නම් උපලේඛන දෙකෙහිද අවශ්‍ය තැන්හි එම ප්‍රමාණයන් සංශෝධනය කළ යුතුය.

- 1.105 ලෙජර ලිපිකරු විසින් ගෙවීම් විස්තර වැය ශීර්ෂ ලෙජරයේ හෝ විවිධ/පොදු තැන්පත් ගිණුමේ අදාළ පිටුවල සටහන් කිරීමෙන් අනතුරුව සහතික කිරීම සඳහා ලෙජරය සමග කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී(කා.ප.නි.) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කා.ප.නි. විසින් වියදම් සහතික කළ බවට උපලේඛනයේ සහ එක් එක් ගමන් වියදම් පත්ති අත්සන් කොට ලෙජරයේ තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.
- 1.106 ගෙවීම් නිලධාරියා විසින් මෙම ගමන් වියදම්පත් බැංකු අනුව සාරාංශ ගතකර මුදල් පොතේ අවශ්‍ය සටහන් යොදා එක් එක් බැංකුව වෙත යැවිය යුතු මුදල් වෙනුවෙන් වෙනවෙනම චෙක්පත් ලිවිය යුතුය. එම චෙක්පත් අදාළ ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ බැංකු ගිණුම් වලට බැර කළ යුතුය. අදාළ උපලේඛන වල පිටපත් අදාළ අධිකෂණ නිලධාරීන් මඟින් ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත යවා ඔවුන් දැනුවත් කර එම මුදල් ලබා ගත් බවට අත්සන් ලබාගෙන මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ගොනුකර තබා යුතුය.
- 1.107 මාසයේ පස්වන වැඩ කරන දිනට ප්‍රථම කලින් මාසය සඳහා වන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අයගේ ගෙවීම් ඊළග මාසයේදී කරනු ඇත. මෙම පමා වීමේ වගකීම නියමිත දිනට ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් නොකළ නිලධාරියා මත පැවරෙනු ඇත.

ඉකුත් වූ ගමන් වියදම් ඉල්ලීම්

- 1.108 රාජකාරි සඳහා ගමන් කළ අවසාන දින සිට දින 30 ක් ඇතුළතදී රාජකාරියට අදාළ ගමන් වියදම් පත් අධිකෂණ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මාසිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම් ඊළග මාසයේ අවසාන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම දිනයට පසුව ලැබෙන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් ඉකුත්ව ගිය ඒවා ලෙස සැලකේ. එතැන්සිට ඉකුත්වීමේ කාල සීමා ගනන්තැබීම ආරම්භවේ.
- 1.109 ඉකුත්ව ගිය ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් ප්‍රමාදයට හේතු දක්වමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන කළ නිර්දේශ කිරීමේ නිලධාරියා විසින් පමාවීමට හේතු පැහැදිලි කරන ලෙස දන්වා යැවිය යුතුය. පැහැදිලි කරන ලද කරුණු සතුටුදායක නොවන්නේ නම් ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම ආයතන සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදයේ 28.6 ඡේදය අනුව මුදල් ප්‍රමාණයන් අඩු කොට ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත සංශෝධනය කළ යුතුය.
- 1.110 මාස තුනකට වඩා පමා වූ එහෙත් අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළ ඇති ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ නිර්දේශයන් සහිතව පළාත් ස.ජ. වෙත යවා ගෙවීමට අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මුදල් වර්ෂය ඉක්මවා ඇතිවිට ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ සහ පළාත් ස.ජ. ගේ නිර්දේශයන් සහිතව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යවා ගෙවීමට අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මෙවැනි ඉල්ලීම් වලට ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ අනුමැතිය ලැබුණු පසුව පමණි. මෙවැනි ඉල්ලුම් පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී නි.නි. 1.109 ට අනුව දඩ මුදල් අඩු කර ගත යුතුය.

බාහිර කඳවුරු

- 1.111 සති කිහිපයකින් අවසන් කළ හැකි මැනුමක් සඳහා ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය අදාළ වැඩ බිම ආසන්නයට ස්ථිර වශයෙන් ස්ථාන මාරු කිරීමට වඩා අත්‍යවශ්‍ය භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් පමණක් සමග වැඩ බිම ආසන්නයේ පිහිටි තාවකාලික කඳවුරක රැඳෙමින් මැනුම් නිම කිරීම ආර්ථික වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට වාසිදායක වනු ඇත. මෙවැනි අවස්ථාවක තාවකාලික කඳවුරෙහි රැඳෙන කාලය සඳහා මිනින්දෝරුවරයා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයට සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය යුතුය. මෙම ක්‍රමය බාහිර කඳවුරක සිට රාජකාරි කිරීම ලෙස හැඳින්වේ. බාහිර කඳවුරක් වෙත ස්ථාන මාරු කළ වහාම සේවා ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ පෝර්මයක් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතුය. අදාළ පෝර්මයේ ඉහළ කෙළවරේ “තාවකාලික” යන්න රතු පාටින් සඳහන් කළ යුතුය.
- 1.112 කිසියම් මැනුම් කාර්යයක් බාහිර කඳවුරු ක්‍රමය භාවිතයෙන් ඉටුකිරීම පිළිබඳ තීරණය එම කාර්යයේ ස්වභාවය සහ පිහිටීම මත රජයට වඩාත් වාසිදායක වන අයුරින් තීරණය කළ යුතුය. දින 10ක් දක්වා වන බාහිර කඳවුරු ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීට බලය ලබා දිය හැකි අතර ඊට වඩා වැඩි දින ගණනක් සඳහා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්ගෙන් බලය ඉල්ලුම් කළ යුතුය.
- 1.113 මිනින්දෝරුවරයා ඇතුළු ක්ෂේත්‍ර කණ්ඩායම බාහිර කඳවුරු පදනම මත සේවයේ යෙදවිය යුත්තේ අඛණ්ඩව දින 90 ක උපරිම කාලයක් සඳහා පමණි.

1.114 මිනින්දෝරුවරයකු බාහිර කඳවුරක සිට මැනුමක් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් අදාළ මැනීම සම්බන්ධ පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

- i. මැනුම් ඉල්ලීම් අංකය හා දිනය
- ii. මැනීමට ඇති ඇස්තමේන්තු කළ වැඩ ප්‍රමාණය (මි.මාස වලින්)
- iii. මේ සඳහා යොදවා ගන්නා මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකවරුන් ගණන හා ඔවුන්ගේ නම්
- iv. වැඩ ආරම්භ කරන දිනය
- v. වැඩ අවසන් කරන දිනය

අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් මෙම ඇස්තමේන්තුව හොඳින් පරීක්ෂා කර බලා තමාගේ නිර්දේශයන්ද සමග දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතුය.

1.115 අත්‍යවශ්‍ය හේතුවක් මත බාහිර කඳවුරක් සඳහා වාහනයක් යොදවා ගන්නේ නම් ඒ සඳහා අදාළ විස්තර (උදා: වාහනයේ අංකය, රියදුරු ගේ නම ආදිය) සපයමින් විශේෂ බලයක් ලබා ගතයුතුය.

1.116 අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් බාහිර කඳවුරක් සඳහා වූ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් නිර්දේශ කිරීමේදී පහත සඳහන් තත්වයන් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සැහීමට පත්විය යුතුය.

- i. රජයේ වියදමින් පෞද්ගලික භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කර නොමැති බව
- ii. බාහිර කඳවුරේ සේවය දින 90 කට වඩා අඩු බව
- iii. බාහිර කඳවුරේ දී කරන ලද රාජකාරි ක්ෂේත්‍ර වැඩ වලට, අත්‍යවශ්‍ය පිඹුරු වැඩවලට සහ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යාලීය කටයුතු වලට පමණක් සීමා කර ඇති බව
- iv. බාහිර කඳවුරු වලට ප්‍රවාහනය කරන ලද භාණ්ඩවල බර ටොන් එකකට නොවැඩි බව
- v. දිනකට කළයුතු නියමිත වැඩ ප්‍රමාණයන් දෛනිකව නිමකර ඇති බව

1.117 බාහිර කඳවුරේ සිට නිත්‍ය සේවා ස්ථානයට ගමන් කිරීම සඳහා දින 1/2 කට නොවැඩි කාලයක් ගත වන්නේනම් සති අන්තය ගත කිරීම සඳහා නිත්‍ය සේවාස්ථානයට ගමන් කළ යුතුය. බාහිර කඳවුරේ සිට නිත්‍ය සේවා ස්ථානයට ගමන් කිරීම සඳහා ඊට වැඩි කාලයක් ගත වන්නේනම් සති අන්තය බාහිර කඳවුරෙහි රාජකාරි වලින් තොරව ගත කළ හැකි අතර සති අන්තය සඳහා සංයුක්ත දීමනාවද ලබාගත හැක. මෙම තීරණය රජයට වාසිදායක වන ලෙස ගත යුතුය.

අත්තිකාරම්

1.118 යම්කිසි රාජකාරියක නිරත වීමට බලාපොරොත්තු වන රාජ්‍ය නිලධාරියකුට එම රාජකාරිය සඳහා වැය විය හැකි මුදල් අත්තිකාරමක් වශයෙන් ලබා ගත හැක.

1.119 රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන්හට පහත සඳහන් දෙආකාරයෙන් අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවනු ලැබේ.

- i. අක්මුදල් අත්තිකාරම්
- ii. වැටුප් අත්තිකාරම්

1.120 ගෙවීම් කරනු ලබන කාර්යාලයකින් නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කරනු ලබන ගමන් වියදම් සහ විවිධ අත්තිකාරම් අක් මුදල් අත්තිකාරම් වේ.

1.121 යම් නිලධාරියකුට අක්මුදල් අත්තිකාරම් මුදලක් අවශ්‍ය වන විට එයට අදාළ කරුණු සවිස්තරව දක්වා ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. මෙම ඉල්ලුම්පතෙහි බලාපොරොත්තු වන වියදම් හැකිතාක් දුරට නිවැරදිව සඳහන් කිරීමට වග බලාගත යුතුයි.

1.122 සියලුම අත්තිකාරම් ලබාගත දින සිට දින (30) ක් ඇතුළත පියවිය යුතුයි. නොපියවන ලද අත්තිකාරම් මුදල් නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් අඩු කර ගත හැකිය. මීට අමතරව රජයේ මුදල් අයුතු ලෙස පරිහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල පරීක්ෂණයක්ද පැවැත්විය හැකිය. රාජකාරිය නිම කිරීමෙන් අනතුරුවද ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදලින් යම් ප්‍රමාණයක් ඉතිරිව ඇත්නම් එම මුදල එක්වරම ආපසු භාරදිය යුතු අතර හේතු පැහැදිලි කිරීමක්ද කළ යුතුයි.

1.123 නිකුත් කරන ලද අධිකාරියේ අවසරයක් නොමැතිව යම් අරමුණක් සඳහා ලබා ගන්නා ලද අත්තිකාරමක් වෙනත් අරමුණක් සඳහා නොයෙදවිය යුතුය.

1.124 යම් කාර්යයක් සඳහා ලබා ගන්නා ලද අත්තිකාරමක් නොපියවා සමාන කාර්යයක් සඳහා දෙවන අත්තිකාරමක් නිකුත් නොකළ යුතුය.

1.125 ලබා ගන්නා ලද අත්තිකාරම් නිකුත් නොකළ මුදල් පිළිබඳ විස්තර සටහන් කර තැබීම සඳහා පහත සඳහන් වන ලේඛන අදාළ නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- i. අත්තිකාරම් ලේඛන (ඇමුණුම 15)
- ii. ඉන්ධන, තැපැල් සේවා ආදිය සඳහා ලේඛන(ඇමුණුම 10)

එක් එක් වර්ගයේ අත්තිකාරම් සඳහා ඇමුණුම 10 හි ආකෘතියට අනුව වෙන වෙනම සකස් කළ ලේඛන මත සටහන් තැබිය යුතුයි.

1.126 යම් රාජකාරියක් සඳහා ලබා ගන්නා ලද අත්තිකාරමක් පියවීම සඳහා වවුචරයක් හෝ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ලබා ගන්නා ලද අත්තිකාරම, සම්පූර්ණ මුදල හෝ කොටසක් වුවත්, අදාළ වවුචරය හෝ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතෙහි ඉහළ කෙළවරේ පහත සඳහන් වගන්තිය රතු පාටින් සඳහන් කළ යුතුය.

“ අත්තිකාරම් වශයෙන් රු. ලබා ගන්නා ලදී. ”

1.127 නිලධාරියකු විසින් අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ලබා ගන්නා පහත සඳහන් අත්තිකාරම් ඔහුගේ වැටුපෙන් මාසිකව අඩුකර පියවා ගත යුතුය.

- i. මාසික වැටුප් අත්තිකාරම්
- ii. වාර්ෂික උත්සව අත්තිකාරම්
- iii. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්(අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම යටතේ වන වෙනත් අත්තිකාරම්)

1.128 වැටුප් ලේඛන සකස් කරන සහ වැටුප් ලෙජරය පවත්වා ගෙන යනු ලබන කාර්යාල මගින් ඉහත සඳහන් අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම සහ ආපසු අයකර ගැනීම කරනු ඇත.

වැටුප් අත්තිකාරම්

1.129 යම් සේවකයකු වැටුප් අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඔහු වසර ආරම්භයේදී වැටුප් ලැයිස්තු සකස් කරන කාර්යාලයට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ පසු වසර පුරාම අත්තිකාරම් සකස් කරන අතර ඔහු විසින් එය අඛණ්ඩව ලබාගත යුතුය. මෙම අත්තිකාරම් ගෙවීම සාමාන්‍යයෙන් සෑම මසකම 10 වැනිදා කරනු ලබන අතර භාණ්ඩාගාරය මගින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ මගින් මෙම දිනය වෙනස් වන්නේ නම් කලින් දැනුම් දෙනු ඇත. මෙම අත්තිකාරම් මුදල ලබාගත් මාසයේදීම වැටුපෙන් අය කරගනු ඇත. වැටුප් ලැයිස්තුවේ අඩු කර ගැනීම් යටතේ 25% වැටුප් අත්තිකාරම් තීරුවෙහි මෙය සටහන් කළ යුතුය.

වර්ෂ අවසාන අත්තිකාරම් පියවීම

1.130 ලබා ගන්නා ලද ගමන් වියදම්, වැටුප් ඇතුළු සියලුම අත්තිකාරම්(අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ නොවන) දෙසැම්බර් මාසය වන විට නොපියවා ඇත්නම් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් හෝ මුදල් ආපසු භාර දීමෙන් හෝ දෙසැම්බර් 20 වන දිනට පෙර පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

උත්සව අත්තිකාරම්

1.131 උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවීමආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් රෙගුලාසි වලට වලට අනුකූලව සිදුකළ යුතුය

1.132 සේවකයාට විශේෂිත වූ ඕනෑම උත්සවයක් සඳහා රු. 5000/= ක උත්සව අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගත හැක. මෙම අත්තිකාරම් මුදල් ප්‍රමාණය භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ මගින් ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ. ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය සඳහා ඇමුණුම 16 බලන්න.

1.133 මාස 12 ක කාලයක් තුළදී උත්සව අත්තිකාරම් එක් වරක් පමණක් නිකුත් කරනු ලබන අතර එය සමාන වාරික 10 කින් පොලී රහිතව අයකරගනු ලැබේ.

විශේෂ අත්තිකාරම්

1.134 විශේෂ අත්තිකාරම් නිකුත් කරනු ලබන්නේ, උත්සව අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීමට අදාළ කොන්දේසි වලට සමාන තත්වයක් යටතේය. ආදර්ශ අයැදුම් පත්‍රය සඳහා ඇමුණුම 17 බලන්න. ලබාගත් අත්තිකාරම් මාසික වාරික 10 කින් පොලී සහිතව ගෙවිය යුතුය. මෙම අත්තිකාරම් මුදල් ප්‍රමාණය භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ මඟින් ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ.

සහන පොළී යටතේ ණය ගෙවීම

1.135 ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදය අනුව සහ මහා භාණ්ඩාගාරය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මඟින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍ර ලේඛ වල විධිවිධානයන්ට අනුව ආපදා ණය, වාහන ණය සහ දේපළ ණය ලබා ගැනීමට නිලධාරීන් හට හිමිකම ඇත.

වැටුප් හා වැටුප් ගෙවීම

1.136 සියළුම වැටුප් ගෙවීම් ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත සේවකයින් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලීය ගිණුම් අංශය මඟින් ද දියතලාව මැ.සි.ආ. ට අනුයුක්ත කාර්යාල මණ්ඩලය සඳහා එම ආයතනය මඟින් ද අනිකුත් සියලුම ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් අදාළ පළාත් ස.ජ.කාර්යාලය මඟින් ද කරනු ඇත. මෙම ගෙවීම් රාජ්‍ය වැටුප් ගෙවීම් වැඩසටහන (Government Payroll System) නැමති පරිඝනක මෘදුකාංගය මඟින් සකස් කළ යුතු අතර එම ගෙවීම් ලේඛනවල මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගෙන මාසිකව ගෙවීම් ලෙජර් ලෙස ගොනුගතකර එකී ගෙවීම් කාර්යාලය විසින් ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුය. වැටුප් ගෙවීම් ලෙජරයක් අවු 45ක් ආරක්ෂිතව තබාගතයුතුය.

1.137 දිස්ත්‍රික්කයට අනුයුක්ත කර ඇති සේවකයන්ගේ සහතික කරන ලද වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ලැයිස්තු, ගෙවන දිනට අඩු තරමින් වැඩ කරන දින හතරකටවත් කලින් ලැබෙන සේ පළාත් කාර්යාලවලින් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවලට සහ/හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලට යවනු ලබන අතර එම ලේඛනවලට අනුව එක් එක් සේවකයාට හිමි වැටුප් මුදල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ඔහුගේ/ඇයගේ බැංකු ගිණුමට නියමිත දිනට බැර කරනු ඇත.

1.138 දැන්වීමක් හෝ චක්‍රලේඛයකින් හෝ වෙනස් නොකර ඇති තාක් වැටුප් ගෙවීම සෑම මසකම 25 වන දින කරනු ලැබේ.

1.139 කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස් කිරීම්/මාරු කිරීම් ආදිය නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාරගත යුතු දිනයද සඳහන් කර මාසයේ 5 වැනිදාට ප්‍රථම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරුවීමක් සඳහා නිදහස්කළ බවට දැන්වීමක් ලැබුණු විගස ඔහුගේ වැටුප් ගෙවීම නතර කළ යුතු අතර වැටුප් විස්තර නව සේවා ස්ථානයට අදාළ වැටුප් ගෙවනකාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය. එසේ මාරුවීම් ලද නිලධාරීන්ද නව ස්ථානයේ වැඩ භාරගත් පසු ඒ බව වැටුප් ගෙවන/ගෙවූ කාර්යාල වෙත දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතුයි.

1.140 නිලධාරියෙකුට සේවා ස්ථාන මාරුවීමක් ලැබුන විට නියමිත නිශ්කාෂණ ලබාගෙන නියමිත දිනයේදී සේවා ස්ථාන මාරුවීමට කටයුතු කළ යුතුය. නිලධාරියෙකු හෝ සේවකයකු ස්ථාන මාරු වී පැමිණියේ නම් ඔහු නියමිත නිශ්කාෂණ ලබාගෙන පැමිණ ඇතිබව නව සේවා ස්ථානයේ අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් තහවුරු කෙරෙන පරිගණක අංශය, ස.ජ.(ප්‍රගති) සහ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට සහ අදාළ සියලුම පාර්ශවයන්ට පිටපත් සහිතව දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී මඟින් වහාම වැටුප් ගෙවීම් කරන කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතුය. එසේ දැන්වීමක් ලැබෙන පසු පමණක් නව වැටුප් ගෙවීම් කරන කාර්යාලය විසින් වැටුප් සකස් කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

1.141 වැටුප් ලේඛන වල හෝ වවුචර වල තම නමට ඉදිරියෙන් අත්සන් කිරීම එම ගෙවීම් ලාභියා විසින් ම කළ යුතුය. ඒ සඳහා ආදේශකයන්හට අත්සන් කිරීමට කිසිවිටකත් ඉඩ දෙනු නොලැබිය යුතුය.

1.142 සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයන් වැටුප් ලබාගත් බවට වැටුප් ලැයිස්තුවේ අත්සන් කළ යුතු අතර අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් වැටුප් ලැයිස්තු වල සඳහන් අය අදාළ මාසයේ සේවය කළ බව සහතික කර පළාත් කාර්යාලය/ගෙවීම් කාර්යාලය වෙත සියලුම වැටුප් ලැයිස්තු භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

1.143 කිසියම් නිලධාරියෙකුට පිළිගත හැකි හේතුවක් මත වැටුප් ලැයිස්තුවේ අත්සන් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී (උදා. අසනීප තත්වයක් වැනි) පොදු 38 ආකෘති පත්‍රය මඟින් ලදුපතක්, නම හා සේවා අංකය යොදා වැටුප් ලැයිස්තුවට අමුණා එවිය හැක. පිළිගත හැකි හේතුවක් නොමැතිව වැටුප්

ලැයිස්තුවේ අත්සන් කිරීමට අපොහොසත්වන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් බැංකුව වෙත යැවීම නතර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- 1.144 25% වැටුප් අත්තිකාරම් සඳහා වන ගෙවීම් ලේඛන ගෙවීම් ලද බවට අත්සන් ලබාගත් පසුව මාසයේ 15 දාට හෝ ඊට පෙර පළාත් ස.ජ. කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය. මාසික වැටුප් සම්බන්ධයෙන් වූ ගෙවීම් ලේඛන ඊළඟ මස 20 දාට පෙර පළාත් ස.ජ. කාර්යාලයට ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය. මෙම ගෙවීම් ලේඛන ආපසු පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ලැබෙනතුරු ඊළඟ මස වැටුප් නොගෙවිය යුතුය.
- 1.145 වැටුප් නොලැබූ නිලධාරියෙකු විසින් වැටුප් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීමක් කළ විට දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයා විසින් පළාත් කාර්යාලය මගින් එම ගෙවීම් කරවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.
- 1.146 පූර්ව බලයක් සහිතව සේවයේ යොදවන ලද ආයුධ සන්නද්ධ ආරක්ෂකයන් (මිකාරි) සඳහාද ඔවුන් සේවය කරන ලද දිනයන් සඳහා රජය මගින් කලින් කළට අනුමත කරනු ලබන ප්‍රමාණයන්ට අනුව ගෙවීම් කළ යුතුය.
- 1.147 අනියම් කම්කරුවන්ගේ සහ මිකාරි වරුන්ගේ වැටුප් ඔවුන් සේවයේ යොදවනු ලබන නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යන වෙක් රෝලයට අනුව ගෙවීම් කළ යුතුය. සෑම මසකම අවසානයේ හෝ අදාළ කාර්ය නිම වූ වහාම වෙක් රෝලය සමග විස්තර වවුචරය ඉදිරිපත් කළ පසු ගෙවීම් කළ යුතුය.
- 1.148 වැටුප් වර්ධක පිළිබඳව කටයුතු කිරීම අදාළ පුද්ගලික ලිපිගොනු භාර නිලධාරියාගේ වගකීමක් වන අතර අදාළ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම සහ ඊට අදාළ පසු විපරම් කටයුතු ඔහු විසින් සිදුකළ යුතුය. අනුමත වි ඇති වැටුප් වර්ධක විස්තර අදාළ ගිණුම් ලිපිකරු වෙත ලබාදියුතු අතර ඔහු විසින් ඒවා හැකි ඉක්මනින් ගෙවීමට කටයුතු කළයුතුවාක් මෙන්ම එසේ ලැබුණු විස්තර ගොනුගතකිරීමට අමතරව ලේඛනයක්ද පවත්වාගෙන යායුතුය.
- 1.149 නිලධාරීන්/සේවකයන් ගේ වැටුප් රහිත සහ අඩ වැටුප් නිවාඩු සහිත නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍ර අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශය සහිතව දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වෙත යැවිය යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් තමාගේ අනුමැතිය ලබා දීමෙන් පසු ඒ බව පෙරලා දැන්විය යුතු අතර වැටුප් අවකරණය සඳහා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය.
- 1.150 ඉහත ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දිගු කලක් ගත වන බැවින් ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීම සඳහා නිතරම වැටුප් රහිත සහ අඩ වැටුප් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් ගේ වැටුප් නතර කිරීමට පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත අධීක්ෂණ නිලධාරි විසින් දන්වා යැවිය යුතුය. මෙසේ ක්‍රියා නොකළහොත් පසුව සේවය හැර යන්නවුන්ගෙන් එම වැටුප් රහිත නිවාඩු අයකර ගැනීමට නොහැකි වනු ඇත.

නිලධාරිකු/සේවකයකු ජීවිතක්‍ෂයට පත්වීම

- 1.151 සේවානියුක්තයකු ක්ෂේත්‍රයේදී මරණයට පත්වූ විට මරණයට හේතුව , ඔහුගේ ඥාතීන්ට දැන්වීමට ගත් පියවරවල් ආදී විස්තර ඇතුළත් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි මගින් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මරණකරුගේ පුද්ගලික බඩුබාහිරාදිය හා නොගෙවන ලද වැටුප් පිළිබඳව ප්‍රකාශයක් එම වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතුය.
- 1.152 දේහය ඥාතීන් විසින් භාර නොගත් විට හෝ භූමදාන කටයුතු සඳහා ඔවුන්ට වියදම් කළ නොහැකි විට භූමදාන කටයුතු වලට අවශ්‍ය සත්‍ය වියදම් වවුචරයක් මගින් ඉල්ලුම් කළ හැක. වියදම් කළ නිලධාරියාට එම මුදල අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් ආපසු ගෙවා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලද පසු අදාළ වවුචරය පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එවැනි වියදම් දැරූ අවස්ථාවකදී මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සභායකට නොගෙවන ලද වැටුප් අවලංගු කර ඔහු සතු දෑ ඇත්නම් ඒවා විකුණා ලැබෙන මුදල ආදායමට බැර කළ යුතුය.
- 1.153 එසේ ආපසු ගෙවන වියදම් පහත දැක්වේ.
 - (අ) මිනී පෙට්ටිය සඳහා සාධාරණ මුදලක්
 - (ආ) මිනී වල කැපීම් සඳහා සාධාරණ මුදලක් හා
 - (ඇ) මිනීය ප්‍රවාහනය සඳහා සාධාරණ මුදලක්

ඉල්ලා සිටින වියදම සාධාරණ හා යුක්ති සහගත බවට ප්‍රදේශය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 1.154 සේවනියුක්තයාගේ පසු උරුමක්කාරයාට කරනු ලබන ගෙවීම් එම ගමෙහි ග්‍රාම නිලධාරීගේ සහතිකයක් සහිතව පොදු 77 (F 4) ලදුපතක් මඟින් සනාථ කළ යුතුය.
- 1.155 මරණයට පත් වූ සේවනියුක්තයාගේ වැටුප් හෝ දීමනා අදාල මාසයේ ඔහු මරණයට පත් වූ දිනය දක්වා ගණන් බලා ඔහුගේ වැන්දඹුවට හෝ පසු උරුමක්කරුට ගෙවිය යුතුය (ආ.සං.VII පරිච්ඡේදයේ 2 ඡේදය).

රජයේ නිල නිවාස සඳහා කුලිය

- 1.156 රජයේ නිල නිවාස වල පදිංචි සහ ගෙවල් කුලී ආපසු ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 5 වන ඡේදය අනුව කුලිය අය කරගනු ලැබේ.
- 1.157 තමන්ට නියමිත නිල නිවාසයක පදිංචි වීම ප්‍රතික්ෂේප කරන නිලධාරියෙකුට වුවද නිල නිවාසයක් ලද්දකු සේ සලකා ක්‍රියාකරනු ලැබේ. එසේ නිල නිවාසය හිස්ව තිබෙන කාලයටද ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 5 වන ඡේදය අනුව කුලිය අය කරගනු ලැබේ.
- 1.158 නිලධාරියකු රජයේ නිල නිවාසයක පදිංචි වූ වහාම ඒ බව ගෙවීම් බලධාරියා වෙත දැන්විය යුතුය. එසේම නිලධාරියකු රජයේ නිල නිවාසයක පදිංචිය හැර යාමේදී, එසේ හැර යීමට ලිඛිත මාසයකට පෙර ඒ බව ගෙවීම් බලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.(ආ.සං. XIX පරිච්ඡේදය 6.5 ඡේදය)

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වල ගිණුම්

- 1.159 දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවලින් කරනු ලබන ගෙවීම් වලදී සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් බලය විමධ්‍යගත කර ඇති ආකාරයට අනුකූලව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් කටයුතු කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික්කය තුළ සම්පූර්ණ මූල්‍ය කටයුතු පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී පුද්ගලිකව වගකිව යුතුය.
- 1.160 දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයකට වවුචරයක් ලැබුණු විට ලැබුණු දිනය දැනගැනීම සඳහා දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.
- 1.161 සැමදෙනාම පෝලිම් ක්‍රමය සාධාරණ ලෙස පිලිගනු ලැබේ. මුදල් ගෙවන කාර්යාලයට ඉල්ලීම් ලැබුණු දිනය අනුව අනුපිලිවෙලින් ගෙවීම් කිරීම මඟින් කාර්ය මණ්ඩලයේ තෘප්තිය ඇතිවන අතරම යහපත් ප්‍රතිඵලයකටද හේතුවේ. පෝලිම් ක්‍රමය අනුව ගෙවීම් කිරීමේදී වවුචර සෑම මාසයක් සඳහාම එකම ක්‍රමයකට අනුපිලිවෙලට අංක යොදා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. එම ලේඛනයේ පහත විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.

- (අ) ලැබුණු දිනය
- (ආ) වවුචර් අංකය
- (ඇ) වවුචරයේ / ඉල්ලීම් විස්තර
- (ඈ) ඉල්ලා ඇති මුදල
- (ඉ) අනුමත කළ මුදල
- (ඊ) ලබා ඇති අත්තිකාරම්
- (උ) ගෙවීමට ඇති ඉතිරි මුදල
- (ඌ) ඉතිරි මුදල ගෙවූ දිනය

- 1.162 ඉල්ලීමක් සඳහා හැකිතාක් ඉක්මනින් ගෙවීම් කළ යුතුය. සහතික කරන ලද ඉල්ලීමක වරදක් ඇති බව පසුව හෙළිවුවහොත් එම මුදල ගෙවීම සහතික කළ නිලධාරියාගෙන් අය කර ගනු ලැබේ. ජල, විදුලි, දුරකථන වරපතම්බදු වැනි බිල්පත් නියමිත දිනයට පෙර ගෙවියුතු අතර ප්‍රමාද ගාස්තු හෝ දඩමුදල් ගෙවීමට සිදුවුවහොත් ඊට වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් අයකර ගෙවිය යුතුය.
- 1.163 ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන්ගේ වවුචර් සහ අනෙකුත් වියදම් ඉල්ලීම් මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ගෙවීම අනුමත කළ යුතුය. ඒ සඳහා රබර් මුද්‍රාවක් පාවිච්චි කිරීමෙන් වැඩ පහසු කර ගත හැක. එසේම වෙනත් කාර්යාල වලින් ලැබෙන නිර්දේශිත වවුචර් හා වියදම් ඉල්ලීම් ද ගෙවීම් සඳහා අනුමත කළ යුතුය. පවරා දීමේ ක්‍රමයට අනුව බලය ලත් නිලධාරියා විසින් එම වවුචර් සහ මුදල් ඉල්ලීම් වල වියදම සහතික කළ යුතුය.

- 1.164 මු.රේ 135 අනුව පවරාදී ඇති බලය අනුව බලයලත් නිලධාරියා විසින් වවුචර හා අනෙකුත් මුදල් ඉල්ලීම් සහතික කළ යුතුය. සහකාර මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයා/ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයා විසින් නිර්දේශ කරන ලද එවැනි වවුචර සහ අනෙකුත් ඉල්ලීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් ගෙවීම් සඳහා අනුමතියට යටත් විය යුතුය. එසේම වෙනත් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවලින් සහ පළාත් කාර්යාලවලින් තැපෑලෙන් ලැබෙන සහතික කළ වවුචර හා මුදල් ඉල්ලීම්ද ගෙවීම් සඳහා අනුමත කළ යුතුය. මේ සඳහා රබර් මුද්‍රාවක් භාවිතයෙන් වැඩ කටයුතු පහසු කර ගත හැක.
- 1.165 සියළුම ගෙවීම්, බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කරන ලද වවුචරයක්, ගෙවීම් ලැයිස්තුවක් හෝ ගෙවීම් සාරාංශයක් හා සම්බන්ධ කර ගෙවිය යුතුය.

බැංකු ගිණුම්

- 1.166 දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ බැංකු ගිණුම් “ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි දිස්ත්‍රික්කය” ලෙස නිල නාමයෙන් පැවැත්විය යුතුය. එසේම පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ බැංකු ගිණුම් “පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් පළාත ලෙසද මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය සඳහා එය “ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු)” ලෙස ද විය යුතුයි.
- 1.167 18 වන ඇමුණුමේ පරිදි ඊළඟ මාසය සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල් එම මාසයේ වියදම් ඇස්තමේන්තුවට සීමා කරමින් නිසි කළට පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙන් අයදුම් කළ යුතුය. බැංකු ගිණුමෙහි විශාල ඉතිරියක් අතිසි ලෙස තිබීම වැලැක්වීමට වග බලා ගත යුතුය. රාජකාරි බැංකු ගිණුම් වලින් අයිරා නොගත යුතුය.
- 1.168 සෑම වැඩකරන දිනකම මුදල් පොත ගණන් බලා පියවිය යුතුය. සෑම මුදල් වර්ෂයකම සර්වේයර් ජනරාල් විසින් තීරණය කරන අවසාන වැඩ කරන දිනයේදී ඉතිරිව ඇති මුදල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් නමට ලියන ලද චෙක්පතක් මගින් ඔහු වෙත යැවිය යුතුය.

චෙක්පත් ලිවීම හා චෙක් පොත්වල ආරක්‍ෂාව

- 1.169 නියෝග චෙක්පත් (Order Cheque) සපයන ලෙස බැංකුවෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. බැංකුවෙන් ලැබුණු සහ පාවිච්චි කරන ලද චෙක් පොත් ලැයිස්තුවක් 19 වන ඇමුණුමේ පරිදි ලේඛනගත කර පවත්වාගෙන යා යුතුය. චෙක්පොත් සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) හෝ කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී භාරයේ තබා ගත යුතු අතර චෙක්පත් ලියන ලිපිකරු වෙත දෛනිකව නිකුත් කළ යුතුය. කාර්යාලය වසන අවස්ථාවේ චෙක් පොත තමා භාරයට ගෙන පාවිච්චි නොකරන ලද චෙක්පත් හොඳින් තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලා සේප්පුවේ බහා ලිය යුතුය.
- 1.170 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි, මිනින්දෝරු අධිකාරි, සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) ,කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී සහ විශේෂ අවසර ලත් නිලධාරීන් චෙක්පත් අත්සන් කිරීම සඳහා බලය ලද්දේ වෙති. ඒ සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් ගේ පූර්ව බලය ලබා ගත යුතුය. චෙක්පතක් ගෙවීම් සඳහා වලංගු කිරීමට එවැනි නිලධාරීන් දෙදෙනකු විසින් චෙක්පත අත්සන් කළ යුතුය. මු.රෙ. අනුව මෙම නිලධාරීන් සුරක්ෂිත කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ගනු ලැබේ. පළමුව අත්සන් තබන්නා චෙක් පතේ වම්පස හිස් ප්‍රදේශයේ අත්සන් තැබිය යුතු අතර ඔහු ගෙවීම් නිලධාරියා ලෙස සලකනු ලැබේ. දෙවනුව අත්සන් තබන්නා පළමුවැනි අත්සනට දකුණු පසින් අත්සන් කළ යුතුය. චෙක්පත් උප පත්‍රිකා වල ඒ ආකාරයටම කෙටි අත්සන තැබිය හැක. චෙක්පතක නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව ප්‍රධාන වගකීම ගෙවීම් නිලධාරියා සතුවේ. දෙවනුව අත්සන් තබන්නා මු.රෙ.139 හා මු.රෙ.140 අනුව වගකීමෙන් නොබැඳෙන නිලධාරියෙකු වේ. චෙක්පත් අත්සන් කරන නිලධාරීන්ගේ වගකීම සඳහා කරුණාකර මු.රෙ.141 බලන්න.
- 1.171 චෙක්පත් ලිවීම සඳහා අනුයුක්ත තර ඇති නිලධාරියා විසින් ඒවා ඉතා ප්‍රවේශමෙන් නොමැකෙන තින්තෙන් ලිවිය යුතුය. ගෙවීම් නිලධාරියාගේ අවසරයක් නොමැතිව කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී සහ චෙක්පත් ලිවීමට අනුයුක්ත නිලධාරියා හැර වෙනත් යටත් නිලධාරියකු හට චෙක්පොත් පරිහරණයට ඉඩ නොදිය යුතුය.
- 1.172 ගෙවීම් කටයුතු චෙක්පත් මගින් පමණක් කළ යුතුය.
- 1.173 “ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි” යනුවෙන් රේඛණය කරන ලද චෙක්පත් හැර තැපැල් මගින් යවනු ලබන චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

- 1.174 මු.රෙ.261 ට අනුව වෙක්පත් ලියන අවස්ථාවේදීම වෙක්පත මඟින් ගෙවූ බවට අදාල වෙක්පත් අංකය සහ දිනය ගෙවීම් වවුචරයේ හෝ ගෙවීම් සාරාංශය සටහන් කළ යුතුය. අනෙකුත් පරිවාර ලේඛනවලද “ගෙව්වා” යන්න සටහන් කළ යුතුය. මේ සඳහා රබර් මුද්‍රාවක් භාවිතා කළ හැක. ඔහු විසින් වවුචරය සඳහා අංකයක් (නිල්පාටින් වවුචරයේ ඉහල දකුණු කෙලවරේ) යොදා එම අංකය සහ අදාල විස්තර මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම අංකය නිල් වවුචර් අංකය ලෙස හැඳින්වේ. මේ සඳහා සෑම මාසයක් සඳහාම එකෙන් පටන් ගෙන අනුක්‍රමිකව වැඩිවන අංක යොදා ගනු ලැබේ. වෙක්පත් අත්සන් කරන නිලධාරීන් විසින් තම කෙටි අත්සන වෙක්පත් ඉතිරි තීරුවෙහි සහ වවුචරයේ “ගෙව්වා” යන මුද්‍රාව මත ද තැබිය යුතුය.
- 1.175 සියළුම වෙක්පත් “ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි” යනුවෙන් ලියා රේඛණය සටහන් කළ යුතුය. ගෙවීම් ලබන්නාහට විවෘත වෙක්පතක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඔහු විසින් ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර එය ගෙවීම් නිලධාරී විසින් අනුමත කළ යුතුය. සියළුම විවෘත වෙක්පත් 20 ඇමුණුමේ පරිදි ලේඛන ගත කළ යුතු අතර වෙක්පත රේඛණය අවලංගු කර පෞද්ගලිකවම ගෙවීම් ලබන්නාට බාර දිය යුතුය. ගෙවීම් ලබන්නා හට “ගනුදෙනු කළ නොහැකි” ලෙස රේඛණ සටහන් යෙදූ වෙක්පත් අතින් භාර දෙන විට “රු..... සඳහා වූ අංක..... වෙක්පත ලැබුණා.” යන්න අදාල වවුචරය මත යොදා අත්සන ලබා ගත යුතුය. මෙය සාමාන්‍ය ලෙස ගෙවීම් ලැබුණු බවට ලබා ගන්නා අත්සනට අමතරවය. එයට අමතරව මු.රෙ.389 අනුවද කටයුතු කළ යුතුය.
- 1.176 පාවිච්චි කරන ලද වෙක්පත් වල, වෙක්පත් උප පත්‍රිකා පිළිවෙලින් ගොනු කර සේප්පුවක හෝ යතුරු දැමූ ලාවිච්චික තැබිය යුතුය. වෙක්පත් උප පත්‍රිකා සටහන් කිරීමට ලේඛනයක්ද පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 1.177 අත්සන් කරන ලද වෙක්පත් හැකිතාක් දුරට අත්සන් කළ දිනට මුදා හැරිය යුතුය. එසේ නොකළ වෙක්පත් විෂය ලිපිකරු විසින් දවස අවසානයේදී කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී වෙත භාර දිය යුතුය. ඔහු/ඇය විසින් ඒවා සේප්පුවේ හෝ වෙක්පොත් ඇති පෙට්ටියේ ගබඩා කර පසුදින විෂය ලිපිකරු වෙත නැවත භාර දිය යුතුය. (මු.රෙ. 390)
- 1.178 මුදල් නොවූ වෙක්පත් සහ හිලව් වෙක්පත් නිකුත් කිරීම පිළිබඳව ක්‍රියා කරන ආකාරය සඳහා මු.රෙ.392 හා 396 බලන්න.
- 1.179 තැපෑලෙන් යවනු ලබන සියලුම වෙක්පත් සඳහා මු.රෙ. 388 හි අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

වෙක්පතක වලංගු කාලය වෙනස් කිරීම

- 1.180 නිසි කළට බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකරන ලද වෙක්පත් වලංගු කාල සීමාව වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලා යැවිය යුතුය. එම වෙක්පත් ආපසු ලැබුණු වෙක්පත් ලෙස ලේඛන ගත කර වෙක්පත ලියන ලද දිනය කපා අලුත් දිනය යොදා වලංගු කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබේ. වෙක්පතෙහි නැවතත් බලය ලත් අත්සන් දෙකක් යෙදිය යුතු අතර වෙක්පතෙහි උප පත්‍රිකාවේ දිනය රතු පාටින් වෙනස් කර එහිද කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය. අවසන් බැංකු සැසඳුමේද මෙම දිනය දීර්ඝ කිරීම රතු පාටින් පෙන්විය යුතුය. (මු.රෙ. 391)

හිඟ වෙක්පත් පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම

- 1.181 වලංගු කාල සීමාව තුළ බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකරන ලද වෙක්පත් හිඟ වෙක්පත් ලෙස හැඳින්වේ. එවැනි වෙක්පත් වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා ආපසු එවන ලෙස ගෙවීම් නිලධාරී විසින් ගෙවීම් ලබන්නා වෙත සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් දන්වා යැවිය යුතුය. එයට ප්‍රතිචාරයක් නොමැති විට ලිපිය ලැබී සති දෙකක් ඇතුළත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් නැවත දන්වා යැවිය යුතුය.

වෙක්පතක් ලියූ දින සිට හෝ අවසන් වරට දීර්ඝ කළ දින සිට මාස හයක කාලයක් තුළ මුදල් වී නොමැති හෝ ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් යවන ලද ලිපියට පිලිතුරු ලැබී නැතිනම් ද පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය

- i. මිත්පසුව ඉදිරිපත් කළද ගෙවීම් කටයුතු නොකරන බවට බැංකුවෙන් තහවුරු කර ගත යුතුය.
- ii. වෙක්පත අවලංගු කළ ලෙස සලකා
(අ) වෙක්පත් ඉතිරි තීරුවේ අවලංගු කළ බව සටහන් කිරීම

- (ආ) අවසන් බැංකු සැසඳුම් පත්‍රයේදී අදාළ වෙක්පන අවලංගු කළ බව සටහන් කිරීම
- (ඇ) මුදල් පොතෙහිදී නිසි පරිදි වාර්තා කිරීම
- (ඈ) වෙක්පතෙහි මුදල දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණු ලෙස සැලකීම හා මුල් ගෙවීම් සටහන සහ නව ලැබීම් සටහන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නමින් සඳහන් කිරීම(මු.රෙ. 394)

වෙක්පන ලබන්නා විසින් කිසියම් හේතුවක් මත ගෙවීම් ප්‍රතික්ෂේප කරමින් වෙක්පන ගෙවීම් නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී එය ලද වහාම එම වෙක්පන අවලංගු කිරීමටත් ඉහත 2(අ) සිට 2(ඇ) පරිදි කටයුතු කිරීමටත් ආදායකයා නමින් කුවිනාන්සියක් නිකුත් කර ලැබීම් විස්තර මුදල් පොතට ඇතුළත් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

වෙක්පත් අස්ථානගත වීම

1.182 වෙක්පතක් අස්ථානගත වී ඇති බව ගෙවීම් ලබන්නා විසින් දැනුම් දුනහොත් පහත පරිදි ක්‍රියා කිරීමෙන් පසුව පමණක් ඒ වෙනුවට හිලවි ලෙස අලුත් වෙක්පතක් නිකුත් කළ හැක.

- (අ) මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය හා බැංකු ප්‍රකාශ විමසා ඇත්ත වශයෙන්ම එම වෙක්පන ගෙවා නොමැති බව තහවුරු කර ගැනීම
- (ආ) අදාළ වෙක්පන පසුගිය දින 30 ඇතුළත නොගෙවූ බවත් ඉදිරියේදී එය බැංකුවට ඉදිරිපත් කළහොත් නොගෙවන බවටත් බැංකුව වෙතින් දැන ස්ථිර කර ගැනීම
- (ඇ) මු.රෙ. 392 හි සඳහන් ආකෘති පත්‍රයේ අදාළ ගෙවීම් ලබන්නාගෙන් හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් ලබා ගැනීම

ප්‍රතිපාදන

- 1.183 1- සාමාන්‍ය පරිපාලනය,2- මැනුම් හා සිතියම් නිෂාදනට,3- පුහුණු යන ව්‍යාපෘතීන්හි විෂයයන් අනුව විවිධ වැය ශීර්ෂ සහ වැය විෂය අංක යටතේ ප්‍රතිපාදන පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ප්‍රතිපාදන, ඔහු විසින් සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයකටම අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව බෙදා දෙනු ලැබේ.
- 1.184 ලබාදෙන ලද ප්‍රතිපාදන කිසිවිටක නොඉක්මවිය යුතුය. අමතර ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා අයදුම්පතක් කල්වේලා ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.185 ප්‍රතිපාදන ලද වහාම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් ඒ ඒ ප්‍රමාණයන් සඳහා කාර්තු පදනම මත මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කර සෑම වසරකම ජනවාරි 10 ට පෙර පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඔහු විසින් පළාත සඳහා එවැනිම මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කර ජනවාරි 15 ට පෙර අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.186 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් තමන් වෙත ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන විධිමත් ලෙස පාලනය කළ යුතුය. ඔහු විසින් තම දිස්ත්‍රික්කයේ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්ට එක් එක් කාර්තුවට වෙන් කරනු ලබන ගමන් වියදම්, අතිකාල දීමනා සහ ඉන්ධන වැනි වැය විෂයයන් යටතේ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව ඔවුන් දැනුවත් කළ යුතුය. මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් විසින් ඒ අනුව තමන්ට හිමි සීමාවන්ට යටත්ව වියදම් දැරීමට වග බලාගත යුතුය.
- 1.187 සෑම මාසයකම අවසානයේ වියදම් අගැයීමක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් කළ යුතු අතර බැඳුම්ගත වියදම් වාර්තාවක් 21 ඇමුණුමේ පරිදි පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් තම පළාත සඳහා එවැනිම වාර්තාවක් සකස් කර ඊළඟ මස 10 ට පෙර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වැය ශීර්ෂ ලෙජරය

- 1.188 එක් එක් වැය විෂයය සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන වෙන වෙනම දක්වමින් අංක 138(අ) ආකෘතිය මඟින් වැය ශීර්ෂ ලෙජරය පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 1.189 සෑම වවුචරයක්ම ගෙවීම් සඳහා වියදම් සහතික කිරීමට පෙර වැය ශීර්ෂ ලෙජරයේ අදාළ වැය ශීර්ෂය සහ විෂයය යටතේ සටහන් කළ යුතු වේ. ගෙවීම් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් එම සටහන් අනුව එක් එක් වවුචරය සහතික කිරීමට පෙර ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ශේෂයක් තිබෙන බවට තහවුරු කර ගත යුතුය.
- 1.190 වැය ශීර්ෂ ලෙජරයේ ඇතුළත් කරන සෑම සටහනක්ම අනුක්‍රමිකව අංකනය කර එම අංකය වවුචරයේ නින්තෙන් සටහන් කළ යුතුය. මෙය පසු කළකදී යොමුගත කිරීම පහසු කරයි. සෑම මාසයක් අවසානයේදීම වැය ශීර්ෂ ලෙජරයේ දෙපැත්තම තුලනය කර මාසය තුළ ඉතිරිව ඇති බැඳීම්, ශුද්ධ වියදම, මුළු ගෙවීම් ප්‍රමාණ හා ඉතිරි ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පෙන්විය යුතුය.

මුදල් පොත

- 1.191 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාල වල සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වල පොදු 58 ආකෘති පත්‍ර මත මුදල් පොතක් ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යා යුතුය. සෑම මුදල් වර්ෂයක් සඳහාම වෙනම පොතක් යොදා ගත යුතුය.
- 1.192 සියලුම ලැබීම් මුදල් පොතෙහි ලැබීම් පැත්තෙහි සටහන් කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට ලැබෙන ලැබීම් ප්‍රධාන වශයෙන් පළාත් කාර්යාලයෙන් එන ප්‍රේෂණ, නිලධාරීන් විසින් ආපසු ගෙවූ මුදල්, මැනුම් ගාස්තු, අනුමත කළ අත්තිකාරම්, අතුරු අග්‍රිම, පිඹුරු පිටපත් ගාස්තු සහ මහජනයාගෙන් ලැබෙන මුදල් ආදිය වේ.
- 1.193 ලැබීම් පැත්තේ කරනු ලබන සෑම සටහනක්ම පොදු 118 ආකෘතිය මත ගෙවීම් වවුචරයක් හා සම්බන්ධ විය යුතුයි. ගෙවීම් කළ අයට පොදු 172 මඟින් ලදුපතක් නිකුත් කර ලදුපතෙහි අංකය ගෙවීම් වවුචරයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. වර්ෂයක් සඳහා වන සියලුම ගෙවීම් වවුචර් අනුක්‍රමිකව අංකනය කළ යුතු අතර එම අංකම මුදල් පොතේ ඇතුළත් කළ යුතුය. එම ගෙවීම් වවුචර් සියල්ල විගණන කටයුතු සඳහා මිටි බැඳ තැබිය යුතුය.
- 1.194 සෑම ගෙවීමක්ම නියමිත ලෙස අනුමත කරන ලද ගෙවීම් වවුචරයක් මඟින්ම විය යුතු අතර එය මුදල් පොතෙහි ගෙවීම් පැත්තෙහි සටහන් කළ යුතුය.
- 1.195 මුදල් ගෙවීමේදී සියලුම වවුචර් හා ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් ඒ වර්ෂය සඳහා අනුක්‍රමිකව අංකනය කර (නිල් අංක) ඒ පිළිවෙලින්ම එම අංක සහ විස්තර මුදල් පොතේ ඇතුළත් කළ යුතුය. කණ්ඩායමක් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී එකම වැය විෂයක් යටතේ වන වවුචර් කාණ්ඩයක් සඳහාම නිල් වවුචර් අංකයක් යොදා ගනිමින් එක් වෙක්පතක් මඟින් ගෙවීම් කිරීම පහසුවේ. උදාහරණයක් ලෙස ගමන් වියදම් වවුචර් 20 ක් සඳහා නිල් වවුචර් අංක 53 යොදා ගත්තේ යයි සිතමු. එවිට පළමු වවුචරය 53/1 ලෙසද දෙවැන්න 53/2 ලෙසද ආදී වශයෙන් අවසාන වවුචරය 53/20 ලෙස අංකනය කළ හැක. මෙම අංකයන්, නම් සහ මුදල පොදු 340 ආකෘතිය (22 වන ඇමුණුම) මත උපලේඛන ගත කිරීමෙන් පසුව සහතික කර ගෙවනු ලැබූ බවට මුද්‍රා තබා අදාළ වෙක්පත් අංක එහි සටහන් කළ යුතුය. අදාළ සියලුම වවුචර මෙම ලැයිස්තුව හා යා කළ යුතු අතර කිසිවිටකත් ඒවා වෙන් නොකළ යුතුය.(මුදල් රෙගුලාසි 138 හා 139)
- 1.196 සෑම දිනක් අවසානයේ හෝ ඊළඟ දින, උදෑසනම මුදල් පොත සහ වෙක්පත් උප පත්‍රිකා කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීට හෝ ඊළඟට සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා ට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සියලුම ගෙවීම් මුදල් පොතට ඇතුළත් කර ඇත්දැයි ඔහු විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
- 1.197 සෑම දිනයක් අවසානයේදීම මුදල් පොත එකතු කර තුලනය කළ යුතුය. එම තුලනයන් ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර සෑම මාසයක් අවසානයේම එම එකතුව සහ ඉතිරිය අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- 1.198 මුදල් පොත අනුව මාසයේ ඉතිරිය, මාසයේ අවසාන වැඩ කරන අවසාන දිනයේදී බැංකු ප්‍රකාශය මඟින් දැක්වෙන ඉතිරිය හා සම විය යුතුයි. සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් 23 වන ඇමුණුමේ ආකාරයට සකස් කළ යුතුය.
- 1.199 මුදල් පොත නිවැරදිව පවත්වාගෙන යන්නේදැයි ගෙවීම් නිලධාරියා විසින් වරින්වර පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. සෑම මාසයකම මුල් සතිය අවසානයේදී මුදල් පොත හා සැසඳුම් ප්‍රකාශය ගෙන්වා කලින් මාසය සඳහා මුදල් පොත නිවැරදිව තුලනය කර සැසඳුනේදැයි ඔහු විසින් බැලිය යුතුය. ඉන් පසුව ඔහු විසින්

මුදල් පොතේ සහ සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ තම කෙටි අත්සන් යොදා එම ප්‍රකාශයේ පිටපතක් මුදල් පොතේ සටහන් යෙදූ අවසන් පිටුවේ හෝ ඊළඟ පිටුවේ අලවා තැබිය යුතුය.

හරස් සටහන්

1.200 අත්තිකාරම් මුදලක් පියවීමේදී හෝ කලින් ගෙවා ඇති මුදලක් නැවත ගෙවීමකදී හෝ, ගෙවීම් සඳහා මුදල් පොතේ ඇතුළත් කරන විට අත්තිකාරම් පියවීම හරස් සටහනක් ලෙස ද ගෙවීමට ඇති ඉතිරිය මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ මුදල් කිරුවෙහි පෙන්විය යුතුය.

ප්‍රේෂණ

1.201 සියලුම මුදල්, මුදල් ඇණවුම්, චෙක්පත් හෝ මොනයම් හෝ ආකාරයක මුදල් ලැබීම් නොපමාව බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතුය. මුදල් ඇණවුම් හෝ චෙක්පත් කෙලින්ම මුදල් නොකළ යුතු අතර ඒවා ගෙවීම් නිලධාරීගේ රාජකාරි බැංකු ගිණුමෙහි තැන්පත් කළ යුතුය. බැංකුව වෙත යවන ප්‍රේෂණ පෞද්ගලිකවම කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී හෝ ඊළඟ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා විසින් සිදු කළ යුතුය. එසේ යවනු ලබන මුදල් ඇණවුම් හෝ චෙක්පත් , චෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු විසින් “ (තනතුර) .. ගේ බැංකු ගිණුමට බැර කරන්න”. ලෙස අනු සටහනක් යොදා අත්සන් කළ යුතුය. මේ සඳහා රබර් මුද්‍රාවක් භාවිතා කළ හැකිය. එසේ බැර කරන ලද මුදල් වලට අදාල බැංකු ගිණුම් බැරපත් වල අනු පත්‍රිකා ප්‍රවේශමෙන් ගොණු කර තැබිය යුතුය.

ගෙවන ලද වවුචර් වර්ගීකරණය හා උපලේඛන ගත කිරීම

1.202 චෙක්පත් නිකුත් කිරීමෙන් පසු සියලුම ගෙවීම් කළ වවුචර් වර්ගීකරණය කර උපලේඛන ගත කිරීම සඳහා වෙනත් නිලධාරියකු (මුදල් පොත භාර ලිපිකරු නොවන) වෙත යොමු කළ යුතුය. සෑම මාසයක් අවසානයේදී එම මාසය තුළ ගෙවීම් කරන ලද වවුචර් විවිධ වැය විෂය අංක අනුව කාණ්ඩ කර **24 වන ඇමුණුම** පරිදි එක් එක් වැය විෂය අංක යටතේ උපලේඛන සකස් කළ යුතුය. එසේ එක් එක් වැය විෂය අංක යටතේ පිළියෙල කළ උපලේඛන සහ වවුචර් එකට ඇඳා විගණන විමසුමට භාජනය වන තෙක් හෝ ගෙවීම් වර්ෂයට පසුව වර්ෂයේ අවසානය වන තෙක් හෝ යන දෙකින් පළමුව එළඹෙන දිනය දක්වා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ රඳවා තබා ගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව එම ගෙවීම් ලේඛන පළාත් සර්වේ ජනරාල් කාර්යාලයට භාර දිය යුතුය.

1.203 මෙම කාර්යය සඳහා වර්ගීකරණ ලේඛනයක් ද පවත්වා ගත යුතුය.

1.204 උපලේඛනයේ ගෙවූ ශුද්ධ එකතුව යන තීරයේ සඳහන් එකතුව, මුදල් පොතෙහි එම විෂයය අංකය යටතේ වන වර්ගීකරණ එකතුවට සමාන විය යුතුය.

1.205 උපලේඛන වල සාරාංශයක් **25(අ)** හා **25(ආ)** ඇමුණුම් වල ඇති ආකෘති පත්‍ර මත සකස් කළ යුතුය.

සුළු අක් මුදල්

1.206 බැංකුවෙන් අත්තිකාරම් මුදලක් හර කර එය සුළු මුදල් ලෙස භාවිතා කළ හැක. **26 වන ඇමුණුමේ** පරිදි සුලු අක් මුදල් ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර සෑම ගෙවීමක්ම එහි ඇතුළත් කළ යුතුය. වියදම් කළ මුදල වවුචරයක් මගින් පියවා අග්‍රිම අලුත් කළ යුතුය. අදාල වවුචර් අනෙකුත් වවුචර් සමගම වර්ගීකරණය කර උපලේඛන ගත කළ යුතුය. අග්‍රිම අලුත් කිරීම සඳහා පිළියෙල කළ ලැයිස්තු කාර්යාලයේ ගොනු කැර තැබිය යුතුය. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ ගිණුම් පියවීමට පෙර ඉතිරි මුදලක් වේ නම් බැංකු ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

තාවකාලික අත්තිකාරම් ලේඛනය

1.207 දිස්ත්‍රික්කයකට අනුයුක්ත කර ඇති සියළුම නිලධාරීන් සඳහා ගමන් වියදම් හෝ විවිධ අත්තිකාරම් නිකුත් කළ හැක. නිකුත් කරන ගමන් වියදම් සහ විවිධ අත්තිකාරම් සඳහා **27 වන ඇමුණුම** අනුව ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. වවුචර් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් අත්තිකාරම් ලේඛනයේද තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය. කලින් ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල් පියවීම සඳහා වවුචර් ඉදිරිපත් කර නොමැති නිලධාරීන්ට තවත් එවැනි අත්තිකාරම් මුදලක් නිකුත් නොකළ යුතුය. සේවා ස්ථාන මාරුවකදී ගමන් වියදම් ලබා ගැනීමට නිලධාරියා විසින් තම අධීක්ෂණ නිලධාරී සහ දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී මගින් නව දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත අයැදුම් පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ගෙවීම් නව දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය මගින් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

1.208 විශේෂ අවස්ථාවකදී යම් ගමන් වියදමක් හා සම්බන්ධ අත්තිකාරම් මුදලක් වෙනත් ගෙවීම් කාර්යාලයක් මගින් නිකුත් කර ඇතිවිට ඒ සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පනෙහි පෙන්වා ඇති අත්තිකාරම් මුදලට සමාන මුදලක වෙක්පතක් ගෙවන කාර්යාලය විසින් අත්තිකාරම් නිකුත් කරන ලද ගෙවීම් කාර්යාලයට යැවිය යුතුය.

සටහන:- ඉහත ආකාරයේ වෙක්පත් ගෙවීමක් සම්බන්ධ ආපසු අයකර ගැනීම් විස්තර ආපසු අයකර ගැනීම් හරස් සටහන් තීරුවේ නොව ගෙවූ මුළු මුදල තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

1.209 සෑම මසක් අවසානයේදීම නිකුත් කළ මුළු අත්තිකාරම් මුදල් හා පියවීමට ඇති ඉතිරි අත්තිකාරම් මුදල් පිළිබඳව ප්‍රකාශයක් 28 ඇමුණුම පරිදි සකස් කර මාසික සාරාංශය සමග පළාත් සර්වේ ජනරාල් කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය.

1.210 නිලධාරියකුට නිකුත් කළ අත්තිකාරම් මුදලක් මාසයක් තුළ පියවීමට කටයුතු කර නොමැතිනම් එම මුදල ඔහුගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට ගෙවීම් නිලධාරී විසින් පියවර ගත යුතුය.

පොදු තැන්පත් ගිණුම

1.211 මැනුම් වැඩ කටයුතු සම්බන්ධව ලැබෙන ඇස්තමේන්තු ගත වියදම් වැනි අත්තිකාරම් මුදල් සම්බන්ධව දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරිවරයා විසින් පොදු තැන්පත් ගිණුමක් පොදු 69 ආකෘතියේ පවත්වාගෙන යා යුතුය. එවැනි මුදල් ප්‍රමාණයක් මුදල් පොතේ ලැබීම් ලෙස සටහන් කොට පොදු තැන්පත් ගිණුමට බැර කළ යුතුය. මෙවැනි ලැබීම් මාසික වාර්තා වල වෙනම ම පෙන්විය යුතුය. මෙම අත්තිකාරම් වලට අදාල වැඩ අවසන් කොට අවසාන වියදම් බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී වැඩිපුර ප්‍රමාණයක් ඇතොත් ඒවා නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඉතිරි මුදලක් ලැබුණි නම් ඒවා පොදු තැන්පත් ගිණුමේ අදාල ලැබීම් ශීර්ෂයට එක් වරම බැර කළ යුතුය.

1.212 අත්තිකාරම් වශයෙන් වැඩිපුර මුදල් අයකර ඇතොත් එම මුදල් පොදු තැන්පත් ගිණුමට හර කිරීමෙන් ආපසු ගෙවිය යුතු අතර එම ගෙවීම් වවුචරයක් මගින් මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතුය. තවද එවැනි ගෙවීම් පිළිබඳ උපලේඛන මාසික වාර්තා සමග ඇමිණිය යුතුය. එම ගෙවීම් වල එකතුව පොදු තැන්පත් ගිණුමෙන් ආපසු ගෙවීම් ලෙස පෙන්විය යුතුය.

1.213 සෑම මැණුමකම සත්‍ය වියදම හෝ මාස තුනක් ඉක්මගිය අත්තිකාරම් මුදල් හෝ පොදු තැන්පත් ගිණුමට හර කර තැන්පත් ගිණුමෙන් ඉවත් කරමින් අදාල ආදායම් ශීර්ෂයට ජර්නල් සටහනක් හරහා බැර කළ යුතුය. එම ජර්නල් සටහනේ බිල්පත් අංකය සහ ප්‍රමාණය ආදී විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේ වුවද යම් තත්කාලීන මැනුමක් වෙනුවෙන් ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදලක් කිසියම් විෂේෂිත හේතුවක් නිසා නිරවුල් කිරීමට නොහැකි නම් එම මුදල තවදුරටත් පොදු තැන්පත් ගිණුමේ පවත්වාගෙන යාමට සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් අවසර ලබාගත යුතුය.

1.214 පොදු තැන්පත් ලෙජරය, සෑම මසක් අවසානයේදීම ලැබුණු මුදල, ශුද්ධ වියදම සහ ශේෂ මුදල පෙන්වමින් තුලනය කළ යුතුය. 29 වන ඇමුණුමේ පරිදි පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත මාසිකව වාර්තා කළ යුතුය. අනතුරුව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් තමා වෙත ලද සියලුම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වලට අදාල එම විස්තර ඒකාබද්ධ කර එම ආකෘතිය මගින්ම සර්වේයර් ජනරාල් වෙත වාර්තාවක් පිළියෙල කර යැවිය යුතුය. මීට අමතරව එක් එක් මැනුම් කටයුත්ත සඳහා ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල, වියදම සහ ශේෂය දැක්වෙන වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික්ක භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් මාසිකව පළාත් සභ වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතුය.

ලදුපත් පොත් පොදු 172 ආකෘතිය

1.215 ලැබීම් හා මුදල් පොතේ ඇතුළත් කළ මුදල් , වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් සඳහා ලදුපත් නිකුත් කිරීමට යොදා ගැනෙන පොදු 172 ආකෘති පත්‍ර පොත් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාගත යුතු අතර ඒවා කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී භාරයේ තබා ගත යුතුය. පාවිච්චි කළ පොත් ලේඛන ගත කිරීමෙන් පසු ගිණුම් අංශයට යැවිය යුතුය. ලැබුණු, පාවිච්චි කළ හා ආපසු භාරදුන් ලදුපත් පොත් සහ වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් විස්තර එකම ලේඛනයක පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ආදායම් ලේඛනය

1.216 සියලුම කාර්යාල වල ආදායම් ලේඛනයක් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

1.217 වෙක්පත් මුදල් ඇණවුම් සහ මුදල් ලැබීම් පිළිබඳ විස්තර සහ ඒවා සම්බන්ධව ක්‍රියාකර ඇති ආකාරය පෙන්වීම සඳහා ආ.ඒ. එම්83 ආකෘතිය මත ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. මෙම ලැයිස්තුවේ සටහන් කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී විසින් කළ යුතුය. තැපැලෙන් ලැබෙන වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් පිළිබඳ විස්තර ලිපි විවෘත කළ වහාම ලැයිස්තු ගත කළ යුතුය. අනිත් ලැබුණු ඒවා සම්බන්ධයෙන්ද ඒ පරිදිම කටයුතු කළ යුතුය.

ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම

1.218 මැනුම් ගාස්තු සඳහා අයකර ගත් මුදල් හෝ මහජනයාට අනුරේඛණ, පිඹුරු පිටපත් හෝ සිතියම් ආදිය නිකුත් කිරීමේදී ආදායමට බැර කර ඇති වැඩිපුර මුදල් ආපසු ගෙවීමට අවශ්‍ය වන විට දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය විසින් ඇමුණුම අංක 30 ආකෘතියේ (පොදු 29) දෙපිටපතකින් සකස් කොට අදාල නිර්දේශද සහිතව අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඔහු විසින් පරීක්ෂා කොට සර්වේයර් ජනරාල් ගේ අනුමැතිය සහිතව එම විස්තර භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලද පසු පමණක් එම මුදල් ආපසු ගෙවිය හැකිය.

1.219 ඉන් පසුව එම පොදු 29 ආකෘතිය , වවුචරයලෙස සලකමින් එහි අනෙක් පැත්තේ ගෙවීම් ලද බවට අත්සන් ලබා ගෙන අදාල ආපසු ගෙවීම් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය විසින් කරනු ලැබේ. මෙම ගෙවීම් අයැදුම් පත්‍රයේ දක්වා ඇති පරිදි ආදායම් ශීර්ෂයට හර කරනු ලැබේ. මෙවැනි ගෙවීම් සම්බන්ධව වෙනම ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කර අනෙකුත් වාර්තා සමග යවනු ලැබේ. මෙම මුදල් ලැබීම් පිළිබඳව ලේඛනගත කර ඇති තැන් වල දින, මහතාට අදාල මුදල ගෙවූ බවට ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේදීම සටහන් යෙදිය යුතුය. ආපසු ගෙවීම් වවුචරය අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් එම සටහන් යෙදූ ස්ථානවල තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී ගෙවීම්

1.220 පවතින වර්ෂයට අදාල සියලුම ගෙවීම් මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට ප්‍රථම ගෙවා නිරවුල් කිරීමට ගෙවීම් බලධාරියා විසින් වග බලාගත යුතුය.

1.221 විශේෂ අවස්ථාවකදී මිස දෙසැම්බර් 15 වැනිදාට පසු ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් නිකුත් නොකළ යුතුය. දෙසැම්බර් මාසයේදී ගෙවීම් කරනු ලබන වවුචර, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුව නිවැරදිව සකස් කර ඇති බව ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම අධිකෂණ නිලධාරී විසින් වග බලා යුතුය. වැරදි ලෙස සකස් කර ඇති ඉල්ලීම් ඉල්ලුම් කළ නිලධාරියාට දැනුම් දීමක් නොකර පළාත් හෝ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේදී සංශෝධනය කරනු ලැබේ. ඒ සම්බන්ධව පසුව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

1.222 එක් මුදල් වර්ෂයක් තුළ දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා වගකීම් සේ බැඳී ඇත්නම් ඒවා එම මුදල් වර්ෂය තුළ අවසන් කළ යුතු අතර ඒ හා සම්බන්ධ වවුචර හෝ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් ගෙවීම් සඳහා දෙසැම්බර් 10 හෝ ඊට ප්‍රථම පළාත් හෝ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවලට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙසැම්බර් මස තුළ සම්පූර්ණ කරන සැපයීමක්, සේවාවක් හෝ ගමන් වියදම් සම්බන්ධව වන ඉල්ලීම් වර්ෂයේ ගිණුම් පියවන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නොවැළැක්විය හැකි හේතූන් මත ගෙවීමට නොහැකි වූ දෙසැම්බර් මාසය සඳහා ඉදිරිපත් කළ ඉල්ලීම් ඊළඟ ජනවාරි මාසයේදී ගෙවනු ලැබේ. (මු.රෙ.115)

1.223 නොවැම්බර් 30 වනදාට පෙර බැඳීම්/වගකීම් සහිත, නොගෙවන ලද වවුචර ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී ගෙවීමට මු.රේ 115 යටතේ බලය පැවරූ නිලධාරියාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ඒ සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලීමේදී ප්‍රමාදයට වගකිව යුතු අය සහ හේතුව පැහැදිලිව දක්වා නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසාම ප්‍රමාදය සිදු වූ බව තහවුරු කෙරෙන ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම කරුණු පිළිගත නොහැකිනම්, අදාල ප්‍රමාදයට වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් එම මුදල අයකර ප්‍රති පුරණය කළ යුතුය.

අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින වැටුප්

1.224 සියලුම අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම් ආයතන සංග්‍රහයේ XIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් රෙගුලාසි වලට වලට අනුකූලව සිදුකළ යුතුය. අතිකාල දීමනා ගෙවීමේදී ඒවා සාධාරණ සහ සත්‍ය වශයෙන්ම උපයාගෙන ඇති බවට ගෙවීම් බලධාරියා සැහීමකට පත් විය යුතුය.

- 1.225 නිලධාරියකුට මසකට අතිකාල දීමනා සඳහා බලය ලබාදීමේ සීමාවන් නි.නි 1.2 සඳහන් මු.රේ 135 අනුව බලය බෙදා දීමේ ලේඛනයේ සඳහන්ව ඇති අතර ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- 1.226 රියැදුරන් දිනකට පැය නමයක් වැඩ කළ යුතු අතර සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන්ට පිටස්තරව සේවය කළ පැය ගණන් සඳහා ඔවුන්ට අතිකාල ඉල්ලුම් කළ හැකිය. මේ සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ නිර්දේශය මත පළාත් මැනුම්පති හෝ ඉහළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකුගේ බලය ලබා ගත යුතුය.
- 1.227 වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් වවුචරයේ සඳහන් වැඩ විස්තර දෛනික ධාවන සටහන් සමග පරීක්ෂා කර බලා පහත සඳහන් සහතිකය පෙර පිටේ යෙදිය යුතුය.
 “ දෛනික ධාවන සටහන් සමග පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි බවට සහතික කරමි”
- 1.228 පරිපාලන සේවයේ, මිනින්දෝරු සේවයේ සහ ගනකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරියකු සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක රාජකාරියක නිරත වී ඇත්නම් ඔහුට ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වන පරිච්ඡේදයේ 10 ඡේදය අනුව නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීමට හිමිකම් ඇත.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

- 1.229 දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල, පළාත් මිනින්දෝරු කාර්යාල සහ මැනුම් හා සිතියම්ගතකිරීමේ ආයතන සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල පත්කිරීම සර්වේයර් ජනරාල් විසින් සිදුකරණු ලැබේ. වැඩ, සැපයීම් සහ සේවාවන් සම්පාදනය කරගැනීම ප්‍රසම්පාදන මාර්ග උපදේශ අනුව කළ යුතුය.
- 1.230 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රසම්පාදන මාර්ග උපදේශ අංක 2.7.7. අනුව සකස්කර වර්ෂ ආරම්භයේදී සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත එවිය යුතුය.
- 1.231 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයකට වියදම් අනුමත කළහැකි සීමා තීරණය කර ඇති අතර එම සීමාවන් නිත්‍ය නියෝග 1.2 හි දක්වා ඇති පරිදි වාර්ෂිකව ප්‍රකාශයට පත්කරණු ලැබේ. ඒ අනුව අදාල මිලදී ගැනීම් ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල මගින් පරීක්ෂා කර අනුමත කළ යුතුය. තම සීමාව ඉක්මවන අවස්ථාවලදී වැඩි බලතල ඇති ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයකට අදාල මිල ගනන් ඉදිරිපත්කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 1.232 ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල තීරණ ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල රැස්වූ දිනයෙහිදීම අදාල තීරණ එහි ඇතුළත් කර මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් විසින් එහි අත්සන් කළ යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී විගණන පරීක්ෂා කිරීම් සඳහා මෙම ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මු.රෙ. 106, 107, 685, 691, 693, 695)

ගිණුම් කටයුතු පරිගනක ගත කිරීම - සිගාස් (CIGAS) මෘදුකාංගය

- 1.233 මහා භාන්ඩාගාරය විසින් සියලුම ගිණුම් කටයුතු සිගාස් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් පරිගනක ගතකිරීම අනිවාර්ය කර ඇත.
- 1.234 සියලුම ගෙවීම් කාර්යාලවල මුදල් ලැබීම්, ගෙවීම්, ප්‍රතිපාදන, අක් මුදල් ලැබීම් සහ අක් මුදල් ගෙවීම් යනාදී වශයෙන් ගිණුම් කරණයේ ඇති සියලු ක්‍රියාකාරකම් පරිගනකගත කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් මෙම මෘදුකාංගය මගින් සලසා ඇති අතර වර්ෂය ආම්භයේදී ලැබුණු ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කර ගිණුම් සකසා ගත යුතුය. ඉන්පසු එදිනෙදා සිදුකෙරෙන ගිණුම් කටයුතු දිනපතා ඇතුළත්කර මුදල් පොත සමග සංසන්දනය කරමින් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යායුතුය.
- 1.235 මාසිකව ගිණුම පියවා මෙම මෘදුකාංගය මගින් ලබාගත හැකි වාර්තා සහ පවත්වගෙන සන ලෙජරයන් සමග සංසන්දනය නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගත යුතුය.
- 1.236 සෑම මාසයක් අවසානයේදීම මෙම පරිගනක ගිණුමේ අංකිත පිටපතක් පළාත් කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය. පළාත් කාර්යාලයේදී මෙසේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙතින් ලැබුණු ගිණුම් තොරතුරු සහ තම කාර්යාලයේ ගිණුම් තොරතුරු ඒකාබද්ධ කර අංකිත පිටපතක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් මුළු දෙපාර්තමේන්තුවේම ගිණුම් සියල්ල එක්කර එක් ගිණුම් වාර්තාවක් සෑම

මසකම 10 දිනට පෙර මහා භාණ්ඩාගාරයට යැවිය යුතුය. එම නිසා සියලුම දිස්ත්‍රික් සහ පළාත් කාර්යාල තම වාර්තා හැකි ඉක්මනින්ම සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

බදුමුදල් අයකිරීම සහ දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම

- 1.237 දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සැපයීම් සහ සේවාවන් අදාළව ගාස්තු අයතිරීමේදී රජය විසින් තත්කාලීනව නියම කර ඇති සියළුම ආකාරයේ බදු මුදල් අයකළ යුතුය.
- 1.238 එසේ අයකරගත් බදුමුදල් නියමිත දිනට පෙර නියමිත පරිදි දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යැවීම කළ යුතුය.

- 1 වැනි ඇමුණුම
- 1 වැනි පරිච්ඡේදය
- 1.2 වැනි නී.නී.

මූල්‍ය පරිපාලනය සඳහා රාජකාරි විමධ්‍යගත කිරීමේ යෝජනා ක්‍රමය.

කාර්යාලය	ප්‍රතිපාදන ලබාදීම	මු.රෙ. 136 අධිකාරි බලය	මු.රෙ.137 අනුමැතිය	මු.රෙ. 138 සහතික කිරීම	මු.රෙ.139 ගෙවීම
ප්‍රධාන කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	ස.ජ./අතිරේක ස.ජ./ ජෙ.නී.ස.ජ./ නී.ස.ජ.	ස.ජ./අතිරේක ස.ජ./ ජෙ.නී.ස.ජ./ නී.ස.ජ./ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	ස.අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	ස.අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)
පළාත් මැනුම්පති කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	පළාත් මැනුම්පති	පළාත් මැනුම්පති/ ජො.මී.අ.	පළාත් මැනුම්පති/ ස.අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ ජො.මී.අ./කා.ප.නී.	පළාත් මැනුම්පති ජො.මී.අ./කා.ප.නී.
මැනුම් හා සිතියම් ගතකිරීමේ ආයතනය	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	ජො.නී.ස.ජ.	ජෙ.නී.ස.ජ./ නී.ස.ජ.	ජො.නී.ස.ජ./නී.ස.ජ./ ස.අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කා.ප.නී.	නී.ස.ජ./ස.අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කා.ප.නී.
දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය	පළාත් මැනුම්පති	ජො.මී.අ.	ජො.මී.අ.	ජො.මී.අ./මී.අ./කා.ප.නී.	ජො.මී.අ./මී.අ./කා.ප.නී.

2 වැනි ඇමුණුම

1 වැනි පරිච්ඡේදය

1.39 වැනි නී.නී.

මි.අ. (.....)මහින්,
ජ්‍යා.මිනින්දෝරු අධිකාරි.
..... දිස්ත්‍රික්කය.

නිලධාරි /මැනුම් කේෂත්‍ර සහායක ලැගුම් දීමනාව සඳහා අවසර ලබාගැනීම.

..... සිට දක්වා මට/ පහත සඳහන් මැනුම් කේෂත්‍ර කණ්ඩායමට
නිවසක/නිවසින් කොටසක පදිංචි වීම වෙනුවෙන් මසකට රු..... බැගින් ලැගුම් දීමනාව
වශයෙන් රු..... ලබාගැනීම සඳහා අවසරය ලබා දෙනමෙන් ඉල්ලමි. මෙම නිවස පිළිබඳ විස්තර
පහත දැක්වේ.

1. නිවස අයිතිකරුගේ/ නම සහ ලිපිනය :.....
 2. නිවසෙහි (වරිපනම්) අංකය හා පිහිටීම :.....
 3. නිවස පිහිටි පළාත් පාලන ප්‍රදේශය :.....
(නගරය/ප්‍රකාශිත නාගරික)
 4. ගොඩනැගිලි වර්ගය :.....
(ස්ථිර හෝ අර්ධ ස්ථිර බවද වහලය , පොළොව හා බිත්තියේ වර්ගයද සඳහන් කරන්න)
 5. කුලියට ගන්නා ගෙබිමේ වර්ගඵලය :.....
 6. ලැගුම් ගන්නා මැනුම් කේෂත්‍ර සහායක වරුන්ගේ නම්
(මැනුම් කේෂත්‍ර සහායක කණ්ඩායම් සඳහා පමණක් අදාල වේ)
- | | |
|---------|---------|
| 1 | 5 |
| 2 | 6 |
| 3 | 7 |
| 4 | 8 |
| 9 | |

මෙම සේවා ස්ථානය සඳහා කඳවුරු තැනීමේ දීමනාව ලබා නැති බවද, මා භාරයේ කුඩාරම් නොමැති බවද
සහතික කරමි. ඉහත කාලය තුල මා වෙත කුඩාරම් ලැබුන හොත් වහාම ඒ බව ඔබ වෙත දන්වමි.
(මැනුම් කේෂත්‍ර කණ්ඩායම් සඳහා අදාල නොවේ)

ලිපිනය :	අත්සන :
.....	නම :
.....	තනතුර :
.....	දිනය :

ඉහත ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය :-
.....
මි.අ.(.....)
(නිල මුද්‍රාව)

3 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.42,43,44 වැනි නි.නි.

ආදර්ශ වවුචර පෙර්මය - නිලධාරී/මැනුම් කේෂත්‍ර සභායක ලැගුම් දීමනාව

නිකුත් කළ දින පටන් 30 දවසක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය

වවුචර අංකය **GWLS/2009/9**

පොදු
35

වෙක්පත් අංකය

ශ්‍රී ලංකාව
 ස්ථානය : ඉංගිරිය
 වැය විස්තරය :

රජයේ මිනින්දෝරු, ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන ට ගෙවිය යුතුයි.

දිනය	ඉටුකළ සේවයේ හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයූ බඩුවල විස්තරයක් හා අවශ්‍ය නම් අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකයක්	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල	
			රුපියල්	
2009.01.24	භාරණ ප්‍රාදේශීය සභාවේ ඉංගිරිය විශේෂ නාගරික ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි ඉංගිරිය ,රත්නපුර පාරේ අංක 38 දරණ නිවස, 2009 ජනවාරි මාසය සඳහා රජයේ මිනින්දෝරු ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන මහතා පදිංචි වීම වෙනුවෙන් ලැගුම් දීමනාව ගෙවීම ගෙවීමට ඇති බලය සහ ගොනු සම්බන්ධය : ජ්‍ය.මී. අධි. (කළුතර) ගේ අංක : කල/ගො.කු/1 හා 2009.01.18 දිනැති ලිපිය	මසකට රු.4750/- බැගින්	4750	
	රජයේ මිනින්දෝරු ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන, විසින් සකස් කරන ලදී. විසින් හරි වැරදි බලන ලදී.	මුළු ගණන	4750	

ඉහත කී සැපයීම/සේවයන්*/වැඩ* විධිමත් වූ පරිදි අනුමැතිය ඇතිව කරන ලද බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් ... භාරදහස් හත්සිය පනහක් පමණක් ගතනැත..... ගෙවීම රෙගුලාසිවලට*/කොන්ත්‍රාත්තුවට/අනුකූල වන බවත්*/ සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත්/මගේම දැනුම අනුව*/ මීට අදාළ ගොනුවල ඇති සහතික අනුව*/ සහතික කරමි.

දිනය විශ්‍රම සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා පදවිය

සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට පෙර මු.රෙ. 135 – 140 දක්වා අවධානය යොමු කරන්න.

සටහන :- අදාළ නොවන වචන කටුගා දමන්න.

අ.පී.බ.

3 වැනි ඇමුණුම
1 වැනි පරිච්ඡේදය
1.42,43,44 වැනි නීති

ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - නිලධාරී / මැනුම් කේෂත්‍ර සහායක ලැගුම් දීමනාව දෙවන පිටුව

පසු පිටි සඳහන් ගණනය වෙනුවෙන් රුපියල් ... භාරදහස් හත්සිය පනහක් පමණක් ගතනොයෙදේ (රු.4750/=).....2009..ජනවාරි... මස24.... වැනිදා වන මෙදින භාර ගනිමි.

අත්සන : ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන
(සාක්ෂිකාරයෝ) :

මුද්දර. ගාස්තු
පණන අනුව
මුද්දර අලවන්න

ලබන්නාගේ අත්සන

ගෙවන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය

}

- 20 වැනි සාමාන්‍ය / විශේෂ බලපත්‍රය
- 20 වැනි අත්තිකාරම් / කාර්ය මුදල් බලපත්‍රය
- 20 වැනි බලය

මා විසින් රජයේ මිනින්දෝරු ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන මහතාට කුලියට දුන් ඉංගිරිය, රත්නපුර පාරේ අංක 38 දරණ නිවස සඳහා 2009 ජනවාරි මස කුලිය ලෙස රුපියල් භාරදහස් හත්සිය පනහක් (රු.4750/=) ඔහුගෙන් ලබා ගනිමි.

සාක්ෂි :

.....
නිවස අයිතිකරුගේ අත්සන (මුද්දරයක් මත)
නම :- කේ. ගුණපාල
ලිපිනය :- 40, රත්නපුර පාර, ඉංගිරිය

පසු පිටි සඳහන් කර ඇති පරිදි මා විසින් එම නිවසේ සත්‍ය වශයෙන්ම පදිංචි වී සිටි බවත් එහි සඳහන් මුදල ගෙවූ බවත් සහතික කරමි.

.....
ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන
රජයේ මිනින්දෝරු

රජයේ මිනින්දෝරු ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන මහතා ඉංගිරිය ,රත්නපුර පාර අංක 38 දරණ නිවසේ පදිංචි වී සිටි බවත් එම නිවස සඳහා කුලිය වශයෙන් ඔහු ඉල්ලා ඇති රුපියල් භාරදහස් හත්සිය පනහක මුදල සාධාරණ හා පවතින රෙගුලාසි වලට එකඟ බවත් සහතික කරමි. ඔහුට මාස හයක කාලයක් තුල මෙම සේවා ස්ථානය සඳහා කඳවුරු තැනීමේ දීමනා ගෙවා නැත. මෙම නිලධාරියා භාරයේ ඇති කුඩාරම් ආපසු භාර දී ඇත.

.....
අයි.ඒ.එස්.ජයතුංග
මි.අ.(.....)

4 වැනි ඇමුණුම
1 වැනි පරිච්ඡේදය
1.48 වැනි නි.නි.

මි.අ(.....)මහින්,
ජ්‍ය.මිනින්දෝරු අධිකාරි,
.....දිස්ත්‍රික්කය

කඳවුරු තැනීම සඳහා අත්තිකාරම් ඉල්ලීම.

කරුණාකර මගේ මිලහ සේවා ස්ථාන මාරුකිරීමේ දී හි කඳවුරක් ඉදිකිරීම සඳහා
වියදම් කිරීමට රු:.....ක අත්තිකාරමක් ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලමි.

මෙම වියදම සඳහා ඔබගේ අංක හා දින දරණ
ලිපියෙන්
අවසර ලබා දී ඇත.

ලිපිනය :
.....
.....
.....

අත්සන :
නම:
තනතුර:
දිනය:

5 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.49 වැනි නි.නි.

**ආදර්ශ වවුචර පෝරමය -
 කඳවුරු තැනීමේ ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම් සඳහා ගිය වියදම නිරවුල් කිරීම**

අත්තිකාරම් වශයෙන් ලබාගන්නා රු. 3000/-

නිකුත් කළ දින පටන් 30 දවසක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය

වවුචර අංකය **GWRD/2009/4**

පොදු 35

වෙබ්පත් අංකය

ශ්‍රී ලංකාව

ස්ථානය : බදුල්ල ...

වැය විස්තරය :

රජයේ මිනින්දෝරු, පී.ඩබ්. ආර්.බණ්ඩාරත්නායක..... ට ගෙවිය යුතුයි.

දිනය	ඉටුකළ සේවයේ හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයූ බඩුවල විස්තරයක් හා අවශ්‍ය නම් අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකයක්	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල	
			රුපියල්	
2009.08.14	තල්දෙන කඳවුරක් තැනීම සඳහා බඩු මිලදී ගැනීම (විස්තර සඳහා පසු පිට බලන්න) (ලදුපත් පසු පිටේ අමුණා ඇත.) ගෙවීමට ඇති බලය සහ ගොනු සම්බන්ධය - ජ්‍ය.ම.අ. (බදුල්ල) ගේ අංක බදු/ගි/1 හා 2009.08.12 දරණ ලිපිය		රු. 3170	
	රජයේ මිනින්දෝරු, පී.ඩබ්.ආර්.බණ්ඩාරත්නායක විසින් සකස් කරන ලදී. විසින් හරි වැරදි බලන ලදී.	මුළු ගණන	3170	

ඉහත කී සැපයීම්/සේවයන්*/වැඩ* විධි වූ පරිදි අනුමැතිය ඇතිව කරන ලද බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් .තුන්දාස් එකසිය හත්තැවක් පමණක්...ගත ...නොයෙදේ.. ගෙවීම රෙගුලාසිවලට*/කොන්ත්‍රාත්තුවට*/අනුකූල වන බවත්*/ සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත්*/මගේම දැනුම අනුව*/ මීට අදාළ ගොනුවල ඇති සහතික අනුව*/ සහතික කරමි.

දිනය

වියදම සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා පදවිය

සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට පෙර මු.රෙ. 135 – 140 දක්වා අවධානය යොමු කරන්න.

සටහන :- * අදාළ නොවන වචන කවුහා දමන්න.
 අ.පී.බ.

5 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.49 වැනි නි.නි.

ආදර්ශ වවුචර පෙර්මය - දෙවන පිටුව
කඳවුරු තැනීමේ ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා ගිය වියදම නිරවුල් කිරීම

පසු පිටපත සඳහන් ගණනය වෙනුවෙන් රුපියල් .හයසිය නිහක් ශතනොයෙදේ (රු630/=)2009,අගෝස්තු..... මස14..... වැනිදා වන මෙදින භාර ගනිමි.

අත්සන : පී.ඩබ්. ආර්.බණ්ඩාරනායක
 සාක්ෂිකාරයෝ:

මුද්දර. ගාස්තු පණත අනුව මුද්දර අලවන්න

ලබාගන්නාගේ අත්සන

ගෙවන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය }

- 20 වැනි සාමාන්‍ය / විශේෂ බලපත්‍රය
- 20 වැනි අත්තිකාරම් / කාර්ය මුදල් බලපත්‍රය
- 20 වැනි බලය

පහත භාණ්ඩ දැසැපයීම වෙනුවෙන් රජයේ මිනින්දෝරු පී.ඩබ්. ආර්.බණ්ඩාරනායක මහතා ගෙන් රුපියල් තුන්දහස් එකසිය හැත්තෑවක් (3170/-) පමණක් ලබාගනිමි.

පොල් අතු 250	රු:	1000.00
සිමෙන්ති කි.ග්‍රෑ. 100	රු:	1800.00
කොහු ලණු කි.ග්‍රෑමි. 2.5	රු:	300.00
කම්බි ඇණ කි.ග්‍රෑමි. 0.5	රු:	70.00
එකතුව:	රු:	3170.00

සාක්ෂි : අත්සන (මුද්දරයක් මත)
 ජී.පී.පතිරණ
 ත්‍රස්ත දෙපාර්තමේන්තුව,
 මහියංගන පාර
 ත්‍රස්ත දෙපාර්තමේන්තුව

ඉහත සඳහන් කරන ලද ද්‍රව්‍ය පිළිගත හැකි සම්මතයන්ට හා ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන බවත් එම භාණ්ඩ නිවැරදිව ලබාගත් බවත් අදාළ කාර්යයන් සඳහා සත්‍ය වශයෙන්ම අවශ්‍ය වූ බවත් එම මුදල් මා විසින් සත්‍ය වශයෙන්ම ගෙවන ලද බවත් සහතික කරමි.

අත්සන පී.ඩබ්. ආර්.බණ්ඩාරනායක
 රජයේ මිනින්දෝරු

6 වැනි ඇමුණුම
1 වැනි පරිච්ඡේදය
1.54 වැනි නි.නි.

මි.අ. (.....) මහින්
ජ්‍ය.මිනින්දෝරු අධිකාරී
..... දිස්ත්‍රික්කය

රජයේ / පුද්ගලික බඩු ප්‍රවාහනය සඳහා ලොරි/ට්‍රැක්ටර්/ කුලිය
ලබා ගැනීමට අවසර ඉල්ලීම

කරුණාකර පහත දැක්වෙන සේවාවන් ලබා ගැනීම සඳහා රු. වියදම් කිරීමට අවසරය ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලමි.

1. ප්‍රවාහනය කළ යුතු ද්‍රව්‍ය හා හේතුව :.....
2. භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයට යෝජිත දිනය :
3. භාණ්ඩවල බර සහ විස්තර :.....
4. භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළ යුතු ස්ථානය හා දුර :..... සිට..... දක්වා, කි.මී.....
5. ප්‍රවාහන මාධ්‍යය :
6. ගාස්තු ප්‍රමාණය : මෙට්‍රික් ටොන් එකකට කි.මීටර එකකට :.....
7. ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශය හා දිස්ත්‍රික්කය :.....

ලිපිනය:	අත්සන :.....
.....	නම :.....
.....	තනතුර :.....
.....	දිනය :.....

මෙම ප්‍රවාහනය සඳහා රජයේ වාහනයක් යෙදවීමට අවකාශ නොමැති බැවින් ඉහත ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය :-
මි.අ.(.....)
(නිල මුද්‍රාව)

7වැනි ඇමුණුම
1 වැනි පරිච්ඡේදය

ආදර්ශ වවුචර පෝරමය

නිකුත් කළ දින පටන් 30 දවසක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය

වවුචර අංකය

GWLS/2009/12

පොදු 35

වෙක්පත් අංකය

ශ්‍රී ලංකාව

ස්ථානය : ඉංගිරිය

වැය විස්තරය :

රජයේ මිනින්දෝරු, ජී.ඩබ්.එල්.සිරිසේන .. ට ගෙවිය යුතුයි.

දිනය	ඉටුකළ සේවයේ හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයූ බඩුවල විස්තරයක් හා අවශ්‍ය නම් අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකයක්	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල	
			රුපියල්	
2009.08.25	භොරණ සිට මඩකඩ දක්වා කි.මී.25 දුර මායිමගල් 400(කි.ගු.5000 පමණ) ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් ලොරි කුලිය ගෙවීමට. (ලදුපත් හා විස්තර සඳහා පසුපිට බලන්න.) ගෙවීමට ඇති බලය සහ ගොනු සම්බන්ධය - ජ්‍යෙ.ම.අ.(කළමනාකරණ) ගේ අංක කළ/51/මාග/3/1 හා 2009-08-12 දරණ ලිපිය.	මෙටරික් ටොන් එකකට කි.මී. එකකට රු.20/= බැගින්	රු. 2500	
	රජයේ මිනින්දෝරු ජී.ඩබ්.එල් සිරිසේන, විසින් සකස් කරන ලදී. විසින් හරි වැරදි බලන ලදී.	මුළු ගණන	2500	

ඉහත කී සැපයීම/සේවයන්*/වැඩ* විධි වූ පරිදි අනුමැතිය ඇතිව කරන ලද බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් දෙදහස් පන්සියයක් පමණයි. ...ගත නොයෙදේ..... ගෙවීම රෙගුලාසිවලට*/කොන්ත්‍රාත්තුවට*/අනුකූල වන බවත්*/ සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත්*/මගේම දැනුම අනුව*/ මීට අදාළ ගොනුවල ඇති සහතික අනුව*/ සහතික කරමි.

දිනය

.....
වියදම සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා පදවිය

සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට පෙර මු.රෙ. 135 – 140 දක්වා අවධානය යොමු කරන්න.

සටහන :- * අදාළ නොවන වචන කවුහා දමන්න.

අ.පී.බ.

7වැනි ඇමුණුම
1 වැනි පරිච්ඡේදය
1.56වැනි නීති

ආදර්ශ වඩුවර පෝරමය - 2 වන පිටුව

පසු පිටව සඳහන් ගණනය වෙනුවෙන් රුපියල් දෙදහස් පන්සියක් ශතනොයෙදේ (රු.2500/=)2009..අගෝස්තු..... මස25..... වැනිදා වන මෙදින භාර ගනිමි.

අත්සන : ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන
සාක්ෂිකාරයෝ:

මුද්දර. ගාස්තු පණත
අනුව
මුද්දර අලවන්න

ලබාගන්නාගේ අත්සන

ගෙවන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය }

20 වැනි සාමාන්‍ය / විශේෂ බලපත්‍රය

20 වැනි අත්තිකාරම් / කාර්ය මුදල් බලපත්‍රය

20 වැනි බලය

- | | |
|--|--|
| i. රජයේ භාණ්ඩ වල බර | මෙට්‍රික් ටොන් 5 |
| ii. ප්‍රවාහනය කළ දුර | කි.මී. 25 |
| iii. ප්‍රවාහනයට හේතුව හා දිනය | රජයේ සේවය සඳහා, 2009-08-24 |
| iv. වාහන අංකය හා තාර බර | LD- 4212 මෙට්‍රික් ටොන් 5 |
| v. අයිතිකරුගේ නම හා ලිපිනය | ඊබට් සමරසිංහ
කෙලින් විදිය
ඉංගිරිය. |
| vi. ප්‍රා.ලේ.කොට්ඨාශය හා දිස්ත්‍රික්කය | ඉංගිරිය , කළුතර |

රජයේ භාණ්ඩ, භොරණ සිට මඩකඩ දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් ලොරි ගාස්තු වශයෙන් රජයේ මිනින්දෝරු ජී.ඩබ්.එල්. සිරිසේන මහතා ගෙන් රුපියල් දෙදහස් පන්සියක් (රු.2500/=) පමණක් ලබාගනිමි.

සාක්ෂි :-

අත්සන (මුද්දරයක් මත)
නෝබට් සමරසිංහ
කෙලින් විදිය,
ඉංගිරිය.

ඉහත සඳහන් කරන ලද ප්‍රවාහනය සත්‍ය වශයෙන්ම ඉටුකළ බවත් එහි සඳහන් මුදල ම විසින් ගෙවූ බවත් මම මෙයින් සහතික කරමි.

අත්සන
ජී.ඩබ්.එල්.සිරිසේන
රජයේ මිනින්දෝරු

8 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.59 වැනි නි.නි.

ජ්‍ය. මිනින්දෝරු අධිකාරී,
 දිස්ත්‍රික්කය.

බුරුඇඳන් හා කැති මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන්
 වියදම් කිරීම සඳහා අවසර ඉල්ලීම.

කරුණාකර පහත දැක්වෙන සේවා සඳහා රු..... වියදම් කිරීමට අවසරය අවසරය ලබාදෙන මෙන්
 ඉල්ලමි. විස්තර පහත දැක්වේ.

සේවාව	වියදම්
බුරු ඇඳක් රු.....බැගින් අලුත් බුරු අඳන් ක් මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන්	රු.
කැත්තක් රු.....බැගින් අලුත් කැති ක් මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන්	රු.
	එකතුව

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගබඩා අංශය මගින් එහි ඉහත භාණ්ඩ නොමැති බව මා වෙත දන්වා ඇති බවත් මා
 විසින් ඉහත සේවාවන් සඳහා අවසන් වරට මුදල් ලබාගෙන ඇත්තේ දී බවත් මා වෙත
 ඇති එම භාණ්ඩ දැනට භාවිතා කළ නොහැකි තත්ත්වයේ ඇති බවත් සහතික කරමි.

ලිපිනය : අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :

9 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.61 වැනි නී.නී.

**ආදර්ශ වවුචර පෝරමය -
 මුරු ඇඳන් හා කැකි මිලදී ගැනීම ගිය වියදම ලබාගැනීම**

නිකුත් කළ දින පවත් 30 දවසක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය

වවුචර අංකය MP/200
9/12

වෙක්පත් අංකය

පොදු 35

ශ්‍රී ලංකාව

ස්ථානය : ප්‍රා.මි.ක. ,කින්නියා ..
 වැය විස්තරය :

මිනින්දෝරු අධිකාරි, එම්.පුෂ්පරාජා..... ට ගෙවිය යුතුයි

දිනය	ඉටුකළ සේවයේ හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයූ බඩුවල විස්තරයක් හා අවශ්‍ය නම් අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකයක්	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල	
			රුපියල්	
2009.08.14	මුරු ඇඳන් හතරක් කැකි දෙකක් මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් වැය කළ මුදල (ලදුපත් පසුපිටේ අමුණා ඇත.) ගෙවීමට ඇති බලය සහ ගොනු සම්බන්ධය - ජ්‍යා.මි.අ.(ත්‍රිමලය) ගේ අංක ත්‍රි/ගි/4/1 හා 2009-08-12 දරණ ලිපිය.	මුරු ඇඳකට රු: 1150/- බැගින් කැකිකට රු: 350/- බැගින්	4600	
			700	
	රජයේ මිනින්දෝරු, එම්.පුෂ්පරාජා විසින් සකස් කරන ලදී. විසින් හරි වැරදි බලන ලදී.	මුළු ගණන	5300	

ඉහත කී සැපයීම/සේවයන්*/වැඩ* විධි වූ පරිදි අනුමැතිය ඇතිව කරන ලද බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් පන්දාස්...තුන්සියයක් පමණක්...ගත ..නොයෙදේ... ගෙවීම රෙගුලාසිවලට*/කොන්ත්‍රාත්තුවට*/අනුකූල වන බවත්*/ සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත්*/මගේම දැනුම අනුව*/ මීට අදාල ගොනුවල ඇති සහතික අනුව*/ සහතික කරමි.

දිනය වියදම සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා පදවිය

සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට පෙර මු.රෙ. 135 – 140 දක්වා අවධානය යොමු කරන්න.

සටහන :- * අදාල නොවන වචන කටුගා දමන්න.

අ.පී.බ.

9 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.61 වැනි නී.නී.

ආදර්ශ වවුචර පෙරපත්‍රය - 2 පිටුව
බුරු ඇඳන් හා කැකි මිලදී ගැනීම් ගිණ වියදම ලබාගැනීම

පසු පිටුව සඳහන් ගණනය වෙනුවෙන් රුපියල් පන්දහස් තුන්සියක් ශතනොයෙදේ (රු.5300/=)2009..අගෝස්තු..... මස
 .දහහතර..... වැනිදා වන මෙදින භාර ගනිමි.

අත්සන : එම්.පුෂ්පරාජා
 සාක්ෂිකාරයෝ:

මුද්දර. ගාස්තු පණත
 අනුව
 මුද්දර අලවන්න

ලබාගන්නාගේ අත්සන

ගෙවන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය }

-
- 20 වැනි සාමාන්‍ය / විශේෂ බලපත්‍රය
 - 20 වැනි අන්තිකාරම / කාර්ය මුදල් බලපත්‍රය
 - 20 වැනි බලය
-

පෙර පිටුව සඳහන් භාණ්ඩ සැපයීම වෙනුවෙන් මිනින්දෝරු අධිකාරී එම්.පුෂ්පරාජා මහතා ගෙන් රුපියල් පන්දහස් තුන්සියක් (රු. 5300/=) පමණක්
 2009-08-13 දින ලබාගනිමි.

සාක්ෂි :-

අත්සන (මුද්දරයක් මත)
 එස්. කදිරවෙලු.
 38, ත්‍රිකුණාමල විදිය.
 කින්නියා,

පසු පිටුවේ සඳහන් භාණ්ඩ පිළිගත හැකි සම්මතයන්ට හා ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන බවත් එම භාණ්ඩ නිවැරදිව ලබාගත් බවත් අදාල කාර්යයන් සඳහා සත්‍ය
 වශයෙන්ම අවශ්‍ය වූ බවත් එම මුදල් සත්‍ය වශයෙන්ම මවිසින් ගෙවන ලද බවත් සහතික කරමි.
 තවද පෙර පිටුවේ සඳහන් භාණ්ඩ ප්‍රා.මි.කාර්යාලයේ ගබඩා ලෙජරයට ඇතුළත් කර ඇත. අදාල මැනුම 56 පෙරපත්‍ර මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන
 එම්.පුෂ්පරාජා
 මිනින්දෝරු අධිකාරී

10 වැනි ඇමුණුම

1 වැනි පරිච්ඡේදය

1.65,68,125 වැනි නි.නි.

තැපැල් සේවා (ඉන්ධන, විවිධ) සඳහා අත්තිකාරම් සහ වියදම් ලේඛනය

නම :- සී. කන්දසාමී
තනතුර :- මිනින්දෝරු අධිකාරි.

ලැබීම				ගෙවීම			
දිනය	විස්තරය	වවුචර් අංකය	මුදල	දිනය	විස්තරය	ලදුපත් අංකය	මුදල
2009.08.12	ජො.මී.අ. (කොළඹ) මහින් ලැබුණා	තැ/හෝ/2009	600.00	2009-08-23	ලියා පදිංචි ගාස්තු	4715-18	120.00
				25	- එම -	4731	30.00
				26	මුදල් ඇණවුම් ගාස්තුව	-	20.00
				26	ලියා පදිංචි ගාස්තු	4911-13	90.00
				29	විදුලි පණිවුඩ ගාස්තු	-	3.50
				2009-09-01	ලියාපදිංචි ගාස්තු	4963-67	150.00
				02	- එම -	4997-99	90.00
				05	මුදල් ඇණවුම් ගාස්තුව		20.00
				10	ඉතිරි මුදල ඉ/ගෙ		71.50
2009.09.10	එකතුව		600.00		එකතුව		
2009.10.02			71.50				600.00
2009.10.02	ඉ/ගෙ ඉතිරිය						
	ජො. මී.අ. (කොළඹ) මහින් ලැබුණා	CK/2009/12	523.50				

11 වැනි අංශය
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.66 වැනි නීති.

ආදර්ශ වඩුවර පෝරමය -
 කැපැල් සේවා ගෙවීම් සඳහා වඩුවරය

නිකුත් කළ දින පවත් 30 දවසක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය

වඩුවර අංකය CK/200
9/12

වෙක්පත් අංකය

පොදු 35

ශ්‍රී ලංකාව
 ස්ථානය : හෝමාගම.....
 වැය විස්තරය :
 මිනින්දෝරු අධිකාරී, සී.කන්දසාමි..... ට ගෙවිය යුතුයි.

දිනය	ඉටුකළ සේවයේ හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයූ බඩුවල විස්තරයක් හා අවශ්‍යතාම අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකයක්	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල	
			රුපියල්	
2009.08.30	රාජකාරි සඳහා කැපැල් ගාස්තු වශයෙන් වැයකළ මුදල් ගෙවීම. (විස්තර සඳහා පසු පිට බලන්න) (ලදුපත් අමුණා ඇත.) ගෙවීමට ඇති බලය සහ ගොනු සම්බන්ධය -		523	
	මිනින්දෝරු අධිකාරී, සී.කන්දසාමි විසින් සකස් කරන ලදී. විසින් හරි වැරදි බලන ලදී.	මුළු ගණන	523	

ඉහත කී සැපයීම්/සේවයන්/වැඩ* විධි වූ පරිදි අනුමැතිය ඇතිව කරන ලද බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් ..පන්සිය විසිතුනයි..... ..ගත පනහක්. ගෙවීම රෙගුලාසිවලට*/කොන්ත්‍රාත්තුවට*/අනුකූල වන බවත්*/ සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත්*/මගේම දැනුම අනුව*/ මීට අදාළ ගොනුවල ඇති සහතික අනුව*/ සහතික කරමි.

දිනය
 වියදම සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා පදවිය

සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට පෙර මු.රෙ. 135 - 140 දක්වා අවධානය යොමු කරන්න.

සටහන :- * අදාළ නොවන වචන කටුගා දමන්න.

අ.පී.බ.

11 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.66 වැනි නී.නී.

ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - 2 වන පිටුව
කැපැල් සේවා ගෙවීම් සඳහා වවුචරය

පසු පිටි සඳහන් ගණනය වෙනුවෙන් රුපියල් පන්සිය විසි තුනයි යන .පනහක්(රු 523/50)2009 අගෝස්තු..... මස 30..... වැනිදා වන මෙදින භාර ගනිමි.

අත්සන : සී.කන්දසාමි
 සාක්ෂිකාරයෝ:

මුද්දර. ගාස්තු පණත අනුව මුද්දර අලවන්න
--

ලබාගන්නාගේ අත්සන

ගෙවන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය }

- 20 වැනි සාමාන්‍ය / විශේෂ බලපත්‍රය
- 20 වැනි අන්තිකාරම් / කාර්ය මුදල් බලපත්‍රය
- 20 වැනි බලය

දිනය	ලදුපත් අංකය	ඉටුකළ සේවාව	මුදල
2009.08.23	4715-18	ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු	120.00
25	4731	- එම -	30.00
26		මුදල් ඇණවුම් ගාස්තු	20.00
29	4911-13	ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු	90.00
2009.09.01		විදුලි පුවත් ගාස්තු	3.50
02	4963-67	ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු	150.00
05	4997-99	- එම -	90.00
10		මුදල් ඇණවුම් ගාස්තු	20.00
		එකතුව	523.50

(ලදුපත් අමුණා ඇත)

පෙර පිටි සඳහන් සේවාවන් රාජකාරි වැඩ සඳහා අවශ්‍ය වූ බවත්, එම සේවාවන් සත්‍ය වශයෙන්ම ඉටුකළ බවත්, මා විසින් ඒ සඳහා වියදම් කළ බවත් සහතික කරමි.

අත්සන
 සී.කන්දසාමි
 මිනින්දෝරු අධිකාරි

12 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.69 වැනි නීති.

ආදර්ශ වවුචර පෝරමය -
 ඉන්ධන මිලදී ගැනීම් ගිය වියදම ලබාගැනීම

නිකුත් කළ දින පටන් 30 දවසක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය

වවුචර අංකය CK/200
9/13

වෙක්පත් අංකය

පොදු 35

ශ්‍රී ලංකාව

ස්ථානය : හෝමාගම.....

වැය විස්තරය :

මිනින්දෝරු අධිකාරී, සී.කන්දසාමි..... ට ගෙවිය යුතුයි.

දිනය	ඉටුකළ සේවයේ හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයූ බඩුවල විස්තරයක් හා අවශ්‍යනම් අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකයක්	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල	
			රුපියල්	
2009.08.30	251 - 2121, WP/PB - 6378 අංක දරන වාහන සඳහා ඉන්ධන මිලදී ගැනීම සඳහා වැයකළ මුදල් ගෙවීම. (විස්තර සඳහා පසු පිට බලන්න) (ලදුපත් අමුණා ඇත.) ගෙවීමට ඇති බලය සහ ගොනු සම්බන්ධය -		7500	00
	මිනින්දෝරු අධිකාරී, සී.කන්දසාමි විසින් සකස් කරන ලදී. විසින් හරි වැරදි බලන ලදී.	මුළු ගණන	7500	00

ඉහත කී සැපයීම්/සේවයන්/වැඩ* විධි පුළුල් අනුමැතිය ඇතිව කරන ලද බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් ..හත්දහස් පන්සියයක්..... ..ගතගෙවීම රෙගුලාසිවලට*/කොන්ත්‍රාත්තුවට*/අනුකූල වන බවත්*/ සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත්*/මගේම දැනුම අනුව*/ මීට අදාළ ගොනුවල ඇති සහතික අනුව*/ සහතික කරමි.

දිනය

 වියදම සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා පදවිය

සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට පෙර මු.රෙ. 135 - 140 දක්වා අවධානය යොමු කරන්න.

සටහන :- * අදාළ නොවන වචන කටුගා දමන්න.

අ.පී.බ.

12 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.69 වැනි නී.නී.

ආදර්ශ වවුචර පෝරමය - 2 පිටුව
ඉන්ධන මිලදී ගැනීම් ගිය වියදම ලබාගැනීම

පසු පිටි සඳහන් ගණනය වෙනුවෙන් රුපියල් හත්දහස් පන්සියයක්..... ගන(රු 7500.00)2009 අගෝස්තු..... මස
 ...30..... වැනිදා වන මෙදින භාර ගනිමි.

අත්සන : සී.කන්දසාමි
 සාක්ෂිකාරයෝ:

මුද්දර. ගාස්තු පණක අනුව මුද්දර අලවන්න
--

ලබාගන්නාගේ අත්සන

ගෙවන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය }

20 වැනි සාමාන්‍ය / විශේෂ බලපත්‍රය

20 වැනි අත්තිකාරම් / කාර්ය මුදල් බලපත්‍රය

20 වැනි බලය

දිනය	වාහනයේ අංකය	ඉන්ධන ලීටර ගණන	ලඳුපත් අංකය	පිරවුම්හලේ සථානය	නම/	මුදල
2009.08.15	251 – 2121,	26.7	4715-18	පමුපකාර පිරවුම්හල හෝමාගම		2000.00
16	WP/PB – 6378	26.7	4731	- එම -		2000.00
26	WP/PB – 6378	20		ගුනසේකර පිරවුම්හල හෝමාගම		1500.00
29	251 – 2121,	20	4911-13	- එම -		1500.00
				එකතුව		7500.00

(ලඳුපත් අමුණා ඇත)

මෙහි සඳහන් වාහන සඳහා සඳහා ඉහත දැක්වූ ඉන්ධන පිරවීම සිදුකළ බවත් එම ඉන්ධන පිරවීම පිළිබඳ විස්තර දෛනික ධාවන සටහන් පොතට ඇතුළුකර ඇති බවත් මා විසින් ඒ සඳහා වියදම් කළ බවත් සහතික කරමි.

අත්සන
 සී.කන්දසාමි
 මිනින්දෝරු අධිකාරී

13 වැනි ඇමුණුම

1 වැනි පරිච්ඡේදය

1.80 වැනි නී.නී.

මී.අ.මහින්
 ජ්‍යෙ.මහින්දෝරු අධිකාරී
දිස්ත්‍රික්කය.

ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් ඉල්ලීම.

කරුණාකරමාසය තුළ මගේ කේෂත්‍ර රාජකාරී වෙනුවෙන් වැය කළ යුතු ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් රු..... ක අත්තිකාරමක් ලබාදෙන මෙන් ඉල්ලමි. විස්තර පහත දැක්වේ.

ගමන් කරන දින ගණන
 සංයුක්ත දීමනාව දිනකට රු
 බැගින් දින භාගසඳහා රු
 දිනකට රු.....බැගින් බස් කුලිය රු
 රු. _____
 එකතුව රු. _____

ලබා ගතහැකි ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් රුx ¾ = රු.
 අවශ්‍ය වන අත්තිකාරම් මුදල = රු.

ලිපිනය :

 අත්සන :
 නම:
 තනතුර:
 දිනය:

14 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.102 වැනි නී.නී.

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව - වවුචර/ ගමන් වියදම් උපලේඛනය.

වැය ශීර්ෂය:- නිල් අංකය :-

වවුචර් අංකය	ගෙවීම් ලාභියාගේ නම	ඉල්ලන මුදල	මි.අ. නිර්දේශ කරන මුදල	අඩු කළ යුතු අත්තිකාරම් මුදල	ගෙවීමට ඇති ඉතිරිය	මුදල් භාරගත් බවට අත්සන
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
06.						
එකතුව						

මිනින්දෝරු අධිකාරී,

රාජකාරි ගමන් හා සම්බන්ධ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කරමි. පරික්ෂා කිරීමට යටත්ව ගෙවීමට නිර්දේශ කරමි

දිනය: රජයේ මිනින්දෝරු

ජ්‍ය. මිනින්දෝරු අධිකාරී,

ඉහත සඳහන් තොරතුරු අනුව ඉදිරිපත් කොට ඇති ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් පරික්ෂා කළ අතර ගෙවීමට නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

දිනය: මිනින්දෝරු අධිකාරී

ජ්‍ය. මිනින්දෝරු අධිකාරී,

රාජකාරි ගමන් හා සම්බන්ධ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් පරික්ෂා කොට ගෙවීම් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : විෂය ලිපිකරු

කා.පා.නී.

පරික්ෂා කොට වැය ලෙජරයේ සටහන් කරන ලදි.

දිනය : විෂය ලිපිකරු/ලෙජර් ලිපිකරු

ඉහත සඳහන් ගමන් වියදම් පත් නිසි පරිදි පරික්ෂා කොට ඇති බවත් වැය ලෙජරයේ සටහන් කළ බවත්, ගෙවීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් බවත් සහතික කරමි.

දිනය : කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී

15 වැනි ඇමුණුම

1 වැනි පරිච්ඡේදය

1.125 වැනි නීති.

නම :- අයි.ඒ.එන්.ජයසුමන

තනතුර :- රජයේ මිනින්දෝරු

අත්තිකාරම් ලේඛනය -(වර්ෂය).

ඉල්ලුම් පත්‍ර අංකය හා දිනය	ලැබුණු මුදල හා දිනය	හේතුව	වියදම පියවන ලද්දේ(අංකය/දිනය)	වෙනත් කරුණු
ගම්/2009 2009.05.01	රු. 1000.00 2009.05.05	මැයි මාසය සඳහා ග.වි. අත්තිකාරම	ග.වි/ 4/2009 2009.06.04	2009.06.26 දින මි.අ. ට භාර දුන්නා
මාග/1/2009 2009.07.03	රු. 5000.00 2009.07.10	මායිම් ගල් සඳහා අත්තිකාරම්	12/2009 2009.08.08	2009.08.08 දින ජො.මි.අ. වෙත ලි.ප.තැ. නි යවන ලදී.
ආමු/2009 2009.09.04	රු. 1200.00 2006.09.22	ආයුධ මුවහත් කිරීම	15/2009 2009.10.17	-

16 වැනි ඇමුණුම

1 වැනි පරිච්ඡේදය

1.132 වැනි නි.නි.

උත්සව අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම්පත.

1. නම:-
 2. තනතුර :-
 3. ලිපිනය/ශාඛාව :-
 4. මුල් පත්වීමේ දිනය :-
 5. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප :-
 6. මෙයට පෙර උත්සව අත්තිකාරම් ලබාගත් උත්සවය හා දිනය :-
 7. මෙම අත්තිකාරම අවශ්‍ය උත්සවය හා දිනය:-
 8. අයදුම්කරු දැනට සේවය කරන දිස්ත්‍රික්කය:-
- සේවා අංකය:-
- ඉහත දැක්වූ විස්තර නිවැරදි හා සත්‍ය බව සහතික කරමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන :- දිනය :

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී
.....දිස්ත්‍රික්කය.

9. අ. මෙම අයදුම්කරු ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කළ දිනය වනවිට මාස තුනකට වඩා කාලයක් නොකඩවා සේවයේ යෙදී සිටින බවත්
- ආ. ඔහු දැනට මා යටතේ සේවය කරන අයකු බවත්
- ඇ. මෙම අත්තිකාරම පියවන තෙක් ඔහු නොකඩවා සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන බවත්
- මම සහතික කරමි.

රජයේ මිනින්දෝරු /මි.අ. දිනය :

10. අ. මෙයට පෙර ගෙවූ අත්තිකාරම් සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ඇති බවත් අවසානයට මුදල් අවකරණය කළ දිනය:-
- ආ. කලින් අත්තිකාරම් ලබාගත් දිනයත්, මෙම අත්තිකාරම් ඉල්ලූ දිනයත් අතර කාලය මාස 12 ට වැඩි බවත්.
කලින් අත්තිකාරම් ලබාගත් දිනය:-
- ඇ. මෙම ඉල්ලුම්කරු අත්තිකාරම ලබාගැනීමට සුදුසු/නුසුදුසු බවත් සහතික කරමි.
දැන් ගෙවන අත්තිකාරම් මුදල අයකිරීම සඳහා සටහන් යෙදූ ලෙජරය:-

විෂය ලිපිකරු පරීක්ෂා කරන ලද්දේ
අංශ ප්‍රධාන/කා.පා.නි.

11. ගෙවීම අනුමත කරමි/නොකරමි.
.....
පළාත් මැනුම්පති/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) දිනය :-

17 වැනි ඇමුණුම

1 වැනි පරිච්ඡේදය

1.134 වැනි නී.නී.

රජයේ සේවකයින්ට විශේෂ අත්තිකාරම් අයදුම්පත.

1. අයදුම්කරුගේ නම :- සේවා අංකය:-
2. තනතුර :-
3. රාජකාරි ලිපිනය :-
4. දෙපාර්තමේන්තුව :-
5. වැටුප් ලබන කාර්යාලය :-
6. මෙයට පෙර ලබාගත් විශේෂ අත්තිකාරම් පිළිබඳ විස්තර :-

මා ලබාගෙන ඇති විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල් හා ඒ සඳහා අයවිය යුතු පොලියන් සමඟ එම ණය මුදල් ලබාගනු ලැබූ ලීන් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින හෝ ඊට පෙර හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු ගෙවා ඇති බව සහතික කරමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන :- දිනය :

අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / මැ.සි.ආ. / පළාත් මැනුම්පති
නිර්දේශ කර ඉදිරිපත්කරමි.

.....
අධිකෂණ නිලධාරී දිනය :

7. මෙම අයදුම්කරු ස්ථිර/තාවකාලික හෝ අනියම් සේවකයෙකිද?
8. අ. තාවකාලික හෝ අනියම් සේවකයකු නම් ඔහු අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන දිනයට මාස තුනක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද?
- ආ. එසේනම් 20....-01-01 දින සිට මාස 12 ක කාලයක් අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන්නේද?
- ඇ. ඔහු ඉදිරි මාස 12 ක කාලයක් ඇතුළත විශ්‍රාම ගැන්වීමට බලාපොරොත්තු වේද? එසේ නම් කවදා ද?

.....
ජ්‍යෙ.මි.අ. / මි.අ. / ප්‍ර.පා.නී.(ආයතන) දිනය :

මගේ අංකය:-

9. අයදුම්කරුගේ වර්තමාන ඒකාබද්ධ වැටුප :-
10. අදාළ වක්‍රලේඛයේ දෙවන ඡේදයට අනුව මීට පෙර ගෙවා ඇති විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල් ඒ සඳහා අයවිය යුතු පොලියද සමඟ සම්පූර්ණයෙන් අයකර ඇත.

මා විසින් 7 හා 10 වන ඡේද පරික්ෂා කර බැලූ අතර, ඉහත දක්වා ඇති විස්තර අනුව හා භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ අංක 402 අනුව ඉහත ගෙවීම කළ /හැක/නොහැක.

විෂය ලිපිකරු :.....

පරික්ෂා කරන ලදී. ගෙවීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

.....
ස.අ.(මුදල්) / කා.පා.නී.

11. ගෙවීම අනුමත කරමි/නොකරමි

..... දිනය :

අධ්‍යක්ෂ (මුදල්/මැ.සි.ආ.)/පළාත් මැනුම්පති
අය කිරීම් සඳහා CC 10 ලේඛනයේ පිටු සටහන් කරන ලදී.

.....
විෂයය ලිපිකරු.
දිනය:-

18 වැනි ඇමුණුම
1 වැනි පරිච්ඡේදය
1.167 වැනි නීති.

20... මාසය සඳහා අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය.

ගෙවීම් කාර්යාලය :-

අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ විස්තර

1. පුද්ගලික පඩි නඩි :- රු
2. වෙනත් වියදම් :- රු

අනු එකතුව :- රු

3. මූලධන වියදම් :- රු
4. ර.නි.අත්තිකාරම් “ බී ” ගිණුම :- රු
5. පොදු තැන්පත්
(ඉ) විවිධ :- රු
- (ඉ) මැනුම් ගාස්තු :- රු
6. අග්‍රිම අත්තිකාරම් :- රු
7. වෙනත් :- රු

(විස්තර සඳහන් කළ යුතුය)

8. වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් ගෙවීම් :- රු

අනු එකතුව :- රු

මුළු එකතුව :- රු:.....

අක් මුදල් යවන පිළිවෙල

දිනය	මුදල	ප්‍රේෂණය කළ යුතු ගිණුම	ගිණුම් අංකය
.....
.....
.....
එකතුව			

මුදල් පොතේ ශේෂයන්ගේ තත්වය

පසුගිය මාසය ආරම්භයේ ශේෂය :- රු

පසුගිය මාසයේ අවසානයට ශේෂය :- රු

අවසන් වරට බැංකු සැසඳුම පිලියෙල කළ 20... (මාසය) සහ එදිනට මුදල් පොතේ පැවති හේෂය රු.කි. එම ශේෂය 20... (මාසය) වෙනුවෙන් බැංකුව නිකුත් කළ ප්‍රකාශනයේ ශේෂය සමඟ සැසඳෙන බව ප්‍රකාශ කරමි.

පිළියෙල කරන ලද්දේ :-

පරීක්ෂා කරන ලද්දේ :-

.....
 ජ්‍යෙ.නි.ස.ජ./පළාත් සභ/ ජ්‍යෙ.මි.අ.

සටහන :- මෙම වාර්තාව සෑම මසකම 2 වන වැඩ කරන දින ජේ.මි.අ. විසින් නම පළාත් ස.ජ. වෙත ද, සෑම මසකම 5 වන වැඩ කරන දින ජ්‍යෙ.නි.ස.ජ./පළාත් ස.ජ. විසින් අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) වෙතද එවිය යුතුය.

19 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.169 වැනි නීති.

වෙක්පොත් ලැයිස්තුව

දිනය	ඉල්ලීම් අංකය	ඉල්ලුම් කරන ලද පොත් ගණන	ඉල්ලුම් පත්‍රය අත්සන් කරන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	ලැබුණු පොත් වල අනුක්‍රමික අංක	ලබා ගන්නා නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	අවසන් වෙක්පත් දිනය

20 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.175 වැනි නීති.

“විවෘත” වෙක්පත් වල ලැයිස්තුව

දිනය	වෙක්පත් අංකය	ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම	මුදල	ගෙවීම් ලබන්නාගේ අත්සන හා දිනය	වෙක්පත භාරදෙන නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය

21 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.187 වැනි නී.නී.
 ස.ජ.

සමුච්චිත වියදම් වාර්තාව

20...මාසය අවසානය දක්වා මූල්‍ය ප්‍රගතිය (..... වැඩ සටහන)

වැය ශීර්ෂ අංකය	විස්තරය	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	මෙම කාලය තුළ ප්‍රතිපාදන වෙනස් කිරීම්	සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදන	මේ මස අවසානයට සැලසුම් කරන ලද වියදම්	මස පසුගිය අවසානයට සත්‍ය වියදම්	මේ මාසය තුළ සත්‍ය වියදම්	මාසය අවසානයට වගකීම්	මේ මස අවසානයට සම්පූර්ණ වියදම්	වාර්ෂික වෙන්කිරීම් ප්‍රතිශතය	සැලසුම් කළ වියදමේ ප්‍රතිශතය	අනුමාන ඉතිරිය හෝ වැඩිපුර වියදම

පිළියෙල කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

දිනය :-

පිටපත:- අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)

.....

ජ්‍යෙ.නිසඡ/පළාත් සඡ/ජ්‍යෙමුඅ

22 වැනි ඇමුණුම

1 වැනි පරිච්ඡේදය

1.195 වැනි නී.නී.

(පොදු 340 ආකෘතිය)

උප ලේඛන අංකය:-.....

20... මාසය සඳහාය

දෙපාර්තමේන්තුව :-.....

වැය සේවා ශීර්ෂය :-.....

වැඩ සටහන :-.....

වවුචරයේ අංකය	මුදල		මුළු මුදල		වවුචරයේ අංකය	මුදල		මුළු මුදල	
	රු.	ශ.	රු.	ශ.		රු.	ශ.	රු.	ශ.
					ඉදිරියට ගෙනාවා				
ඉදිරියට ගෙන ගියා					ඉදිරියට ගෙන ගියා				

මෙම උපලේඛනයෙහි සඳහන් වන ගාස්තුවල සම්පූර්ණ මුදල වන රු..... ආණ්ඩුව මගින් නිසි ප්‍රකාර අනුමත කරන ලද බවද, එම මුදල් ගෙවනු ලබන සේවය සත්‍ය ලෙසද, නිර්ව්‍යාජ ලෙසද, ඉටු කරන ලද බවද, එසේම මේ සමඟ අමුණා ඇති කුවිතාන්සි අත්සන් කර දුන් පුද්ගලයෙකුට ගෙවිය යුතු මුළු මුදල් නිසියාකාර ගෙවන ලද බවද මම මෙයින් සහතික කරමි.

20... මස.....වන දින දීය.

.....

අත්සන

23 වැනි ඇමුණුම

1 වන පරිච්ඡේදය

1.198 වැනි නි.නි

20... මාසය සඳහා සැසැඳුම් ප්‍රකාශය

1. මුදල් පොත අනුව ශේෂය රු:.....

2. නිකුත් කර ඇති නමුත් ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කර නැති වෙක්පත් (එකතු කරන්න)

දිනය	වෙක්පත් අංකය	මුදල
.....	.....	රු:.....
.....	.....	රු:.....
.....	.....	රු:.....
	එකතුව	රු:.....

3. බැංකුවේ තැන්පත් කර ඇති නමුත් උපලබ්ධි නොවී ඇති වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් (අඩු කරන්න)

දිනය	වෙක්පත් අංකය	මුදල
.....	රු:.....
.....	රු:.....
.....	රු:.....
.....	රු:.....
	එකතුව	රු:.....

* ශේෂය රු:.....

* මෙම ශේෂය බැංකු සහතිකය සමඟ සැසැදිය යුතුය.

සකස් කරන ලද්දේ :-

පරීක්ෂා කරන ලද්දේ :-

පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය:.....

.....
 ජ්‍ය. නිසඡ/පළාත් සඡ/ ජ්‍ය. මිඅ

24 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.202 වැනි නි.නි.

20.... මාසය සඳහා ගෙවීම් වර්ගීකරණය
 ගිණුමේ නම:

ගෙවීම් කාර්යාලය :-

වැය ශීර්ෂය :.....

වවුචර අංකය	මුළු ගණන	*හරස් සටහන් මඟින් අය කිරීම	ගෙවන ලද ශුද්ධ ප්‍රමාණය	+හරස් සටහන් වලින් අයකරගත් මුදල්වල විස්තර
එකතුව				

* ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් හෝ යම් අයකර ගැනීමක් සඳහා වෙක්පතක් ලියන ලද්දේ නම් එය මේ තීරුව යටතේ නොව “ ගෙවන ලද ශුද්ධ ප්‍රමාණය ” යන තීරුව යටතේ පෙන්විය යුතුය.

+ කුමක් සඳහා අයකර ගන්නා ලද්දේද යන වග :- උදා:- ග.වි. අත්තිකාරම් ආපසු අයකර ගැනීම්
 ශීර්ෂය.....වැය ශීර්ෂය..... උප ශීර්ෂය යනාදිය

සකස් කරන ලද්දේ :-

පරීක්ෂා කරන ලද්දේ:-

නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය:-.....

.....

ස.අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කා.ප.නි

25 අ වැනි අමුණුම
1 වැනි පරිච්ඡේදය
1.205 වැනි නි.නි.

20.... මාසය සඳහා ගෙවීම් වර්ගීකරණ උපලේඛනය

ගිණුමේ නම:

ගෙවීම් කාර්යාලය :-

1 වන හා 2 වන උපලේඛන

වැය විස්තරය				උපලේඛනය 1 වැය ගිණුම	උපලේඛනය 2 අධිභාර ගිණුම
ශීර්ෂය	වැඩ සටහන	ව්‍යාපෘතිය	වැය විෂය		
සම්පූර්ණ එකතුව					

ඉහත දැක්වෙන වැය හා අධිභාරයන්, මුදල් පොත හා ලෙජර වලට අනුකූලව නිවැරදි හා සත්‍ය බව සහතික කරමි.

දිනය :

.....
ස. අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/ කා.ප.නි

25 ආ වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.205 වැනි නි.නි.

20.... මාසය සඳහා ගෙවීම් වර්ගීකරණ උපලේඛනය

ගිණුමේ නම:

ගෙවීම් කාර්යාලය :-

3 වන උපලේඛනය

ආදායම් ශීර්ෂය	උප ශීර්ෂය	විෂය	උප විෂය	විස්තරය	
				Check these items	
				ගෙවල් කුලී	
				ණය පොළී	
				විශේෂ ණය පොළී	
				මිශ්‍ර ආදායම්	
				මැනුම්පති ආදායම්	
				දඩ මුදල්	
				වැ.අ.වි.වැ.අ.	
				ගබඩා භාණ්ඩ නැතිවීම්	
				එකතුව	

මුදල් පොත ආදායම් ලෙඡරය සහ ලැබීම් වර්ගීකරණය අනුව ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත් සත්‍ය බවත් සහතික කරමි.

දිනය :-

.....
 ස. අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/ කා.ප.නි

26 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.206 වැනි නී.නි.

සුළු අක්මුදල් ලේඛනය
 20.... මාසය

ලැබීම්			ගෙවීම්				සේවාව පිළිබඳ විස්තර	
දිනය	විස්තර	මුදල රු. ශ.	දිනය	වවුළු අංක	වැය විෂය විස්තර Put correct votes	ගෙවීම ලබන්නාගේ විස්තර		මුදල රු. ශ.
2009-01-09	සුළු අක්මුදල	500.00		80/1	34-1-5-05-(9)??	ජො.මී.අ . ගාල්ල	300.00	කම්කරුවන් සඳහා ගෙවීම් ලියාපදිංචි ලිපි ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම විදුලි පුවත් යැවීම
				80/6	34-1-5-05-(2)??	එම	60.00	
				80/3	34-1-5-03-(1)??	එම	100.00	
				80/4	34-1-5-05-(2)??	එම	3.50	
						එකතුව	463.50	
				ඉතිරි		36.50		
		500.00					500.00	
2009-01-30	ඉතිරි	36.50						
		463.50						

නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය :

.....
 කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී

27 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.207 වැනි නි.නි.

තාවකාලික අත්තිකාරම් ලේඛනය

නිලධාරියාගේ නම :

වර්ෂය :

මාසය :

අනු. අංකය	ගෙවීම් දිනය	නිල් වවුචර අංකය	අත්තිකාරම් විස්තරය			ජ්‍ය.මි. අ.ගේ කෙටි අත්සන	අය කිරීම් විස්තරය			එකතුව	ජ්‍ය.මි.අ.ගේ කෙටි අත්සන	හිඟ ශේෂය							
			ගමන් වියදම්	විවිධ	එකතුව													ජ්‍ය.මි.අ.ගේ කෙටි අත්සන	

28 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.209 වැනි නි.නි.

නොපියවූ අත්තිකාරම් පිළිබඳ වාර්තාව
 20.... මාසය

අග්‍රිම විස්තර	..... දිනට ශේෂය	..... දිනට නිකුත්කළ	ගෙවීම් එකතුව	පියවීම			ඉතිරි මුදල	විස්තරය
				.....දිනට පියවීම	.....දිනට ආපසු බාරදීම	එකතුව		

සකස් කරන ලද්දේ :-

පරීක්ෂා කරන ලද්දේ :-

නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය :-

.....
 කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී

29 වැනි ඇමුණුම

1 වැනි පරිච්ඡේදය

1.214 වැනි නි.නි.

පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ප්‍රකාශය

20.... මාසය

ගෙවීම්/ලැබීම් විස්තරය	මාසයේ පළමු දිනට ශේෂය	මාසය තුළ ලැබීම් (+)	මාසය තුළ ගෙවීම් (-)	මාසය අවසානයේ ශේෂය	වෙනත්
මැනුම් ගාස්තු					
විවිධ					
එකතුව					

සකස් කරන ලද්දේ :-

පරීක්ෂා කරන ලද්දේ :-

නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය :-

.....
කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී

30 වැනි ඇමුණුම
 1 වැනි පරිච්ඡේදය
 1.218 වැනි නි.නි.
 පොදු 29 ආකෘතිය

නිකුත් කළ දින සිට දින 30 ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය.

ආපසු ගෙවිය යුතු වැය ශීර්ෂය :

ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

ගෙවිය යුත්තාගේ නම :

ආපසු ගෙවීම ඉල්ලීම සඳහා සම්පූර්ණ හේතුව	
ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල (වචනයෙන් සහ අකුරෙන් සඳහන් කරන්න)	රු
ගෙවන ලද දිනය, ස්ථානය, ශීර්ෂය උප ශීර්ෂය හා ආදායම හර කරන ලද විෂය	
<p>සහතිකය</p> <p>* අදාළ නොවේ නම් කපා හරින්න.</p>	<p>ආපසු ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද හේතු සත්‍ය බවත්, ආපසු ගෙවන ලද මුදල ඉහත දැක් වූ පරිදි ආදායමට හර කරන ලද බවත් එම මුදල මෙයට පෙර ලබා ගෙන නැති බවත් සහතික කරමි.</p> <p>* කවචේරියෙන් ලබා ගත් ණය සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.</p> <p>.....</p> <p>ඉල්ලුම්පත ඉදිරිපත් කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන</p> <p>දිනය :</p>

භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය :

II වැනි පරිච්ඡේදය
දුම්රිය බලපත්‍ර

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
	සාමාන්‍ය	
2.1	ආයතන සංග්‍රහයේ XIII, XIV, XVI සහ XVII යන පරිච්ඡේද අනුව කටයුතු කළ යුතුය	1
2.2	දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීම	1
	බලපත්‍ර පොත් නිකුත් කිරීම සහ ආපසු යැවීම	
2.3	දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් ලබාගත යුතු ආකාරය හා ඒවා සඳහා ලේඛන පවත්වාගෙන යායුතු ආකාරය	1
2.4	දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල වෙත ලබා ගැනීම හා ඒවා පවත්වාගත යුතු ආකාරය	1
2.5	දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් ලැබුණ බව දැන්වීම	1
2.6	විගණන පරීක්ෂණ සඳහා අදාල ලේඛන සහ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය	1
	දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත්කිරීම	
2.7	දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී ඇති වගකීම	2
2.8	දුම්රිය බලපත්‍ර මත කරනු ලබන වෙනස් කිරීම් සිදු කළ යුතු ආකාරය	2
2.8.1	දුම්රිය බලපත්‍ර උපපත්‍රිකා මත ඉහත 2.8 හි වෙනස්කම් ඇතුළත් කිරීම	2
2.9	අධීක්ෂණ නිලධාරීන් කාර්යාල පරීක්ෂණවලදී නිකුත් කරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර පරීක්ෂා කළයුතුය	2
2.10	දුම්රිය නිලධාරීන් පිළිගනු ලබන පරිදි බලපත්‍ර සකස් කිරීම	2
2.10.1	කාර්යාලය සඳහා ලබාදී ඇති සංකේත දුම්රිය බලපත්‍ර වල මුද්‍රණය කළ යුතුය	2
2.10.2	ගමන් ගන්නා මගීන් සංඛ්‍යාව හා නිලධාරියාගේ විස්තර ඇතුළත් කළයුතු ආකාරය	2
2.10.3	ගමනෙහි අරමුණ	2
2.10.4	මෙහෙකරුවන්/පියන් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර	2
2.11	දුම්රිය බලපත්‍ර තැපෑලෙන් යැවීම	2
2.12	දුම්රිය බලපත්‍රවල මුදුනේ සටහන් කළ යුතු විස්තර	2
2.13	ඇති කරන සතුන් දුම්රියෙන් ප්‍රවාහනය කිරීමට දුම්රිය බලපත්‍ර නොදිය යුතුය.	3
	භාණ්ඩ ප්‍රවාහන දුම්රිය බලපත්‍ර	
2.14	මායිම්ගල් ප්‍රවාහනය සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර	3
2.15	දුම්රියෙන් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය අවම වියදමකින් සිදුකළ යුතුය	3
2.16	පෞද්ගලික භාණ්ඩ දුම්රියෙන් ප්‍රවාහනය කිරීම	3
2.17	ගුදම් ගාස්තු ගෙවීම	3
2.18	උපකරණ හා සැපයුම් ශාඛාවලින් රජයේ භාණ්ඩ දුම්රියෙන් ප්‍රවාහනය කිරීම	3
	ගමන් දුම්රිය බලපත්‍ර	
2.19	ගමන් කරන පංතිය	3
2.20	වායුසම්කරණ හෝ නිරීක්ෂණ මැදිරි වෙන් කරවා ගැනීමට හිමිකම් ලත් නිලධාරීන්	3
2.21	බලපත්‍ර නිකුත්කළ දිනය අනුව ගමන් සිදුකළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය	3
2.22	නිකුත්කළ බලපත්‍ර විස්තර ලේඛනය	4

2.22.1	නිකුත්කළ බලපත්‍ර විස්තර ගොණු කිරීම සහ වාර්ථාකරණය	4
	රාජකාරි දුම්රිය බලපත්‍ර	
2.23	රාජකාරි දුම්රිය බලපත්‍ර භාවිත කළයුතු අවස්ථා	4
2.24	රාජකාරි දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීම	4
2.25	වෘත්තීය සමිති වාර්ෂික සම්මේලන සඳහා ගමන් කිරීමට රාජකාරි දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාදිය හැක	4
2.25.1	වෘත්තීය සමිති සාමාජිකත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂාකාරීව ඉහත 2.25 හි කටයුතු කළ යුතුය	4
2.25.2	වෘත්තීය සමිති සම්මේලන සඳහා ගමන් කළ යුතු දිනයන්	4
	නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර	
2.26	නිකුත් කිරීම සඳහා කොන්දේසි	4
2.27	ලබාගත හැකි නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ විස්තර	4
2.28	අයදුම් කළයුතු ආකාරය හා අයදුම්කරුගේ වගකීම්	5
2.29	දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතු ස්ථාන පිළිබඳ විස්තර	5
2.30	නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලිවීමේදී අවදානය යොමුවිය යුතු කරුණු සහ දරන්නාගේ වගකීම	5
2.31	විවාහක නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලුම්පතට ඇතුළත් කළයුතු ප්‍රකාශය	5
2.32	නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා අයදුම්පත්‍ර දින දහයක පෙර ඉල්ලුම් කළ යුතුය	5
2.33	යැපෙන්නන් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර (පවුලේ සාමාජිකයින් හැර) අනුග්‍රහය ලබාගැනීම	5
2.34	නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා ළමයින්ගේ වයස් සීමාව	5
2.35	වැඩ තහනම් කළ නිලධාරීන් සඳහා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර	5
2.36	මුදල් වර්ෂය මැදදී පත්වීම් ලද නිලධාරීන්ට හිමි නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර	5
	පාවිච්චි නොකරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර	
2.37	පාවිච්චි නොකළ දුම්රිය බලපත්‍ර නැවත භාර දිය යුතු ආකාරය	6
2.38	පාවිච්චි නොකළ දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍ර ගමනට පෙර අවලංගු කරගත යුතුය	6
	දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර	
2.39	වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා හිමිකම	6
2.40	වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා අයදුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළයුතු ආකාරය	6
	දුම්රිය බලපත්‍ර බිල්පත් නිරවුල් කිරීම	
2.41	දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබෙන බිල්පත් ඉක්මනින්ම නිරවුල් කළ යුතුය	6
	දුම්රිය බලපත්‍ර/ වාරප්‍රවේශ පත්‍ර අයථා භාවිතය	
2.42	දුම්රිය බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර ලබාගන්නා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් අන් අයෙකුට පාවිච්චි කළ නොහැක	6
2.43	ආයතන සංග්‍රහයේ XVI පරිච්ඡේදයේ 4 වන ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය	6
2.44	වරදක් කර ඇති අය වෙත බලපත්‍ර නිකුත් කළයුතු ආකාරය	6

II වන පරිච්ඡේදය

දුම්රිය බලපත්‍ර

සාමාන්‍ය

- 2.1 ආයතන සංග්‍රහයේ XIII, XIV, XVI සහ XVII යන පරිච්ඡේද වලින් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම පාලනය වන්නේය.
- 2.2 සියළුම නිලධාරීන්/ සේවකයන් තමන්ට අවශ්‍ය දුම්රිය බලපත්‍ර තමා අනුයුක්ත ප්‍රාදේශීය/ දිස්ත්‍රික්/ පළාත් මිනින්දෝරු කාර්යාල වලින් හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමකින්/ නියමිත ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණකර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලබාගතයුතු අතර භාන්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර දිස්ත්‍රික්/ පළාත් මිනින්දෝරු කාර්යාල වලින් හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමකින් ලබාගත යුතුය.

බලපත්‍ර පොත් නිකුත්කිරීම සහ ආපසු යැවීම

- 2.3 ප්‍රමාණවත් වන දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් සංඛ්‍යාවක්, එස් 56 පෝරම වල ලැබෙන අයදුම්පත් පරිදි, මිනින්දෝරු අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයුම්) විසින් පළාත් මැනුම්පති කාර්යාල සහ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වෙත යවනු ලබන අතර ඔවුන් විසින් පහත දැක්වෙන විස්තරද සහිතව මෙම දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- (අ) ලැබුණු පොත් (බලපත්‍ර අංක සිට දක්වා ලෙස සඳහන් කළ යුතුයි.)
 - (ආ) එවූ අය
 - (ඇ) නිකුත් කරනු ලැබූ නිලධාරියාගේ නම සහ පදවි නාමය
 - (ඈ) නිකුත් කරනු ලැබූ දිනය
 - (ඉ) උප පත්‍රිකා හෝ අඩ වශයෙන් පාවිච්චි කළ පොත් ආපසු එවූ දිනය
- (අඩ වශයෙන් පාවිච්චි කළ පොත් යළි ක්‍ෂේත්‍රයට නිකුත් කරනු ලැබේ.)

ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයට අවශ්‍ය නිවාඩු සහ රාජකාරි ගමන් දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් අදාළ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ ලිඛිත ඉල්ලීම මත දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. භාන්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලවලට නිකුත්කරනු නොලැබේ.

- 2.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් වඩුවර ක්‍රමයට දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ. මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයෙකු විසින් මෙම පොතක් අවසන් කළ විට දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ආපසු එවිය යුතුය. වරකට රාජකාරී සහ නිවාඩු සඳහා එක් පොතක් බැගින් පමණක් භාවිතය පිණිස තබා ගත යුතුය. එතෙකුදු වුවද කල් වේලා ඇතිව අළුත් පොත් ලබා ගැනීමට මෙම අවශ්‍යතාවය බාධාවක් නොවේ. මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයෙකු සේවා ස්ථාන මාරුවීයන විට රාජකාරී බාරදීමේ වාර්ථාවේ ඉතිරි දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳව විස්තර සටහන්කර බාරදිය යුතු අතර රාජකාරී බාරගන්නා නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂාකර බලා බාරගත යුතුය.

- 2.5 දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් ලැබුණු බව දන්වා යැවීමට පෙර, පොත් ලබා ගත් නිලධාරී තැන විසින්, නිකුත් කරනු ලැබූ හෝ ආපසු එවනු ලැබූ එම පොත් වල ඇති බලපත්‍ර වල අනුක්‍රමික අංක හොඳින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. කිසියම් විෂමතාවයක් ඇතොත් වහාම ඒ බැවූ බලපත්‍ර නිකුත්කළ නිලධාරී වෙත නොපමාව දැනුම්දිය යුතුය. එවිට ඔහු විසින් සිය නිර්දේශයන්ද සමඟ ඒ බව සර්වේශ්‍ර ජනරාල් වෙත වාර්ථා කරනු ලැබේ. මෙම අනුක්‍රමික අංක ක්‍රම පරීක්ෂා කර බැලීමේ පරමාර්ථය වනුයේ, බලය නොලත් අය විසින් වංචනික අන්දමින් දුම්රිය බලපත්‍ර ප්‍රයෝජනයට ගැනීම වැලැක්වීමයි.

- 2.6 දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් සහ ඊට අදාළ සියළුම ලේඛන සහ ලියකියවිලි විගණන පරීක්ෂණය පිණිස ඉල්ලා සිටින ඕනෑම විටෙක ඉදිරි පත් කළ යුතුය.

දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත්කිරීම

- 2.7 දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත්කරන නිලධාරීන්, එම බලපත්‍ර සහ අනුපිටපත් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කිරීම සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතුය.
- 2.8 දුම්රිය බලපත්‍රයක ලියූ යමක් වෙනස් කරන විට, එසේ වෙනස් කරන නිලධාරියා විසින් ඒ වෙනස් කිරීම් අසලින් අත්සන් කොට, නිලමුද්‍රාව තබා සහතික කළ යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් දුම්රිය බලපත්‍රයක ලියූ යමක් වෙනස් කළ යුත්තේ මුලින් බලපත්‍රය අත්සන් කළ නිලධාරියා විසින්මය. එහෙත් එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවලදී සර්වේ ජනරාල් විසින් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලයක් පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියකුට වුවද වෙනස් කිරීම් සහතික කළ හැකිය.
- 2.8.1 දුම්රිය බලපත්‍රවල යම් වෙනසක් සිදුකරන සෑම අවස්ථාවකදීම, එසේ වෙනස් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් දුම්රිය බලපත්‍රයේ අනුපිටපත් වල සහ අනෙකුත් අදාල ලියකියවිලිවල එම වෙනස්කිරීම් සටහන් කළයුතු අතර එසේ කිරීම සම්බන්ධව වගකීමද දැරිය යුතුය.
- 2.9 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල පරීක්ෂණ වලදී මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් නිකුත්කර ඇති දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳව අදාල ඉල්ලුම්පත්‍ර, රෙජිස්ටර් සහ බලපත්‍ර වල අනුපිටපත් සමඟ සසඳා බලා කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.
- 2.10 දුම්රිය බලධාරීන් විසින් දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිගත හැකිවනු වස්, නිකුත් කළ දිනය හා නිකුත් කළ කාර්යාලයද, ඒවා නිකුත් කරන ලද්දේ යම් සේවයක් සඳහා නම් ඒ විස්තර දුම්රිය බලපත්‍රවල පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය. එනම්, දුම්රිය බලපත්‍රය දෙනු ලැබූ තැනැත්තාද, දුම්රිය බලපත්‍රය දුන්නේ කුමන කරුණක් සඳහාද යන වග හා එය අයවිය යුතු වැය ශීර්ෂයද (වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය හා විෂය සංකේත) දුම්රිය බලපත්‍රවල සටහන් කළ යුතුය. සෑම මුදල් වර්ෂයක් තුළදීම බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අවසර දී ඇති නිලධාරීන් වෙත මෙම තොරතුරු දන්වා යවනු ලැබේ. (ස.ජ./නි.ස.ජ./ ප.ස.ජ. /ජ්‍යෙ.මි.අ./ මි.අ.)
- 2.10.1 ඒ ඒ කාර්යාලය සඳහා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දෙනු ලබන දෙපාර්තමේන්තු සංකේත අංකය නිවැරදිව රබර් මුද්‍රාවක් මගින් දුම්රිය බලපත්‍රයේ සහ අනුපිටපතේ සටහන් කළ යුතුය.

උදා	4818/01	රාජකාරී
	4818/02	නිවාඩු
- 2.10.2 නිකුත්කළ දුම්රිය බලපත්‍රය අනුව එයින් ගමන්කිරීමට නියමිත මගීන් සංඛ්‍යාව අකුරෙන් මෙන්ම ඉලක්කමෙන්ද සඳහන් කළ යුතුය. එහි අදාල නිලධාරියාගේ නම, තනතුර සහ දෙපාර්තමේන්තු අංකය පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය
- 2.10.3 ගමන යන්නේ කුමන අරමුණක් සඳහාද යන වග සඳහන් කළ යුතුය. උදා:- “ස්ථාන මාරුකිරීම”, “කඳවුර වෙනස් කිරීම”, “පරීක්ෂණයක්”, “මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහයකයින් / කාර්යාලයට / කාර්යාලයේ සිට ගමන් කිරීම”, “මුල් පත්වීමේදී සේවය සඳහා වාර්තා කිරීම”, “විරාම කාලය තුළදී සේවය සඳහා පෙනී සිටීම”, “රජයේ බඩු ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා යන එන්” ලෙස සටහන් කළ යුතුය. “රාජකාරිය සඳහා”, “සංවර්ධන මැනුම්” සහ “විරාමය සඳහා යෑම” යනාදි පාඨයක් නොයෙදිය යුතුය.
- 2.10.4 මෙහෙකරුවකු හෝ පියන් කෙනෙකු හෝ සඳහා තුන්වන පංතියේ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් සහිතව දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත්කරන විට, ඒ තැනැත්තාගේ පදවියද එහි සඳහන් කළ යුතුය.
- 2.11 තැපෑලෙන් යවන දුම්රිය බලපත්‍ර සෑම විටම ලේඛන ගත තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.
- 2.12 තමන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සෑම වර්ගයකටම අයත් දුම්රිය බලපත්‍ර වල, ඉහල දකුණු කෙළවරෙහි තමන් සේවය කරන දිස්ත්‍රික්කය රතුපාටින් සටහන් කළ යුතුයි.
- 2.13 ඇති කරන සතුන් ප්‍රවාහනය සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතුයි.

හාත්ඩ ප්‍රවාහන දුම්රිය බලපත්‍ර

- 2.14 දෙපාර්තමේන්තුවට බාර ගන්නා ලද මායිම් ගල් ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකිය.
- 2.15 බඩු ප්‍රවාහනය කරන විට, එම බඩු ප්‍රවාහනය කළ හැකි අඩුම මිල ගණන් අනුව ප්‍රවාහනය කළ යුතුය. බඩු ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍රය ලබාගන්නාගේ නමට අමතරව ඔහුගේ තනතුරු දුම්රිය බලපත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය.
- 2.16 නිලධාරියෙකුගේ පෞද්ගලික බඩු මුට්ටු ප්‍රවාහනය සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කරන විට, එම බඩු “මගීන් ගෙන යන දුම්රියෙන්” නොව “බඩු දුම්රියෙන්” ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කළ යුතුය. මගී ප්‍රවේශ පත්‍රයකින් ගෙනයා හැකි පෞද්ගලික බඩු මුට්ටු අධික ප්‍රමාණයක් රජයේ වියදමින් “මගීන් ගෙන යන දුම්රියෙන්” ප්‍රවාහනය නොකළ යුතුය.
- 2.17 ගුදම් ගාස්තු ගෙවීම් වැලැක්වීම සඳහා ගත හැකි සෑම ක්‍රියා මාර්ගයක්ම ගත යුතුය. කෙසේ හෝ දුම්රිය නැවතුම්පලකට සේන්දුවන රජයේ බඩුබාහිර විගස භාර නොගැනීම නිසා, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට ගුදම් ගාස්තු ගෙවීමට සිදුවුවහොත්, ප්‍රමාදවීම සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් එම ගාස්තු අය කර ගනු ලැබේ.
- 2.18 උපකරණ හා සැපයුම් ශාඛාවලින් ප්‍රවාහනය කරන බඩු සඳහා බඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන්නේ ජියෙ මී.අ. (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයුම්) විසිනි.

ගමන් දුම්රිය බලපත්‍ර

- 2.19 දුම්රියෙන් ගමන් කරන පංතිය පහත දැක්වෙන පරිදි නිර්ණය කරනු ලැබේ.(රා. ප. වක්‍රලේඛ අංක 6-2006 හි 13 ඡේද අනුව)
 - 1 වැනි පංතිය - සේවක ශ්‍රේණිය මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වූ සහ සේවක ශ්‍රේණිය ද්විතීය ශ්‍රේණිය වන නිලධාරීන්
 - 2 වැනි පංතිය - සේවක ශ්‍රේණිය ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය වන නිලධාරීන්
 සටහන :- රා. ප. වක්‍රලේඛ අංක 6-2006 ට සිදුකරන සංශෝධන අනුව ඉහත දුම්රියෙන් ගමන් කරන පංතිය එහි දැක්වෙන පරිදි නිර්ණය කරන ආකාරයට වෙනස් විය හැක
- 2.20 පළමුවන පන්තියේ හෝ දෙවන පන්තියේ බලපත්‍ර වලට හිමිකම් ඇති නිලධාරීන්ට, දුම්රියෙහි සපයා ඇති විශේෂ වෙන්කිරීම් වලටද හිමිකම් ඇත. එනම් පළමුවැනි හෝ දෙවැනි පංතිය සඳහා “නිදන මැදිරි” ද, දෙවන පංතිය සඳහා “නිදන ආසන” ද පළමුවන පංතිය සඳහා “වායුසමීකරණ” සහ “නිරීක්ෂණ මැදිරි” ද වශයෙනි. නිලධාරීන්ට මෙන්ම ඔවුන්ගේ පවුලේ උදවියටද මෙම පහසුකම් ලබා ගත හැකිය. දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවේදී මෙම අවශ්‍යතාවය “වෙන්කළ ආසන” ලෙස ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර ඒ අනුව එය නිකුත් කරන බල පත්‍රයේද සඳහන් කළ යුතුය.
- 2.21 බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබූ නියම දිනයද ගමන යෑමට අදහස් කරන දිනයද, බලපත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය. එම දෙදින අතර කාලය දවස් 14 කට නොවැඩි විය යුතුය. බලපත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති “ගමන යන දිනය” ට දවස් 7 ක් කලින් සහ දවස් 7 පසුවද බලපත්‍රය වලංගුවේ. ඉඩ පහසුව කලින් වෙන් කරවා ගැනීමට හැකි අවස්ථා වලදී (එනම්: නිදන රිය මැදිරි, නිරීක්ෂණ මැදිරි, වායු සමීකරණ මැදිරි යනාදිය) ආපසු එන ගමන සඳහා නිකුත් කළ බලපත්‍රයක්, නිකුත් කළ දින සිට 28 වන දිනට පෙර නියමිත දිනය ලෙස නියම කළ හැකිය. මෙසේ කරන්නේ බලපත්‍රය දරන්නාට ඔහු විසින් යන ගමන සඳහා ඉඩ පහසුව වෙන්කරවා ගන්නා අවස්ථාවේදීම ආපසු එන ගමන සඳහා ඉඩ පහසුව සලසා ගැනීමට ඉඩ සැලසීමටය.
- 2.22 සෑම නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන්ම නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර වල අංක සහ විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, සෑම ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු, දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු සහ පළාත් මිනින්දෝරු කාර්යාලයකම පවත්වා ගෙන යා යුතුය. (ආයතන සංග්‍රහයේ XVI පරිච්ඡේදයේ

5:1 බලන්න) නිලධාරීන් විසින් ද තමා ලබා ගත් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සම්බන්ධ විස්තර මැනුම් 188, නොබැඳි කඩදාසි ලේඛනයක තබා ගත යුතුය. එක් නිලධාරියෙකු එක් දිස්ත්‍රික්කයක සිට තවත් දිස්ත්‍රික්කයකට මාරු වූයේ නම් ඔහුට සහ ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ට පවත්නා වර්ෂයෙහි මාරු වී ගිය දිනය දක්වා නිකුත් කරන ලද බලපත්‍ර ගණන අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මැනුම් අධිකාරී විසින් එල් 296 ආකෘති පත්‍රයක නව ජ්‍යෙෂ්ඨ මැනුම් අධිකාරී වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

2.22.1 ඉල්ලුම්පත්‍ර සහ දුම්රිය බලපත්‍ර පළාත්, දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල වලදී පිළිවෙලින් පළාත් ස.ජ., ජ්‍යෙ.මි.අ., මි.අ. හෝ ඔහු වෙනුවට අත්සන් නිකුත් කිරීමට අවසර දී ඇති නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන් කර නිකුත් කළ යුතුය. නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රයේ අංක සඳහන් කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය අදාළ පළාත්, දිස්ත්‍රික් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල ගොනු කර තැබිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙතින් නිකුත් කරන ලද බලපත්‍ර වලට අදාළ අයදුම්පත් සෑම මාසයක් අවසානයේ දීම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ගොනු කිරීම සඳහා යැවිය යුතුය.

රාජකාරී දුම්රිය බලපත්‍ර

2.23 රාජ්‍ය සේවය සඳහා ගමන් කරන සහ රජයේ භාණ්ඩ ප්‍රවාහණය කරන සෑම අවස්ථාවකදීම රාජකාරී දුම්රිය බලපත්‍ර පාවිච්චි කළ යුතුය.(ආයතන සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදයේ 29 වගන්තිය බලන්න)

2.24 රාජකාරී ගමන් සඳහා රාජකාරී දුම්රිය බලපත්‍ර, ප්‍රධාන,පළාත් , දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලින් සහ රජයේ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර ප්‍රධාන, පළාත් සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වලින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර ලබාගත හැක.

2.25 රාජ්‍ය සේවා වෘත්තීය සංගම් (කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිළිගන්නා ලද) වල නිලතල දරන්නන්ට හෝ සාමාජිකයින්ට, ඔවුන් සාමාජිකත්වය දරණ සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභාවට සහභාගිවීම සඳහා වෙනත් ස්ථානයකට ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වැනි පරිච්ඡේදයෙහි 2:1 අනුව රාජකාරී දුම්රිය බලපත්‍ර යුගලයක් නිකුත් කළ හැකිය.

2.25.1 සාමාජිකත්වයෙන් ඉකුත් වී ගිය නිලධාරීන් හෝ එවැනි සමිති වල සාමාජිකයින් ලෙස ලියාපදිංචි වී නොමැති නිලධාරීන් විසින් හෝ මෙම අනුග්‍රහයෙන් ප්‍රයෝජන නොගන්නා බවට පරීක්ෂාකාරී විය යුතුය.

2.25.2 මෙම කාර්යය සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී යාම ඒම සඳහා බලපත්‍ර වල සඳහන් කරනු ලබන ගමන් යෙදෙන දිනයන් පිළිවෙලින් වාර්ෂික මහා සභාව පවත්න දිනට පෙර දින හා එය පැවැත්වූ දිනට පසු දින බවට වග බලා ගත යුතුය. මේ සඳහා දෙනු ලබන එක් දිනෙක නිවාඩුව හා සමඟම තවත් කිසියම් නිවාඩුවක් දීම ගැන විරුද්ධත්වයක් නොමැති වුවත් එම නිවාඩු, නිලධාරියාගේ හිමිකම් අනුව දෙනු ලබන අනියම් හෝ විවේක නිවාඩු විය යුතුයි.

නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර

2.26 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ XVI පරිච්ඡේදය අනුවය. එයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍ර සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතු අතර ආපසු යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.27 බලපත්‍ර යුගලයක් යනු ගමනක් යාමට හා ඒමට නිකුත් කරනු ලබන තනි බලපත්‍ර දෙකකි. සෘජු පත්වීම් ලබා ඇති නිලධාරියෙකුට මෙවැනි යුගල තුනක් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලෙස වසරකට හිමි අතර එය යාමට හෝ ඒමට වශයෙන් වෙනම තනි බලපත්‍ර හයක් ලෙසද ලබාගත හැකිය. සෘජු පත්වීම් ලබා ඇති නිලධාරියෙකුගේ පවුලේ සෑම එක් එක් සාමාජිකයෙකුටම (නිලධාරියාගේ කළත්‍රයා සහ නිලධාරියාගෙන් යැපෙන විවාහ නොවූ දරුවන්) නිලධාරියාට ඇති හිමිකම හා සමාන නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ප්‍රමාණයකට හිමිකමක් ඇත්තේය.

2.28 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා කරන සියළු ඉල්ලීම් පොදු 21 පෝරමයෙහි ලියා එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍ර වල සඳහන් කරන තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් අයදුම් කරුවන්

වගකිව යුතුය. සාවද්‍ය තොරතුරු වල ප්‍රතිඵලය ඔහුගේ නිකුත් කළ ප්‍රවේශ පතේ ගාස්තුව අයකර ගැනීමයි.

2.29 සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයහි කාර්ය මණ්ඩල සඳහා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ආයතන ශාඛාවෙන් නිකුත් කරනු ලබන අතර පළාත් කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු කාර්යාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සහ ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින්ද නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ.

2.30 නියත වශයෙන්ම ගමන් කරන පුද්ගලයින් ගණනට වඩා වැඩි ගණනකටත්, ඔවුන් යෑමට බලාපොරොත්තුවන ස්ථානයෙන් ඔබ්බෙහි වූ ස්ථානයකටවත් දුම්රිය බලපත්‍ර නොලිවිය යුතුය. කෙසේ වුවත්, බලාපොරොත්තු නොවූ තත්වයක් ඇති වීම නිසා, දුම්රිය බලපත්‍රයෙහි බලය දී ඇති පුද්ගලයින් ගණනට වඩා අඩු ගණනක් ගමන් කරතොත්, නියත වශයෙන් ගමන් කරන පුද්ගලයන් ගණන, දුම්රිය බලපත්‍රය දරන්නා විසින් දුම්රිය බලපත්‍ර මුණතෙහි ලකුණු කොට තම අත්සන ද තැබිය යුතුය. දුම්රිය බලපත්‍රය දරන්නාට මෙම නියෝගයේ අවශ්‍යතාවය කියා දීමට ඒ නිකුත් කරන නිලධාරියා බැඳී සිටී.

2.31 තමාගේ භාර්යාව/ ස්වාමී පුරුෂයා සඳහා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලා එවන රජයේ සෑම විවාහක නිලධාරියකු විසින්ම තමාගේ භාර්යාව/ ස්වාමී පුරුෂයා රජයේ සේවයේ නියුක්තව සිටීද නැද්ද යන වග හා තමාගේ භාර්යාව/ ස්වාමී පුරුෂයා දුම්රිය බලපත්‍රය ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගන්නේද නැද්ද යන බවට ප්‍රකාශයක් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ 08 වැනි කොටුවෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

2.32 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා වන අයදුම්පත්‍ර කල්වෙලා ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අඩු තරමේ ගමන ආරම්භ කරන දිනයට දින දහයකටවත් කලින් ඉදිරිපත් කිරීම සුදුසුය.

2.33 ආයතන සංග්‍රහයේ XVI වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:3:2 වැනි ඡේදය අනුව යැපෙන්නන් අනුග්‍රහය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්, මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට යටත් පිරිසෙන් මාස 02 කටවත් කලින් (ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ වාර්ථා ලබා ගැනීමට සැලකිය යුතු කාලයක් ගතවන බැවින්) ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි අයදුම්පත් වල, යැපෙන්නා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ මෙම අනුග්‍රහය, වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ මාර්ගයෙන් භුක්ති නොවිඳින බවට සහතිකයක් තිබිය යුතුය. (ආයතන සංග්‍රහයේ XVI වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:3:3 ඡේදය බලන්න)

2.34 අවුරුදු 03 ට වඩා අඩු වයස් ළමයින් සඳහා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතු අතර, අවුරුදු 03 ට වඩා වැඩි එහෙත් අවුරුදු 12 අඩු වයසේ ළමයින් සඳහා භාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම පිණිස දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ යුතුය.

2.35 වැඩ තහනම් කළ නිලධාරියෙක් උදෙසා, ඔහු නැවත සේවයෙහි පිහිටුවන තෙක් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතුය.

2.36 නිලධාරියෙක් පත්වීම ලැබූ මුදල් වර්ෂය තුළදී ඔහුට නිකුත් කළ හැකි නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර යුගල ගණන, අදාල මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි මාස ගණනට සමානුපාත විය යුතුය. උදා: නිලධාරියා අගෝස්තු මාසයට පසු පත්වීම ලැබුවේ නම් යුගල 01 ක් නිකුත් කළ හැක.

පාවිච්චි නොකරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර

2.37 පාවිච්චි නොකරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර, එය පාවිච්චි කළ හැකි අන්තිම දිනයේ සිට දින 03 ක් ඇතුළත නිකුත් කළ නිලධාරියා වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය. නියමිත කාලය ඇතුළත භාර නොදෙන ලද පාවිච්චි නොකළ දුම්රිය බලපත්‍ර, පාවිච්චි කරන ලද බලපත්‍ර සේ සලකනු ලැබේ. නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සම්බන්ධව ප්‍රමාදය ගැන සතුටුදායක කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් නොකළ හොත්, ඒ වෙනුවට වෙනත් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු නොලැබේ. අවලංගු කිරීම

සඳහා ලැබෙන දුම්රිය බලපත්‍ර, දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛනයෙන් අවලංගු කළ යුතුය. අවලංගු කරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර, අනු පිටපත සමඟ අමුණා තැබිය යුතුය.

2.38 ලබා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්චි නොකරන කල්හි, ඒ බව ඒ ගමන යෑමට තිබෙන කාලය ඇතුළතදී (ගමන යෑම හෝ ඒම පටන් ගන්නා) දුම්රිය ස්ථානයේ කාර්ය භාර නිලධාරියාට වාර්තා කොට ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි “අවලංගු කරන ලදී”, “පාවිච්චි නොකරන ලදී”, “කාර්ය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන, නම, තනතුර සහ දිනය” යන මේවා ඇතුළත් සටහනක් ඔහු ලවා කරවා ගත යුතුය. යටෝක්ත සටහන ලියන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රය, අදාළ බලපත්‍රය, නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත, ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි නොකරන ලද්දේ කුමන හේතුවක් නිසාද යන බවත් සඳහන් කොට අප්‍රමාදව ආපසු යැවිය යුතුය.

දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

2.39 රජයේ ස්ථීර නිලධාරීන්/සේවකයන්ට සහ අනියම් නිවාඩුවලට හිමිකම් ඇති දවස් පඩි ලබන සේවකයන්ට අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇත්තේය. ආයතන සංග්‍රහයේ XVI පරිච්ඡේදයේ 1 ඡේදය බලන්න.

2.40 වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා එවන ඉල්ලුම් පත්‍ර, වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබාගත හැකි කාල සීමාවට ඉහත මාසයේ 5 වන දාට හෝ ඊට ප්‍රථම, පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාල , දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ ශාඛා වලට ලැබිය යුතුය.

දුම්රිය බලපත්‍ර බිල්පත් නිරවුල් කිරීම

2.41 දුම්රිය බලපත්‍ර ගාස්තු අයකරගත යුතු වැය ශීර්ෂ පිළිබඳ විස්තර (වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය හා විෂය සංකේත) සටහන් කළ වුවද දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත්කළ බලපත්‍රවලට අදාළ මුදල් වැය ශීර්ෂයෙන් බැරකර ගැනීමක් සිදු නොකරන අතර මාසිකව විස්තරාත්මක බිලක් ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කළ කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර අදාළ දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්, පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන්, ප්‍රධාන ගනකාධිකාරීවරයා විසින් එම බිල්පත් ලේඛනගත කර හැකි ඉක්මනින් නිරවුල් කළ යුතුය.

ප්‍රවේශ පත්‍ර/ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර/ දුම්රිය බලපත්‍ර අයදා භාවිතය

2.42 දුම්රිය බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කොට ලබාගන්නා ප්‍රවේශ පත්‍ර පාවිච්චි කළ හැක්කේ, එම දුම්රිය බලපත්‍රයේ නම් සඳහන් කොට ඇති පුද්ගලයින්ට පමණක් වන අතර, එහි සඳහන් කර ඇති දුර සහ කාලසීමාවන් අතරේදී පමණි.

2.43 අන් අයෙකුට පැවරීමෙන් හෝ අදාළ කාලසීමාවෙන් සහ අදාළ දුම්රිය මාර්ගයෙන් පිටත, යම් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ දුම්රිය බලපත්‍රයක් හෝ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ අයදා අන්දමට පාවිච්චිකරනු ලැබූ නිලධාරීන්ට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට හෝ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සිදුවනු ඇත. (ආයතන සංග්‍රහයේ XVI පරිච්ඡේදයේ 4 වන ඡේදය බලන්න)

2.44 ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ දුම්රිය බලපත්‍රයක් හෝ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ අයදා අන්දමින් භාවිතා කරනු ලැබූ නිලධාරීන්/සේවකයන් සඳහා, එම වරද රැකියාවෙන් නෙරපීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් (වෙනත් දඬුවමකට අමතරව) නිලධාරියාට ලබාගත හැකි ඊලඟ නිවාඩු බලපත්‍ර යුගල 03 සඳහා ඇති හිමිකම් නිෂ්ප්‍රභා වනු ඇත. වරද කළ දින සිට අවුරුදු 01 ක් ගතවන තෙක් බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතුය.

III පරිච්ඡේදය
ගබඩා භාණ්ඩ කළමනාකරණය

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
	සාමාන්‍ය	
3.1	ගබඩා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම	1
3.2	නිකුත්කල ස්ථිර භාණ්ඩ ආපසු භාරදෙන සුලබව	1
3.3	වහා පාවිච්චිය සඳහා අනවශ්‍ය භාණ්ඩ	1
3.4	රජයේ මිනින්දෝරුවරුන්ට ලබාදෙන භාණ්ඩ ලැයිස්තුව	1
3.5	ගබඩා භාණ්ඩ පරිහරණය කිරීම	1
	වගකීම	
3.6	රජයේ භාණ්ඩ සඳහා නිලධාරීන්ගේ වගකීම	1
3.7	විවිධ වර්ගවල කාර්යාලයන්හි ඇති රජයේ භාණ්ඩ වල වගකීම	1
3.8	ක්‍රමවත් ආකාරයට ගබඩා පිළිබඳ වගකීම බාරදීම	2
3.9	භාණ්ඩ භාර නොදීමේදී ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ගය	2
	භාණ්ඩ නැතිවීම හෝ අලාභ හානිවීම	
3.10	භාණ්ඩනැතිවූ හෝ අලාභ හානිවූ විට කටයුතු කිරීම	2
3.11	භාණ්ඩනැතිවූ හෝ අලාභ හානිවූ විට දැන්වීම	2
3.12	විමර්ෂන මංඩල පත්කිරීම හා වාර්ථා ලබාගැනීම	2
3.13	අලාභය ඇස්තමේන්තු කිරීම	2
3.14	විමර්ෂන මංඩල වාර්ථා සර්වේයර් ජනරාල් වෙත එවීම	2
3.15	සොරකම් වලදී ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ග	3
3.16	ගින්නෙන් ජල ගැලීම්වලින් නැතිවෙන භාණ්ඩ	3
3.17	අවසාන පරීක්ෂණ මංඩල පත්කිරීම	3
3.18	අලාභය අයකරගැනීම හෝ කපාහැරීම	3
	ස්ථිර භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම	
3.19	ස්ථිර භාණ්ඩ අයදුම් කිරීම	3
3.20	අයදුම්පත නිවැරදිව සම්පූර්ණ කිරීම	4
3.21	අයදුම්කරු හැර වෙනත් අයකුට භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම	4
3.22	භාණ්ඩ ඇතිබව තහවුරු කර ගතයුතු බව	4

3.23	භාණ්ඩ නිකුත් කරන දිනයන්	4
3.24	භාණ්ඩ ලබා නොගතහොත් අයදුම්පත්‍ර නැවත ගැනීම	4
3.25	උපකරණයක් ලබා ගැනීමට නිලධාරියාගේ වගකීම	4
3.26	භාණ්ඩ අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබාගැනීමට එවිය යුතු තොරතුරු	4
	ගබඩා භාණ්ඩ ආපසු භාරදීම	
3.27	භාණ්ඩ ආපසු භාරදීමට අයදුම් කිරීම	5
3.28	අයදුම්පත්‍ර නිවැරදිව සකස් කිරීම	5
3.29	පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ	5
3.30	පාවිච්චි කල භාණ්ඩ ආපසු එවීම අවමකිරීම	5
	ස්ථිර භාණ්ඩ හුවමාරු කිරීම	
3.31	ගබඩා භාණ්ඩ හුවමාරු කිරීම	5
3.32	ගබඩා භාණ්ඩ හුවමාරු කිරීමේ ක්‍රමවේදය	5
	පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම	
3.33	භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම	5
3.34	භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ අපහරණය කිරීමට ඉල්ලීම	6
3.35	සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කිරීම	6
3.36	වටිනාකම වැඩි භාණ්ඩ සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කිරීම	6
3.37	සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වගකීම	6
3.38	සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය	6
3.39	සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම	6
3.40	විකිණීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත එවිය යුතු භාණ්ඩ	6
3.41	භාවිතයට ගත නොහැකි ශාභ භාණ්ඩ	7
3.42	භාවිතයට ගත නොහැකි මැනීමේ හා ඇදීමේ උපකරණ	7
3.43	ගර්භිත භාණ්ඩ ලෙජරයෙන් ඉවත් කිරීම	7
3.44	සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සහතිකය	7
3.45	පොදු 47 ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත එවීම	7
3.46	විකිණීම සඳහා භාණ්ඩ භාරදීම	
	කල් නොපවතින භාණ්ඩ	
3.47	කල් නොපවතින භාණ්ඩ අයදුම් කිරීම	7
3.48	අතිරේක නිකුත් කිරීම	7

3.49	අයදුම්පත් රඳවා තබා ගැනීම	7
3.50	කල් නොපවතින භාණ්ඩ ගනන් තැබීම	7
3.51	කල් නොපවතින භාණ්ඩ කළමනාකරණය	8
	රජයේ භාණ්ඩ සහ උපකරණ ආරක්‍ෂාකාරීව පරිහරණය	
3.52	රජයේ භාණ්ඩ සහ උපකරණ ආරක්‍ෂාකාරීව පරිහරණය	8
3.53	වටිනා මැනුම් උපකරණ අනිසි පරිහරණය	8
3.54	ප්‍රකාශ සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ පරිහරණය	8
3.55	රජයේ භාණ්ඩ සහ උපකරණ පිරිසිදුව තබාගැනීම	8
3.56	තෙතමනයෙන් තොරව සහ පරිසර හානිවලින් ආරක්‍ෂාකාරීව තබාගත යුතුබව	8
3.57	මැනුම් උපකරණ එහා මෙහා ගෙනයාම	8
3.58	මැනුම් පූර්ණමාන එහා මෙහා ගෙනයාම	8
3.59	මැනුම් උපකරණ පෙට්ටියට දැමීම	8
3.60	උපකරණ භාර කෙසු මැනුම් සහායකගේ වගකීම	8
3.61	මැනුම් උපකරණ ප්‍රවාහනය	9
3.62	මැනුම් උපකරණ සේවාකිරීම	9
3.63	මැනුම් පූර්ණමාන සේවාකිරීම	9
3.64	අධිකෂණ නිලධාරීන් විසින් මැනුම් උපකරණ පරීක්ෂා කිරීම	9
3.65	පාවිච්චියට නොගත් උපකරණ නැවත පාවිච්චියට ගැනීම	9
3.66	යතුරු තහඩු සහ අගුලු නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම	9
	උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීමේ පිළිවෙල	9
3.67	නිසි පරිදි ක්‍රියා නොකරන උපකරණ අළුත්වැඩියාව	9
3.68	අලාභහානියක් සිදුවූ උපකරණයක් පෙට්ටියට දැමීම	9
3.69	අළුත්වැඩියාව සඳහා වැයවන මුදල ඇස්තමේන්තුකිරීම	9
3.70	පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාවය නිර්දේශකිරීම	10
3.71	අළුත්වැඩියා - උපකරණ භාරදීම සහ භාරගැනීම	10
	උපකරණ සේවා කිරීම	
3.72	උපකරණ සේවා කිරීම නියමිත දිනට සිදුකල යුතුය	10
	උපකරණ පොත් පවත්වාගෙනයාම	
3.73	උපකරණ පොත	10
3.74	උපකරණ පොතේ ඇතුළුකලයුතු තොරතුරු	10

3.75	උපකරණ පොත නැතිවීම	10
3.76	අධීක්ෂණ නිලධාරීන් උපකරණ පරීක්ෂා කිරීම	11
3.77	උපකරණ පොතේ අඩංගු තොරතුරු වෙනස්කිරීම හෝ කපාහැරීම	11
3.78	අලුත්වැඩියා විස්තර උපකරණ පොතට ඇතුළු කිරීම	11
	ගබඩා භාණ්ඩ සඳහා නිෂ්කාශණ ලබාගැනීම	
3.79	ගබඩා භාණ්ඩ සඳහා නිෂ්කාශණ ලබා ගැනීම	11
3.80	සේවය අත්හිටුවීමකදී නිෂ්කාශණ ලබා ගැනීම	11
3.81	රජයේ භාණ්ඩ භාර නොදීම සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම	11
3.82	භාර නොදුන් භාණ්ඩ සඳහා වටිනාකම අය කිරීම	11
3.83	මියගිය නිලධාරියකු වගකිවයුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම	11
3.84	කාර්යාලයකට අනුයුක්ත රජයේ මිනින්දෝරු වරුන් නිෂ්කාශණ ලබා ගැනීම	11
	දීර්ඝ නිවාඩු ලබාගන්නා රජයේ මිනින්දෝරුවරුන්	
3.85	දීර්ඝ නිවාඩු ලබාගන්නා නිලධාරීන් භාණ්ඩ ආපසු බාරදිය යුතුය	11
3.86	ප්‍රසූත නිවාඩු කාලයේදී භාණ්ඩ තබා ගැනීම	12
3.87	වැටුප් රහිත/ අඩු වැටුප් සහිත කාලය තුළ භාණ්ඩ තබා ගැනීම	12
	වෘත්තීය පටි	
3.88	වෘත්තීය පටි පරිහරණය	12
	රජයේ භාණ්ඩ ගණන් තැබීම	
3.89	ස්ථීර භාණ්ඩ ලෙජරය පවත්වාගෙනයායුතුබව	12
3.90	ස්ථීර භාණ්ඩ ලෙජරය පවත්වාගෙනයා යුතු අන්දම	12
3.91	ගබඩා ලෙජරය වාර්ෂිකව තුලනය කිරීම	12
3.92	ගබඩා ලෙජරය නිරන්තරව පරීක්ෂාකලයුතුබව	12
3.93	ගබඩා ලෙජරය හදිසි විගණන පරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත්කලයුතුබව	12
	වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය	
3.94	වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය	12
3.95	සමීක්ෂණ වාර්තා යැවීම	13
3.96	සමීක්ෂණයට සුදානම් වීම	13
3.97	සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කිරීම	13
3.98	වගකිව යුතු භාණ්ඩ ලැයිස්තුව	13
3.99	වග කියයුතු භාණ්ඩ නිවැරදි කිරීම	13

3.100	නිෂ්කාගන ලබාගැනීම/නිකුත්කිරීම/හිඟ භාණ්ඩ සඳහා අයකිරීම	13
3.101	ගබඩා සමීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන තුරු වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම නොකළ යුතුය.	14
3.102	භෞතිකව භාණ්ඩ තිබිය යුත්තේ අනුමත ස්ථානයකය	14
3.103	සමීක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය පෝරම	14
3.104	ගබඩා සමීක්ෂණ පෝරම පිරවීම	14
3.105	සමීක්ෂණය කිරීම	14
3.106	සමීක්ෂණය ප්‍රමාද වන්නේ නම් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය	14
3.107	ගබඩා සමීක්ෂණය සහ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම	14
	විවිධ	
3.108	ආයුධ අළුත් වැඩියා කිරීම	14

	ඇමුණුම් ලැයිස්තුව	පිටුව
3.4,31	ඇමුණුම 1 - රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙකු භාරයේ තබාගත හැකි උපරිම රජයේ භාණ්ඩ වර්ග සහ ඒවායේ ප්‍රමාණයන්	15
3.35,97	ඇමුණුම 2 - වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය සහ භාණ්ඩ ගර්හිත කර අපහරණය කිරීම සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම	16-17

III පරිච්ඡේදය

ගබඩා භාණ්ඩ කලමනාකරණය

සාමාන්‍ය

- 3.1 රජයේ මිනින්දෝරුවරුන්ට, ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලවලට, දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවලට, පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලවලට, මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනයේ ශාඛාවලට, සංචාරක බංගලා වලට, නිවාඩු නිකේතනවලට සහ ස.ජ. කාර්යාලයේ ශාඛාවලට අවශ්‍ය උපකරණ සහ සැපයුම්, රජයේ මිනින්දෝරුවරුන්ට, අදාළ කාර්යාල හෝ ඒකකයේ ප්‍රධානියා හෝ වගකිවයුතු නිලධාරියා වෙත ඔවුන් විසින් කරන ඉල්ලීම් මත සහ ඔහුගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය මත සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශයෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ.
- 3.2 නිකුත් කරන ලද සියළුම ස්ථිර භාණ්ඩ ආපසු භාරදෙන සුලුය.
- 3.3 අපතේ යෑම, පරිහානිය, ප්‍රවාහනය සඳහා යන අනවශ්‍ය වියදම් වැලැක්වීම පිණිස හා තිබෙන සීමිත භාණ්ඩ වලින් ඉහළම ප්‍රයෝජනය ගැනීම පිණිසත්, තමන්ගේ සහකාර නිලධාරීන් සැබවින්ම තම රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍යවන බඩු බාහිරාදිය පමණක් තබාගෙන තිබෙන බවට අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සෑහීමට පත්විය යුතුය. අධීක්ෂණ නිලධාරීන්, තමන්ගේ සහකාර නිලධාරීන් වෙත අනවශ්‍ය බඩු නොතිබෙන බවට වග බලා ගත යුතුය. එවැනි අනවශ්‍ය බඩු කුමන හේතුවක් මත හෝ නැතිවුවහොත් ඒවායේ වටිනාකම අදාළ නිලධාරියාගෙන් අයකිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- 3.4 රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙකු භාරයේ තබාගත හැකි උපරිම රජයේ භාණ්ඩ වර්ග සහ ඒවායේ ප්‍රමාණයන් ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත. මිනින්දෝරුවරයෙකු එක් සේවා ස්ථානයේ සිට වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරුවීමකදී ඔහුවෙත නිකුත්කර ඇති රජයේ භාණ්ඩ නවසේවා ස්ථානයවෙත රැගෙන යායුතුය. තම රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය නොවන භාණ්ඩ තමන් ලඟ තබා නොගැනීමට මිනින්දෝරුවරු විසින් වග බලාගත යුතුය.
- 3.5 සෑම නිලධාරියෙක්ම රජයේ භාණ්ඩ රජයේ මුදල් හා සම තත්වයේම බව සිහි තබා ගත යුතුය. රජයේ බඩු නැතිවීම හෝ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ රජයේ මුදල් නැතිවීම හෝ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීමට සමානවමය.

වගකීම

- 3.6 රජයේ මිනින්දෝරුවරුන්, ඔවුන්වෙත නිකුත්කර ඇති ගබඩා භාණ්ඩ වල වගකීම දැරිය යුතුය. සෑම කාර්යාලයකම හෝ අංශයකම ප්‍රධානියා ගබඩා භාණ්ඩ වල වගකීම දැරිය යුතු අතර එක් නිලධාරියෙකු ස්ථිර ගබඩා සහ කල්තොපවතින ගබඩා භාණ්ඩ වගකීමෙන් යුතුව භාරව කටයුතු කිරීමට පත්කල යුතුය. අදාළ නිලධාරීන් විසින් රජයේ භාණ්ඩ සොරකම් කිරීම හෝ ඒවාට හානි පැමිණවීම හෝ වළක්වනු පිණිස ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.
- 3.7 පළාත් කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල භාර නිලධාරීන් විසින්, සියළුම රජයේ භාණ්ඩ සම්බන්ධ කටයුතු ඔහුගේ කාර්යාලයේ කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරියාට පවරා ගබඩා භාරව ක්‍රියා කිරීම සඳහා වෙනත් නිලධාරියෙක් පත් කල යුතුය. පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී, හෝ කාර්මික පරිපාලන නිලධාරී හෝ ගබඩා භාරව ක්‍රියාකරන නිලධාරී සේවා ස්ථාන මාරුවීමකදී, කාර්යාලයේ ඇති සියළුම රජයේ භාණ්ඩ නිසි පරිදි ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට භාර දිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය භාරව කටයුතු මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා එම කාර්යාලයේ ගබඩා භාරව කටයුතු කලයුතු ඔහුගේ සහායට එම කාර්යාලයේ කලමනාකාර සහකාර කාර්යාල සහ ඔව්සියර් යොදාගත හැක. එම නිදෙනාගෙන් කවරෙකු හෝ සේවා ස්ථාන මාරුවීමකදී, කාර්යාලයේ ඇති සියළුම රජයේ

භාණ්ඩ නිසි පරිදි ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට භාර දිය යුතුය. සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි ශාඛා ප්‍රධානීන් සේවා ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවන්හිදීද ඉහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය

3.8 ක්‍රමවත් ආකාරයට ගබඩා පිළිබඳ වගකීම බාරදීමක් සඳහා තෙපිටපතකින් යුත් භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක් සකස් කොට භාරගත් බවට සහතික කළ යුතුය. මෙම ලේඛණයේ පිටපත් දෙකක් නිලධාරීන් දෙදෙනා ලග තබාගත යුතු අතර තෙවැනි පිටපත ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරුඅධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්)ට යැවිය යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරුඅධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) මෙම පිටපත ගබඩා ලෙජරය සමග සසඳා බලා සේවා ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරියාට නිශ්කාභණ සහතිකයක් නිකුත් කොට ඔහුගේ වගකීම් වලින් නිදහස් කරනු ඇත.

3.9 යම් නිලධාරියෙක් ක්‍ෂේත්‍රයේ කාර්යාලයක් හෝ සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි ශාඛාවක් භාරගන්නා විට, සේවා ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරියා රජයේ භාණ්ඩ නිසි පරිදි භාර නොදුන්නහොත්, සේවා ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරියා නොමැතිව භාණ්ඩ භාරගැනීම සඳහා මණ්ඩලයක් පත් කිරීම පිණිස වහාම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරුඅධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත දැනුම් දිය යුතුය. භාණ්ඩ වල යම් අඩුවක් ඇත්නම් සේවා ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරියා ඒවාට වගකිව යුතුය.

භාණ්ඩ නැතිවීම හෝ අලාභ හානිවීම

3.10 රජයේ භාණ්ඩ නැතිවූ විට හෝ හානි සිදුවූ විට එම නැතිවීමට හෝ හානිවීමට, වගකිවයුතු නිලධාරියා හඳුනාගැනීම සඳහා නිසි විමර්ශනයක් අධීක්‍ෂණ නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ යුතුය. ඒ අනුව එම සිදුවීමට වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් ප්‍රතිසම්පාදන වියදම අය කර අදාළ හානිමය ලෙජරයෙන් කපා හැරීමට කටයුතු කළයුතුය. එම සිදුවීමට කිසිදු නිලධාරියෙකු වගකිවයුතු නොවන බව විමර්ශනය අනුව සඳහා තහවුරුවන්නේනම් මුදල් රෙගුලාසි 102 - 109 අනුව කටයුතුකර එය ලෙජරයෙන් කපා හැරීමට කටයුතු කළයුතුය.

3.11 රජයේ භාණ්ඩ නැතිවූ විට හෝ සුළු හෝ හානියක් සිදුවූ විටක අදාළ භාණ්ඩ වලට වගකිවයුතු නිලධාරියා විසින් හෝ එම සිදුවීම දැනගත් නිලධාරියා විසින් ඒබව වහාම තම ආසන්නතම අධීක්‍ෂණ නිලධාරියා මගින් දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයාට සහ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර භාණ්ඩ නැති වීමට හෝ හානියට හේතුවූ සම්පූර්ණ විස්තරය සහ ඔහුගේ අදහසට අනුව නැතිවීම සම්බන්ධව වගකිව යුත්තා කවරෙක්ද යන්න වාර්තාකළ යුතුය.

3.12 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්/අධ්‍යක්‍ෂ (මැ.සි.ආ) විසින් මෙම අලාභ හානිය හෝ නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් පරීක්‍ෂා කිරීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුට නොඅඩු මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතුය. මණ්ඩලය ඒ ගැන පරීක්‍ෂා කර බලා පොදු 283 පෝරමයේ පිටපත් තුනකින් යුත් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු අතර, ඒ ගැන වගකිව යුත්තේ කවුරුන්ද? අලාභහානිය අයකිරීම නිර්දේශ කරන්නේද නැතිද? යන්නද එහි අඩංගු විය යුතුය. අලාභහානිය පිළිබඳ විස්තර මණ්ඩලයට නිරීක්‍ෂණය වන අයුරින් සටහන් කළ යුතුය. මෙම පෝරමයන්, මණ්ඩලයේ සියළු සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව, අලාභ හානිය සිදුවී එක් මාසයක් ඇතුළත නිශ්චිතවම දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු අධිකාරී මගින් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඔහුගේ නිර්දේශ සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.13 මූලික විර්ගන මණ්ඩලය භාණ්ඩ පරීක්‍ෂාකල විගස මැනුම් උපකරණයක්නම් අනතුර පිළිබඳ දළ වාර්තාවක් සමග අලාභය තක්සේරු කිරීමට හා අලුත් වැඩියාවට උපකරණ අංශය වෙත එවිය යුතු අතර මිනින්දෝරු අධිකාරී (උපකරණ) විසින් අලාභහානියේ මුදල්මය අගය තක්සේරුකර කරනු ඇත. භාණ්ඩ නැතිවීමක් හෝ වෙනත් අලාභහානියක් නම් එහි මුදල්මය අගය තක්සේරු කිරීමජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) විසින් සිදුකළ යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) විසින් එම තක්සේරු අගයන් පරීක්‍ෂාකර විර්ගන මණ්ඩල සහ අදාළ නිලධාරීන් වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

3.14 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් තමා වෙත ලැබුණු පොදු 283 වාර්තා අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසුව භාණ්ඩ නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ නම සඳහන් කර ඔහුගෙන් එම භාණ්ඩය ප්‍රතිසම්පාදන අගය අයකර ගත යුතුද නැතිද යන්න සඳහන් නිර්දේශයක් සහිතව පිටපත් දෙකක් ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) වෙත එවිය යුතු අතර එක් පිටපතක් ගොනුකර තබාගත යුතුය. අයකර ගතයුතු ප්‍රමාණය, සිදුවී ඇති අලාභය අනුව මුදල් රෙගුලාසි 104 අනුව බලය ලත් නිලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

3.15 සොරකම් කිරීම හේතුකොට ගෙන බඩු බාහිරාදිය නැතිවූ විටෙක ඒ බව පොලීසියට සහ ග්‍රාම නිලධාරීටද, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීටද වහාම වාර්තා කල යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඒ බව වහාම පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව පොලීස් පරීක්ෂණ ලිපි ලේඛන සහ වෙනත් ලිපි ලේඛන ද ඉදිරිපත් කල යුතුය. මු.රෙ. 101, 102, 103, 104, 156 (i) සහ 758 (i) බලන්න.

3.16 ගින්නෙන්, ජල ගැලීම් යනාදියෙන් බඩු නැතිවූන හෝ අලිභහානි සිදුවූ අවස්ථාවන්හිදී ඒ බව හැකි ඉක්මනින් තමාගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියාට සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීට, නැතිවූ බඩු බාහිරාදියේ ලැයිස්තුවක් සමඟ දැන්විය යුතුය.

නැතිවීම පිළිස්සීමකින් සිදුවූන නම් අධීක්ෂණ නිලධාරියා සහ / හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් එය සිදුවූ ස්ථානයට ගොස් ගින්න ඇති වීමට හේතුව දැනගැනීමට පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුය.

නැතිවීම සිදු වීමට හේතුව සහ ඒ ගැන වගකිව යුතු අය සිටි නම් ඒ අය කවරෙක්ද යන වග ඇතුළත් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් මු.රෙ. 102, 103-104, අනුකූලව ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 109 මගින් අලාභය පිළිබඳ කටයුතු අවසාන වන තෙක් අදාළ භාණ්ඩ වල වගකීම භාණ්ඩ ලබාගත් නිලධාරියා වෙත පැවරෙන බැවින් අදාළ කටයුතු හැකි ඉක්මනින් අවසන් කරගැනීම සඳහා අදාළ නිලධාරියා උනන්දුව කටයුතු කල යුතුය.

3.17 අලාභය රු.25,000/=කට වැඩි නම්, අවසාන පරීක්ෂණය මු.රෙ.108 අනුව පැවැත්වීම සඳහා මණ්ඩලයක් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පත්කල යුතුය. නැතිවීම හෝ අලාභහානිය සිදුවී මාස 3 ක් ඇතුළත පොදු 285 පෝරමයේ පිටපත් තුනකින් යුත් වාර්තාවක් සර්වේ ජනරාල් මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යැවිය යුතුය. අලාභය රු.500,000/=ට වැඩි නම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අවසාන පරීක්ෂණය සඳහා මණ්ඩලය පත්කරනු ඇත.

3.18 මු.රෙ.104 අනුව සෑම අලාභහානියක් සහ නැති වීමකදී අලාභය අයකරගැනීම හෝ අලාභය කපාහැරීම පිළිබඳ අවසාන තීරණය ගැනීම සඳහා අලාභයේ වටිනාකම රු.500/= කට වැඩි විට සර්වේයර් ජනරාල් වෙතද රු.25,000/= කට වැඩි විට අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතද වාර්තා කල යුතුය. ඒ අනුව වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් අලාභය අයකර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

ස්ථීර භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම

3.19 පළමු මුල් පිටපත, දෙවන මුල් පිටපත, තෙවන මුල් පිටපත වශයෙන් මැනුම් 56 පෝරමයේ පිටපත් තුනක් භාවිතයෙන් ගබඩා භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කල යුතුය. එක් එක් භාණ්ඩ වර්ගයක් සඳහා වෙන වෙනම පෝරම පිරවිය යුතුය. පිටපත් තුනෙහිම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය හා අත්සන තිබිය යුතුය. තුන්වෙනි මුල් පිටපත අදාළ සටහන් සහිතව ලබාගන්නා ලද භාණ්ඩ සමග අයදුම්කරු වෙත ආපසු දෙනු ලැබේ.

3.20 භාණ්ඩ ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන පෝරම නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍ර බඩු නිකුත් කිරීමකින් තොරව අයදුම්කරු වෙත ආපසු යවනු ලැබේ. අයදුම්කරු මිනින්දෝරු වරයෙක් නම් අදාළ ආකෘති පත්‍රයේ අයදුම්කරුගේ නම සඳහා

මිනින්දෝරු වරයාගේ නම සඳහන් කල යුතු අතර කාර්යාලයක් හෝ ශාඛාවක් සඳහා නම් අදාල කාර්යාලයේ නම හෝ ශාඛාව සඳහන් කල යුතුය. ඊට අමතරව ගබඩා අංශය විසින් ලබාදෙන ගබඩා හැඳුනුම්පත් අංකය සහ ඉල්ලුම් කරන ලද භාණ්ඩ වර්ගයේ දැනට ඇති ප්‍රමාණයන් භාණ්ඩ අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන, රාජකාරි නිල මුද්‍රාව සහ දිනය පැහැදිලිව දක්වා තිබීම අනිවාර්ය වේ.

3.21 භාණ්ඩ අයදුම්කරු භාණ්ඩ ලබා ගැනීම සඳහා නොපැමිණෙන අවස්ථා වලදී මැනුම් 56 පෝරම වල අයදුම් කිරීමට අදාල ස්ථානයේ සහ ලබාගත් බවට අදාල ස්ථානයේ අත්සන් තබා එම පෝරම යේම බඩු නිකුත් කෙරෙන නිලධාරියාගේ නම, අත්සන, තනතුර සහතික කර (පිටපත් තුනෙහිම) එවිය යුතුය. භාණ්ඩ රැගෙන යාම සඳහා නම් කල පුද්ගලයාට එම භාණ්ඩය පිළිබඳ සහ එහි උපාංග පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් සහ එම භාණ්ඩ ආරක්ෂිතව ප්‍රවාහනය කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳව අයදුම් කල නිලධාරියා විසින්ම සැහීමකට පත්විය යුතුය. ඉහත දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හෝ වගකීමක් පිළිබඳ හැඟීමක් නොමැති පුද්ගලයෙකුට ගබඩා භාණ්ඩ නිකුත් කරනු නොලැබේ.

3.22 ගබඩා භාණ්ඩ අයදුම් කිරීමේ අයදුම් පත්‍ර තැපෑලෙන් එවීම සිදු නොකල යුතුය. අවශ්‍ය වී ඇති භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශයේ ඇති බව දුරකතනයෙන් හෝ ෆැක්ස් පණිවුඩ මගින් විමසීම් කර තහවුරු කරගත යුතු හැක. අවශ්‍ය වී ඇති භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශයේ නොමැති නම් ඒවා මිලදීගැනීම සඳහා අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව ඉල්ලීමක් කල යුතුය.

3.23 ක්ෂේත්‍රයේ ඇති කාර්යාල සඳහා භාණ්ඩ නිකුත් කරනු ලබන්නේ සදුදා සහ සිකුරාදා වන අතර එම දිනවලට රජයේ නිවාඩු යෙදන විට අදාල සතියේ ආරම්භක සහ අවසාන දිනවල ගබඩා භාණ්ඩ නිකුත් කරනු ලැබේ. ස.ජ. කාර්යාලයේ ශාඛා සඳහා බදාදා දිනයේ පමණක් භාණ්ඩ නිකුත් කරනු ලැබේ. අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීම සඳහා කල්වේලා ඇතිව දුරකථනයෙන් සාකච්ඡා කර දින වෙන් කර ගැනීමටත් අදාල අයදුම්පත් එම දිනයේ උදෑසන භාරදීමත් වඩා යෝග්‍ය වේ. ගබඩා භාණ්ඩ අයදුම් කල දිනයේම ඒවා ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

3.24 කිසියම් වූ හේතුවක් නිසා අයදුම් කරන ලද ගබඩා භාණ්ඩ එම දිනයේම නිකුත්කල නොහැකි වුවහොත් එම අයදුම් පත්‍ර අයදුම්කරු වෙත ආපසු ලබාදියයුතු අතර එය ලබාගැනීම අයදුම්කරුගේද වගකීමකි.

3.25 ඉල්ලුම් කරන ලද ගබඩා භාණ්ඩය උපකරණයක් නම් එම උපකරණය නිවැරදිව භාවිත කිරීම සහ හොඳ තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යෑම එය ලබාගත් නිලධාරියාගේ වගකීමකි. එම උපකරණයට අදාල උපාංග, වගකීමේ සහතික, භාවිතයට සහ පවත්වා ගෙන යාමට උපදෙස් පොත් ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශයෙන් ලබාදෙන අතර උපකරණ ලබාගන්නා නිලධාරියාද ඒවා නිවැරදිව ලබා ගැනීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටී.

3.26 කිසියම් වූ නිලධාරියෙක් ක්ෂේත්‍රයේ කාර්යාලයක් හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ශාඛාවක් අළුතින් භාරගෙන ඇති අවස්ථාවේ ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශයෙන් ගබඩා භාණ්ඩ අයදුම් කිරීමට පෙර පහත සඳහන් තොරතුරු එම අංශය වෙත එවිය යුතුය.

- ❖ කාර්යාලයේ නම
- ❖ ගබඩා හැඳුනුම්පත් අංකය
- ❖ කාර්යාලය භාර නිලධාරියාගේ නම
- ❖ තනතුර
- ❖ ආදර්ශ අත්සන
- ❖ නිල මුද්‍රාව
- ❖ එම කාර්යාලයට සේවයට වාර්තා කල දිනය

ඉහත තොරතුරු අදාල අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සහතික කර අත්සන් කර නම, තනතුර, නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

ගබඩා භාණ්ඩ ආපසු භාරදීම

- 3.27 පළමු මුල් පිටපත, දෙවන මුල් පිටපත, තෙවන මුල් පිටපත වශයෙන් මැනුම් 58 පෝරමයේ පිටපත් තුනක් භාවිතයෙන් ගබඩා භාණ්ඩ ආපසු භාරදිය යුතුය. එක් එක් භාණ්ඩ වර්ගයක් සඳහා වෙන වෙනම පෝරම පිරවිය යුතුය. පිටපත් තුනෙහිම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය හා අත්සන තිබිය යුතුය. තුන්වෙනි මුල් පිටපත අදාළ සටහන් සහිතව ලබාගන්නා ලද භාණ්ඩ සමග නිලධාරියා වෙත ආපසු දෙනු ලැබේ.
- 3.28 භාණ්ඩ ආපසු භාරදීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන පෝරම නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර අයදුම්කරු මිනින්දෝරු වරයෙක් නම් අදාළ ආකෘති පත්‍රයේ මිනින්දෝරු වරයාගේ නම සඳහන් කළ යුතු අතර කාර්යාලයක් හෝ ශාඛාවක් නම් අදාළ කාර්යාලයේ නම හෝ ශාඛාව සඳහන් කළ යුතුය. ඊට අමතරව ගබඩා අංශය විසින් ලබාදෙන ගබඩා හැඳුනුම්පත් අංකය සහ නිලධාරියාගේ අත්සන රාජකාරි නිල මුද්‍රාව සහ දිනය පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතුය.
- 3.29 භාවිතයට ගත නොහැකි ගබඩා භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත ආපසු එවිය නොයුතු අතර එසේ එවිය හැක්කේ භාණ්ඩ ගර්භිත කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ. එවැනි භාණ්ඩයක් ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත රුගෙන එනු ලැබුව හොත් අදාළ ප්‍රවාහන වියදම් අදාළ නිලධාරියාගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- 3.30 භාවිතාකල ගබඩා භාණ්ඩ ආපසු ප්‍රසම්පාදන හා සැපයුම් අංශය වෙත එවීම අවමකලයුතු අතර අදාළ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල භාර මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයා සහ දිස්ත්‍රික් භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරුඅධිකාරිවරයා විසින් ගබඩා භාණ්ඩ කණ්ඩායම තුළ හෝ දිස්ත්‍රික්කය තුළ සුදුසු හුවමාරුවක් කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

ස්ථීර භාණ්ඩ හුවමාරු කිරීම

- 3.31 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිගේ අනුදැනුමකින් තොරව මිනින්දෝරු වරයෙකුගේ ගබඩා භාණ්ඩ වෙනත් අයෙකු වෙත හුවමාරු නොකල යුතුය. මිනින්දෝරු වරයෙකු වෙත ගබඩා භාණ්ඩයක් හුවමාරු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට පෙර ඇමුණුම 01 හි සඳහන් පරිදි ඔහු වෙත තබාගත හැකි උපරිම සීමාව ඉක්මවා නොමැති බවට තහවුරු කරගත යුතුය. වසරේ අගෝස්තු 31 දිනෙන් පසුව ගබඩා භාණ්ඩ හුවමාරු කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) ගෙන් අවසර ලබාගත යුතුය.
- 3.32 හුවමාරු කිරීමකදී භාණ්ඩ ලැබුණ පසු පැවරුම් ලබන්නා විසින් භාණ්ඩ ලැබුණ බවට කුවිතාන්සි දැක්වෙන S.56 පෝරම පැවරුම්කරුට ලබාදිය යුතුය. පැවරුම් ලබන්නාගෙන් කුවිතාන්සි දැක්වෙන S.56 පෝරම වහාම ලබා ගැනීම, තමාගේ S.58 පෝරම සමග ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත එවීම පැවරුම්කරුගේ වගකීම වේ. මෙම S.56 හෝ S.58 පෝරම අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් යැවිය යුතු වන අතර ඔහු විසින් භාණ්ඩ හුවමාරුව පිළිබඳව තමාගේ අනුමැතිය පෝරම වල සඳහන් කරනු ලැබේ. හුවමාරුවකදී S.58, S.56 පෝරම යුගලයම නොමැති නම් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන හා සැපයුම් අංශය විසින් භාරගනු නොලබන අතර ඒවා ආපසු එවීමට කටයුතු කරනු ලබයි.

පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම

- 3.33 තව දුරටත් භාවිතයට ගත නොහැකි රජයේ භාණ්ඩ ගර්භිත කර අපහරණය කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය. භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ගර්භිත කර අපහරණය කිරීම සඳහා වූ ක්‍රියා පිලිවෙත මුදල් රෙගුලාසි 770 සිට 775 දක්වා වගන්ති වල ඇති අතර ඒ අනුව ක්‍රියා කල යුතුය. වසරේ අගෝස්තු 31 දිනෙන් පසුව ගබඩා භාණ්ඩ ගර්භිත කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) ගෙන් අවසර ලබාගත යුතුය.
- 3.34 පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ වාර්තා කිරීම සඳහා පොදු 47 ආකෘති පත්‍ර පිටපත් 03 කින් සකස්කර ඒම භාණ්ඩ වලට අදාළ අනු අංක හෝ එම භාණ්ඩ ලබාගන්නා අවස්ථා වේ මැනුම්

56 ඉල්ලුම්පත්‍ර වල සඳහන් විස්තර ද ඇතුළත් කර ගර්භිත මණ්ඩලයක් පත්කිරීම සඳහා අදාල භාණ්ඩ භාර නිලධාරියා හෝ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් හෝ පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කිරීමේ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- 3.35 මුදල් රෙගුලාසි 756 අනුව ගර්භිත කිරීම සඳහා පත් කරනු ලබන සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පහත සඳහන් පරිදි වගකිව යුතු පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.
 - (අ) කෙලින්ම භාණ්ඩ භාරව සිටින නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන්ද ඔහුට හෝ ඔවුන්ට ආසන්නතම යටත් නිලධාරීන්ද හැර වෙනත් වගකිව යුතු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.
 - (ආ) එම දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙක් සමීක්ෂණය කලයුතු බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ දැනුමක් ඇති නිලධාරියෙක් විය යුතුය.

ඉහත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන ඇමුණුම 02 හි සඳහන් ආකාරයට පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට නිලධාරීන් පත් කළ යුතුය. නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී අපහරණය කිරීමට ඇති භාණ්ඩ වල වටිනාකම සහ නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් සැලකිල්ලට ගෙන වියදම අවම වන සේ කටයුතු කිරීමට විශේෂ අවධානයක් යොමු කල යුතුය.

- 3.36 කෙසේ වෙතත් වර්තමාන මිලදී ගැනීමේ වටිනාකම රුපියල් 50,000/- ට වැඩි වන ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, සියළුම ආකාරයේ පරිසරණක යන්ත්‍ර, වායුසමන යන්ත්‍ර, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර වැනි උපකරණ සඳහා පොදු 47 ආකෘති පත්‍ර වෙනමම සකස් කර ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) වෙත එවිය යුතු අතර එවිට ඔහු විසින් සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කරනු ඇත.

- 3.37 භාණ්ඩ ගර්භිත කිරීමේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් අදාල භාණ්ඩ පරීක්ෂා කර එම භාණ්ඩය භාවිත කල කාලය සහ එය භාවිත කල නොහැකි තත්වයට පත් වූ ආකාරය වැනි කරුණු සොයාබලා එම ගර්භිත කිරීම පිළිබඳව සැඟිමකට පත්විය යුතුය. අදාල උපකරණය භාවිතා කල ආකාරය පිළිබඳ හෝ භාවිතා කර ඇති කාලය පිළිබඳ සැඟිමකට පත් නොවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව වගකිව යුතු නිලධාරීන් නම් කර වටිනාකම අයකර ගැනීම සඳහා ඔවුන්ගේ නිර්දේශය සමග ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) වෙත වාර්තා කල යුතුය.

- 3.38 සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය පොදු 47 පෝරමයේ සඳහන් කර මණ්ඩලය පත්කිරීමේ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ඔහු විසින් මුදල් රෙගුලාසි 770 පරිදි මණ්ඩලයේ නිර්දේශය සලකා බලා අදාල පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ භාණ්ඩ ගර්භිත කිරීමට නියෝග කරනු ඇත. ගර්භිත කිරීම සඳහා නිර්දේශ කල යුත්තේ අළුත්වැඩියා කිරීම ආර්ථික වශයෙන් ලාභදායක නොවන භාණ්ඩ පමණි.

- 3.39 සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම සඳහා බලය පවරනු ලබන නිලධාරියා වෙත මුදල් රෙගුලාසි 770(2) අනුව සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා සලකා බලා සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත අදාල පොදු 47 පෝරමය මත අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීමට බලය පවරනු ලැබේ. මණ්ඩලයේ අදහසට ඔහු එකඟ නොවේ නම් පසුව එය නැවත සලකා බැලීම පිණිස ඔහුගේ නිරීක්ෂණ සහිතව නැවත මණ්ඩලය වෙත යොමු කරනු ලැබිය හැකිය.

- 3.40 පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ අතරින්, මිල දී ගත් වටිනාකම හෝ වර්තමාන වෙළඳපල වටිනාකම යන දෙකෙන් ඉහල අගය රු. 10,000/- ට වඩා වැඩිනම් හෝ ඇස්තමේන්තු කරන ලද අපහරණ වටිනාකම (විකිණිය හැකි මුදල) රු. 1,000/- කට වඩා වටිනාකමින් ඇති භාණ්ඩ හෝ අනුක්‍රමික අංක සහිත භාණ්ඩ (උදා : ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, පරිසනක, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, අඛණ්ඩ විදුලි සැපයුම් යන්ත්‍ර ආදිය) ගර්භිත කිරීමෙන් පසුව විකිණීම සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත එවිය යුතුවන අතර කේන්ද්‍රයේදී විනාශ කිරීම හෝ විකිණීම සිදු නොකල යුතුය.

- 3.41 පාවිච්චියට ගත නොහැකි ගෘහ/ කාර්යාලය භාණ්ඩ (Furniture) හැකි තාක් දුරට අළුත්වැඩියා කර පාවිච්චියට ගතයුතු වන අතර ගර්භිත කිරීමෙන් පසුව කේන්ද්‍රයේ දී විනාශ කිරීමකින් හෝ විකිණීමෙන් තොරව සර්වේයර ජනරාල් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.
- 3.42 පාවිච්චියට ගත නොහැකි මැනුම් උපකරණ, දම්වැල්, වැඩසටහන් ඇතුළත් කල හැකි සේනක යන්ත්‍ර, මට්ටම් දඩු, පෙරලන කෝදු, කේන්ද්‍රයේ දී ගර්භිත නොකල යුතු අතර ඒවා සර්වේයර ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ආපසු භාරදිය යුතුය. සර්වේයර ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ආපසු එවනු ලබන පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීමේදී ප්‍රවාහන වියදම් අවම වන ලෙස සැලසුම් කරගත යුතුය.
- 3.43 ගර්භිත කරන ලද භාණ්ඩ සහ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිත්‍ය නියෝග වල සඳහන් සටහන් පොදු 47 පෝරම සර්වේයර ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ලැබීමෙන් පසුව අදාල භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිය සහ ලෙජර වලින් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- 3.44 ගර්භිත කිරීමෙන් පසුව අදාල පොදු 47 පෝරම මත පහත සඳහන් සහතිකය සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් කල යුතුය.
 “අප විසින් ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ ඉතා සැලකිල්ලෙන් පරීක්ෂා කොට ගර්භිත කරනු ලැබූ බවත් ඒවා /අප ඉදිරියේ පුළුස්සා/ විනාශ කරනු / වෙන්දේසි කරනු / විකිණීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත යැවීමට උපදෙස්/ දුන් බවත් සහතික කරමු.”
- 3.45 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් අදාල ගබඩා භාණ්ඩ ලෙජර වලින් ඉවත් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශය සහිත පොදු 47 පෝරම ගබඩා භාර නිලධාරියා වෙත ලබාදුන් පසු, ඔහු විසින් අදාල භාණ්ඩ තම ලෙජරයෙන් කපා හැර පොදු 47 පෝරම පිටපත් 2ක් ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත එවිය යුතුය.
- 3.46 විකිණීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත භාරදිය යුතු භාණ්ඩ පොදු 47 පිටපත් 2ක් සහිතව ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත භාරදී ඒවා ලද බවට සහතිකයක් සහ එම අංශයේ නිකුත් කරන ලද අංකය සහිත 2 වන පිටපත ලැබුන පසු පමණක් ලෙජර වලින් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කල යුතුය. පොදු 47 තුන්වන පිටපත ඒ අතර කාලය තුළ අවශ්‍ය කරන විමසීමක් සඳහා ලඟ තබාගත යුතුය.

කල් නොපවතින භාණ්ඩ

- 3.47 ලීන් වසරක් සඳහා අවශ්‍ය සියළුම කල් නොපවතින භාණ්ඩ S.56 පෝරම පිටපත් 2 කින් අයදුම් කර ලබාගත හැක.
- 3.48 අමතරව අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ එම පෝරම මගින්ම අයදුම් කල හැකි අතර අතිරේක නිකුත් කිරීමක් ලෙස නිකුත් කරනු ලැබේ.සාමාන්‍ය නීතියක් වශයෙන් ලීන් වසරක් තුළ අතිරේක අයදුම් කිරීම් එකකට වඩා නොකල යුතු අතර අතිරේක නිකුත් කිරීම් උපරිමයෙන් දෙකකට වඩා කරනු නොලැබේ.
- 3.49 පවත්නා සහ පසුගිය වර්ෂයට අයත් අයදුම්පත් පමණක් රඳවා ගනු ලබන අතර ඊට පෙර වසර වල අයදුම්පත් සෑම වසරකම ජනවාරි මාසයේදී විනාශ කරනු ලැබේ.
- 3.50 නිකුත් කරනු ලබන සෑම කල් නොපවතින භාණ්ඩයක්ම L 405 පෝරමයන්ගෙන් යුක්ත කල් නොපවතින බඩු නොග පොතේ ගණන් තැබිය යුතුය. කලින් කලට එනම් අඩුම වශයෙන් කාර්තුවකට එක් වරක් වත් ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් මෙම භාණ්ඩ පරීක්ෂා කර බලා එකී පොතෙහි තමාගේ කෙටි අත්සන සහ දිනයද යොදා පරීක්ෂා කල බව සනිටුහන් කල යුතුය. සෑම නිකුත් කිරීමක්ම තරයේ පාලනය කල යුතුය.
- 3.51 සෑම කාර්යාලයකම හෝ අංශයකම එක් නිලධාරියෙකු ලිපි ද්‍රව්‍ය ඇතුළුව කල් නොපවතින භාණ්ඩ භාරව කටයුතු කිරීමට පත්කල යුතුය. සියළුම භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම් ඔහු විසින් කලයුතු අතර, නිකුත් කරනු ලබන සියළුම ද්‍රව්‍ය, කල් නොපවතින භාණ්ඩ ලියා තබන තොග

පොතට සමාන පොතක සටහන් කර තබාගත යුතුය. භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම හැකි පමණ සීමා කල යුතුය. අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් මෙම පොත පරීක්ෂා කර කෙටි අත්සන සහ දිනය යෙදිය යුතුය.

රජයේ භාණ්ඩ සහ උපකරණ ආරක්‍ෂාකාරීව පරිහරණය

- 3.52 රජයේ භාණ්ඩ සහ උපකරණ ආරක්‍ෂාකාරීව පරිහරණය කලයුතුය. සාමාන්‍ය පාවිච්චියේදී සිදුවිය හැකි ගෙවීයාම් හා කැඩීයාම් හැර අන්අයුරකින් රජයේ භාණ්ඩ වලට සිදුවන හානි ගැන නිලධාරීන් වගකිව යුතුවේ. භාණ්ඩ භාර ගන්නා විට ලිඛිතව දක්වා නොතිබී යම් අඩුවක් හෝ හානි වීමක් ගැන හෝ නිලධාරීන් වගකිව යුතු බැවින් භාණ්ඩ භාර ගැනීමේදී ඉතා ප්‍රවේශම් විය යුතුය.
- 3.53 පූර්ණමාන, විකෝණමාන සහ ලෙවලයන්, ඉතාමත්ම වටිනා සම්පත් වේ. පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් සුපරීක්ෂාකාරී වී තමන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලය මේවායේ වැරදි හා නොසැලකිලිමත් අන්දමේ භාවිතය ගැන සර්වේයර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කල යුතුය. මේවා එක් එක් පුද්ගලයින්ට නිකුත් කරනු ලැබුවත්, දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සම්පත් වේ.
- 3.54 ප්‍රකාශ උපකරණ සහ පූර්ණමාන ඇතුළු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ ඉතාමත් සංවේදී සහ සියුම් උපකරණ බැවින් එම උපකරණ කිසිවක් ක්‍ෂේත්‍රයේදී සිරුරු කිරීමට තැත් නොකල යුතුය. ඒවා ක්‍රමාංකනය කිරීම සඳහා උපකරණ අංශයෙන් උපදෙස් මත එම අංශය වෙත නියමිත දිනයේදී එවිය යුතුය.
- 3.55 රජයේ භාණ්ඩ සහ උපකරණ පිරිසිදුව සහ මනා ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුක්තව තබාගත යුතුය.
- 3.56 රජයේ භාණ්ඩ උපකරණ තෙතමනයෙන් තොරව තබාගත යුතු අතර ප්‍රකාශ උපකරණ පිරිසිදු කල යුත්තේ ඒ සඳහා සපයා ඇති සිල්වයිට් රෙදි කැබැල්ලෙන් සහ බුරුසුවෙන් පමණි. එසේම භාවිතයේදී සහ ගබඩා කිරීමේදී සියළුම පරිසර සාධක වලින් සහ කෘමි සතුන්ගෙන් ආරක්‍ෂාකරගැනීමට සැලකිලිමත්විය යුතුය.
- 3.57 කිසිවිටෙක උපකරණ තෙපාවල සවිකර හරස් අතට ගෙන නොයා යුතුය. වර්තීයර් සහ ප්‍රකාශ උපකරණය ඉදිරියෙන් සිටින සේද තිරස් කෝණය අංශක 30ට වඩා නොසිටින සේද ගෙන යා යුතුය. වැඩි දුරටත් ගෙනයාමට අවශ්‍ය වූ විටක පෙට්ටිය තුළ තැන්පත් කර ගෙන යා යුතුය.
- 3.58 පූර්ණමාන ඇතුළු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ තෙපාව මත සවිකර රුගෙන නොයා යුතුය. ඒවා රුගෙන යා යුත්තේ අල්ලුවෙන් අල්ලාගෙන පමණි.
- 3.59 උපකරණ පෙට්ටිය තුලට දැමීම කල යුත්තේ මිනින්දෝරුවරයාය. උපකරණය පෙට්ටිය තුලට දැමීමට ප්‍රථම එහි කලම්ප ඉස්කුරුප්පු බුරුල් කල යුතු අතර එක් පැත්තකට වැඩියෙන් ඇදීම වලක්වනු පිණිස පාද ඉස්කුරුප්පු මධ්‍යස්ථ කල යුතුය. ටැන්ජන්ට් ඉස්කුරුප්පු වල ආතතිය ලිහිල් කිරීම හෝ වෙනත් ඉස්කුරුප්පු බුරුල් කිරීමක් හෝ අවශ්‍ය නොවේ. තෙපාව මත උපකරණය සවිකිරීමට හෝ ඉන් ගැලවීම සිදුකල යුත්තේ මිනින්දෝරුවරයාය.
- 3.60 උපකරණ මැනුම් සහායක වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මැනුම් සහායක වරයෙක් පත්කල යුතු අතර, මිනින්දෝරු වරයාට උපකරණ පිහිටුවීම සහ එහි ආරක්ෂාව ගැන සොයා බැලීමට ඔහුට පැවරිය යුතුය. දවසේ වැඩ අවසානයෙන් පසුව උපකරණය මිනින්දෝරු වරයාගේ කඳවුරට ආපසු ගෙන ආ යුතු අතර වියළි සහ ආරක්‍ෂාකාරී ස්ථානයක තැන්පත් කල යුතුය.
- 3.61 ට්‍රැක්ටර් ට්‍රෙලර් වලින්, බයිසිකල් මත හෝ මෝටර් සයිකල් මගින් උපකරණ වැඩ බිමට ප්‍රවාහනය කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. උපකරණයේ ඇති සියුම් කොටස් වලට මින් ඇතිවන ගැස්සීම් වලට ඔරොත්තු දිය නොහැක. සුළු හෝ අනතුරකට ලක්වූ උපකරණයක් වහාම අළුත්වැඩියා කිරීමට නොයවා දිගටම පාවිච්චි නොකල යුතුය.

- 3.62 ඉලෙක්ට්‍රොනික නොවන උපකරණ හොඳ තත්වයේ තිබෙන බව පෙනී ගියත්, සෑම අවුරුදු තුනකට වරක් එය සම්පූර්ණයෙන් සේවා කිරීම අනිවාර්යය වන අතර නිගනි 3.72 අනුව ඒ සඳහි දිනයක් මිනිත්දෝරු අධිකාරී (උපකරණ)වෙතින් ලබාගත යුතුය. මෙම අවශ්‍යතාවය සඳහා කිසිම විකල්පයකට ඉඩ දිය නොහැක. දෘෂ්ඨික කොටස් නිරන්තරයෙන් ශුද්ධ පවිත්‍ර නොකළහොත් ඒවාට නිත්‍ය වශයෙන් හානි සිදුවිය හැකි අතර, මේ සඳහා සේවා කිරීම අත්‍යාවශ්‍යවේ. උපකරණය සේවාකිරීමට යවන විට උපකරණ පොත, තේපාව, ප්‍රිස්ම, බැටරි වැනි එය පිහිටුවීමට සහ ක්‍රියාමක කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය උපාංගද යැවිය යුතුය.
- 3.63 පූර්ණමාන ඇතුළු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ, මිනිත්දෝරු අධිකාරී (උපකරණ) විසින් දැනුම් දෙන දිනවල සේවාකිරීම සඳහා අනිවාර්යෙන්ම භාරදිය යුතුය.
- 3.64 ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් තම අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු මිනිත්දෝරු වරුන්ගේ උපකරණ අවම වශයෙන් මාස 6 කට වරක් වත් පරීක්ෂා කොට, උපදෙස් පොතෙහි හා තමන්ගේ දින සටහන්වල, මෙම උපකරණ (උපකරණයේ අංකයද සටහන් කොට) හොඳින් වැඩ කරන තත්වයේ පවතින බවත්, පසුගිය වර්ෂ තුන ඇතුළත සේවා කර ඇති බවත් සටහන් කළ යුතුය. ක්ෂේත්‍රයේදී කරනු ලබන අනවසර අළුත්වැඩියා කිරීම් ගැනද ඔවුන් සොයා බැලිය යුතුය. උපකරණයකට යම්කිසි අලාභහානියක් සිදුවී ඇතිනම්, මු රෙ 104 යටතේ ක්‍රියා කිරීම සඳහා එය වහාම අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් දිස්ත්‍රික් මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- 3.65 මසක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් හෝ පාවිච්චියට නොගෙන පසෙක තබන ලද උපකරණ නැවත පාවිච්චියට ගැනීමට ප්‍රථම සැලකිල්ලෙන් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
- 3.66 ලියන මේස, අල්මාරි ආදියෙහි යතුරු තහඩු හා යතුරු පරීක්ෂා කර බලා මනා ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් පවත්වාගෙනයාමට නිලධාරීන් විශේෂ සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුය. නැතිවූන යතුරු තහඩු හා යතුරු සඳහා වන ගාස්තු ඒවාට වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීමේ පිළිවෙල

- 3.67 අළුත්වැඩියා කිරීමට සහ සේවා කිරීමට අවශ්‍ය ගබඩා භාණ්ඩ සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ උපකරණ අංශය භාර මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරයා වෙත එවිය යුතුය. මේ සඳහා S 56 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා නොකළයුතු අතර ආවරන ලිපියක් මගින් සිදු කිරීමට ඇති අළුත්වැඩියාව හෝ සේවාව පිළිබඳ සියළු විස්තර සහිත ලිපියක් අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එවිය යුතුය. අළුත්වැඩියාව සඳහා අවශ්‍යතාවය ඇතිවූයේ කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිලිමත් බව හෝ වැරදීමක් නිසා නම් ඒ බව අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
- 3.68 අලාභහානියක් සිදුවූ උපකරණයක් පෙට්ටියට දැමීමට අපහසු වන්නේ නම් එය බලෙන් පෙට්ටියට නොදැමිය යුතුය. උපකරණය ප්‍රවාහනය කිරීමේදී හානියක් නොවීම සඳහා වග බලාගෙන උපකරණයක් පෙට්ටියක් වෙත වෙනම යැවිය යුතුය.
- 3.69 මිනිත්දෝරු අධිකාරී (උපකරණ) විසින් අදාල වාර්තාව සහ උපකරණය පරීක්ෂා කර අළුත්වැඩියාව සඳහා වැය වන මුදල ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය.
- 3.70 මිනිත්දෝරු අධිකාරී (උපකරණ) විසින් අදාල වාර්තාව සහ උපකරණය පරීක්ෂා කර අළුත්වැඩියා කිරීමට සිදුවී ඇත්තේ හදිසි අනතුරක් හෝ අනිසි භාවිතයක් නිසා බව පෙනීයන්නේනම් මු.රෙ.104 යටතේ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාවය නිර්දේශ කළ යුතුය. ඒ අනුව අලාභහානියට වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් අළුත්වැඩියාව සඳහා ගිය වියදම අය කරගැනීමට කටයුතුකළ යුතුය (නි.නි. 3.10 - 3.18).
- 3.71 උපකරණ භාරදෙන නිලධාරීන් සහ ඒවා භාරගන්නා නිලධාරීන් විසින් උපකරණ ඉතා හොඳින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. අළුත්වැඩියා හෝ සේවා කරන ලද උපකරණ ආපසු සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ උපකරණ අංශයේ මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරයා වෙතින්ම

ලබාගත යුතුය. උපකරණ භාරගැනීම සඳහා අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරීන් උපකරණවල විස්තර සහ ඒවායේ අමතර කොටස්ද කිසිම අඩුපාඩුවකින් තොරව සහ උපකරණය යථා තත්වයෙන්ද ලබා ගැනීමට වග බලා ගත යුතුයි. උපකරණයක හෝ එහි අමතර කොටස්වල හෝ යම් අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධව සටහන් සහ විස්තරවල යම් විෂමතාවයක් ඇත්නම් එයද, උපකරණ පොතේ ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති කොටසෙහි සඳහන් කල යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් කිසිම සටහනක් හෝ වාර්තාවක් හෝ නොතිබෙන විට ඒ නිලධාරියා විසින් එම උපකරණය හා එකී අමතර කොටස් යථා තත්වයෙන් භාර ගන්නා ලදැයි පිළිගනු ලැබේ.

උපකරණ සේවා කිරීම

3.72 මිනින්දෝරු අධිකාරි(උපකරණ) විසින් පූර්ණමාන ඇතුළු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ ඇතුළුව සෑම මැනුම් උපකරණයක් පිළිබඳ විස්තර පරිඝණක ගත කොට අඩුපාඩුවලින් තොරව පවත්වා ගෙන යමින් පවතී. නියමිත දිනයේදී ඔහු විසින් සේවා කිරීම සඳහා උපකරණ කැඳවනු ලබන අතර, එම උපකරණ නියමිත දිනයේදී යවනු ලබන බවට මිනින්දෝරු අධිකාරිවරුන් හා පරිපාලන නිලධාරීන් වග බලාගත යුතුය. මෙම ක්‍රියාවලිය වැළැක්වීම සඳහා තමන් වෙත ඇති හදිසි වැඩ උපයෝගී කර නොගත යුතුය. මෙම කටයුතු නිසි පරිදි සිදුවන බවට දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු අධිකාරි, අධීක්ෂණ නිලධාරි සහ මිනින්දෝරුවරයා වග බලාගත යුතුය.

උපකරණ පොත් පවත්වාගෙනයාම

3.73 සෑම උපකරණයක් සමගම එකී උපකරණය පිළිබඳ විස්තරයක්ද, එම උපකරණයේ අමතර කොටස් පිළිබඳ විස්තරයක් සහ ඉතිහාසයද සඳහන් “උපකරණ පොතක්” සපයනු ලැබේ. එක් උපකරණ පොතක් අවසන් වූ පසු, එය අංක 1 දරණ පොත යනුවෙන් අංක කොට ඊට අමතරව තවත් පොතක් අංක: II දරණ පොත යනුවෙන් අංක කොට ආරම්භ කරනු ලැබේ. අංක 1 දරණ පොත උපකරණ ශාඛාවේ ගොනු කර තබනු ඇත.

3.74 උපකරණ සම්බන්ධයෙන් කරන සෑම හුවමාරුකිරීමක් හා අළුත්වැඩියා කිරීමක්ම “උපකරණ පොතේ” පෙන්විය යුතුය. උපකරණයෙහි හෝ එහි අමතර කොටස්වල හෝ ඇති සුළු අඩුපාඩුකම් හෝ විෂමත්වයක් හෝ පිළිබඳ සටහන්, නිලධාරීන් විසින් උපකරණ පොත් ඒ සඳහා වෙන් කර ඇති කොටසේ ඇතුළත් කල යුතුය. නිකුත් කිරීම්, හුවමාරුකිරීම්, ආපසු එවීම්, සේවා කිරීම් සඳහා යැවීම ආදී උපකරණ සම්බන්ධ හුවමාරු කටයුතු උපකරණ පොතේ ඇතුළත් කොට, එම පිටුවල දෙවන පිටපත මිනින්දෝරු අධිකාරි(උපකරණ) ගේ ගොනු යථාවත් කිරීම සඳහා සතියක් ඇතුළත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

3.75 උපකරණ පොත් නොමැතිව, උපකරණ, ගබඩා අංශය හෝ උපකරණ අංශය භාර නොගනු ඇත. පොතක් නැති වුවහොත්, සරප් වරයාට රු.100/-ක් ගෙවා ලබාගත් කුවිතාන්සිය උපකරණ අධිකාරි වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් එම පිටපතක් ලබාගත හැකිය.

3.76 අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් උපකරණය පරීක්ෂා කර බලා “උපකරණ පොතේ” දැන් පවත්නා පිටුවේ කෙළවර තීරුවේ ඔවුන් උපකරණය පරීක්ෂා කිරීම සම්බන්ධව සටහනක් දිනයත් සමග සඳහන් කළ යුතුය.

3.77 උපකරණ පොතෙහි සඳහන් කරන ලද යම්කිසිවක්, සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ අවසරයක් නොමැතිව කපා දැමීම හෝ වෙනස් කිරීම නොකළ යුතුය.

3.78 සෑම අළුත්වැඩියාවක් පිළිබඳ විස්තර මිනින්දෝරු අධිකාරි (උපකරණ) විසින් විසින් උපකරණ පොතෙහි ඇතුළත් කරනු ඇත.

ගබඩා භාණ්ඩ සඳහා නිශ්කාශණ ලබාගැනීම

- 3.79 රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම ගන්නා විට/ විදේශ රුකියාවන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගන්නා විට/ ඉල්ලා අස්වන විට/ සේවය අත්හිටුවීමක් සිදුවන විට, සෘජුවම ඔහු භාරයේ ඇති රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත භාරදී හෝ කාර්යාලයකට නිකුත්කර ඇති භාණ්ඩ නම් වගකිව යුතු උසස් නිලධාරියෙකු වෙත භාරදී නිශ්කාශණ සහතිකයක් ලබාගත යුතුය.
- 3.80 නිලධාරියකුගේ සේවයේ අත්හිටුවීම හදිසියේ සිදුවුවක් නම්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත ගබඩා භාණ්ඩ භාරදී නිශ්කාශණ ලබා ගැනීම සඳහා උපරිම වශයෙන් දින 14 ක කාලයක් නිලධාරියා වෙත දෙනු ලැබේ.
- 3.81 කිසියම් නිලධාරියෙකු රජයේ භාණ්ඩ භාරදීම ඕනෑකමින් පැහැර හරින්නේ නම්, සම්පතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් අදාල නිලධාරියාගේ රාජකාරි ස්ථානයට සහ පදිංචි ස්ථානයට සම්පතම පොලිස් ස්ථානවලට පැමිණිලි 2ක් කල යුතුය. මෙම පැමිණිලි වල පිටපත් ඉදිරි නීතිය කටයුතු සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- 3.82 ප්‍රමාදයට හේතුව කුමක් වුවත් ඉහත නියමිත කාලය තුළ භාර නොදෙන භාණ්ඩ සඳහා එම භාණ්ඩවල ප්‍රතිසම්පාදන වටිනාකම සහ 25% ක් අධිභාරයක්ද, සර්වේයර් ජනරාල් විසින් නියම කරනු ලබන දඩ මුදලක් ද නිලධාරීන් විසින් ගෙවිය යුතුය. ගෙවීම ප්‍රමාද වන්නේ නම් ප්‍රමාද වන සෑම මාසයක් සඳහාම 1% ක පොලියක් ගෙවිය යුතු මුදලට එකතු කරනු ලැබේ. සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ ගෙවීම් නොකරන නිලධාරීන්ට විරුද්ධව නීති මගින් කටයුතු කල යුතුය.
- 3.83 සේවයේ යෙදී සිටියදී නිලධාරියෙකු මිය ගියහොත්, ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් තවත් නිලධාරියෙකු සමග මියගිය නිලධාරියා වගකිව යුතු භාණ්ඩ භාරගෙන ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත හෝ කාර්යාලයේ භාණ්ඩ නම් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු වෙත භාරදී, මියගිය නිලධාරියා වෙනුවෙන් නිශ්කාශණ සහතික ලබාගත යුතුය.
- 3.84 ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය හෝ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වලට අනුයුක්ත කරන ලද රජයේ මිනින්දෝරු වරුන් ගබඩා භාණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත ආපසු භාරදී නිශ්කාශණ ලබා ගත යුතුය.

දීර්ඝ නිවාඩු ලබාගන්නා රජයේ මිනින්දෝරුවරුන්

- 3.85 මාස දෙකකට වඩා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි නොකරන හෝ මාස දෙකකට වඩා කාලයක් නිවාඩු ලබාගන්නා මිනින්දෝරු වරුන් භාරයේ පවතින රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත ආපසු භාරදී ඇති බවට අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් වගබලා ගත යුතුය.
- 3.86 සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු ලබාගන්නා කාලය තුළදී මිනින්දෝරු වරියන්ට රජයේ භාණ්ඩ තබා ගැනීමට හැකියාව ඇත
- 3.87 කෙසේ වෙතත් කලින් අනුමැතිය ලබා වැටුප් රහිත/ අඩ වැටුප් නිවාඩු ගත් රජයේ මිනින්දෝරු වරුන්ට විශේෂ දීමනාව ලබා ගැනීමට හිමිකමකින් තොරව, දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු අධිකාරිගේ පූර්ව අවසරය මත වැටුප්/ අඩ වැටුප් රහිත නිවාඩු දින 60ක් දක්වා රජයේ භාණ්ඩ තබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

වානේ පටි

- 3.88 මීටර් වානේ පටිවල ක්‍රමාංක කැටයම් කොට හෝ පින්තාරු කොට ඇති බැවින් අක්‍රමවත් පරිහරණයේදී ඒවා මැකියාමට ඉඩ ඇත. එබැවින්, මීටර් වානේ පටි බිම දිගේ ඇඳගෙන යෑමෙන් හැකි පමණ වැලකිය යුතුය.

රජයේ භාණ්ඩ ගණන් තැබීම

- 3.89 තමන් විසින් භාරගන්නාලද හෝ හුවමාරුකරනලද ස්ථිර බඩු බාහිරාදියවල එල් 79 පෝර්මය අනුව වූ ලෙජරයක් 2 වැනි ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති ලෙස සෑම නිලධාරියෙකු විසින්ම තබා ගත යුතුය. නිලධාරියාගේ ලෙජරයෙන් බඩු කපා හැරීමට ලිඛිත අවසර ලබාගන්නා තුරු නිලධාරීන් විසින් කිසිම භාණ්ඩයක් තම ලෙජරයෙන් කපා නොහැරිය යුතුය.
- 3.90 සෑම ගබඩා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමකදී හෝ ආපසු භාර දීමකදී ගබඩා භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍රය හෝ ආපසු භාර දෙන පත්‍රයටම අදාල ලබාගත් හෝ ආපසු බාරදුන් ගබඩා භාණ්ඩ විස්තර මෙන්ම ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශයේ යොමු අංකය හා දිනය දක්වා ඇති අතර එම තොරතුරු අදාල නිලධාරියාගේ ලෙජරයේ අදාල භාණ්ඩය ඉදිරියේ ලියා දැක්විය යුතුය.
- 3.91 2 වැනි ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති ප්‍රකාර සෑම “ගබඩා වර්ෂයක්” (එනම් ජනවාරි 1 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා) අවසානයේදීම බඩු ලෙජරය තුළනය කළයුතුය.
- 3.92 අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විටින් විට තමා භාරයේ මෙන්ම තමාගේ සහකාර වරුන් භාරයේ ඇති බඩු බාහිරාදිය ලෙජරයන් සමග පරීක්ෂා කොට හරි වැරදි බැලිය යුතුය. තමාගේ කෙටි අත්සන රතු තීන්තෙන් යොදා හරි වැරදි බැලූ ද්‍රව්‍ය ලකුණු කළ යුතුය. බඩු බාහිරාදිය තබාගැනීමේදී සිදුවන බොහෝ වැරදි වලට හේතුව අප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණය බැව් සිත තබාගත යුතුය. මු.රෙ.758(1) හි පරිදි හදිසි පරීක්ෂණද වැඩිදුරටත් කළ යුතුය. නිලධාරීන්, තමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිටින නිලධාරීන්ගේ බඩුබාහිර අවම වශයෙන් එක් කාර්තුවකට එක් වතාවක් හෝ පරීක්ෂා කර බලා, එම පරීක්ෂණ ප්‍රථිඵල ඔවුන්ගේ දින සටහන්වල වාර්තා කළ යුතුය. සෑම පරීක්ෂාවකටම පසු, නිලධාරියාගේ ගබඩා ලෙජරයෙහි තමාගේ කෙටි අත්සන සහ දිනය යෙදිය යුතුය.
- 3.93 හදිසියෙන් පැමිණ කරන බඩු බාහිරාදියේ හරි වැරදි බැලීම් (මු.රෙ.758 සහ 759) බඩුබාහිරවල හා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් තබන ගණන් හිලව්වල හරි වැරදි බැලීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරියකු විසින් හෝ විගණන පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් හෝ හදිසි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ. විගණන පරීක්ෂණ වල ප්‍රථිඵල හැම විටම වහාම සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතුය.

වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය

- 3.94 මු.රෙ.756 අනුව වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය කළ යුතුය. සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ සියලුම අංශවල, සියලුම පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලවල, දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල, ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලවල, රජයේ මිනින්දෝරු කාර්යාලවල, සංචාරක නිවාස, නිවාඩු නිකේතන සහ මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනයේ වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 31 වන දිනට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- 3.95 සම්පූර්ණ කරන ලද සමීක්ෂණ වාර්තාවේ මුල් පිටපත සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කළ නිලධාරියා මගින්ද, දෙවන පිටපත සෘජුවමද ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය වෙත ඊළඟ වසරේ ජනවාරි 15 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය.
- 3.96 නිවැරදි සමීක්ෂණයක් සිදුකිරීම සඳහා සමීක්ෂණයට පෙර සුදානම් කටයුතු සහ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකරන කාලය තුළ ගබඩා භාණ්ඩ නිකුත්කිරීම්, ආපසු භාරදීම්, ගර්භිත කිරීම් සහ හුවමාරු කිරීම් අවමකළ යුතුය. ඒ සඳහා, සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශයේ ගබඩාවේ නිකුත් කිරීම් හා භාරගැනීම් නොවැම්බර් 15 දින හා දෙසැම්බර් 31 දින අතර නොකළ යුතු අතර වර්ෂය තුළ කරන ලද ගබඩා භාණ්ඩ හුවමාරු කිරීමට අදාල S56 හා S58 ආකෘති පත්‍ර සහ ගබඩා භාණ්ඩ ගර්භිත කිරීමට අදාල G47 (පොදු 47) ආකෘති පත්‍ර පවත්නා වර්ෂයේ අගෝස්තු 31 දිනට පෙර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. අගෝස්තු 31 දිනෙන් පසුව ගබඩා භාණ්ඩ හුවමාරු

කිරීමෙන් හෝ ගර්භිත කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) ගෙන් අවසර ලබාගත යුතුය

- 3.97 මු.රෙ.756 අනුව පහත සඳහන් ආකාරයට සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කෙරේ. එය වගකිව යුතු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ. මෙම මණ්ඩලය
 - (අ) කෙලින්ම ගබඩා භාණ්ඩ භාරව සිටින නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන්ද ඔහුට හෝ ඔවුන්ට ආසන්නතම යටත් නිලධාරීන් හැර වෙනත් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.
 - (ආ) එම දෙදෙනාගෙන් එක් අයකු සමීක්ෂණය කළ යුතු තාක්ෂණික ගබඩා භාණ්ඩ කිසිවක් වේ නම් එම භාණ්ඩ වර්ග පිළිබඳ දැනුමක් ඇති අයෙක් විය යුතුය.

මේ අනුව ඇමුණුම 2 සඳහන් පරිදි සමීක්ෂණ මණ්ඩල සෑම වසරකම නොවැම්බර් මස 15 දිනට පෙර පත්කළ යුතුය.

- 3.98 නොවැම්බර් 30 වන දිනට වගකිවයුතු භාණ්ඩවල සහතික කළ පරිගණක මුද්‍රිත පිටපතක් ගබඩා භාර නිලධාරී වෙත යැවීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, එම ලැයිස්තුවේ අනුපිළිවෙලට අනුව ඔහු විසින් සමීක්ෂණ ආකෘති පත්‍ර සකස් කළ යුතුය. එම ගබඩා භාණ්ඩ භෞතිකව සමීක්ෂණය කිරීම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වගකීමක් වන අතර, වාර්ෂික සමීක්ෂණ වාර්තාවේම ගබඩා භාණ්ඩ භාර නිලධාරියාට නිශ්කාෂන සහතිකයක් නිකුත් කිරීමත්, G47 (පොදු 47) ආකෘති පත්‍රයේ යම්කිසි පාවිච්චියට ගත නොහැකි උපකරණ ඉවත් කිරීමට නිර්දේශ කිරීමත් කළ යුතුය. කිසියම් හිඟ සහ / හෝ අතිරික්ත භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතුය.

- 3.99 ලෙජරයේ ශේෂයේ හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වගකිව යුතු භාණ්ඩ ලේඛණයේ යම්කිසි හිඟයක් පවතින්නේ නම් එය නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම ගබඩා භාණ්ඩ භාර නිලධාරියාගේ රාජකාරියක් වන අතර, වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණයට පෙර, වසරේ ඕනෑම වේලාවක නිවැරදි කරගත හැක.

- 3.100 යම්කිසි හිඟයක් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම ගබඩා භාණ්ඩ භාර නිලධාරියාගේ වගකීමක් වන අතර මාර්තු 01 වන දිනට පෙර සමීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් නිශ්කාෂන සහතිකය ලබා ගත යුතුය. සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන අදාළ නිලධාරියා, නැතිවූ භාණ්ඩ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන් හඳුනාගත යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) වෙත දැනුම් දී එම තොරතුරු මත පදනම්ව නැතිවූ භාණ්ඩවල වටිනාකම වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- 3.101 ගබඩා භාණ්ඩ වලට වගකිවයුතු නිලධාරීන් හෝ සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා පත්කළ නිලධාරීන් ගබඩා සමීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන තුරු වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම සඳහා නිදහස් නොකළ යුතුය.

- 3.102 රජයේ මිනින්දෝරුවරයා ඔහුගේ/ ඇයගේ රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ භෞතිකව අනුමත සේවා ස්ථානයේ තබා තිබුණේද නැද්ද යන්න භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් වාර්තා කළ යුතුය.

- 3.103 වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය සඳහා ටීආර් සහ ඒ-56 පෝරම කට්ටල 3ක් ගබඩා භාර සෑම නිලධාරියෙක් හෝ ගබඩා ඒකකයන්ට නොවැම්බර් 15 ට පෙර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) විසින් යවනු ලැබේ.

- 3.104 (අ) දෙසැම්බර් පළමු සතිය තුළදී ගබඩා ඒකක භාර සෑම නිලධාරියෙක් විසින්ම තමාගේ ගබඩා ලෙජරය 2 වැනි ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති ප්‍රකාර දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුරූපව තුලනය කළ යුතුය.
 - (ආ) ටීආර් සහ ඒ-66 පෝරම කට්ටල තුනෙහි 2 හා 3 තීරු නිවැරදිව පුරවා සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) ගබඩා සමීක්ෂණය සඳහා නියම කරගත් දිනයෙහිදී නිලධාරියා විසින් ගබඩා ලෙජරය සහ ඔහු භාරයේ ඇති සියළුම ද්‍රව්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.105 සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් අනුයුක්තකරඇති සමීක්ෂණ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසය තුළ අවසන්කිරීමටකටයුතු කළයුතුය.

සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් පෙරගබඩා ලෙජර ප්‍රවේශමෙන් පරීක්ෂා කොට වාර්තාවේ 2 වන සහ 3 වන තීරු නිවැරදි දැයි බලා සියළුම පිටපත්වල 4 වන තීරුවේ ඔවුන් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද බඩු බාහිරාදිය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.

මණ්ඩලය පිටපත් තුනම සහතික කොට ඉන් එක් පිටපතක් නිලධාරියාට ආපසු දිය යුතුය. ඒ සමගම වැඩිදුරටත් ඔවුන් විසින් ගබඩා ලෙජරයද සහතික කළ යුතුය. සහතික කරන ලද අනෙක් පිටපත් දෙක, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත ජනවාරි 15 දිනට ප්‍රථම යැවිය යුතුය.

3.106 මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ පාලනයට පරිබාහිර හේතූමත මණ්ඩලයට භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම ප්‍රමාද වන්නේ නම්, ගබඩා භාර නිලධාරියා විසින් වාර්තාවේ සහතික නොකළ පිටපතක් ආවරණ ලිපියක් සහිතව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත ජනවාරි 15 දින වන විට යැවිය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථාවන්හිදී සමීක්ෂණ මණ්ඩලය අනෙක් පිටපත් දෙක සහතික කොට ප්‍රමාදයට හේතුවූ සඳහන් කොට එක් පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත යැවිය යුතු අතර අනෙක් පිටපත ගබඩා භාර නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය.

3.107 පෙර වර්ෂය සඳහා වන සහතික කරන ලද ගබඩා සමීක්ෂණ වාර්තා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත නොලැබුණහොත් කිසිම ගබඩා ඒකකයට ස්ථීර හෝ කල් නොපවතින භාණ්ඩ නිකුත් කරනු නොලැබේ. කෙසේ වුවත් ඉහත සඳහන් හේතූන් සැලකිල්ලට ගැනීම සඳහා සහතික නොකරන ලද වාර්තා පිටපත ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම්) වෙත ලැබිය යුතුය.

විවිධ

3.108 ආයුධ අළුත්වැඩියා කිරීම :- පොරෝ, ජම්පර ආදී ආයුධ ක්‍ෂේත්‍රයේදී අළුත්වැඩියා කළ හැකිය. එහෙත් ඒ සඳහා මුදල් වියදම් කිරීමට දිස්ත්‍රික් අධිකාරීගෙන් කලින් අවසර ලබාගත යුතුය.

- 1 වැනි ඇවුණුම
- 3 වැනි පරිච්ඡේදය
- 3.4 සහ 3.31 නි.නි.

රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙකු භාරයේ තබාගත හැකි රජයේ භාණ්ඩ වර්ග සහ ඒවායේ උපරිම ප්‍රමාණයන්

කාණ්ඩය	අයිතමය	ප්‍රමාණය
A	විකෝණමානය සහ ත්‍රිපාදය	1
A	50 m වානේ පටිය	1
A	මැනුම් පොල්	3
A	රියම් ලඹ	2
A	රියම් ලඹ සඳහා ත්‍රිපාද	2
A	20 m ලිනන් පටි	1
A	වැඩසටහන් ඇතුළත් කල හැකි සණක යන්ත්‍ර	1
A	ත්‍රිපාදය සහ ලෙවලය	1 *
A	5m මට්ටම් දඬු	2 *
B	රියම් බර	4
B	සමාන්තර කෝදුව	1
B	අංකන කෝදුව	1
B	අනුලම්බ කෝදුව	1
B	ආගනන කෝදුව - මෙට්‍රික්	1
D	ලියන මේස	1
D	කදවුරු මේස	2
D	ඇදි පුටු	3
D	පැතලි පිඹුරු පෙට්ටි	1
D	සෘජු පිඹුරු පෙට්ටි	1
H	දෙ.මැ.රෙගුලාසි (S/E/T)	1
H	නිත්‍ය නියෝග (S/E/T)	1
H	තාක්ෂණික උපදෙස් (S/E/T)	1
G	අලවංගුව	1
G	මිටිය	1
G	උල්කටුව	2
G	උදැල්ල	1
G	පොරව	1
G	කැන්ත	2
G	අත්පොරව	1
G	අත්කියත	1
G	මේසන් හැන්ද	1
G	ඉස්කෝප්පය	1

* අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබාදෙන කාලය සඳහා පමණක් තබාගත හැක.

2 වැනි ඇමුණුම
3 වැනි පරිච්ඡේදය
3.35 සහ 3.97 නි.නි

වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය සහ භාණ්ඩ ගර්භිත කර අපහරණය කිරීම සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම

a) රජයේ මිනින්දෝරු කාර්යාල : අදාල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පත් කිරීම සිදු කරයි.

- 1. සභාපති : අදාල මිනින්දෝරුවරයා අධීක්ෂණය නොකරන දිස්ත්‍රික්කයේ වෙනත් මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක්.
- 2. සාමාජික : දිස්ත්‍රික්කයේ එක් ජ්‍යෙෂ්ඨ රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙක්

b) ජරාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල : අදාල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පත් කිරීම සිදු කරයි.

- 1. සභාපති : දිස්ත්‍රික්කයේ වෙනත් ඕනෑම කාර්යාලයක මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක්.
- 2. සාමාජික : දිස්ත්‍රික්කයේ එක් ජ්‍යෙෂ්ඨ රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙක්

c) දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය : අදාල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පත් කිරීම සිදු කරයි.

- 1. සභාපති : පළාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක් හෝ පළාතේ වෙනත් ඕනෑම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක්.
- 2. සාමාජික : වෙනත් ඕනෑම කාර්යාලයක කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරිවරයෙක්

d) සියලුම සංචාරක නිවාස : අදාල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පත් කිරීම සිදු කරයි.
හා නිවාඩු නිකේතන

- 1. සභාපති : දිස්ත්‍රික්කයේ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක්.
- 2. සාමාජික : රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙක්

e) පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් : අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (කෂෙත්‍ර) විසින් පත් කිරීම සිදු කරයි.
කාර්යාලය

- 1. සභාපති : වෙනත් ඕනෑම කාර්යාලයක ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක්.
- 2. සාමාජික : වෙනත් ඕනෑම කාර්යාලයක කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරිවරයෙක්

f) සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ : අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්, ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර්
ශාඛා සහ ඒකක

ජනරාල්, නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් හෝ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්), යන නිලධාරීන්ගෙන් කවුරුන් හෝ අංශයේ ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් අදාල පත් කිරීම සිදු කරයි

- 1. සභාපති : වෙනත් ඕනෑම ශාඛාවක ප්‍රධානියා හෝ වෙනත් ඕනෑම අංශයක කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරිවරයෙක්
- 2. සාමාජික : වෙනත් ඕනෑම අංශයක රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර සේවයේ නිලධාරියෙක් / ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරිවරයෙක්

g) සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ : ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සම්පත් ප්‍රධාන ගබඩාවේ ඒකක සඳහා කළමනාකරන) විසින් අදාල පත් කිරීම සිදු කරයි

- 1. සභාපති : සුදුසු මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක්
- 2. සාමාජික : අදාල භාණ්ඩ පිළිබඳ දැනුම ඇති සුදුසු නිලධාරියෙක්

h) මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය : ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු) සහ භූමිතික අංශය විසින් අදාල පත් කිරීම සිදු කරයි.

- 1. සභාපති : මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක්
- 2. සාමාජික : රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙක්

i) සර්වේයර් ජනරාල්, : ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්
අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්, (සම්පත් කළමනාකරන) විසින් අදාල පත් කිරීම සිදු කරයි

ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් හා නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය

- 1. සභාපති : සුදුසු මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙක්
- 2. සාමාජික : අදාල භාණ්ඩ පිළිබඳ දැනුම ඇති සුදුසු නිලධාරියෙක්

IV වැනි පරිච්ඡේදය
මායිම්ගල්

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
	සාමාන්‍ය	
4.1	මායිම්ගල් ආඥා පනත	1
4.2	වාර්ෂික තොග පාලනය හා හැසිරවීම	1
	මායිම් ගල් මිලදී ගැනීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පිළිවෙල	
4.3	සැපයුම්කරුවකු තොරා ගැනීම සඳහා තරගකාරී මිලගනන් කැඳවීම	1
4.4	ලංසුපත්‍රකැඳවීම සඳහා දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම	1
4.5	ලංසුපත්‍ර නිකුත් කිරීම	1
	ලංසුපත්‍ර ලබා ගැනීම හා විවෘත කිරීම	
4.6	ලංසුපත්‍ර ලබා ගැනීම හා විවෘත කිරීම	1
	ලංසුපත්‍ර ගැන සලකා බැලීම	
4.7	ලංසුපත්‍ර ගැන සලකා බැලීම.	2
4.8	පිළිගත් සමිති වලට ලැබෙන සාමාන්‍ය වැඩි සැලකිල්ල.	2
	ලංසුපත්‍ර පිලිගැනීම	
4.9	ලංසුපත්‍ර පිලිගැනීම	2
4.10	අලුතින් නැවත ලංසුපත්‍ර කැඳවීම	2
	තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරුවාට ඇණවුම් ඉදිරිපත් කිරීම	
4.11	තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ඇණවුම් ඉදිරිපත් කිරීම	2
	කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවීම	
4.12	කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගෙවීම් කිරීම	3
	දෙපාර්තමේන්තුවේ මැණුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් යොදා කොන්ක්‍රීට් මායිම්ගල් තැනීම	
4.13	කොන්ක්‍රීට් මායිම්ගල් තැනීම	3
4.14	මායිම්ගල් තැනීම සඳහා පලාත් මැනුම්පතිගේ අනුමැතිය	3
4.15	කොන්ක්‍රීට් මායිම්ගල් වල ප්‍රමිතිය	3
4.16	කොන්ක්‍රීට් මායිම්ගල් සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම	3
	මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා	
4.17	හැඳින්වීම	3
4.18	අංකන ක්‍රමය	3
4.19	මායිම්ගල් ගබඩා කිරීම	3
4.20	ගබඩා පිහිටුවීය යුතු පිළිවෙල	4
	උප මායිම්ගල් ගබඩා	
4.21	හැඳින්වීම	4
4.22	මායිම්ගල් ආරක්ෂාව තබා ගැනීමේ වගකීම	4
4.23	අංකන ක්‍රමය	4

4.24	මායිම්ගල් ගබඩා කිරීම	4
	මායිම්ගල් සඳහා අයදුම් කිරීම	
4.25	මායිම් ගල් අවශ්‍යතාවය	4
4.26	200 කට වැඩි මායිම්ගල් සඳහා අයදුම්කිරීම	4
4.27	මායිම්ගල් ලබා ගන්නා ක්‍රියාපිළිවෙල	4
	ගණන් තැබීම	
4.28	මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා සඳහා වෙන වෙනම ලිපිගොනු තිබිය යුතුය	5
4.29	මායිම්ගල් ගබඩා සම්බන්ධ විස්තර	5
4.30	වෙන වෙනම ගොනු කිරීමේ පිළිවෙල	5
4.31	මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘතිපත්‍ර	5
4.32	මාසික වාර්තා	5
4.33	ගොනු කරන ක්‍රමය	5
4.34	ලදුපත්	5
4.35	මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවේ මායිම්ගල් නැතිවීම හෝ හානිවීම	5
4.36	මිනින්දෝරුවරුන් දෙදෙනෙකු අතර මායිම්ගල් හුවමාරුව	6
4.37	මිනින්දෝරුවරයා පවත්වාගත යුතු වාර්තා	6
4.38	වාර්තා තැබීම හා පරීක්ෂා කිරීම	6
4.39	සියලුම උප මායිම්ගල් ගබඩා සඳහා ගණන් තබන අන්දම	6
4.40	මායිම්ගල් වාර්ෂිකව සංගන්තය කිරීම	7
4.41	ගණන් බලා අවසාන වූ උප මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘතිපත්‍ර	7
	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලීය ලේඛණ	
4.42	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේහි පවත්වන ලේඛණ	7
	මායිම් ගල් කැඩීම සහ අලාභ හානි වීම	
4.43	මායිම්ගල් කැඩීම හා අලාභහානිවීම	7
	මායිම් ගල් අස්ථානගතවීම හා මූලික වාර්තාකරණය	
4.44	මායිම්ගල් අස්ථානගත වීම හා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	8
4.45	මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාකරනය සම්පූර්ණ වාර්තාව	8
	මායිම් ගල් අස්ථානගතවීම පිළිබඳ අවසාන වාර්තාව	
4.46	අවසාන වාර්තාව හා අවසාන නියෝගය	8
	හරි වැරදි බැලීම - මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා	
4.47	හරි වැරදි බැලීම - මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා	8
	හරි වැරදි බැලීම - උප මායිම්ගල් ගබඩා	
4.48	හරි වැරදි බැලීම - උප මායිම්ගල් ගබඩා	8
	මායිම්ගල් ප්‍රවාහනය කිරීම	
4.49	මායිම්ගල් ප්‍රවාහනය කිරීම හා අවසර ගැනීම	9
	මායිම්ගල් වල වටිනාකම තක්සේරු කිරීම	
4.50	මායිම්ගල් වටිනාකම තක්සේරු කිරීම	9
	බලයලත් මිනින්දෝරුවරුන් සඳහා මායිම් ගල්	
4.51	බලයලත් මිනින්දෝරුවරුන් සඳහා මායිම්ගල්	9

ඇමුණුම් ලැයිස්තුව

ඇමුණුම් අංකය	ඇමුණුම් විස්තරය	ආකෘති පත්‍රය	නි.නි.	පිටුව
1	රජයේ මායිම්ගල් රජයේ මායිම්ගල් ආඥා පනතේ 3 වන කොටස යටතේ අංක 6526 සහ 1912.10.11 දින දරණ ගැසට් නිවේදනය		4.1	10
2	මුදල් වර්ෂය සඳහා මායිම්ගල් සැපයීමේ ටෙන්ඩරය		4.5,	11 - 12
3	මායිම්ගල් සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවන වවුචරය		4.12	13 - 14
4	මායිම් ලබා ගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය	මාග 1	4.27(අ), 36, 39(ඉ)	15 - 16
5	මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ගණන් කැබිමේ ආකෘති පත්‍රය	මාග 2	4.30, 31, 32, 35	17
6	උප මායිම්ගල් ගබඩා ගණන් කැබිමේ ආකෘති පත්‍රය	මාග 3	4.27(ආ), 38 (අ), 38(ඇ), 39 (ඉ)	18
7	උප මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘති පත්‍රය	මාග 4	4.37	19
8	මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘති පත්‍රය	මාග 5	4.27(ඇ)	20
9	මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘති පත්‍රය	මාග 5.1	4.22, 36	21
10	මායිම්ගල් මායිම්ගල් ගබඩා ලෙජරය	මාග 6	4.39(අ)	22
11	ප්‍රාදේශීය මායිම්ගල් ලෙජර ආකෘති පත්‍රය	මාග 7	4.42(අ)	23
12	මු.රෙ.104(4)		4.45, 46	24

IV වැනි පරිච්ඡේදය මායිම්ගල්

සාමාන්‍ය

- 4.1 මායිම්ගල් ආඥාපනතට අනුකූලව වන පරිදි මායිම්ගල් පිළිබඳව කටයුතු කළයුතුය. (ඇමුණුම 1)
- 4.2 (අ) තමාගේ දිස්ත්‍රික්කයට උවමනා වන සියලු මායිම්ගල් සැපයීම, පාලනය කිරීම හා ගණන් තැබීම සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වගකිය යුතුය.

(ආ) ඊලඟ වසරට අවශ්‍යවන මායිම්ගල් ප්‍රමාණය තක්සේරු කොට ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින්, සර්වේ ජනරාල් වෙත දැන්වීම සඳහා පලාත් මැනුම්පති වෙත පවත්නා වර්ෂයේ මැයි මාසය වන විට දැන්විය යුතුය. එවිට සර්වේ ජනරාල් වරයාට මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවට මායිම්ගල් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන රාජ්‍ය අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වෙන්කර ගැනීමට කටයුතු කළහැකිවනු ඇත. (4.40 නීති බලන්න)
- (ඇ) සර්වේ ජනරාල් විසින් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවට මායිම්ගල් සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන මුල් ඇස්තමේන්තුවලට අනුරූපව පලාත් මැනුම්පති වෙත ලබාදෙන අතර ඔහු විසින් තමන්ගේ පලාතේ ඇති සියලුම දිස්ත්‍රික්ක සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කරනු ලැබේ.

මායිම් ගල් මිලදී ගැනීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පිළිවෙල

- 4.3 මායිම්ගල් සැපයීම සඳහා සුදුසු සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා තරගකාරී මිලගනන් කැඳවීම කල යුතුය. මෙම කාර්යය රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ග උපදේශ අංක 3.2-3.3 අනුව කලයුතුය.
- 4.4 (අ) දිස්ත්‍රික්ක භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඔක්තෝබර් තුන්වන සතිය තුළදී තමන්ට ඊලඟ වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන මායිම්ගල් ප්‍රමාණය නී. නී. 4.2. (ආ) අනුව ඒවා ගෙනවිත් භාරදියයුතු ස්ථාන සඳහන් කරමින් ලංසුපත්‍ර දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කල යුතුය. ලංසුපත්‍ර ප්‍රසිද්ධ කරන දිනය හා පියවන දිනය අතර අවම වශයෙන් සති තුනක කාලයක් තිබිය යුතුය.

(ආ) ලංසුපත්‍ර දැන්වීමේ පිටපතක් අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ මායිම්ගල් නිෂ්පාදනය කරන පුද්ගලයින්/ ආයතන වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් තැපෑල් කර යැවිය යුතුය. තම දිස්ත්‍රික්කයේ මායිම්ගල් නිෂ්පාදනය කරන පුද්ගලයින්/ ආයතන ප්‍රමාණවත් ප්‍රමාණයක් නොමැතිවිට ආසන්න දිස්ත්‍රික්කවල මායිම්ගල් නිෂ්පාදකයන් වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.
- 4.5 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ග උපදේශ සංග්‍රහයේ 6 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් රෙගුලාසිවලට අනුව ලංසුපත්‍ර ආකෘතිපත්‍ර (ඇමුණුම 2) නිකුත් කල යුතුය.

ලංසුපත්‍ර ලබා ගැනීම හා විවෘත කිරීම

- 4.6 මෙසේ ලැබුණු ලංසුපත්‍ර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ලංසු පෙට්ටියක් නොමැති නම් යකඩ සේප්පුවේ තබනු ලැබේ. තවද නියමිත දිනය හා වෙලාව පැමිණෙන තෙක් ඒවා විවෘත නොකරනු ඇත. කලින් නියම කරගත් දිනයේ නියමිත වෙලාවේ දිස්ත්‍රික්ක ප්‍රසම්පාදන මංචලය සහ මිලගනන් ඉදිරිපත් කල තැනැත්තන් ඉදිරියේ දී ලංසුපත්‍ර විවෘත කල යුතුය. ඉන් පසු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගොපදේශ අනුව ක්‍රියා කල යුතුය.

ලංසුපත්‍ර ගැන සලකා බැලීම

4.7 ඉන්පසු ලංසුපත්‍ර පරීක්ෂා කොට ප්‍රසම්පාදන මංඛල ලේඛණයට ඇතුළත් කළ යුතුය. තමා වෙත ලැබුණු ලංසුපත්‍ර මුල්පිටපත් හා පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වාර්තාවක් පළාත් මැනුම්පති වෙත ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඉදිරිපත් කළයුතුය. මෙම ලංසුපත්‍ර මු. රේ. 135 අනුව පවරා ඇත අධිකාරී බල සීමාව ඉක්මවන්නේනම් පළාත් මැනුම්පති විසින් එය සර්වේ ජනරාල් වෙත යොමුකළ යුතුයි. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සහ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් මෙහිදී මු. රේ. 135 බලය බෙදාහැරීම අනුව කටයුතු කළ යුතුයි.

- (අ) තක්සේරු කරන ලද සැපයීමේ වියදම
- (ආ) පිලිගත යුත්තේ කුමන ලංසුපත්‍රය ද යන්න සඳහන් නිර්දේශය
- (ඇ) අඩුම ලංසුපත්‍රය හැර වෙනත් ලංසුවක් නිර්දේශ කරන්නේනම් අඩු ලංසුපත්‍රය පිලිගත නොහැකි හේතු

4.8 අනුමත සමිතිවලට සාමාන්‍යයෙන් දෙනු ලබන වැඩි සැලකිල්ල සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය 3.9.1 අනුව කයුතු කළ යුතුය.

ලංසුපත්‍ර පිලිගැනීම

4.9 පළාත් මැනුම්පතිගේ ප්‍රසම්පාදන මංඛලයේ /සර්වේ ජනරාල්ගේ ප්‍රසම්පාදන මංඛලයේ අවසාන තීරණය දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීට දන්වා යවනු ලැබේ. පිලිගත් ලංසුපත්‍රය කුමක් දැයි දන්වනු ලැබූ විගසම, දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඒ බව සාර්ථක ලංසුකරු වෙත එය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැන්විය යුතුය. ඉන්පසු දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් නියමිත තැන්පත් ඇප මුදල ලබා ගැනීමටත් කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමටත් අවශ්‍ය නිසි පියවර ගත යුතුය. සර්වේ ජනරාල් විසින් සපයන ලද ආකෘති පත්‍රය අනුව ගිවිසුම පිටපත් දෙකකින් යුතුව සකස්කර කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කළයුතුය.

සාර්ථක ලංසුකරු සමග ගිවිසුම/කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කළ විගසම අසාර්ථක මිලගනන් ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තන්ට ඒ බව දන්වා යවා ඔවුන්ගේ ලංසු තැන්පතු ගාස්තු ආපසු ගෙවිය යුතුය.

4.10 ලැබුණු ලංසු සියල්ලම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේනම් හෝ ලංසු කිසිවක් නොලැබුණි නම් හෝ අලුතින් ලංසු කැඳවිය යුතුද, එසේ නැතිනම් ලගම ඇති දිස්ත්‍රික්කයෙන් මායිම්ගල් ලබා ගත යුතුද යන්න පිලිබදව පළාත් සර්වේ ජනරාල්ගේ උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරුවාට ඇණවුම් ඉදිරිපත් කිරීම

4.11 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තැන්පත් ඇප මුදල් තැබීම හා කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම නිම කළ විගස දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් අවශ්‍යතාවයට අනුකූලව මායිම්ගල් සඳහා ඇණවුම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද ඔහු විසින්, මායිම්ගල් භාර ගැනීමට නම් කරන ලද නිලධාරියාටද, ඇණවුමේ පිටපතක් යැවිය යුතුය. භාරදිය යුතු ස්ථානය, මායිම්ගල් ගනන, භාරදීමේ දි ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතු අයුරු සහ භාර ගැනීමට පත් කළ නිලධාරියාගේ නම සහ ලිපිනය ඇණවුමේ විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. මායිම්ගල් භාරගැනීමට පත් කළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ප්‍රමිතියට ඇති මායිම්ගල් පමණක් බාරගතයුතු අතර බාරගත් මායිම් ගල් ගනන පිලිබද සහතිකයක් එම අවස්ථාවේදීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ලබාදිය යුතු අතර ගෙවීම්කටයුතු සඳහා එහි අනුපිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත එවිය යුතුය. සපයන ලද මායිම්ගල් පිලිගත් සම්මතයන්ට අනුකූල වන්නේ දැයි සහතික වශයෙන්ම දැන ගත යුතුය. (ඇමුණුම 1)

කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවීම

4.12 මායිම් ගල් භාර ගන්නා අවස්ථාවෙහි තත්වයෙන් බාල මායිම්ගල් කොන්ත්‍රාත්කරුට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයාට පෙන්වා බාරනොගත යුතුය. මායිම්ගල් භාරගැනීමට පත් කල නිලධාරියා විසින් සැබැවින්ම බාරගන්නාලද මායිම්ගල් ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් ඇමුණුම 3 හි සඳහන් පරිදි ගෙවීම් වඩුවරයක් පිලියෙල කර ඔහු බාරගත් මායිම් ගල් ගනන පිළිබඳ සහතිකයේ අනු පිටපත සමග සතියක් තුලදී, දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී ට ලැබිය හැකි වන සේ ඉදිරිපත් කල යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ මැණුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් යොදා කොන්ක්‍රීට් මායිම්ගල් තැනීම

4.13 කොට්ඨාශය තුළ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වැඩිය සිටින මැණුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් ට වෙනත් ස්ථානයක ප්‍රයෝජනවත් වැඩක් සොයා ගැනීමට නොහැකිවූ විට හෝ අනුමතකල මායිම්ගල් සැපයුමේ බලාපොරොත්තු නොවූ අඩුවක් පිරවීමට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ මැණුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් යොදා කොන්ක්‍රීට් මායිම්ගල් තැනීම කල යුතුය.

4.14 එක් අවස්ථාවක මායිම්ගල් 1000 කට වඩා තැනීමේ දී අදාල පලාත් මැණුම්පතිගේ අනුමැතිය ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

4.15 කොන්ක්‍රීට් මායිම්ගල් තැනීම මිනින්දෝරු අධිකාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ මැණුම් ඕවසියර් ට භාර දිය යුතුය. සිමෙන්ති, වැලි, මිම් 13 කලුගල් කැබලි, 1:2:3 අනුපාතයට යොදා කොන්ක්‍රීට් මායිම්ගල් තැනිය යුතුය. මැණුම් ඕවසියර් විසින් ඉහත අනුපාතයට කොන්ක්‍රීට් මිශ්‍රණය සකස් කරන බව නිතර නිතර පරීක්ෂා කිරීමෙන් තහවුරු කරගත යුතුය. ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ පරිශ්‍රයේ හෝ ආසන්න ස්ථානයක මායිම්ගල් තැනීම කරගෙන යායුතුය. මැණුම් ඕවසියර් විසින් එක් එක් දිනයේ තනන ලද මායිම්ගල් ගනන ඉතිරිව තිබෙන ද්‍රව්‍ය සමග පරීක්ෂාකර බලා ඒ පිලිබඳව ගිනුම් තබාගත යුතුය.

4.16 තැනීම නිම කිරීමෙන් පසු මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා විසින්, තනන ලද මායිම්ගල් ගනන, මේ සඳහා ගිය කම්කරු දින ගනන, කම්කරු ගාස්තු සහ ද්‍රව්‍ය සඳහා ගිය වියදම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීට දන්වා යැවිය යුතුය. ඒ අනුව එම මායිම් ගල් ප්‍රමාණය අදාල මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාගේ මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවට ගිනුම් ගතකර අදාල ලේඛණවල සටහන් තැබිය යුතුය.

මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා

4.17 මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා යනු මිනින්දෝරු මහතරුට නිකුත් කිරීම සඳහා මායිම්ගල් එක්රැස් කර ඇති මායිම්ගල් ගබඩාවන්ය. දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් මෙම මායිම්ගල් ගබඩාවල පිහිටීම තීරණය කල යුතුය. මෙසේ තීරණය කරනු ලබන විට කල්පැවත්ම, සුරක්ෂිතබව, පාලනය සහ අවශ්‍යවන ප්‍රදේශයට ඇති සම්පතාවය සැලකිල්ලට ගත යුතුය. සාමාන්‍ය වශයෙන් දිස්ත්‍රික්කයක මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලවල පවත්වාගෙන යා යුතුය. ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල භාර මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් මෙම මායිම්ගල් ගබඩාවන්ට වග කිව යුතුය.

4.18 මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවල අංක නියම කරනු ලබන්නේ ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය අනුවය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් අංක නියම කරනු ලබන අතර, එකම අංකයක් තවත් මායිම්ගල් ගබඩාවකට නොයිදිය යුතුය. (උදා-මහ/දිගන, මහ/ගෙලිඔය, මහ/මහනුවර, මහ/දොලුව)

4.19 හරි වැරදි බැලීමේ පහසුව සඳහා එක් එක් මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවක තිබෙන මායිම්ගල්, සියයේ (100) ඒකක වශයෙන් ගොඩ ගැසිය යුතුය.

4.20 රජයේ මිනින්දෝරුවරයා විසින් තමන්ට අවශ්‍ය මායිම් ගල් මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාගෙන් ලබා ගත යුතුය. අදාල ගබඩාවේ මායිම්ගල් නොමැතිනම්, ආසන්න මායිම්ගල් ගබඩාවෙන් මායිම්ගල් හුවමාරු කරගෙන මිනින්දෝරු අධිකාරී මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත දැන්විය යුතුය.

උප මායිම්ගල් ගබඩා

- 4.21 නිකුත්කරනු ලබන මායිම්ගල් ගණන ගැන සැලකිල්ලක් නොදක්වා මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවකින් කරන සෑම මායිම්ගල් නිකුත් කිරීමක්ම උප මායිම්ගල් ගබඩාවක් වශයෙන් සලකිය යුතුය.
- 4.22 මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවකින් මායිම්ගල් ලබා ගන්නා නිලධාරියා විසින් එම මායිම්ගල් වල ගණන් තැබීම හා සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකියනු ලබන අතර ඔහු විසින් සේවා ස්ථානය වෙතස් කරන විට සියලුම පාවිච්චි නොකරන ලද මායිම්ගල්, මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවට ආපසු යැවීමට වගබලාගත යුතුය. මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවට ආපසු යවනු ලැබූ සියලුම මායිම්ගල් සඳහා මාග 5-1 ආකෘතිපත්‍රය අනුව වූ (ඇමුණුම 9) කුවිතාන්සියක් අදාල මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් මිනින්දෝරු වරයා වෙත ලබාදිය යුතුයි.
- 4.23 මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා අංකය අනුව උප මායිම්ගල් ගබඩාවන්ට අංක නියම කල යුතුය. මෙම අංකය නියම කරනු ලබන්නේ මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරියා විසිනි. මෙම අංකය මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා අංකයෙහි උප බෙදුම් අංකයකි. (උදා:- මහ/දිගන/2009/1)
- 4.24 හරි වැරදි බැලීමේ පහසුව තකා උප මායිම්ගල් ගබඩාවල තිබෙන මායිම්ගල්, දහයේ (10) ඒකක වශයෙන් ගොඩ ගැසිය යුතුය.

මායිම්ගල් සඳහා අයදුම් කිරීම

- 4.25 මිනින්දෝරුවරු විසින් ඔවුන්ට අවශ්‍ය මායිම්ගල් ප්‍රමාණය තක්සේරුකොට, ඉදිරි මාස තුනකට අවශ්‍ය ප්‍රමාණය සඳහා ඉල්ලුම් කල යුතුය. මෙම ගණන, වාහනයෙන් එක ගමනකදී පිරිමැසුම් සහිතව ප්‍රවාහනය කිරීමට තරම් අඩුනම්, තවදුරටත් කිරීමට තිබෙන මැනුම් වැඩ සඳහා අතිරේක මායිම්ගල් ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වීමට ඉඩ තිබෙනම් පිරිමැසුම් සහිතව ප්‍රවාහනය කල හැකි මායිම්ගල් ප්‍රමාණයක් ප්‍රවාහනය කලයුතුය. ලබාගත් මායිම්ගල් අවසන්වීමට ආසන්න මාසයට කලින්, තවදුරටත් මාස තුනක කාලයකට අවශ්‍යවන මායිම්ගල් ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කල යුතුය. මෙම පිලිවෙලට සේවා ස්ථාන මාරුවනතෙක් ක්‍රියා කල යුතුය.
- 4.26 අවශ්‍ය මායිම්ගල් ගණන 200 ට අඩුනම්, මායිම්ගල් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර කෙලින්ම ළගම සිටින මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර ව සිටින නිලධාරියා වෙතට යැවී යුතුය. අධිකෂණ නිලධාරියා විසින් අවශ්‍ය මායිම්ගල් ගණන 200 ට වැඩි නම්, මැනුම් ඉල්ලීම් අංකය උපුටා දක්වමින්, ඉල්ලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිට ඉදිරිපත් කල යුතුයි. දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් දැනට මායිම්ගල් ලබා ගන්නා පිලිවෙලින්ම, මෙය කෙලින්ම මිනින්දෝරුවරයාට නිකුත් කිරීමට හැකිදැයි සලකා බැලිය යුතුය. එසේ නැතහොත් නිකුත් කිරීම සඳහා මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා භාර නිලධාරීන්ට මෙය ඉදිරිපත්කල යුතුය.
- 4.27 (අ) මායිම්ගල් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට මාග 1 ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 4) පාවිච්චියට ගත යුතුය. මෙම ආකෘතිපත්‍රයේ කොටස් පහක් තිබේ. එනම් “අ” සිට “ඉ” දක්වාය. “අ” කොටස පුරවා මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරියාට අනිත් ඉදිරිපත් කල යුතුය. එවිට ඔහු විසින් මායිම්ගල් නිකුත් කර මායිම්ගල් භාර ගන්නා මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහයකයා හෝ නිලධාරියාගෙන් හෝ “ආ” කොටසේ කුවිතාන්සියක් ලබා ගත යුතුය. ඉන්පසු මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවේ ගණන් තබන ආකෘතිපත්‍රයේ අදාල කරුණු සටහන්කර, “ඇ” සහ “ඈ” කොටස් පිරවිය යුතුය. පසුව, “ඇ” සහ “ඈ” කොටස් වෙන් කොට පිළිවෙලින් ඒවා ඉල්ලුම් කරන ලද නිලධාරියාට සහ දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිට ඉදිරිපත් කරනු කල යුතුය. “අ” සහ “ආ” කොටස් මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ලිපිගොනුවේ ගොනුකර තැබිය යුතුය.
- (ආ) ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් (ඇ) කොටසේ සඳහන් පරිදි උප මායිම්ගල් ගබඩා ගණන් තැබීමේ මාග 3 ආකෘතිපත්‍රය (ඇමුණුම 6) කෙලින්ම මිනින්දෝරුවරයාට යැවිය යුතුය.

(ඇ) මිනින්දෝරුවන් විසින් මායිම්ගල් ලබාගැනීමට සහ අවශ්‍ය ස්ථානවලට ඒවා ප්‍රවාහනය කිරීමට මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරියා / පරිපාලන නිලධාරියා සමග කලින් වැඩපිළිවෙලක් යොදාගත යුතුය.

(ඈ) කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයාට නොව කෙලින්ම වෙනත් මිනින්දෝරුවරයකුට මායිම්ගල් සපයන අවස්ථාවන්හිදී, මිනින්දෝරු අධිකාරි වරයා විසින් උප මායිම්ගල් ගබඩා අංකයක් නිකුත් කල යුතුයි. (ඇමුණුම 8)

ගණන් තැබීම

4.28 එක් එක් මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව සඳහා මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ ද එක් එක් මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව සඳහා වෙන වෙනම ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යා යුතුය. එසේම මායිම්ගල් සම්බන්ධව එක් එක් මිනින්දෝරුවරයෙකු වෙනුවෙන් වෙන වෙනම ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යා යුතුය.

4.29 ලිපිගොනුවේ මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවේ අංකය, නිලධාරියාගේ නම සහ කාර්යාලය පැහැදිලිව සටහන් කල යුතුය

4.30 මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘතිපත්‍ර මාග 2 ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 5) ගනන් තැබීම සඳහා භාවිතා කල යුතු අතර එවා ලිපිගොනුවේ තබා ගත යුතුය. මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව සම්බන්ධයෙන් ඇති සෑම ලියුම් ගනුදෙනුවක්ම සහ සෑම කුවිතාන්සියක්ම අංක යොදා මෙම ගොනුවේම තබා ගත යුතුය. මේ සඳහා වෙන වෙනම ගොනු කිරීමේ ක්‍රමය භාවිතා කල යුතුය.

4.31 සෑම සටහන් කිරීමක්ම පහසුවෙන් කියවිය හැකි පරිදි පැහැදිලි විය යුතු අතර මාග 2 ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 5) දෙන ලද අයුරින් විය යුතුය. එක් එක් මාසයට අලුත් ආකෘති පත්‍රය බැගින් ගත යුතුය.

4.32 සෑම මාසයක් අවසානයේදීම ඒ ඒ මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරියා විසින් අතර මාග 2 ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 5) තුලනය කල යුතුයි. මාසයේ දෙවන වැඩකරන දිනයේ දි එහි සහතික කරන ලද පිටපතක් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

4.33 දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයට ලැබෙන සහතික කරන ලද පිටපත හරි වැරදි බැලීමෙන් හා අවශ්‍ය අතිරේක විස්තර ඇතුලත් කිරීමෙන් පසු දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේදී ඒ ඒ මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවට අදාල ගොනුවේ, ගොනු කල යුතුය.

4.34 සෑම නිකුත් කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් කුවිතාන්සි (4.27 (ආ) නිත්‍ය නියෝගය බලන්න) ලැබුණේදැයි සහ ඒවා ගොනුකර තැබුවේ දැයි දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වෙත දැන්විය යුතුය. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේදී එක් එක් මිනින්දෝරුවරයා පිලිබදව තබන සටහන් මායිම්ගල් ගබඩා ලේජරයට මාරු කල යුතුය. (4.27 වන නිත්‍ය නියෝගය බලන්න)

4.35 අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාගත් පසුව මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවේ දී කැඩුණු, නැතිවුණු ආදි මායිම්ගල් ප්‍රමාණය, මාග 2 ආකෘතිපත්‍රයේ (ඇමුණුම 5) නිකුත් කිරීම් තීරයේ ඇතුලත් කර තුලනය කල යුතුය. ඒ සමගම අදාල අනුමැතියේ විස්තර එහි සටහන් තැබිය යුතුය.

4.36 එක් මිනින්දෝරුවරයකුගෙන් තවත් කෙනෙකුට යම් කිසි මායිම්ගල් ගණනක් මාරුකල විට, මායිම්ගල් එයට අදාල මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවට ආපසු යවා (4.22 වන නි.නි) නැවත නිකුත් කලාසේ (4.27 වන නි.නි) මෙම ගනුදෙනුව සැලකිය යුතුය. මෙම මායිම්ගල් ලබාගන්නා මිනින්දෝරුවරයා විසින් මාග 1 ආකෘති පත්‍රයේ (ඇමුණුම 4) “අ” සහ “ආ” කොටස් සම්පූර්ණ කර, මායිම්ගල් නිකුත්කරන මිනින්දෝරුවරයාට භාර දිය යුතුය. මායිම්ගල් නිකුත් කරන මිනින්දෝරුවරයා විසින් එම ආකෘති පත්‍රය මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කර මාග (5-1) ආකෘති පත්‍රයෙහි(ඇමුණුම 9) පරිදි කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය.

- 4.37 එක් එක් මිනින්දෝරුවරුවරයාට නිකුත්කල උප මායිම්ගල් ගබඩාවල සියලුම මායිම්ගල් පිලිබදව මාග 4 ආකෘති පත්‍රයෙහි (ඇමුණුම 7) සටහන් කර නොබදිනලද ලේඛනයක පවත්වා ගෙන යායුතුය. සමාන්‍යයෙන් මිනින්දෝරුවරයෙකු ලග මායිම්ගල් උප මායිම්ගල් ගබඩා හතරකට වඩා තබා නොගතයුතු අතර මායිම්ගල් භාවිතාවෙන ආකාරය අනුව හැකි ඉක්මනින්ම මායිම්ගල් ගබඩා එකින් එක පියවීමට කටයුතු කල යුතුය.
- 4.38 (අ) මිනින්දෝරුවරයෙකු විසින් තමාට ලැබුණු සියලුම මායිම්ගල් පිලිබදව, මාග 3 උප මායිම්ගල් ගබඩා ගනන් තැබීම් ආකෘතිපත්‍රයේ (ඇමුණුම 6) තීන්තෙන් ගනන් හිලව තබා ගතයුතුය. මෙය දිනපතාම පිරවිය යුතුය. සෑම පරීක්ෂණයකදීම පරිපාලන නිලධාරියා විසින් මෙම සටහන්වල හරි වැරදි බලා කෙටි අත්සන තැබිය යුතුය.
 - (ආ) පාවිච්චිකල මායිම්ගල් ගණන සහ උප මායිම්ගල් ගබඩා අංකය, මැනුම්කල දිනයේදි එක් එක් ක්ෂේත්‍ර පොතේ අදාල පිටුවේ වම් පැත්තේ උඩ කෙලවරේ තීන්තෙන් සටහන් කල යුතුය. වෙනත් මායිම්ගල් ගබඩා සහ වෙනත් දිනයන්හි කල මැනුම් පිලිබදව වෙන වෙනම සටහන් කල යුතුය.
 - (ඇ) වල දමන ලද මායිම්ගල් මනිනු නොලැබූ විට, මෙම මායිම්ගල් තිබෙන තැන් පෙන්වන පිඹුරේ අනුරේඛනයක් හෝ මෙම මායිම්ගල් සඳහන් කල සහතිකයක් ද සමග කට්ටි කැඩීමේ පිඹුරේ පිටපතක් හෝ මාග 3 ආකෘති පත්‍රයට (ඇමුණුම 6) ඇමිණිය යුතුය.
 - (ඈ) ආකෘතිපත්‍රයේ ඇති විස්තර සංක්ෂිප්තය පැත්සලෙන් පුරවා තුලනය කර පරීක්ෂාකරන නිලධාරීන්ට හරි වැරදි පරීක්ෂාකර බැලීමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
 - (ඉ) සෑම ක්ෂේත්‍ර පොතකම එක් එක් පිටුවේ භාවිතා කර ඇති මායිම් ගල් ගණන දැක්වෙන සම්පිණ්ඩනයක් එහි යොමු පිටුවේ පිටුපස පැත්සලෙන් සඳහන් කර එහි නිවැරදි භාවය පිලිබදව මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් කෙටි අත්සන් යොදා සනාතකලයුතුය
- 4.39 (අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි සහ මිනින්දෝරු අධිකාරින් විසින් කොට්ඨාශය තුල ඇති සියලුම උප මායිම්ගල් ගබඩාවන්හි ගනන් තැබීම් මායිම්ගල් ගබඩා ලෙජරයක් මාග 6 ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 10) අනුව පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
 - (ආ) එක් එක් මිනින්දෝරුවරයා සඳහා මායිම්ගල් මායිම්ගල් ගබඩා ලෙජරයේ වෙනම පිටුවක් වෙන් කොට, ඔහුට නිකුත් කරන ලද සියලුම උප මායිම්ගල් ගබඩා වල විස්තර එහි ඇතුල්කල යුතුය.
 - (ඇ) පහසුවෙන් සොයා ගැනීම සඳහා මායිම්ගල් මායිම්ගල් ගබඩා ලෙජරයේ, මිනින්දෝරුවරුන්ගේ නම් සහ අදාල මායිම්ගල් ගබඩාවල අංකයන් සඳහන් පටුනක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
 - (ඈ) නිලධාරින් විසින් වාර්තා කරනු ලබන කැඩුණු සහ නැතිවුණු මායිම්ගල් වල විස්තර ආදිය දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරුකාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන, එයට ආදාල ලෙජරයේ ඇතුලත් කල යුතුය. වාර්තා කරනු ලැබූ විගසම මෙය පැත්සලෙන් ඇතුලත් කර, අවලංගු කිරීමෙන් පසුව ඒවා තීන්තෙන් ඇතුලත් කර ඒ බව නිලධාරියාට දැනුම් දිය යුතුය. මෙලෙසින්ම, එක් නිලධාරියෙකුගෙන් තවත් නිලධාරියකුට මායිම්ගල් මාරු කිරීමේ දි සහ ඒ වෙනුවට අලුත් මායිම්ගල් ගබඩාවක් නිකුත් කරන විට ද, මායිම්ගල් නිකුත්කරන නිලධාරීන්ගේ නම් ඉදිරියේ ද මායිම්ගල් ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ නම් ඉදිරියේ ද සටහනක් මායිම්ගල් ගබඩා ලෙජරයේ ඇතුලත් කග යුතුය.
 - (ඉ) මිනින්දෝරුවරයෙකු විසින් උප මායිම්ගල් ගබඩාවක් පිලිබදව කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු සම්පූර්ණ කරන ලද මාග 3 උප මායිම්ගල් ගබඩා ගණන් තැබීම් ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 6) ඉදිරිපත් කල විට මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් ක්ෂේත්‍ර පොත සමග පරීක්ෂා කර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. මිනින්දෝරු අධිකාරි

විසින් මාග 1 ආකෘති පත්‍රයේ (ඇමුණුම 4) “ඇ” කොටසේ ඇති කුවිතාන්සිය අවලංගුකිරීමෙන් පසු මිනින්දෝරුවරයාට ආපසු යැවිය යුතුය.

4.40 එක් එක් වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් මාසයේ අවසාන වැඩ කරන දිනයේ දී වාර්ෂික මායිම්ගල් සංගනය සිදුකල යුතුය. එහිදී මිනින්දෝරුවන් විසින් පරීක්ෂණයකදී මෙන් (4.38 (ඇ) නිත්‍ය නියෝගය බලන්න) ඉලක්කම් තුලනය කිරීමෙන් පසු සියලුම උප මායිම්ගල් ගබඩා ගනන් තැබීම් ආකෘතිපත්‍ර මිනින්දෝරු අධිකාරීට ඉදිරිපත් කල යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීට ඊලඟ අවුරුද්දට ඇනවුම් කිරීමට අවශ්‍ය මායිම්ගල් ගණන තක්සේරු කිරීමට හැකිවන පරිදි, මෙහි දී මිනින්දෝරුවන් විසින් ඉදිරි වර්ෂය සඳහා , අවශ්‍ය මායිම්ගල් ප්‍රමාණය දැන්විය යුතුය. මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ගණන් තැබීමේ ආකෘතිපත්‍ර හරි වැරදි පරීක්ෂාකර බැලීමෙන් පසු ඔක්තෝබර් මස 15 දාට ප්‍රථම ආපසු යැවිය යුතුය.

4.41 රජයේ මිනින්දෝරුවන් හෝ බලයලත් මිනින්දෝරුවන් විසින් රජයේ මායිම්ගල් යොදා ගනු ලබන සෑම මැනුමකටම අදාල පිඹුරු දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයට ලබා දෙන අවස්ථාවේදීම අදාල තුලනය කරන ලද උප මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘති පත්‍රයද ගොනුවේ අමුණා තැබිය යුතුය. එය කාර්යාලයේදී අදාල අංශ වෙත කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී විසින් බෙදා හැරිය යුතුය. මැනුම් ගොනුවේ මේ බව කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී විසින් සටහනක් මගින් සනාථ කල යුතුය. හිඟ මායිම්ගල් සඳහා නව උපගබඩාවක් නිකුත් කල යුතුය.

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය ලේඛණ

4.42 (අ) දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ මායිම්ගල් ලෙජරයක් මාග 7 ආකෘති පත්‍රයෙහි (ඇමුණුම 11) පවත්වා ගෙන යා යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු ශ්‍රමය යොදා තැනු මායිම්ගල් ද එහිම ඇතුළත් කල යුතුය. එක් එක් අවුරුද්දේදී මෙය තුලනය කර ඉතිරිවන මායිම්ගල්, ඊට පසුව එන අවුරුද්ද සඳහා ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය. මෙයින් මායිම්ගල් ලැබීම හා ඒවායේ බෙදා හැරීමේ සම්පින්ධනයක් ලබා ගත හැක.

(ආ) මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ලිපිගොනු (4.28 නිත්‍ය නියෝගය බලන්න)

(ඇ) මායිම්ගල් මායිම්ගල් ගබඩා ලෙජර (4.39 (අ) නිත්‍ය නියෝගය බලන්න)

මායිම් ගල් කැඩීම සහ අලාභ හානි වීම

4.43 මායිම්ගල් කැඩීම අවම කරගත යුතුය. කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ හෝ නිලධාරීන් කන්ඩායමකගේ නොසැලකිල්ල නිසා මායිම්ගල් කැඩීමක් සිදුවී ඇති බව වාර්තා වුව හොත් නි.නි. 4.44 සහ 4.45 අනුව අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් නිසි පරීක්ෂණයක් පවත්වා වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් අලාභය අයකරගැනීමට කටයුතු කල යුතුය. කෙසේ වෙතත් මායිම් ගල් භාවිතයේදී කැඩීමක් සිදුවිය හැකි අතර එසේ කැඩීමක් සිදුවී ඇතිවිට එම කැඩුණු මායිම් ගල් ප්‍රමාණය කපාහැරීම සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙතින් අවසර ලබාගත යුතුය.

මායිම් ගල් අස්ථානගතවීම හා මූලික වාර්තාකරණය

4.44 අස්ථානගත වීමක් හෝ අඩුවීමක් හෝ අනාවැකිය වූ විගසම එයට සම්බන්ධ නිලධාරියා විසින් මූලික වාර්තාවක් මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාට ඉදිරිපත් කල යුතුය. නැතිවීම හෝ අඩුවීම හෝ සිදුවීමට හේතු සහ සිදුවීමේ ප්‍රමාණය නිසැකව දැන ගැනීමට සහ ඊට වගකිව යුතු කවරෙක්දැයි තහවුරු කිරීමට පරීක්ෂණයක් මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයෙකුලවා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පැවත්වීමට කටයුතු කලයුතුය. වංචාවක් හෝ හොරකමක් හෝ සිදුවූ බවට සැක කරන්නේ නම් වහාම මෙය පොලිසියට වාර්තා කල යුතුය. (මු.රේ. 104,109 බලන්න)

4.45 මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් දින හතක් ඇතුළතදී මායිම් ගල් අස්ථානගතවීම පිළිබඳ මූලික වාර්තාවක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වෙත යැවිය යුතුය. අස්ථානගතවීමේ ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය (ගණන හා වටිනාකම), අස්ථානගතවීමට හේතුව, අස්ථානගතවීමට සම්බන්ධ සහ වගකිවයුතු නිලධාරියාගේ නම තනතුර හා දැනට කරගෙන යනු ලබන පරීක්ෂණයහි ස්වභාවය ඉතිරි මායිම්ගල්වල ආරක්ෂාවට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග වැනි වැදගත් කරුණු හැකි පමණ මෙම වාර්තාවෙන් දිය යුතුය.

මායිම් ගල් අස්ථානගතවීම පිළිබඳ අවසාන වාර්තාව

4.46 අවසාන සම්පූර්ණ වාර්තාව මු.රෙ. 104 (4) (ඇමුණුම 12) අනුව විය යුතුය. මායිම්ගල් අස්ථානගතවීම අනාවරණය වූන දින සිට මාස තුනක් ඇතුළත දී ලිපිගොනුවද සමග සම්පූර්ණ වාර්තාව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් සර්වේ ජනරාල් ට යැවිය යුතුය. ඒ අනුව සර්වේ ජනරාල් විසින් පොතෙන් කපාහැරීමට හෝ වගකිවයුතු අයගෙන් අයකිරීමට අවසාන තීරණය ලබාදෙනු ඇත. සර්වේ ජනරාල් ගේ ලිඛිත අනුමැතිය නොමැතිව කිසිම මායිම්ගලක් ලේඛනවලින් අවලංගු කල නොහැකිය.

හරි වැරදි බැලීම - මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා

4.47 (අ) සෑම තුන්මාසයකට වරක්ම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා, හරි වැරදි බැලීම කල යුතුය. ප්‍රදේශයට ඔහුගේ පැමිණීමෙන් පසු සති හයක් ගත වීමට පෙර පළමු හරි වැරදි බැලීම කල යුතුය. හරි වැරදි බැලීම පිළිබඳව ඔහුගේ සහතිකය එම මාසයේ මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘතිපත්‍රයේ මුල් පිටපතේ හා අනුපිටපතේ පෙන්වුම් කල යුතුය.

(ආ) ඉතිරිව තිබෙන මායිම්ගල් භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම සහ අදාල ලිපිගොනු නිසි අයුරින් පවත්වා ගෙන යන බව පරීක්ෂා කිරීම, හරි වැරදි බැලීමේ අඩංගු විය යුතුය.

(ඇ) මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරීව වෙනස් කරන විට ද, එසේ නැතිනම් මායිම්ගල් ගබඩාවේ පිහිටීම අලුත් ස්ථානයකට වෙනස් කරන විටද මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරියා විසින් මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවල හරි වැරදි බැලීම කල යුතුය. ඉහත කී ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී, නිසි පරිදි තුලනය කරන ලද, නිලධාරීන් දෙදෙනාම විසින් සහතික කරන ලද මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘති පත්‍රය, වෙනස සිදුකරන ලැබූ විගස දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිට ඉදිරිපත් කල යුතුය. මාසයෙහි ඉතිරි කොටස සඳහා අලුත් ආකෘති පත්‍රයක් ගනු ලැබේ. මායිම්ගල් ගබඩා ලිපි ගොනුව අලුත් මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරියා විසින් භාර ගත යුතුය.

හරි වැරදි බැලීම - උප මායිම්ගල් ගබඩා

4.48 අවම වශයෙන් පරීක්ෂණයක් හැර පරීක්ෂණයකදීවත් මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් මෙම මායිම්ගල් ගබඩාවන්හි හරි වැරදි බැලිය යුතුය. පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ සහතිකය මායිම්ගල් ගබඩා ගනන් තැබීමේ ආකෘතිපත්‍රයේ පෙන්වුම් කල යුතුය. (4.40 නිත්‍ය නියෝගය බලන්න)

මායිම්ගල් ප්‍රවාහනය කිරීම

4.49 මායිම්ගල් ප්‍රවාහනය කිරීම සෑම විටම රජයට ලාභදායී වන ආකාරයට සැලසුම්කිරීම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි / මිනින්දෝරු අධිකාරි ගේ වගකීමක් වන අතර එසේ කටයුතු කල යුතුය. මායිම්ගල් ගණන 200 ට අඩු නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවෙන් වැඩ ස්ථානයට ප්‍රවාහනය කල හැක. මායිම්ගල් ගණන 200 ට වැඩි නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. (4.26 නිත්‍ය නියෝගය බලන්න)

මායිම්ගල් වල වටිනාකම තක්සේරු කිරීම

4.50 එක් එක් අවුරුද්දේ දී එක් එක් කොට්ඨාශයේ මායිම්ගල් වල වටිනාකම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් තීරණය කල යුතුය. මෙය සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් නියම කරනු ලැබූ එක් මායිම්ගලක වටිනාකම සහ 25% දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවල එකතුව හෝ නි. නි. 4.16 හි සඳහන් විස්තර අනුව ගණන් බලන එක් ගලක් සඳහා වියදම සහ 25% දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවල එකතුව ද වේ.

බලයලත් මිනින්දෝරුවරුන් සඳහා මායිම් ගල්

4.51 බලයලත් මිනින්දෝරුවන් විසින් දෙපාර්තමේන්තු අධීක්ෂණය යටතේ මැනුම් කටයුතු සිදුකරන විටදී, මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තු ලබාදෙන ලද මායිම්ගල් වලට මෙන්ම ඔවුන් විසින් මායිම්ගල් සාදා ගනු ලබන අවස්ථාවලදීද, ක්ෂේත්‍ර පොත්වල ඉහත නිත්‍ය නියෝග වලට අනුව සටහන් තබා උප මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘතිපත්‍ර නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර මායිම්ගල් තුලනය කර වාර්තා තැබිය යුතුය.

ඇමුණුම 1
IV පරිච්චේදය
නි.නි. 4.1

අතිරේක ව්‍යවස්ථාපිත අනුපනත් 456 පරිච්චේදය - රජයේ මායිම්ගල්
රජයේ මායිම්ගල් ආඥා පනත 3 වන කොටස
නිවේදන
(6526/1912.10.11)

රජයේ මායිම්ගල් ආඥා පනතේ 3 වන කොටසේ සඳහන් වන රජයේ මායිම්ගල් පහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය වලින් හා උස පළලින් ද සෑදිය යුතු බව නියම කිරීමට ආණ්ඩුකාරතුමා සිය සතුට ප්‍රකාශ කර ඇත්තේය.

1. ඉහළ කෙළවර 3 1/2" x 3 1/2" හා පහළ කෙළවර 4 1/2" x 4 1/2" ක් සහිත 13" උස මධ්‍ය ලක්ෂ්‍ය දෙසට එල්ල වූ මහත හී සලකුණකින් යුත් කොන්ක්‍රීට් (සිමෙන්ති) කුට්ටියකි.
2. ඉහළ කෙළවර 6" x 6" ක් සහිත 18" ක් උස වූ හෝ ඉහළ කෙළවර 4 1/2" x 4 1/2" සහිත අඩි 01 අගල් 6 ක් උස හෝ ඊට ආසන්න උස මහනික් සෑදූ හෝ මධ්‍ය ලක්ෂ්‍ය දෙසට ඇදී මහත හී සලකුණකින් යුත් කලු ගල් කණු වන අතර මෙම ගල් වල ඉහළ සිට අගල් 4 ක් පහලට කොටා මට්ටම් කර තිබිය යුතුය.
3. පිහිටි ගලක් මත 6" x 6" හෝ 4 1/2" x 4 1/2" හෝ ප්‍රමාණයේ සතරැස් කොටුවක් ලකුණු කල යුතුයි. එම සතරැස් කොටුව තුළ මධ්‍ය ලක්ෂ්‍යය දෙසට වූ මහත හී සලකුණක් ඇදිය යුතුය.
4. දුර බැහැර ස්ථානයන්හි හා ඉහත සඳහන් කල මායිම් ලකුණු ස්ථිරව නොපවත්නා පෙදෙස් වල සර්වේයර් ජනරාල් ගෙන් ලියවිල්ලක මාර්ගයෙන් ලබා ගත් අවසරයක් පිට මෙකී පෙදරේරු මායිම් ලකුණු වෙනුවට ගස් වල ලකුණු කරන කැපුම් 3 ක් හෝ අගල් 6 ක විෂ්කම්භයක් ඇති අගල් 18 ක් ගැඹුර අගුරු වලවල් හෝ ඒ ඒ අවස්ථාවට සරිලන වෙනත් ලකුණු හෝ යෙදිය හැකිය.

සංලක්ෂ්‍ය:- සාමාන්‍ය ජනයාගේ දැනගැනීම සඳහා ආදර්ශ කොන්ක්‍රීට් (සිමෙන්ති) කණු හා ආදර්ශ ගල් කණු ද සෑම කවිචේරියකම තබා ඇත්තේය.

1910 මාර්තු 23 වන දිනය හා 1911හේ ජනවාරි 12 වන දිනය දරන්නාවූ අනුපිළිවෙලින් 1910 මාර්තු 28 වන දිනය හා 6361 වන අංකයද 1911 හේ ජනවාරි 13 වන දිනය හා 6420 වන අංකයද දරන ගැසට් පත්‍ර වල පලකරන ලද්දා වූ මායිම්ගල් නිවේදන මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ. (6731/1915- 08-06)

1912 හේ ඔක්තෝබර් 11 වන දිනය හා 6526 වන අංකය දරන ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද්දාවූද 1912 හේ සැප්තැම්බර් 07 වන දිනය දරණ නිවේදනයේ විස්තර කර ඇත්තාවූද ලකුණු වලට අතිරේකව රජයේ මායිම් ගල් ආඥා පනතේ 3 වන කොටසේ සඳහන් වන මායිම්ගල් පහත සඳහන් කරන ද්‍රව්‍ය වලින් හා ප්‍රමාණයන් ගෙන්ද සෑදිය යුතු බව නියම කිරීමට ආණ්ඩුකාරතුමා සිය සතුට ප්‍රකාශ කර ඇත්තේය.

1. අඩි 2 න් 3 න් අතර යටට බිම වළලන ලද අඩි 3 න් 4 න් අතර දිගැටි කෙටි යකඩ රේල් පිලි. රේල් පිල්ලේ පොළවෙන් මතු වට තිබෙන කොටස සුදු තීන්තෙන් පාට කල යුතුයි.
2. තුන් හුලස් කොන්ක්‍රීට් කැබලි. මෙම කොන්ක්‍රීට් කැබලි වල හැම පැත්තෙන්ම මුදුනෙහි ඇති දිග අගල් 3 ක් විය යුතු අතර පහළ කෙළවරේ එක් පැත්තක් අගල් 6 ක් විය යුතුයි. කොන්ක්‍රීට් කැබැල්ලේ උස අගල් 18 ක් විය යුතුයි.

ඇමුණුම 2
IV පරිච්ඡේදය
නි.නි. 4.5

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

..... මුදල් වර්ෂයට මායිම්ගල් සැපයීම සඳහා ලංසුපත් කැඳවීම

.....දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින්
..... දින පෙරවරු (උදා 10.00)..... වන තෙක් පහත
සඳහන් ස්ථානවලට පහත පරිදි මායිම්ගල් සැපයීම සඳහා ලංසුපත් පත්‍ර බාර ගනු ලැබේ.

මායිම් ගලක හැඩය සහ ප්‍රමාණයන් පහත උපලේඛනයේ දක්වා ඇත.

ලංසුපත් විවෘත කිරීම එදිනම පෙරවරු (උදා 10.05)..... ට සිදුකරනු ලැබේ.

	ස්ථානය	අවශ්‍ය මායිම්ගල් ප්‍රමාණය
(අ)		
(ආ)		
(ඇ)		
(ඈ)		
(ඉ)		

- සියලුම ලංසු පත්‍ර අනුපිටපතක් සහිතව අත්සන් කොට, ලියුම් කවරයක බහා, සිල් තබා, ඒ කවරයෙහි මුදුනේ වම් කෙළවරේ “..... මුදල් වර්ෂයට මායිම්ගල් සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම” යන්න ලියා දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීට එවිය යුතුය.
- ලංසු පත්‍ර ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුයි. ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් නොඑවන ලංසු පත්‍ර, ලංසු කරුවන් විසින් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන් විසින් හෝ සිල් තබන ලද ලංසු පත්‍රය හෝ ලංසු පත්‍ර දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී ට හෝ ඔහුගේ කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීට හෝ අනිත්ම භාර දී එසේ භාරගත් බවට ඒ විගසම ලියවිල්ලක් බාර ගත යුතුයි.
- ලංසු කරුවන්ට අවශ්‍යනම් ලංසු පත්‍ර විවෘත කරන වේලාවේදී, ඉදිරියේ සිටීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.
- පළමුවන ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ලංසු කරුවන් විසින් එක් එක් ප්‍රදේශයට මායිම්ගල් සැපයීමට මායිම්ගලකට අය කරන ගාස්තුව ප්‍රවාහන පිළිබඳ වියදම්ද ඇතුළත්ව සඳහන් කල යුතුයි. ලංසු ප්‍රමාණයන් පැහැදිලි ලෙස තීන්තෙන් ලකුණු කල යුතුවාත් හැර, ඒවා සම්බන්ධයෙන් කිසියම් වෙනසක් කල හොත් ඒ තැන්වල ලංසුකරුවාගේ අත්සන තැබිය යුතු වේ.
- ලංසුකරුවන් නම ලිපිනය පැහැදිලි අකුරින් ලංසු පත්‍රයේ ලිවිය යුතුයි.
- තොරාගනු ලැබූ ලංසුකරුවා විසින්, ප්‍රධාන පත්‍රය ලැබී දවස් 10 ක් ඇතුළතදී රුපියල් ක ඇප මුදලක් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් කිරීමටත්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සමග ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති ආකාරයේ ගිවිසුමකටත් එලබිය යුතුය. එම ඇප මුදල් ආපසු ලබාදෙන්නේ කොන්ත්‍රාත්තුව නිසි පරිදි ඉටු කොට නිම වූ විට පමණකි. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී/ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ අනුමැතිය ලැබූ අවස්ථාවන්හිදී හැර පත් කරනු ලැබූ ලංසුකරුවා මේ කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු නොකල හොත් ඔහුගේ

ඇමුණුම 2 - දෙවන පිටුව

ඇප මුදල රාජ සන්නක වනවා පමණක් නොව ඔහුගේ නම ආණ්ඩුවේ වැඩ පැහැර හැරිය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවට ඇතුළත් වනවාද ඇත.

- 8. ලංසු පත්‍රයට ඇලවිය යුතු මුද්දර වල විටිනාකම පත් කරනු ලැබූ ලංසුකරුවා විසින් දැරිය යුතුයි.
- 9. 1 වන ඡේදයේ සඳහන් ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කරන වේලාවට ප්‍රථම සෑම ලංසු කරුවකු විසින්ම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ නමින් වූ මුදල් ඇණවුම / තැපැල් ඇණවුම මගින් රුපියල් 250/= ක (බල පවත්නා රජයේ නීති අනුව වෙනස් විය හැක.) ලංසු මුදලක් සැපයිය යුතුයි. ගිවිසුම අත්සන් තැබූ විට මෙම ලංසු තැන්පත් මුදල ආපසු දෙනු ලැබේ. තමාගේ ටෙන්ඩරය භාර ගත් බව දන්වනු ලැබී දස දිනක් ඇතුළත ඇප මුදල සැපයීමට හෝ ගිවිසුමකට ඇතුළුවීමට තෝරාගත් ලංසුකරු අපොහොසත් උවහොත් ඔහුගේ ලංසු තැන්පත් මුදල රාජසන්නක කරනු පමණක් නොව පොරොන්දු කඩ කල කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයට ඔහුගේ නම ඇතුළත් කිරීමටද ඉඩ තිබේ. මීට අමතරව කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් වෙනත් අයකිරීම් ඉල්ලා සිටීමටද ආණ්ඩුවට බලය ඇත.
- 10. යම් කිසි ලංසු පත්‍රයක් හෝ සියලුම ලංසු පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන්, ලංසු පත්‍රයක යම් කිසි කොටසක් පිළිගැනීමෙන් බලය සර්වේ ජනරාල් වෙත තබා ගනු ලැබේ.
- 11. කොන්ත්‍රාත්කරුවාට භාරදිය යුතු සියලුම දැන්වීම් ඔහුගේ අතට බාර දුන්විට හෝ ඔහු විසින් සඳහන් කර ඇති ලිපිනයට ලියාපදිංචි කල තැපෑලෙන් යැවූවිට හෝ ඔහුට බාර දුන්නා ලෙස සලකනු ලැබේ.
- 12. සමුපකාර සමිති, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති, කම්කරු සමිති ආදිය විසින් ලංසු බැඳුම්කර ගාසතු ඇප තැන්පත් මුදල්, ලංසු තැන්පත් මුදල් සහ මුද්දර ගාස්තුද සැපයීම අවශ්‍ය නොවේ.
- 13. වැඩි විස්තර පහත සඳහන් අයගෙන් ලබා ගත හැකියි. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේදී ආදර්ශ මායිම්ගලක්, කාර්යාලයේ වැඩ කරන වේලාවන්හිදී බැලිය හැක.

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී
..... දිස්ත්‍රික්කය

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය

.....
20..... මස දිනදීය.

උපලේඛණය

පතුල 6”x 6” යුක්තව මුහුණ 4 ½” x 4 ½” යුක්තව හා උස 1’-6” යුක්තව රලු කලු ගල් කැබලිය. මුදුනේ සිට 4” පහතට මට්ටම් කර මධ්‍ය ලක්ෂ්‍යය දෙසට වූ මහත හී සලකුණකින්ද යුක්ත විය යුතුයි.

ඇමුණුම 3
IV පරිච්ඡේදය
නි.නි. 4.12

පොදු 35 වඩුවරය

නිකුත් කළ දින පටන් දින 30 ක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය

වඩුවර් අංකය
 වෙක්පත් අංකය

ශ්‍රී ලංකාව

ස්ථානය
 වැය විස්තරය

ට ගෙවිය යුතුයි.

දිනය	ඉටු කළ සේවය හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයූ බඩු වල විස්තරයක් හා අවශ්‍ය නම් අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකයක්	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල	
			රු	ශත
2010-04-28	එකක් රු.70 ශත 00 බැගින් පෙනියගොඩ ගමට මායිම් ගල් භාරසියයක් (400) සැපයීම වෙනුවෙන් ඒ.බී. අප්පුහාමි 2010-05-06 ගෙවීමට ඇති බලය සහ ගොනු සම්බන්ධය : මහ/මාග/12 2010.01.13	මායිම් ගල් එකක් රු.70.00 බැගින්	28000	00
	රජයේ මිනින්දෝරු ජී. ගිණිගේ විසින් සකස් කරන ලදී විසින් හරි වැරදි බලන ලදී	මුළු ගණන	28000	00

ඉහත කී සැපයීම* / සේවයන්* / වැඩ* / විධි වූ පරිදි අනුමැතිය ඇතිව කරන ලද බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් විසි අට දහසක් ශත නැත ගෙවීම රෙගුලාසි වලට* / කොන්ත්‍රාත්තුවට* / අනුකූල වන බවත්* / සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත්* / මගේම දැනුම අනුව* / මීට අදාල වන ගොනුවල ඇති සහතික අනුව* / අනිත් පිටුවේ ඇති කරුණු අනුව / සහතික කරමි.

2010-05-10
 දිනය

කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී
 වියදම සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා තනතුර

සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට පෙර මු.රෙ.136-140 දක්වා අවධානය යොමු කරන්න
 සටහන : * අදාල නොවන වචන කටුගා දමන්න

ඇමුණුම 3
IV පරිච්ඡේදය
නි.නි. 4.12

දෙවන පිටුව

ඉහත සඳහන් ගණනය වෙනුවෙන් රුපියල් ගන
20..... මස වනදා වන මෙදින භාරගනිමි.

සාක්ෂිකාරයෝ :

ලබන්නාගේ අත්සන

මුද්දර ගාස්තු පනත
අනුව මුද්දර
අලවන්න

ගෙවන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය

20..... වන සාමාන්‍ය/විශේෂ බලපත්‍රය
20..... වන අත්තිකාරම්/කාර්ය මුදල් බලපත්‍රය
20..... වන බලය

සහතික කරන නිලධාරියකු විසින් තම සහතිකය අතින් පිටුවේ ලියන්නට මත්තෙන්:

- (අ) වැඩ/සේවයන්/සැපයීම්/ විධි වූ පරිදි අනුමත කර තිබෙන බවත්
- (ආ) ඉටු කරන ලද සේවය කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූල වන බවත්
- (ඇ) රෙගුලාසි අනුව එහි හරි වැරදි බලා තිබෙන බවත්
- (ඈ) මිලභට ගත් බඩු පොතෙහි ඇතුළත් කළ බවත්
- (ඉ) ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අඩුපාඩුවක් නැති බවත්
- (ඊ) ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණයන් රෙගුලාසි අනුව සාධාරණ හා යුක්ති සහගත බවත්

තමාගේම දැනුම / ඊට අදාළ වන ගොනුවල ඇති සහතික / මේ වවුචරයෙහි ලියා ඇති සහතික / අනුව ඒත්තු ගත යුතුයි. සහතික කළ වවුචර ගෙවීම් සඳහා සම්මත කිරීම ගෙවන නිලධාරියාගේ මූලික වගකීම වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් 115-119 මු.රෙ. බැලීම යෙහෙකි.

පසුපිටි සඳහන් මායිම් ගල් 400 නියම ප්‍රමාණයෙන් හා හැඩයෙන් යුක්ත වන බවත් ඒවා පරීක්ෂා කර ගණන් බලා මවිසින් භාර ගන්නා ලද බවත් මෙයින් සහතික කරමි

පී. ගිණිගේ
.... ශ්‍රේණියේ රජයේ මිනින්දෝරු
2010-05-06
මායිම්ගල් ගබඩා අංකය : මහ/ගෙලිඔය./2010/01

පසු පිටි සඳහන් මායිම් ගල් ගණන මහ/ගෙලිඔය මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවට ඇතුළත් කල බවත්, මහ/ගෙලිඔය/2010/01 උප මායිම්ගල් ගබඩාව අදාළ රජයේ මිනින්දෝරු වෙත නිකුත් කල බවත් සහතික කරන අතර ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

2010-05-06

මිනින්දෝරු අධිකාරී
ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය
ගෙලිඔය

පෙර පිටුවෙහි සඳහන් මායිම් ගල්, මායිම්ගල් ගබඩා ලෙජරයේවන පිටුවෙහි ගණන් තැබූ බවටද, ගෙවීම් ලෙජරයේවන පිටුවෙහි සටහන් කළ බවටද, මෙයින් සහතික කරමි

මිනින්දෝරු කාර්යාලය
2010-05-10

කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී
ජ්‍ය. මිනින්දෝරු අධිකාරී.වෙනුවට

මාග 1 ආකෘති පත්‍රය

ඇමුණුම 4

IV පරිච්ඡේදය

නි.නි. 4.27

‘අ’ කොටස

..... මහතා
මිනින්දෝරු අධිකාරී (.....)

මායිම්ගල්

කරුණාකර මායිම්ගල් මට නිකුත් කරන්න. මා විසින්/ මැණුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක
..... මහතා මා වෙනුවෙන් / මායිම්ගල් භාර ගන්නවා ඇත. ඔහුගේ ආදර්ශ
අත්සන පහත දැක්වෙයි. මෙම මායිම්ගල් අංක..... දරණ
ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් අවධාන ව ඇත.

මායිම්ගල් බාරගන්නා මැණුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකගේ

නම

.....

ආදර්ශ අත්සන

.....

අත්සන

ලිපිනය:-

.....

නම:-.....

තනතුර:-.....

දිනය:-.....

‘ආ’ කොටස

මායිම්ගල් ක් අංක දරණ මධ්‍යම
මායිම්ගල් ගබඩාවෙන් දින ලැබුණා.

.....

අත්සන

‘ඇ’ කොටස

රජයේ මිනින්දෝරු මහතා

උප මායිම්ගල් ගබඩා අංක :-.....

ඔබගේ අංක සහ දිනැති අයදුම් පත්‍රය අනුව ඔබ
වෙත නිකුත් කරන්නට යෙදුන මායිම්ගල් සඳහා ඉහත දැක්වෙන උප
මායිම්ගල් ගබඩා අංකය අනුයුක්ත කරන බව සටහන් කරගන්න. මේ සමග උප මායිම්ගල්
ගබඩා ආකෘති පත්‍රයද එවමි.

මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරියාගේ අත්සන

ලිපිනය:.....

නම:-

තනතුර:-

දිනය:-

මාග 1 ආකෘති පත්‍රය

ඇමුණුම 4

IV පරිච්ඡේදය

නි.නි. 4.27

දෙවන පිටුව

‘ඇ’ කොටස

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී /.....

අංක දරණ මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව

අංක: සහ දිනැති රජයේ මිනින්දෝරුකේ මහතා/මිය/මෙනෙවියගේ අයදුම්පත අනුව මායිම්ගල්කේ දින නිකුත් කරන ලදී. උප මායිම්ගල් ගබඩා අංක ඒ සඳහා අනුයුක්ත කරන ලදී.

.....
මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාව භාර නිලධාරීගේ අත්සන

ලිපිනය:.....
.....
.....
දිනය:-

නම:-
තනතුර:-

..... මෙතැනින් වෙන් කරන්න

‘ඉ’ කොටස

රජයේ මිනින්දෝරු මහතා/මිය /මෙනෙවිය

උප මායිම්ගල් ගබඩා අංකය

තුලනය කරන ලද උප මායිම්ගල් ගබඩා ගණන් තැබීමේ ආකෘතිපත්රය ලැබුණු බව මෙයින් දන්වමි.

.....
මිනින්දෝරු අධිකාරී

ප්‍රා.මි.කා.
.....
දිනය:-

මාග (2) ආකෘති පත්‍රය

ඇමුණුම 5

1V පරිච්ඡේදය

නි.නි. 4.30

මුල් පිටපත
 මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘති පත්‍රය ආකෘති පත්‍රය
 (අනු පිටපතකින් යුක්තව පවත්වාගෙන යායුතුයි)
 මධ්‍යම මායිම්ගල් මායිම්ගල් ගබඩා අංක :- මහ/ දිගන/
 2009 මාර්තු මාසය

ලැබීම්						නිකුත් කිරීම්						
මායිම්ගල් භාරගත් දිනය	කවරකුගෙන්ද යන වග	මායිම්ගල් ගණන	මායිම්ගල් ගබඩා අංකය	වෙනත් කරුණු	දීමිකා හි පාවිච්චිය සඳහා	දිනය	කවරකුටද යන වග	මායිම්ගල් ගබඩාවෙන් ගත් ගණන	මායිම්ගල් ගබඩා අංකය	දීමිකා හි පාවිච්චිය සඳහා		වෙනත් කරුණු
										රමිගේ ලෙජර පිටු අංකය	රමිගේ කුචිතාන්සි පත් ඉරු අංකය	
	එකතුව						එකතුව					

මාග 3 ආකෘති පත්‍රය

ඇමුණුම 6

1V පරිච්ඡේදය

නි .නි .4.27(ආ), 38(ඇ) , 43(ඈ)

උප මායිම්ගල් ගබඩා ගණන් තැබීමේ ආකෘති පත්‍රය ආකෘති පත්‍රය

මායිම්ගල් ගබඩා අංකය -

මිනින්දෝරුවරයාගේ නම -

මායිම්ගල් ගණන -

මායිම්ගල් නිකුත් කල දිනය -

මිනින්දෝරු කාර්යාලය -

මිනින්දෝරු අධිකාරි -

දිනය	ක්ෂේත්‍ර පොත් අංකය	පිටුව	මායිම් ගල් ගණන	ඉල්ලීම් අංකය	මැ.අ. ගේ කෙටිසන හා දිනය

- 1 කැඩුණු මායිම්ගල් ආදිය
(අවලංගු කලා අංක හා දිනැති මැ.අ.ගේ ලිපිය බලන්න)
- 2 මා විසින් පාවිච්චියට ගනු ලැබූ මායිම්ගල් ගණන
මෙහි ගණන් තබා ඇත.
- 3 මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවට ආපසු යවනු ලැබූ මායිම්ගල් ගණන
(කුට්තාන්ති අමුණා ඇත)
- 4 අතර මග තිබෙන මායිම්ගල් ගණන
- 5 මායිම්ගල් ගබඩාවෙහි තිබෙන මායිම්ගල් ගණන
එකතුව

.....
අත්සන හා දිනය

මාග 4 ආකෘති පත්‍රය

ඇමුණුම 7

1V පරිච්ඡේදය

නි .නි 4.37

උප මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘති පත්‍රය

උප මායිම්ගල් ගබඩා ආකෘති	ලැබුණ මායිම්ගල් ගණන	ලැබුණ දිනය	කුලීතාන්සිය මි. අ. ට ඉදිරිපත්කල දිනය	සම්පූර්ණ කරන ලද උප ගබඩා ආකෘති පත්‍රය මි. අ. ට ඉදිරිපත්කල දිනය	කුලීතාන්සිය මි. අ. ගෙන් ලැබුණ දිනය

මාග 5 ආකෘති පත්‍රය

ඇමුණුම 8

1Vපරිච්ඡේදය

නි .නි. 4.27 (ඇ)

මිනින්දෝරු අධිකාරි

.....මහතා/මිය/මෙතෙවිය

මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා අංක:-

කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කෙලින්ම සපයන ලද මායිම්ගල් ක් රජයේ මිනින්දෝරු මහතා/මිය/මෙතෙවිය ට නිකුත් කොට ඇත. ඔබ භාරයේ ඇති ඉහත සඳහන් මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවේ ගනන් තබන ආකෘතිපත්‍රයේ මෙය ඇතුලත් කොට උප මායිම්ගල් ගබඩා අංකය රජයේ මිනින්දෝරුවරයාට සහ මා වෙත දන්වන්න.

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි

දි.මැ.කා.:-

.....

දිනය :-

පිටපත:- රජයේ මිනින්දෝරු.....මහතා/මිය/මෙතෙවිය - දැ.ගැ.පි. හා අ.ක.ස.

උප මායිම්ගල් ගබඩා ගනන් තබන ආකෘති පත්‍රය සහ අංකය මිඳු/..... විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

මාග 5 - 1 ආකෘති පත්‍රය
ඇමුණුම 9
1V පරිච්ඡේදය
නි .නි. 4.22

රජයේ මිනින්දෝරු
.....මහතා/මිය/මෙනෙවිය

අංක දරණමධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩාවට මායිම්ගල්
ආපසු යැවීම

ඔබ භාරයේ තිබෙන අංක දරණ උප මායිම්ගල් ගබඩාවෙන් මායිම්ගල්
..... ලැබුණ බැව් මෙයින් දන්වමි.

.....
අත්සන

නම:-
පදවිය:-

ලිපිනය:-
.....
දිනය :-

මාග 6 ආකෘති පත්‍රය

ඇමුණුම 10

1V පරිච්ඡේදය

නි.නි. 4.39

මායිම්ගල් මායිම්ගල් ගබඩා ලෙජරය - මාග 6 ආකෘති පත්‍රය - දී මි කා ගණන් තැබීම

මිනින්දෝරුවරයාගේ නම:-

ලිපිනය:-

ලැබීම					ගණන් තැබීම			
මායිම්ගල් භාරගත් දිනය	මායිම්ගල් ගබඩා අංකය	මායිම්ගල් ගණන	කුවිතාන්සි පත් ඉරුවට යොමුව	වෙනත් කරුණු	දිනය	විස්තර	මායිම්ගල් ගණන	වෙනත් කරුණු

මාග 7 ආකෘති පත්‍රය

ඇමුණුම 11

1V පරිච්ඡේදය

නි.නි. 4.42 (අ)

ප්‍රාදේශීය මායිම්ගල් ලෙජරය

ඇතුළත් කිරීමේ අංකය	ඇණවුම් කරන ලද ගණන	මායිම්ගලක වටිනාකම	කොන්ත්‍රාත්කරුට යවන ලද ලිපිය හෝ ඇණවුම		කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම	භාර ගත් මායිම්ගල් ගණන	භාර ගත් මිදුරු/රමි ගේ නම	මුළු වටිනාකම		මධ්‍යම මායිම්ගල් ගබඩා අංකය	දීමිකා ට එවූ වව්වරය		කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවූ දිනය හා වෙක්පත් අංකය
			අංකය	දිනය				රු.	ශත		අංකය	දිනය	

IV පරිච්ඡේදය
නි .නි. 4.45

මුදල් රෙගුලාසි 104(4)

- (4) සම්පූර්ණ වාර්තාව :- පරීක්ෂණයෙන් පසු, අලාභ හානිය සිදුවූ (නැතහොත් ඒ බව දැනගන්නට ලැබුණු) දිනයේ සිට තුන් මසක් ඇතුළත දී සම්පූර්ණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළයුතුය. ඒ ඒ අවස්ථාව අනුව, එම වාර්තාවට පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු විය යුතුය.
- (1) නැතිවූ දේපලේ සම්පූර්ණ මුල් අගය, නැතිවූ මුද්දර යනාදියේ වටිනාකම නැතහොත් නැති වූ මුදලේ ප්‍රමාණය;
 - (11) අලාභහානිය සිදුවූ අවස්ථාවේදී ආසන්න අගය නැතහොත් ඇස්තමේන්තු කල වටිනාකම;
 - (111) නැතිවූ භාණ්ඩය වෙනුවට අලුතින් භාණ්ඩයක් සැපයීමට යන වියදම, යම් කිසි භාණ්ඩයකට අලාභ හානියක් වී නම් එය අලුත්වැඩියා කිරීමට යන වියදම;
 - (1V) ප්‍රමාණය, අදාල වෙනොත් බඩු ගණන (නැතහොත් වර්ග හා එක් එක් වර්ගයෙන් බඩු කීයද යන වග) හා 1 වන මු.රෙ. අනුව එහි අගය;
 - (V) අලාභහානියට හේතු;
 - (V1) අලාභහානිය සම්බන්ධයෙන් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් හෝ වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ හෝ නිලධාරීන්ගේ නම හා පදවි නාමය;
 - (V11) වංචාවක්, නොසැලකිල්ලක්, අතපසුවීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනත් වරදක් මීට සම්බන්ධව පවත්නේද යන වග;
 - (V111) අලාභය ආපසු අයකර ගැනීම සම්බන්ධ නිර්දේශය හා යම් කිසි විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් අදහස් කර තිබේද යන වග;
 - (1X) මෙම අලාභහානිය උසාවියේ නඩුවකට හේතු වීද? එසේ නම් ප්‍රතිඵලය කුමක්ද?
 - (X) මේ අලාභහානිය රක්ෂණයකින් හෝ ඇප සහතිකයකින් හෝ ආවරණය වුවක්ද? එසේ නම් ආපසු අයකර ගත හැකි මුදල කොතෙක්ද?
 - (X1) අනාගතයේදී මෙවැනි අලාභ හානි වැලැක්වීම සඳහා ගන්නා ලද නැතහොත් ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන පියවරවල් ඇතොත් ඒ කවරේද?

V වැනි පරිච්ඡේදය
මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින්

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
5.1 – 5.2	හැඳින්වීම	1
	සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා අංශයේ කාර්යයන්	
5.3	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	1
5.4	මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	1
5.5	මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලැයිස්තුව	1
5.6	මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් ගේ සේවා ස්ථාන තොතුරු පොත	2
5.7 – 5.13	බඳවාගැනීම	2
5.13 – 5.17	කඩඉම් / උසස් කිරීමේ විභාග පැවැත්වීම	2
5.18 – 5.19	උසස්වීම් 5 18	3
5.20	වාර්ෂික ස්ථානමාරු	3
5.21	වැටුප් වර්ධක විලම්බනය	3
5.22 – 5.23	විනය කටයුතු	3
5.24 – 5.25	විදේශ ගතවීම් සඳහා වැටුප් සහිත සහ රහිත නිවාඩු	3
5.26	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම	3
5.27	සේවය අතහැරයාම/ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම	4
5.28 – 5.29	සේවයෙන් නිදහස් කිරීම	4
	පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා අංශයේ කාර්යයන්	
5.30	පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම	4
5.31 – 5.32	මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	4
5.33	වැටුප් වර්ධක	4
5.34	උසස්වීම්	5
5.35 – 5.37	වාර්ෂික ස්ථානමාරු	5
5.37 – 5.40	විශ්‍රාම ගැනීම	5
5.41	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම	6
5.42 – 5.43	කඩඉම් / උසස් කිරීමේ විභාග පැවැත්වීම	6
5.44	විනය කටයුතු	6
5.45 – 5.46	විදේශගතවීම් සඳහා නිවාඩු	6
5.47	සේවයෙන් නිදහස් කිරීම	6
5.48	වැටුප් ගෙවීම	6
5.49	ණය ගෙවීම සහ අයකරගැනීම	7
5.50 – 5.51	සේවය අතහැරයාම/ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම	7
	දිස්ත්‍රික් මිනිසුන්ගේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා අංශයේ කාර්යයන් කාර්යාලයේ	
5.52	මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය පවත්වාගෙන යාම	7
5.53 – 5.56	වාර්ෂික ස්ථානමාරු	7-8
5.57 – 5.58	සේවය අතහැරයාම/ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම	8
5.59	ගෙවීම් කටයුතු	8
5.60	සේවා ඇගයීම / රහස්‍ය වාර්තා සහ වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම	8
5.61	කඩඉම් / උසස් කිරීමේ විභාග පැවැත්වීම	8
5.62	විනය කටයුතු	8
	ප්‍රාදේශීය මිනිසුන්ගේ කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා අංශයේ කාර්යයන්	

5.63	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	09
5.65	ක්‍ෂේත්‍ර පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම	09
5.66	මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටර පවත්වාගෙන යාම	09
5.67 – 5.70	වාර්ෂික වාර්තා සහ වෙනනාමික සටහන් පවත්වාගෙන යාම	08-09-10
5.71 – 5.82	කාර්යසාධන ඇගයීම / රහස්‍ය වාර්තා සහ වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම	10 – 11
5.83 – 5.86	මිනින්දෝරුවරයෙකු වෙත මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන් අනුයුක්ත කිරීම	11-12
5.87 – 5.92	පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	11-12
5.93 – 5.95	උසස්වීම්/ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග	13
5.96 – 5.97	නිවාඩු අනුමත කිරීම	13
5.98 – 5.99	වැටුප් රහිත නිවාඩු	13
5.100	විදේශගතවීම් සඳහා නිවාඩු, සේවයෙන් නිදහස්වීම, ඉල්ලා අස්වීම	13
5.101 – 5.106	වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්	13-14
5.107 – 5.113	සේවය අතහැර යාම	14-15
5.114	විනය කටයුතු	15
5.115	ගෙවීම් කටයුතු	15
5.116	වැටුප් ගෙවීම	15
රජයේ මිනින්දෝරුවරුන් විසින් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් කළමනාකරණය		
5.117	රාජකාරි සැපයීම	15
5.118 – 5.119	අමතර මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් ලබාගැනීම	15
5.120	පැමිණීමේ සටහන් පවත්වාගෙන යාම	16
5.121	නිවාඩු ලබාදීම	16
5.122	මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම	16
5.123	පෞද්ගලික ලිපිනයන් සහ හදිසි තොරතුරු දැන්වීම	16
5.124	ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් නිර්දේශ කිරීම	16
මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් විසින් සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු		
5.125 – 5.127	පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම	16
5.128	කාර්යසාධන ඇගයීම්	17
5.129	රහස්‍ය වාර්තා	17
5.130	නිවාඩු	17
5.131 – 5.132	විශ්‍රාම ගැනීම	17
5.133	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම	17
5.134 – 5.135	වැටුප් සහ අනෙකුත් ගෙවීම්	18
5.136	නියමිත රාජකාරි	18

ඇමුණුම අංකය	විස්තරය	නි.නි. අංකය	පිටුව
-------------	---------	-------------	-------

1	ශ්‍රී ලංකා මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය	5.1	19 – 21
2	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	5.4,18,19,31,65	22
3	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය	5.5	23
4	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ සේවා ස්ථාන පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	5.6,18,19,65	24
5	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ තොරතුරු පත්‍රය	5.30,65	25
6	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය (ප්‍ර.මි.කා)	5.52	26
7	තනතුර අතහැර යාම ආදර්ශ ලිපිය	5.57,109	27
8	රාජකාරි ලැයිස්තු	5.138	28-29
9	නිවාඩු ලේඛනය	5.30,65	30

V වැනි පරිච්ඡේදය මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්

හැඳින්වීම

5.1 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්, අංක 692/14 දරණ ගැසට් නිවේදනය සහ අදාළ සංශෝධන මගින් පලකරන ලද ශ්‍රී ලංකා මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව පරිපාලනය වේ. (ඇමුණුම 1 බලන්න)

5.2 ශ්‍රී ලංකා මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක වර්ග කිරීම් පහත දක්වා ඇත.

පන්තිය / ශ්‍රේණිය

ඔවර්සියර් -	I පන්තිය I ශ්‍රේණිය
ප්‍රධාන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක -	I පන්තිය II ශ්‍රේණිය
අර්ධ පුහුණු මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක -	II පන්තිය
නුපුහුණු මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක -	III පන්තිය

සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවා අංශයේ කාර්යයන්

සාමාන්‍ය පරිපාලනය

5.3 ශ්‍රී ලංකා මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව බඳවාගැනීමේ පන්තිය III පන්තිය වන අතර බඳවාගැනීම, උසස්වීම්, සේවා දිරිස, විශ්‍රාමය, ඉල්ලා අස්වීම, විදේශ ගතවීම්, වැටුප් රහිත නිවාඩු, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම, සේවයෙන් මුදවා හැරීම, විනය කටයුතු, ස්ථාන මාරු සහ පොදු පරිපාලනය පිළිබඳ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවා අංශයෙන් සිදුකරනු ලැබේ. සෑම පත්කිරීමක්, උසස්වීමක් සහ ස්ථාන මාරුකිරීමක්ම සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව හා රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අංක 1589/30 සහ 2009 පෙබරවාරි 10 දින දරන ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කළ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයට අනුව සිදුකළ යුතුය. ඒ සමගම එහි XIX පරිච්ඡේදය අනුව ලේඛන, වාර්තා සහ රෙජිස්ටර පවත්වාගෙන යායුතුය.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

5.4 ශ්‍රී ලංකා මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවයේ සිටින සියලුම මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ ස්ථිර රෙජිස්ටරයක් ඇමුණුම 2 හි දැක්වෙන ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යායුතු අතර එහි එක් එක් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, දෙපාර්තමේන්තු අංකය, ලියාපදිංචි අංකය, සේවයට බැඳුණු දිනය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත්වූ දිනයන්, උසස්වීම් ලැබූ දිනයන්, විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනය සහ සේවා දිරිස ලබාදුන් දිනයන් ආදී එහි තීරවලට අදාළ තොරතුරු සඳහන් කරමින් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යායුතුය. මෙම රෙජිස්ටරය පරිගණකයක් භාවිතයෙන්ද ඊට අමතරව පවත්වාගෙන යායුතුය.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින් ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලැයිස්තුව

5.5 ශ්‍රී ලංකා මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවයේ සිටින සියලුම මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින් ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලැයිස්තුව පිළිබඳ ස්ථිර රෙජිස්ටරයක් ඇමුණුම 3 හි දැක්වෙන ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යායුතු අතර ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය තීරණය කිරීම රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අංක 1589/30 සහ 2009 පෙබරවාරි 10 දින දරන ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කළ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XI පරිච්ඡේදය අනුව සිදුකළ යුතුය. අතීතයේදී බඳවාගැනීමේ විභාග නොමැතිව එකම දිනයකදී බඳවාගත් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය ඔවුන් අවසාන වරට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත්වූ දිනයන් අනුව තීරණය කළයුතුය. කිසියම් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකු උසස්වීමක් ලද විට උසස්වීමක් ලද දිනය, ශ්‍රේණිය, පන්තිය පැහැදිලිව සඳහන්කර එම ලේඛනයෙන් නම කපා ඉවත් කර උසස්වීම ලද ලේඛනයේ අවසානයට එක්කළ යුතුය. එකම දිනයකදී උසස්වීම ලද නිලධාරීන් සඳහා පෙර පැවති ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයම ලබාදිය යුතුය. මෙම රෙජිස්ටරය පරිගණකයක් භාවිතයෙන්ද පවත්වාගෙන යා යුතුය.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ සේවා ස්ථාන තොරතුරු පොත

5.6 කිසියම් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයකු දැනට සිටින ස්ථානය සහ ඊට පෙර සේවය කළ දිස්ත්‍රික්ක හඳුනාගැනීමට රෙජිස්ටරයක් ඇමුණුම 4 හි දැක්වෙන ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යායුතුය. මෙම රෙජිස්ටරය පරිගණකයක් භාවිතයෙන්ද පවත්වාගෙන යා යුතුය. වාර්ෂික සේවා ස්ථාන මාරු හෝ වෙනත් සේවා ස්ථාන මාරුවීමකදී අදාළ සේව්‍ය නිලධාරීන් විසින් එවන ලිපි අනුව සහ සෑම වර්ෂයකම ජූනි මස 30 වෙනි දිනට සියලුම පළාත් වලින් එදිනට පැවති තත්වය පිළිබඳ තොරතුරු අනුව යථාවත් කළ යුතුය.

බඳවාගැනීම

5.7 වාර්ෂිකව III පන්තියේ ඇති පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතියන් ලබාගැනීම, ගැසට්පත්‍රයේ පලකිරීම, ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීම, විභාග පැවැත්වීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම ආදී බඳවා ගැනීමට අදාළ සියලු කටයුතු කළ යුතුය.

5.8 නව පත්වීම්ලාභී මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරු වෙතින් නියමිත ආකෘතිපත්‍ර (පෝරම) සම්පූර්ණ කරගැනීම, අධ්‍යාපන, උප්පැන්න, හැඳුනුම්පත් වැනි සුදුසුකම් සහ අන්‍යාන්‍යවය පිළිබඳ ලේඛනවල පිටපතක් ලබාගැනීම, පරිගණක අංශය වෙත යැවිය යුතු පුද්ගලික තොරතුරු ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කරගැනීම වැනි පුද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් විය යුතු ලිපි හා පරිගණක අංශය වෙත එවනු ලබන පෝරම සියල්ල සහ පත්කිරීමේ ලිපියේ සඳහන් කරන ලද අනිකුත් පෝර්ම හා ලියකියවිලි පත්වීමේ පළමු දිනයේදීම අමතර පිටපතක් සහිතව ලබාගැනීමට කටයුතුකළ යුතුය. පිළිගතහැකි හැඳුනුම්පතකින් අන්‍යාන්‍යවය තහවුරු කරනතෙක් කිසිම අයෙකු පත්වීම භාරගත්සේ නොසැලකිය යුතුය. අමතරව ලබාගත් ලේඛන භාවිතයෙන් අමතර ගොනුවක් සකස්කර මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක අනුයුක්ත කළ ප්‍රා.මි.කා. වෙත යැවිය යුතුය.

5.9 විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පවත්වන විභාගයක් මූලික සුදුසුකමක් ලෙස දක්වා ඇති විට එහි නිවැරදිතාවය සහ සත්‍යතාවය විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තහවුරුකරගත යුතු අතර හැඳුනුම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සනාථ කරගතයුතුය.

5.10 බඳවාගැනීමක් සිදුකළ විගස ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යන ලේඛන යථාවත් කළ යුතුය.

5.11 පුද්ගලික තොරතුරු ආකෘතිපත්‍රය ලැබුනු විට ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (පරිගණක) වෙත යවා දෙපාර්තමේන්තු අන්‍යාන්‍ය අංකයක් ඔහු වෙතින් ලබාගත යුතුය.

5.12 නව පත්වීම්ලාභී මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ට අවශ්‍ය මූලික පුහුණුව මැනුම් පුහුණු පාසල මගින් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.13 නව පත්වීම්ලාභී මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් සඳහා පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් විවෘතකර එය අදාළ පලාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

කඩඉම් / උසස් කිරීමේ විභාග පැවැත්වීම

5.14 වාර්ෂික කඩඉම් විභාග සහ උසස්වීම් විභාග පැවැත්වීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ වකුලේඛ සෑම වර්ෂයකදීම පෙබරවාරි 25 දිනට පෙර නිකුත් කළ යුතු අතර සියලු විභාග ජූනි මස 30 වෙනි දිනට පෙර පවත්වා අවසන් කිරීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (විභාග) සමග කටයුතු කළ යුතුය.

5.15 සියලුම විභාග ප්‍රතිඵල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරුන් වෙතින් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු) වෙතින් නියමිත දිනට පෙර ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.16 සියලුම විභාග ප්‍රතිඵල සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් අනුමත කරවාගෙන අදාළ ලේඛනවල සටහන්කර මුල්පිටපත් ආරක්ෂිතව ගොනුගතකර ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවකදී පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිදි තබා ගත යුතුය.

5.17 සියලුම විභාග ප්‍රතිඵල පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනුගත කිරීම සඳහා සහ අදාළ නිලධාරීන්ට දැන්වීම සඳහා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරුන් වෙත යැවිය යුතුය.

උසස්වීම්

5.18 සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේදීම සෑම පන්තියකම / ශ්‍රේණියකම ඇති පුරප්පාඩු ගන්නා කර ඒවා පිරවීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීමට සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමට කටයුතු කළයුතුය. රා.ප.ව. 6/2006 වකුලේඛනයට අනුව ලැබිය යුතු පන්ති උසස්වීම් සහ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව තනතුරු වල ඇති පුරප්පාඩු පිරවීමට වෙන් වෙන් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය. මේ සඳහා ඉහත නි.නි. 5.4 සහ 5.6 අනුව සකස් කළ ලේඛන භාවිතා කළ යුතු අතර කිසියම් ගැටලු සහගත අවස්ථාවකදී පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරුන් මගින් අදාළ තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනු වලින් ලබාගත යුතුය.

5.19 සෑම උසස් වීමේ ලිපියක්ම පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් මගින් අදාළ නිලධාරියාට යැවිය යුතු අතර එහි මුල් පිටපත පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කිරීම සඳහා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. ඒ සමගම නි.නි. 5.4 සහ 5.6 හි සඳහන් ලේඛනද යථාවත් කළ යුතුය.

වාර්ෂික ස්ථානමාරු

5.20 වාර්ෂික ස්ථානමාරු වකුලේඛය සියලු දින වකවානු සහිතව අදාළ වර්ෂයේදී එක් එක් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා අනුමත මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සංඛ්‍යාව සහිතව සෑම වර්ෂයකදීම ප්‍රති මස නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ලැබෙන ඉල්ලුම් පත් හා අභියාචනා සඳහා අදාළ ස්ථානමාරු මණ්ඩල පවත්වා ස්ථාන මාරු තීරණ සහ අභියාචනා තීරණ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර දන්වා යැවිය යුතුය.

වැටුප් වර්ධක විලම්බනය

5.21 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමේ බලතල පවතින්නේ සර්වේයර් ජනරාල් මත බැවින් ඒ සඳහා නිර්දේශ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරු විසින් ඊට හේතු සාදක වූ සියලු කරුණු සහිතව ඉදිරිපත් කයුතු අතර ඒ අනුව සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පෞද්ගලිකවම නියෝග කරනු ඇත.

විනය කටයුතු

5.22 විනයානුකූල හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වීම වැනි විනය නියෝග සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පෞද්ගලිකවම නියෝග කරනු ඇත.

5.23 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකු සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කළයුතුව ඇති විට ඒ පිළිබඳව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක අංශය වෙත අදාළ මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව සමග දැනුම් දුන්විට සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි විනය අංශය සමග ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතුය.

විදේශ ගතවීම් සඳහා නිවාඩු

5.24 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකු විදේශගතවීම් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා ඇතිවිට ආයතන සංග්‍රහය අනුව ලබාදිය හැකි නිවාඩු සර්වේයර් ජනරාල් මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතින් අනුමත කරවා දීම සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක අංශය විසින් සිදුකළයුතුය.

5.25 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකුට විදේශගතවීම් සඳහා වැටුප් සහිත හෝ රහිත නිවාඩු අනුමත කළ විට එම මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සත්‍ය වශයෙන්ම විදේශ ගතවූව අදාළ කාර්යාල වෙතින් තහවුරුකරගෙන අදාළ ලේඛන යථාවත් කළ යුතු අතර නියමිත දිනයේදී නැවත සේවයට වාර්තා නොකරන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් වේ නම් ඔවුන්ගේ සේවය අවසන්කිරීම පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් සිදුකර ඇති බවට තහවුරු කර ගත යුතුය.

සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

5.26 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයකු තමාගේ කැමැත්ත පරිදි සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඉල්ලීම් කර ඇති අවස්ථාවලදී අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ අනුව සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව අදාළ අනුමැතිය ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය. මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ ඉල්ලා අස්වීම් ගැන කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

සේවය අතහැරයාම/ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම

5.27 සේවය අතහැර යාමේ නියෝග නිකුත්කළ හෝ වැඩ තහනමකට ලක්ව ඇති හෝ වෙනත් විනය හේතුවක් මත සේවයෙන් ඉවත් කළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයකු විසින් නැවත සේවයේ පිහිටුවීමට කරන ඉල්ලීම් අදාළ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ සමග විනය බලධරයා/පත්විම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතුය. විනය බලධරයාගෙන් අනුමැතියක් ලැබෙන තෙක් කිසිම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම නොකළ යුතුය. මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ සේවය අතහැරයාම/ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ගැන කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

සේවයෙන් නිදහස් කිරීම

5.28 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් සේවයෙන් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් ලිපිකරු හෝ වෙනත් තනතුරුවලට පත්වීම් ලැබීමෙන් පසු නිදහස් කිරීම සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් අනුමත කරවා දීම සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක අංශය විසින් සිදුකළයුතුය. එවිට අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නව කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු අතර එම සියලු විස්තර අදාළ ලේඛනවල පසු භාවිතය සඳහා සටහන් තබාගත යුතුය. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව තවදුරටත් මිනිත්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ නොපවතින නිසා මේ පිළිබඳව වඩාත් සැකිලිමත් විය යුතුය.

5.29 මීට අමතරව මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් පිළිබඳව රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හෝ බාහිර ආයතන සමග කෙරෙන සියලු ගනුදෙනු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා අංශය හරහා සිදුවිය යුතුය.

පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා අංශයේ කාර්යයන්

පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම

5.30 කිසියම් පළාතක සිටින මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ගේ සාමාන්‍ය පරිපාලන බලධරයා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වන අතර ඔහු විසින් තම පළාතේ සිටින සියලු මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යථාචන්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය. සෑම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක්ම සන කාඩ්බෝඩ් ආවරණ සහිත ගොනුවල පවත්වාගෙන යා යුතුය. එහි ඉදිරි කවරයේ පසුපස මුල් පිටුවේ ඇමුණුම 5 හි දැක්වෙන ආකාරයට තොරතුරු පත්‍රයක් අලවා යථාචන්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය. මීට අමතරව අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක විසින් ලබාගත් නිවාඩු පිළිබඳ තොරතුරු ඇමුණුම 9 අනුව සටහන් තබා වාර්ෂිකව සහ අදාළ අවස්ථාවලදී යථාචන් කළ යුතුය. තම පළාතට සේවා සපාන මාරුවී පැමිණි නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ගෙන්වා ගැනීමටත් වෙනත් පළාතකට සේවා සපාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යැවීමටත් අප්‍රමාදව කටයුතු කළ යුතුය.

මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

5.31 ඉහත 5.4 අකාරයේ රෙජිස්ටරයක් අදාළ පළාතට අනුයුක්ත මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක මහතන් සඳහා පවත්වාගෙන යායුතු අතර එහි සඳහන් තොරතුරුවලට අමතරව අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයා සේවය කරණ ප්‍රා.මි.කාර්යාලයෙහි නම/ සේවා ස්ථාන මාරුවී පැමිණි දිස්ත්‍රික්කය/ දිනය සහ සේවා ස්ථාන මාරුවී ගිය දිස්ත්‍රික්කය ආදිය පිළිබඳ සටහන් තබා ගත යුතුය. කලින් සිටි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයෙක් නැවත සේවා ස්ථාන මාරුවී පැමිණි විට අලුතින් මාරුවී පැමිණීමක් සේ සලකා කටයුතු කර පැරණි පිටුවට යොමු සටහන් තැබිය යුතුය.

5.32 තම පළාත තුළට පැමිණෙන /පිටවන, විශ්‍රාම යන, මිය යන, සේවය අතහැර යන, ඉල්ලා අස්වන, වෙනත් සේවාවලට මුදා හරින සහ විභාග සමත්වීම් යනාදී සියලු වෙනස්කම්කදී මෙය යථාචන් කළ යුතු අතර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලේඛන යථාචන් කිරීමට එම සෑම සිදුවීමක්ම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක අංශය හා පරිගනක අංශය වෙත අදාළ ලිපිවල පිටපත් යැවීම මගින් දැනුවත් කළ යුතුය.

කාර්යසාධන ඇගයීම, රහස්‍ය වාර්තා සහ වැටුප් වර්ධක ලබාදීම

5.33 වැටුප් වර්ධක දිනට මාස දෙකකට පෙර අදාළ ආකෘතිපත්‍ර (පොදු 185, මැනුම් 336, කාර්යසාධන වාර්තාව(ඒ ආකෘතිය)) කෙලින්ම ඔහු සේවය කරන ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු අතර නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකාව අදාළ නිර්දේශ හා අනුමැතියන් සහිතව නියමිත දිනට පෙර ආපසු ලැබෙන බවට පසු විපරමින් සිටිය යුතුය. වැටුප් වර්ධක ලබාදීම නිර්දේශ කර නොමැති අවස්ථාවලදී පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පෞද්ගලිකවම ආයතන සංග්‍රහය අනුව

කටයුතු කළයුතු අතර ඒ පිළිබඳව පසු විපරමින් සිටිය යුතුය. මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමේ බලතල පවතින්නේ සර්වේයර් ජනරාල් මත බැවින් ඒසඳහා නිර්දේශ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරු විසින් ඊට හේතු සාදක වූ සියලු කරුණු සහිතව ඉදිරිපත් කළයුතු අතර අනිකුත් සියලු බලතල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන් විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට පෙර නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වී ඇති බවත්, අදාල වැටුප් පරිමාණවල උපරිමයට පැමිණ ඇති නැති බවත්, රා.ප. චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව හෝ තත්කාලීන වැටුප් චක්‍රලේඛ අනුව එය ගෙවිය හැකි බවත් තහවුරු කර ගත යුතුය.

උසස්වීම්

5.34 සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් ලැබෙන සෑම උසස් වීමේ ලිපියක්ම අධීක්ෂන නිලධාරීන් මගින් අදාල නිලධාරියාට යැවිය යුතු අතර එහි මුල්පිටපත පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කර අදාල තොරතුරු ලේඛන යථාවත් කළයුතුය.

වාර්ෂික ස්ථානමාරු

5.35 වාර්ෂික ස්ථානමාරු චක්‍රලේඛයේ සඳහන් දින වකවානු අනුව මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලුම් පත් සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙතින් ලැබෙන අනිවාර්ය ස්ථාන මාරු ලේඛන සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යොමුකළ යුතුය. ඒ අනුව ලැබෙන ස්ථානමාරු තීරණ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. අදාල ක්‍ෂේත්‍ර ගොනු සහ නිවාඩු ගොනු නව කාර්යාල වෙත යවනු ලැබූ සහ එවනු ලැබූ බව තහවුරු කර ගත යුතුය.

5.36 මීට අමතරව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි සඳහා පළාත තුළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් වෙතත් සේවා ස්ථානවලට අනුයුක්ත කළ හැක.

5.37 තම පළාතේ සිදුවන සෑම ස්ථාන මාරුවක් සම්බන්ධයෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක අංශය සහ පරිගණක අංශය දැනුවත් කළ යුතුය.

විශ්‍රාම ගැනීම

5.38 විශ්‍රාම ගැනීම් සම්බන්ධව රජයේ නිලධාරීන්ට පනවා ඇති සාමාන්‍ය රෙගුලාසි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් කෙරෙහිද අදාල වන අතර, 57 වන ඡන්ද දිනයෙන් පසුව නිසි පරිදි සේවා දිගුවක් කල් වේලා ඇතුළු අනුමත කරවා නොගත් කිසිම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයෙකු සේවයේ රඳවා නොගත යුතුය. පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් එම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාල කටයුතු කළ යුතුය. ඒ අනුව විශ්‍රාම යෑමට නියමිත දිනට මාස 6කට පෙර අදාල ආකෘතිපත්‍ර මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවෙත යවා සම්පූර්ණ කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු විශ්‍රාම යන දිනයේදීම ඔහුට නියමිත විශ්‍රාම පාරිතෝෂිතය ලබාදීමටත්, විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුව අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යැවීමටත් හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතුය.

5.39 විශ්‍රාම ගැනීමට නියෝග ලබා ඇති සියළුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ට, විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබාගැනීමට හෝ අමතර කාලයක් සේවය කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳව අදාල චක්‍රලේඛන (රා.ප.ව.24/2007 – 2007-11-01 සහ 24/2007 (i) 2008-08-11) අනුව කටයුතු කර ඉඩ ලබාදිය යුතුය.

5.40 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් විශ්‍රාමය නියම කර ඇති, මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු විශ්‍රාම යන දිනට පසුව හෝ 5.39 හි සඳහන් රා.ප.චක්‍රලේඛ අනුව අමතර කාලයක් සේවය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගත් දිනට පසුව දිගටම සේවයේ යොදවන නිලධාරියකු බරපතල වරදක් කළ අයෙකු ලෙස සලකා ක්‍රියාකරනු ලැබේ. එවැනි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකුට බලය නොලබා සේවයේ යෙදී සිටි කාලයේ ගෙවූ වැටුප් මුදල් එම නිලධාරියාගෙන් අයකර ගැනීමට වුවද ඉඩ ප්‍රස්ථා ඇත. මීට අමතරව එවැනි නිලධාරියෙකුට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමටද ඉඩ ඇත.

සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

5.41 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු විසින් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා ඉල්ලීමක් කළ විට අනුමැතිය සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතුය. ඉල්ලා අස්වීම සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පිළිගෙන දන්වා එවන

තෙක් ඔහුට සේවයෙන් ඉවත්විය නොහැකි අතර ඊට පෙර නිවාඩු නොලබා සේවයට නොපැමිණිය හොත් ඔහුට සේවය අත්හැරියාමේ දැන්වීම නිකුත්කළ යුතුය.

කඩඉම් / උසස් කිරීමේ විභාග පැවැත්වීම

- 5.42 තම පළාත තුළ වාර්ෂික කඩඉම් විභාග සහ උසස්වීම් විභාග නිසිපරිදි පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ කටයුතු සංවිධානය කළයුතුය. විභාග ප්‍රතිඵල සර්වේයර් ජනරාල් වෙත නියමිත දිනට පෙර යැවීමට කටයුතු කළයුතුය.
- 5.43 විභාග ප්‍රතිඵල සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් අනුමතවී පැමිණි විට ඒවා පෞද්ගලික ලිපිගොනු වලට ඇතුළත් කළයුතු අතර අදාළ නිලධාරියා වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

විනය කටයුතු

- 5.44 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයෙකු සම්බන්ධව විනායුකූලව කටයුතු කළයුතුව ඇති විට ඒ පිළිබඳව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක අංශය වෙත අදාළ මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව සමග දැනුම් දිය යුතුය. ඒ අනුව සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග සහ උපදෙස් අනුව ඉදිරි කටයුතු කළ යුතුය.

විදේශගතවීම් සඳහා නිවාඩු

- 5.45 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු විදේශගත වීම් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු / වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා ඇතිවිට ආයතන සංග්‍රහය අනුව ලබාදිය හැකි නිවාඩු පිළිබඳ නිර්දේශයන් සහිතව අනුමැතිය සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතුය.
- 5.46 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයෙකුට විදේශගතවීම් සඳහා වැටුප් සහිත හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කර ඇති විට එම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයා සත්‍ය වශයෙන්ම විදේශ ගත වූ බව අදාළ කාර්යාල වෙතින් තහවුරුකරගෙන ඒ බව සර්වේයර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කර අදාළ ලේඛන යථාවත් කළ යුතු වේ. එමෙන්ම, නියමිත දිනයේදී නැවත සේවයට වාර්තා නොකරන මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් වෙත මඔවුන්ගේ සේවය අවසන් කිරීමට පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

සේවයෙන් නිදහස් කිරීම

- 5.47 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් ලිපිකරු හෝ වෙනත් තනතුරුවලට නිදහස් කිරීමට ඉල්ලීමක් ලැබුණු විට අනුමැතිය සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් වෙත අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමග ඉදිරිපත් කළයුතුය. එම සියලු විස්තර අදාළ ලේඛනවල පසු භාවිතය සඳහා සටහන් තබාගත යුතුය. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව තවදුරටත් මිනිත්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ නොපවතින නිසා මේපිළිබඳව වඩාත් සැකිලිමත්විය යුතුය.

වැටුප් ගෙවීම

- 5.48 තම පළාතට අනුයුක්ත කර ඇති සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ට වැටුප් ගෙවීම පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් සිදුකළ යුතුය. සේවයට නොපැමිණෙන බව හෝ සේවය අතහැර යාමේ දැන්වීම නිකුත් කර ඇති හෝ වැඩිතහනම් කර ඇති හෝ මැනුම් සහායකවරයෙකුට වැටුප් නොගෙවිය යුතුය. එවැනි ගෙවීමක් සිදුවුවහොත් ඊට වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් එය අයකරණය කරගැනීමට කටයුතු කළයුතුය. වැටුප් ලේඛනවල අත්සන් තබා නොමැති නිලධාරීන් සඳහා ඊළඟ මාසයේදී වැටුප් නොගෙවිය යුතුය. සෑම වැටුප් ලේඛනයකම අදාළ කාර්යාලය භාර නිලධාරියා විසින් එම සේවකයන් අදාළ මාසයේ තම අධිකෂ්ණය යටතේ සේවය කළ බවට අත්සන් කර සහතික කර ඇති බව තරවුරු කරගත යුතුය.

ණය ගෙවීම සහ අයකර ගැනීම

- 5.49 තම පළාතට අනුයුක්ත කර ඇති සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයන්ට රජයේ සේවකයන්ට ණය ගෙවීමට අදාළ රා.ප.ව. අනුව ණය ඉල්ලුම් කළහැක. පොදුවේ පවත්වාගෙන පොරොත්තු ලේඛනයකට අනුව සහ අදාළ වක්‍රලේඛන වල විධි විධාන අනුව ණය ගෙවිය යුතු අතර වාරික වශයෙන් අයකරගත

යුතුය. විශේෂයෙන්ම වැදගත්වන්නේ සේවා ස්ථාන මාරුවකදී අදාළ තොරතුරු නව සේවා ස්ථානයට දැන්වීම සහ කුමන හෝ ආකාරයේ සේවය අවසන් වීමකදීම ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීමට පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් ගේ පෞද්ගලික අවධානය සහ උනන්දුව යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

සේවය අතහැර යාම/ නැවත සේවයේ පිහිටු වීම

- 5.50 සේවය අතහැර යාම පිළිබඳව කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය. කිසියම් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයෙකුට සේවය අතහැර යාමේ දැන්වීම සිදුකළ විගස වැටුප් ගෙවීම නතර කළයුතු අතර ඒ බව සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත එහි පිටපතක් සමග දැන්විය යුතුය. සේවය අතහැර යාමේ දැන්වීම නිකුත්කළ හෝ වැඩ තහනමකට ලක්ව ඇති හෝ වෙනත් විනය හේතුවක් මත හෝ සේවයෙන් ඉවත් කළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු විනය බලධරයාගෙන් අනුමැතියක් ලැබෙන තෙක් සේවයේ පිහිටුවීම නොකළ යුතුය.
- 5.51 සේවය අතහැර යාමේ නියෝගය මත සිටි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සඳහා එවනු ලැබුවහොත් ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සහ වැටුප් විස්තර කලින් සේවය කළ පළාතේ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් ගෙන්වා ගත යුතුය.

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා අංශයේ කාර්යයන්

මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය පවත්වා ගෙන යාම

- 5.52 තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ සේවය කරන ශ්‍රී ලංකා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවයේ සිටින සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් පිළිබඳ ස්ථිර රෙජිස්ටරයක් ඇමුණුම 6 දැක්වෙන පරිදි එක් එක් ප්‍රා.මි.කා.ට අදාළව එක් එක් මැනුම් සහායකවරයාගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, දෙපාර්තමේන්තු අංකය, ලියාපදිංචි අංකය, පංතිය/ශ්‍රේණිය, විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනය සහ සේවා දීර්ඝ ලබාදුන් දිනයන් ආදී එහි තීරවලට අදාළ තොරතුරු සඳහන් කරමින් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය. කලින් සිටි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයෙක් නැවත සේවා ස්ථාන මාරු වී පැමිණි විට අලුතින් මාරුවී පැමිණීමක් සේ සලකා කටයුතු කර පැරණි පිටුවට යොමු සටහන් තැබිය යුතුය. ඊට අමතරව, මෙම රෙජිස්ටරය පරිගණකයක් භාවිතයෙන්ද පවත්වාගෙන යායුතුය. වාර්ෂිකව අලුත් රෙජිස්ටරයක් සකස් කළ යුතු අතර පැරණි රෙජිස්ටර අවම වශයෙන් අවුරුදු 10ක් වත් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතුය.

වාර්ෂික ස්ථානමාරු

- 5.53 වාර්ෂික ස්ථානමාරු චක්‍රලේඛනයේ සඳහන් දින වකවානු අනුව මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලුම් පත් සහ අනිවාර්ය ස්ථාන මාරු ලේඛන අදාළ පංති /ශ්‍රේණි අනුව නිසි පරිදි සකස්කර සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතුය. විශේෂිත හේතුවක් නිසා කිසියම් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයෙකු ස්ථානමාරු නොකළ යුතු නම් ඒ බව අදාළ මාරු ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. ඒ අනුව ලැබෙන ස්ථාන මාරු තීරණ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. අදාළ ක්‍ෂේත්‍ර ගොනු සහ නිවාඩු ගොනු නව කාර්යාල වෙත යවනු ලැබූ සහ එවනු ලැබූ බව තහවුරු කර ගත යුතුය.
- 5.54 වාර්ෂිකව තම දිස්ත්‍රික්කයට අනුයුක්ත කිරීමට නියමිත මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සංඛ්‍යාව සහ මිනින්දෝරුවරුන් සංඛ්‍යාව අනුව එක් එක් ප්‍රා.මි.කා.ට අනුයුක්ත කළ හැකි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සංඛ්‍යාව සැලසුම් කළ යුතුය. ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛ ලැබුණු පසු දිස්ත්‍රික්කයට අදාළව මාරු මණ්ඩල පවත්වා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් ප්‍රා.මි.කා. වලට අනුයුක්ත කළයුතුය.
- 5.55 සේවා ස්ථාන මාරුවී පැමිණෙන සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් මුලින්ම වාර්තාකරන්නේ දි.මි.කා. වෙතට වන අතර ප්‍රමාදයකින් තොරව ඔහු නියමිත සේවා ස්ථානය වෙත ආවරණ ලිපියක් සමග යොමු කළ යුතුය. මෙම ලිපියේ පිටපත් ස.ජ කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක අංශය, පරිගනක අංශය, සේවා ස්ථාන මාරුවී පැමිණි පළාත්, දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සහ තම පළාත් කාර්යාල වෙත යැවිය යුතුය.
- 5.56 මීට අමතරව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි (දිස්ත්‍රික් / කැඩැස්තර මැනුම්) වරයාට අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි සඳහා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ අවශ්‍ය සේවා ස්ථානවලට අනුයුක්තකළ හැක. සෑම සේවා ස්ථාන මාරුවක්ම පළාත් කාර්යාලයේ වැටුප් ගෙවීම සහ ණය අයකර ගැනීම ඇතුළු පරිපාලන ක්‍රමවේද වලට බලපාන බැවින් මෙවැනි සේවා ස්ථාන මාරු කිරීම් සෑම විටම අවම කළ යුතුය.

සේවය අතහැර යාම/ නැවත සේවයේ පිහිටු වීම

- 5.57 සේවය අතහැර යාම පිළිබඳව කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් කිසියම් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකුට සේවය අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත්කරන ලෙස දැන්වූවිට ඒ සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදව කටයුතු කළ යුතුය (**ඇමුණුම 7** බලන්න). එසේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකුට සේවය අතහැර යාමේ දැන්වීම නිකුත් කළ විගස වැටුප් ගෙවීම තනර කිරීම සඳහා ඒ බව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය සහ සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත එහි පිටපතක් සමග දැන්විය යුතුය.
- 5.58 සේවය අතහැර යාමේ දැන්වීම නිකුත්කළ හෝ වැඩ තහනමකට ලක්වූහි හෝ වෙනත් විනය හේතුවක් මත හෝ සේවයෙන් ඉවත්කළ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකු විනය බලධරයාගෙන් අනුමැතියක් ලැබෙන තෙක් සේවයේ පිහිටුවීම නොකළ යුතුය.

ගෙවීම් කටයුතු

- 5.59 තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ සේවය කරන සියලුම මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන්ට අදාළ වැටුප් හා ණය හැරුණු විට අනෙකුත් සියලුම ගෙවීම් කටයුතු දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයාගේ වගකීම යටතේ සිදුවිය යුතුය. ඒ සඳහා මු.රෙ 135 යටතේ වාර්ෂිකව ස.ජ. විසින් එවනු ලබන බලය යටතේ කටයුතු කළයුතුය. සෑම ගෙවීමක් සඳහාම මු.රෙ. V පරිච්ඡේදයේ අවශ්‍යතාවයන් ඉටු වී ඇති බවට දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සෑහීමකට පත්විය යුතුය. එකම ගෙවීමක් පුනරාවර්තනය වීම වැළැක්වීම සඳහා එක් එක් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක වෙනුවෙන් සහ ගෙවල් කුලී වෙනුවෙන් එක් පිට බැගින් වෙන්වූ රෙජිස්ටරයක් පවත්වාගෙන යායුතුය.

සේවා ඇගයීම / රහස්‍ය වාර්තා සහ වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම

- 5.60 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන්ට වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම සඳහා වෙනම රෙජිස්ටරයක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර මාස 12කට බෙදා එක් එක් මාසයේදී වැටුප් වර්ධක ලබන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක වරුන් ලැයිස්තු ගතකර තබාගතයුතුය. මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙතින් වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ ලැබුණු විට අදාළ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකගේ නම ඉදිරියෙන් ලැබුණු දිනය සඳහන්කර අනුමැතිය සඳහා ජ්‍ය.මි.අ. වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතුය. ඔහුගේ නිර්දේශය හෝ අනුමැතිය සඳහන්කර හැකි ඉක්මනින් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය. අදාළ මාසයේ අනුමත වීමට නියමිත වැටුප් වර්ධක වාර්තා නොලැබුන ප්‍රමාණය නිසි පරිදි සකස් කළ රෙජිස්ටරයකින් පහසුවෙන් හඳුනා ගතහැකි අතර ඒ පිළිබඳව පසුපරම් කර ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතුකළ යුතුය. වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කර නොමැති අවස්ථාවලදී ආයතන සංග්‍රහය අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

කඩඉම් / උසස් කිරීමේ විභාග පැවැත්වීම

- 5.61 තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ වාර්ෂික කඩඉම් විභාග සහ උසස්වීම් විභාග නිසි පරිදි පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ කටයුතු සංවිධානය කළයුතුය. විභාග ප්‍රවීණ සර්වේයර් ජනරාල් වෙත නියමිත දිනට පෙර යැවීමට කටයුතු කළයුතුය.

විනය කටයුතු

- 5.62 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකු සම්බන්ධව විනායුකුලව කටයුතු කළයුතුව ඇති විට ඒ පිළිබඳව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් මගින් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක අංශය වෙත අදාළ මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව සමග දැනුම් දිය යුතුය. ඒ අනුව සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග සහ උපදෙස් අනුව ඉදිරිකටයුතු කළයුතුය.

ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලයේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා අංශයේ කාර්යයන්

සාමාන්‍ය පරිපාලනය

- 5.63 සෑම ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලයකටම මැනුම් ඕවර්සියර් වරයෙකු සහ ඊට අනුයුක්ත කර ඇති මිනිත්දෝරුවරු සංඛ්‍යාවට සමානුපාතික මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සංඛ්‍යාවක් අනුයුක්ත කරනු ලැබේ. මෙම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ගේ පරිපාලනය සහ අධීක්ෂණය ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනිත්දෝරු අධිකාරී වරයා විසින් සිදුකළ යුතුය.
- 5.64 මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් නිත්‍ය නියෝග 5.65 සිට නිත්‍ය නියෝග 5:116 දක්වා ඇති නියෝග වලට අදාළ කාර්යයන් තමාගේ කාර්යාලයේ සිටින කළමනාකරණ සහකාර සහ කාර්යාල ඕවර්සියර් මගින් නිසි පරිදි ඉටු කර කරවා ගත යුතුය.

ක්‍ෂේත්‍ර පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම

- 5.65 සෑම ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලයකම ඊට අනුයුක්ත සෑම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයෙකු වෙනුවෙන් වෙන වෙනම ක්‍ෂේත්‍ර ලිපි ගොනුව බැගින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ඒවා සුරක්ෂිතව තැබිය යුතුය. මෙම ගොනුවේ අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක ට සම්බන්ධව ලැබෙන ලිපි සහ යවන ලිපිවල කාර්යාල පිටපත් ගොනුකර තැබිය යුතුය. එම ගොනුවේ නි.නි. 5.30 සඳහන්කර ඇතිපරිදි එහි ඉදිරි කවරයේ පසුපස මුල් පිටුවේ ඇමුණුම 5 හි දැක්වෙන ආකාරයට ඉහත නි.නි. 5.4 සහ නි.නි. 5.6 වලට අදාළ තොරතුරු සටහන්කර තැබිය යුතුය. ඊට අමතරව අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක විසින් ලබාගත් නිවාඩු පිලිබඳ තොරතුරු ඇමුණුම 9 අනුව සටහන් තබා වාර්ෂිකව සහ අදාළ අවස්ථාවලදී යථාච්ඡන් කළ යුතුය. මෙම විස්තරවලින් කිසිවක් පවතින ක්‍ෂේත්‍ර ලිපි ගොනුවේ නොමැති නම් ඒවා පළාත භාර නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් ලබාගෙන යථාච්ඡන් කිරීම කළ යුතුය. මෙම ගොනු මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් මාස තුනකට වරක් පරීක්ෂා කර බලා අදාළ තොරතුරු යථාච්ඡන් කර ඇති බවට කෙටි අත්සන් තැබීම කළ යුතුය. සේවා ස්ථානමාරුවී පැමිණි අයගේ ක්‍ෂේත්‍ර ලිපි ගොනුව ගෙන්වා ගැනීමට සහ ස්ථානමාරුවී යන අයගේ ක්‍ෂේත්‍ර ලිපි ගොනුව අදාළ ස්ථානයට යැවීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කළ යුතුය.

මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් පිලිබඳ රෙජිස්ටර පවත්වා ගෙන යාම

- 5.66 තම කාර්යාලයට අනුයුක්තව සේවයකරන ශ්‍රී ලංකා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවයේ සිටින සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් පිලිබඳ ස්ථිර රෙජිස්ටරයක් නි.නි. 5.31 දැක්වෙන පරිදි පවත්වාගෙන යායුතු අතර එහි එක් එක් මැනුම් සහායකවරයාගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, දෙපාර්තමේන්තු අංකය, ලියාපදිංචි අංකය, පංතිය/ශ්‍රේණිය, මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකුගේ පත්වීමේ දිනය, වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය, උසස්වීමේ දිනය, විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනය සහ සේවා දිරිස ලබාදුන් දිනයන් ආදී එහි තීරවලට අදාළ තොරතුරු සඳහන් කරමින් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යායුතුය. කලින් සිටි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයෙක් නැවත සේවාස්ථාන මාරුවීපැමිණි විට අලුතින් මාරුවී පැමිණීමක් සේ සලකා කටයුතුකර පැරණි පිටුවට යොමු සටහන් තැබිය යුතුය. මෙම රෙජිස්ටරය පරිගණකයක් භාවිතයෙන්ද ඊට අමතරව පවත්වාගෙන යායුතුය. වාර්ෂිකව අලුත් රෙජිස්ටරයක් සකස්කළයුතු අතර පැරණි රෙජිස්ටර අවම වශයෙන් අවුරුදු 10ක් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතුය.

වාර්ෂික වාර්තා සහ වේතනාධික සටහන් පවත්වාගෙන යාම

- 5.67 ජනවාරි මාසයේදී පසුගිය වර්ෂය සඳහා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයන් වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන ආ සියලුම වාර්ෂික වාර්තා හා වේතනාධික සටහන් යාවත්කාලීන කොට, අදාළ සේවා නිලධාරී විසින් ජනවාරි මස පඩි ලැයිස්තුවට ඇමිණිය යුතුය. මේ අවස්ථාවේදීම පවත්නා වර්ෂය සඳහා අළුතින් පෝර්මයක් ගෙන එහි අදාළ විස්තර යනාදිය සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.
- 5.68 පහත දැක්වෙන අමතර විස්තරද වාර්ෂික වාර්තා හා වේතනාධික සටහනේ ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම විස්තරවලින් කිසිවක් සේවා නිලධාරී වෙත නොමැති විට ඒවා අදාළ නිලධාරියාගෙන් හෝ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් ලබා ගත යුතුය.

- මැනුම් සහායකවරයාගෙන් ,
 - (1) සේවකයාගේ පෞද්ගලික ලිපිනය
 - (2) හදිසියකදී දැන්වියුතු පුද්ගලයෙකුගේ නම, ලිපිනය, දුරකතන අංකය

පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්ගෙන්,

- (3) මුල් පත්වීමේ දිනය
- (4) II වන පන්තියට උසස් කළ දිනය (අර්ධ පුහුණු ශ්‍රේණිය)
- (5) I වන පන්තියට උසස් කළ දිනය (පුහුණු ශ්‍රේණිය)
- (6) වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය

5.69 වාර්ෂික වාර්තා හා වෛතනාධික සටහනේ පහත දැක්වෙන සෑම විටකදීම එහි ඇතුළත් විස්තර සේවා නිලධාරී/ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් සහතික කළ යුතුය.

- (1) සෑම මාසයක් අවසානයේදීම
- (2) සෑම වැටුප් වැඩිවීමක්ම අනුමත කරන විට
- (3) මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක ස්ථාන මාරුකරන විට
- (4) මිනින්දෝරු අධිකාරී ස්ථාන මාරුවකදී
- (5) රැකියාව අවසන් වීමේදී
- (6) සෑම ලිඛිත වර්ෂයක් අවසානයේදී

5.70 වර්ෂය අවසානයේදී වාර්ෂික වාර්තා හා වෛතනාධික සටහන් යවන විට ඒවායේ පහත සඳහන් තීරු සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- (1) සේවා නිලධාරියාගේ නම :
- (2) පසුගිය සේවා කඩවීමට හේතුව :
- (3) සේවයේ යෙදවූ දිනය :
- (4) මුළු ශුද්ධ සේවා කාලය (දෙසැම්බර් 31 වන දිනට) :
- (5) වැටුප් රහිත / අඩු වැටුප් නිවාඩු කාල සීමාව :
- (6) වැටුප් රහිත / අඩු වැටුප් නිවාඩු දින ගණන :
- (7) අඩු වැටුප් හෝ වැටුප් රහිතද යන වග :
- (8) සේවා නිලධාරීගේ කෙටි අත්සන හා දිනය :

කාර්යසාධන ඇගයීම / රහස්‍ය වාර්තා සහ වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම

5.71 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ට වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම සඳහා වෙනමම රෙජිස්ටරයක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර මාස 12 බෙදා එක් එක් මාසයේදී වැටුප්වර්ධක ලබන මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන් ලැයිස්තු ගතකර (පංති/ශ්‍රේණි නොසලකා) තබාගත යුතුය. අදාළ ආකෘතිපත්‍ර ලැබුණු දිනය සහ සම්පූර්ණකර ආපසු පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යවනු ලැබූ දිනය එහි සටහන් තැබිය යුතුය.

5.72 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීමට අදාළ කාර්යසාධන වාර්තාව(ඒ ආකෘතිය) යේ පළමු කොටස අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයා විසින් සම්පූර්ණ කර ඔහු අනුයුක්ත කර ඇති මිනින්දෝරු වරයා විසින් ඇගයීමට ලක්කළ යුතු අතර මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයා විසින් ප්‍රමාණකරණයට ලක්කළ යුතුය. මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයෙකුගේ කාර්යසාධන ඇගයීම සිදුකළ යුත්තේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් වන අතර මිනින්දෝරුවරයෙකු යටතේ සේවය නොකරන අවස්ථාවලදී එය මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයා සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයා විසින් සිදුකළ යුතුය.

5.73 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ගේ වැටුප් වැඩිවීමේ වාර්තාවේ (මැනුම් 336) පළමු කොටස අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයා විසින් සම්පූර්ණ කර මැනුම් ඔව්සියර්ගේ (මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක 1 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය) නිර්දේශ සහිතව මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයාවෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.74 සම්පූර්ණ කරන ලද ඉහත සඳහන් ආකෘතිපත්‍ර වර්ග දෙකම ලැබුණු විට එවා හොදින් අධ්‍යයනයකර අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක ගේ වාර්තා සටහන්වල තොරතුරුද පරීක්ෂාකර මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් නිර්දේශය සටහන් කළ යුතුය. තමා පවාදෙන ලද නිර්දේශය පිළිබඳ විස්තර වාර්ෂික වාර්තා සහ වෛතනාධික පත්‍රයේද සටහන් කළ යුතුය.

5.75 අදාළ මාසයේ අනුමත වීමට නියමිත වැටුප් වර්ධක සඳහා ආකෘතිපත්‍ර නොලැබුණ ප්‍රමාණය නිසි පරිදි සකස් කළ රෙජිස්ටරයකින් පහසුවෙන් හඳුනා ගතහැක. ඊට අදාළ ආකෘතිපත්‍ර පළාත් කාර්යාලයෙන් ලැබී නොමැති නම් දුරකතනයෙන් දන්වා ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කළ හැකි අතර ඒවා සඳහා මි.අ. විසින්ම අලුතෙන් ආකෘතිපත්‍ර සකස්කර තම නිර්දේශය සහිතව ඉහත පරිදි අනුමැතිය සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීමද කළ හැක.

- 5.76 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක වරයෙකුගේ වැඩ, හැසිරීම, වර්තය හා පැමිණීම සතුටුදායක නම් පසුගිය වැටුප් වැඩිවීමෙන් පසුව, ඔහු ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 10.9 ඡේදය අනුව ලින් මාස දොළහක ශුද්ධ සේවයක් ඉටුකර ඇති නම් සහ නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත්වී ඇත්නම් ඔහු වැටුප් වැඩිවීමකට සුදුසුකම් ලබයි.
- 5.77 සෑම මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක වරයෙකුගේම වෛතනාධික නියමිත දිනයේ සිට ගෙවීමට හැකිවන පරිදි නියමිත දිනට දින 30කට පෙර නිර්දේශකර යැවීමට කටයුතුකළයුතුය.
- 5.78 නිවාඩු කාලසීමාවන්වල වෛතනාධික වටිනාකම පහත සඳහන් නීති අනුව නිගමනය කරනු ලැබේ.
 - (1) සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත හෝ අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලසීමාවන් වෛතනාධිකය සඳහා ගණන් ගනු ලැබේ.
 - (2) ඕනෑම එක් වෛතනාධික කාලයක් ඇතුළත වැටුප් රහිත නිවාඩු ලැබූ ඕනෑම කාලසීමාවක් හයමසකට වඩා අඩුනම් එම කාලසීමාවද වෛතනාධිකය සඳහා ගණන් ගනු ලැබේ.
- 5.79 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකු සිය අසනීපය නිසා පිළිගත් වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර වැටුප් සහිත හෝ රහිත නිවාඩු ලබා ඇති විට, ඔහු එලෙස නොපැමිණීමට පෙර ලබා ඇති වාර්තාද සතුටුදායක නම් වැටුප් වැඩිවීම නතර කිරීමට හෝ කල්දැම්මට ක්‍රියා නොකළ යුතුය.
- 5.80 ඉහත නිත්‍ය නියෝග 5.78 අනුව ලබාදෙන වැටුප් සහිත හෝ රහිත නිවාඩු ඉහත නිත්‍ය නියෝග 5.76 සඳහන් “ශුද්ධ සේවය “ ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- 5.81 අසතුටුදායක හැසිරීම, අකාර්යක්ෂමභාවය හෝ පැමිණීම හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු වැනි යම් අඩුපාඩුවක් හේතුකොටගෙන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකුගේ වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් වාර්තා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවීම පමා කිරීම නොකළ යුතුය.
- 5.82 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකු එක් වෛතනාධික කාලයක් තුළ එක සේවා යෝජකයෙකුගෙන් තවත් සේවා යෝජකයෙකු වෙත මාරු කළේ නම්, වැටුප් වැඩිවීම ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලබන සේවා යෝජකයා, වාර්ෂික වාර්තා හා වෛතනාධික සටහනෙහි (මැ.343) හි සඳහන් කර ඇති මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකගේ ඊට පෙර සේවය (උදා. කාර්යක්ෂමභාවය, හැසිරීම, පැමිණීම යනාදිය) සම්බන්ධව තොරතුරු සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතුය.

මිනින්දෝරුවරයෙකු වෙත මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් අනුයුක්ත කිරීම

- 5.83 සාමාන්‍ය මැනුම් කටයුතු සඳහා රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙකු වෙත අනුයුක්ත කරනු ලබන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක කණ්ඩායමේ ප්‍රමාණය 5 දෙනෙකුට සීමා කළ යුතුය. මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක කණ්ඩායම් පහත දැක්වෙන පරිදි සකස්වනු ඇත.
 - (අ) මිනින්දෝරුවරයෙකුට පහත දැක්වෙන ආකාරයට මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින් 5 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත නිත්‍ය මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක කණ්ඩායමක් අනුයුක්ත කරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක (I පන්තිය II ශ්‍රේණිය) -	1
අර්ධ පුහුණු මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක (II පන්තිය)	- 1
නුපුහුණු මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක (III පන්තිය) -	3
- 5.84 එම අනුයුක්ත කිරීමෙන් පසු ඉතිරිවන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් සංචිතයක් ලෙස ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලවල තබාගත යුතුය.
- 5.85 යම් විශේෂිත මැනුම් කටයුත්තක් සඳහා රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙකුට මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් 05 දෙනෙකුට වඩා අවශ්‍ය බවට ඉල්ලීමක් ලැබී ඇතිවිට එය විමර්ෂණය කර පිලිගත හැකි නම් පමණක් අමතර මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් ලබාදිය යුතුය.
- 5.86 රජයේ මිනින්දෝරුවරයකු තමාට අනුයුක්තකර ඇති මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකු නිවාඩු ඉල්ලා ඇති බව දන්වා ඒ වෙනුවට වෙනත් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකු ඉල්ලා ඇති විට මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සංචිතයෙන් එම අවශ්‍යතාවය ලබාදීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම

- 5.87 සෑම ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයකම පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ඊට අනුයුක්ත මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් ඇතුළු සියලුම නිලධාරීන් එහි පැමිණීම සහ පිටවීම දෙපාර්තමේන්තු අංකය සටහන් කර අත්සන් කළ යුතුය. පෙරවරු 7.30ට සහ 8.00ට පොත වැසීම ඔවර්සියර් විසින් කළ යුතු අතර 8.30ට සහ 9.00 පොත වැසීම මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් කළ යුතුය. පොත වැසීම භාර නිලධාරීන් නිවාඩු හෝ කේන්ද්‍ර රාජකාරි කටයුතු වල යෙදෙන අවස්ථාවන් වලදී ඊළඟට සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා විසින් එම කාර්යයන් ඉටුකළ යුතුය. මීට අමතරව සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම අනුව පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 5.88 පැමිණීමේ ලේඛනයේ මුල් පිටුවේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු අංකය නම සහ ආදර්ශ අත්සන සහිත ලේඛනයක් ස්ථිරව අමුතා තැබිය යුතුය.
- 5.89 ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයට අනුයුක්ත සියළුම මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් සඳහා ඔවුන්ගේ සේවා අංකය, පංතිය/ශ්‍රේණිය සංක්ෂිප්ත නාමයද සහිතව, පහත පරිදි වෙක්රෝලක් මැනුම් ඔවර්සියර්වරයා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. රජයේ මිනින්දෝරුවරු විසින් සෑම මසකම අවසානයේදී ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාට ලබා දෙන ඔවුන්ට අනුයුක්ත කර ඇති මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් එම කාල සීමාව තුළදී කේන්ද්‍ර කටයුතුවල යෙදුණු බවට ලැබෙන වෙක්රෝල් සටහන් භාවිතයෙන් මෙය යථාවත්කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම මිනින්දෝරුවරයා වෙත වාර්තා කරන ලෙස දක්වා ඇති ක්‍රමය එසේ වාර්තා නොකළ සහ ඒ සඳහා නිවාඩු අයදුම් නොකළ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

පැමිණි	1,2,3,4,5,6,7.....
නොපැමිණි	O
නිවාඩු	X
නිවාඩු අනියම්	XI
නිවාඩු/ අසනීප/ විවේක	XI (රතුපාටින්)
නිවාඩු අඩ වැටුප්	X ½
නිවාඩු වැටුප් රහිත	XO
රජයේ නිවාඩු දිනයන්	1 (රතුපාටින්)
හිලව නිවාඩු	1 LL (රතුපාටින්)

ඉහත “පැමිණි” බාණ්ඩය යටතේ සඳහන් අංක අතුරින් ප්‍රා.මි.කා. ට වාර්තා කරන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් සඳහා “1” අංකයද, එක් එක් රජයේ මිනින්දෝරුවරයාට අනුයුක්ත කේන්ද්‍ර මැනුම් සහායකවරුන් සඳහා අංක 2,3, ආදී වශයෙන්ද ලකුණු කළ යුතුය.

- 5.90 නිවාඩු දිනයන් සහ සෙනසුරාදා/ඉරිදා දිනයන්, එම දින යටතේ අනුපිළිවෙලින් ‘නි’, ‘සෙ’, ‘ඉ’ යනුවෙන් රතුපාටින් ලකුණු කළ යුතුය.
- 5.91 අසනීප නමුත් වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් නොකරන, බැහැරව සිටින මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින් ‘ O ’ යන්නෙන් ලකුණු කළ යුතුය. වෛද්‍ය සහතික ලැබුණ විට එය පිළිගත හැකිනම් සේවා නිලධාරියා විසින් ‘ O ’ යන්න ‘ X ’ ලෙස රතු පාටින් වෙනස් කළ යුතු අතර ඒ බව අධෝලිපි කර සහතික කළ යුතුය.
- 5.92 පැමිණීමේ ලේඛනයක් සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු ඉදිරි විමර්ශණ කටයුතු සඳහා අවු.10ක් රඳවා ගත යුතු අතර ඉන්පසු ඒවා විනාශ කර දැමීමට පුළුවන.

උසස්වීම්/ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග

- 5.93 වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ උසස්වීම් / කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග නියමිත දිනවලදී පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කළ යුතුය.
- 5.94 කිසියම් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයකු විසින් යම් විභාගයක් සමත් වූ බවට ප්‍රතිඵල සර්වේයර් ජනරාල් විසින් අනුමත කර එවූ විට එම ප්‍රතිඵලය ඔහුට ලබාදිය යුතු අතර එම තොරතුරු කේන්ද්‍ර ගොනුවේ ඇතුළත් කර වාර්ෂික වේතනාධික සටහන් පත්‍රිකාවල ඇතුළත් කළ යුතුය.

5.95 සර්වේයර් ජනරාල්ගේ අවසරය නොමැතිව, කේන්ද්‍රයේ හෝ කාර්යාලයේ හෝ කිසිම සේවකයෙකුට උසස්වීම් නොදිය යුතුය.

නිවාඩු අනුමත කිරීම

5.96 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක හට නිවාඩු අනුමත කිරීම ඔහු අනුයුක්ත කර ඇති මිනිත්දෝරුවරයා විසින් කර ඇති නිර්දේශ සැලකිල්ලටගෙන මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් සිදුකළ යුතුය.

5.97 සෑම වර්ෂයදීම නව නිවාඩු ලේඛනයක් ආරම්භකළයුතු අතර වෙක්රෝලයෙහි සේවයට වාර්තා නොකළ නිවාඩු දිනයන් එහි ඇතුලත් කළ යුතුය. වර්ෂ අවසානයේදී පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුල්කිරීම සඳහා නිවාඩු විස්තර පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

වැටුප් රහිත නිවාඩු

5.98 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකුට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු අවසන්වුවිට ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව අර්ධ වැටුප් සහිත හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය. මීට අමතරව විනය කරුණු මත සහ නියමිත වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත්කිරීමට අපොහොසත්වූ අවස්ථාවලදී අදාළ නිලධාරියා වැටුප් රහිත නිවාඩු මත තැබීමට කටයුතු කළ හැක. වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත්කිරීමට ලබාදියුත්තේ සේවයට වාර්තාකර උපරිම වශයෙන් දින 14ක කාලයකි.

5.99 ඉහත 5.98 අනුව කිසියම් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකුට වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරන අවස්ථාවේදීම ඊළඟ වැටුපෙන් එය අයකරගැනීම සඳහා පළාත් සචේයර් ජනරාල් වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

විදේශ ගත වීම් සඳහා නිවාඩු, සේවයෙන් නිදහස්වීම, ඉල්ලා අස්වීම

5.100 විදේශගතවීම් සඳහා වැටුප් සහිත සහ රහිත නිවාඩු, සේවයෙන් නිදහස්වීම, ඉල්ලා අස්වීම වැනි දෑ සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම් ලැබුණු විට එහි පිටපතක් සෑමවිටම කේන්ද්‍ර ගොනුවේ ගොනුකර මුල් පිටපත අදාළ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතු අතර අදාළ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු එම ලිපියේ පිටපතක්ද කේන්ද්‍ර ගොනුවේ ගොනුකර එහි මුල් පිටපත අදාළ මැනුම් සහායකවරයාට භාරදිය යුතුය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්

5.101 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය අනුව මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක වරුන් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත් තමාගේ නිර්දේශ සහිතව දී.මී.කා. වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. ඒ අනුව ලැබෙන ස්ථානමාරු තීරණ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

5.102 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකු එක් දිස්ත්‍රික්කයක සිට තවත් දිස්ත්‍රික්කයකට මාරු කරන විට අදාළ වක්‍රලේඛනයට හෝ මාරුවීම් නියෝග ලිපියට යොමුකර ආවරණ ලිපියක් නව දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී අමතා ලබාදී ඔහු කෙලින්ම අදාළ නව දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත වාර්තා කරන ලෙස උපදෙස් ලබාදී නිදහස්කර යැවිය යුතුය. මෙම ලිපියේ පිටපත් තමාගේ දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත සහ තමාගේ සහ නව පළාත් භාර සර්වේයර් ජනරාල් වෙතද යැවිය යුතුය.

5.103 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකු තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ මාරු කරන විට අදාළ මාරුවීම් නියෝග ලිපියට යොමුව ආවරණ ලිපියක් නව ප්‍රා.මී.කා භාර මිනිත්දෝරු අධිකාරී අමතා ලබාදී ඔහු කෙලින්ම අදාළ නව ප්‍රා.මී.කා වෙත වාර්තාකරන ලෙස උපදෙස් ලබාදී නිදහස්කර යැවිය යුතුය. මෙම ලිපියේ පිටපත් තමාගේ දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත සහ තමාගේ පළාත් භාර සර්වේයර් ජනරාල් වෙතද යැවිය යුතුය.

5.104 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකු තම දිස්ත්‍රික්කය ඇතුලත මාරුකරනු ලැබූ විට ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් මාරු කරන ලද දිනය දක්වා වූ තොරතුරු, වාර්ෂික හා වේතනාධික වාර්තා සටහනේ ඇතුලත් කර කේන්ද්‍ර ගොනුව සහ ආවරණ ලිපියක් සමඟ ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් නව ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතු අතර ඒ බව ජ්‍යෙෂ්ඨ මැනුම් අධිකාරී මගින් නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් වෙතද දැන්විය යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් එකී මාරුව සම්බන්ධව සර්වේයර් ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ

මිනින්දෝරු අධිකාරී සහ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් අදාළ ලේඛනවල අවශ්‍ය හරස් සටහන් යොදාගනු ඇත.

5.105 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු එක් දිස්ත්‍රික්කයක සිට තවත් දිස්ත්‍රික්කයකට මාරු කරන විට සේවා නිලධාරී විසින් මාරු කරන ලද දින දක්වා වූ විස්තර වාර්ෂික වාර්තා හා වෙනනාමික සටහනේ ඇතුළත් කර, එය එම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකගේ ක්‍ෂේත්‍ර ගොනුව සමග ආවරණ ලිපියක්ද සහිතව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අදාළ දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතුය. දිස්ත්‍රික්කය තුළ මාරු කරන විට මෙය අදාළ නව ප්‍රා.මි.කා වෙත යැවිය යුතුය. එසේම සේවා ස්ථාන මාරුවී පැමිණීමකදී අදාළ ක්‍ෂේත්‍ර ගොනු ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතුකළ යුතුය.

5.106 ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක තමා වෙත සේවයට වාර්තා කළ දිනය ජ්‍යෙෂ්ඨ මැනුම් අධිකාරී වෙත දන්වා යැවිය යුතු අතර එදින සිට පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් කිරීමට අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකට ඉඩදිය යුතුය. මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකගේ වාර්තා සටහන සහ ක්‍ෂේත්‍ර ගොනුව ඉල්ලමින් තම දිස්ත්‍රික්ක භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ලිපියක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහි පිටපත් අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවා ස්ථාන මාධ්‍යවී පැමිණි ප්‍රා.මි.කා සහ දි.මි.තා. වෙත යැවිය යුතුය.

සේවය අතහැර යාම

5.107 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු නොදන්වා සේවයට නොපැමිණියහොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් අදාළ ප්‍රා.මි.කා භාර මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ නිර්දේශ මත ඔහුට සේවය අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කළ යුතුය.

5.108 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් සේවයෙහි යොදවා සිටින ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් නිවාඩු ලබා නොගෙන සේවයට නොපැමිණෙන මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් ගැන (දින 5 කට පසුව) විස්තර ජ්‍යෙෂ්ඨ මැනුම් අධිකාරී වෙත වාර්තා කළ යුතුය. ඒ සමගම අදාළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක ගෙ වැටුප් ගෙවීම තාවකාලිකව නතරකිරීම සඳහා ඒබව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙතද කෙලින්ම දන්වා යැවිය යුතුය.

5.109 නි.නි. 5.108 හි සඳහන් වාර්තාව ජ්‍යෙෂ්ඨ මැනුම් අධිකාරී වෙත ලැබුණු පසු සේවය අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීම යෝග්‍ය යයි ඔහු තීරණය කරන්නේ නම් ආයතන සංග්‍රහයේ 5 වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය. (ඇමුණුම 7 බලන්න) එම නිවේදනයේ පිටපත ලද වහාම පළාත් මැනුම්පති විසින් වැටුප් ගෙවීම නතර කළ යුතුය.

5.110 සේවය අතහැර යාමේ නිවේදනය මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය. සේවය අතහැර යාමේ නිවේදනයේ පිටපත් අදාළ පළාත භාර පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්, අදාළ ප්‍රා.මි.කා. භාර මිනින්දෝරු අධිකාරී සහ සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

5.111 නි.නි. 5.108 යටතේ වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව, මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවයට පැමිණියහොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගෙන් විමසා සේවය අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් නොකළබව තහවුරුකරගෙන නැවත රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඉඩදිය යුතුය. එසේවුවද, නොදන්වා සේවයට නොපැමිණීම පිලිබඳව අවවාදකර ලිපියක් නිකුත්කර එය පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනුකළ යුතුය.

5.112 සේවය අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත්කළ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරයෙකුට සේවයට වාර්තාකිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. එසේ සේවයට වාර්තා කිරීමට පැමිණියහොත් අභියාචනයක් කෙලින්ම සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත්කරන ලෙස උපදෙස් දිය යුතු අතර කිසිදු ලිපියක් භාරගත යුතු නැත. නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සම්බන්ධව සර්වේයර් ජනරාල් විසින් තීරණයක් ගනු ලැබේ.

5.113 සේවය අතහැර යාමේ නියෝගය මත සිටි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සඳහා එවනු ලැබුවහොත් ඔහුගේ ක්‍ෂේත්‍ර ලිපිගොනුව කලින් සේවය කළ පළාතේ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් වෙතින් ගෙන්වා ගත යුතුය.

විනය කටයුතු

5.114 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතුව ඇති විට ඒ පිලිබඳව මූලික පරීක්ෂනයක් පවත්වා එය ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සහ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් මගින් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙහි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක අංශය වෙත අදාළ මූලික පරීක්ෂන

වාර්තාව සමග දැනුම් දිය යුතුය. ඒ අනුව සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග සහ උපදෙස් අනුව ඉදිරිකටයුතු කළ යුතුය.

ගෙවීම් කටයුතු

5.115 ප්‍රා.මි.කා. ට අනුයුක්තව සේවය කරන සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ට අදාළ ගමන් වියදම්, ගෙවල් කුලී, දිරි දීමනා යනාදී ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂාකර නියමිත සේවාවන් ඉටු වී ඇති බවටත් අදාළ ගෙවීම් සත්‍යය වශයෙන්ම කළ යුතු බවටත් අදාළ මු.රෙ. සහ වක්‍රලේඛනවලට අනුව නිවැරදි බවටත් තමා පෞද්ගලිකවම සැහීමට පත්වන්නේ නම් එම ගෙවීම් නිර්දේශකර දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයා වෙත යැවිය යුතුය. ඒ සඳහා මු.රෙ. 135 යටතේ වාර්ෂිකව ස.ජ. විසින් එවනු ලබන බලය යටතේ කටයුතු කළ යුතුය. එකම ගෙවීමක් පුනරාවර්තනය වීම වැලැක්වීම සඳහා එක් එක් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වෙනුවෙන් සහ ගෙවල් කුලී වෙනුවෙන් එක් පිට බැගින් වෙන්වූ රෙජිස්ටරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. පරිපාලන වක්‍රලේඛ 3/2007 අනුව මෙම විස්තර වාර්තා කළ යුතුය.

වැටුප් ගෙවීම

5.116 ප්‍රා.මි.කා.ට අනුයුක්තව සේවය කරන සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ට අදාළ වැටුප් පත්‍රවල සඳහන් සියලුම දෙනා තමාගේ අධීක්ෂණයේ සිටින බවත් එම සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක වරුන් වැටුප් පත්‍රවල අත්සන් තබා ඇති බවටත් මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා විසින් වැටුප් ලේඛන සහතික කළ යුතුය. කිසියම් හේතුවක් නිසා තමාගේ අධීක්ෂණයේ නොසිටින මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ගේ නම් වැටුප් පත්‍රවල සඳහන්ව ඇත්නම් ඒබව එම වැටුප් පත්‍ර ආපසු පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යවන අවස්ථාවේදී සඳහන් කළ යුතු අතර එවැනි මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් ලිපියක් ලබාගෙන පැමිණිවිට වැටුප් ලේඛනවල අත්සන් කිරීමට ඉඩදිය යුතුය. එම ලිපියද වැටුප් ලේඛන සමග අමුණා යැවිය යුතුය.

රජයේ මිනින්දෝරුවරුන් විසින් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් කළමනාකරණය

රාජකාරි සැපයීම

5.117 රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙකු වෙත නි.නි. 5.83 අනුව 5 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක කණ්ඩායමක් අනුයුක්ත කරනු ලබන අතර ඔවුන් නිසි පරිදි රාජකාරි කටයුතුවල යෙදවිය යුතුය. පවරන ලද රාජකාරි නිසි පරිදි ඉටුනොකරන්නේ නම් හෝ රජකාරි අවස්ථාවේදී විනය විරෝධී ආකාරයට කටයුතු කරන්නේනම් වහාම මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතුය. රාජකාරි සැපයීම අපහසු දිනයන්හිදී මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ට ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයට වාර්තා කරනලෙස උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.

අමතර මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් ලබාගැනීම

5.118 යම් විශේෂිත මැනුම් කටයුත්තක් සඳහා රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙකුට මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් 05 දෙනෙකුට වඩා අවශ්‍ය නම් අවශ්‍යතාවය හේතු සහිතව ලිඛිත ඉල්ලීමක් මගින් මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා වෙත යොමුකර අමතර මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායන් ලබාගත යුතුය.

5.119 රජයේ මිනින්දෝරුවරයකු තමාට අනුයුක්තකර ඇති මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයෙකු නිවාඩු ඉල්ලා ඇති බව දන්වා ඒ වෙනුවට වෙනත් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයෙකු ලබාගත හැක.

පැමිණීමේ සටහන් පවත්වා ගෙනයාම

5.120 රජයේ මිනින්දෝරුවරයා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් සඳහා 5.89 හි සඳහන් සංකේත භාවිතයෙන් වෙක්රෝලක් දෙපිටපතකින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඔහු / ඇය විසින් සෑම මසකම අවසානයේදී එහි මුල් පිටපත ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාට ලබා දිය යුතුය. එසේ වුවද, නිවාඩු නොලබා දීර්ඝ කාලීනව සේවයට වාර්තා නොකරන මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකින් සම්බන්ධයෙන් අදාළ රජයේ මිනින්දෝරුවරයා විසින් ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

නිවාඩු ලබාදීම

5.121 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් තමන්ගේ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් අදාල ර.මී. මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි රජයේ මිනිත්දෝරුවරයාගේ නිර්දේශය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම

5.122 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයෙකු තමන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණකර බාරදුන්විට හැකි ඉකමනින් ඔහුගේ කාර්ය සාධනය ඔහු සමග ඇගයීමට ලක්කර එය අදාල මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයා දැනුවත්කර මිනිත්දෝරු අධිකාරිවරයා වෙත ප්‍රමානාකරණය සඳහා බාරදිය යුතුය.

පෞද්ගලික තොරතුරු අඩංගු ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම

5.123 සේව්‍ය නිලධාරියා/ මිනිත්දෝරුවරයා විසින් ඉහත නි.නි. 5.68 (2) පරිදි තමන් යටතේ සිටින සියලුම මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ සහ ඔවුන්ගේ ඉතා කිට්ටුම ඥාතියාගේ පෞද්ගලික ලිපිනයන් සහ දුරකථන අංක ඇතුළත් ලේඛනයක් තබාගත යුතු අතර එම ලේඛනවල මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ අත්සන් ලබාගත යුතුය. එම තොරතුරු කේන්ද්‍රයට යන විටද රැගෙන යායුතුය.

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් නිර්දේශ කිරීම

5.124 එක් එක් රජයේ මිනිත්දෝරුවරයා විසින් තමා යටතේ සේවය කරන මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් විසින් ඉදිරිපත්කරන ගමන්වියදම් ඉල්ලුම්පත් නිසිපරිදි පරීක්ෂාකර අදාල දිනයන්හිදී සත්‍ය ලෙසම රාජකාරි කළ බවට සහ ප්‍රමාණවත් වැඩ කොටසක් ඉටු කරන ලද බවට සහතික කර ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාලය භාර මිනිත්දෝරු අධිකාරිවරයා / වරිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන් විසින් සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම

5.125 සේවයට බැඳීමේදී වෛද්‍ය සහතිකය සහ අනෙකුත් ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුපට අදාල ලේඛන නිසි පරිදි පුරවා භාරදීම හා වැන්දඹු හා අනන්දරු කාඩ්පත ලබාගෙන නිසිපරිදි පවත්වාගෙන යෑමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.126 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත දැනුම් දීමකින් තොරව නාමය වෙනස් කළහොත් හෝ දී ඇති නමේ පිළිවෙල වෙනස් කළහොත් හෝ නමෙහි අක්ෂර වින්‍යාසය වෙනස් කළහොත් හෝ සේවා කාලය අහෝසි වී යාමටත් අවසානයේදී විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය වැනි ප්‍රතිලාභ අහෝසි වී යාමටත් ඉඩකඩ ඇති බව කේන්ද්‍ර මැනුම් සහායකවරුන් දැන සිටිය යුතුය. සෑම රාජකාරි ලිපි කටයුතු වලදීම ඔවුන්ගේ නිවැරදි සේවා අංකය භාවිතා කළ යුතුය.

5.127 විවාහය සහ දරුවන් ඉපදීම යන අවස්ථාවලදී පොදු ආකෘති පත්‍ර 224, 224(අ), 87, 87(අ) සමග ඒ බව විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් මගින් දැන්විය යුතු අතර, ස්ථිර ලිපිනය වෙනස්වීම, පුද්ගල හැඳුනුම් පතෙහි ඇතුළත් තොරතුරු වෙනස්වීම යන අකාරයේ වැදගත් තොරතුරු වල වෙනස්වීම් නොපමාවම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් මගින් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය.

කාර්යසාධන ඇගයීම්

5.128 මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරයන් තමාගේ වැටුප් වර්ධක දිනට මාසයකට පෙර තමන්ගේ කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණකර තමා අනුයුක්තකර ඇති හෝ මිනිත්දෝරු අධිකාරිවරයා විසින් නම් කළ මිනිත්දෝරු වරයා ලවා කාර්ය සාධනය ඔහු සමග ඇගයීමට ලක්කරවාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය

රහස්‍ය වාර්තා

5.129 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරයන් තමාගේ වැටුප් වර්ධක දිනට මාසයකට පෙර රහස්‍ය වාර්තා ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණකර තමා අනුයුක්තකර කාර්යාලයේ සිටිය මැනුම් ඔවසියර්ගේ (මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක 1 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය) බාරදීමට නොපමාව කටයුතු කළ යුතුය

නිවාඩු

5.130 රජයේ මිනින්දෝරුවරයෙකුට අනුයුක්ත කර ඇති මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන් තමාගේ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර තම රජයේ මිනින්දෝරුවරයා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ආයතන සංග්‍රහයේ නිවාඩු පිළිබඳව පවතින සීමාවන් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

විශ්‍රාම ගැනීම

5.131 විශ්‍රාම ගැනීම පහත පරිදි තීරණය කළ හැක. (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ චක්‍රලේඛ අංක 02/2012 අනුව)

- i. යම් නිලධාරියකු අවුරුදු 57 න් ඔබ්බට සේවයේ යෙදීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඔහුට සේවා දිගුව සඳහා ඉල්ලුම්පතක් ඉදිරිපත් නොකර අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගත්වන වයසකෙක් සේවයේ යෙදී සිටිය හැක.
- ii. එහෙත් එම නිලධාරියාට ඔහුගේ අභිමානය පරිදි විශ්‍රාම යාමේ අයිතිය ලබා දී ඇති අතර එවැනි නිලධාරියකුට වයස අවුරුදු 55-60 අතර තුර මාස 3 කට කලින් සිදු කරන දැනුම් දීමක් මගින් විශ්‍රාම යා හැක.
- iii. කෙසේ වෙතත් නිලධාරියාගේ කාර්යක්ෂමතාව හා ප්‍රගතිය පිළිබඳව පත්වීම් බලධරයා සෑහීමකට පත් නොවන විට නිලධාරියා හට අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදීම සඳහා මාස 6 කට පෙර ඒ බව දැනුම් දී අවුරුදු 57 න් පසුව එකී නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ බලය පත්වීම් බලධරයා සතුවේ.

සටහන :- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 02/2012 ට අනුව විශ්‍රාම ගැනීම එහි දැක්වෙන පරිදි තීරණය කරන ආකාරයට වෙනස් විය හැක

5.132 අදාළ කාර්යන් නොපමාව අවසන් කිරීම සඳහාද, විශ්‍රාම යාමේදී අත්වන ප්‍රයෝජනයන් බේරුම් කිරීමේදී ඇතිවන දීර්ඝ ප්‍රමාදයන් නිසා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින්ට ඇතිවන අපහසුතා මගහැරවීම සඳහාද, විශ්‍රාම ගැනීම සම්බන්ධව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් එවන ලද සෑම දැනුම්දීම් වලටම නිලධාරීන් විසින් අප්‍රමාදව පිළිතුරු සැපයීම අත්‍යවශ්‍යය.

සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

5.133 මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු තමාගේ කැමැත්ත පරිදි මාසයක කල් දීමකින් අනතුරුව සේවයෙන් ඉවත්වීමට අදහස් කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් සේවා නිලධාරියා මගින් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ඒ ගැන සලකා බලා සේවයෙන් අස්වීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. සේවයෙන් අස්වීමට ප්‍රථම ඔහු වෙත නිකුත් කරන ලද රජයේ බඩු භාරගැනීමට සේවා නිලධාරියා වග බලාගත යුතුය.

වැටුප් සහ අනෙකුත් ගෙවීම්

5.134 තමාගේ වැටුප් සහ අනෙකුත් ගෙවීම් යැවිය යුතු බැංකුව පිළිබඳ විස්තර දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය වෙත ලබාදිය යුතු අතර එය වෙත යවන ලද සෑම ගෙවීමක්ම අදාළ නිලධාරියා විසින් ලබාගත් මුදලක් සේ සලකනු ලැබේ. සෑම මාසයකදීම වැටුප් ලැයිස්තු වල අත්සන් තැබිය යුතුය. වැටුප් ලැයිස්තු වල අත්සන් නොතබන නිලධාරීන්ට ඊළඟ මාසයේ වැටුප් ගෙවීම් නොකරනු ලැබේ.

5.135 ක්‍ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් ගමන් වියදම් සහ සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලුම් පත්‍ර එම රාජකාරි සඳහා අනුයුක්ත කළ මිනින්දෝරු මහතා ගෙන් ගෙවීම් නිර්දේශ ලබාගෙන මිනින්දෝරු අධිකාරි මගින් දී.මී.කා. වෙත යැවිය යුතුය.

නියමිත රාජකාරි

5.136 විවිධ පන්ති/ශ්‍රේණි වලට අයත් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ රාජකාරි ගැන අමුණුම 8 හි සඳහන් වේ.

ඇමුණුම 1

5 වැනි පරිච්ඡේදය

5.1 වැනි නී.නී.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අංක 692/14 - 1991 දෙසැම්බර් 11 වැනි බදාදා

ආණ්ඩුවේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

ශ්‍රී ලංකා මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවය පිළිබඳ පහත දැක්වෙන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පළ කරන ලෙස ඉඩම් වාරිමාර්ග හා මහවැලි සංවර්ධන අමාත්‍යවරයා විසින් නියෝග කර තිබේ.

ඒ.ඒ. විජේතුංග

ලේකම්,

ඉඩම්, වාරිමාර්ග හා මහවැලි සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය.

1991 අගෝස්තු මස 28 වැනි දින,
කොළඹ 10,
ටී.බී. ජයා මාවතේ,
අංක 500 දරණ ස්ථානයේ,
ඉඩම්, වාරිමාර්ග හා මහවැලි සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේදී.

ශ්‍රී ලංකා මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවා ව්‍යවස්ථාව

1. මෙම ව්‍යවස්ථාව 1991.02.01 වැනි දින සිට බලපැවැත්වේ.
2. ශ්‍රී. ල. මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක සේවය “අ” උපලේඛනයේ දක්වා ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පහත දක්වා ඇති ඕනෑම පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට පත් කරනු ලබන රජයේ සේවකයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

පන්තිය / ශ්‍රේණිය	වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය
I පන්තිය I ශ්‍රේණිය	රු. 19,680 – 9x480 - 8x600 – 28,800
I පන්තිය II ශ්‍රේණිය	රු. 17,780 – 14x480 - 6x600 – 27,000
II පන්තිය	රු. 16,080 - 10x360 - 8x480 – 23,520
III පන්තිය	රු. 15,000 - 20x360 – 22,200

II පන්තියේ රු.17,880 වැටුප් තලය ඉක්මවීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සහිතය.

තනතුරු සංඛ්‍යාව මිනිත්දෝරු	ඉඩම් කොමසාරිස් දුම්රිය		එකතුව
	දෙපාර්තමේන්තුව	දෙපාර්තමේන්තුව	
I පන්තිය I ශ්‍රේණිය	23	01	06
I පන්තිය II ශ්‍රේණිය	901	02	07
II පන්තිය	1984	07	14
III පන්තිය	4464	17	17
මුළු එකතුව	7572	27	44

- 2.1 මිනුම් දෙපාර්තමේන්තුව විෂය භාර අමාත්‍යවරයාට, අමාත්‍යවරුන් සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසුව එම අමාත්‍යවරුන්ගේ විෂය පථයට ඇතුළත්වන ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් “අ” උපලේඛනය යටතට එකතු කළ හැකිවේ.
- 2.2 රජයේ අවශ්‍යතාවයන් අනුව ඉහත දක්වා ඇති සේවක සංඛ්‍යාව වෙනස් කළ හැකිවේ.
- 2.3 ඉහත දක්වා ඇති වැටුප් පරිමාණ අංක 387 දරණ පරිපාලන චක්‍රලේඛ පදනම් කොට ඇත. එවැනි වැටුප් පරිමාණවලට අදාල විධිවිධාන සංශෝධනය කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකම මෙම ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති වැටුප් පරිමාණ ද සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කළ යුතුවේ.

3.1 ශ්‍රී ලංකා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවයේ කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීම මිනුම්පති විසින් දරනු ලැබේ.

3.2 මෙම සේවයට අදාළ සේවක මණ්ඩල “අ” උපලේඛනයේ දක්වා ඇති දෙපාර්තමේන්තු වලින්ය. එයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ සේවකයින්ගෙන් හෝ එයට බඳවාගත් සේවකයන්ගෙන් සමන්විතවේ.

3.3 එකම දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ ස්ථාන මාරුවීම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා කරනු ලබන අතර දෙපාර්තමේන්තු අතර මාරුවීම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ එකඟතාවය ඇතිව මැනුම්පතිවරයා විසින් කරනු ඇත.

4. බඳවා ගැනීම්

4.1 බඳවා ගැනීම සඳහා අවම අවශ්‍යතාවයන් පහත දැක්වේ.

- (අ) පුරවැසිභාවය - ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු විය යුතුය.
- (ආ) අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් - දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී අ.පො.ස. (සා.පෙ) සමත් වී තිබීම
- (ඇ) වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතුය.

4.2 කලින් කළට රජය විසින් අනුමත කරනු ලබන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි පදනම කොට III පන්තියේ ඇතිවන පුරප්පාඩු සඳහා බඳවාගනු ලැබේ.

4.3 4.1 ඡේදය යටතේ බඳවාගනු ලබන පුද්ගලයන් වසර 3 ක පරිවාස කාලයකට යටත්ව සේවය කළ යුතුයි. වසර 3 ක පරිවාස කාලය සතුටුදායක ලෙස සම්පූර්ණ කරන පුද්ගලයින් ඔවුන්ගේ තනතුරුවල ස්ථිර කරනු ලැබේ. සතුටුදායක ලෙස තම පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ කිරීමට අසමත්වන පුද්ගලයන්ගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

5. උසස් කිරීම්

5.1.1 මෙම සේවයේ උසස් කිරීම සඳහා මැනුම්පතිවරයා විසින් පහත සඳහන් විභාග පවත්වනු ලැබේ.
පළමුවන විභාගය - III පන්තියේ සිට II වන පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන විභාගය
දෙවන විභාගය - රු.17,800 වැටුප් තලය පසුකර යෑම සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
තෙවන විභාගය - II පන්තියේ සිට I පන්තියේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන විභාගය

5.1.2 මැනුම්පතිවරයා විසින් මෙම විභාගය සඳහා විභාග පරිපාටිගත විෂය මාලාවක් සකස් කරනු ඇත.

5.2 III පන්තියේ තනතුරුවල ස්ථිර කරනු ලැබූ සතුටුදායක සේවාවක් ඇති ඉහත 5.1.1 ඡේදයේ සඳහන් I වන විභාගය සමත් අය අතුරින් II පන්තියේ පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

5.3 II වන පන්තියේ සතුටුදායක සේවාවක් ඇති ඉහත 5.1.1 ඡේදයේ සඳහන් විභාග සමත් වූ අය අතුරින් II පන්තියේ පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

5.4 I වන පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියේ ඉතා උසස් සේවයක් ලබාදී ඇති සේවකයන් අතුරින් II ශ්‍රේණියේ I වන පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

6. ශ්‍රී ලංකා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක සේවයට පත්කරනු ලබන අපේක්ෂකයන් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් හා හොඳ ඇස් පෙනීමකින් යුක්ත විය යුතු අතර සෑම ආකාරයකින්ම සේවයට සුදුසු විය යුතුය. දිවයිනේ ඕනෑම ස්ථානයක සේවයට සුදුසු දැයි සලකා බැලීම සඳහා ඔවුන් විසින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

7. දැනටමත් සේවයෙහි යෙදී සිටින සේවක මණ්ඩල සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

7.1 ‘අ’ උපලේඛනයේ දක්වා ඇති ලැයිස්තුවේ සඳහන් දෙපාර්තමේන්තුවලට අනුයුක්තව පහත සඳහන් ආකාරයට අනුතර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- i. ක්‍ෂේත්‍ර ගවේෂකයන් හා මැනුම් ඔවර්සියර්වරුන් I වන පන්තියේ I වන ශ්‍රේණියට
- ii. ප්‍රධාන මැනුම් කම්කරු I වන පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියට

- iii. ක්ෂේත්‍ර මැනුම් කම්කරුවන් II වන පන්තියට
- iv. කඳවුරු සහ වාඩිය කම්කරුවන් III වන පන්තියට

8. මෙම සේවයේ සිටින සේවක මණ්ඩලවල ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සාපේක්ෂ වශයෙන් දැක්වෙන ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලැයිස්තුවක් මැනුම්පතිවරයා විසින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

9. මෙම ව්‍යස්ථාවේ සඳහන් වී නැති ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් මැනුම් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් තීරණ ගනු ලැබේ.

“අ” උපලේඛනය

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. | <ul style="list-style-type: none"> මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව |
|--|--|

ඇමුණුම 2

5 වැනි පරිච්ඡේදය

5.4, 18, 19, 65 වැනි නි.නි.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

1 වන පිටුව - Page 1				
1	2	3	4	5
හඳුනාගැනීමේ අංක			උප්පැන්න තොරතුරු	
දෙපාර්තමේන්තු අංකය	සේවා අංකය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	සම්පූර්ණ නම	උපන් දිනය

2 වන පිටුව - Page2						
6	7	8	9	10	11	12
සේවා තොරතුරු		විභාග සහ උසස්වීම් තොරතුරු				
සේවයට බැඳුණු දිනය	සේවයට බැඳුණු විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	විශ්‍රාම යෑමට නියමිත දිනය	භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත් දිනය	පළමු විභාගය සමත්වූ දිනය	පළමු විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	II පංතියට පත්වූ දිනය

3 වන පිටුව - Page3						
	13	14	15	16	17	18
විභාග සහ උසස්වීම් තොරතුරු						
දෙපාර්තමේන්තු අංකය	දෙවන විභාගය සමත්වූ දිනය	දෙවන විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	I පංතියට පත්වූ දිනය	තෙවන විභාගය සමත්වූ දිනය	තෙවන විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	විශේෂ පංතියට පත්වූ දිනය

4 වන පිටුව - Page 4					
19	20	21	22	23	24
සේවා දීර්ඝ තොරතුරු			සේවය අවසන් කිරීම		වෙනත් කරුණු
පළමු සේවා දීර්ඝය අනුමත කළ දිනය	දෙවන සේවා දීර්ඝය අනුමත කළ දිනය	තෙවන සේවා දීර්ඝය අනුමත කළ දිනය	සේවය අවසන් කළ දිනය	සේවය අවසන් කළ ආකාරය	

ඇමුණුම 3

5 වැනි පරිච්ඡේදය

5.5 වැනි නී.නී.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය

3 වන පංතියේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය

1	2	3	5	6	9
ජ්‍යෙෂ්ඨතා අංකය	දෙපාර්තමේන්තු අංකය	සම්පූර්ණ නම	සේවයට බැඳුණු දිනය	සේවයට බැඳුණු විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	II පංතියට පත්වූ දිනය

2 වන පංතියේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය

1	2	3	4	5	6	7	8
ජ්‍යෙෂ්ඨතා අංකය	දෙපාර්තමේන්තු අංකය	සම්පූර්ණ නම	භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත් දිනය	පළමු විභාගය සමත්වූ දිනය	පළමු විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	II පංතියට පත්වූ දිනය	I පංතියට පත්වූ දිනය

1 වන පංතියේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය

1	2	3	4	5	6	7
ජ්‍යෙෂ්ඨතා අංකය	දෙපාර්තමේන්තු අංකය	සම්පූර්ණ නම	දෙවන විභාගය සමත්වූ දිනය	දෙවන විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	I පංතියට පත්වූ දිනය	විශේෂ පංතියට පත්වූ දිනය

විශේෂ පංතියේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය

1	2	3	4	5	7
ජ්‍යෙෂ්ඨතා අංකය	දෙපාර්තමේන්තු අංකය	සම්පූර්ණ නම	තෙවන විභාගය සමත්වූ දිනය	තෙවන විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	විශේෂ පංතියට පත්වූ දිනය

ඇමුණුම 4

5 වැනි පරිච්ඡේදය

5.6, 18, 19, 65 වැනි නි.නි.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින්ගේ සේවා ස්ථාන පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

සම්පූර්ණ නම	වර්ෂය 1	වර්ෂය 2	වර්ෂය 3	වර්ෂය 4	වර්ෂය 5	වර්ෂය 6
	සේවා ස්ථානය 1	සේවා ස්ථානය 2	සේවා ස්ථානය 3	සේවා ස්ථානය 4	සේවා ස්ථානය 5	සේවා ස්ථානය 6
	වර්ෂය 7	වර්ෂය 8	වර්ෂය 9	වර්ෂය 10	වර්ෂය 11	වර්ෂය 12
	සේවා ස්ථානය 7	සේවා ස්ථානය 8	සේවා ස්ථානය 9	සේවා ස්ථානය 10	සේවා ස්ථානය 11	සේවා ස්ථානය 12
දෙපාර්තමේන්තු අංකය	වර්ෂය 13	වර්ෂය 14	වර්ෂය 15	වර්ෂය 16	වර්ෂය 17	වර්ෂය 18
	සේවා ස්ථානය 13	සේවා ස්ථානය 14	සේවා ස්ථානය 15	සේවා ස්ථානය 16	සේවා ස්ථානය 17	සේවා ස්ථානය 18
	වර්ෂය 19	වර්ෂය 20	වර්ෂය 21	වර්ෂය 22	වර්ෂය 23	වර්ෂය 24
	සේවා ස්ථානය 19	සේවා ස්ථානය 20	සේවා ස්ථානය 21	සේවා ස්ථානය 22	සේවා ස්ථානය 23	සේවා ස්ථානය 24
සේවා අංකය	වර්ෂය 25	වර්ෂය 26	වර්ෂය 27	වර්ෂය 28	වර්ෂය 29	වර්ෂය 30
	සේවා ස්ථානය 25	සේවා ස්ථානය 26	සේවා ස්ථානය 27	සේවා ස්ථානය 28	සේවා ස්ථානය 29	සේවා ස්ථානය 30
	වර්ෂය 31	වර්ෂය 32	වර්ෂය 33	වර්ෂය 34	වර්ෂය 35	වර්ෂය 36
	සේවා ස්ථානය 31	සේවා ස්ථානය 32	සේවා ස්ථානය 33	සේවා ස්ථානය 34	සේවා ස්ථානය 35	සේවා ස්ථානය 36
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	වර්ෂය 37	වර්ෂය 38	වර්ෂය 39	වර්ෂය 40	වර්ෂය 41	වර්ෂය 42
	සේවා ස්ථානය 37	සේවා ස්ථානය 38	සේවා ස්ථානය 39	සේවා ස්ථානය 40	සේවා ස්ථානය 41	සේවා ස්ථානය 42

ඇමුණුම 5

5 වැනි පරිච්ඡේදය
5.30, 65 වැනි නි.නි.

මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ තොරතුරු පත්‍රය

		ගොනුවේ අදාළ තොරතුරු ඇති පිටු අංකය
1	දෙපාර්තමේන්තු අංකය	
2	සේවා අංකය	
3	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	
4	සම්පූර්ණ නම	
5	උපන් දිනය	
6	සේවයට බැඳුණු දිනය	
7	සේවයට බැඳුණු විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	
8	විශ්‍රාම යෑමට නියමිත දිනය	
9	භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත් දිනය	
10	පළමු විභාගය සමත්වූ දිනය	
11	පළමු විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	
12	II පංතියට පත්වූ දිනය	
13	දෙවන විභාගය සමත්වූ දිනය	
14	දෙවන විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	
15	I පංතියට පත්වූ දිනය	
16	තෙවන විභාගය සමත්වූ දිනය	
17	තෙවන විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු	
18	විශේෂ පංතියට පත්වූ දිනය	
19	පළමු සේවා දීර්ඝය අනුමත කළ දිනය	
20	දෙවන සේවා දීර්ඝය අනුමත කළ දිනය	
21	තෙවන සේවා දීර්ඝය අනුමත කළ දිනය	
22	සේවය අවසන් කළ දිනය	
23	සේවය අවසන් කළ ආකාරය	
24		

ඇමුණුම 6

5 වැනි පරිච්ඡේදය

5.52 වැනි නී.නී.

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයින් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

1 වන පිටුව - Page 1				
1	2	3	4	5
හඳුනාගැනීමේ අංක			උප්පැන්න තොරතුරු	
දෙපාර්ට්මේන්තු අංකය	සේවා අංකය	ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය	සම්පූර්ණ නම	උපන් දිනය

2 වන පිටුව - Page2				
6	7	8	9	10
සේවා ස්ථාන තොරතුරු				වෙනත් තොරතුරු
සේවා ස්ථාන මාරු වී පැමිණි		සේවා ස්ථාන මාරු වී පැමිණි දිනය	සේවා ස්ථාන මාරු වී ගිය දිනය	
දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රා.ම.කා	සේවා ස්ථාන මාරු වී ගිය දිස්ත්‍රික්කය	සේවා ස්ථාන මාරු වී ගිය දිනය	

ඇමුණුම 7

5 වැනි පරිච්ඡේදය
5.57, 109 වැනි නි.නි.

තනතුර අතහැර යාම ආදර්ශ ලිපිය

කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ වැනි XV පරිච්ඡේදය
අංක 12 පරිශීෂ්‍යය

ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි

කාර්යාල ලිපිනය

.....

.....

දිනය

යොමු අංකය

මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක

..... මහතා,

(පුද්ගලික ලිපිනය)

.....

(මෙම ලිපිනය උසාවියකදී නිවැරදි බව තහවුරු කළ හැකි එකක් විය යුතුය. එනම් ඔහු විසින්ම ලබාදුන් එකක් විය යුතුය.)

තනතුරු අතහැර යාම

ඔබ මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායක පන්තියේ ...ශ්‍රේණියේ තනතුරක් දරමින් සිටි ඔබ විධිමත්ව නිවාඩු අනුමතකරවාගැනීමකින් තොරව,..... දින සිට රාජකාරියට වාර්තා කොට නොමැත.

2. ඒ අනුව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 172 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව දින සිට තනතුර අතහැර ගියාසේ සැලකෙන බව මෙහින් දැනුම් දෙමි.

3. ඔබ විසින් ලබාගෙන ඇති සියලුම පුත්තිකාරම් හා ණය මුදල් දිනට පෙර පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේකිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීමට සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

4. තවද දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපල ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගනක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත්ව භාරදීමට කටයුතුකරන්න. එසේ භාරදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීමට සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

5. තම තනතුර අතහැරයාමේ හේතුව මත, රජයේ තනතුරකට නැවත පත්කරනු ලැබීමට ඇති අයිතිවාසිකමද, විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුපක් හෝ දීමනාවක් ලබාගැනීමට ඇත් අයිතිවාසිකම ද අහිමි වන්නේය.

අත්සන

නම

තනතුර

- පිටපත් 1. සර්වේයර් ජනරාල්
- 2. පලාත් සර්වේයර් ජනරාල්
- 3. විගනනකායිනී

ඇමුණුම 8

5 වැනි පරිච්ඡේදය

5.136 වැනි නී.නී.

රාජකාරි ලැයිස්තු

ප්‍රධාන මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයන්ගේ රාජකාරි

- 01. තම මිනින්දෝරුවරයා විසින් යොමු කරනු ලැබූ වැඩ සංවිධානය කිරීම සහ ක්‍රියාවට නැගීම
- 02. තම කණ්ඩායමේ සියලුම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකවරුන්ට දෛනික වැඩ පැවරීම හා ඒවා අධීක්ෂණය කිරීම
- 03. තම කණ්ඩායම විසින් කරනු ලබන වැඩ පිළිබඳව දින සටහන් තබාගැනීම සහ සෑම සතියක් අවසානයේදී එම දින සටහන් තම සේවා භාරකාරයාට ඉදිරිපත් කිරීම. මෙම දින සටහන් මිනින්දෝරුවරයා විසින් සෑම මාසයක් අවසානයේදීම තම නිරීක්ෂණ සහිතව මිනින්දෝරු අධිකාරිට ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
- 04. එලිකිරීම / වැඩ කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය රූප සටහන් තබාගනිමින් ක්‍රමානුකූලව ඒවා සේවා භාරකරුට ඉදිරිපත් කිරීම.
- 05. දම්වැල් මැනීමේ ක්‍රමය අනුසාරයෙන් රේඛා සහ ලම්බක පිහිටුවීම, එලිකිරීම, සෘජු රේඛා දිගේ පිහිටන සේ කටයුතු යෙදීම සහ තම කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින්ගෙන් උපරිම එලිකිරීම් ප්‍රමාණයක් කරවා ගැනීම.
- 06. දම්වැල් දිග ප්‍රමාණ සහ අනුලම්බ කියවීමට, සහ ඉඩම් විස්තර එකතු කර ගැනීමට මිනින්දෝරුවරයාට සහායවීම.
- 07. මිනින්දෝරුවරයා ක්‍ෂේත්‍රයේ නොමැති අවස්ථාවල එලිකිරීම, කුඳඳු දැමීම, (මායිම්) නැවත විවෘත කිරීම, (මායිම්) පිහිටුවීම, මායිම් ගල් දැමීම යනාදිය සංවිධානය කිරීම.
- 08. මැනුම්පොලු, ලඹ, දම්වැල යනාදී මැනුම් භාණ්ඩ භාවිතය, උපකරණ ප්‍රවාහනය සහ (මායිම්) පිහිටුවීම්වල සිය කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින් පුහුණු කිරීම.
- 09. දම්වැල / වානේ පටිය ගුද්ධ කර සහ / හෝ තෙල් ගා තැබීම ක්‍රමවත්ව සිදුකරන බවට වගබලා ගැනීම.
- 10. කැනී, අලවංගු වැනි ආයුධ මුවහත්ව සහ මල බැඳීමකින් තොරව තබාගැනීම.
- 11. කණ්ඩායමේ සියලු සාමාජිකයන් සඳහා වෙක්රෝල් පිටපත තබාගැනීම.
- 12. තම කණ්ඩායමේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින්ගෙන් නිවාඩු ලබාගැනීමට පෙර නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් ලබාගෙන, නිර්දේශ කර සේවා භාරකරුට ඉදිරිපත් කිරීම සහ නිවාඩු අනුමත කළේද යන්න මිනින්දෝරු අධිකාරිගේ තීරණය, මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් හට දැන්වීම.
- 13. කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින්ගේ සුභ සිද්ධිය සොයා බැලීම සමග අනෙකුත් මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ දුක්ගැනවිලි තම සේවා භාරකරුට දැන්වීම.
- 14. ඔහුගේ මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක කණ්ඩායමේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්වල සඳහන් දින සහ වේලාවන් සහතික කිරීම.

මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ රාජකාරි

- 01. ප්‍රධාන මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක, මිනින්දෝරුවරයා සහ අනෙකුත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- 02. මැනුම් පොලු, දම්වැල, ලඹය සහ අනෙකුත් උපකරණ භාවිතය පුහුණුවීම සහ මැනුම් වැඩ සඳහා මිනින්දෝරුවරයා ක්‍ෂේත්‍රයට ගිය විට කුමන මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයාගේ ස්ථානයේ වුවද, උපකරණ පිහිටුවීම, දම්වැල දැමීම සහ උපකරණ ප්‍රවාහනය වැනි වැඩ කටයුතු කිරීමට සෑදී සිටීම.
- 03. ස්ථාන උස ගැනීම් සඳහා රේඛා එලිකිරීමට අවශ්‍යවන විට ඒවා දිගේ සරල රේඛීයව (සන කැලෑව තුළ) මීටර් 100 ක දුරක් එලිකිරීම.
- 04. මායිම්ගල් යෙදීමේදී නම් සෑම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයෙකු විසින්ම මායිම්ගල් 5 ක් කිලෝ මීටර් 2 ක දුරකට (මායිම්ගල් 10/කි.මී.එකකට) වනසේ උසුලාගෙන ගොස් පොලොවේ පිහිටුවීම.
- 05. අවශ්‍ය විටකදී සිමෙන්ති කුඳුඳු, කොන්ක්‍රීට් මායිම් ගල් සහ පිල් ලකුණු සෑදීම.
- 06. වාඩියේ ඇති ආයුධ වැනි රජයේ ගබඩාද, එක් එක් අයට වෙනම නිකුත් කර ඇති මදුරු දැල්, පාවහන්, ඇතිරිලි, කෝප්ප, පිගන් වැනි බඩු බාහිරාදිය ද හොඳ තත්වයෙන් පවත්වා ගැනීම.
- 07. කඳවුර බලා ගැනීම.
- 08. වැඩ බිම් දක්වාද, ඒවායේ සිටද මැනුම් උපකරණ උසුලාගෙන යාම.
- 09. නිවාඩු අවශ්‍ය විටක, ප්‍රධාන මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක මාර්ගයෙන්, කල් ඇතුළු සේවා භාරකරුට අයදුම් කර නිවාඩු ලබාගැනීමට පෙර, ඒවා අනුමත කර ඇති බවට නිශ්චය කර ගැනීම. නියමිත දිනයේදී නැවත රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට නොහැකි නම්, විශේෂ පණිවුඩකරුවකු මගින් හෝ පිළිතුරට ගෙවූ විදුලි පණිවුඩයක් මගින් හෝ, ලියාපදිංචි ලිපියක් මගින් හෝ දීර්ඝ කිරීම, අවශ්‍ය දින ගණන නිවාඩුව අවසන් වන දිනය මිනින්දෝරුවරයාට දැන්වීම, අසනීපයකින් පසුවන්නේ නම් වෛද්‍ය සහතිකය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. නැවත රාජකාරියට වාර්තා කළ විගසම අවශ්‍ය වූ දීර්ඝ කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 10. තම නිවසේ සිට රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින් තම කැමැත්ත කල් තබා සේවා භාරකරුට දැන්විය යුතුය. මෙම මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින්ට අසනීප නිවාඩු 14 කට පමණක් හිමිකම් ඇති අතර, කිසිම සුභසාධක කාණ්ඩයකට හිමිකම් නැත.

VI වැනි පරිච්ඡේදය
කාර්යාල පිළිවෙල හා ලිපි ගනුදෙනුව

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
	සාමාන්‍ය	
6.1	හැඳින්වීම	1
6.2	දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කොටස්	1
6.3	දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවක කාණ්ඩ	1
	ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය	
6.4	ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවයේ තනතුරු සහ ශ්‍රේණි	1
6.5	ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය වෙනත් තනතුරු	1
	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය	
6.6	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය - අධීක්ෂණ සේවා කාණ්ඩ	2
6.7	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය - ශ්‍රේණි	2
6.8	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය - තනතුරු	2
	දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්	
6.9	හැඳින්වීම	2
	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවය	
6.10	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවාවේ තනතුරු සහ ශ්‍රේණි	2
6.11	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවාවේ වෙනත් තනතුරු	2
	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්	
6.12	දෙපාර්තමේන්තුවට සීමාවූ විවිධ සේවා සහ තනතුරු	3
	ඒකාබද්ධ සේවා	
6.13	ඒකාබද්ධ සේවා සහ තනතුරු	3
	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශ	
6.14	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශ	4
	මැණුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනයේ අංශ	
6.15	මැණුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනයේ විවිධ අංශ	4
	පළාත් සහ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වල පාලනය	
6.16	දිස්ත්‍රික්කවල පාලනය	4
6.17	මැණුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනයේ පාලනය	4
6.18	භූමිතික මැණුම් කටයුතු පාලනය	4
	පළාත් හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල අදාළ විෂයයන්	
6.19	පළාත්/ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල කළමනාකරණ ඒකක	4
6.20	ආයතන - විෂයයන්	5
6.21	ගිණුම් - විෂයයන්	5
6.22	මැණුම් - විෂයයන්	5
6.23	ලේඛන - විෂයයන්	5
	පළාත් / දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල ලේඛන	
6.24	පළාත් / දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන	5

	ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම	
6.25	ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යායුතු ආකාරය	6
6.26	ලිපිගොනුව තුළ ලිපි තැබිය යුතු පිළිවෙල	6
6.27	ස්ථිර ලිපිගොනු හා සාමාන්‍ය ලිපිගොනු	6
6.28	ලිපි ගොනු - අංක යෙදීම	6
6.29	ලිපි ගොනු - සනකම	6
	රාජකාරි	
6.30	සැලසුම් ශිල්පී/රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර රාජකාරි	6
6.31	තාවකාලික ක්ලිප් ගොනු	7
6.32	එක් විෂයයකට වැඩියෙන් විෂයයන් අඩංගු ලිපි ගොනු කිරීම	7
6.33	වවුචර ක්‍රමය	7
6.34	අපේක්ෂා පත්‍ර ගොනුව	7
	ලිපි ගනුදෙනුව	
6.35	රාජකාරි ලිපි - ලිවීම	7
6.36	රාජකාරි ලිපි - පිටපත් තබා ගැනීම	7
6.37	රාජකාරි ලිපි - ශීර්ෂ හා විෂයයන්	7
6.38	රාජකාරි ලිපි - ලිපිනය	7
6.39	රාජකාරි ලිපි - ආමන්ත්‍රණය	7
6.40	රාජකාරි ලිපි - යොමු අංකය හා දිනය	7
6.41	රාජකාරි ලිපි - ජේද අංක කිරීම	7
6.42	රාජකාරි ලිපි - ලිපි අත්සන් කිරීම	7
6.43	රාජකාරි ලිපි - දිනය	7
6.44	රාජකාරි ලිපි - යැවිය යුතු ආකාරය	7
6.45	රාජකාරි ලිපි - ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රතිකේෂ කලවිට	7
6.46	රාජකාරි ලිපි - පෞද්ගලික තොරතුරු අන්තර්ගත	8
6.47	රාජකාරි ලිපි - ආයතනයෙන් පිටතට ආමන්ත්‍රණය කිරීම	8
6.48	රාජකාරි ලිපි - රහස්‍ය කරුණු අඩංගු	8
6.49	රහස්‍ය ලිපි තැපැල් කිරීම	8
6.50	පෞද්ගලික නමකට ආමන්ත්‍රණය කර නැති රහස්‍ය ලිපි	8
6.51	රාජකාරි ලිපි - සාමාන්‍ය තැපෑල විවෘත කිරීම හා බෙදාහැරීම	8
6.52	වැදගත් ලිපි ලේඛන බෙදාහැරීම	8
6.53	තැපෑලෙන් ලැබෙන ලිපි / පාර්සල් භාරදීම	8
6.54	රාජකාරි ලිපිවල දින මුද්‍රාව	8
6.55	රබර් මුද්‍රා ලාවිච්චල යතුරු දමා තැබීම	8
6.56	ලියාපදිංචි තැපෑල භාවිත කලයුතු අවස්ථා	8
	විදුලි පණිවුඩ හෝ එහි ආදේශක	
6.57	විදුලි පණිවුඩ හෝ එහි ආදේශක මගින් ලිපි ගනුදෙනු කිරීම	8
6.58	රාජකාරි විදුලි පණිවුඩ හෝ එහි ආදේශක යැවීම සඳහා අනුමැතිය	8
6.59	රාජකාරි විදුලි පණිවුඩ හෝ එහි ආදේශක - සංකීර්ණ	8
6.60	රාජකාරි විදුලි පණිවුඩ හෝ එහි ආදේශක සනාථ කිරීම	9
	දුරකථන	
6.61	රාජකාරි දුරකථන භාවිත කිරීමේදී ඇති වගකීම	9
	දුරකථන බිල්පත් පියවීම හා එහි සීමා	
6.62	බිල්පත් පියවීම සඳහා ඉදිරිපත් කළහැකි දුරකථන වර්ග	9
6.63	බිල්පත් පියවීම සඳහා ස.ජ. අනුමැතිය ලබාගැනීම	9
6.64	බිල්පත් පියවීමේ උපරිම සීමාවට ඇතුළත් ගාස්තු හා දුරකථන	9
6.65	උපරිම සීමාව වැඩිකල හැකි අවස්ථා	9
	දුරකථන - ප්‍රමුඛතාව	
6.66	ප්‍රමුඛතාව ලබාදිය යුතු දුරකථන	9

	දුරකථන - නිවාස	
6.67	නිවාස දුරකථන පහසුකම් හිමි නිලධාරීන්	9
	පරීක්ෂණ	
6.68	යටත් නිලධාරීන්ගේ වැඩ නිරන්තරයෙන් නියමිත පරිදි පරීක්ෂා කිරීම	9
6.69	පරීක්ෂණ සඳහා කාර්යාලයෙන් පිටතට ගමන් කිරීම - වාරිකා සටහන්	9
6.70	වාරිකා සටහන් සංශෝධනය කිරීම	10
6.71	පරීක්ෂණ වාරිකා යනවිටදී රැගෙන යායුතු තොරතුරු	10
	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම්	
6.72	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ස්ථාන තීරණය කිරීම	10
6.73	නිලධාරීන්ගේ සේවා ස්ථාන මාරුකිරීම්	10
6.74	නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික්ක වලින් පිටතට සේවා ස්ථාන මාරුවීම්	10
6.75	නිශ්කාෂන ලබාගත යුතු කරුණු	10
6.76	සේවා ස්ථාන මාරුවීයන නිලධාරීන් නියමිත නිශ්කාෂන ලබාගත් බව තහවුරු කර ගැනීම	10
6.77	නිශ්කාෂන ලබා නොගැනීම වරදක් බව	10
6.78	නිශ්කාෂන ලබාගත් බව නව කාර්යාලය වෙත දැනුම් දිය යුතුය	10
6.79	සේවා ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රමාද වීමේදී කටයුතු කළයුතු ආකාරය	10
6.80	දිස්ත්‍රික්කය තුළ සේවා ස්ථාන / මැනුම් වර්ගය මාරුකිරීමට අවසර ගැනීම	11
6.81	හදිසි අවශ්‍යතා සඳහා නිලධාරීන් විසින් ලබාදිය යුතු තොරතුරු	11
6.82	පෞද්ගලික ලිපි ගනුදෙනු සඳහා රාජකාරි ලිපිනය භාවිතය	11
	පැරණි ලියකියවිලි විනාශ කිරීම	
6.83	පැරණි ලියකියවිලි ඉවත් කිරීම (ඇමණුම 1)	11
6.84	ලියකියවිලි විනාශ කිරීමට පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම	11
	කේෂ්ත්‍ර කාර්යාලවල පවත්වා ගෙන යායුතු ලේඛන/ලෙජර ගොනු	
6.85	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන් විසින් පවත්වා ගෙන යායුතු ලේඛන/ලෙජර	11
6.86	කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන් විසින් පවත්වා ගෙන යායුතු ලිපිගොනු	11

	ඇමුණුම් ලැයිස්තුව	
ඇමුණුම 1	රජයේ කාර්යාල වල පොදු ලේඛන අපහරණය	12

VI වැනි පරිච්ඡේදය කාර්යාල පිළිවෙල හා ලිපි ගනුදෙනුව

සාමාන්‍ය

- 6.1 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති කාර්ය භාරය අනුව එයටම ආවේණික වූ කාර්යාලීය පිළිවෙත් අනුගමනය කිරීමට සිදුවී ඇත. එබැවින් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිත්‍ය හා ඒකාබද්ධ සේවා කාර්ය මණ්ඩලය ඒ පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා තිබීම වඩාත් සුදුසු වන්නේය.
- 6.2 සංවිධානයක් ලෙස ගත් කල්හි පහත දැක්වෙන ප්‍රධාන කොටස් තුන දෙපාර්තමේන්තුවේ අන්තර්ගතව ඇති බව සැලකීමට හැක.
 - i. සර්වේ ජනරාල් කාර්යාලය
 - ii. ක්‍ෂේත්‍රය
 - iii. මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය (ISM)- දියතලාව
- 6.3 පහත දැක්වෙන සේවාවන්ට අයත් සේවක කාණ්ඩ, දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ කාර්යයන්හි සේවයේ යෙදී සිටී.
 - i. ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය
 - ii. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය
 - iii. ශ්‍රී ලංකා ගනකාධිකාරී සේවය
 - iv. ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්‍ෂණ සේවය
 - v. ශ්‍රී ලංකා තාක්‍ෂණ සේවය
 - vi. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය
 - vii. වෙනත් ඒකාබද්ධ සේවා (භාෂා පරිවර්තක, රියදුරු, කාර්යාල කාර්ය සහායක, මුරකරු)
 - viii. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවට සීමා වූ විවිධ සේවා

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය

- 6.4 පහත දැක්වෙන ශ්‍රේණින් ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවයේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ කොටසක් වේ.

අංක 1654/13 හා 2010.05.20 දින දරන අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනයට අනුව ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය පහතින් සඳහන් කර ඇති තනතුරු නාමයන් හා ඊට අනුරූපව ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති පන්ති/ශ්‍රේණි හා සංඛ්‍යාවන්ගෙන් සමන්විතවේ.

තනතුරු නාමය	සංඛ්‍යාව	පන්තිය/ශ්‍රේණිය
i. සර්වේයර් ජනරාල්	01	තෝරාගත් පන්තිය
ii. අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්	03	තෝරාගත් පන්තිය
iii. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්	05	තෝරාගත් පන්තිය
iv. නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්/පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්	15	තෝරාගත් පන්තිය
v. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී	60	I පන්තිය
vi. මිනින්දෝරු අධිකාරී	139	II ශ්‍රේණිය/I පන්තිය
vii. සහකාර මිනින්දෝරු අධිකාරී / මිනින්දෝරු	850	II ශ්‍රේණිය/II පන්තිය

- 6.5 ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවයට අයත් නිලධාරීන් ඉහත තනතුරුවල සිටින අතරම දෙපාර්තමේන්තුවේ පහත දැක්වෙන තනතුරු වලද කටයුතු කරනු ලැබේ.

අධ්‍යක්ෂ (මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය)
 ජ්‍යෙෂ්ඨ කපීකාර්‍ය
 කපීකාර්‍ය
 සහකාර කපීකාර්‍ය
 සුභ සාධක නිලධාරී (රජයේ මිනින්දෝරු)

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවාව

6.6 ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවාවෙන් උසස්වීම් ලද පහත දැක්වෙන ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණ සේවාවන් වල නිරතව ඇත.

- i. ප්‍රධාන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී
- ii. සිතියම් නිෂ්පාදන නිලධාරී
- iii. කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී
- iv. ජායාරේඛනමිතික
- v. නැවිගේටර්

6.7 ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවාවේ නිලධාරීන් පහත දැක්වෙන ශ්‍රේණීන් හා පංතීන් වලට අයත්වන අතර නි.නි. 6.8 හි දක්වා ඇති තනතුරු වලට අනුයුක්තව සේවය කරයි.

- පන්තිය I
- පන්තිය II - බණ්ඩය 'අ'
- පන්තිය II - බණ්ඩය 'ආ'
- පන්තිය III

6.8 ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවාවේ නිලධාරීන්, දෙපාර්තමේන්තුවේ පහත දැක්වෙන තනතුරු දරනු ඇත.

- i. සැලසුම් ශිල්පී
- ii. ශාඛා ප්‍රධාන
- iii. සුභ සාධක නිලධාරී (සැලසුම් ශිල්පී)
- iv. අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී (සැලසුම් ශිල්පී)
- v. ලිතෝ මුද්‍රණ ශිල්පී
- vi. පිඹුරු වර්ණ මුද්‍රණ ශිල්පී
- vii. ජායාරේඛනමිතික ශිල්පී
- viii. ගුවන් ජායාරූප ශිල්පී සහ රසායනාගාර කාර්මික ශිල්පී
- ix. යාන්ත්‍රික පෝර්මන්
- x. ප්‍රොසෙස් ශිල්පී
- xi. ප්‍රවාහන නිලධාරී
- xii. දුරස්ථ ග්‍රාහක කාර්මික ශිල්පී
- xiii. ගොඩනැඟිලි පරිපාලක

දෙපාර්තමේන්තු සේවාවන්

6.9 මිනිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවට පමණක් සීමාවන පරිදි අනුයුක්ත කොට ඇති සේවාවන් හා කාර්ය මණ්ඩල යන දෙකටම අයත් තවත් පිරිස් වෙති. ඔවුන් පහත දැක්වෙන අයුරින් වර්ග කළ හැක. (නි.නි. 6.10 සිට 6.12)

මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවය

6.10 මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවාවට අයත් වන අතර ඔවුන් පහත දැක්වෙන පන්තීන්/ශ්‍රේණීන් වලට අයත් වේ.

තනතුරු නාමය	පන්තිය/ ශ්‍රේණිය
මැනුම් ඔවර්සියර්	I පන්තිය/ I ශ්‍රේණිය
ප්‍රධාන මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක	I පන්තිය/ II ශ්‍රේණිය
මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක	II පන්තිය
මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක	III පන්තිය

6.11 මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් පහත දැක්වෙන තනතුරු වලටද සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව යොදවා ඇත.
 සුභ සාධක නිලධාරී (මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක)
 සංචාරක පණිවිඩකරු
 රිය සහායක
 සහන රියදුරු

6.12 දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින පහත දැක්වෙන තනතුරු දරන සේවකයන්, ඔවුන්ගේ සේවා කාලය තුළ එකම තනතුරක, එකම වැටුප් තලයක, I, II, III ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබමින් සිටිනු ඇත.

සිතියම් සවිකරන්නා සහ පොත් බඳින්නා
 පිඹුරු අලුත්වැඩියාකරු
 මෝටර් කාර්මික
 මෙවලම් කම්කරු
 රිය සහායක
 අඳුරු කාමර සහකාර
 වායු සමීකරණ යාන්ත්‍රික
 පෙදරේරු
 පැස්පුම්කරු
 වඩු කාර්මික
 මැනුම් උපකරණ කාර්මික ශිල්පී I, II, III
 සංචාරක බංගලා භාරකරු
 දෙපාර්තමේන්තු කම්කරු
 ඡායාස්ත යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

ඒකාබද්ධ සේවාව

6.13 රාජ්‍ය සේවය තුළ ඇති ඒකාබද්ධ සේවාවන්ද, මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ නිශ්චිත කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහාත් යොදවා ඇත.

- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය
 - අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මානව සම්පත් හා පාලන)
 - ප්‍රධාන පාලන නිලධාරී
 - පාලන නිලධාරී
- ගණකාධිකාරී සේවය
 - අධ්‍යක්ෂ මුදල්
 - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ මුදල්
 - සහකාර අධ්‍යක්ෂ මුදල්
 - සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)
- නීති නිලධාරී සේවය
 - නීති නිලධාරී
 - නීති නිලධාරී සහායක
- ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවය
 - පරිගණනක වැඩ සටහන් සම්පාදක
 - තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර
 - පද්ධති ක්‍රියාකරු
 - දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු
 - දත්ත ක්‍රියාකරු
- ශ්‍රී ලංකා භාෂා පරිවර්තක සේවය
 - භාෂා පරිවර්තක
 - භාෂා පරිවර්තක සහකාර
- රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර සේවය
 - මාණ්ඩලික සහකාර
 - ප්‍රධාන ලිපිකරු
 - අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී
 - කළමනාකරණ සහකාර
- කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවය
 - සනීපාරක්ෂක කම්කරු
 - කාර්යාල කම්කරු
 - කාර්යාල කාර්ය සහායක
 - මුරකරුවන්
- රියදුරු සේවය
 - ලොරි රියදුරු
 - ට්‍රැක්ටර් රියදුරු
 - රියදුරු

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශ

6.14 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඇති විවිධ ඒකක පහත දක්වා ඇත.

1	ප්‍රගති ශාඛාව	17	ඇදීම් ශාඛාව (තේමාසිතියම්)
2	භාෂා පරිවර්තන ශාඛාව	18	ඇදීම් ශාඛාව (භූලක්ෂණ සිතියම්)
3	ගුවන් මැනුම් ශාඛාව	19	ඇදීම් ශාඛාව
4	ජායාරූප විද්‍යාගාරය	20	ලිතෝ ශාඛාව
5	ජායාරේඛණමිතික ශාඛාව	21	ප්‍රොසෙස් ශාඛාව
6	දුරස්ථ ග්‍රාහන අංශය	22	සිතියම් විකිණීමේ ශාඛාව
7	ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති ශාඛාව	23	ප්‍රොසෙස් ජායාරූප ශාලාව
8	භූමි තොරතුරු පද්ධති ශාඛාව	24	පරිගණක අංශය
9	ලේඛන කළමනාකරණ හා වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් අංශය	25	පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන අංශය
10	මධ්‍යම ලේඛනාගාරය	26	කළමනාකරණ සංවර්ධන සහ පුහුණු අංශය
11	ප්‍රසම්පාදන හා සැපයීම් අංශය	27	හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ මැනුම් අංශය
12	ගොඩනැගිලි ශාඛාව	28	ගිණුම් ශාඛාව
13	උපකරණ ශාඛාව	29	අභ්‍යන්තර විගණන ශාඛාව
14	කාර්යාල ඕවසියර්	30	රජයේ විගණන ශාඛාව
15	දුරකථන භුවමාරු පොල	31	නීති අංශය
16	සිතියම් කාර්යාලය	32	ආයතන අංශය - මිනින්දෝරු සේවා, දෙපාර්තමේන්තු සේවා, ප්‍රවාහන, ඒකාබද්ධ සේවා, මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සේවා, විශ්‍රාම, විනය, සුභ සාධක,

මැණුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනයේ අංශ

6.15 මැණුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය (මැණුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ පුහුණු පාසල) හි ඇති විවිධ ඒකක පහත දක්වා ඇත

1	පරිපාලන අංශය	6	තාක්ෂණික පුස්තකාලය
2	භූමිතික අංශය	7	තාක්ෂණික උපකරණ අංශය
3	අධ්‍යයන අංශය	8	තාක්ෂණික කෞතුකාගාරය
4	විභාග අංශය	9	මැනුම් කඳවුරු කාර්යාලය
5	පරිගණක අංශය		

පළාත් සහ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වල පාලනය

6.16 දිවයින තුළ පිහිටි සියලුම දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල, පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාල, පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන් යටතේ පාලනය වේ.

6.17 දියතලාවේ මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය, සියලුම පාලන හා ගිණුම් කටයුතු වල දී පළාත් කාර්යාලයක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

6.18 භූමිතික මැනුම් කටයුතු දියතලාවේ මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය පිහිටුවා ඇති භූමිතික මැනුම් අංශය මගින් පාලනය වන අතර එහි ශබ්ද වන් පළාත්/ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වලට අනුයුක්තව පිහිටුවා ඇත.

පළාත් /දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල අදාල විෂයයන්

6.19 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ සහ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ කාර්යයන් පහත දැක්වෙන කළමනාකරණ ඒකක පහෙහි අඩංගු වී ඇත. මෙම ඒකක පහ, පහත දැක්වෙන ඒවායේ අතුරු විෂයයන් (නි.නි. 6.20 සිට 6.23) තුළ හැසිරවිය යුතු අතර විෂයයන්ට අදාල ගොනු සහ ලෙජරයන්ද පවත්වාගෙන යායුතුය

1. ආයතන
2. ගිණුම්
3. මැනුම්
4. ලේඛන
5. මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක

6.20 ආයතනික - විෂයයන්

1.	පෞද්ගලික ලිපිගොනු	7.	දින සටහන් සහ ජර්නල
2.	චක්‍රලේඛ ගොනු	8.	පෞද්ගලික කරුණු
3.	විභාග	9.	චාරිකා (Circuits)
4.	ගොඩනැගිලි	0.	පෙන්සම්, විනය
5.	වාහන	11.	ගබඩා (ස්ථිර සහ කල් නොපවතින)
6.	නිවාඩු	12.	දුම්රිය බලපත්‍ර

6.21 ගිණුම් - විෂයයන්

1.	වැටුප්	6.	ප්‍රතිපාදන
2.	වවුචර් හා ගමන් වියදම් ඉල්ලීම්	7.	ගිණුම් වාර්තා
3.	මුදල් පොත හා වෙක් පොත්	8.	විගණන විමසුම
4.	අත්තිකාරම්	9.	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල
5.	අත්තිකාරම් බි ගිණුම(ණය)	10.	වියදම් අනුමත කිරීම්

6.22 මැනුම් - විෂයයන්

1.	මැනුම් ඉල්ලීම්	6.	මැනුම් ඉල්ලීම් ලේඛනය
2.	මැනුම් වැඩ සටහන්	7.	මැනුම් වැඩ අවසන් කළ ගොනු
3.	පිඹුරු (මුද්‍රිත හා මෘදු පිටපත්) පරීක්ෂාව සහ තත්ත්ව පාලනය	8.	මායිම් ගල්
4.	පිඹුරු පිටපත් මුද්‍රණය කිරීම	9.	ප්‍රගති වාර්තා
5.	පිඹුරු පිටපත් සහ ආංකිත දත්ත නිකුත් කිරීම	10.	මැනුම් ගාස්තු ඇස්තමේන්තු සැකසීම

6.23 ලේඛණ - විෂයයන්

1.	ලේඛන නඩත්තුව	6.	තොරතුරු සැපයීම
2.	ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	7.	කේෂ්‍ර පත්‍ර, කේෂ්‍ර පොත් හා ආංකිත දත්ත නිකුත් කිරීම
3.	ලේඛන නිකුත් කිරීම	8.	පැරණි ලිපි ගොනු හා ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම
4.	සිතියම් විකිණීම	9.	ආංකිත දත්ත ගබඩාව හා පිඹුරු දත්ත ගබඩාව පවත්වාගෙන යාම
5.	අනුරේඛණ හා රේඛා විත්‍ර නිකුත් කිරීම		

පළාත් / දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන

6.24 ඉහත දැක්වූ කලමනාකරණ ඒකක පහ සහ ඊට අදාළ අතුරු විෂයයන්ට අදාළව පළාත් / දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල පවත්වාගෙන යනු ලබන පහත දැක්වෙන ලේඛන අදාළ විෂයට වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික භාරකාරත්වය යටතේ තැබිය යුතුය.

	පළාත් මිනින්දෝරු කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
	පැමිණීමේ නාම ලේඛනය	පැමිණීමේ නාම ලේඛනය
	නිවාඩු ලේඛනය	නිවාඩු ලේඛනය
	නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛනය	නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛනය
	සුළු අග්‍රිම ලේඛනය	සුළු අග්‍රිම ලේඛනය
	මුදල් පොත හා වෙක් පොත්	මුදල් පොත හා වෙක් පොත්
	මුදල් ප්‍රතිපාදන ලෙජරය	මුදල් ප්‍රතිපාදන ලෙජරය
	පාර්සල් සඳහා වූ ලේඛනය(එන සහ යන)	අත්තිකාරම් ලේඛනය
	අත්තිකාරම් ලේඛනය	මුදල් ආපසු ගෙවීමේ ලේඛනය

මුදල් ආපසු ගෙවීමේ ලේඛනය	අනු සටහන් ලේඛනය
අනු සටහන් ලේඛනය	පාර්සල් සඳහා වූ ලේඛනය (එන සහ යන)
ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වාර්ථා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල වාර්ථා
ලියාපදිංචි ලිපි සඳහා ලේඛන (එන සහ යන)	ලියාපදිංචි ලිපි සඳහා ලේඛන (එන සහ යන)
ගබඩා ලෙජර්	ගබඩා ලෙජර්
මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහයක පෞද්ගලික ලිපි ගොනු	මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහයක නාම ලේඛනය
වැටුප් ලෙජර්	මැනුම් ඉල්ලීම් ලේඛනය
කම්කරු කාඩ්පත්	රේඛා විත්‍ර ලේඛනය
අත්තිකාරම් බි ගිණුම් ලෙජර	මායිම්ගල් ලෙජර
පරිගණක සිගාස් සහ වැටුප් දත්ත ගබඩා	පරිගණක සිගාස් දත්ත ගබඩා

ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම

- 6.25 එක් එක් විෂයයන් සඳහා වෙන වෙනම ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යායුතුය. නිලධාරියා විසින් අනවශ්‍ය ලෙස අතුරු විෂයයන් ඇති කර නව ගොනු ආරම්භ නොකල යුතුය. අධීක්‍ෂණ නිලධාරීගේ අනුමැතියකින් තොරව නව ගොනුවක් ආරම්භ නොකල යුතුය
- 6.26 ලිපි ගොනුවක ලිපි කාලානුකූලව පිළිවෙලකට තැබිය යුතුය.
- 6.27 උපදෙස් හා තීරණ ඇතුළත් සියලුම ලියකියවිලි ස්ථිර ගතයේ විෂය ගොනුවල, ගොනුකර තැබිය යුතුය. අනිත්‍ය ගතයේ කරුණු අඩංගු ලියකියවිලි සාමාන්‍ය ගොනුවක තැබිය යුතුය.
- 6.28 ගොනුවල අංක යෙදීමේදී එය පහසුවෙන් හඳුනාගැනීමට පහසුවනසේ, එම ගොනුව අයිති කාර්යාලයය, ප්‍රධාන විෂයය, අනු විෂයය යෙදීමෙන් පසු අනුගාමික අංක යෙදිය යුතු අතර අදාල විෂය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරු/සැලසුම් ශිල්පීන් වෙත වගකීම පවරා ගොනු භාරදිය යුතුය. සෑම කාර්යකටම, අංශයකටම, විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාර වරයෙකුටම, සැලසුම් ශිල්පී වරයෙකුටම අදාලව වගකියුතු ගොනු සහ ලෙජර ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යායුතුය. එසේම විවිධ වර්ණ යොදාගනිමින් ගොනු සකස්කර අදාල ගොනු ඉක්මනින් හඳුනාගතහැකි ක්‍රමවේදයන් සැලසුම්කරගත යුතුය. ගොනු අංක කවරය උඩ වම් කෙලවරේ පැහැදිලිව විශාලිතව සටහන් කල යුතුය.
- 6.29 ලියකියවිලි ඇමිනීම නිසා ගොනුවක සනකම අගලකට ආසන්න වූ විට විෂය නිලධාරියා විසින් කාණ්ඩයේ ඊළඟ අංකය යටතේ ගොනුවක් විවෘත කල යුතුය.

රාජකාරි

- 6.30 රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙකුටම නියමිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ලබාදී රාජකාරි පැවරිය යුතුය. ස්ථිර තනතුරු හා සේවාවන් සඳහා ස්ථිර රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ඇත. විෂය සැලසුම් ශිල්පී/රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සඳහා අවස්ථානුකූලව රාජකාරි පවරන අතර ඔවුන් විසින් පහත දැක්වෙන අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ වන ලෙස ගොනු පවත්වා ගෙන යායුතුය.
 1. රාජකාරි ලැයිස්තුව
 2. ලැබිය යුතු දිනයන් සඳහන් වන වාර්ථා ලැයිස්තුවක්
 3. තමාට අනුයුක්තකර ඇති රජකාරි ඉටුකලයුතු ආකාරය දැක්වෙන කාර්ය පටිපාටිය සඳහන් ගොනුවක්
 4. කාර්ය පටිපාටිය සහ ඊට අදාල උපදෙස් අඩංගු වක්‍රලේඛ ගොනුවක්
 5. උපදෙස් ඉල්ලීම්
 6. ඇමතුම් දින පොත්
- 6.31 අනුරේඛණ නිකුත් කිරීම, ලේඛන, ගබඩා බඩු ආදි නිශ්චිත විෂයයන් සඳහා තාවකාලික ක්ලිප් ගොනු තබා ගැනීමට නිලධාරීන්ට හැක.
- 6.32 එක් විෂයකට වඩා ඇතුළත්ව, පිටතින් පැමිණෙන ලිපි එක් නිලධාරියෙකු විසින් ගොනුකර තබා ගත යුතුය. අදාල ලිපියේ පිටපත් ලබා ගෙන ඒවා අදාල නිලධාරීන් ලඟ ඇති ගොනු වලට අතුළත් කිරීම සඳහා මුල් ලිපියට යොමු සටහනක් යොදා ලබාදිය යුතුය.

- 6.33 ලේඛනාගාරය විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන වැදගත් ලේඛන පරිගණක ගතකර පවත්වාගෙන යායුතු අතර නිකුත් කිරීමේදී සටහන් පත්‍ර අනුක්‍රමණික (Card Index) ක්‍රමය පිලිපැදීමට අමතරව සෑම නිකුත් කිරීමකදීම සහ ආපසු භාරදීමකදීම පරිගණක ගතකල යුතුය.
- 6.34 විෂය නිලධාරීන් විසින් පුරුද්දක් වශයෙන් සෑම අළුත් කරුණක් සඳහාම තාවකාලික ගොනු විවෘත කිරීම නොකල යුතුය. තාවකාලික ගතයේ කරුණුවලට සම්බන්ධව ලැබෙන ලියකියවිලි අපේක්ෂා පත්‍ර ගොනුවේ තැම්පත් කර , එම විෂය වසා දමන අවස්ථාවේදී නිසි පරිදි ගොනු කළ හැක.

ලිපි ගනුදෙනු

- 6.35 සියලුම රාජකාරි ලිපි ආචාරශීලී අන්දමට ලිවිය යුතුය. තවද ප්‍රකාශ කරන අදහස් හා ලිවීම ඉතාමත් පැහැදිලි විය යුතුය.
- 6.36 සෑම ලිපියකම කාර්යාලීය පිටපත අදාල ගොනුවේ තැන්පත් කල යුතුය. බහු පිටපත් පොත් භාවිතා කරන ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් පිටපත් එම පොතේම තබා ගත යුතුය.
- 6.37 රාජකාරි ලිපි ලිවිය යුත්තේ විශේෂිතවූ කරුණක් මත වන අතර එම කරුණු ලිපියේ ශීර්ෂය වශයෙන් යොදා ගත යුතුය. එක් ලිපියක, එක් විෂයකට වඩා විෂයන් ඇතුළත් වුවහොත් ඒ ගැන කටයුතු කිරීමේදී ගැටළු පැන නැගිය හැකි බැවින් ඒ ගැන සැලකිලිමත්විය යුතු අතර ඒ වැනි අවස්ථාවලදී ලිපි කිහිපයක් ලිවීම වඩාත් උචිතය.
- 6.38 යම් තැනැත්තෙකුට ලිපියක් යැවීමේදී පැහැදිලිවම ලිපිනය සඳහන් කල යුතුය. සම්පූර්ණ ලිපිනයම සඳහන් කිරීම වඩාත් සුදුසු වන්නේය.
- 6.39 මහජනයා වෙත ලිපි ලිවීමේදී නම සහ ලිපිනයට අමතරව ඔහුට/ඇයට, ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි යනුවෙන් ආමන්ත්‍රණය කළ යුතුය. ලිපිය අවසන් කරන විටද “ඔබේ විශ්වාසී” වැනි සුදුසු යෙදුමක් යොදා අවසන්කල යුතුය.
- 6.40 සියලුම රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුවකම යොමු අංකය සහ දිනය තිබිය යුතු අතර එය අදාල ගොනු අංකය විය යුතුය. පිටත/ආයතනයන්ට පිළිතුරු ලිපියක් ලියන විට ඔවුන්ගේ යොමු අංකය සහ දිනය ද ඇතුළත් කළයුතුය.
- 6.41 සියලුම රාජකාරි ලිපි වල ඡේදයන් වෙන් වෙන් වශයෙන් පැහැදිලිවම අංක කළ යුතුය.
- 6.42 ලිපිය අත්සන් කරන නිලධාරී විසින් ඔහුගේ අත්සනට පහතින් නම සහ තනතුර සඳහන් කළ යුතුය. සෑමවිටම අත්සනට යටින් මුද්‍රවක් තැබීම මගින් අත්සන තහවුරු කිරීම සිදුකල යුතුය.
- 6.43 ලිපියක් ලියන විට දිනය ඉතා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. ලිපිය අත්සන් කරන නිලධාරියා විසින් දිනය සටහන් කර නොමැති නම් තැපැල් කිරීමට පෙර විෂය භාර නිලධාරියා විසින් දිනය යොදා තැපැල් කල යුතුය. දිනය ලියන විට ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පිළිගෙන ඇති ක්‍රමය භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කර ඇත. උදා: 1988.08.03 (වර්ෂය සංඛ්‍යා 4 කින්ද, මාසය සංඛ්‍යා 2 කින්ද, දිනය සංඛ්‍යා 2 කින්ද වන ලෙස)
- 6.44 නිලධාරියෙකුට තම උසස් නිලධාරියකුට හෝ පිටත ආයතනයක නිලධාරියකුට ලිපියක් යැවීමට අවශ්‍ය වූ විට එය ඔවුන් හට ආමන්ත්‍රණය කර තමාගේ පරිපාලන නිලධාරියා මගින් යැවිය යුතුය. ප්‍රමාදය වැලැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඉක්මන් දැනගැනීමට පිටපතක් කෙලින්ම යැවිය හැක.
- 6.45 උසස් නිලධාරියෙකු විසින් ඉහත සඳහන් ලිපි ඉහල බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අවස්ථා වලදී, එය ඉදිරිපත් කරන ලෙසට ලිපිය ලියූ නිලධාරියාට ඉල්ලීමක් කළ හැක. එවිට උසස් නිලධාරියා විසින් ලිපියේ අවශ්‍ය සටහන් තබා තමාගේ අභිමතය පරිදි එය අදාල බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
- 6.46 ලිපියක යම්කිසි පෞද්ගලික තොරතුරක් අඩංගු වන අවස්ථාවලදී එය ලියූ තැනැත්තාට එවැනි ලිපි කෙලින්ම උසස් නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට නිදහස ඇත.
- 6.47 ප්‍රාදේශීය හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අවසරය නොමැතිව යටත් නිලධාරීන් විසින් බාහිර ආයතන සමග ලිපි ගනුදෙනු නොකල යුතුයි. විශේෂ හේතූන් මත එවැනි ලිපි ගනුදෙනු කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රාදේශීය හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඒ සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතුය.

- 6.48 “රහස්‍ය කරුණු” නැමති කාණ්ඩයට ඇතුළත් වන සියළුම ලිපිවල උඩ කෙලවරේ ඒ බව දැක්වෙන සටහනක් යෙදිය යුතුය. (රතු පාටින් යෙදීම වඩාත් සුදුසුය)
- 6.49 රහස්‍ය ලිපි, කවර දෙකක බහා එවිය යුතු අතර ලිපිය අඩංගු කවරයේ මුද්‍රා තබා “රහස්‍ය” යනුවෙන් සටහන් කල යුතුය. මෙම කවරය ලිපිනය ලියූ අනිත් කවරය තුලට බහාලිය යුතුය.
- 6.50 යම්කිසි නිලධාරියෙකුගේ පෞද්ගලික නමට ආමන්ත්‍රණය නොකර එවන රහස්‍ය ලිපි විවෘත කිරීම, සෑම කාර්යාලයකම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින් කරනු ඇත. මෙවැනි ලිපි විෂය නිලධාරීන් වෙත භාර නොදිය යුතු අතර ඒ කටයුතු සඳහා අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් විසින් මේ ගැන ක්‍රියා කරණු ඇත.
- 6.51 පළාත්/දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය වෙත ලැබෙන සියලුම සාමාන්‍ය ලිපි කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂාව යටතේ විවෘත කරනු ලැබිය යුතු අතර ඉන්පසු ඒවා ලේඛනයක සටහන්කර කාර්යාල ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත්කර ඔහුගේ සටහන් අනුව ඒවා අදාල විෂය භාර නිලධාරීන් වෙත බෙදා හැරිය යුතුය.
- 6.52 මුදල් ඇණවුම්, වෙක්පත්, වෝදනා පත්‍ර ආදි වැදගත් ලියකියවිලි ලේඛනයක ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව විෂය භාර නිලධාරීන් වෙත බෙදා දිය යුතුය.
- 6.53 තැපෑලෙන් ලැබෙන ලියාපදිංචි කළ ලිපි, පාර්සල් සහ සාමාන්‍ය ලිපි, විෂය නිලධාරීන් වෙත භාරදීමට ප්‍රථම වෙන වෙනම ලේඛන තුනක ඇතුළත් කළ යුතු අතර ලියාපදිංචි අංකය සහ තැපැල් කාර්යාලය අදාල ලිපියේ මුල්පිටෙට සඳහන් කළ යුතුය.
- 6.54 කාර්යාලයට ලැබෙන සෑම වර්ගයකටම අයත් ලිපිවල, කාර්යාලයේ නම සහ දිනය පැහැදිලිව පෙනෙන පරිදි රබර් මුද්‍රාවකින් දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.
- 6.55 රාජකාරි රබර් මුද්‍රා ගැන වගකිවයුතු නිලධාරියා විසින් ඒවා අයුතු ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම වැලැක්වීම සඳහා විශේෂ ආරක්ෂාව යටතේ යතුරු දමා තැබිය යුතුය.
- 6.56 ලියාපදිංචි තැපෑල උපයෝගී කර ගත යුත්තේ ගෙවීම් වවුචර් වැනි නැවත ඇති නොකල හැකි ලේඛන , කුවිතාන්සි ආදිය යැවීම සඳහා පමණකි. ලියාපදිංචි තැපෑල භාවිතා කිරීම ගැන ආවරණ ලිපියක් හෝ ලිපියක් මත යෙදූ සටහනක් එවැනි සියලු අවස්ථාවල දීම තිබිය යුතුය.

විදුලි පණිවුඩ හෝ එහි ආදේශක

- 6.57 සමහරවිට ඉතා වැදගත් කරුණු සඳහා විදුලි පණිවුඩ හෝ එහි ආදේශක මගින් පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීමට අවශ්‍යතා එලඹෙනු ඇත. එහෙත් මෙම පහසුකම උපයෝගී කර ගත යුත්තේ ඉඳුරාම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හිදී පමණකි.
- 6.58 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන්ගේ හෝ කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ තත්ත්වයෙන් පහල කවර නිලධාරියෙකුට වුවද රාජකාරි විදුලි පණිවුඩයක් හෝ එහි ආදේශකයක් යැවීමට අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා ඔහුට ඉහලින් සිටින මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 6.59 නිලධාරීන්ගේ තනතුර ඉදිරියෙන් සඳහන් කර ඇති පහත දැක්වෙන සංකීර්ණ, විදුලි පණිවුඩ යැවීමේදී උපයෝගී කර ගනු ලැබේ.

සර්වේ -	සර්වේයර් ජනරාල්
අති සර්ජ -	අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්
ජ්‍යෙෂ්ඨ නි සර්ජ -	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්
ප සර්ජ -	පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්
නි සර්ජ -	නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්
ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනුම් අධි -	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී
මිනුම් අධි -	මිනින්දෝරු අධිකාරී
මැසිආ -	මැනුම් හා සිතියම් ගතකිරීමේ ආයතනය

- 6.60 විදුලි පණිවුඩ මගින් දැනුම් දෙන සියළුම පණිවුඩ, එහි අඩංගු සියළු කරුණු ඇතුළත් වන සේ සකස් කල විධිමත් ලිපියක් මගින් සනාථ කළ යුතුය.

දුරකථන

6.61 කාර්යාල වලට හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නිල නිවාස වලට සපයා ඇති දුරකථන පහසුකම්, නිසිපරිදි භාවිතා කිරීම ඔවුන්ගේ වගකීමක් වේ. දුරකථනය අයුතු ලෙස පාවිච්චි කිරීම වැලැක්වීම සඳහා එහි වගකීම දරන නිලධාරියා විසින් සුදුසු පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

දුරකථන බිල්පත් පියවීම හා එහි සීමා

6.62 නිලධාරීන්ට දී ඇති සීමාවන් තුළ නිවාස හා ජංගම දුරකථන සහ අන්තර්ජාල සඳහා වන බිල්පත් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිරවුල් කරනු ලබයි.

6.63 ඉහත පහසුකම් භාවිතා කිරීම සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් තුමාගේ අනුමැතිය අදාල නිලධාරියා පෞද්ගලිකව ලබාගත යුතුය.

6.64 අදාල නිලධාරී තැනගේ කාර්යාල, නිල නිවාස, නිවාස හා ජංගම දුරකථන, කාර්යාල දුරලියනය (ෆැක්ස්) හා අන්තර්ජාලය යන සියළු බිල්පත් වල මාසික බදු මුදල් ද, දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පියවිය හැකි උපරිම සීමාවට ඇතුළත් වේ.

6.65 එකම කාර්යාලයක එකම දුරකථනය නිලධාරීන් කීපදෙනෙකු භාවිත කරන්නේ නම් එකී උපරිම සීමාව ලෙස එම නිලධාරීන්ට අනුමත ප්‍රමාණවල එකතුව භාවිතා කළ හැක.

දුරකථන - ප්‍රමුඛතාව

6.66 එම පහසුකම් සපයා ඇති නිලධාරීන් කාර්යාල සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා වන දුරකථන වලට ප්‍රමුඛතාව ලබාදී කටයුතු කළයුතුය.

දුරකථන - නිවාස

6.67 නිවාස දුරකථන පහසුකම් හිමි වනුයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වරුන්ට හා ඉන් ඉහල තනතුරු වල නිලධාරීන්ට වේ.

පරීක්ෂණ

6.68 පරිපාලන ක්‍රමය යටතේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් කරනු ලබන වැඩ සඳහා නියමිත පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, කලමනාකරණයේ වැදගත් කාර්යයක් වේ. සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින්, යටත් නිලධාරීන්ගේ වැඩ/කාර්යාල කටයුතු සියල්ලක්ම ආවරණය වන පරිදි නිරන්තරයෙන් ක්‍ෂේත්‍රයේදී හෝ කාර්යාලයේදී නියමිත පරිදි පරීක්ෂා කළ යුතුය. ඔවුන් විසින් තම රාජකාරි කාලයෙන් සැලකිය යුතු කාලයක් මේ වෙනුවෙන් වෙන් කළ යුතුවේ.

6.69 එවැනි පරීක්ෂණ හා අනෙකුත් රාජකාරි සඳහා තම කාර්යාලයෙන් පිටතට යන නිලධාරීන් එම ගමන් සඳහා කල් වේලා ඇතිව සංචාරක වැඩ සටහනක් සකස් කර ඒ සඳහා තම ලඟම උසස් නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. හදිසි අවස්ථාවකදී හමුවිය හැකි ස්ථාන, රාත්‍රිය ගත කරන ස්ථාන, දුරකථන අංක යනාදිය සඳහන් කරමින් මසක් පාසා මෙම වැඩ සටහන සකස් කළයුතුය.

6.70 තම උසස් නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව ඔවුන්ගේ මෙම සංචාරක වැඩ සටහන සංශෝධනය නොකල යුතුය. හදිසි හා නොවැලැක්විය හැකි අවස්ථාවන් වලදී කිරීමට සිදුවන වෙනස්කම් ගැන උසස් නිලධාරියා වෙත දන්වා ඒ සඳහා ඔහුගේ ආවරණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

6.71 පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා යන නිලධාරීන් විසින් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ පරීක්ෂා කිරීමට අදහස් කරන කාර්යාල/ නිලධාරීන්ට අදාල තොරතුරු රැගෙන යායුතුය.

1. ලිපිනයන්
2. නිවාඩු වාර්ථා
3. ප්‍රගති සටහන්
4. ලිපි ගනුදෙනු සඳහා සිහිකැඳවීම්

ක්‍ෂේත්‍ර නිලධාරී ස්ථාන මාරුවීම්

- 6.72 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් හට රාජකාරි සඳහා ස්ථිර සේවා ස්ථාන නොමැත. වැඩ තිබෙන අන්දම අනුව ස්ථාන තීරණය වේ.
- 6.73 ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සේවා ස්ථාන මාරු කරන අවස්ථා වලදී තමාගේ පැමිණීම හා නව ලිපිනය නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද මැ.124 ආකෘති පත්‍රය මගින් මි.අ., ජ්‍යා.මි.අ., පළාත් සර්වේ ජනරාල්, සර්වේ ජනරාල්, වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. තවද නව සේවා ස්ථානය දැක්වෙන අනුරේඛනයක් (1:50,000 පරිමානය මත) මෙම ආකෘති පත්‍රයට අමුණා යැවිය යුතුය.
- 6.74 මෙම ස්ථාන මාරුව නිසා දිස්ත්‍රික්කයද වෙනස් වන අවස්ථා වලදී මැ.124 පෝරමයේ අමතර පිටපතක් කලින් දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත් වන පළාත් සර්වේ ජනරාල් වෙත කෙලින්ම යැවිය යුතුය. මෙමගින් නව දිස්ත්‍රික්කයට වැටුප් යැවීමේ ප්‍රමාදයක් පැන නොනගී.
- 6.75 දිස්ත්‍රික්කයෙන් මාරුවී යාමට ප්‍රථම නිලධාරීන් විසින් පහත දැක්වෙන කරුණුවලින් අදාල කරුණු අරභයා දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙතින් නිශ්කාෂන සහතිකයක් ලබාගත යුතුය.

1. ලේඛන
2. තාවකාලිකව ලබාගත් ගබඩා භාණ්ඩ
3. අත්තිකාරම්
4. මායිම් ගල්
5. මැනුම් ඉල්ලීම්
6. මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක ගොනු
7. දුම්රිය බලපත්‍ර පොත්
8. වැටුප් කුවිතාන්සි හා ගෙවීම්
9. දෛනික ධාවන සටහන් සහ ලොග් පොත්
10. අනුයුක්තකර සිටි කාර්යාලයෙන් ලබා ගන්නා ලද ගබඩා භාණ්ඩ
11. නිවාස හා වාහන
12. ගෙවල් කුලී

- 6.76 සේවා ස්ථාන මාරුවීයන නිලධාරීන් එසේ යෑමට පෙර අදාල සෑම කරුණක් වෙනුවෙන්ම නියමිත නිශ්කාෂන ලබා ගෙන ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සුදුසු ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කල යුතු අතර ඒ සඳහා ලේඛනයක් සහ ගොනුවක් සෑම කාර්යාලකම පවත්වාගෙන යායුතුය.
- 6.77 නිශ්කාෂන සහතිකය ලබා නොගෙන දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටවීම, රාජකාරිය පැහැර හැරීමක්සේ සලකා ඔවුනට විරුද්ධව විනයානුකූල පියවරක් ගැනීමට කටයුතු කල හැකි බව සියළුම නිලධාරීන් දැනගත යුතුය.
- 6.78 නිලධාරියා කලින් සේවය කල දිස්ත්‍රික්කයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් තම දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරුවී ගිය නිලධාරීන් එසේ පිටවී ගිය දිනයත්, නිශ්කාෂන සහතිකය නිකුත් කල දිනයත් නව දිස්ත්‍රික්කයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.
- 6.79 සේවා ස්ථාන මාරුවීමක් යම්කිසි අන්දමින් අනවශ්‍ය ලෙස ප්‍රමාද වන බව පෙනුනහොත් නව දිස්ත්‍රික්කයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් එම නිලධාරියා ගැන සොයා බලා සුදුසු පියවරක් ගත යුතුය.
- 6.80 මිනින්දෝරුවරයෙකු එක මැනුම් වර්ගයකින් තවත් මැනුම් වර්ගයකට මාරු කිරීමට හෝ එක පරිපාලන නිලධාරියෙකුගෙන් තවත් පරිපාලන නිලධාරියෙකු වෙත මාරු කිරීමට ප්‍රථම පළාත් සර්වේ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.
- 6.81 අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගුනහොත් පාවිච්චි කිරීම සඳහා සෑම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියෙකු විසින්ම පහත දැක්වෙන විස්තර සමීපතම අධීක්ෂණ නිලධාරියාට සහ ප්‍රාදේශීය සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවලට දන්වා සිටිය යුතුය. මෙම තොරතුරු නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ගොනුවේ ගොනුකිරීම සඳහා අදාල නිලධාරීන් විසින් කටයුතු යෙදිය යුතුය. මෙම තොරතුරු වල වෙනසක් ඇතිවූ විහාම ඒ බවද දැන්විය යුතුය.

1. පෞද්ගලික ලිපිනය
2. ලඟම නෑයාගේ නම
3. ලඟම නෑයාගේ ලිපිනය
4. හදිසියකදී දැන්වීම සඳහා දුරකථන අංක

මේ සඳහා පෝරම අංක “ මැනුම් 214 ” උපයෝගී කර ගත හැක.

6.82 සියළුම නිලධාරීන් පෞද්ගලික ලිපි ගනුදෙනු වලදී හැකි තරම් දුරට රාජකාරි ලිපිනය පාවිච්චි කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට වග බලාගත යුතුය. මේ නිසා කාර්යාලයේ අනවශ්‍ය වැඩ අඩුවනු ඇත.

පැරණි ලියකියවිලි/ගොනු විනාශකර දැමීම

6.83 සෑම කාර්යාලයක් විසින්ම, තම ආයතනයේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය නොවන පැරණි ලියකියවිලි ඉවත් කළ යුතුවේ. එහිදී වර්ෂ 1984 අගෝස්තු 31 දින නිකුත්කරණ ලද අංක 313 (ඇමුණුම 1) අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

6.84 පළාත් සර්වේ ජනරාල්ගේ පුර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ එවැනි ලියකියවිලි විනාශ කර දැමිය හැක.

කේන්ද්‍ර කාර්යාලවල පවත්වා ගෙන යායුතු ලේඛන/ලෙජර ගොනු

6.85 කේන්ද්‍රයේ සිටින මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් හා මිනින්දෝරුවරුන් විසින් ඔවුන්ගේ කාර්යාලවල පහත දැක්වෙන ලේඛන/ලෙජර පවත්වා ගෙන යායුතුය.

1. පැමිණීමේ ලේඛනය
2. නිවාඩු ලේඛනය
3. දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛනය
4. ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් හා වවුචර ලේඛනය
5. අත්තිකාරම් ලේඛනය
6. මායිම්ගල් ලෙජරය
7. මැනුම් ඉල්ලීම් ලෙජරය
8. ලියකියවිලි ලේඛනය - පහත දැක්වෙන දෑ සඳහා වෙනම පත්‍ර
 - (අ) කේන්ද්‍ර පත්‍ර
 - (ආ) වාර්ථා සටහන්
 - (ඇ) කේන්ද්‍ර හා තලමිති පොත්
 - (ඈ) වෙනත් වාර්ථා

6.86 කේන්ද්‍රයේ සිටින මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් හා මිනින්දෝරුවරුන් විසින් කාර්යාලවල පහත දැක්වෙන ගොනු පවත්වා ගෙන යායුතුය.

1. විවිධ ලිපි ගනුදෙනු
2. චක්‍රලේඛ ගොනු
3. ජර්නල්/දින සටහන්
4. කණ්ඩායමේ එක් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකයෙකුට එක් ගොනුව බැගින්
5. මැනුම් වැඩ
6. මායිම් ගල්
7. ප්‍රගති වාර්ථා
8. ලියකියවිලි සඳහා ලේඛන
9. ගබඩා බඩු
10. අපේක්ෂා පත්‍ර

ඇමුණුම 1

රජයේ කාර්යාල වල පොදු ලේඛන අපහරණය

1984 අගෝස්තු 31 දින පළකරන ලද අංක 313 දරණ ගැසට් නිවේදනය
ආණ්ඩුවේ නිවේදන

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 (1) “අ” සහ “ඌ” ඡේදයන් යටතේ නියෝග

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 (1) “අ” සහ “ඌ” ඡේදයන් යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රම වර්ගය නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලබන පොදු ලේඛන වාරික අපහරණය සඳහා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ ඇමති විසින් සාදන ලද නියෝග.

ඊ.එල්.බී.හුරුල්ලේ,
සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ ඇමති.

1984 ජූලි මස 10 දින,
කොළඹ දීය.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්ගය ලේඛන නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලබන පොදු ලේඛන, වාරික අපහරණය සඳහා 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 (1) “අ” සහ “ඌ” ඡේද යටතේ සකසන ලද නියෝග

වාරික අපහරණය සඳහා රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්ගය ලේඛන නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලබන පොදු ලේඛන වර්ග හෝ ලේඛන පෙළ පිළිබඳ ලැයිස්තුව සහ විස්තර අඩංගු උපලේඛනය.

සංකීර්ණයන් :- වි/n = විනාශ කරන්න / ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වර්ෂ සංඛ්‍යාව දැක්වේ.
(ලේඛන ආවෘත කිරීමෙන් වසර n සංඛ්‍යාවකට පසු විනාශ කරන්න)
වි/1 = ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු විනාශ කරන්න

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
01	අඩුකරණ ගණන් ලේඛනය, වැන්දඹු හා අනන්දරු	ප්‍රදානයට පසු වි/1
02	තැන්පතු පිළිබඳ සාරාංශ සටහන	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත කිරීමෙන් පසු වි/1
03	අනතුරු, නිවාඩු සහ වැටුප්	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කරන්න
04	ගිණුම්, ලැබුණු බව හැඟවීමේ සටහන	කටයුතු කිරීමෙන් පසු වි/1
05	ගිණුම්, බැංකු තැන්පතු සටහන් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත කිරීමෙන් පසු වි/ විගණන පරීක්ෂණ අවසන් කිරීමෙන් පසු හෝ ලේඛනය ආවෘත කර වර්ෂ පහකට පසු
06	ගිණුම්, ලේඛන ආවෘත කිරීම පිළිබඳ	ලේඛන ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
07	ගිණුම්, පිටපත් නිකුත් කිරීම පිළිබඳ ලිපි හුවමාරු	ලේඛනාගාරයට යැවීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවර වී වර්ෂ එකකට පසු
08	ගිණුම්, සාමාන්‍ය ලිපි හුවමාරු	පූර්වාදර්ශ නොමැති නම් වි/5
09	ගිණුම්, විවිධ විමසීම්	කටයුතු කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2
10	ගිණුම්, ඉදිරිපත් කළ සටහන් පත්‍ර සහ ලිපි	කටයුතු සියල්ල කෙළවර වූ පසු වි/1
11	ගිණුම්, ගෙවීම් වඩුවරවල ඇඳිය යුතු ලදුපත් සමග ඉදිරිපත් කරන සටහන් පත්‍ර	කටයුතු සියල්ල කෙළවර වූ පසු වි/1
12	ලැබුණු බව හැඟවීමේ පත්	වි/ ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර සහ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු
13	වැඩ බැලීමේ වැටුප, වැටුප ගෙවීමේ අධිකාරිය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
14	පාලන වාර්ථා සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
15	පාලන වාර්ථා, පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
16	පාලන වාර්ථා, වාර්ෂිකව පළ කරන ලද	පළ කරන ලද වාර්ථාවේ එක් පිටපතක් නිකුත් කළ

	දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ ආයතනික	දින සිට දින 30ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාගාරයට එවන්න. 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 13 (1) “අ” ඡේදය බලන්න
17	පාලන වාර්ථා, දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ ආයතනික (අත්ලිපි පිටපත)	වාර්ථා පළ කිරීමෙන් පසු වි/2
18	පාලන වාර්ථා, ආයතනයේ අංශවල (අත් පිටපත් හෝ යතුරුලියන පිටපත)	විනාශ නොකළ යුතුයි. ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්නා
19	අත්තිකාරම් ගිණුම්, මුදල් තත්ත්වය පෙන්වනුම් කරන මාසික ප්‍රකාශන	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවරවී වර්ෂයකට පසු ව/
20	අත්තිකාරම් ගිණුම්, ලෙජරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වි/5
21	අත්තිකාරම්, ලිපි ගණුදෙනු	කටයුතු නිමවීමෙන් පසු වි/1
22	වැටුප් අත්තිකාරම්, වෙන්කිරීම්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වි/1
23	වැටුප් අත්තිකාරම්, සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වි/1
24	අත්තිකාරම්, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වි/1
25	අත්තිකාරම්, පරිවහන කටයුතු සඳහා මිලදී ගැනීම, බැඳුම්කර හා ගිවිසුම් සඳහා	අත්තිකාරම් මුදල් සියල්ලම පිටවීමෙන් පසු නිලධාරීන්ට භාර දිය යුතුයි
26	උපදේශක මඩුලු, පත්කිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	අනිකුත් මණ්ඩලය පත්කළ පසු වි/1
27	ගිවිසුම්, සාමාන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ගිවිසුම් වලින් නිදහස් කිරීමෙන් පසු වි/2
28	ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම් පිළිබඳ ලේඛන	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
29	වෙන්කරදීමේ රෙජිස්ටරය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
30	දීමනා ගෙවීමට අධිකාරි බලය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
31	දීමනා පිළිබඳ ලිපි හුවමාරු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂ එකකට පසු වි/
32	වාර්ෂික බඩු ගබඩා පරීක්ෂණය පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
33	පත්කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඉල්ලුම් පත්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
34	පත්කිරීම, ඉල්ලුම් පත්‍ර උපලේඛනය	තනතුරට තෝරා ගැනීමෙන් පසු වි/1
35	විසර්ජන ගිණුම්	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වූ පසු වි/5
36	විසර්ජන ගිණුම්, මාසික	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වූ පසු වි/5
37	පැමිණීමේ ලේඛනය (රෙජිස්ටරය)	පරීක්ෂණයක් හෝ විමසීමක් නොමැති නම් රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
38	විගණන විමසීම්, පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	විගණන විමසීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වි/2
39	විගණන විමසීම්, මාසික වාර්ථා	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
40	විගණන විමසීම්, රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ අඩංගු සියළුම විමසීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වි/2
41	බැංකු ලදපත්	කටයුතු කෙළවර කිරීමෙන් පසු වි/5
42	බැංකු නිවේදන යවන ලද සහ එවන ලද සහ සාමාන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව/ ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
43	බැංකු මුදල් තැන්පතු පොත	විගණන පරීක්ෂණයක් අනුමත වූ පසු වි/10 විගණන විමසීමක් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
44	බැංකු ගණන් සංසන්දන පොත	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු වි/10 විගණන විමසීම් ඇත්නම්, පරීක්ෂණ කෙළවර වී වි/1
45	බැංකු නිවේදන ලැබීම් සහ යැවීම්	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු වි/10 හෝ විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
46	බිල්පත් රෙජිස්ටර	නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වි/2
47	සමීක්ෂණ මණ්ඩල, මුදල්	සමීක්ෂණය කෙළවරවීමෙන් පසු වි/5
48	සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්ථාව (ගබඩා)	වාර්ථාවේ දැක්වෙන නිර්දේශ පිළිබඳ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වි/2
49	පොත් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
50	කුලියට ගත් ගොඩනැගිලි පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	නිවැසියාව කෙළවර වීමෙන් පසු වි/3
51	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් පිළිබඳ යෝජනා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5

52	ගොඩනැගිලි, පවරාගත්	ඉල්ලීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වි/2
53	දින දර්ශන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට යැවීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
54	ලද වෙක්පත් සහ මුදල් ඇණවුම් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු වි/2 හෝ විගණන පරීක්ෂණය ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ නිමවීමෙන් පසු වි/1
55	නිල වාරිකා වැඩසටහන	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
56	නියෝග, දෙපාර්තමේන්තු	මුල් පිටපත සංරක්ෂණය කළ යුතුයි. දෛනික පරිපාලන කටයුතු සඳහා අනවශ්‍ය ද්විත්ව පිටපත් වි/
57	චක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර	සෑම භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ පිටපත් සංරක්ෂණය කරන්න. දෛනික පරිපාලන කටයුතු සඳහා අනවශ්‍ය ද්විත්ව පිටපත් වි/
58	සිවිල් ලැයිස්තු, සංශෝධනය	සිවිල් ලැයිස්තුව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වි/
59	වර්ග කිරීමේ පොත්, මුදල් ප්‍රතිපාදන	විගණන වාර්ථාව නිකුත් කිරීමෙන් පසු වි/5
60	ලිපිකාර කාර්ය මණ්ඩලය, පරීක්ෂණ වාර්ථා	පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2 හෝ විගණනය කෙළවර වී වි/1
61	මෝටර් රථ සැපයුම් කුලී රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
62	කාරණා ගොනු රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10 හෝ පරීක්ෂණයන් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණය කෙළවර වි/1
63	මුදල් පොත-මහා භාණ්ඩාගාරය සහ දිසාපති කාර්යාලවල	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කලාට පසු වි/20
64	මුදල් පොත-අනිකුත් රජයේ කාර්යාලවල	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/10
65	මුදල් පොත-අත්පිට මුදල්	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/5
66	මුදල් පොත-සරප්	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/5
67	බැංකුවට යවන ලද මුදල් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය ආවෘත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
68	ජාතික හෝ ආයතනය සම්බන්ධ උත්සව පිළිබඳ ලිපි ලේඛන	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත වීමෙන් පසු වි/2
69	වෙක්පත් උප පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ දහයකට පසු වි/
70	අගරු කළ වෙක්පත් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	නිරාකරණයෙන් පසු වි/5
71	වෙක්පත් රෙජිස්ටරය	වි/ විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ දහයකට පසු
72	විවාහක, අවිවාහක තත්ත්වය ප්‍රකාශ කිරීමේ පෝර්මය	වි/ 40
73	ලිපිකරු සේවක සංඛ්‍යාව	වි/ 5
74	ලිපිකරුවන් මාරුකිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	වි/ 5
75	ලිපිකරුවන් අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	වි/ 5
76	ලිපිකරුවන්ගේ සහන වැඩපිළිවෙල	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
77	ලිපිකරුවන්, (තාවකාලික) තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් තෝරා ගැනීම හා පත් කිරීම්	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
78	ලිපිකරුවන්, ඉල්ලා අස්වීම් සහ වැඩ අත්හිටුවීම්	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
79	ඔප්පු කිරීමට නොහැකි වූ, නිලධාරීන්ට විරුද්ධව නගන ලද චෝදනා	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
80	සම්මේලන, දෙපාර්තමේන්තුවල සාමාන්‍ය රැස්වීම් සටහන්	වි/05
81	සම්මේලන (දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය ඇතිව පවත්වන) දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ අන්තර් ජාතික සම්මේලන වල වාර්ථා	ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න.
82	සම්මේලන (දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය ඇතිව පවත්වන) දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ අන්‍යන්තර ජාතික සම්මේලන වල සංවිධාන	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3

	කටයුතු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	
83	කසළ සෝධනය පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
84	රික්විෂිගන් පත්‍රවලට රජයේ බඩු සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සැපයූ භාණ්ඩ සඳහා ප්‍රේෂණ පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණය අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
85	පරිභෝජන භාණ්ඩ පිළිබඳ මාසික වාර්ථා	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
86	කොන්දේසි කඩකරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්	කොන්දේසි කඩකරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ යාවත්කාලීන ලැයිස්තුව ලැබීමෙන් පසු වි/2
87	කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ අන්‍ය ඇමතිවරුන් සහ නිලධාරීන් විසින් කරන ලද විමසීම්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ලියකියවිලි කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
88	ලේඛන පිටපත් සඳහා ඉල්ලුම්පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ලියකියවිලිවල කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
89	උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
90	උප පත්‍රිකා පොත් (පාවිච්චි කළ)	අවලංගු නොකල මුද්දර අඩංගු උප පත්‍රිකා පොත්, ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල් ඇත්නම් ගෙවා නිම කිරීමෙන් පසු වි/5
91	උප පත්‍රිකා පොත් (පාවිච්චි කළ) සහ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා නොගත් නීතියෙන් තබාගත යුතුයයි දක්වා නැති පොත්	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ 5 කට පසු වි/
92	මුදල් නෝට්ටු (භාතියට පත්) පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සම්පූර්ණයෙන් කෙළවර වී වර්ෂ එකකට පසු වි/
93	හර තුන්ඩු, අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලින්	වි/2
94	සේවකයින්ගේ වේතන වලින් කරන ලද අඩු කිරීම් (වේතන වලින් අඩු කිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු ලේඛන)	පරීක්ෂණ ඇත්නම් වි/5 පරීක්ෂණ නොමැති නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වී සහ නිරාකරණයවී ඇත්නම් වි/
95	ලිපි බාරදීමේ පොත	පොත ආවෘත වීමෙන් පසු වි/1
96	තැන්පතු, සාරාංශ ප්‍රකාශන	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
97	තැන්පත් මුදල් ලෙජරය (විවිධ)	සියළුම මුදල් තැන්පතු නිෂ්කාශනය කළ පසු වි/
98	තැන්පතු, විවිධ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
99	ඇමතුම් දින පොත්	වර්ෂයකට පසු වි/
100	නාමාවලි, ප්‍රතිශෝධනය	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම වීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු වි/
101	දුබල නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීම	එම නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
102	සේවයෙන් පහ කළ සේවකයින්ගේ ලැයිස්තුව	සුවිකරණයට පසු සහ ලැයිස්තුව යාවත් කිරීමට පසු හෝ නව ලැයිස්තුව ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට හෝ පසු වි/
103	විනය පරීක්ෂණ කාරණා ගොනුව	විනය පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/5, අභියාචනයක් හෝ පරීක්ෂණයන් පොරොත්තුවෙන් සිටි නම් අවසාන නිරාකරණය හෝ පරීක්ෂණය හෝ පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
104	රාජකාරි ලේඛන	විගණන අනුමැතියෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
105	විදුලි බලය, එකතු කිරීම් සහ දියුණු කිරීම් (ලිපි ගනුදෙනු)	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
106	විදුලිබල බිල්පත් රෙජිස්ටරය	වි/10
107	සේවකයෝ, අතිරේක, අනියම්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
108	සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන	කටයුතු කෙළවරවූ පසු වි/2
109	සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ විමසීම් එනම් භාණ්ඩාගාරික වක්‍රලේඛ යනාදිය සඳහා පිළිතුරු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු වි/
110	ඇස්තමේන්තු වාර්ෂික (ප්‍රකාශිත)	පිටපත් දෙකක් තබාගෙන ඉතිරි පිටපත් විනාශ කරන්න

111	ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික අය සහ වැය පිළිබඳ	කාරණාව නිම කිරීමෙන් පසු වි/2
112	ඇස්තමේන්තු ගබඩා පිළිබඳ වාර්ෂික ලිපි ගනුදෙනු	කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වි/2
113	ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත්	ඇස්තමේන්තු මුද්‍රණය කර ප්‍රකාශයට පසු වි/2
114	ඇස්තමේන්තු අතිරේක ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
115	වැය උප ශීර්ෂ සහ විෂයයන් පිළිබඳ අතිරික්තයන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
116	වැය කළ මුදල් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශන	ලේඛනය/ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
117	වැය කළ මුදල් පිළිබඳ මාසික සාරාංශ	කටයුතු/ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
118	පවුලේ ප්‍රේෂණ පිළිබඳ ලේඛන	ප්‍රේෂණ සියල්ලම ගෙවා නිම කළ පසු වි/5
119	පවුලේ ප්‍රේෂණ ලෙජරය	ලෙජරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10
120	පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු/ හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
121	අබාධිත පෝරම, දෙපාර්තමේන්තු පෝරම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වි/ (යටි පැත්තෙහි ලිඛිත දැයක් නොමැති නම් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය)
122	මුද්‍රිත පෝරම පිළිබඳ රජයේ මුද්‍රණලයාධිපති සහ මුද්‍රණ කමිටුව සමග ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
123	අලෙවි කළ හැකි සහ අන්‍ය පෝරම සඳහා අයදුම්පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
124	මුද්‍රිත පෝරම බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
125	මුද්‍රිත පෝරම, දෛනික ලිපි හුවමාරු සඳහා	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
126	ඉදිරිපත් කරන මැමෝ පත්‍ර	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
127	මු.රෙ. 66, 84 හෝ 85 - ඉල්ලුම් පත්	කටයුතු සියල්ලම නිම කිරීමෙන් පසු වි/5
128	රජයේ ගැසට් පත්‍ර	වි/5, දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු වලට අදාළ ගැසට් පත්‍ර සංරක්ෂණය කරන්න. ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
130	රජයේ සේවකයින්ගේ වැටුප් ශ්‍රේණි ආදිය දක්වන වාර වාර්ථාව	කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් පසු වි/2
131	රජයේ සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වවුචර නිරාකරණය	වි/5
132	ලංකා වාර්ෂික ග්රන්ථයට සහ සභරා යනාදියට සැපයූ තොරතුරු	තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වි/1 හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
133	පාරිතෝෂිතය පිළිබඳ ලේඛන	කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් පසු හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
134	අඩ වැටුප්, වාර වාර්ථාව	අවශ්‍ය විස්තර පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කිරීමෙන් පසු වි/5
135	වරියා සටහන්, නිලධාරීන්ගේ (අනියම් නිලධාරීන් ඇතුළුව)	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ හෝ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනුවේ ගොනු කරන්න
136	වරියා සටහන්, මියගිය නිලධාරීන්ගේ	පෞද්ගලික ලිපිගොනු අපහරණ ක්‍රියාවලියට අනුගමනය කරන්න
137	වරියා සටහන්, විශ්‍රාමගිය නිලධාරීන්ගේ	පෞද්ගලික ලිපිගොනු අපහරණ ක්‍රියාවලියට අනුගමනය කරන්න
138	නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය සහ අන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
139	නිවාඩු දිනයන්, කාර්යාලයේ රාජකාරි කටයුතු සංවිධානය	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
140	නිවාඩු දින ගමන් බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්	දුම්රිය බලපත්‍ර යටතේ බලන්න (අංක 220)
141	ආරෝග්‍ය ශාලාවල ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
142	ආරෝග්‍යශාලා බිල්පත් පියවා ගැනීම	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසුව වි/
143	ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වූ පසු වි/1
144	අග්‍රිමය වෙන් කිරීම්, අළුත් කිරීම් සහ	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වූ පසු වි/2

	නිරාකරණය	
145	යුද්ධය හෝ ස්වේච්ඡා යුධ සේවය සඳහා පඩි වැඩිවීමේ වාසිය	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
146	වැටුප් වර්ධනය පිළිබඳ සංදේශ	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
147	වැටුප් වර්ධක පත්‍ර	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
148	ඉන්ඩෙන්ට් සහ ඉන්වොයිස් පත්‍ර ක්‍රමවත් ඒජන්තවරුන්ගේ	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
149	ඉන්ඩෙන්ට් පත්‍ර-රජයේ බඩු සැපයීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
150	බඩු වට්ටෝරු පොත (ගබඩාව)	විනාශ කළ යුතු නොවේ
151	රජයේ නිලධාරීන් ආයෝජන සහ උගස්කර	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
152	නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම් පොත්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
153	ජර්නලය (වාර්ෂික ගිණුම්)	වී/5
154	මිලදී ගන්නා ලද සගරා සහ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
155	ජූරි සභිකයින්ගේ නාම ලැයිස්තු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
156	ලෝහෝර් ආර්යා අරමුදල පිළිබඳ ගිණුම් ලේඛන	ගොනුව අනුමත කිරීමෙන් පසු වී/5 හෝ පරීක්ෂණයක් ඇත්නම්, එම පරීක්ෂණය සම්පූර්ණයෙන් කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයට පසු වී/
157	ඉඩම් අත්කර ගැනීම, රාජ්‍ය සේවකයින්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
158	ඉඩම් අත්පත්කර ගැනීම, මහජන සුභසිද්ධිය තකා (කවිචේරි ලේඛන)	විනාශ නොකළ යුතුයි
159	ඉඩම් අත්පත්කර ගැනීම, දෙපාර්තමේන්තුව විසින්	විනාශ නොකළ යුතුයි
160	පුස්තිකා ප්‍රකාශනය සහ බෙදා හැරීම (ලිපි ගනුදෙනු ගොනු)	වී/5
161	නිවාඩු, අනතුරු සහ වැටුප්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ යුතුයි
162	නිවාඩු, ඉල්ලුම් පත්‍ර	නිවාඩු රෙජිස්ටරයේ සටහන් කිරීමෙන් පසු වී/1 වෛද්‍ය සහතික පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කරන්න
163	නිවාඩු, ඉකුත්වූ නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම්පත්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
164	නිවාඩු, දිවයිනෙන් බැහැර සඳහා ඉල්ලුම්පත්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
165	නිවාඩු රෙජිස්ටරය	විමර්ෂණයන් හෝ පරීක්ෂණයක් නොමැති නම් වී/5
166	නිවාඩු, හිලව් (ඉල්ලුම් පත්‍ර)	විගණන පරීක්ෂණය පසු වී/1
167	නිවාඩු, හිලව් (රෙජිස්ටරය)	රෙජිස්ටරයේ සියළුම කටයුතු කෙළවරවීමෙන් පසු වී/3. විමර්ෂණයන් හෝ පරීක්ෂණයක් නොමැති නම් පමණි.
168	ලෙජරය, අත්තිකාරම්, තැන්පතු, වැය, දඩ, අරමුදල්, අත්මුදල්, විශ්‍රාම වැටුප්, වැය ශීර්ෂ සාරාංශ	විගණන පරීක්ෂණ කෙලවර වන තුරු සංරක්ෂණය කරන්න
169	ණය ඉල්ලුම් පත් (විවිධ)	ණය නිරාකරණයෙන් පසු වී/5
170	ලෙජරය, පෞද්ගලික පඩිනඩි	විගණන පරීක්ෂණයට පසු වී/45
171	රෙජිස්ටර්, ලියුම් (සාමාන්‍ය තැපෑල)	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
172	රෙජිස්ටර්, ලියුම් (ලියාපදිංචි තැපෑල)	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/10
173	ණය වාර්ථා රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ	ලිපි ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
174	ණය වාර්ථා, දේශීය සහ සංවර්ධන අරමුදලේ ආපසු අයකර ගැනීම්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
175	පාඩු, මහජන මුදල්, මුද්දර, ගබඩා භාණ්ඩ යනාදිය	විනාශ නොකළ යුතුය
176	පාඩු රෙජිස්ටරය	විනාශ නොකළ යුතුය
177	වෛද්‍ය පහසුකම්, අය කිරීමක් නොමැතිව	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා

	ඉල්ලීම	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
178	වෛද්‍ය සහතික	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
179	සුළු සේවකයින්, තනතුරු සඳහා ඉල්ලීම්	ගොනුව හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
180	සුළු සේවකයින්, සහන විධිවිධාන	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
181	සුළු සේවකයින් තෝරා ගැනීම සහ පත්කිරීම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
182	සුළු සේවකයින් මාරු කිරීම්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5, අභියාචනයක් හෝ පරීක්ෂණයක් ඇත්නම් එය නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු
183	සුළු සේවකයින්, ඔප්පු නොකළ වෝදනා සේවකයා කෙරෙහි බරපතල වෝදනා එල්ල කර නැතිනම් පමණි	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
184	මුදල් ඇණවුම් (රාජකාරි) ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
185	මුදල් ඇණවුම්, රෙජිස්ටරය	ගණන් පරීක්ෂණයෙන් පසු වී/5, ගණන් පරීක්ෂණය බලාපොරොත්තුවෙන් සිටී නම්, පරීක්ෂණය කෙළවර වී/
186	විදේශිකයින් රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීම	ගිවිසුම් කාලය කෙළවර වී/2
187	කාර්යාලීය භාණ්ඩ සහ ලී භාණ්ඩ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
188	අතිකාල, ගෙවීමට ඇති අධිකාරය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
189	අතිකාල, ඉල්ලීම්, ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳ	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/1
190	අතිකාල සහ මුදල් ගෙවීම් රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/10
191	අතිකාල, ඉල්ලුම් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණයන් පසු වී/5
192	අතිකාල, ඉල්ලීම් (ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳ)	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත වීමෙන් පසු වී/
193	පාර්ලිමේන්තුවේදී යෝජනා සහ ප්‍රශ්න කිරීම්	හැන්සාඩ් වාර්ථාවේ සටහන් වීමෙන් පසු වී/5
194	වැටුප් විස්තර, සේවකයින්ගේ ඉල්ලීම් පිට නිකුත් කරන ලද (පිටපත්)	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/1
195	වැටුප් ලේඛන (පොදු)	ලේඛන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සහ වී/10
196	ගෙවීම් රෙජිස්ටරය (වැටුප් ගෙවීමේ රෙජිස්ටර් හැර)	විගණන පරීක්ෂණයට පසු වී/10 සහ ගණන් පරීක්ෂණ විමසුම් කෙළවර වීමෙන් පසු වී/1
197	ගෙවීම් වවුචර	විගණන පරීක්ෂණයෙන් පසු වී/5 හෝ ගණන් පරීක්ෂණ විමසුමෙන් පසු වී/1
198	විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛන (දෙපාර්තමේන්තුවේ)	කාරණාව හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
199	පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනු (මියගිය රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	මරණයෙන් පසු වී/10, ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ඨ සේවයක් ඉටුකළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සංරක්ෂණය කිරීමට ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
200	පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනු (විශ්‍රාම පූර්ණ වයස එළඹීමෙන් පසු විශ්‍රාම ගිය රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු වී/10, ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ඨ සේවයක් ඉටුකළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සංරක්ෂණය කිරීමට ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
201	පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පෞද්ගලික වාර්ථා ගොනු (අස්කළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	අස්කළ දින සිට හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/25
202	පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ පෞද්ගලික වාර්ථා ගොනු (ඉල්ලා අස්වූ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	තමා සේවය කළ ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ඨ සේවයක් කළ අයකුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ස්ථිර සංරක්ෂණය පිණිස ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම, අනික් සේවකයින් තමා ඉල්ලා අස්වූ පසු වී/25
203	පෞද්ගලික ලිපිගොනු, අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා විශ්‍රාම ගැන්වූ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ	විශ්‍රාම ලබා ගැනීමෙන් වර්ෂ 25කට පසු හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/25
204	පෞද්ගලික ලිපිගොනු, අනියම් (තාවකාලික)	සේවය කෙළවර කර කළ පසු වී/10

	සේවකයින්ගේ	
205	පෙත්සම් (විවිධ), (වැදගත්)	සංරක්ෂණය කර, ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
206	පෙත්සම් (විවිධ), (අවැදගත්)	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පසු වී/
207	සුළු මුදල් පොත	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
208	ලොකු දැන්වීම් පත්‍ර සහ පත්‍රිකා මුද්‍රණය සහ බෙදා හැරීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
209	මුද්‍රිත පෝරම, ඉන්ඩෙන්ට් පිළිබඳ මුද්‍රණ ශිල්පීන් සමඟ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
210	මුද්‍රිත පෝරම පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
211	කේෂ්ත්‍ර වැඩ කරන නිලධාරීන්ගේ වැඩසටහන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
212	උසස් කිරීම් පිළිබඳ සංදේශ	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
213	අර්ථ සාධක අරමුදල පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	අර්ථ සාධක අරමුදල ප්‍රදානයෙන් පසු වී/2
214	අර්ථ සාධක අරමුදල, මුදල් බැර කිරීම	මුදල ප්‍රදානයෙන් පසු වී/5
215	පී.එස්.එම්.පී.එස්.ලේඛන වල බැර කිරීම් පිළිබඳ විස්තර	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පසු වී/5
216	රජයේ ප්‍රකාශන, අතිරේක සහ අනවශ්‍ය පිටපත්	වර්ෂ පහකට පසු වෙන්දේසියේ විකිණීම හෝ පුස්තකාල අතර බෙදා දීමට ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයට බාරදීම
217	ප්‍රකාශන (සුවන්පත්)	මාස තුනකට වරක් වෙන්දේසි කරන්න
218	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසි යටතේ දඬුවම් පිළිබඳ ලියකියවිලි	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
219	රජයේ නිල නිවාස, දෛනික ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමට පසු හෝ කටයුතු කෙළවර කිරීමෙන් පසු වී/2
220	දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම්පත්	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වී/ හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
221	දුම්රිය බලපත්‍ර (රජකාරි) සඳහා ඉල්ලුම්පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
222	දුම්රිය බලපත්‍ර, උප පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
223	දුම්රිය බලපත්‍ර (නිවාඩු) රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/
224	රිසිට් පොත් (පොදු 172)	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/
225	රිසිට් පොත් (පාවිච්චි කළ)	අවලංගු කළ මුද්දර නොමැති රිසිට් පොත් සහ ආපසු දිය යුතු මුදල් ගෙවීම් පසු වී/5, පරීක්ෂණ ඇති රිසිට් පොත් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වී/
226	රිසිට් පොත් ඇනවුම් කරන පොත්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/
227	ගිණුම් සැසඳුම් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/
228	මුදල් අයකර ගැනීම් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/
229	බදවා ගැනීමේ පටිපාටි	විනාශ කළයුතු නොවේ
230	බදවා ගැනීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
231	මුදල් ආපසු ගෙවීම් සඳහා ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	විගණන පරීක්ෂණය අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු සහ විගණන විමසීම් ඇත්නම්, එම විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
232	මුදල් ආපසු ගෙවීමේ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම්, එම විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
233	මුදල් ආපසු ගෙවීමේ සුරැකුම් තැන්පතු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පසු වී/5
234	නීතිමය සහ ගමන් වියදම් ආපසු ගෙවීම්	මුදල් ආපසු ගෙවීමෙන් පසු වී/5
235	බදු කුලී රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම්, එම පරීක්ෂණ කෙළවර

		විමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
236	රජයේ නිවාස සඳහා ගෙවල් කුලී මාසික ප්‍රකාශය	ගොනුව/ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
237	ගෙවල් කුලී පිළිබඳ දෛනික ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
238	ගොඩනැගිලි සහ ලී බඩු අළුත්වැඩියා කිරීම්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
239	අළුත්වැඩියා කළ හැකි ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්ථා	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
240	වාර්ථා, ප්‍රගති හෝ අනිකුත් (සංඛ්‍යාමය හෝ අන්‍ය, අත්ලිපි හෝ යතුරු ලියනය කළ)	වාර්ථාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වි/2 ප්‍රකාශයට පත්කර නොමැති නම් විනාශ නොකරන්න
241	බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර, රජයේ බඩු සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
242	බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර, රජයේ බඩු සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවට යවන ලද භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
243	අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ වාර්ථාව	රෙජිස්ටරය හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
244	අයහාර ගිණුම්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වි/3 හෝ විගණන විමසුම ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
245	අයහාර ප්‍රකාශ (මාසික)	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වි/3 විගණන විමසුම ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
246	ප්‍රදාන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ප්‍රදානයෙන් පසු වි/2
247	යකඩ සේප්පු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
248	වැටුප් පරිවර්තන පිළිබඳ ලියකියවිලි	පිටපතක් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ (වල) ගොනු කරන්න. වැටුප් පරිවර්තන වලට අදාළ අන්‍ය අතවශ්‍ය ලියවිලි වි/1 පරීක්ෂණ ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වූ පසු වි/
249	වැටුප් ගෙවීම් සහ මුදල් තුලනය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියට පසු වි/1 විගණන විමසුම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
250	වැටුප් රෙජිස්ටර	විමසීම් පරීක්ෂණ නැති නම් වි/5
251	වැටුප් පරිමාණයන්	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
252	වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍ර සහ ලිපි ගනුදෙනු	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වි/ හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
253	නිලධාරීන්ගේ ඇප තැන්පත් කිරීම් ආපසු ලබාදීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ඇපය මුදා හැරීමෙන් පසු වි/5
254	ඇප තැන්පතු රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10
255	ඇප තැන්පතු වාර්ථාව, ඇප බදින ලද නිලධාරීන්ගේ	ගොනුව/ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
256	ලඝු ලේඛන සටහන් පොත්	සටහන් පොත කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
257	අසනීප නිවාඩු (දිගු කාලීන)	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
258	නිලධාරීන්ගේ ලිපිනයන්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවර වීමෙන් හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
259	මුද්දර ආදායම් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/ හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වි/5
260	අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලින් ලැබෙන හර සහ බැර සටහන් පිළිබඳ වාර්ථාව	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
261	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ බඩු භාණ්ඩ, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
262	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ බඩු භාණ්ඩ සැපයීම් සඳහා ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
263	සංඛ්‍යා ලේඛන, වාරික වාර්ථා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
264	බඩු භාණ්ඩ, විශේෂ සහ හදිසි අවස්ථාවලදී මිලදී ගැනීමට බලය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5

265	බඩු භාණ්ඩ, ප්‍රේෂණ පත්‍ර සහ ඉන්වොයිස්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
266	බඩු භාණ්ඩ පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
267	යැවු භාණ්ඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
268	ලබාගත් භාණ්ඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
269	පරිභෝජන භාණ්ඩ පිළිබඳ ලෙජරය	ලෙජරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
270	ලිපි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පෝරම	වර්ෂාවසානාදේදී වි/1, පරීක්ෂණ විමසීම් ඇත්නම් පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
271	ලිපි ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
272	ආදේශකයින්, සේව්‍යෝජනය, වෙනත් ආදිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
273	වැය සහ අය පිළිබඳ සාරාංශය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
274	අධිකාර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
275	දුරකථන බිල්පත්	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
276	දුරකථන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
277	දුරකථන, කුලී, පණිවුඩ ගාස්තු යනාදිය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/ හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
278	දුරකථන ඇමතීම් රෙජිස්ටරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/ හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසුව වි/1
279	දුරකථන, බාහිර ඇමතීම් රෙජිස්ටරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසුව වි/1
280	තාවකාලික සේවකයින් සේවයේ නියුක්ත කරවීමට අධිකාරිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
281	ටෙන්ඩර් ගිවිසුම් පත්‍ර	ගිවිසුම කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2
282	ටෙන්ඩර් මණ්ඩල රැස්වීම් සටහන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
283	ටෙන්ඩර්-ටෙන්ඩර් නිවේදන, උපලේඛන ආදිය අඩංගු ගොනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
284	ටෙන්ඩර් (මුල් පිටපත්)	වි/5
285	ටෙන්ඩර් තැන්පතු රෙජිස්ටරය	වි/5
286	ටෙන්ඩර් රෙජිස්ටරය	වි/5
287	ටෙන්ඩර් පිළිබඳ විවිධ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
288	මාරුකිරීම් නියෝග (පිටපත්)	නියමිත පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ මාරු කිරීමේ නියෝගයේ මුල් පිටපත ගොනු කිරීමෙන් පසු විමසීම් හෝ අභියාචනා ඇත්නම් නිරාකරණය වී පසු වි/1
289	මාරු කිරීමේ ලියකියවිලි	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කරන්න
290	පරිවාහන ගාස්තු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
291	ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර (පොදු 177)	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/3, හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
292	නිලධාරීන්ගේ නිල ඇඳුම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
293	වාහන පිළිබඳ ලේඛන, නඩත්තුව, භාවිතය, වෙන්කිරීම් යනාදිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
294	වැය ලෙජරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
295	වවුචර, ගෙවන ලද	විගණන පරීක්ෂණයට පසු වි/5 විගණන අනු පරීක්ෂණ ඇති නම් පරීක්ෂණ කෙළවර කිරීමෙන් පසු වි/1
296	වවුචර උපලේඛන	ගොනුව/ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
297	වැටුප් ශ්‍රේණි අනුව සේවකයින් පිළිබඳ වාර්ථා	වි/2
298	මුරකරුවන්ගේ රාජකාරි කටයුතු ලේඛනය	රාජකාරි කටයුතු ලේඛනය යල් පැනීමෙන් පසු වි/5
299	වැ.භා.අ.අ. ක්‍රමය අවකරණ රෙජිස්ටරය	ප්‍රදානයට පසු වි/1
300	අත් හැරීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10
301	කපා අස්කර දමන ලද පාඩු (මු.රෙ.102 සහ මු.රෙ.149)	කපා අස්කළ දිනය ක්‍රියාගතවූ දිනට පසු වි/10

අංක 1 – 301 අරණ ලේඛන වර්ග හෝ පෙළ ඉහත සඳහන් පරිදි නිරාකරණය කෙරිණි.

අ.ක./ඩබ්ලිව්.ජයමහ
නම: ඩබ්ලිව්.ජයමහ
රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
දෙපාර්තමේන්තුව

දිනය: 84.03.07

අ.ක./සී.වී.උනම්බුව
නම: සී.වී.උනම්බුව
මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය

දිනය: 84.04.25

අ.ක./අයි.වී.සුරසේන
නම: අයි.වී.සුරසේන
විගණකාධිපති

දිනය: 84.03.24

අ.ක./ජී.පී.එස්.එච්. ද සිල්වා
නම: ජී.පී.එස්.එච්. ද සිල්වා
අධ්‍යක්ෂ, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
දිනය: 84.03.07

84.03.31 දින අංක 313 දරණ ගැසට් පත්‍රය

VII වැනි පරිච්ඡේදය
වාර්තා, වාර්තාකරණය සහ පසු විපරම

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
7.1	හැඳින්වීම	1
7.1.1	වාර්තා, වාර්තාකරණය සහ පසු විපරමේ අරමුණු	1
7.2	විවිධ මැනුම් වැඩ වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන වාර්තා	1
7.3	වැඩ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර වර්ග	1
7.4	ප්‍රගති වාර්තා වල විස්තර	2
7.4.1	මිනිත්දෝරුවරයාගේ ජර්නලය (මැනුම් 406)	2
7.4.2	ජර්නල් උධාතය (මැනුම් 347 NEW)	2
7.4.3	මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ උපලේඛනය (මැනුම් 426)	4
7.4.4	භෞතික සහ මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තාව (ලබාදී ඇති පරිගනක ව්‍යුහයන් අනුව)	5
7.4.5	මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ උපලේඛනය (මැනුම් 426)	7
7.4.6	භෞතික සහ මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තාව (ලබාදී ඇති පරිගනක ව්‍යුහයන් අනුව)	8
7.4.7	දින සටහන් (මැනුම් 211)	10
7.4.8	බිම්සවිය ප්‍රගති වාර්තා (PRS 1,2,3)	11
7.5	මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම- මිනිත්දෝරු අධිකාරී	12
7.6	ප්‍රගති සමාලෝචනය - ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී/ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්	12
7.7	එක් එක් නිලධාරීන් විසින් සැපයිය යුතු වර්තාවන්	12
7.7.1	මිනිත්දෝරුවරයා විසින් සැපයිය යුතු වර්තාවන්	12
7.7.2	මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් විසින් සැපයිය යුතු වාර්තා	13
7.7.3	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් විසින් සැපයිය යුතු වාර්තා	13
7.7.4	පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන් විසින් සැපයිය යුතු වාර්තා	14
7.7.5	කාර්තු වාර්තා	15
7.8	උපදෙස් පොත	16
7.9	රහස්‍ය වාර්තා සහ කාර්ය සාධන වාර්තා	17
7.9.1	රහස්‍ය වාර්තා	17
7.9.2	කාර්ය සාධන වාර්තා	18
7.10	සේවා ස්ථාන මාරුවීම් වලදී වැඩ බාරදීමේ වාර්තා	18

	ඇමුණුම් ලැයිස්තුව	පිටුව
ඇමුණුම 1	දෛනික වැඩ ප්‍රමාණයන්	19
ඇමුණුම 2	වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මේ ඇති මැනුම් සම්බන්ධ විස්තර	21

VII වැනි පරිච්ඡේදය වාර්තා, වාර්තාකරණය සහ පසු විපරම

7.1 හැඳින්වීම

7.1.1 මැනුම් වැඩ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රගතිය වාර්තා කළයුතු සහ පසු විපරම කළයුතු ආකාරය මෙම පරිච්ඡේදයෙන් දැක්වේ. එහි අරමුණු වනුයේ,

- (I) නියම කර ඇති දෛනික, මාසික, වාර්ෂික අරමුණු/ඉලක්ක සපුරා ඇත්දැයි දැන ගැනීම.
- (II) සපයා දී ඇති මානව, භෞතික සහ මූල්‍ය සම්පත් නිසි අයුරින් භාවිතා කර ඇත්දැයි දැන ගැනීම.
- (III) විශිෂ්ට ප්‍රගතියක් දක්වා ඇති අයට ප්‍රශංසා කිරීම හා අඩු ප්‍රගතියක් දක්වා ඇති අයගේ ප්‍රගතිය වැඩි කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- (IV) පවතින දෝෂ සහ අඩුපාඩු හඳුනාගෙන සුදුසු ප්‍රතිකර්ම යෙදීම.

7.2 විවිධ මැනුම් වැඩ වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන වාර්තා, වාර්තා සකස් කිරීම සහ වාර්තා යැවීම පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු මැනුම් රෙගුලාසි, IV සහ XVI පරිච්ඡේදයන්හි දක්වා ඇති අතර ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

7.3 වැඩ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර වර්ග

- (I) මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නලය (මැනුම් 406)
මිනින්දෝරුවරයා සහ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සභායකයින් විසින් දෛනිකව කරනු ලැබූ වැඩ පිළිබඳ විස්තරය.
- (II) ජර්නල් උධෘතය (මැනුම් 347 NEW)
ලිපි මාසය තුළ කරන ලද වැඩ ඉස්මතු කෙරෙන මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නලයේ සාරාංශය.
- (III) මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ උපලේඛනය (මැනුම් 426)
මිනින්දෝරුවරයා වෙත ලැබෙන සියලුම මැනුම් ඉල්ලීම් වල විස්තර දැක්වෙන ලේඛනය.
- (IV) මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ විස්තරය (මැනුම් 409)
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් හා වෙනත් විවිධ ආයතන විසින් එවනු ලබන මැනුම් ඉල්ලීම් වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්වෙන ලේඛනය.
- (V) මා සික සාරාංශය (ලබාදී ඇති පරිගණක වැඩසටහන් ව්‍යුහයන් අනුව)
මැනුම් හා ඊට ආදාල කාර්යයන් පිළිබඳ විවිධ තොරතුරු දැක්වෙන ලේඛනයකි. මෙය ලබාදී ඇති පරිගණක වැඩසටහන් ව්‍යුහයන් අනුව සකස්කල යුතුය.
- (VI) භෞතික සහ මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තාව (ලබාදී ඇති පරිගණක වැඩසටහන් ව්‍යුහයන් අනුව)
වාර්ෂික ඉලක්කයන්ට සාපෙක්ෂව සාමාන්‍ය සහ දිරිදීමනා පදනම් මත භෞතික සහ මූල්‍ය සම්පත් පිළිබඳ ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තාවකි. මෙය මෙය ලබාදී ඇති පරිගණක වැඩසටහන් ව්‍යුහයන් අනුව සකස්කල යුතුය.
- (VII) බිම්සවිය ප්‍රගති වාර්තා (PRS 1,2,3)
බිම්සවිය මැනුම් හා ඊට ආදාල කාර්යයන් පිළිබඳ විවිධ තොරතුරු දැක්වෙන වාර්තා පෙළකි.
- (VIII) දින සටහන් (මැනුම් 211)
අධිකෂණ නිලධාරී විසින් දිනපතා කරණ ලද වැඩ පිළිබඳ විස්තරයක්

7.4 ප්‍රගති වාර්තා වල විස්තර

7.4.1 මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නලය (මැනුම් 406)

මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නලය යනු ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියෙකු වශයෙන් මිනින්දෝරුවරයෙකු සමීප අධීක්ෂණයෙන් තොරව කටයුතු කරන බැවින් ඔහුව දුරස්ථව අධීක්ෂණය සඳහා අවශ්‍යවන ඔහුගේ ඉදිරි සැලසුම් සහ ඔහු විසින් ඉටුකරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳ තොරතුරු සනිපතා ලබාගැනීමට සහ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීමට භාවිතාවන ලේඛනයකි.

7.4.1.1 මිනින්දෝරුවරයා විසින් ජර්නලය සෑම මාසයක් ආරම්භයේදීම දෙපිටපතකින් යුක්තව පිළියෙල කළ යුතු අතර (මුල් සහ වලන වශයෙන්) දෛනිකව තමා සහ තමාට ලබාදෙන ලද මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් සිදුකල රාජකාරි දෛනිකව එහි අදාල තීරුවල හෝ ඉන් බැහැර වන අවස්ථා වේනම් වෙනත් කරුණු තීරයේ සැකෙවින් සටහන් කළයුතුය. මැනීම, නැවත මැනුම් රේඛා විවෘතකිරීම සහ මට්ටම්ගැනීම වාර්ථාකරන විට අදාල අදාල ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොත් අංක වෙනත් කරුණු තීරයේ සටහන් කළයුතුය. සෑම සතියක් අවසානයේම ඉදිරි සතියේ වැඩසටහන පසුපිටේ සඳහන්කර වලන පිටපත මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතුයි. මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඔහුවෙත ලැබෙන ජර්නල වලන පිටපත්වල අඩංගු තොරතුරු පසුගිය සතියේ කරන ලද කාර්යයන් දෛනිකව ඉටුකල යුතු සම්මත වැඩ ප්‍රමාණයන් (ඇමුණුම අංක 1) සමග සංසන්දනය කර ඉදිරි සතියේ වැඩසටහන පරීක්ෂාකර උපදෙස් / නියෝග / අනුමත / විමසුම් සටහන් යොදා මිනින්දෝරුවරුන් වෙත ආපසු යැවිය යුතුය.

7.4.1.2 මිනින්දෝරුවරයා, මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් වලන පිටපතේ කර ඇති සටහන්/ නිරීක්ෂණ අදාල මුල් පිටපතේ සටහන් කළයුතු අතර එම උපදෙස් අනුව කටයුතු කල යුතුය. උසස් නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂණ සඳහා මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළයුතුයි. මාසය අවසානයේදී මුල් පිටපත මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතුය. මැනුම් ඉල්ලීම් සඳහා පිරිවැය බිල සකස්කිරීම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් සකස් කිරීම මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක වරුන්ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් නිර්දේශ කිරීම ජර්නල උධාතය සකස් කිරීම ජර්නලයේ ඇති තොරතුරු වලට අනුකූලව සිදුකල යුතුය.

7.4.1.3 මාසය අවසානයේ මිනින්දෝරුවරුන් විසින් එවන ලද මුල් පිටපත් වල තමා විසින් වලන පිටපත්වල යෙදූ සටහන් පිටපත්කර ඇති බව සහ වලන පිටපතේ ඇති කරුණුවල සමාන තාවය වැනි තොරතුරු පරීක්ෂාකර බලා ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ ගොනුකර තැබිය යුතුයි. වසර තුනක් ගොනුකර තබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ජර්නල් මුල් පිටපත් විනාශ කල හැකිය.

7.4.2 ජර්නල් උධාත ආකෘති පත්‍රය (මැනුම් 347 /New)

7.4.2.1 සාමාන්‍ය

- (I) මිනින්දෝරුවරයා විසින් මාසය තුළ කරන ලද ක්ෂේත්‍ර වැඩ වල ප්‍රමාණයන්ද නිමකරණලද සාමාන්‍ය වැඩ ප්‍රගතිය සහ දිරිදීමනා සහිත වැඩ ප්‍රගතිය ලෙස වෙන් වෙන් වශයෙන් සොයා ගත හැක.
- (II) ලින් මාසය සඳහා වූ වියදමද සොයාගත හැක.

7.4.2.2 ජර්නල් උධාත ආකෘති පත්‍රයේ මූලික ලක්ෂණ හා අන්තර්ගතය

- (I) ජර්නල් උධාත ආකෘතියේ මූලික ලක්ෂණ වනුයේ ක්ෂේත්‍ර වැඩ නිමැවුම් ඉස්මතු කර පෙන්වීමට වේ.
- (II) මාසය තුළ ක්ෂේත්‍ර වැඩ කල දින ගණන, මනින ලද රේඛා ගණන, කිලෝමීටර් ප්‍රමාණය දැක්වේ.
- (III) මාසය තුළ විද්‍යුත් දුර මනින උපකරණයෙන් ලබා ගන්නා ලද නිරීක්ෂණය ගණන රේඛා ගණනට පරිවර්තනය කර දැක්විය යුතුය. (100 EDM Shots = 20 Lines)
- (IV) කට්ටි කැඩීමේ මැනුම් වලදී මාසය තුළ මනින ලද බිම්කට්ටි ගණන දැක්වේ.
- (V) මාසය තුළ අදාල මිනින්දෝරු වරයා සහ ඔහුගේ ක්ෂේත්‍ර මැනුම් සහායක කන්ඩාම වෙනුවෙන් වැයවූ මුළු වියදම දැක්වේ.
- (VI) මාසය තුළ සම්මතකල මැනුම් ඉල්ලීම්වල සියළු විස්තර දැක්වේ
- (VII) මාසය තුළ දිරිදීමනා ගෙවීම් යටතේ සහ සාමාන්‍ය ගෙවීම් සම්මතකල මැනුම් ඉල්ලීම් ප්‍රගතිය වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතු අතර සිදුකරන ලද කාර්යයට අදාල ප්‍රගතිය ඇමුණුම 2 අනුව සටහන් කල යුතුය.

(VIII) සම්මත කල සෑම මැනුම් ඉල්ලීමකටම මිනින්දෝරු මාස ප්‍රතිශතය (%) තීරණය කරනු ලබන්නේ එම මැනුම් ඉල්ලීමට ඉලක්කගත මිනින්දෝරු මාස ගණන සැබැවින් යෙදවූ මාස ගණනින් බෙදීමෙනි.

ඉලක්කගත මාස ගණන තීරණය කල යුත්තේ ඇමුණුම 2 හි දක්වා ඇති පරිදි අදාල කාර්යය සඳහා සම්මත වැඩ ප්‍රමාණය අනුව ගතවන කාලය අනුවය.

සම්මත කල සෑම මැනුම් ඉල්ලීමකටම යෙදවූ මිනින්දෝරු මාස තීරණය කරනු ලබන්නේ එම මැනුම් ඉල්ලීම සඳහා යෙදවූ මිනින්දෝරු හා මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායකයින්ගේ මිනිස් දින ගණන පරිවර්තනය කිරීමෙනි. මෙම ගණන් බැලීම ජර්නලයේ පෙන්වා දී ඇත.

(IX) ජර්නල් උධානයේ පසු පිටේ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ වගුවක් දක්වා ඇත. එහි X තීරුව යටතේ මිනින්දෝරුවරයාට නිකුත් කල උපකරණ සංඛ්‍යාව සටහන් කල යුතුය. මාසය තුල පාවිච්චි කල සෑම උපකරණයකම පාවිච්චි කල දින ගණන අදාල මාසය යටතේ සඳහන් කල යුතුය. වෙනත් මිනින්දෝරුවකුට නිකුත් කල උපකරණයක් තවත් මිනින්දෝරුවකු පාවිච්චි කලහොත් එය පාවිච්චි කරන මිනින්දෝරුවරයා Y යටතේ තාවකාලිකව ලබාගත් උපකරණයේ අනුආකය යොදා පාවිච්චි කල දින ගණන අදාල මාසය යටතේ සටහන් කලයුතුය.

7.4.2.3 මිනින්දෝරුවරයා විසින් ජර්නල් උධාන භාවිතා කල යුතු අයුරු

- (I) මිනින්දෝරුවරුන් විසින් ජර්නල් උධාන ආකෘති පත්‍රය දෙපිටපතකින් යුක්තව වසර මුලදී ආරම්භකර මාසිකව නිසිලෙස පවත්වා ගෙන යායුතුය.
- (II) සෑම මාසයකම අවසානයේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී ජර්නල් උධාන පිටපත් දෙකම යථාවත්කර මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත බාරදිය යුතුය.

7.4.2.4 මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ජර්නල් උධාන භාවිතා කල යුතු අයුරු

මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ජර්නල් උධානයේ අඩංගු දෑ මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නලයේ ඇති සටහන් සමග ප්‍රවේශමෙන් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මිනින්දෝරුවරයා විසින් ඉටුකරන ලද වැඩ ප්‍රමාණයේ/ලබාගෙන ඇති ප්‍රගතියේ නිවැරදිතාවය ඇමුණුම 2 අනුව සහතිකකර වලන පිටපත ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර මුල් පිටපත ආපසු මිනින්දෝරුවරයා වෙත භාරදිය යුතුය. මිනින්දෝරුවරුන්ගේ ජර්නල් උධාන භාවිතයෙන් කණ්ඩායමේ වැඩ සහ වියදම පිළිබඳ මාසික සාරාංශයන් සකස්කර දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය.

7.4.2.5 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ජර්නල් උධාන භාවිතා කල යුතු අයුරු

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් සෑම මිනින්දෝරුවරයාවකුගේම ජර්නල් උධාන අධ්‍යයනය කර ප්‍රගතිය පිළිබඳ නිවැරදිතාවය සහ සෑහීමකට පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු අදාල තීරුවේ ඇතුලත් කල යුතු අතර අනිකුත් නිරීක්ෂණද සටහන් කල යුතුය. එක් එක් කණ්ඩායමේ වැඩ සහ වියදම පිළිබඳ මාසික සාරාංශය පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවීමට ප්‍රථම ජර්නල් උධානයේ තොරතුරු සමග පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.

7.4.2.6 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ජර්නල් උධාන භාවිතා කල යුතු අයුරු

පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින්ද ජර්නල් උධාන සුපරීක්ෂාකාරීව අධ්‍යයනය කර ප්‍රගතිය පිළිබඳ සෑහීමකට පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු අදාල තීරුවේ ඇතුලත් කල යුතු අතර අනිකුත් තීරු පිළිබඳ නිරීක්ෂණද සටහන් කල යුතුය. මෙහි අඩංගු තොරතුරු මිනින්දෝරුවරුන්ගේ මාසික ප්‍රගතිය ඇගයීම සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.

7.4.3 මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ මිනින්දෝරුවරයාගේ උපලේඛනය (මැනුම් 426)

7.4.3.1 සාමාන්‍ය

- (I) මෙය මිනින්දෝරුවරයා වෙත ලැබෙන සියලුම මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු සවිස්තරව සටහන් කරන ලේඛනය වේ.
- (II) මෙය මගින් මාසය තුළ එක් එක් මැනුම් ඉල්ලීමෙහි කේන්ද්‍ර හා පිඹුරු වැඩවල ප්‍රගතිය පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබාගත හැක.

7.4.3.2 මැනුම් ඉල්ලීම් උපලේඛනයේ මූලික ලක්ෂණ හා අන්තර්ගතය

- (I) මිනින්දෝරුවරයා වෙත ලැබෙන සියලුම මැනුම් ඉල්ලීම් වල අඩංගු තොරතුරු අදාළ තීරුවල දැක්වේ.
- (II) මිනින්දෝරුවරයා අත ඉතිරි වැඩ ප්‍රමාණය පහසුවෙන් ගණන් බැලිය හැකිය.
- (III) වැඩ කරමින් පවතින මැනුම් ඉල්ලීම් වල කේන්ද්‍ර හා පිඹුරු වැඩ ප්‍රගතිය පහසුවෙන් බලා ගත හැකිය.
- (IV) සංශෝධන සඳහා මිනින්දෝරුවරයා වෙත ලැබී ඇති මැනුම් ඉල්ලීම් වල විස්තර දැනගත හැක.

7.4.3.3 මිනින්දෝරුවරයා විසින් මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ උපලේඛනය භාවිතා කල යුතු අයුරු

- (I) මැනුම් ඉල්ලීම් උපලේඛන මිනින්දෝරුවරයා විසින් සෑම වසකම ආම්භයේදී දෙපිටපතකින් යුතුව ආම්භකර යාචාවත්ව පවත්වාගෙන යායුතුය. මැනුම් වෙනුවෙන් ලැබෙන සියලුම ඉල්ලීම් මිනින්දෝරුවරයා විසින් උපලේඛනයේ ඇතුළත් කල යුතුය. මැනුම් වර්ගය, අංකය, බිම් ප්‍රමාණය , කැබලි ගණන ආදිය සටහන් කිරීම වැදගත්ය. වැඩ නිමකිරීමට ඇස්තමේන්තු ගත දිනය පැත්සලෙන් සඳහන් කලයුතු අතර අවශ්‍ය වුවිට එය සංශෝධනය කල හැක.
- (II) සංශෝධනය සඳහා දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය වෙතින් ලැබෙන සියලුම මැනුම් ඉල්ලීම් නැවත රතු පාටින් ඇතුළත් කල යුතුය.
- (III) නිසිලෙස සම්පූර්ණ හා යාවත්කාලීන කල උපලේඛන දෙකම මාසය අවසානයේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත බාරදිය යුතුය.

7.4.3.4. මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ උපලේඛනය භාවිතා කල යුතු අයුරු

- (I) මැනුම් ඉල්ලීම් උපලේඛනය මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ජර්නලය සහ ජර්නල් උධානය සමග පරීක්ෂා කල යුතුය.
- (II) මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඔහුගේ මැනුම් ඉල්ලීම් උපලේඛනය පරීක්ෂාකර නියමිත සටහන් තබා මුල් පිටපත මිනින්දෝරුවරයා වෙතද, වලන පිටපත දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය වෙතද යැවිය යුතුය.
- (III) මේ අවස්ථාවේදී මිනින්දෝරුවන් ඉදිරිපත්කල මැනුම් ඉල්ලීම් උපලේඛනය භාවිතයෙන් මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ විස්තරය (මැනුම් 409) ආකෘති පත්‍රය පිළියෙල කල යුතුය.
- (IV) මාසික සාරාංශ පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරුද ලබා ගත යුතුය.
- (V) එසේම මෙම තොරතුරු මගින් මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ අංකිත දත්ත පද්ධතිය (Requisition Database)යාවත්කාලීන කල යුතුය

7.4.3.5 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ උපලේඛනය භාවිතා කල යුතු අයුරු

- (I) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් මුළු දිස්ත්‍රික්කයේම ඇති සියලු මැනුම් ඉල්ලීම් සඳහා මැනුම් ඉල්ලීම් උපලේඛන ලෙජරයක් සහ පරිගනක දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යායුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී මිනින්දෝරුවරයාගේ මැනුම් උපලේඛනය ආධාරයෙන් තම මැනුම් ඉල්ලීම් උපලේඛන ලෙජරයක් අංකිත දත්ත පද්ධතියක් (Requisition Database)යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යායුතුය.

- (II) ඒ අනුව ඕනෑම මැනුම් ඉල්ලීමක් පිළිබඳ වර්තමාන විස්තර දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ ඇති ලේඛන හා දත්ත පද්ධතිය අනුව දැන ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

7.4.4 භෞතික සහ මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්ථාව (ලබාදී ඇති පරිගණක වැඩසටහන් ව්‍යුහයන් අනුව)

7.4.4.1 සාමාන්‍ය

- (I) දිස්ත්‍රික්කයේ එක් එක් මැනුම් වර්ගය අනුව වාර්ෂික හා මාසික ඉලක්කයන්ද මාසික ප්‍රගතිය හා සමුච්චිත ප්‍රගතිය දැක්වෙන ලේඛනය වේ.
- (II) ඉහත සියළු තොරතුරු මාසික සාමාන්‍ය මැනුම් වැඩ හා දිරිදීමනා මැනුම් වැඩ යටතේ වෙන් වෙන්ව දැක්වේ.
- (III) දිස්ත්‍රික්කය සඳහා වෙන් කරන ලද වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් ද අදාළ මාසයේ වැයකළ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයද සමුච්චිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයද මෙහි දැක්වෙයි.

7.4.4.2 මූලික ලක්ෂණ හා අන්තර්ගතය.

- (I) දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති සියළු මැනුම් වර්ග සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් විසින් නියම කරන ලද වාර්ෂික භෞතික ඉලක්කයන් ද දිස්ත්‍රික්කයට අනුයුක්ත මිනින්දෝරුවරුන් අනුව මාසයේ ඉලක්කයන් ද අදාළ මාසය තෙක් එක් එක් මැනුම් වර්ගයේ සමුච්චිත ඉලක්කයන් ද වෙන වෙනම මෙහි දැක්වේ.
- (II) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් වැඩ අවසන් කර සම්මත කර පිටපත් නිකුත් කරන ලද සියළු මැනුම් ඉල්ලීම් වලට අදාළව එක් එක් මැනුම් වර්ගයේ අදාළ මාසයේ ප්‍රගතිය ද අදාළ මාසය තෙක් එක් එක් මැනුම් වර්ගයේ සමුච්චිත ප්‍රගතිය ද මෙහි දැක්වේ.
- (III) ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ප්‍රතිශතයන් ලෙස එක් එක් මැනුම් වර්ගයේ මිනින්දෝරු මාස කැබලි හා බිම් ප්‍රමාණයන් වෙන් වෙන්ව දැක්වීම මෙහි විශේෂිත වේ.
- (IV) දිස්ත්‍රික්කය සඳහා අදාළ වර්ෂයට සර්වේයර් ජනරාල් විසින් වෙන්කරන ලද බිම්සවිය හා අනෙකුත් ප්‍රතිපාදන වල ප්‍රමාණයන් ද අදාළ මාසයේ දිස්ත්‍රික්කය තුළ වැය කළ සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් ද අදාළ මාසය තෙක් සමුච්චිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් ද මෙහි දැක්වේ.

7.4.4.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී භාවිත කරන අයුරු

- (I) සර්වේයර් ජනරාල් විසින් වර්ෂය මූලදී දිස්ත්‍රික්කය සඳහා එක් එක් මැනුම් වර්ගයට නියම කරනු ලබන ඉලක්කයන් හා අදාළ මාසය තුළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සම්මත කර පිටපත් නිකුත් කරන ලද විස්තර ආධාරයෙන් මැනුම් වැඩ පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරනු ලැබේ. අදාළ මාසය තුළ ඉලක්ක සපුරා නැති මැනුම් වර්ග පිළිබඳ මෙහිදී අවධානය යොමු කළ යුතුය. ප්‍රායෝගික හේතූමත සැලසුම් වෙනස්කිරීමට සිදුවූයේනම් වර්ෂය මැදදී ඉලක්කගත වැඩ ප්‍රමාණ සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කිරීමෙන් නියමිත අරමුණු ඉටුකරගතහැකිවනු ඇත.
- (II) දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන වැය ලෙජරය භාවිතයෙන් වර්ෂය සඳහා සාමාන්‍ය හා බිම්සවිය වැය ශීර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද මුළු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් ද මාසය තුළ වැයකරන ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් ද මෙහි දැක්වේ.
- (III) දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය විසින් පිළියෙල කරනු ලබන මෙම වාර්ථාවේ මෘදු පිටපත කෙලින්ම විද්‍යුත් තැපෑල මගින් අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (ක්ෂේත්‍ර) වෙත යවනු ලබන අතර ද්‍රාඩ පිටපත පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යවනු ලැබේ.

7.4.4.4 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් භාවිතා කරන අයුරු.

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වලින් ලැබෙන ද්‍රාඩ පිටපත් අධාරයෙන් නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් වරුන්ගේ සාකච්ඡාවට අවශ්‍ය වන වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මේ ප්‍රගතිය දැක්වෙන කාර්තු වාර්ථාව සකස්කරනු ලැබේ.

එසේම එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයේ විවිධ මැනුම් වර්ගවල ප්‍රගතිය වාර්ෂික හා මාසික ඉලක්ක සමඟ සසඳා ඉලක්ක සපුරා ගැනීම හා පසු බැමක් ඇත්නම් ඒ සඳහා උපදෙස් ලබා දිය යුතුය. එසේම පළාත තුළ වැය කරන ලද ප්‍රතිපාදන හා ඉතිරි ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගත හැක.

පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින්ද, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් කල ආකාරයටම මෙම ආකෘති පත්‍ර හරිවැරදි බලා අනිකුත් ප්‍රගති වාර්තා සමඟ නිර්දේශ සටහන් සහිතව සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.4.4.5 සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය

සෑම මිනින්දෝරුවෙක් වෙනුවෙන්ම සහ සෑම කණ්ඩායමකම වියදම පහත දැක්වෙන තොරතුරු ලබාගැනීමට හැකිවන සේ මෙම ආකෘති පත්‍රවල ඇති දත්ත, දත්ත පද්ධතියක් (Data Base) උපදවනසේ පරිගණකයට ඇතුලත් කල යුතුය.

- (I) මැනුම්කර ඇති කැබලි ගණන
- (II) මැනුම්කර ඇති හෙක්ටයාර ගණන
- (III) අනුරූප මිනින්දෝරු මාස ගණන (Equivalent Survey Month)

මින් අවසාන කරුණ, එනම් "අනුරූප මිනින්දෝරු මාස ගණන" එක් එක් නිලධාරියා /කාර්යාලයට අදාලව කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණවල දර්ශකයක් ලෙස භාවිතා කල හැක.

7.4.5 ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ වෙනත් ආයතන විසින් නිකුත් කරන ලද මැනුම් ඉල්ලීම් ගණන් තැබීම (මැනුම් 409 ආකෘති පත්‍රය)

7.4.5.1 සාමාන්‍ය

එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ/ආයතන මගින් විවිධ මැනුම් වර්ග සඳහා ලැබෙන මැනුම් ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව, වැඩ ප්‍රමාණය (මිනින්දෝරු මාස ලෙස) සහ මාසය තුළ නිමකල මැනුම් ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව මෙහි දැක්වේ. මෙම ආකෘති පත්‍රයට සමගාමීව එක් එක් මැනුම් ඉල්ලීමට ආදාල සියලුම තොරතුරු එනම් මැනුම් ඉල්ලීම් ලැබුණු දිනයේ සිට වැඩ අවසන්කර පිටපත් යවන දිනය දක්වා තොරතුරු දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල පරිගනක ගතකර යථාවත්ව තබාගත යුතුය.

7.4.5.2 ලක්ෂණ හා අත්කර්මය

- (I) එක් එක් මැනුම් වර්ගය වෙනුවෙන්ද ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ආයතන වශයෙන්ද මැනුම් ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව ගණන් තබනු ලැබේ.
- (II) මාසය අවසානයේ අත ඉතිරි වැඩ ප්‍රමාණය මිනින්දෝරු මාස ලෙස දැක්වේ.

7.4.5.3 මිනින්දෝරු අධිකාරී

- (I) මැනුම් ඉල්ලීම් පිළිබඳ ලේඛනය භාවිතයෙන් පිළියෙල කරනු ලැබේ.
- (II) පෙර මාසයේ අගට මැනුම් ඉල්ලීම් ශේෂය, මාස තුළ ලැබීම් සහ නිමකිරීම් අනුව මාසය අගට මැනුම් ඉල්ලීම් ශේෂය සහ මිනින්දෝරු මාස ගණන නිවැරදිව සටහන් කලයුතුය.

7.4.5.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී

මැනුම් අධිකාරීවිසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරණ ආකෘති පත්‍රය සහ නිකුත් නොකල එහෙත් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ ඇති මැනුම් ඉල්ලීම් සියල්ල ඇතුලත් වන පරිදි දිස්ත්‍රික්කය වෙනුවෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පිළියෙල කර පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

7.4.5.5 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් සෑම දිස්ත්‍රික්කය වෙනුවෙන් පිලියෙල කරන ලද ආකෘති පත්‍ර හරි වැරදි බලා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. මිනිත්දෝරුවරුන් මැනුම් වැඩ සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට මෙය භාවිතා කල හැක.

7.4.5.6 සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය

මෙම තොරතුරු පරිගණක ගත කර දත්ත පද්ධතියක් (Data Base) පවත්වාගෙන යා යුතුය.

7.4.6 දින සටහන් (මැනුම් 211)

7.4.6.1 සාමාන්‍ය

තම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා / අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ සමීප අධීක්ෂණයෙන් තොරව සිටින නිලධාරීන් සහ ස්වාධීන කාල සටහනකට අනුව කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් එදිනෙදා තමන් විසින් සිදුකරණ ලද කාර්යන්/ රාජකාරි කටයුතු වාර්ථා කිරීමට දින සටහන් භාවිතා කල යුතු අතර එය දිනපතා දවස අවසානයේ සටහන් තැබිය යුතු ලේඛනයකි.

7.4.6.2. දින සටහන් අන්තර්ගතය හා මූලික ලක්ෂණ

දින සටහන යනු එදිනෙදා කරනු ලබන වැඩ පිලිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයකි. සෑම මාසයක් අවසානයේදීම පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් වන ස්වයං-මාසික පිලියෙල කලයුතුය.

- a. මාසය තුළ ඇති දිනයන් ගත කල අන්දම
- b. රාජකාරි වාහනයෙන් හා රාජකාරි සඳහා ගමන් කල දුර ප්‍රමාණය
- c. ඉලක්ක සපුරා ගැනීම හා පසුබෑමක් ඇතිවී නම් එයට හේතු
- d. ඉතිරිව ඇති වැදගත් වැඩ හා/හෝ ඉදිරි මාසයට ගෙන යන වැඩ
- e. වෙනත් වැදගත් කරුණු

7.4.6.3. දින සටහන්වල උපයෝගීතාවයන්

දින සටහන් ප්‍රධාන වශයෙන් උපයෝගී කරගනු ලබන්නේ, ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට තම අධීක්ෂණය යටතේ සිටින මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් සිදුකර ඇති රාජකාරි කුමක් දැයි සොයා බැලීම සඳහාත්, ඔවුන් විසින් රාජකාරි කාලය මනාව යොදවන්නේ දැයි දැන ගැනීම සඳහාත් වේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් වෙත දැන ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන වැදගත් කරුණු දින සටහනේ සඳහන් කිරීමට අමතරව ලිපියකින්ද දැන්විය යුතුය.

7.4.6.4 අදාල නිලධාරීන් දින සටහන් වල ඇතුළත් කල යුතු කරුණු සහ ඉදිරිපත්කල යුතු අයුරු

- (I) මිනිත්දෝරු අධිකාරී
 - මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් දින සටහන් දෛනිකව පවත්වා ගෙන යාමේදී,
 - මිනිත්දෝරුවරයෙකු ඔහුගේ කාර්යාලයේදී පරීක්ෂාකල තොරතුරු වාර්ථා කරන විට,
 - (අ) මිනිත්දෝරුවරයාගේ අත ඉතිරි වැඩ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂාකර සටහන් තැබිය යුතුය.
 - (ආ) පරීක්ෂා කරන ලද පිඹුරු සම්බන්ධයෙන්ද පරීක්ෂා කරන ලද කේන්ද්‍ර පොත් ආදියට අදාල අංක සහ නිරීක්ෂණ සටහන් කල යුතුය.
 - (ඇ) සම්මත කල පිඹුරු වල සියලුම විස්තර සටහන් කල යුතුය.

- මිනින්දෝරුවරයෙකු ක්ෂේත්‍රයේදී පරීක්ෂාකල තොරතුරු වාර්තා කරන විට
 - (අ) ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂා කිරීමේදී භාවිතා කල මුල් ක්ෂේත්‍ර පොත් පිටු වලට යොමුව මැනුම් ඉල්ලීම් අංකය සහ පරීක්ෂා කරන ලද රේඛා, කිලෝමීටර ගණන ආදියද ක්ෂේත්‍ර වැඩ පිලිබඳ ඇගයීමද ඇතුලත් කල යුතුය.
 - (ආ) පරීක්ෂණ සඳහා පැමිණි, පිටවුණු වෙලාවද ගමන්කල දුරද වාහන අංකයද ඇතුලත් කල යුතුය.
 - (ඇ) සෑම මාසයකම අවසාන දිනයේදී දින සටහන ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

(II) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී

- (අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින්ද දෛනිකව දින සටහන් පවත්වාගෙන යායුතුය. විශේෂිත වූ යමක් වෙනම් එය සඳහන් කල යුතුය.
- (ආ) පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන්වූ පරීක්ෂණ පත්‍රය දින සටහන සමග අමුතා යැවිය යුතුය.
- (ඇ) මාසය අවසානයේදී මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ දින සටහන් වලට ඔහුගේ නිරීක්ෂණද සටහන් කර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ දින සටහන් සමග කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණවල නිරීක්ෂන සටහන් පත්‍රද පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යොමු කල යුතුය. මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ දින සටහනේ පිටපතක් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ ගොනුකර තැබිය යුතුය.

(III) පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්

- (අ) පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් තමාගේ දින සටහන් ලිවිය යුතුය. මාසය අවසානයේ තමාගේ දින සටහනද, නිරීක්ෂණ සටහනක් යොදා ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී දින සටහන්ද සමග ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය.
- (ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී දින සටහනේ පිටපත් සහ මිනින්දෝරු අධිකාරී දින සටහන් පළාත් කාර්යාලයේ ගොනුකර තැබිය යුතුය.

(IV) මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනය

- (අ) මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂක, නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්, ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාවාරිය, කලීකාවාරිය, උපදේශක, කඳවුරු භාර නිලධාරී විසින් තමාගේ දින සටහන් පවත්වා ගත යුතුය. මාසය අවසානයේ අදාලතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- (ආ) අධ්‍යක්ෂක විසින් ඔහුගේ දින සටහනද, ඔහුගේ නිරීක්ෂණ සටහන් කළ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්වරුන්ගේ දින සටහන්ද අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මධ්‍යම) වෙත යැවිය යුතුය.
- (ඇ) අනෙක් දින සටහන් මැනුම් හා සිතියම් ගත කිරීමේ ආයතනයේ ගොනුකර තබා ගත යුතුය.

7.4.7 මාසික සාරාංශ (ලබාදී ඇති පරිගනක වැඩසටහන් ව්‍යුහයන් අනුව)

7.4.7.1 සාමාන්‍ය

මාසය තුල ලැබී ඇති මැනුම් වැඩ ප්‍රමාණය, නිමකර ඇති මැනුම් වැඩ ප්‍රමාණය, ඉතිරි ප්‍රමාණයද, ඒ ඒ මිනින්දෝරුවරයා ඒ ඒ වර්ගයේ වැඩ ප්‍රමාණය සඳහා යොදවා ඇති දින පිලිබඳවද සහ වෙනත් වැදගත් තොරතුරු දැක්වෙන වාර්තාවකි. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම පාදක කරගෙන මාසිකම ලබාගෙන ඇති ප්‍රගතිය ඇයිම සඳහා භාවිතාවේ.

7.4.7.2 මාසික සාරාංශයේ මූලික ලක්ෂණ සහ අන්තර්ගතය

මාසික සාරාංශයේ පහත දැක්වෙන තොරතුරු ඇතුළත් වේ.

- (අ) අලුතින් ලැබෙන මැනුම් ඉල්ලීම් වල විස්තර
- (ආ) මාසය තුළ නිමකර පිඹුරු පිටපත් නිකුත් කල මැනුම් ඉල්ලීම් ප්‍රමාණය හා වාර්ෂික සැලැස්මට අනුකූලව ප්‍රගතිය
- (ඇ) වර්ෂය අනුව සහ කාණ්ඩය අනුව ඉතිරිව ඇති මැනුම් ඉල්ලීම් පිලිබඳ විස්තරය
- (ඈ) මිනින්දෝරුවරයා ඒ ඒ මැනුම් කාණ්ඩය සඳහා මාසය තුළ යෙදී ඇති දින ගණන සහ නිමකර ඇති ප්‍රමාණය සහ ඉතිරි වැඩ ප්‍රමාණය
- (ඉ) විවිධ මැනුම්වර්ග වල ප්‍රගතිය වෙන වෙනම.
- (ඊ) කාර්ය මණ්ඩලය, උපකරණ හා වාහන පිලිබඳ විස්තරද මාසය තුළ නිලධාරියා විසින් රාජකාරි කටයුතු කල දින ගණනද ගමන් කල දුර.
- (උ) මෙයට අමතරව වැදගත්වූ තොරතුරු වෙනම් ඒවා.

7.4.7.3 අදාල නිලධාරීන් විසින් මාසික සාරාංශ සකස් කලයුතු අයුරු

(I) මිනින්දෝරු අධිකාරී

මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් සුපරික්ෂාකාරී ලෙස ඔවුන් ලඟ ඇති මැනුම් ඉල්ලීම් ලේඛනය/පරිගණක දත්ත පද්ධතිය (Data Base), මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නල් සහ වෙනත් වාර්ථා භාවිතයෙන් ලබාදී ඇති පරිගනක වැඩසටහන් ව්‍යුහයන් අනුව මාසික සාරාංශ පිලියෙල කලයුතුයි. මින් පිටපතක් මුද්‍රණය කර එහි අංකිත පිටපත් සමග මාසික ලබාදාය යුතු අනිකුත් වාර්ථා සහ තොරතුරු සමග ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත බාරදිය යුතුයි.

(II) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙතින් ලැබුණ සාරාංශ පරීක්ෂාකර දිස්ත්‍රික්කය වෙනුවෙන් ඔහුගේ මාසික සාරාංශයන් ලබාදී ඇති පරිගනක වැඩසටහන් ව්‍යුහයන් අනුව පිලියෙල කලයුතුයි. ඉන් පසු එය ඊමේල් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (පළාත්) වෙත ඊලගමාසයේ 8 වෙන්දාට පෙර යැවිය යුතුය. මින් පිටපතක් මුද්‍රණය කර මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ සාරාංශද පිටපත බැගින් ගෙන මාසික වාර්ථා සමග පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. අනෙක්වා ගොනුකර තබා ගත යුතුයි.

(III) පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්

පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන් විසින් සියලුම සාරාංශ ඉතා ප්‍රවේශමෙන් පරීක්ෂා කර අධිකාරීන්ගේ සාරාංශ පමණක් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. අනිකුත් නිලධාරීන්ගේ වාර්ථා ඔහු විසින් පළාත් කාර්යාලයේ ගොනුකර තැබිය යුතුයි.

(IV) සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය

සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේදී ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී(පළාත්) සාරාංශ නැවත පරීක්ෂාකර මැනුම් කටයුතු ප්‍රගතිය, ඉලක්ක සපුරා ඇති අයුරු අතපසු වී ඇති වැඩ ප්‍රමාණය පිලිබඳ අධ්‍යයනයක් කර වැදගත් කරුණු අති සජ(පළාත්) වෙත වාර්තාකල යුතුය.

7.4.8 බිම්සවිය ප්‍රගති වාර්ථා (PRS 1 , PRS 2, PRS 3)

7.4.8.1 සාමාන්‍ය :

බිම්සවිය වැඩ සටහන යටතේ වැඩ අවසන් කරන ලද සියළුම කඩඉම් සිතියම් පිළිබඳ විස්තර හා එක් එක් මිනින්දෝරු වරයා විසින් පිලියෙල කරනු ලබන කඩඉම් සිතියම් වල ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා වැදගත් පියවරයන් ගේ විස්තර මෙහි දැක්වේ.එසේම කඩඉම් පිඹුරු විස්තරද මෙම ප්‍රගති වාර්ථාවල දැක්වේ.

7.4.8.2 බිම්සවිය ප්‍රගති වාර්ථා වල මූලික ලක්ෂණ හා අන්තර්ගතය.

- වැඩ අවසන් කරන ලද කඩඉම් සිතියම් පිළිබඳ මාසික වාර්ථා (PRS 1)
රජයේ හා බලයලත් මිනින්දෝරු වරුන් විසින් අදාල මාසය තුළ වැඩ අවසන් කරන ලද කඩඉම් සිතියම් පිළිබඳ විස්තරද කැබලිගණන් ,බිම් ප්‍රමාණ පිළිබඳ විස්තර ද කඩඉම් සිතියම් සම්මත කල දිනයන් හා භාර දෙන ලද දිනයන්ද මෙහි දැක්වේ.
- ක්ෂේත්‍ර කටයුතු කරමින් පවතින මැනුම් පිළිබඳ දෙසති වාර්ථා (PRS 2)
එක් එක් මිනින්දෝරු වරයා විසින් පිලියෙල කරනු ලබන කඩඉම් සිතියම් වලට අදාල විස්තර හා කැබලි ගණන් පිළිබඳ විස්තරද වැඩ ආරම්භකල හා අවසන් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන දිනයන් පිළිබඳ විස්තර සහ ක්ෂේත්‍ර හා පිඹුරු වැඩවල ප්‍රගතිය ප්‍රතිශතයක් වශයෙන් ද මෙහි දැක්වේ.
බලයලත් මිනින්දෝරුවරුන් විසින් කරනු ලබන මැනුම් වැඩ සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කල දිනයන් හා දීර්ඝ කිරීම් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තරද මෙමගින් දැනගත හැක.
- නිමකරන ලද කඩඉම් පිඹුරුවල පිටපත් යැවීම සම්බන්ධ විස්තර (PRS 3)
කඩඉම් සිතියම් වලට අදාල තොරතුරු ,සම්පූර්ණකරන ලද කැබලි පිළිබඳ විස්තර , හිමිකම් සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා හඳුනාගත් කැබලි ගණන ,පිලියෙල කරන ලද හා ඉතිරි කඩඉම් පිඹුරු පිළිබඳ විස්තර මෙහි දැක්වේ.

7.4.8.3 මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් භාවිතා කල යුතු අයුරු.

මිනින්දෝරුවරුන් ගේ ප්‍රගති වාර්ථා සුපරීක්ෂාකාරීව පරීක්ෂා කර මෙම වාර්ථා තුනම මිනින්දෝරු අධිකාරී වරුන් විසින් පිලියෙල කර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වරුන් මගින් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ මැනුම් අංශය වෙත පහත දින වලදී ලැබෙන පරිදි එවීමට වග බලා ගත යුතුය.

- PRS 1 - සෑම මසකම 5වන දින.
- PRS 2 - සෑම මසකම 5 වැනි දින සහ 20 වැනි දිනට.
- PRS 3 - සෑම මසකම 5වන දින.

7.4.8.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් භාවිත කරන අයුරු.

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (බිම්සවිය) විසින් පෞද්ගලිකවම මිනින්දෝරු අධිකාරී වරුන් පිලියෙල කරන ලද මෙම වාර්ථා වලට ඇතුළත් තොරතුරු පරීක්ෂාකර සහතික කර දිස්ත්‍රික් භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් වෙත භාර දිය යුතුය.ඔවුන් විසින් අදාල වාර්ථා දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ බිම්සවිය ලිපි ගොනු සමඟ පරීක්ෂාකර නියමිත දිනට සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයට ලැබෙන පරිදි විද්‍යුත් තැපෑලෙන් හෝ පැක්ස් මගින් යැවිය යුතුය.සියළුම වාර්ථා වල පිටපත් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරුන් වෙත යැවිය යුතුය.

7.4.8.5 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් භාවිතා කරන අයුරු

පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් මෙම වාර්ථා නිසිපරිදි පරීක්ෂාකර අදාල උපදෙස් හා නියෝග ක්ෂේත්‍රයට ලබා දිය යුතුය.දිස්ත්‍රික්වලින් ලැබුණු වාර්ථාවල පිටපත් පළාත් ස.ජ.කාර්යාලයේ ගොනුකර දත්ත පත්‍ර නිර්දේශ කිරීමට හා අදාල වවුචර් පත් අනුමත කිරීම සඳහා තොරතුරු ලබා ගත යුතුය.

7.5 මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් තම කණ්ඩායමේ සියලුම මිනින්දෝරුවන් සමඟ සෑම මසකම වැඩ කරණ අවසාන දිනයේදී එක් ස්ථානයක මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමක් පවත්වා පොදුවේ කාණ්ඩායමේ මැනුම් වැඩවල ගුණාත්මක බව සහ කාර්යක්ෂමතාවය දියුණුකරගැනීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදිය යුතුයි.

එම අවස්ථාවේදී මිනින්දෝරුවරුන්ගේ මාසික වාර්ථා සියල්ල එකතු කල යුතු අතර සම්මත කල පිඹුරු වල ප්‍රගතිය ජර්නල් උධානයට ඇතුළත් කල යුතුයි.

තවද මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඊලග මාසයේ රජයේ වාහන, පුර්ණ මාන සඳහා වැඩ සටහන මෙදිනම සකස් කල යුතුය.

7.6 **පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්** විසින් තමන් අධීක්ෂණය යටතේ සිටින නිලධාරීන්ගේ දින සටහන්, සාරාංශ සහ ප්‍රගති සටහන් ඉතා හොදින් පරීක්ෂා කර වැදගත්වූ කරුණු ගැන නිරීක්ෂණ සටහන් තබාගෙන එවා නිසි පරිදි ක්‍රියාකිරීමටත් ඉදිරි මග පෙන්වීම් සඳහාත් අදාල නිලධාරීන්ට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

7.7 **එක් එක් නිලධාරීන් විසින් සැපයියයුතු වර්තාවන්**

7.7.1 **මිනින්දෝරුවරයා විසින් සැපයියයුතු වර්තාවන්**

එක් එක් මිනින්දෝරුවරයා විසින් පහත දැක්වෙන වාර්ථා ඔහුගේ පරිපාලන නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය.

(අ) සතිපතා :-

- (I) මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නලය
- (II) වෙනත් මැනුම් සඳහා වාර්ථා (එලිකිරීම් ප්‍රගති සටහන් ආදිය)

(ආ) මාසිකව :-

- (I) මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නලය
- (II) ජර්නල් උධානය
- (III) මැනුම් නියෝග සඳහා මිනින්දෝරුවරයාගේ උපලේඛනය
- (IV) වෙනත් මැනුම් සඳහා වාර්ථා (කේෂ්ත්‍ර ප්‍රගති වාර්ථා ආදිය)
- (V) විශේෂ සහ හදිසි මැනුම්වල ප්‍රගති වාර්තා
- (VI) ඉදිරිමාසයේ මැනුම් වැඩසටහන(මැනුම් ඉල්ලීම්, වාහන, උපකරණ)

සටහන :- පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් ඔහු යටතේ සිටින මිනින්දෝරුවන් විසින් මේවා නිවැරදිව පිරවීම කරනු ලබන්නේද සහ ඒවා නියමිත වෙලාවට භාරදෙනු ලබන්නේද යන්න ගැන විශේෂ උනන්දුවකින් වගබලා ගත යුතුය.

7.7.2 **මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් සැපයිය යුතු වාර්ථා**

මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් තමා වෙත මිනින්දෝරුවරයා වෙතින් ලැබෙන සියලුම වාර්ථා සුපරීක්ෂාකාරීව පරීක්ෂා කලයුතුයි. ඒ අනුව පිලියෙල කරන ලද පහත සඳහන් වාර්ථා දිස්ත්‍රික් භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත නියමිත දිනයේදී භාරදිය යුතුයි.

- (I) දින සටහන් (මැනුම් 211) සහ පරීක්ෂණ සටහන් ආකෘති පත්‍රය
- (II) මාසික සාරාංශ
- (III) ඊලග මාසයේ වාර්තා වැඩ සටහන හා පසුගිය මාසයේ වැඩසටහන සංශෝධනය වේ නම්
- (IV) මිනින්දෝරුවරයාගේ මැනුම් පිලිබඳ උපලේඛනය (මැනුම් 426)

- (V) තම කණ්ඩායමේ සියලුම මිනින්දෝරුවන්ගේ ජර්නල් උධෘත හා ජර්නල් වල වලන පිටපත්
- (VI) මැනුම් 409 ආකෘතිය මගින් මැනුම් ඉල්ලීම් ගණන් තැබීම (ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් නිකුත් කරන ලද මැනුම් ඉල්ලීම් පමණක් මෙහි ඇතුළත් කල යුතුය)
- (VII) සම්මත කරන ලද පිඹුරු පිළිබඳ විස්තර
- (VIII) බිම්සවිය මැනුම් පිළිබඳ වාර්තා
- (IX) මීට අමතරව සර්වේයර් ජනරාල්/පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඉල්ලුම් කරන විශේෂ වාර්තා වෙනම

7.7.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් විසින් සැපයිය යුතු වාර්තා

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් තමා වෙත මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙතින් ලැබෙන සියලුම වාර්තා සුපරීක්ෂාකාරීව පරීක්ෂා කලයුතුයි. ඒ අනුව පිලියෙල කරන ලද පහත දැක්වෙන වාර්තා නියමිත දිනට පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත භාරදිය යුතුයි.

- (I) මැනුම් 211 ආකෘතිය මගින් තමාගේ දින සටහන් සහ පරීක්ෂණ වාර්තාද, තමාගේ අධීක්ෂණ යටතේ සිටින පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ දින සටහන් සහ පරීක්ෂණ වාර්තා
- (II) ඊලග මාසයේ වාරිකා වැඩ සටහන හා පසුගිය මාසයේ වැඩසටහන සංශෝධනය වේ නම්
- (III) තමාගේ මාසික සාරාංශය සහ තමාගේ පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ මාසික සාරාංශ (මැනුම් 425)
- (IV) තමා යටතේ සිටින සියලුම මිනින්දෝරුවන්ගේ ජර්නල් උධෘත
- (V) සිතියම් විකිණීම පිලිබඳ සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු වාර්තාවේ පිටපත. (මුල් පිටපත කෙලින්ම සිතියම් ප්‍රකාශන අධිකාරී වෙත යවනු ලැබේ.)
- (VI) පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු ගිණුම් පිලිබඳ වාර්තා
- (VII) නිකුත් කල පිඹුරු සහ අනුරේඛන සඳහා වූ වාර්තා
- (VIII) බලයලත් මිනින්දෝරුවන් වෙත නිකුත් කරන ලද මැනුම් පිලිබඳ වාර්තා
- (IX) පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් (පළාත්) මගින් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු අනිකුත් මැනුම් සඳහා වූ වාර්තා
- (X) ඉම් මැනුම්, උසාවි කොමිෂන් මැනුම්, නිකුත් කල රේඛා චිත්‍ර මහජන අනුරේඛන පිලිබඳ වාර්තාව ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ලේ.ක. සහ වා. ස.) වෙත යැවිය යුතුය.
- (XI) බිම්සවිය මැනුම් පිළිබඳ වාර්තා
- (XII) තත්ව පාලන එකක වාර්තාව
- (XIII) ලියාපදිංචි බලයලත් මිනින්දෝරුවරුන් පිඹුරු ගොනු කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව
- (XIV) මායිම්ගල් වාර්තාව
- (XV) දෛනික ධාවන විස්තර සටහන් වාර්තාව
- (XVI) මීට අමතරව සර්වේයර් ජනරාල්/පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ඉල්ලුම් කරන විශේෂ වාර්තා වෙනම

7.7.4 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන් විසින් සැපයිය යුතු වාර්තා

පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් පහත දැක්වෙන මාසික වාර්තා සහ කාර්තු වාර්තා පහත දැක්වෙන නිලධාරීන් වෙත යැවිය යුතුය.

අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (කෙෂ්ත්‍ර) වෙත යැවිය යුතු වාර්තා.

මාසික වාර්තා

- (I) මැනුම් 211 ආකෘතිය මගින් තමාගේ දින සටහන
- (II) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරුන්ගේ දින සටහන් සහ පරීක්ෂණ පත්‍ර
- (III) ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් දිස්ත්‍රික්කය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කල මාසික සාරාංශය (මැනුම් 425)
- (IV) මැනුම් ඉල්ලීම් පිලිබඳ විස්තර (මැනුම් 409)
- (V) පළාත වෙනුවෙන් පිලියෙල කල සම්පත් පිලිබඳ මාසික වාර්තාව (මැනුම් 410)

ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ලේ.ක. සහ වා. පු.) වෙත යැවිය යුතු වාර්තා

- (I) ඉඩම් මැනුම්,
- (II) උසාවි කොමිෂන් මැනුම්,
- (III) නිකුත් කල රේඛා චිත්‍ර මහජන අනුරේඛන පිලිබඳ වාර්තාව

7.7.5 කාර්තු වාර්තා

කාර්තු සඳහා ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා අංකිත දත්ත ආරයෙන් පරිගනක භාවිතයෙන් අංකිත ආකාරයෙන් සකස් කල යුතුය. ඒවා මාසිකව දිස්ත්‍රික් මිනිත්දෝරු කාර්යාල මගින් ලැබෙන තොරතුරු භාවිතයෙන් ලබාදී ඇති ව්‍යුහයන් අනුව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේදී සකස්කල යුතුය.

මෙසේ සකස් කරන ලද අංකිත දත්ත ගොනුව අදාල මාසයේ 15 දිනට ප්‍රථම අතරේඛ සර්වේයර් ජනරාල් (කෙෂ්‍ර) වෙත සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ස.ක.) වෙත විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර මුද්‍රිත පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ස.ක.) වෙත යැවිය යුතුය.

ජනවාරි, අප්‍රේල්, ජූලි, ඔක්තෝම්බර් මාසවල යැවිය යුතු වාර්තා

- මැනුම් ඉල්ලීම් / වැඩ ප්‍රමාණ ලැබීම් - නිමකිරීම් පිලිබඳ ප්‍රගති වාර්තාව
- වාර්ෂික වැඩසටහනේ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගති වාර්තාව (භෞතික ප්‍රගති වාර්තා මිනිත්දෝරු මාස වලින්)
- මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරුන්ගේ/ ජ්‍යෙ.මිනිත්දෝරු අධිකාරී වරුන්ගේ මැනීම් වැඩ නිමකිරීමේ ප්‍රගති වාර්තාව
- මිනිත්දෝරුවරුන්ගේ මැනීම් වැඩ නිමකිරීමේ ප්‍රගති වාර්තාව
- බිම්සවිය වැඩ නිම කිරීමේ ප්‍රගති වාර්තාව
- දුර්වල ප්‍රගතියක් පෙන් වූ මිනිත්දෝරුවරුන් පිලිබඳ ගත් ක්‍රියා මාර්ග
- පිඹුරු සම්මත කිරීමේ සහ පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ප්‍රගති වාර්තාව
- පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන /වියදම් ප්‍රගතිය
- බිම්සවිය ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රතිපාදන /වියදම් ප්‍රගතිය
- ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාව සඳහා වෙන්කල මූලධන ප්‍රතිපාදන /වියදම් ප්‍රගතිය
- උපකරණ අලුත්වැඩියාව සඳහා වෙන්කල මූලධන ප්‍රතිපාදන/වියදම් ප්‍රගතිය
- වාහන අලුත්වැඩියාව සඳහා වෙන්කල මූලධන ප්‍රතිපාදන / වියදම් ප්‍රගතිය

- පුනරාවර්ථන වැය විෂය සඳහා ඊළඟ වර්ෂයට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවයන් - (අප්‍රේල් මාසයේ පමණි)
- දෙපාර්තමේන්තු වාහන සංගනන වාර්ථාව (අප්‍රේල් මාසයේදී පමණි)
- මානව සම්පත් දත්ත පද්ධතිය සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්ථාව [නි.ස.ජ.(තො.තා)විසින් සැපයිය යුතුය]
- මාධ්‍ය සඳහා වැදගත් තොරතුරු
- ගබඩා අයිතමයන් සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික නිශ්කාෂන නිකුත් කිරීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව (අප්‍රේල්, මැයි, ජූනි, මාස වල පමණි) මෙය නි.ස.ජ (සම්පත් කළමනාකරණ)විසින් සැපයිය යුතුය

පෙබරවාරි, මැයි, අගෝස්තු, නොවැම්බර් මාසවල යැවිය යුතු වාර්ථා

- කාර්ය මණ්ඩලයට වැටුප් වර්ධක ලබා දීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ගේ කාර්ය සාදන පත්‍ර ඇගයීම නිම කිරීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- සේවා ස්ථාන මාරුවූ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු ලිපිගොනු ගෙන්වා ගැනීමේ සහ යැවීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- උසාවි මැනුම් නොවන මැනුම් සඳහා හිඟ මැනුම් ගාස්තු වාර්ථාව, අයකර ගැනීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- තාවකාලික අන්තිකාරම් ලබාදීමේ සහ අයකර ගැනීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- පුනරාවර්ථන හා මූලධන වැය විෂය සඳහා ඊළඟ වර්ෂයට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවයන් (පෙබරවාරි/මාර්තු/අප්‍රේල් මාසවල පමණි)
- වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණ වාර්ථා යැවීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව (පෙබරවාරි පමණි)
- ගබඩා අයිතමයන් සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික නිෂ්කාශන නිකුත් කිරීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව (ජො.නි.ස.ජ.සම්පත් කළමනාකරණ විසින් සැපයිය යුතුය.)
- වාහන වල තත්වය පිළිබඳ වාර්ථාව
- වාහන අනතුරු පිළිබඳ මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- කාර්යාල ගොඩනැගිලි/සංචාරක බංගලා අලුත් වැඩියා කිරීම් ප්‍රගති වාර්ථාව
- නව කාර්යාල ඉදිකාරීම් ප්‍රගති වාර්ථාව (ජො.නි.ස.ජ. සම්පත් කළමනාකරණ විසින් සැපයිය යුතුය)
- මානව සම්පත් දත්ත පද්ධතිය සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්ථාව [නි.ස.ජ. (තො.තා) විසින් සැපයිය යුතුය]
- මාධ්‍ය සඳහා වැදගත් තොරතුරු

මාර්තු, ජූනි, සැප්තැම්බර්, දෙසැම්බර් මාසවල යැවිය යුතු වාර්ථා

- මායිම්ගල් ගිණුම් පියවීමේ ප්‍රගතිය
- විභාග පැවැත්වීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව(අධ්‍යක්ෂ - මැ.සි.අ)විසින් සැපයිය යුතුය
- පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව - (අනි.සජ - මධ්‍යම)විසින් සැපයිය යුතුය
- සිතියම් විකිණීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- උසාවි කොමිෂන් මැනුම් ප්‍රගති වාර්ථාව/ඉම් මැනුම් ප්‍රගති වාර්ථාව/ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ මැනුම් ප්‍රගති වාර්ථාව(භූමි පාලන ලක්ෂ පිහිටු වීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව)
- මහජනයා සඳහා අනුරේඛන සහ සිතියම් පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- උපකරණ සඳහා සේවා ගිවිසුම් වලට එලබීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- භාවිතයට ගත නොහැකි ගබඩා භාණ්ඩ ගර්හිත කිරීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව
- දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි පිළිබඳව වාර්ථාව
- මුදල් රෙගුලාසි අනුව පාඩුවීම් හා හානිවීම් පිළිබඳව ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග වල ප්‍රගති වාර්ථාව
- අස්ථානගත වූ ලේඛන පිළිබඳව ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ග වල ප්‍රගති වාර්ථාව
- ගබඩා අයිතමයන් සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික නිශ්කාෂන නිකුත් කිරීමේ ප්‍රගති වාර්ථාව (මෙය නිසස් සම්පත් කළමනාකරණ විසින් සැපයිය යුතුය)
- මූලධන වැය ශීර්ෂ සඳහා ඊළඟ වර්ෂයට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවයන් ඉල්ලීම (මාර්තු පමණි)
- මාධ්‍ය සඳහා වැදගත් තොරතුරු

7.8 උපදෙස් පොත

- (I) සෑම රජයේ මින්දෝරුවරයෙකු ලඟම ස්ථිර ගබඩා භාණ්ඩයක් ලෙස අංකිත උපදෙස් පොතක් තිබිය යුතුය.
- (II) සියලුම වැදගත් උපදෙස් හා කිවයුතු කරුණු අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් පැහැදිලිව සටහන් කළයුතුයි.

(III) උපදෙස් පොත සම්පූර්ණ වුවිට මෙම පොත ආපසු නොයවා අලුත් පොතක් ලබා ගතයුතුයි.

7.9 රහස්‍ය වාර්තා සහ කාර්ය සාධන වාර්තා

7.9.1 රහස්‍ය වාර්තා

නිලධාරීන් පිලිබඳව රහස්‍ය වාර්තා යවනු ලබන්නේ,

- (I) වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ලබාදීම සලකා බැලීමට
- (II) අදාල නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවකදී
- (III) පරිපාලනයේ වෙනසක් ඇතිවූ විට
- (IV) විශ්‍රාම යෑමේදී හෝ ඉල්ලා අස්වීමේදී

7.9.1.1 විවිධ නිලධාරීන් හා සේවක වර්ග සඳහා රහස්‍ය වාර්තා වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුන්වා දී ඇත.

7.9.1.2 නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ගොනුවල ඔවුන්ගේ රහස්‍ය වාර්තා අමුණා තබා ඇත. එසේම පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් තමන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන නිලධාරීන් පිලිබඳ ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව සොයාගත්තාවූත්, නිවැරදිවූත්, කරුණු ඇතුළත් වාර්තා සැපයිය යුතුය.

නියමිත අවස්ථාවේදී ලැබිය යුතු පඩි වැඩිවීමක් නිර්දේශ කිරීමට නොහැකි අයුරින් තම අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන නිලධාරීන් කටයුතු කරන්නේනම් ඒ බව ඔහු විසින් එම නිලධාරීට එම තත්වය දන්වා එය නිවැරදි කරගන්නා ලෙස අවවාදකර ලිඛිතව දන්වා යැවිය යුතුය.

අධීක්ෂණ නිලධාරීන් මෙවැනි නිලධාරීන්ගේ වැඩ ගැන වැඩි අවධානයක් යොමුකර ඔවුන් නිවැරදි මාර්ගයට ගෙන ඒමට උපරිම උත්සාහයක් දැරිය යුතුය.

මේ ආකාරයට අවවාද සහ උපදෙස් ලබාදී එම සහකාර නිලධාරීන්ගේ වැඩ සම්බන්ධයෙන් දියුණුවක් ඇති නොවන්නේ නම්, තමාට ඔහුගේ ඊළඟ පඩි වැඩිවීම නිර්දේශ කිරීමට නොහැකි වන බව මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් ඔහුට ලිඛිතව දන්වා යැවිය යුතුය.

රහස්‍ය වාර්තාවල මෙවැනි අවවාද දීම සහ සටහන්ද සඳහන් කළයුතු අතර ඊට අදාල ලිපිවල සහ අදාල නිලධාරියා විසින් එම ලිපි වලට දක්වන ලද ලිඛිත ප්‍රතිචාර වල පිටපත්ද අමුණා යැවිය යුතුය.

7.9.1.3 පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් ප්‍රකාශ කරන ලද අදහස් සහ නිර්දේශයන් සම්බන්ධයෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලෙස සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ඉල්ලා සිටින විට, එසේ කිරීමට ඔවුන් සූදානම්ව සිටිය යුතුය.

7.9.1.4 පලපුරුද්ද නොමැතිකම නිසා වුවද, කලින් සේවකයාට දැනුම් දී ඇති නමුත්, සුවකර ගැනීමට නොහැකි වූ අංග විකල්පවයක් හෝ ශාරීරික දෝෂයක් නිසා වුවද, එකී සේවකයාට සතුටුදායක ලෙස, ස්වකීය රාජකාරී ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වුවිට ඔහු ගැන රහස්‍ය වාර්තාවක් පිලියෙල කරන විට හෝ ඊට පෙර ඔහුගේ සේවය ාසතුටුදායට බව ලිඛිතව දන්වා යැවිය යුතුය. එම විපක්ෂ සටහන් සම්බන්ධව යම්කිසි ලිඛිත විරෝධී ප්‍රකාශයක් හෝ අභියාචනාවක් එම නිලධාරියා ඉදිරිපත් කළහොත්, එය රහස්‍ය වාර්තාවට යාකල යුතුය.

7.9.1.5 දයාවේ අභිප්‍රාය හෝ අනුකම්පාව හෝ වෙන යම්කිසි හේතුවක් හෝ එවැනි දුබලතාවයක් ඉහල නිලධාරීන්වෙත වාර්තා කිරීමට අසමර්ථ වන නිලධාරීහු එවැනි අකාර්යක්ෂම සේවකයන් සේවයේ තබා ගැනීමෙන්, රජයට නාස්තිවී යන මුදල් සම්බන්ධයෙන් වගකිය යුතුය.

7.9.1.6 රහස්‍ය වාර්තා සපයන නියමිත කාලසීමාවන් අතරතුර සේවකයෙකුගේ කිසියම් දුබලතාවයක් හදිසියෙන්ම වර්ධනය වූයේ නම්, එය විශේෂ රහස්‍ය ලිපියක මාර්ගයෙන් දුබලතාවයක් ඉහල නිලධාරීන්වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

7.9.1.7 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී කෙනෙකු තමාගේ දිස්ත්‍රික්කය අතහැර යනවිට අධිකාරීන්, මිනිත්දෝරුවන්, සැලසුම්කරුවන්, ලිපිකරුවන් සහ අනිකුත් යටත් නිලධාරීන්, ප්‍රාදේශීය කාර්ය මණ්ඩලයේ සිටින හැම නිලධාරියෙකු, පිලිබඳ රහස්‍ය වාර්තාවක්, පළාත් නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්

මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය. මෙම රහස්‍ය වාර්තා යැවිය යුත්තේ ඔවුන්ගේ ඊළඟ වැටුප් වැඩිවීම් කාලය පැමිණෙන විට එය ලබා ගැනීමට ඔවුන්ට සුදුසුකම් තිබේදැයි සලකා බැලීම සඳහාය. පරිපාලන නිලධාරියෙකු විසින්ද කණ්ඩායමක් භාරදී යනවිට මෙම ක්‍රමය අනුගමනය කළයුතුය.

7.9.2 කාර්ය සාධන වාර්තා

- (I) ඇගයුම් ලබන්නා, ඇගයුම්කරු සහ ප්‍රමාණකරු යන අය විසින් එක්ව වර්ෂය ආරම්භයේදී පිරවිය යුතුයි.
- (II) වසර මැදදී ප්‍රගතිය සහ ඉලක්ක සුපරීක්ෂාකාරීව බලා සංශෝධන වෙනම් ඇතුළත් කර ඇගයුම් ලබන්නා, ඇගයුම්කරු සහ ප්‍රමාණකරු සටහන් තැබිය යුතුය.
- (III) වසර අවසානයේදී ප්‍රගතිය සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂාකර බලා ඇගයුම් ලබන්නා, ඇගයුම්කරු සහ ප්‍රමාණකරු විසින් සටහන් තැබිය යුතුයි.
- (IV) වසර අවසානයේදී කාර්ය සාධන වාර්තා අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා යැවිය යුතුය.

7.10 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී/ මිනින්දෝරු අධිකාරී ස්ථාන මාරුවීම්

ස්ථාන මාරුවීමේදී තමාගේ පරිපාලනය වෙනත් නිලධාරියෙකුට භාරදෙන විට තමා භාරයේ තිබූ සෑම වැඩක් සඳහාම සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් වැඩ භාර ගන්නා නිලධාරියාට බාරදී පිටපත් සම්පතම අධීක්ෂණ නිලධාරියාට යැවිය යුතුයි.

ඇමුණුම 1

VII වන පරිච්ඡේදය

නි.නි. 7.4.1.1

අවම දෛනික වැඩ ප්‍රමාණයන්

පහත දැක්වෙන දෛනික වැඩ ප්‍රමාණයන් වැඩ භූමියට සහ එහි සිට ගමන් කිරීම උදෙසා කාලය සැලකිල්ලට ගනිමින් මිනිත්දෝරු වරයකට දිනකට පැය 5 සිට 6 දක්වා කාලයක් සැබෑ මැනුම් කටයුතු කළ හැකිය යන පදනම සහ එම කාලය මැනුම් වැඩට බාධාවලින් තොරව එක දිගටමම කරගෙන යාමට හැක යන පදනම මත දක්වා ඇත.

නමුත් ප්‍රායෝගිකව මුහුණ දීමට සිදුවන විවිධ බාහිර බාදක නිසා දිනකට මෙහි දක්වා ඇති නියමිත වැඩප්‍රමාණ ඉටුකිරීමට නොහැකිවූයේ නම් ඒ බව ජර්නලයේ වෙනත් කරුණු තීරයේ වාර්තා කළ යුතුය.

කෂේත්‍ර වැඩ කරන සෑම පැයක් තුළම, මැනීමක් නම් උපකරණ ස්ථාන 4 සිට 5 දක්වා ද, මට්ටම් කිරීමක් නම් උපකරණ ස්ථාන 8 සිට 10 දක්වා ද සංඛ්‍යාවක වැඩ කිරීම මිනිත්දෝරු වරයකුගෙන් බලාපොරොත්තු වේ

වැඩ විස්තරය		දිනකට නිමකල යුතු අවම වැඩ ප්‍රමාණය
විස්තර මැනීම		
1	විකෝණමානය සහ වානේ පටිය භාවිතයෙන්	දිනකට කිලෝමීටර් 2 ක් හෝ උපකරණ ස්ථාන 22 ක්
2	පූර්ණමාන භාවිතයෙන්	නිරීක්ෂණ 150 ක්(එක් උපකරණ ස්ථානයකින් නිරීක්ෂණ 15 -20 පමණ ගතහැකි පරිසර වලදී)
කුඤ්ඤ ගසා ඉඩම් කැබලි සලකුණු කිරීම - EDM උපකරණ භාවිතයෙන්		
	ඉඩම් කැබලි 15	එක කැබැල්ලක වර්ග ප්‍රමාණය = 0.8 හෙක්ටයාර්
	ඉඩම් කැබලි 20	එක කැබැල්ලක වර්ග ප්‍රමාණය = 0.5 හෙක්ටයාර්
	ඉඩම් කැබලි 30	එක කැබැල්ලක වර්ග ප්‍රමාණය = 0.2 හෙක්ටයාර්
විස්තර මට්ටම් මැනීම		
	ඉංජිනේරු ලෙවලය භාවිතයෙන්	දිනකට කිලෝමීටර් 3 ක් හෝ උපකරණ ස්ථාන 40 ක්
මට්ටම් රේඛා මැනීම		
	ඉංජිනේරු ලෙවලය භාවිතයෙන්	දිනකට කිලෝමීටර් 5 ක් හෝ උපකරණ ස්ථාන 60 ක්
යථාතථ්‍ය මට්ටම් මැනීම (සතියකට දින 4)		
	මට්ටම් මැනීම	උපකරණ පිහිටුවීම් 26 (පැයකට උපකරණ පිහිටුවීම් 4 සිට 5 දක්වා)
සිතියම් පුනරීක්ෂණය (සතියකට දින 4)		
	1:50,000	භූ ලක්ෂණ සිතියම් - දිනකට වර්ග කිලෝ මීටර් 25 ක්
	1:10,000	භූ ලක්ෂණ සිතියම් - දිනකට වර්ග කිලෝ මීටර් 8 ක්
පාලන පරික්‍රමණ		
	විකෝණමානය සහ වානේ පටිය භාවිතයෙන්	තෘතීය සහ විස්තර රේඛා 20 ක් හෝ කිලෝ මීටර් 2.5 ක්.
	පූර්ණමාන භාවිතයෙන්	දිනකට අවම වශයෙන් ස්ථාන 5 සමග කිලෝ මීටර 5 ක්.
සිතියම්/පිඹුරු සකස්කිරීම		
	පරිගනකය භාවිතයෙන්	ඉඩම් කැබලි 20 (වටමායිම් තොරතුරුද ඇතුළත්ව)
වර්ග ප්‍රමාණ ගණනය		
	පරිගනකය භාවිතයෙන්	ඉඩම් කැබලි 300
ඉඩම් විස්තර ලිවීම		
	පරිගනකය භාවිතයෙන්	ඉඩම් කැබලි 30

පිඹුරු වැඩ නිම කිරීම - (සංශෝධන, තහනම් කිරීම්, සංසන්දන රේඛා චිත්‍ර, අනුරේඛා, වාර්තා ආදිය.)
 කුඩා මැනුම් නියෝග සඳහා අතිරේකව දිනයක්.
 මධ්‍යම ප්‍රමාණයේ මැනුම් නියෝග සඳහා අතිරේක දින 1 ½ ක්.
 විශාල මැනුම් නියෝග සඳහා අතිරේක දින 2 ක්.
 කඩඉම් පිඹුරු 60 ක් සකස්කිරීම සඳහා අතිරේකව දිනයක්

ඇමුණුම 2
VII වන පරිච්ඡේදය
නි.නි. 7.4.2.2, 7.4.2.4

වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මේ ඇති මැනුම් වර්ග සම්බන්ධ විස්තර
සාමාන්‍ය මැනුම්

ප්‍රධාන කාණ්ඩය	උප කාණ්ඩය	විස්තරය	ප්‍රගති වාර්ථා කිරීමේ ඒකකය	මාසිකව නිමකළ යුතු වැඩ ප්‍රමාණය
2.0 මායිම් ගල් මැනුම්	2.1	ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ දීමනා පසු මැනුම්	කට්ටි / කැබලි	20/30
	2.2	ඉඩම් ප්‍රධාන(විශේෂ විධි විධාන) - පවරා ගැනීම	හෙක්ටයාර්	30
	2.3	ඉඩම් ප්‍රධාන (විශේෂ විධි විධාන) – බිම්කැබලි මායිම් ගල් දැමීම	බිම් කට්ටි / කැබලි	20/30
	2.4	විවිධ ඉඩම් බෙදා දීම(මායිම් ගල් දැමීම)	බිම් කට්ටි / කැබලි	20/30
	2.5	ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂම යටතේ පවරා ගැනීම හා ව්‍යවස්ථාපිත නිශ්චය වට මායිම් පමනක් මැනීම අභ්‍යන්තර විස්තර සමඟ මැනීම	කි.මී. හෙක්ටයාර්	08 30
	2.6	මායිම් ගල් මැනුම් - පදිංචි කිරීම සඳහා	බිම් කට්ටි / කැබලි	20/30
	2.7	වාරිමාර්ග හා පදිංචිය සඳහා මායිම් ගල් මැනුම්	බිම් කට්ටි / කැබලි	20/30
	2.8	මායිම් නියම කිරීමේ මැනුම්	ඉඩම් නිරවුල් කැබලි	15
	2.9	කැළෑ මැනුම් මායිම් ගල් දැමීම	කි.මී.	05
	2.10	රජය වැවිලි - මායිම් ගල් දැමීම	කි.මී.	05
	2.11	සහාධිපත්‍ය මැනුම්		
	2.12	වට මායිම් මායිම් ගල් දමා මැනීම	කි.මී.	08
	2.13	මායිම් ගල් දමා නැවත මායිම් පිහිටුවීම	කි.මී.	08
3.0 විවිධ මැනුම්	3.1	පදිංචිය සඳහා කුඤ්ඤ ගසා ඉඩම් බෙදා දීම	කැබලි	60,80,100
	3.2	කුඹුරු සඳහා කුඤ්ඤ ගසා ඉඩම් බෙදා දීම	කැබලි	60,80,100
	3.3	කැළෑ මැනුම් (මායිම් ගල් හා සමෝච්ච රේඛා නොමැතිව)	කි.මී.	05
	3.4	නගර මැනුම් (මායිම් ගල් හා සමෝච්ච රේඛා නොමැතිව)	කැබලි	40
	3.5	වට මායිම් මැනුම්	කි.මී. හෙක්ටයාර්	08 30
	3.6	කට්ටි කැඩීමේ සැලසුම් සකස් කිරීමේ මැනුම්		
	3.7	සම්පූර්ණ ජල මට්ටම ලකුණු කිරීමේ මැනුම්	කි.මී.	
	3.8	මහවැලි කට්ටි කැඩීමේ සැලසුම් පිළියෙල කිරීම	කැබලි	80
	3.9	මහවැලි පදිංචි කිරීම සඳහා විවිධ මැනුම්	හෙක්ටයාර්	30
	3.10	මහවැලි වාරිමාර්ග හා නිවාස සඳහා කුඤ්ඤ ගැසීමේ මැනුම්	බිම් කට්ටි	80
	3.11	මහවැලි වාරිමාර්ග හා නිවාස සඳහා විවිධ මැනුම්	හෙක්ටයාර්	30
	3.12	ක්ෂේත්‍රයේ තිබෙන ආකාරයේ මැනුම්	හෙක්ටයාර්	20
	3.13	අතිරේක ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු පිළියෙල කිරීම	ලැයිස්තු	80

4.0 අත්කර ගැනීමේ මැනුම්	4.1	අත්කර ගැනීමේ මැනුම් - දෙවන වගන්තිය යටතේ (මා.සං.අ.නොවන)	කැබලි	30,35
	4.2	අත්කර ගැනීමේ මැනුම් - භයවන වගන්තිය යටතේ (මා.සං.අ.නොවන)	කැබලි	30
	4.3	අත්කර ගැනීමේ මැනුම් - දෙවන වගන්තිය යටතේ (මා.සං.අ)	කැබලි	30
	4.4	අත්කර ගැනීමේ මැනුම් - භයවන වගන්තිය යටතේ(මා.සං.අ)	කැබලි	30
5.0 ඉංජිනේරු මැනුම්	5.1	දත්ත හා සමෝච්ච රේඛා මැනුම්	වර්ග කි.මී	2
	5.2	ඇළ මාර්ග පිහිටුවීමේ මැනුම්	කි.මී	
	5.3	අවසාන ඇළ මාර්ග පිහිටුවීමේ මැනුම්(මධ්‍ය රේඛාව)	කි.මී	8
	5.4	මාර්ග පිහිටුවීමේ මැනුම්(මධ්‍ය රේඛාව)	කි.මී	8
	5.5	ඇළ මාර්ග පිහිටුවීමේ මැනුම්	කි.මී	
	5.6	සංවෘත සමෝච්ච රේඛා මැනුම්	හෙක්ටයාර්	20
	5.7	සංවෘත සමෝච්ච රේඛා සහිත නගර මැනුම්	හෙක්ටයාර්	15
	5.8	පවතින මාර්ගවල මැනුම් දික් කඩ/හරස්කඩ	කි.මී	2
6.0 සිතියම් හා පාලන ලක්ෂ සඳහා මැනුම්	6.1	භූමි පාලන ලක්ෂ මැනුම් (ලක්ෂ තෝරා ගැනීම, අනුරේඛණ පිළියෙල කිරීම, තලමිතිය ආදිය)	ලක්ෂ ගණන	15
	6.2	පූර්ණ මාන පරික්ෂණ / තලමිතිය	කි.මී	20
	6.3	සිතියම් පුනරීක්ෂණය (1 50,00/1 10,100)	පත්‍ර	1/5
	6.4	යථාතත්ව තලමිතිය	කි.මී	10
7.0 උසාවි කොමිෂන් මැනුම්	7.1	උසාවි කොමිෂන් මැනුම්	මැනුම් ඉල්ලීම් ගණන / කැබලි ගණන	4/25
8.0 කඩඉම් සිතියම් මැනුම්	8.1	හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම් යටතේ කඩඉම් සිතියම් මැනුම්	බිම් කට්ටි / කැබලි	20/30
	8.2	නියමිත ලියාපදිංචි කිරීම් යටතේ පසුකාලීන මැනුම්	බිම් කට්ටි / කැබලි	20/30
	8.3	කඩඉම් පිඹුරු සකස්කිරීම	බිම් කට්ටි	1200
9.0 GPS මැනුම්	9.1	GPS පාලන ලක්ෂ මැනුම්	ලක්ෂයන්	60

2.2(I)-a ඉඩම් ප්‍රදාන (විශේෂ විධිවිධාන) පවරා ගැනීම - ඇතුළත විස්තර සමඟ මායිම් ගල් දමා මැනීම

ඉඩම් ප්‍රදාන (විශේෂ විධිවිධාන) පනත යටතේ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂම සතු ඉඩම් මහජනයා වෙත බෙදා දීමට කලින් රජයට පවරනු ලැබේ. එම ප්‍රදේශයේ එම මැනීමට අමතරව අභ්‍යන්තර විස්තරද මායිම් ගල් දමා මැනීම සිදුකරනු ලැබේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මේ සඳහා ඒකකය හෙක්ටයාර් වේ.

2.2(I)- b ඉඩම් ප්‍රදාන (විශේෂ විධිවිධාන) පවරා ගැනීම

ඉඩම් ප්‍රදාන (විශේෂ විධිවිධාන) පනත යටතේ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂම සතු ඉඩම, මහජනයා අතර බෙදා දීමට කලින් රජයට පවරනු ලැබේ. මෙය එම මැනුම් ඉල්ලීම් වලට අදාළ අතර, පවරා ගැනීමට ඇති ප්‍රදේශයේ වට මැනීම පමණක් කර මායිම් ගල් දැමීම මෙමගින් සිදුවේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මේ සඳහා ඒකකය කි.මී. වේ.

2.2(II) ඉඩම් ප්‍රදාන (විශේෂ විධිවිධාන) පනත යටත් බිම් කැබලි මායිම් ගල් දැමීම

මෙම මැනුම් මගින් රජයට පවරාගත් ඉප්‍රකො ඉඩම් සඳහා කට්ටි කැඩීමේ සටහන් පිලියෙල කිරීමත්, කට්ටි සටහනේ ඇති බිම් කැබලි මහජනයා අතර බෙදාදීම සඳහා මායිම් ගල් දැමීමත් කරනු ලැබේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය බිම් කට්ටි වේ.

2.3(I) විවිධ ඉඩම් බෙදාදීම (කුඤ්ඤ ගැසීම)

මේ යටතේ දියුණු නොකළ ඉඩම් බෙදාදීම සඳහා මුලින් ඒවා කුඤ්ඤ ගසා භාරදී, පසු කලකදි බිම් කට්ටි දියුණු කළ විට මායිම් ගල් දැමීම කෙරේ. කෙසේ නමුත් ඉඩම් බෙදාදීම සඳහා වූ නියෝග යටතේ වෙනත් කුඤ්ඤ ගැසීමේ මැණුම්, එනම් අනවසර නියමානුකූල කිරීම, මෙම කාණ්ඩයට ඇතුළත් කලයුතුය. කාණ්ඩ තුනක් යටතේ ඉලක්ක (Norm) නියම කරනු ලැබේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය බිම් කට්ටි වේ.

2.3.(I)- a ඉඩම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය ≥ 0.4 හෙක්.

2.3.(I)- b $0.1 \geq$ ඉඩම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය ≥ 0.4 හෙක්.

2.3.(I)- c ඉඩම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය > 0.1 හෙක්.

2.3(II) විවිධ ඉඩම් බෙදාදීම (මායිම් ගල් දැමීම)

මායිම් ගල් දැමීමේ නියෝග වන නමුත් ඉහත දක්වා ඇති 2.1 සහ 2.2 කාණ්ඩයට වඩා වෙනස් වේ. එනම් රජයේ ආයතන, සංගම් ආදිය සඳහා ඉඩම් බෙදාදීම සඳහා වන නමුත් තනි පුද්ගලයන් සඳහා නොවේ. කෙසේ නමුත් ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය සඳහා වට මැනුමක් කර මායිම් ගල් දැමීමත්, එක් එක් බිම් කැබලි මායිම් ගල් දැමීමත් මෙයට අයත් වේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය බිම් කට්ටි වේ.

2.4 2 වන සහ 5 වන වගන්තිය යටතේ අත්කර ගැනීම්

එනම් පොදු කටයුතු සඳහා පෞද්ගලික ඉඩම් අත්කර ගැනීමයි. මෙහිදී කාණ්ඩ දෙකක් යටතේ ඉලක්ක නියම කරනු ලැබේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය හෙක්ටයාර් වේ.

2.4.(I)- a ඉඩම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය ≤ 0.05 හෙක්.

2.4.(I)- b ඉඩම් කැබැල්ලේ ප්‍රමාණය ≥ 0.05 හෙක්.

2.5 ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂම පවරා ගැනීම් හා ව්‍යවස්ථාපිත නිශ්චය

2.5.(I)- a ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂම යටතේ පවරා ගැනීම් සඳහා වට මායිම් පමණක් මායිම් ගල් දමා මැනීම. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මේ සඳහා ඒකකය කි.මී. වේ.

2.5.(I)- b ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂම යටතේ පවරා ගැනීම් සඳහා අභ්‍යන්තර විස්තරද සමඟ මායිම් ගල් දමා මැනීම. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මේ සඳහා ඒකකය හෙක්ටයාර් වේ.

2.5.(II) ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂම ව්‍යවස්ථාපිත නිශ්චය සඳහා මායිම් ගල් දමා මැනීම. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මේ සඳහා ඒකකය බිම් කට්ටි වේ.

2.6(I) විවිධ වෙනත් මැනුම්

මෙහිදී විවිධ මැනුම් කාණ්ඩ හයකට වර්ග කර ඉලක්ක නියම කිරීම සිදුකරනු ලැබේ.

2.6.(I)- a කැලෑ මැනුම්, කට්ටි කැඩීමේ සටහන් පිලියෙල කිරීම ආදියට වට මැනුම පමණක් සිදුකරන අවස්ථා. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය කි.මී. වේ.

2.6.(I)- b ඉහත මැනුම් සඳහා ඇතුළත විස්තර සමගම මැනීම වන අවස්ථා. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය හෙක්ටයාර් වේ.

2.6.(I)- c භූමියේ පවතින විස්තර මැන අනුරේඛන පිලියෙල කිරීම (as built survey) - වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය බිම් කට්ටි වේ.

2.6.(I)- d කට්ටි කැඩීමේ සටහන් පිලියෙල කිරීම. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය බිම් කට්ටි ගණන වේ.

2.6.(I)- e කට්ටි කැඩීමේ සැලැස්ම පමණක් සිදුකිරීම. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය මැනුම් ඉල්ලීම් ගණන/බිම් කට්ටි ගණන වේ.

2.6.(I)- f උසාවි කොමිෂම් මැනුම්. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය මැනුම් ඉල්ලීම් ගණන වේ.

2.6(II) විවිධ වෙනත් මැනුම්

සම්පූර්ණ ජල මට්ටම ලකුණු කිරීම ආදිය මෙහි ඇතුළත් කරනු ඇත. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මෙහි ඒකකය කි.මී. වේ.

2.7(I) ඇල මාර්ග පිහිටුවීමේ මැනුම්

ඇල මාර්ග පිහිටුවීම, දික්කඩ හා හරස්කඩ මට්ටම් ගැනීම, පැතිකඩ ඇතුළත් විය හැකි පිඹුරු සකස් කිරීම මෙයට අදාළ වේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මෙහි ඒකකය කි.මී. වේ.

2.7(II) ඉංජිනේරු මැනුම්

ප්‍රදේශයක කිරිටු සමෝච්ච රේඛා ඇතුළත් පිඹුරු සකස් කිරීම මෙයට අදාළ වේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මෙහි ඒකකය හෙක්ටයාර් වේ.

2.7(III) සමෝච්ච රේඛා සහිත නගර මැනුම්

වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව මෙහි ඒකකය හෙක්ටයාර් වේ.

2.8 මායිම් නියම කිරීමේ මැනුම්

නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරනු ලබන මැමෝ පත්‍රයක් මත ලංකා මැනුම් හෝ භූලක්ෂණාත්මක මූලික පිඹුරු ප්‍රදේශයක් ඇතුළත මෙම මැනුම් ක්‍රියාත්මක කෙරේ. මෙම මැමෝ පත්‍රය, මැනුමට කරන නියෝගයක් ලෙස සැලකිය යුතුය. වාර්ෂික වැඩ සටහනට අනුව ඒකකය හෙක්ටයාර් වන අතර නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරීගේ මැමෝ පත්‍රය අනුව මායිම් නියම කලයුතු බිම් කැබලි වල බිම් ප්‍රමාණයේ එකතුව මේ සඳහා ගත යුතුය.

2.9(I) ජී.පී.එස්. මැනුම්

කාණ්ඩ දෙක ක් යටතේ ඉලක්ක නියම කරනු ලැබේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය ලක්ෂ්‍ය ගණන වේ.

2.9.(I)- a ලක්ෂ්‍ය තේරීම, රේඛා චිත්‍ර සෑදීම සහ මැනුම සඳහා වන කණ්ඩායමට ලක්ෂ්‍ය පෙන්වා දීම.

2.9.(I)- b ජී.පී.එස්. උපකරණ මගින් ලක්ෂ්‍ය මැනීම.

2.9(II) ජී.පී.එස්. මැනුම්

කාණ්ඩ හතරක් යටතේ ඉලක්ක නියම කරනු ලැබේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය ලක්ෂ්‍ය සංඛ්‍යාව වේ.

2.9.(II)- a ජී.පී.එස්. මැනුම 1 වන මාත්‍රය

2.9.(II)- b ජී.පී.එස්. මැනුම 2 වන මාත්‍රය

2.9.(II)- c ජී.පී.එස්. මැනුම 3 වන මාත්‍රය

2.9.(II)- d ලක්ෂ්‍ය තේරීම, රේඛා චිත්‍ර සෑදීම සහ මැනුම සඳහා වන කණ්ඩායමට ලක්ෂ්‍ය පෙන්වා දීම.

2.10 කැඩැස්තර මැනුම්

හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ මැනුම් වල ප්‍රගතිය මේ යටතේ දැක්වේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය බිම් කට්ටි / හෙක්ටයාර් වේ.

2.11(I) සිතියම් පුනරීක්ෂණ මැනුම්

කාණ්ඩ පහක් යටතේ ඉලක්ක නියම කරනු ලැබේ. වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මට අනුව ඒකකය වර්ග කි.මී. වේ.

- 2.11(I)- a 1 : 50000 පරිමාණයේ භූ ලක්ෂණාත්මක සිතියම් - මධ්‍යම ප්‍රමාණයක් විස්තර සහිත
- 2.11(I)- b 1 : 50000 පරිමාණයේ භූ ලක්ෂණාත්මක සිතියම් - විශාල ප්‍රමාණයක් විස්තර සහිත
- 2.11(I)- c 1 : 10000 පරිමාණයේ භූ ලක්ෂණාත්මක සිතියම් - සුලු වශයෙන් විස්තර සහිත
- 2.11(I)- d 1 : 10000 පරිමාණයේ භූ ලක්ෂණාත්මක සිතියම් - මධ්‍යම ප්‍රමාණයක් විස්තර සහිත
- 2.11(I)- e 1 : 10000 පරිමාණයේ භූ ලක්ෂණාත්මක සිතියම් - විශාල ප්‍රමාණයක් විස්තර සහිත

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
සාමාන්‍ය		
8.1	නිවාඩු ලබාගැනීම ආයතන සංග්‍රහයේ XII, XXIII සහ XXV යන පරිච්ඡේද අනුව සිදු කළ යුතුය	1
8.2	කලින් නිවාඩු අනුමත කරවා නොගෙන නිවාඩු ලබා නොගත යුතුය	1
8.3	හදිසි අවස්ථාවකදී නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම් දිය යුතු ආකාරය	1
8.4	ලබා ගත් නිවාඩුවක් දීර්ඝ කිරීම	1
8.5	කේන්ද්‍ර නිලධාරියකු සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර වීමේදී අවසර ගැනීම	1
8.6	නිවාඩු අයදුම් කළයුතු ආකෘති පත්‍ර (පොදු 125, 126)	1
නිවාඩු ලේඛනය		
8.7	පොදු 190 වැනි ආකෘති පත්‍රය අනුව නිවාඩු ලේඛන පැවැත්වීම	1
8.8	නිවාඩු ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීම	1
වරුවක නිවාඩු		
8.9	නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවම කාලය	1
කෙටි නිවාඩු		
8.10	කෙටි නිවාඩු ලබාගත හැකි සේවකයින්	2
8.11	කෙටි නිවාඩු පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යායුතුය	2
නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධාරියා		
8.12	නිසි පරිදි බලය පවරා ඇති උසස් නිලධාරීන් විසින් නිවාඩු අනුමත කළ යුතුය	2
8.13	මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්ගේ වගකීම	2
8.14	දිස්ත්‍රික්/පළාත් කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ වගකීම	2
8.15	දිස්ත්‍රික්/පළාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්ගේ වගකීම	2
8.16	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ශාඛා ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම	2
8.17	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්ගේ වගකීම	2
8.18	නියෝජ්‍ය/ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය/ පළාත්/සර්වේයර් ජනරාල් වරුන් ගේ වගකීම	2
අනියම් නිවාඩු		
8.19	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 5 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුව	2
8.20	පළමුවරට පත්වීම ලැබූ නිලධාරියෙකුට අනියම් නිවාඩු	2
විවේක නිවාඩු		
8.21	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 8 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුව	3
අසනීප නිවාඩු		
8.22	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 6 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුව	3
කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා නිවාඩු		
8.23	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 26 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුව	3
ඉකුත් නිවාඩු		
8.24	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 10 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුව	3
හිලව් නිවාඩු		

8.25	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 7 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුව	3
	විශේෂ නිවාඩු	
8.26	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 12 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුව	3
	හදිසි අනතුරු නිවාඩු	
8.27	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 9 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව	3
8.28	නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම් කළ යුතු අයුරු	3
8.29	රාජකාරි කටයුතු වල යෙදී සිටියදී සිදුවූ හදිසි අනතුරු වාර්ථා කළ යුතු ආකාරය	3
8.30	අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය	3
8.31	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරි විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය	3
8.32	සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය	3
	රාජකාරි නිවාඩු	
8.33	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 13 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව	3
	ප්‍රසූති නිවාඩු	
8.34	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 18 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව	4
8.35	විශේෂ පිතෘත්ව නිවාඩු	4
	විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු	
8.36	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 11 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව	4
8.37	අකාඨික්ෂමතාවය නිසා විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූවිට	4
	අඩවැටුප් නිවාඩු	
8.38	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 21 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව	4
	වැටුප් සහිත අධ්‍යාපන නිවාඩු	
8.39	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 14, 23 ඡේදයන් සහ XV, පරිච්ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව	4
8.40	විදෙස් අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන නිලධාරියකු වැටුප් ලැබීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	4
	ඉපැයු නිවාඩු	
8.41	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 17 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව	4
	නිවාඩු ලිපිගොනු	
8.42	නිවාඩු ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු අන්දම	4
	අසම්පූර්ණ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍ර	
8.43	අසම්පූර්ණ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිනොගත යුතු බව	5
	නිලධාරියෙකු වැටුප් රහිතව තැබීම	
8.44	නිලධාරියෙකු වැටුප් රහිතව තැබිය යුතු අන්දම	5
8.45	වැටුප් ගෙවීම් කරනු ලබන නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.	5
	අධ්‍යාපන/ විදේශ රැකියා සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු	
8.46	ආයතන සංග්‍රහයේ XII සහ XV යන පරිච්ඡේදවල පිළිවෙලින් 16 වන සහ 5 වන ඡේද අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය	5
8.47	නියමිත නිශ්කාෂණ ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු බව	5

VIII වැනි පරිච්ඡේදය නිවාඩු

සාමාන්‍ය

- 8.1 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන්හට තමන්ට හිමි නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XII, XXIII සහ XXV වැනි පරිච්ඡේද අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මෙම පරිච්ඡේදයේදී එම රෙගුලාසි මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය දක්වා ඇත.
- 8.2 නිලධාරියෙකු කිසියම් පත්වීමක්/සේවාස්ථාන මාරුවක් ලබා උසස් නිලධාරියෙකු වෙත සේවයට වාර්ථා කරන විටම තමාට නිවාඩු අනුමත කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා ගැන (නි.නි. 8.12- 8.18) විමසා දැනගත යුතු අතර උසස් නිලධාරියාද මේ පිළිබඳව යටත් නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුය. තමාට නිවාඩු අනුමත කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා ලවා කලින් නිවාඩු අනුමත කරවා නොගෙන නිවාඩු ලබා නොගත යුතුය. කෙසේ වුවද පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී පමණක් නිවාඩු ලැබෙනැයි යන අපේක්ෂාවෙන් රාජකාරි සඳහා නොපැමිණ සිටිය හැක.
 - (අ) අසනීප වූ විට
 - (ආ) ඉතා හදිසි පෞද්ගලික කටයුත්තකදී

එවැනි අවස්ථාවකදී නිවාඩු ලබා ගන්නා තැනැත්තා විසින්, ඔහුගේ ආසන්නතම පරිපාලන නිලධාරියාට, ලැබෙන පළමුවන අවස්ථාවේදීම තමාට සේවයට නොපැමිණිය හැකි බව තමාගේම වියදමින් දැන්විය යුතුය.
- 8.3 හදිසි අවස්ථාවකදී (නි.නි. 8.2) විදුලි පුවතක් හෝ එහි ආදේශකයක් මගින් හෝ දුරකථන පණිවිඩයක් මගින් හෝ පණිවිඩකරුවෙක් අත හෝ නිවාඩු ඉල්ලා පණිවිඩයක් යැවිය යුතු අතර, නිවාඩු අවශ්‍ය දින ගණන එහි සඳහන් කළ යුතුය.
- 8.4 ලබා ගත් නිවාඩුවක් දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරියා විසින් තමා ලබාගත් නිවාඩු අවසන් වීමට පළමු තම පරිපාලන නිලධාරියාට දන්වා සිටිය යුතුය.
- 8.5 ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියෙක් සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව යෑමට පළමුව ඉහත නි.නි. 8.2 හි සඳහන් විශේෂ අවස්ථාවන්ද ඇතුළුව තමාගේ පරිපාලන නිලධාරියාට දන්වා අවසර ලබාගත යුතුය.
- 8.6 නිලධාරියා නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතයෙනි (පොදු 125, 126).

නිවාඩු ලේඛනය

- 8.7 සෑම කාර්යාලයකම, එම කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ට අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු පිළිබඳ ලේඛනයක් පොදු 190 වැනි ආකෘති පත්‍රය අනුව තබා ගත යුතුය.
- 8.8 ක්ෂේත්‍රයේ සේවය කරනු ලබන මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් තම කණ්ඩායම් වල නිලධාරී මණ්ඩල සහ මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සභායක කණ්ඩායම් වෙනුවෙන් එවැනි නිවාඩු ලේඛන පවත්වා ගත යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් යටත් අධිකාරී නිලධාරීන්ගේ වැඩ/රාජකාරි පරීක්ෂා කරනු ලබන අවස්ථාවල දී මෙවැනි නිවාඩු ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

වරුවක නිවාඩු

- 8.9 නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවම කාලය දින 1/2 කි. නිලධාරියෙක් දින 1/2 ක් නිවාඩු ලබා ගැනීමට නම් අවම වශයෙන් වැඩ කරණ පැය 3 1/2 ක් (දහවල් විවේකය හැර) , උදය වරුවෙහි පමණක් හෝ සවස් වරුවෙහි පමණක් හෝ උදය සහ සවස යන දෙවරුවෙහිම හෝ සේවය කළ

යුතුය. සුලු සේවකයෙකුකුණම් අවම වශයෙන් වැඩ කරණ පැය 4 ක් (දහවල් විවේකය හැර) සේවය කළ යුතුය

කෙටි නිවාඩු

- 8.10 සෑම සේවකයෙකුටම මාසයකට පැය 1 1/2 ක කෙටි නිවාඩු දෙකක් හිමි නමුත් ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල නියැලී සිටිනු ලබන ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ට කෙටි නිවාඩු හිමි නැත.
- 8.11 සෑම කාර්යාලයකම එම කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ට අනුමත කරනු ලබන කෙටි නිවාඩු පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය.

නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධාරියා

- 8.12 රජයේ නිලධාරීන්ට හිමි විවිධ වර්ගවල නිවාඩු අනුමත කිරීම, එම නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා නිසි පරිදි බලය පවරා ඇති උසස් නිලධාරීන් විසින් කරනු ලැබිය යුතු අතර එම බලය බෙදීඇති ආකාරය පහත දක්වා ඇත (නි.නි. 8.13 – 8.18).
- 8.13 මිනින්දෝරු අධිකාරිවරුන්ට තමා යටතේ සේවය කරනු ලබන මිනින්දෝරුවරුන්ට දින 03 ක් දක්වාත්, අනිකුත් නිලධාරීන්ට සහ සේවකයන්ට වැටුප් රහිත සහ අඩවැටුප් නිවාඩු හැර සාමාන්‍ය නිවාඩුත් අනුමත කළ හැක. මිනින්දෝරුවරුන්ගේ දින 03 ට වැඩි නිවාඩු දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරුන් වෙත නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 8.14 දිස්ත්‍රික්/පළාත් කාර්යාලවල සේවය කරනු ලබන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන්ට කෙලින්ම තමා යටතේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට දින 03 ක් දක්වාත්, සුළු සේවකයන්ට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩුත් අනුමත කළ හැක.
- 8.15 දිස්ත්‍රික්/පළාත් කාර්යාලවල ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරුන්ට, මිනින්දෝරුවරුන්ගේ සහ අනිකුත් නිලධාරීන්ගේ දින 03ට වැඩි නිවාඩු මෙන්ම කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු අනුමත කළ හැක. අදාල අවස්ථාවලදී තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ සිටින නිලධාරීන් සේවකයන් වැටුප් රහිත සහ අඩවැටුප් රහිත නිවාඩු මත තැබීමද ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරුන් විසින් සිදු කළ යුතුය.
- 8.16 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවයේ නියැලී සිටිනු ලබන නිලධාරීන්ට නිවාඩු අනුමත කිරීමට අදාල ශාඛාවල කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරිවරුන්ට සහ ශාඛා ප්‍රධානීන්ට කළ හැක.
- 8.17 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවයේ නියැලී සිටිනු ලබන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරිවරුන් සහ ශාඛා ප්‍රධානීන් ඔවුන්ට හිමි නිවාඩු ලබා ගත යුත්තේ, ඔවුන්ගේ ශාඛා භාරව සිටිනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරුන්ගෙන් හෝ ආසන්නතම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගෙනි.
- 8.18 නියෝජ්‍ය/ පළාත්/ සර්වේයර් ජනරාල්වරුන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්වරුන්ට ඔවුන් යටතේ සේවය කරනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරුන්ගේ නිවාඩු අනුමත කළ හැකි අතර ඔවුන් අදාල අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් වරයාගෙන් තම නිවාඩු අනුමත කරවා ගත යුතුය.

අනියම් නිවාඩු

- 8.19 ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 5 ඡේදය අනුව අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැක.
- 8.20 පළමුවරට පත්වීම ලැබූ නිලධාරියෙකුට අනියම් නිවාඩු දින 21 න් 1/12 ක් කොටසක් බැගින් වූ අනුපාතික අනියම් නිවාඩු හිමිවේ.

විවේක නිවාඩු

8.21 ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 8 ඡේදය අනුව විවේක නිවාඩු ලබාගත හැක.

අසනීප නිවාඩු

8.22 ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 6 ඡේදය අනුව අසනීප නිවාඩු ලබාගත හැක.

කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා අසනීප නිවාඩු

8.23 ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 26 ඡේදය අනුව කණිෂ්ඨ සේවකයන් අසනීප නිවාඩු ලබාගත හැක

ඉකුත් නිවාඩු

8.24 ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 10 ඡේදය අනුව ඉකුත් නිවාඩු ලබාගත හැක.

හිලව් නිවාඩු

8.25 ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 7 ඡේදය අනුව හිලව් නිවාඩු ලබාගත හැක.

විශේෂ නිවාඩු

8.26 විශේෂ අවස්ථාවන් සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 12 ඡේදය අනුව විශේෂ නිවාඩු ලබාගත හැක.

හදිසි අනතුරු නිවාඩු

8.27 හදිසි අනතුරු නිවාඩු සඳහා ආයතන සංග්‍රහයෙහි XII වන පරිච්ඡේදයේ 09 වන ඡේදය අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

8.28 හදිසි අනතුරු නිවාඩු සඳහා නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම් පත්‍ර 5 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ පුරවා පිටපත් දෙකකින් නියමිත මාර්ගයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.29 රාජකාරී කටයුතු වල යෙදී සිටින අවස්ථාවක හදිසි අනතුරක් සිදුවූයේ නම්, හදිසි අනතුරට භාජනය වූ තැනැත්තා විසින් හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකු විසින් එම හදිසි අනතුර පිළිබඳව තම අධීක්ෂණ නිලධාරියාට “එන්” ආකෘති පත්‍රයෙහි වාර්ථා කළ යුතුය.

8.30 අනතුරු සිදුවීමට හේතුව දැන ගැනීම සඳහා පරීක්ෂණයක් අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් වහාම පවත්වා, සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් ලබාගත් ප්‍රකාශයක් ද සමඟ, විස්තරාත්මක වාර්ථාවක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. යටත් නිලධාරීන් වෙනුවෙන් මෙවැනි පරීක්ෂණයක් කරනු ලබන්නේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසිනි.

8.31 ඉන්පසු ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින්, “කිව්” ආකෘති පත්‍රය මගින් වාර්ථාවක් කම්කරු වන්දි කොමසාරිස් වෙත යැවිය යුතුය. පිටපතක් ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙතද යැවිය යුතුය.

8.32 වන්දි ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් වාර්ථාවක් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුය. තුවාල ලැබීමෙන් සේවකයා මිය ගිය හොත්, ඔහුගේ යැපෙන්නන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ද මෙම වාර්ථාව මගින් දිය යුතුය.

රාජකාරී නිවාඩු

8.33 නිලධාරියෙකුට තමන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරියෙහි යෙදෙන අවස්ථාවේදීම ඉටුකළ නොහැකි රාජකාරී සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 13 ඡේදය අනුව රාජකාරී නිවාඩු ලබාගත හැක.

ප්‍රසූති නිවාඩු

- 8.34 රජයේ නිලධාරීන්ට ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාදීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 18 වන ඡේදයේ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතුය.
- 8.35 රජයේ ස්ථීර, තාවකාලික, අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියෙකුගේ භාර්යාවට දරුවකු ඉපදීම වෙනුවෙන් වැඩ කරන දින 03 ක විශේෂ පීතෘත්ව නිවාඩු දරු උපතේ සිට මාස 03 ක කාලයක් ඇතුළත ලබා ගත හැක. ඒ සඳහා නිලධාරීන් තම විවාහ සහතිකය සහ දරු උපත පිළිබඳව නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතිකය සහ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කර විශේෂ නිවාඩුව අනුමත කරගත යුතුය.

විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

- 8.36 රාජ්‍ය සේවකයින් විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 11 වන ඡේදයේ රෙගුලාසිවලට අනුව ලබාගත හැක.
- 8.37 අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් නොමැත.

අඩවැටුප් නිවාඩු

- 8.38 නිලධාරියෙකුට, වැටුප් සහිතව අනුමත කළ හැකි සියළු නිවාඩු සම්පූර්ණයෙන් අවසන් වීමෙන් පසුවත්, අසනීපයක් නිසා තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඔහුට අඩවැටුප් නිවාඩු ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 21 වන ඡේදයට අනුව අනුමත කළ හැක.

වැටුප් සහිත අධ්‍යාපන නිවාඩු

- 8.39 ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 14 සහ 23 වන ඡේදයන්හි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ XV වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව, දේශීය හෝ විදේශීය අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා නිලධාරීන්ට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාගත හැක.
- 8.40 නිලධාරියෙක් අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමට මත්තෙන් එසේ නිවාඩු ලබා ගෙන විදේශ ගතව සිටින කාලය තුළදී ඔහුගේ වැටුප බැංකු ගිණුමකට බැර කර ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමඟ සුදුසු පියවරක් සකස් කර ගත යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක දී ගෙවීම් කිරීම සඳහා නිලධාරියා ජීවතුන් අතර සිටින බවට වගකිය යුතු කෙනෙකු ගෙන් ලබා ගත් ජීවිත සහතිකයක් සහ වැටුප් ලබාගත් බවට අත්සන් තබන ලද කුවිතාන්සියක් මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

ඉපැයු නිවාඩු

- 8.41 ඉපැයු නිවාඩු ලබාදීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 17 වන ඡේදයට අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙම ඉපැයු නිවාඩු මගින් නිලධාරියකුට ලබාදෙන වැටුප් රහිත අධ්‍යාපන නිවාඩු කාලය හෝ ඉන් කොටසක් ආවරණය කළ හැකි අතර එසේ ආවරණය කරනු ලබන කාලය අනිවාර්ය සේවා කාලයට යටත් නොවේ. කෙසේ වෙතත් ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් ලබන සේවාවක සේවය කරන ලද සෑම වසරක් සඳහා මාසයක කාලයක් අනිවාර්ය සේවාකාලයෙන් අඩු කළ හැක. (ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16.4 සහ 16.15 ඡේද අනුව)

නිවාඩු ලිපිගොනු

- 8.42 නිලධාරියාගේ සහ සේවකයින්ගේ නිවාඩු ලිපිගොනු පවත්වා ගත යුත්තේ එම නිලධාරීන් හෝ සේවකයින් සේවය කරනු ලබන කාර්යාලවල හෝ ශාඛාවලය. මේ සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන ක්‍රියා පිළිවෙත අනුගමනය කළ යුතුය.
 1. නිලධාරීන් සහ සේවකයින් විසින් ලබා ගන්නා නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර ලිපිගොනු වල නියමිත පරිදි ඇතුළත් කරන බවත්, ලබා ගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳව සාරාංශයක්, වසර අවසානයේදී

අදාළ නිලධාරියාගේ සහ සේවකයින්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවල ගොනු කිරීමට එම පුද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබන ශාඛාවලට යැවීමටත් අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් වග බලා ගත යුතුය. එම නිවාඩු සාරාංශයේ පිටපතක් නිවාඩු ලිපිගොනුවේද ගොනු කළ යුතුය.

- 2. නිලධාරියෙක් වෙනත් කාර්යාලයකට හෝ ශාඛාවකට මාරු කළ විට ඔහුගේ නිවාඩු ලිපිගොනුව අදාළ කාර්යාලයට හෝ ශාඛාවට යැවිය යුතුය.
- 3. නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් අවුරුදු 3ක කාලයක් ප්‍රවේසම් කර තබා ගැනීම ප්‍රමාණවත් වේ. කෙසේ වුවද විනයානුකූල හේතුවක් සඳහා නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් තබා ගැනීම තව දුරටත් අවශ්‍ය වූ විට එම කටයුතු අවසන් වනතුරු ඒවා තබා ගැනීම කළ යුතුය.

අසම්පූර්ණ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්

8.43 නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් පමණක් භාර ගත යුතු අතර නිවාඩු අනුමත කිරීමට කලින් එසේ නිසිපරිදි නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතුය. අසම්පූර්ණ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් පිළිනොගත යුතුය.

නිලධාරියෙකු වැටුප් රහිතව තැබීම

8.44 කිසියම් නිලධාරියෙකු තමාට හිමි නිවාඩු ලබාගැනීම සඳහා නියමිත ක්‍රියාමාර්ග වලින් බැහැරව කටයුතු කරන සෑම අවස්ථාවකදීම සහ වැටුප් සහිතව සහ අඩවැටුප් සහිතව ලබාගත හැකි සියළුම නිවාඩු අවසන් වුවද එම නිලධාරියා වැටුප් රහිතව තැබීමට නිවාඩු අනුමත කිරීමට බලයලත් නිලධාරියාට බලය ඇත. එසේම මෙවැනි නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම සඳහා අදාළ බලධරයා වෙත දන්වා යැවිය යුතුය. නිලධාරියෙකු අඩවැටුප් හෝ වැටුප් රහිතව හෝ තබන සෑම අවස්ථාවකදීම එම නිලධාරියා එසේ වැටුප් රහිතව තැබීමට හේතුව පැහැදිලිව සඳහන්කර ලිඛිතව දන්වා සිටිය යුතුය. කිසියම් නිලධාරියෙකු වැටුප් රහිතව තබන විට නි.නි. 8.45 අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

8.45 නිලධාරියෙකු අඩවැටුප් හෝ වැටුප් රහිතව හෝ තබන සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ අවකරණ සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කරනු ලබන නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. එම දැනුම් දීමේ පිටපත් අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට සහ පුද්ගලික ලිපිගොනුවලට ද යැවිය යුතුය. එවැනි දැනුම් දීමක් ලැබුණු පසු ගෙවීම් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් අවශ්‍ය වැටුප් අයකර ගැනීම කර ඒ බව නිවාඩු අනුමත කර ඇති නිලධාරියාට දැනුම් දිය යුතුය. එහි පිටපත් අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට සහ පුද්ගලික ලිපිගොනුවට ද යැවිය යුතුය.

අධ්‍යාපන/ විදේශ රැකියා සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු

8.46 අධ්‍යාපන කටයුතු/විදේශ රැකියාවක් සඳහා සම්පූර්ණ වශයෙන් පස් වසරක කාල සීමාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි වේ. වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ XII සහ XV යන පරිච්ඡේදවල පිළිවෙලින් 16 වන සහ 5 වන ඡේදවල කොන්දේසි වලට යටත්වය.

8.47 වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් සියලු රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ සහ ණය සඳහා නිශ්කාපණ ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

IX වැනි පරිච්ඡේදය
ලේඛන සහ වාර්ථා කළමනාකරණය

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
	ලේඛන සහ වාර්ථා	
9.1	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව සතු ආරක්‍ෂා කරගත යුතු ලේඛන	1
	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලේඛන කළමනාකරණ අංශයේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	
9.2(අ)	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	1
9.2(ආ)	ප්‍රධාන කාර්යාලයේ විමර්ශන ලේඛනාගාරයේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	1
	දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල වල ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	
9.3(අ)	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	2
9.3(ආ)	ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලවල ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	3
9.4	කේෂ්‍රයට නිකුත් නොකළ යුතු කේෂ්‍ර ලේඛන	3
	ගුවන් මැනුම් ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	
9.5	ගුවන් මැනුම් ශාඛාවේ පවත්වා ගත යුතු ලේඛන	4
9.6	ගුවන් මැනුම් ශාඛාවේ ආරක්‍ෂිතව පවත්වා ගෙන යායුතු ආංකික ලේඛන	4
	සිතියම්කරණ ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	
9.7	සිතියම්කරණ ශාඛාවේ පවත්වා ගත යුතු ලේඛන	4
9.8	සිතියම්කරණ ශාඛාවේ ආරක්‍ෂිතව පවත්වා ගෙන යායුතු ආංකික ලේඛන	5
	භූමි තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	
9.9	භූමි තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ පවත්වා ගත යුතු ලේඛන	5
9.10	භූමි තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ ආරක්‍ෂිතව පවත්වා ගෙන යායුතු ආංකික ලේඛන	5
	ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	
9.11	ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ පවත්වා ගෙන යා යුතු දත්ත පද්ධති හා වෙබ් අඩවි.	5
9.12	අළුත් මැනුම් අනුව ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම	6
9.13	ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ ආරක්‍ෂිතව පවත්වා ගෙන යායුතු ආංකික ලේඛන	6
	දුරස්ථ ග්‍රහණ ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	
9.14	දුරස්ථ ග්‍රහණ ශාඛාවේ පවත්වා ගත යුතු ලේඛන	6
9.15	දුරස්ථ ග්‍රහණ ශාඛාවේ ආරක්‍ෂිතව පවත්වා ගෙන යායුතු ආංකික ලේඛන	6
	භූමිතික මැනුම් ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන	
9.16	භූමිතික අංශයේ ආරක්‍ෂිතව පවත්වා ගෙන යායුතු ලේඛන හා ආංකික ලේඛන	6
	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටර	
9.17	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල පවත්වා ගෙන යායුතු රෙජිස්ටර	7
	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල පරිගණකික ලේඛන දත්ත පද්ධතිය	
9.18	ලේඛන දත්ත පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යා යුතු ආකාරය	7

9.19	ලේඛන නිකුත් කිරීම /භාරගැනීම ADITS දත්ත පද්ධතිය මඟින්ම සිදුකළ යුතුය	8
9.20	නිකුත් කරන ලද ලේඛනයක් මුල් කාර්යාලය මඟින් ආපසු ඉල්ලු විගස නැවත භාරදිය යුතුය	8
9.21	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල හැර අදාල අනෙකුත් ස්ථානවල පරිගණකිත ලේඛන දත්ත පද්ධතියක් පවත්වා ගත යුතුය	8
	වවුචර් ක්‍රමය	
9.22	ලේඛන නිකුත් කිරීම / භාගැනීම සඳහා වවුචර් භාවිතාකළ යුතුය	8
	ලේඛන ඉල්ලුම් කිරීම	
9.23	ලේඛන ලිඛිතව නියමිත කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය	8
9.24	අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන පමණක් නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලා එවිය යුතුය	8
9.25	ලේඛන ඉල්ලුම් කරන විට ප්‍රමාණවත් විස්තර ලබා දිය යුතුය	8
9.26	කේන්ද්‍ර පත්‍ර සඳහා ප්‍රථමයෙන් අසල සිටින මිනින්දෝරුවරුන් විමසිය යුතුය	9
9.27	යම් කේන්ද්‍ර පත්‍රයක අංකය නොදන්නා විට ඉල්ලුම් කිරීම	9
9.28	පිඹුරු අංක සඳහන් කරන විට අවශ්‍ය ලේඛනය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය	9
9.29	‘කේන්ද්‍රයට නිකුත් නොකළ යුතුයි’ යන්න මුද්‍රණය කර ඇති පත්‍ර	9
9.30	පත්‍ර අංක වෙනස් නොකළ යුතු බව	9
	ලේඛන ලැයිස්තුව	
9.31	නිලධාරීන් තමා ලඟ ඇති ලේඛන සඳහා ලැයිස්තුවක් පවත්වා ගෙන යායුතුය	9
	ලේඛන ආරක්‍ෂා කිරීම	
9.32	ලේඛන ආරක්‍ෂා කිරීම පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ වගකීම	10
9.33	ලේඛන ආරක්‍ෂා කිරීම පිළිබඳ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ වගකීම	10
9.34	දීර්ඝ කාලයක් මිනින්දෝරුවරයා කාර්යාලයෙන් බැහැර වන විට ලේඛන භාරදිය යුතුය	10
9.35	ලේඛන කේන්ද්‍රයට රැගෙන නොයායුතුය	10
9.36	කේන්ද්‍ර පොත් මැනුම් කේන්ද්‍ර සහායකවරුන්ට නොදිය යුතු බව	10
9.37	කේන්ද්‍ර පත්‍ර නොනැමෙන සේ කටයුතු කළයුතු බව	10
9.38	කේන්ද්‍ර පත්‍ර වල ආරක්‍ෂාව නිතර නිතර පරීක්‍ෂා කළ යුතු බව	10
9.39	ලේඛන බෝවෙන රෝගයක් පැතිර පැවති ස්ථානයක තිබූ විට කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	10
9.40	පිඹුරු වැඩවල නිරත වන විට දුම් බීම හෝ වෙනත් බීමක් පාවිච්චි කිරීම නොකළ යුතු බව	10
9.41	කේන්ද්‍ර පොත් තලමිති පොත් කේන්ද්‍රයේ භාවිතා කළ යුතු ආකාරය	10
9.42	ලේඛනයක පළදු දුටු විට කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	10
9.43	ලේඛන භාර ගැනීමේදී හා භාර දීමේදී පළදු වීම් හා පිටු අඩුවීම් සම්බන්ධව පරීක්‍ෂා කළ යුතුය	11
9.44	ලේඛන නැතිවීම අලාභහානි වීම හෝ විනාශ වීම සඳහා දඩුවම් දීම හෝ අලාභ අයකරගැනීම	11
9.45	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ උපදෙස් මත ලේඛන මාරු කිරීම	11
9.46	ලේඛන තාවකාලිකව මාරුකිරීම	11
9.47	ඉහත 9.45 අනුව මාරුකිරීමේදී වවුචර් නිකුත් කිරීම	11
9.48	ලේඛන මිනින්දෝරු අධිකාරී සහ ඔහුගේ කණ්ඩායමේ නිලධාරීන් අතර මාරුකිරීම	11
9.49	ස්ථාන මාරුවීමකදී වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයකට ලේඛන ගෙනයාම නොකළ යුතුය	11
	ලේඛන ආපසු භාරදීම	
9.50	අනවශ්‍ය ලේඛන ආපසු භාරදිය යුතුය	12
9.51	දැන්වීමක් ලැබෙන තෙක් මිනින්දෝරුවරයා ලේඛන වලට වගකිවයුතුබව	12

9.52	හවුලේ ලබාගත් ලේඛන වෙන වෙනම ආපසු යවන විට සිදු කළ යුතු ඉල්ලීම	12
9.53	පිඹුරු සම්මත කිරීමේදී ලේඛන ආපසු භාරදිය යුතු ආකාරය	12
ලේඛන ප්‍රවාහනය		
9.54	ලේඛන ආරක්ෂා සහිතව ප්‍රවාහනය කළ යුතු බව	12
9.55	ලේඛන විශාල ප්‍රමාණයක් ප්‍රවාහනය කරන විට පිඹුරු පෙට්ටි භාවිතා කළ යුතු බව	12
9.56	ප්‍රවාහනයේදී පැනලි පිඹුරු පෙට්ටියක පිඹුරු පත්‍ර ඇසිරිය යුතු ආකාරය	12
අළුත් පත්‍ර අළුත් තලමිති පොත් සහ අළුත් ක්ෂේත්‍ර පොත්		
9.57	අළුත් පත්‍ර, තලමිති පොත් සහ ක්ෂේත්‍ර පොත් යනාදිය ඉල්ලුම් කළයුතු ආකාරය	12
9.58	නිලධාරීන් විසින් අළුත් පත්‍ර අළුත් ක්ෂේත්‍ර/ තලමිති පොත් වැඩිපුර තොග තබා නොගත යුතුය	12
9.59	ඇදීම් පත්‍ර වර්ග හතර වර්ගයකින් ලබාගත හැකිබව	12
9.60	අළුත් තලමිති පොත් සහ ක්ෂේත්‍ර පොත් ස.ජ.කා. වෙතින් නිකුත් කළ යුතු ආකාරය	12
9.61	ප්‍රාථමික හා ද්විතියික තලමිති පොත් නිකුත් කරනු ලබන්නේ මි.අ. (භූමිතික) විසිනි	13
9.62	අළුත් තලමිති පොත් සහ ක්ෂේත්‍ර පොත් දි.මි.කා. වෙතින් නිකුත් කළයුතු ආකාරය	13
9.63	අංක කරන ලද ක්ෂේත්‍ර පොත් සහ තලමිති පොත් භාවිතා කළයුතු ආකාරය	13
9.64	විස්තර මට්ටම් ගැනීම් ඇතුළත් තලමිති පොත් විනාශ කළ යුතු ආකාරය	13
වාර්ෂික ලේඛන සංගණනය		
9.65	තවදුරටත් අනවශ්‍ය ලේඛන සම්බන්ධව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	13
9.66	සංගණන ප්‍රතිඵල වාර්ථාව ඔක්තෝබර් 31 වනදාට පෙර නිකුත්කළ යුතුය	13
9.67	වාර්ෂික සංගණනයෙන් පසු ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් ලේඛන ලඟ තබා ගෙන ඇති නිලධාරීන් වෙත සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු බව	13
9.68	ලේඛන භාර නිලධාරියා වෙනස්වීමේදී නව නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	13
9.69	ලේඛන අස්ථානගතවී හෝ අලාභ හානි වී ඇති බවට හඳුනාගත් විට ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ග	13
ලේඛන හා වාර්ථා පිටපත් නිකුත් කිරීම		
9.70	ලේඛනවල හා වාර්ථා වල පිටපත් නිකුත් කිරීමේදී / ගාස්තු අය කිරීමේදී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	14
9.71	නිත්‍යානුකූල නොවන ලෙස පිටපත් පිටවීම වැලැක්විය යුතුය	14
9.72	ලියාපදිංචි බලයලත් මිනින්දෝරුවන් වෙත තොරතුරු ලබාදිය යුතු ආකාරය	14
9.73	අයැදුම්පත් සම්බන්ධව දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වලින් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	14
ඇමුණුම් ලැයිස්තුව		පිටුව
ඇමුණුම 1	අලාභ අයකර ගැනීම රෙජිස්ටරය - නි.නි. 9.44	15

IX වැනි පරිච්ඡේදය ලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය

ලේඛන සහ වාර්තා

9.1 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව සතුව ඇති ඉතාමත්ම වටිනා සම්පත් වනුයේ එය ආරම්භ කළ දිනයේ සිට මේ දක්වා කරන ලද විවිධ වර්ගවල මැනුම් සහ සිතියම්කරනයට අදාළව නිෂ්පාදන කරන ලද සිතියම්, පිඹුරු, කේන්ද්‍ර පත්‍ර, කේන්ද්‍ර පොත්, ඉංජිනේරු පත්‍ර, මුද්‍රණ ඵලක, අවසාන ධන සහ සෘන ඵලක සහ ඒවාට අදාළ රෙජිස්ටර්, ලැයිස්තු, පොත්පත් යනාදී විවිධ ආකාරයේ ලේඛනයන්ය. ඒවා ඉතා ප්‍රවේශමෙන් සහ සුරක්ෂිතව ආරක්‍ෂා කර මේ දක්වා යථාච්ඡේදව පවත්වාගෙන යමින් පවතී. මෑත කාලයේදී තාක්ෂණික දියුණුවත් සමඟම මෙම ලේඛන ආංකික ආකාරයට පරිවර්තන වූ අතර ඒවාද ප්‍රවේශමෙන් සහ සුරක්ෂිතව ආරක්‍ෂා සහිතව පවත්වා ගෙන යායුතුව ඇත. ඒ අනුව මෙම පරිච්ඡේදයේ එම ආංකික ලේඛනද ඇතුළුව මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරන සියළු නිෂ්පාදනයන් පොදුවේ ලේඛන යන වචනයෙන් අර්ථ දක්වා ඒවා ප්‍රවේශමෙන් සහ සුරක්ෂිතව ආරක්‍ෂා කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර සඳහන් කර ඇත. වෙනත් ආයතන සඳහා සහ පුද්ගලයන් වෙත ලේඛනවල පිටපත්, ආංකික දත්ත හෝ තොරතුරු ලබා දීම, ඊට අදාළ වූ සඳහා වූ රජයේ නීති සහ රෙගුලාසි අනුව කළ යුතුය.

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලේඛන කළමනාකරණ අංශයේ ලේඛනාගාරයේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.2 (අ) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

- (1) ලංකා මැනුම් මුල් සටහන් (කේන්ද්‍ර පත්‍ර හෝ පිඹුරු නොවේ)
- (2) ලංකා මැනුම් වලින් ආවරණය වන මුල් කේන්ද්‍ර පත්‍ර
- (3) මුඩුබිම් ආඥා පනත යටතේ පිලිවෙල වූ කේන්ද්‍ර පත්‍ර
- (4) මාර්ග කොන්ත්‍රාත්තු මැනුම් පිඹුරු
- (5) දුම්රිය මාර්ග මැනුම් රෝල් පිඹුරු
- (6) සන්තකය හැරදැමීමේ සහතික පත්‍ර (certificate of quiet possession sheets)
- (7) ඉංජිනේරු මැනුම් (E.S)

9.2 (ආ) විමර්ශන ලේඛනාගාරයේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

(i) පහත දැක්වෙන මැනුම් වලට අදාළ මුල් පිටපත්

1	හිමිකම් පිඹුරු (TP)	5	රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ පිඹුරු (CLP),
2	මූලික පිඹුරු(PP){ මු.පි.එස් (PPS) හා මු.පි.ඒ (PPA) }	6	කැලෑ මැනුම් මූලික පිඹුරු (FSPP)
3	වාරිමාර්ග මැනුම් මූලික පිඹුරු (ISPP)	7	භේන පිඹුරු (Chena PP)
4	විවිධ මැනුම් මූලික පිඹුරු(MSPP)	8	නගර මැනුම් මූලික පිඹුරු (TSPP)

(ii) පහත දැක්වෙන මැනුම් වලට අදාළ සහතික පිටපත්

1	දිස්ත්‍රික් අක්ෂරය යෙදූ මූලික පිඹුරු	7	කඩඉම් සිතියම් (Cadastral Map)
2	අවසාන ගම් පිඹුරු (FVP)	8	අවසාන ජනපද පිඹුරු(FCP)
3	අවසාන භූ ලක්ෂණාත්මක පිඹුරු (FTP)	9	අවසාන නගර මැනුම් පිඹුරු (FUP)
4	අවසාන නිරවුල් පිඹුරු (FSP)	10	ජනපද පිඹුරු(CP)
5	නගර මැනුම් මූලික පිඹුරු (TSPP)	11	ගම් පිඹුරු (VP)
6	භූ ලක්ෂණාත්මක මූලික පිඹුරු (TOPOPP)	12	වැව් මැනුම් පත්‍ර

(iii) පහත දැක්වෙන ආංකික දත්ත ක්‍රමාණුකූලව හා ආරක්ෂිතව ගබඩාකර තබාගත යුතුය.

1	දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වල ඇති සියළුම පිඹුරු වල පරිලෝකනය කරන ලද පිඹුරු දත්ත ගබඩාවල(Scan Map Database) ආරක්ෂිත පිටපත් (වාර්ෂිකව යථාවත් කළ යුතුය)
2	දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වල ඇති සියළුම පිඹුරු/ ලේඛන විස්තර අඩංගු ආංකික දත්ත ගබඩාවල ආරක්ෂිත පිටපත් (ADITS Database) (වාර්ෂිකව යථාවත් කළ යුතුය)
3	සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ විමර්ශන ලේඛනාගාරයේ ගොනුකර ඇති සියළුම පිඹුරු වල පරිලෝකනය කරන ලද පිඹුරු දත්ත ගබඩා(Scan Map Database)
4	ප්‍රධානකාර්යාලයේ සිතියම්කරණ, ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති , භූ ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති , ගුවන් මැනුම්, දුරස්ථ ග්‍රහන ගබඩාවලින් ලැබෙන අමතර ආරක්ෂිත පිටපත්

(iv) අභලට දම්වැල් 16 හා 1 : 10000 රේඛා චිත්‍ර

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වල ලේඛනාගාරයේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.3 (අ) දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වල පහත සඳහන් ලේඛන ආරක්ෂිතව අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී අපහසුවකින් තොරව භාවිතයට ගතහැකි පරිදි ගොනුකර තැබිය යුතුය.

- i. සියළුම ක්‍ෂේත්‍ර පොත්
- ii. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මැනුම් සිදුකර සකස්කළ පහත සඳහන් පිඹුරු/ සිතියම් වලට අදාළ සියළුම ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍ර, ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ පිටපත, අතිරේක පිටපත් සහ පහත සඳහන් මැනුම් වලට අදාළව ආංකික දත්ත භාවිතයෙන් සකස්කළ පිඹුරු/සිතියම් වලට අදාළ ආංකික සිතියම් හා ආංකික දත්ත .

1	දිස්ත්‍රික් අක්‍ෂරය යෙදූ මූලික පිඹුරු	8	කඩඉම් සිතියම් (Cadastral Map)
2	අවසාන ගම් පිඹුරු (අ.ග.පි) (FVP)	9	අවසාන නගර මැනුම් පිඹුරු (FUP)
3	ගම් පිඹුරු (VP)	10	අවසාන ජනපද පිඹුරු(FCP)
4	නගර මැනුම් මූලික පිඹුරු (TSPP)	11	ජනපද පිඹුරු(CP)
5	අවසාන භූ ලක්‍ෂණාත්මක පිඹුරු (අ.භූ.පි) (FTP)	12	උසාවි කොමිෂන් මැනුම්
6	භූ ලක්‍ෂණාත්මක මූලික පිඹුරු (Topo PP)	13	අවසාන නිරවුල් පිඹුරු (FSP)
7	ගම් වැව් මැනුම් පත්‍ර	14	ප්‍රගමන අනුරේඛණ Advance Tracing

- iii. මතුවට ප්‍රයෝජන විය හැකි තලමිති පොත්
- iv. ඉංජිනේරු මැනුම් පත්‍ර - ආංකික සිතියම් හා ආංකික දත්ත සහ මුද්‍රිත පිටපත
- v. නගර මැනුම් පත්‍ර සහ නගර සමෝච්ච මැනුම් පත්‍ර
- vi. 1:10000 පරිමාණයේ හා දම්වැල් 16 පරිමාණයේ රේඛා චිත්‍ර වල ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී ගේ පිටපත
- vii. 1: 4000 පරිමාණයේ හා දම්වැල් 4 පරිමාණයේ යොමු රේඛා චිත්‍ර (Key Sheet)
- viii. මැනුම් වැඩ සම්බන්ධ ලිපි ගොනු (Requisition Files)
- ix. පහත දැක්වෙන පරික්‍රමණ සහ ගෝලීය පිහිටුම් පද්ධති (GPS) පාලන ලක්‍ෂ වලට අදාළ බණ්ඩාංක පත්‍ර හා බණ්ඩාංක පිහිටුවා ඇති පාලන ලක්‍ෂ පිහිටීම් දැක්වෙන දල

සටහන් (පැරණි තොරතුරු අහලේ සිතියම්වලද නව තොරතුරු 1: 50000 සිතියම්වලද සලකුණුකර පවත්වාගෙන යා යුතුය)

1	මූලික පරික්‍රමණ	4	ගෝලීය පිහිටුම් පද්ධති (GPS)
2	ද්විතියික පරික්‍රමණ	5	විද්‍යුත් දිග මැනීමේ උපකරණ (EDM) පරික්‍රමණ
3	තෘතීක පරික්‍රමණ	6	තෘතීක මට්ටම් රේඛා

x. ලේඛන විස්තර ආංකික දත්ත ගබඩාව (ADITS Database) හා පරිලෝකනය කරන ලද පිඹුරු දත්ත ගබඩාව (Scan Map Database) විස්තර ඇතුළත් දෘඩ තැටි හා නියමිත පරිදි ලේඛල් කරන ලද සංයුක්ත තැටි ආරක්‍ෂා කිරීම. එදිනෙදා අලුතෙන් සිදුකරණ මැනුම් වලට අදාළ පිඹුරු/ සිතියම් පරිලෝකනයකර මෙම දත්ත ගබඩා යථාවත්ව පවත්වාගෙන යාම. මාසිකව අලුතින් සිදුකරන මැනුම්වලට අදාළව එවන සංයුක්ත තැටි වලට අමතරව වර්ෂ අවසානයේ ලේඛන විස්තර ආංකික දත්ත ගබඩාව (ADITS Database) පිටපතක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලේඛන කළමනාකරණ අංශය වෙත එවිය යුතුය.

xi. කඩඉම් සිතියම් (Cadastral Map) ඇතුළු ආංකික ආකාරයෙන් සකස්කරණ ලද සියළු පිඹුරු වලට අදාළ ආංකික දත්ත ගබඩාවක් (Digital Map Database) පවත්වාගෙන යාම හා ඒවා අඩංගු දෘඩ තැටි හා නියමිත පරිදි ලේඛල් කරන ලද සංයුක්ත තැටි ආරක්‍ෂිතව පවත්වාගෙන යායුතුය. ආංකික ආකාරයෙන් සකස්කරණ ලද සියළු පිඹුරු වලට අදාළ ආංකික දත්ත දෙ.මැ.රේ. පරිදි ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති ශාඛාව වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

xii. රේඛා චිත්‍ර (V, L, S, O Diagrams) නිකුත් කිරීමට අදාළ ලෙජර් වෙන් වෙන්ව පවත්වාගෙන යායුතුය.

ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල වල ලේඛනාගාරයේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.3 (ආ) ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල වල පහත සඳහන් ලේඛන ආරක්‍ෂිතව අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී අපහසුවකින් තොරව භාවිතයට ගතහැකි පරිදි ගොනුකර තැබිය යුතුය.

- (i) අවසාන භූ ලක්‍ෂණාත්මක පිඹුරු (අ.භූ.පි) අවසාන ගම් පිඹුරු (අ.ග.පි) හා කඩඉම් සිතියම් (ක.සි.) වල කේන්ද්‍ර පිටපත්
- (ii) 1 : 10000 පරිමාණයේ සහ දම්වැල් 16 රේඛා චිත්‍ර වල කේන්ද්‍ර පිටපත්
- (iii) ප්‍රදේශයේ GPS පාලන ලක්‍ෂ පිලිබඳ තොරතුරු සහ කඩඉම් සිතියම් (Cadastral Map) ප්‍රදේශ වල පිහිටුවන ලද පාලන ලක්ෂ එම සිතියම් අංකයට යොමුව සහිතව අංකනය කර පවත්වාගෙන යාම
- (iv) කඩඉම් සිතියම් (Cadastral Map) ඇතුළු ආංකික ආකාරයෙන් දෙ.මැ.රේ. උපදෙස් අනුව සකස්කරණ ලද සියළු පිඹුරු, ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු හා කේන්ද්‍ර සහටන් වලට අදාළ ආංකික දත්ත ගබඩාවක් (Digital Map Database) පවත්වාගෙන යාම හා ඒවා අඩංගු දෘඩ තැටි හා නියමිත පරිදි ලේඛල් කරන ලද සංයුක්ත තැටි ආරක්‍ෂා කිරීම
- (v) ප්‍ර.මි.කා. ට අනුයුක්ත මිනින්දෝරුවරුන්ට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විමර්ෂණ කටයුතු සඳහා අර්ධ වාර්ෂිකව, ලේඛන විස්තර ආංකික දත්ත ගබඩාවේ (ADITS Database) හා පරිලෝකනය කරන ලද පිඹුරු දත්ත ගබඩාවේ (Scan Map Database) ආංකික පිටපතක් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයෙන් දෘඩ තැටියකට පිටපත්කර තබාගත යුතුය.

9.4 දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වල පවත්වාගෙන යනු ලබන පහත සඳහන් ලේඛනවල ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ පිටපත කේන්ද්‍රයට නිකුත් නොකළ යුතුය. මෙම ලේඛන වල

අතිරේක පිටපත් පමණක් ක්ෂේත්‍රයට නිකුත් කළ යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ පිටපත් වලින් අනුරේඛණ හෝ උද්ධෘත නිකුත් කළ හැක.

(1) දම්වැල් 16 රේඛා චිත්‍ර හා 1: 10000 රේඛා චිත්‍ර

(2) අ.ග.පි, අ.භ.පි, හා කඩඉම් සිතියම් (Cadastral Map) හා ඒවායේ ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු

ගුවන් මැනුම් ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.5 ගුවන් මැනුම් ශාඛාවේ පහත සඳහන් ලේඛන ආරක්ෂිතව අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී අපහසුවකින් තොරව භාවිතයට ගතහැකි පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

1. ඡායාරේඛණමිතිය මගින් නියැකීම කරන ලද සමතල මේස පුවරු පත්‍ර
2. ගුවන් මැනුම් ඡායාරූප
3. ගුවන් මැනුම් ඡායාරේඛා සඳහන් රේඛා චිත්‍ර
4. ගුවන් ඡායාරූප ගතකරන ලද සෘත ඵලක
5. ගුවන් ඡායාරූප ගතකරන ලද ධන ඵලක
6. ගුවන් ඡායාරූප ගතකිරීම මඟින් ලද ආංකික දත්ත
7. තම ශාඛාවෙන් නිශ්පාදනය කරන හෝ ප්‍රකාශයට පත්කරන සියළුම ආංකික දත්ත සහ සිතියම් වලට අදාළ තොරතුරු පද්ධතියක් (Metadata file) සහ දත්ත කෝෂයක් (Data Dictionary) තම අංශය තුළ පවත්වා ගෙන යා යුතුය

9.6 ගුවන් මැනුම් ඡායාරේඛණමිතික අංශයේ දිනපතා නියැකීම කරන ආංකික දත්ත විදුලිබලය විසන්ධිවීම පරිගණක බිඳවැටීම් වැනි අවස්ථාවලදී විනාශ විය හැකි බැවින් එම ගොනු නිතරම ආරක්ෂාව සඳහා තැන්පත් කළ යුතු අතර දිනය/සතිය/මාසය අවසානයේ කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ආංකික ගොනුවල පිටපතක් පරිගණක ජාලය හරහා ශාඛා ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතුය. ශාඛා ප්‍රධානීන් විසින් තමාවෙත ලැබෙන සියළුම ගොනු අමතර දෘඩ තැටියක ආරක්ෂා කිරීමට පියවර ගතයුතු අතර වැඩ නිමකල සිතියම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත වෙනමම ආරක්ෂිත දෘඩ තැටියක තැන්පත්කර අමතර පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (ගුවන් මැනුම්) වෙත භාරදිය යුතුය. මාසිකව අදාළ මාසයේ නිම කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ආංකිකගොනු ආරක්ෂාව සඳහා බාහිර දෘඩ තැටියක තැන්පත්කර නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ඉ.තො.ප/භ.තො.ප) වෙත ඇති ආරක්ෂිත සේප්පුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර මාසපතා එය යථාචන්තර තැවත තැන්පත් කළ යුතුය. ගුවන් ඡායාරූප රසායනාගාරයේ ආංකික කරන දත්ත සඳහා ද ඉහත අයුරින් කටයුතු කළ යුතුය.

සිතියම්කරණ ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.7 සිතියම්කරණ ශාඛාවේ පහත සඳහන් ලේඛන ආරක්ෂිතව අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී අපහසුවකින් තොරව භාවිතයට ගතහැකි පරිදි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

1. මුද්‍රණය කරන ලද සෑම සිතියමකට අදාළ සියළුම අවසාන සිරුම් පත්‍ර, ධන/සෘත ඵලකයන් සහ මුද්‍රණ ඵලකයන්
2. ලිතෝ හෝ පරිගණකව හෝ මුද්‍රණයකර නිකුත් කරන ලද සෑම සිතියමකට අදාළ ආංකික සිතියම් සහ ආංකික ලේඛන
3. තම ශාඛාවෙන් නිශ්පාදනය කරන හෝ ප්‍රකාශයට පත්කරන සියළුම ආංකික දත්ත සහ සිතියම් වලට අදාළ තොරතුරු පද්ධතියක් (Metadata file) සහ දත්ත කෝෂයක් (Data Dictionary) තම අංශය තුළ පවත්වා ගෙන යා යුතුය

9.8 සිතියම්කරණ ශාඛාවේ දිනපතා කරන සලකුණු කිරීම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත විදුලිබලය විසන්ධිවීම හෝ පරිගණක බිඳවැටීම් වැනි අවස්ථාවලදී විනාශවිය හැකි බැවින් එම ගොනු නිතරම ආරක්ෂාව සඳහා තැන්පත් කළ යුතු අතර දිනය අවසානයේ කරන ලද කාර්යයන්ට

අදාළ ගොනුවේ පිටපතක් පරිගණක ජාලය හරහා ශාඛා ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතුය. ශාඛා ප්‍රධානීන් විසින් තමාවෙත ලැබෙන සියළුම ගොනු අමතර දෘඩ තැටියක ආරක්ෂා කිරීමට ක්‍රමානුකූල පියවර ගතයුතු අතර වැඩ නිමකළ සිතියම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත වෙනමම ආරක්ෂිත දෘඩ තැටියක තැන්පත් කර අමතර පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (සිතියම්කරණ) වෙත භාරදිය යුතුය. මාසිකව අදාළ මාසයේ නිම කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ආංකික ගොනු ආරක්ෂාව සඳහා බාහිර දෘඩ තැටියක තැන්පත් කර ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (සිතියම්) වෙත ඇති ආරක්ෂිත සේප්පුවේ ආරක්ෂාව සඳහා තැන්පත් කළ යුතු අතර මාස්පතා එය යථාවත්කර නැවත තැන්පත් කළ යුතුය.

භූමි තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.9 භූමි තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ පහත සඳහන් ලේඛන ආරක්ෂිතව අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී අපහසුවකින් තොරව භාවිතයට ගතහැකි පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- 1. භූමි තොරතුරු පද්ධති පාදක දත්ත ගබඩා
- 2. අදාළ ආංකික සිතියම් සහ ආංකික ලේඛන
- 3. තම ශාඛාවෙන් නිෂ්පාදනය කරන හෝ ප්‍රකාශයට පත්කරන සියළුම ආංකික දත්ත සහ සිතියම් වලට අදාළ තොරතුරු පද්ධතියක් (Metadata file) සහ දත්ත කෝෂයක් (Data Dictionary) තම අංශය තුළ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

9.10 භූමි තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ දිනපතා කරන සලකුණු කිරීම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත විදුලි බලය විසන්ධි වීම හෝ පරිගණක බිඳවැටීම වැනි අවස්ථා වලදී විනාශ විය හැකි බැවින් එම ගොනු නිතරම ආරක්ෂාව සඳහා තැන්පත් කළ යුතු අතර දිනය/සතිය/මාසය අවසානයේ කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ගොනුවේ පිටපතක් පරිගණක ජාලය හරහා ශාඛා ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතුය. ශාඛා ප්‍රධානීන් විසින් තමාවෙත ලැබෙන සියළුම ගොනු අමතර දෘඩ තැටියක ආරක්ෂා කිරීමට පියවර ගතයුතු අතර වැඩ නිමකළ සිතියම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත වෙනමම ආරක්ෂිත දෘඩ තැටියක තැන්පත් කර අමතර පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (භූමි තොරතුරු පද්ධති) වෙත භාරදිය යුතුය. මාසිකව අදාළ මාසයේ නිම කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ආංකික ගොනු ආරක්ෂාව සඳහා බාහිර දෘඩ තැටියක තැන්පත් කර නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ඉ.තො.ප/භූ.තො.ප) වෙත ඇති ආරක්ෂිත සේප්පුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර මාස්පතා එය යථාවත්කර නැවත තැන්පත් කළ යුතුය.

ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.11 ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති අංශය මගින් පවතින අවස්ථාව වන විට පිළියෙල වී ඇති ආංකික සිතියම් ප්‍රමාණයට යටත්ව මුළු ශ්‍රී ලංකාවම ආවරනය වන පරිදි ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති වෙබ් අඩවියක් පවත්වා ගෙන යායුතු අතර පහත සඳහන් වාර්ථා සටහන් අවශ්‍ය අවස්ථාවක පහසුවෙන් සොයාගත හැකිවන පරිදි පවත්වාගෙන යායුතුය.

- 1. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වලින් ලැබෙන සියළුම ආංකික දත්ත, සිතියම් සහ ඊට අදාළ ලේඛන.
- 2. ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතිය තුළදී සකස් කරන ලද / ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද ආංකික දත්ත, සිතියම් හා ඊට අදාළ ලේඛන.
- 3. තම ශාඛාවෙන් නිෂ්පාදනය කරන හෝ ප්‍රකාශයට පත්කරන සියළුම ආංකික දත්ත සහ සිතියම් වලට අදාළ තොරතුරු පද්ධතියක් (Metadata file) සහ දත්ත කෝෂයක් (Data Dictionary) තම අංශය තුළ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

9.12 ඉඩම් තොරතුරු පද්ධතිය සියළුම පසුකාලීන මැනුම් අඩංගු වන පරිදි යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යායුතුය.

9.13 ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති ශාඛාවේ දිනපතා කරන සලකුණු කිරීම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත විදුලිබලය විසන්ධිවීම හෝ පරිගණක බිඳවැටීම වැනි අවස්ථා වලදී විනාශ විය හැකි බැවින් එම ගොනු නිතරම ආරක්ෂාව සඳහා තැන්පත් කළ යුතු අතර දිනය/සතිය/මාසය අවසානයේ කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ගොනුවේ පිටපතක් පරිගණක ජාලය හරහා ශාඛා ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතුය. ශාඛා ප්‍රධානීන් විසින් තමාවෙත ලැබෙන සියළුම ගොනු අමතර දෘඩ තැටියක ආරක්ෂා කිරීමට පියවර ගතයුතු අතර වැඩ නිමකළ සිතියම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත වෙනමම ආරක්ෂිත දෘඩ තැටියක තැන්පත් කර අමතර පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (ඉඩම් තොරතුරු පද්ධති) වෙත භාරදිය යුතුය. මාසිකව අදාළ මාසයේ නිම කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ආංකික ගොනු ආරක්ෂාව සඳහා බාහිර දෘඩ තැටියක තැන්පත්කර නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ඉ.තො.ප/භ.තො.ප) වෙත ඇති ආරක්ෂිත සේප්පුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර මාස්පතා එය යථාවත්කර නැවත තැන්පත් කළ යුතුය.

දුරස්ථ ග්‍රහණ ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.14 දුරස්ථ ග්‍රහණ ශාඛාවේ පහත සඳහන් වාර්ථා සටහන් අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී පහසුවෙන් සොයාගත හැකිවන පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

1. වන්දිකා සිතියම් භාවිතයෙන් අර්ථ නිරූපණය කර පිළියෙල කරන ලද ආංකික දත්ත
2. වන්දිකා සිතියම්
3. ආංකික වන්දිකා සිතියම්
4. තම ශාඛාවෙන් නිශ්පාදනය කරන හෝ ප්‍රකාශයට පත්කරන සියළුම ආංකික දත්ත සහ සිතියම් වලට අදාළ තොරතුරු පද්ධතියක් (Metadata file) සහ දත්ත කෝෂයක් (Data Dictionary) තම අංශය තුළ පවත්වා ගෙන යා යුතුය

9.15 දුරස්ථ ග්‍රහණ ශාඛාවේ දිනපතා කරන සලකුණු කිරීම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත විදුලිබලය විසන්ධිවීම හෝ පරිගණක බිඳවැටීම වැනි අවස්ථා වලදී විනාශ විය හැකි බැවින් එම ගොනු නිතරම ආරක්ෂාව සඳහා තැන්පත් කළ යුතු අතර දිනය/සතිය/මාසය අවසානයේ කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ගොනුවේ පිටපතක් පරිගණක ජාලය හරහා ශාඛා ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතුය. ශාඛා ප්‍රධානීන් විසින් තමාවෙත ලැබෙන සියළුම ගොනු අමතර දෘඩ තැටියක ආරක්ෂා කිරීමට පියවර ගතයුතු අතර වැඩ නිමකළ සිතියම් වලට අදාළ ආංකික දත්ත වෙනමම ආරක්ෂිත දෘඩ තැටියක තැන්පත් කර අමතර පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (දුරස්ථ ග්‍රහණ) වෙත භාරදිය යුතුය. මාසිකව අදාළ මාසයේ නිම කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ආංකික ගොනු ආරක්ෂාව සඳහා බාහිර දෘඩ තැටියක තැන්පත්කර නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ඉ.තො.ප/ භ.තො.ප) වෙත ඇති ආරක්ෂිත සේප්පුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර මාස්පතා එය යථාවත්කර නැවත තැන්පත් කළ යුතුය.

භූමිතික මැනුම් ශාඛාවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ලේඛන

9.16 රටේ පාලන මැනුම් ජාලයට සම්බන්ධ පහත සඳහන් ලේඛන, මැනුම් හා සිතියම් ගතකිරීමේ ආයතනයේ භූමිතික මැනුම් ශාඛාවේ ආරක්ෂිතව අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී අපහසුවකින් තොරව භාවිතයට ගතහැකි පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

1. ත්‍රිකෝනකරණය
 - (i) “නිරීක්ෂණ” රේඛා සටහන් (Shot Diagram)
 - (ii) නිරීක්ෂණ පොත්
 - (iii) නිරීක්ෂණ සාරාංශ
 - (iv) කෝණ පත්‍ර
 - (v) දිගංශ පොත්
 - (vi) ත්‍රිකෝණමිතික ලක්ෂ්‍ය විස්තර
2. මට්ටම් ගැනීම
 - (i) ප්‍රාථමික සහ ද්විතීක මට්ටම් රේඛා සම්බන්ධ ස්ථිර උද්ධෘත
 - (ii) ප්‍රාථමික සහ ද්විතීක මට්ටම් රේඛා පිළි ලකුණු පිළිබඳව කටු සටහන්

(iii) ප්‍රාථමික සහ ද්විතීක මට්ටම් රේඛා සටහන් තබන ලද පොත්

3. ගෝලීය ස්ථානීය පාලන ලක්ෂ පද්ධතිය

- (i) ගෝලීය ස්ථානීය පාලන ලක්ෂ පිළිබඳ ලෙජරය
- (ii) ගෝලීය ස්ථානීය පාලන ලක්ෂ පිළිබඳ ආංකිත දත්ත ගබඩාව
- (iii) ගෝලීය ස්ථානීය පාලන ලක්ෂ පිහිටීම දැක්වෙන සටහන්

මාසිකව අදාළ මාසයේ නිම කරන ලද කාර්යයන්ට අදාළ ආංකිත ගොනු බාහිර දෘඩ තැටියක තැන්පත්කර කර ආරක්ෂාව සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු) වෙත ඇති ආරක්ෂිත සේප්පුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර මාසපතා එය යථාවත්කර නැවත තැන්පත් කළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටර

9.17 පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර ලේඛන සඳහා දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාමට අමතරව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් සි. ආර් පොත්වල වෙන වෙනම ලැයිස්තු පවත්වාගත යුතුය. පැරණි පිඹුරු සඳහා දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල දැනටමත් ලැයිස්තු ඇති අතර ඒවා ආරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය. අළුත් සිතියම් හා පිඹුරු සඳහා රෙජිස්ටර සැකසීමේදී එම සිතියම් හා පිඹුරු වලට අදාළ තොරතුරු සිල්ලම් විස්තරාත්මකව සටහන් කරගැනීමට හැකිවන පරිදි අදාළ තීරු සකසාගත යුතුය.

1	ලංකා මැනුම් පත්‍ර	10	භූ ලක්ෂණාත්මක මූලික පිඹුරු පත්‍ර
2	ඉංජිනේරු මැනුම් පත්‍ර	11	ගම් වැව් මැනුම් පත්‍ර
3	අ.භූ.පි සහ අ.ග.පි (ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ පිටපත්)	12	අ.භූ.පි සහ අ.ග.පි (අතිරේක පිටපත්)
4	අ. භූ.පි සහ අ.ග.පි පත්‍ර	13	නගර මැනුම් ක්ෂේත්‍ර පත්‍ර
5	නගර මැනුම් මූලික පිඹුරු	14	සියළුම පංතිවල බන්ධාංක පත්‍ර
6	කඩඉම් සිතියම් (Cadastral Map)	15	මු.පි
7	අ.කො.පි	16	කැ.මැ.මු.පි
8	වාරි.මැ.මු.පි	17	උසාවි මැනුම්
9	පාලන ලක්ෂ	18	ප්‍රගමන අනුරේඛණ (Advance Tracing)

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල පරිගණකික ලේඛන දත්ත පද්ධතිය

9.18 දිස්ත්‍රික්ක භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් තමන් භාරයේ ඇති සියළුම ලේඛන ඇතුළත් වන පරිදි ADITS මෘදුකාංගය මගින් පරිගණක දත්ත පද්ධතිය යථාවත්ව පවත්වා ගෙන යායුතුය. එම ආංකික දත්ත ගබඩාවේ සියළු කොටස් පුරවා සම්පූර්ණ කර පවත්වාගත යුතුය. එයට අමතරව දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති සියළු ලේඛන පරිලෝකනය කර පරිලෝකන දත්ත ගබඩාවද පවත්වාගත යුතුය. පරිලෝකනය කරන ලද පැරණි පිඹුරු වල පිටපත් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන එකී පරිලෝකන දත්ත ගබඩාව සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ක්ෂේත්‍රයෙන් ලැබෙන නව පිඹුරු/සිතියම් අදාළ රාක්කවල ඇසිරීමට පෙර ආංකික දත්ත පද්ධතියට හා පරිලෝකන දත්ත පද්ධතියට ඇතුළු කළ යුතුය. ආරක්ෂාව සඳහා මෙම ආංකික දත්ත පද්ධතියේ පිටපත් දිනපතා අමතර දෘඩ පිටපතකට ලබාගෙන ක්‍රමවත්ව අසුරා තබාගත යුතුය.

9.19 තාවකාලිකව භාවිතය සඳහා නිලධාරීන්ට ලේඛන නිකුත් කිරීම සඳහා ADITS මෘදුකාංගය භාවිතා කළ යුතු අතර සියළුම නිකුත් කිරීම් හා ආපසු ලැබීම් පිළිබඳව සියළු තොරතුරු ADITS දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතුය. ලේඛන නිකුත් කිරීම් සටහන් කරනුයේ අදාළ දත්ත පද්ධතියේ පමණකි. වෙනත් ලේඛනයක ඒ ගැන සටහන් කර තබනු නොලැබිය යුතුය. පරිගණක දෝශයක් නිසා ADITS මෘදුකාංගය ක්‍රියා විරහිත අවස්ථාවලදී ලේඛන ඉල්ලා සිටින ඉල්ලුම් පත්‍රයේම ඡායා පිටපත් ලබාගෙන ඒවායෙහි ලේඛන ලබාගත් බවට අත්සන් ලබාගෙන නිකුත් කිරීම් සිදුකළ යුතු අතර ADITS මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක තත්වයට පත්කළ වහාම ඇතුළත් කිරීමට නොහැකිවූ තොරතුරු ඇතුළු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. යම්කිසි ලේඛනයක් නිකුත්කර තිබේද/නොමැතිද? යන්න සහ නිකුත් කර ඇත්නම් එය ලබාගෙන ඇති තැනැත්තා

කිසිම ප්‍රමාදයකින් තොරව හඳුනාගැනීමට හැකි වන පරිදි මෙම දත්ත පද්ධතිය ක්‍රමානුකූලව තබා ගත යුතුය.

9.20 සෑම නිකුත් කරන ලේඛනයක්ම එහි මුල් කාර්යාලය විසින් දන්වා එවූ විගස ආපසු භාරදිය යුතුය. එය තවදුරටත් අවශ්‍ය නම් සාධාරණ කාලයක් සඳහා තබාගැනීමට ඉල්ලීමක් කළ හැකි අතර ලේඛනයේ බලධරයාට ඒ පිළිබඳව සුදුසු තීරණයක් ලබාදිය හැක.

9.21 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ශාඛාවන් වල ඇති ලේඛන සඳහාත්, මැනුම් හා සිතියම් ගතකිරීමේ ආයතනයේ භූමිනික මැනුම් ශාඛාව සතුව ඇති ලේඛන සඳහාත්, පරිගණකිත දත්ත පද්ධතියක් ඔවුන් විසින් පවත්වාගත යුතු අතර නිකුත් කිරීම, ලැබීම හා අළුතින් ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර ඒවායේ සටහන් කළ යුතුය.

වවුචර් ක්‍රමය

9.22 ADITS මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් මුද්‍රණය වන වවුචරයේ ලේඛන ලබාගන්නා නිලධාරියාගේ අත්සන ලබාගෙන, නම, තනතුර සහ දිනය සටහන්කර ලේඛන නිකුත්කළ යුතුය. ලේඛන ලබාගැනීම සඳහා පිළිගතහැකි පණිවිඩකරුවකු එවා ඇතිවිට ADITS මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් මුද්‍රණය වන වවුචර් දෙකෙන් එක් පිටපතක පණිවිඩකරුගෙන් අත්සන් ලබාගෙන එය නිලධාරියා විසින් පණිවිඩකරු නම්කර එවූ ලිපියට අමුතා නිලධාරියාට අදාළ ගොනුවේ ගොනුකර දෙවන පිටපත නිලධාරියාට අත්සන් කර එවීම සඳහා පණිවිඩකරු අත ලේඛන සමඟ යැවිය යුතුය.

ලේඛන ඉල්ලුම් කිරීම

9.23 ලේඛන ඉල්ලා යවන ඉල්ලුම් පත්‍ර එම ලේඛන ගොනුකර තබා ඇති කාර්යාල වෙත යැවිය යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලේඛනයක් අවශ්‍ය නම් එය අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී මගින් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. මෙම අයදුම් පත්‍රවල අයදුම්කරුවාගේ අත්සනට යටින් ඔහුගේ නම, තනතුර සහ දිනය පැහැදිලිව ලිවිය යුතුය. එසේ නොමැති නම් ඔහුගේ රාජකාරි නිල මුද්‍රව තබා දිනය සටහන් කළ යුතුය. අදාළ මැනුම් ඉල්ලීම් අංකය ද අයදුම්කරු විසින් අයදුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

9.24 ප්‍රවාහනයෙන් හා අනවශ්‍ය ලෙස පරිහරණය කිරීමෙන් සිදුවන හානි අවම කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන පමණක් නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලා එවිය යුතුය.

9.25 ක්‍ෂේත්‍ර පොත් හා තලමිති පොත් සඳහා කරන ඉල්ලුම් කිරීමේදී හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම පොතේ අංකය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. රීතියක් වශයෙන් යම්කිසි මැනුමක් සටහන් කර ඇති ක්‍ෂේත්‍ර පොතක අංකය ඊට සම්බන්ධ ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවෙන් හෝ ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍රයෙන් හෝ වෙනත් ක්‍ෂේත්‍ර පොත් වලින් ලබාගත හැකිය.

ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීමේදී ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍ර වලට අදාළ නියමිත අංක හෝ අදාළ මූලික පිඹුරු අංක හෝ හිමිකම් පිඹුරු අංක හෝ හැකිනම් එම ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍ර හඳුනාගත හැකි නම සඳහන් කළ යුතුය

ලංකා මැනුම් හෝ අවසාන ගම් පිඹුරු ප්‍රදේශයක ක්‍ෂේත්‍ර පොතක අංකය දැන ගැනීමට නොහැකි නම් ඉඩම් කැබැල්ලේ අංකය සඳහන් කළ යුතුය

ලංකා මැනුම් ප්‍රදේශ වලින් බාහිර ප්‍රදේශ වල ක්‍ෂේත්‍ර පොතක අංකය දිස්ත්‍රික් මැනුම් කාර්යාලවල දී සොයා ගැනීමට අපහසු වූ විට ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ඒ සම්බන්ධව විමසිය යුතුය. මෙසේ විමසන විට ක්‍ෂේත්‍ර පොතේ අංකය හැකි නම් සොයා ගැනීම සඳහා, හිමිකම් පිඹුරු අංක, මූලික පිඹුරු හා කැබලි අංක, මිනින්දෝරුවරයාගේ නම මැනුමේ දිනය හා ස්වභාවය සහ ගමේ නම ආදී වශයෙන් වූ පැරණි මැනුමකට අදාළ සම්පූර්ණ විස්තර ප්‍රධාන කාර්යාලයට දන්වා යැවිය යුතුය. (අංක 50000 සහ ඊට අඩු අංක දරණ සමහර හිමිකම් පිඹුරුවලද, 1856 ට පෙර කරන ලද මැනුම් වල ද ක්‍ෂේත්‍ර පොත් පිළිබඳ සටහන් නොමැත)

- 9.26 ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍රයක් ගෙන්වා ගැනීමට දිස්ත්‍රික් මැනුම් කාර්යාලයට ඉල්ලුම් කිරීමට මත්තෙන් අවට වැඩවල යෙදී සිටිනු ලබන මිනින්දෝරුවන්ගෙන් ඒ පිළිබඳව විමසා බැලිය යුතුය.
- 9.27 යම්කිසි ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍රයක නියමිත අංකය දැනගත නොහැකි නම් ඉල්ලුම් කරන තැනැත්තා විසින් එම මැනුම් ඇතුළත් “දම්වැල් 4 පත්‍රයේ හෝ පත්‍රවල” අංක සඳහන් කර පැරණි මැනුම් වලට අනුව අළුත් මැනුමේ දළ පිහිටීම පෙන්වන දම්වැල් 16 හෝ 1:10000 පරිමාණයේ පැන්සලෙන් අදින ලද අනුරේඛණයක් එවිය යුතුය. එම අනුරේඛණයේ පැරණි විස්තර තීන්තෙන් පෙන්විය යුතු අතර අළුත් වැඩ පැන්සලෙන් පෙන්විය යුතුය.
- 9.28 හිමිකම් පිඹුරු හෝ මූලික පිඹුරු අංක සඳහන් කර යවන විට, නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ට වුවමනා කරන්නේ හිමිකම් පිඹුරුවල හෝ මූලික පිඹුරු ඇතුළත් මුල් ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍ර පමණක් ද එසේ නැතිනම් එකී හිමිකම් පිඹුරු හෝ මූලික පිඹුරු පෙන්වුම් කරන සියළුම පත්‍රද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
- 9.29 ඉල්ලුම් කර ඇති ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍රයක් ක්‍ෂේත්‍රයට නිකුත් කිරීමට නොහැකි තරම් පැරණි නම් (එනම් ක්‍ෂේත්‍රයට නිකුත් නොකළ යුතුයි යන්න එහි මුද්‍රා කර ඇත්නම්) ඒ බව ඉල්ලුම් කරුවාට දන්වා යවනු ලැබේ. එවිට ඔහු විසින් එම ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍රයෙන් අනුරේඛණ අවශ්‍ය ප්‍රදේශය පිළිබඳ විස්තර දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය වෙත දන්වා එවූ විට අනුරේඛණ පිළියෙල කිරීමට තරම් සුදුසු තත්වයකින් ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍ර තිබේ නම් එවැනි අනුරේඛණ දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය මගින් නිකුත් කරනවා ඇත. අනුරේඛණ පිළියෙල කිරීමට තරම් ක්‍ෂේත්‍ර පත්‍රය සුදුසු තත්වයක නොපවතින්නේ නම් හිමිකම් පිඹුරු වලින් හෝ මූලික පිඹුරුවලින් අනුරේඛණ පිළියෙල කර එවීම සඳහා එවැනි ඉල්ලුම් පත්‍ර ලේඛන කළමනාකරණ හා වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් අංශයට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
- 9.30 දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ අවසරයක් නොමැතිව පත්‍රවල දැනට ඇති අංක වෙනස් නොකළ යුතුය.

ලේඛන ලැයිස්තුව

9.31 සියළුම නිලධාරීන් විසින් තම වගකීම යටතේ ඇති විවිධ වර්ගවල ලේඛනයන් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පරිදි ලැයිස්තු යථාවත්ව පවත්වාගෙනයා යුතු අතර ඒවා ඕනෑම අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීමට සුදානම් කර තැබිය යුතුය. ලැයිස්තු ගත නොවූ ලේඛන නොතිබීමට සෑම විටම වගබලාගත යුතුය. ලේඛන ලැයිස්තුවේ එක් පේලියක එක ලේඛනයක් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතු අතර ලේඛනය හඳුනාගැනීමට පහසුවන සියළු තොරතුරු දැක්වෙන පරිදි තීරු සකස්කරගත යුතුය.

ලේඛන ආරක්‍ෂා කිරීම

- 9.32 සියළුම ලේඛන ඉතාමත් පරිස්සමින් ආරක්‍ෂා කර ගතයුතු බව අධීක්‍ෂණ නිලධාරීන් විසින් තම සහකාර නිලධාරීන්ට අවබෝධකර දිය යුතුය. ලේඛන පිළිබඳව නීතිපතා පරීක්‍ෂාවන්, පළාත් සර්වේ ජනරාල් වරුන්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වරුන්, කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී වරුන් සහ ලේඛනාගාරයක් භාරව සිටින නිලධාරීන් විසින් කළ යුතුය. සෑම නිලධාරියෙක්ම ඔහු වෙත නිකුත් කර ඇති හෝ තාවකාලිකව ඔහු භාරයේ තබා ඇති හෝ ස්ථිරව ඔහු වෙත භාරකාරත්වය පවරා ඇති සියළුම ලේඛන සුරක්‍ෂිතව තබා ගැනීමත්, නිවැරදි අන්දමින් පරිහරණය කිරීමත් සහ සුරක්‍ෂිතව ආපසු භාරදීමත් සම්බන්ධයෙන් නිරන්තරයෙන්ම වගකිව යුතුය.
- 9.33 මිනින්දෝරුවරුන්ගේ කාර්යාල වල තිබෙන ලේඛනවලට කිසිදු හානියක් නොවන ලෙසට එම ලේඛන මිනින්දෝරුවරුන් විසින් ආරක්‍ෂා කරනු ලැබේදැයි මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් සොයා බැලිය යුතුය.

- 9.34 යම් මිනින්දෝරුවරයෙකුට මසකට වැඩි කාලයක් තමාගේ කාර්යාලයෙන් පිටවී සිටින්නට සිදුවන විට, එම මිනින්දෝරුවරයා තමා ලභ නිබන්ධන සියළුම ලේඛන මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය. එසේ නැතිනම් මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් තමාට සුදුසු යැයි හැඟෙන වෙනත් වැඩ පිළිවෙලක් මේ සම්බන්ධයෙන් යෙදිය යුතුය.
 - 9.35 ක්ෂේත්‍ර අවශ්‍යතාවයන් සඳහා කිසිවිටකත් ක්ෂේත්‍ර පත්‍ර, ක්ෂේත්‍රයට ගෙන නොයා යුතුය.
 - 9.36 පැරණි කුඤ්ඤ සොයා බැලීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර පොත් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සභායකවරුන්ට නොදිය යුතුය. මෙවැනි කාර්යයන් සඳහා ක්ෂේත්‍ර පොතක ඇතුළත් යම් තොරතුරක් මැනුම් සභායකයෙකුට අවශ්‍ය වූ විට, ක්ෂේත්‍ර පොතෙන් පිටපත් කරගත් සටහන් පමණක් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සභායකයන්ට සැපයිය යුතුය.
 - 9.37 පිඹුරු වැඩවල යෙදෙන විට පත්‍රය මේසයේ කෙළවරින් පහතට වැටී නැමෙන සේ තබා නොගත යුතු අතර, පත්‍රයේ පාවිච්චියට නොගන්නා කොටස වසා තැබිය යුතුය. පත්‍ර පාවිච්චියට නොගන්නා විට ඒවා ඇතුළත මල නොබැඳෙන ගැල්වනයිස් තහඩු යෙදූ පිඹුරු පෙට්ටිවල හෝ අල්මාරිවල පැනලිව අසුරා තැබිය යුතුය.
 - 9.38 ක්ෂේත්‍ර පත්‍ර තෙත් වුවහොත් පුස් බැඳීමට සහ දිරායාමට ඉඩ ඇති බැවින් කාර්යාලය තුළදී වුවද ඒ ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. පුස් බැඳී ඇත්දැයි සොයා බැලීම සඳහා ලේඛන නිතර නිතර පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. යම් හෙයකින් ඒවායෙහි පුස් බැඳී ඇති බව පෙනී ගියහොත් පුස් ඉවත් කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියා මාර්ගයක් අදාල ලේඛන භාර නිලධාරියා විසින් ගත යුතුය.
 - 9.39 යම් ලේඛනයක් බෝවෙන රෝගයක් පැතිර පැවති ස්ථානයක තිබුණේ නම් එය දිනකට මිනිත්තු 10 ක් පමණ බැගින් දවස් කීපයක් යනතුරු එලිමහනේ සහ අවිච්චි තැබිය යුතුය.
 - 9.40 ලේඛනවලට විය හැකි හානි වලක්වා ගැනීම සඳහා නිලධාරීන්ට පිඹුරු වැඩවල නිරතව සිටින අතරතුරදී හෝ පිඹුරු පරීක්ෂා කරන අතරතුරදී දුම්බිම හෝ තේ බීම හෝ වෙනත් බීම වර්ග පාවිච්චි කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
 - 9.41 ක්ෂේත්‍ර පොත් සහ තලමිති පොත් වතුරෙන් හානි සිදුනොවන බැග්වල දමා ක්ෂේත්‍රයට ගෙන යායුතු අතර සහ කඩදාසි “ක්ෂේත්‍රපොත්” කවර සමඟ පාවිච්චියට ගත යුතුය. පාවිච්චියට නොගන්නා අවස්ථාවලදී, ඇතුළත මල නොබැඳෙන ගැල්වනයිස් තහඩු යෙදූ පිඹුරු පෙට්ටිවල මෙම පොත් අසුරා තැබිය යුතුය. කුඩා සතුන්ගෙන් හෝ වේයන්ගෙන් විනාශවීමට ඉඩ ඇති බැවින් ඒවා කිසිවිටක ලියන මේස ලාවිච්චිවල නොදැමිය යුතුය.
 - 9.42 ලේඛනයකට සිදුව ඇති යම් පලද්දක් ප්‍රථමයෙන්ම දුටු තැනැත්තා විසින් එම පලද්ද වටා පැන්සලයෙන් රවුමක් ඇඳ, “මවිසින් මෙය වාර්ථා කරන ලදී” යන්න එහි පැන්සලයෙන් ලියා තමාගේ නම සහ වාර්ථා කරන ලද දිනයද සඳහන් කර, තම අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් ඒ පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත වාර්ථා කළ යුතුය.
 - 9.43 ලේඛනයක් භාරගැනීමේ දී සහ ආපසු යවන අවස්ථාවේදීද, හොඳහැටි පරීක්ෂා කර බලා ඒවාට යම්කිසි හානියක් සිදු වී ඇත්නම් ඒ ගැන වහාම වාර්ථා කළ යුතුය. ක්ෂේත්‍ර පොත් හා තලමිති පොත් වල පිටු අඩු වී ඇත්නම් එයද වාර්ථා කළ යුතුය.
 - 9.44 එසේ ලේඛනයක් නැති වූ හෝ අලාභහානි වී හෝ විනාශ වී ඇති බව වාර්ථා වුවහොත් අදාල නිලධාරීන් විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු අතර එම සිදුවීමට වගකිවයුතු තැනැත්තා මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුව පරීක්ෂණ පවත්වා හඳුනා ගෙන විනාශයානුකූලව දඬුවම්කර ඇමුණුම I අනුව අලාභය අයකරගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- (අ) සියළු විස්තර සමඟ සිද්ධිය වහාම දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත වාර්ථා කළ යුතු අතර ඔහු විසින් එය පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්(ලේඛන කළමනාකරණ) වෙත වාර්ථා කළ යුතුය.

- (ආ) හොරකමක් හෝ වංචාවක් සිදුව ඇති අවස්ථාවක දී නම් වහාම පොලීසියට වාර්ථා කළ යුතුය.
- (ඇ) දිස්ත්‍රික් භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් වහාම පරීක්ෂණයක් පවත්වා වගකිව යුත්තේ කවුරුන් දැයි තීරණය කර, ප්‍රමාදයකින් තොරව වාර්ථාවක් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඔහු විසින් ඉදිරිපියවර ගත යුතුය.
- (ඈ) වගකිව යුතු නිලධාරියාට විනයානුකූලව දඬුවම් කිරීම සහ ඔහුගෙන් අලාභය අයකර ගැනීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (ලේඛන කළමනාකරණ) විසින් පියවර ගත යුතුය.
- (ඉ) ඉදිරියේදී මෙවැනි දෙයක් සිදුවීම වැලැක්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂිත පියවර අදාළ නිලධාරීන් විසින් ගත යුතුය.

- 9.45 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගෙන් කලින් උපදෙස් ලැබූ විටකදී මිස කිසිම ලේඛනයක් එක් නිලධාරියෙකුගෙන් තවත් නිලධාරියෙකුට මාරු නොකළ යුතු ය.
- 9.46 වෙනත් නිලධාරියෙකුට සතියකට වඩා අඩු කාලයකට ලේඛනයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීට නොදන්වා වුවද, කුවිතාන්සියක් ලබා ගැනීමෙන් පසු එය තාවකාලිකව ඔහුට දිය හැක.
- 9.47 ලේඛනයක් 9.45 ඡේදය අනුව මාරු කරන්නේ නම්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් අළුතෙන් ලේඛනය ලබාගත් තැනැත්තා වෙත වවුචරයක් නිකුත් කර යැවිය යුතුය. මෙය අත්සන් කර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ආපසු යැවූ විට, කලින් ලේඛනය සතුව තිබූ තැනැත්තාගේ වවුචරය අවලංගු කොට ඒ බව ඔහුට දන්වා යැවිය යුතුය.
- 9.48 මිනින්දෝරු අධිකාරී හා තම කාර්යාලයේ මිනින්දෝරු වරයකු සමඟ හෝ මිනින්දෝරු අධිකාරී උපදෙස් මත තම කාර්යාලයේ මිනින්දෝරු වරුන් අතර ලේඛන තාවකාලිකව හුවමාරු කිරීමේදී ඒ බව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත වාර්ථා කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය. නමුත් ඒ සඳහා ලිඛිත තාවකාලික කුවිතාන්සියක් දිය යුතුය. අවසන් කරන ලද වැඩක් සමඟ ලේඛනයක් ආපසු යවන තෙක්, මිනින්දෝරුවරයෙකු විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා යවනු ලබන කේන්ද්‍ර පොත් හෝ කේන්ද්‍ර පත්‍රයක් මාරු කර යැවූ බවට ලේඛනගත කරනු නොලැබේ.
- 9.49 නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවී යෑමේදී, තමා සේවයකළ දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ කිසිදු ස්ථිර ලේඛනයක් කවර කරුණක් නිසාවත් වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයට රැගෙන නොයා යුතුය.

ලේඛන ආපසු භාරදීම

- 9.50 නිලධාරීන් ලඟ තබාගත යුත්තේ ඔවුන් සතුව ඇති මැනුම් ඉල්ලීම් සඳහා අවශ්‍ය වන ලේඛන පමණකි. වැඩ නිම කරන ලද මැනුම් ඉල්ලීම් වලට අදාළ ලේඛන ඇතුළුව, අවශ්‍ය නොවන සියළුම ලේඛන ආපසු භාරදිය යුතුය.
- 9.51 නිලධාරීන්ට නිකුත් කරන ලද ලේඛන සම්බන්ධයෙන් මුල් කුවිතාන්සිය ආපසු එවන තෙක් එම නිලධාරීන් අදාළ ලේඛනවලට වගකිව යුතුය. එබැවින් ලේඛන ආපසු යවා දින 10 ක් ඇතුළත තමනට කුවිතාන්සි ආපසු නොලැබුණි නම් හෝ එම ලේඛන වල වගකීමෙන් නිදහස් කළ බව දන්වා ලිඛිත දැන්වීමක් නොලැබුණ හොත් අදාළ නිලධාරීන් විසින් ඒ ගැන අවධානය යොමු කරවිය යුතුය.
- 9.52 යම් නිලධාරියෙකු විසින් සමුභයක් වශයෙන් එකවිට ලබා ගන්නා ලද ලේඛන වෙත වෙනම ආපසු යවනු ලබන විට, එම ලේඛන ලේඛන ලැයිස්තුවෙන් හෝ වවුචරයෙන් හෝ කසා දමා ඒ බව තමාට දන්වා එවන ලෙස, එම නිලධාරියා විසින් ලේඛන නිකුත් කරන ලද කාර්යාලයෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

9.53 දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයට ලේඛන ආපසු යැවීමේදී වැඩ නිම කරන ලද අළුත් වැඩවලට අදාළ ලේඛන වෙනමත් තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන ලේඛන වෙනමත් යැවිය යුතුය.

ලේඛන ප්‍රවාහනය

9.54 සෑම විටම ලේඛන හොදින් ආවරණය කර ප්‍රවාහනය කළ යුතු අතර ලේඛන ලබාගත් නිලධාරියා පෞද්ගලිකව හෝ යටත් නිලධාරියෙකු මගින් පමණක් ලේඛන ප්‍රවාහනය කළ යුතුය. ලේඛන ආරක්ෂිතව ප්‍රවාහනය කිරීම ලේඛන රැගෙන යන නිලධාරියාගේ වගකීමකි.

9.55 පත්‍ර විශාල සමූහයක් හෝ කැන්වස් නැතහොත් සණ රෙදි මත ඇලවූ පත්‍ර හෝ ප්‍රවාහනය කරන විට ඒවා නිතරම පිඹුරු පෙට්ටිවල අසුරා යැවිය යුතුය.

9.56 පැතලි පිඹුරු පෙට්ටිවල පත්‍ර යැවීමේදී, ප්‍රවාහනයේදී පත්‍ර පැතලිව තබාගනු පිණිස, එම පත්‍ර මත කුඩා කඩදාසි කැබලි ඉතා පරිස්සමෙන් ඇහිරිය යුතුය.

අළුත් පත්‍ර, අළුත් තලමිති පොත් සහ අළුත් ක්ෂේත්‍ර පොත්

9.57 අළුත් පත්‍ර, තලමිති පොත් සහ ක්ෂේත්‍ර පොත් තොග ඇත්තේ සීමාසහිත ප්‍රමාණයකි. මේවා විශාල ප්‍රමාණ වශයෙන් අවශ්‍ය වෙනැයි සිතෙන විට ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් ඒ බව මාස දෙකකට හෝ තුනකට පෙර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (සිතියම් ප්‍රකාශන) වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

9.58 ක්ෂේත්‍රයේදී ඉතා ඉක්මනින් විනාශ වී යාමට ඉඩ ඇති බැවින් අළුත් ක්ෂේත්‍ර පොත් හෝ තලමිති පොත් නිලධාරීන් විසින් ඔවුන් ලඟ අතවශ්‍ය පරිදි වැඩිපුර රැස්කර තබා නොගත යුතුය.

- 9.59 ඇදීම් පත්‍ර, මූලික වශයෙන් හතර වර්ගයකින් නිකුත් කරනු ලැබේ.
- (i) මූලික ශීර්ෂ පාඨ හා ග්‍රිඩ් කොටු 6 x කොටු 5 නිල් පාටින් මුද්‍රිත A3 ප්‍රමාණයේ පත්‍ර
 - (ii) ග්‍රිඩ් කොටු රහිත හා මූලික ශීර්ෂ පාඨ සහිතව මුද්‍රිත A3 ප්‍රමාණයේ පත්‍ර
 - (iii) ඇදීම් කාර්යාලයේදී කේෂත්‍රයට අවශ්‍ය වන පරිදි සකස් කරන ලද A3 ප්‍රමාණයේ මූලික පත්‍ර
 - (iv) නිල් පාට ග්‍රිඩ් හා 1:10000 පත්‍ර අංකය මුද්‍රිත යොමු පත්‍ර

9.60 අළුත් ක්ෂේත්‍ර පත්‍ර, ක්ෂේත්‍ර පොත් හෝ තලමිති පොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (සිතියම් ප්‍රකාශන) විසින් නිකුත් කරනු ලබන්නේ දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වරුන්ට පමණකි. පොත් නිකුත් කිරීමට පළමුව සිතියම් ප්‍රකාශන අංශයේදී ඒවා අංක කර ලේඛනගත කරනු ලැබේ.

9.61 ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික මට්ටම් ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අළුත් තලමිති පොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (භූමිතික) ගෙන් ලබා ගත යුතුය.

9.62 පාවිච්චි නොකරන ලද ක්ෂේත්‍ර පොත් හා තලමිති පොත්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් නිකුත් කරන විට හැකි තාක් දුරට අංක පිළිවෙලටම නිකුත් කළ යුතුය.

9.63 අංක යෙදූ ක්ෂේත්‍ර පොත් හා තලමිති පොත් ක්ෂේත්‍ර මැනීම් සටහන් තැබීම සඳහා මිස වෙනත් කිසිම කාරණයක් සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය.

9.64 ඉංජිනේරු මැනුම් මුද්‍රිත පිඹුරු පිටපත් නිකුත් කිරීමෙන් පසු විස්තර මට්ටම් ගැනීම් තලමිති පොත් විනාශ කර දැමිය යුතුය. සුළු හා තෘතීයික මට්ටම් ගැනීම් තලමිති පොත් කට්ටි කැඩීම් මැනුම් අවසන් කරන තෙක් තබාගත යුතුය. මෙම පොත් විනාශ කර දැමීමට නියෝග කිරීමට ප්‍රථම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පුද්ගලිකව ඒවා ප්‍රවේශමෙන් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.

කිසියම් තලමිති පොතක් විනාශ කර දමන්නට පුළුල්, එහි ඇතුළත් වී ඇති පිල් ලකුණු පිළිබඳව කටු සටහන්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන්ගේ ගොනුවල ඇතුළත් වී තිබෙන බව ඔවුන් වග බලා ගත යුතුය. එසේම තමන් ළඟ තිබෙන තෘතීය තලමිති පොත් විස්තර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (භූමිතික) ගේ ලේඛනවල ඇතුළත් කර තිබෙන කරුණු සමඟ නිවැරදිදැයි පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා ඔහු වෙත යැවිය යුතුය.

වාර්ෂික ලේඛන සංගණනය

- 9.65 වාර්ෂික ලේඛන සංගණනය යනු සෑම ලේඛනයක්ම අවම වශයෙන් නිලධාරීන් දෙදෙනකු විසින් පෞද්ගලිකව දුටුව සනාථ කර සිදුකරණ සමීක්ෂණයකි. එමනිසා තවදුරටත් මැනුම් කටයුතු සඳහා සහ පිටපත් නිකුත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නොවන ලේඛන හඳුනාගෙන ඒවා වෙනම ලැයිස්තුවකටගෙන වෙනම අල්මාරියක තැන්පත්කර කේන්ද්‍රයට නිකුත් නොකිරීමේ මුද්‍රාව තබා ආරක්ෂිතව අගුලු දමා තැබිය යුතු අතර වාර්ෂික ලේඛන සමීක්ෂණයේදී එම ලේඛන සමීක්ෂණයකින් තොරව පවතින ලේඛන සේ සලකා කටයුතු කළ හැක.
- 9.66 තමන්ගේ දිස්ත්‍රික්කයට අයත් කේන්ද්‍ර පොත් හෝ තලමිති පොත්, කේන්ද්‍ර පත්‍ර සහ වෙනත් ලේඛන තමන් ළඟ තිබේද, නැතිනම් කේන්ද්‍රයේ තිබේද යන්න, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් වාර්ෂිකව පරීක්ෂාකර අස්ථානගත වූ, අලාභහානීවී ඇති, නැවත හමුවූ වශයෙන් දින වකවානු සහිත සංගණන ප්‍රතිඵල වාර්ථාවක් ඔක්තෝබර් 31 වනදාට පෙර අදාළ පළාත් සර්වේ ජනරාල් වරුන් මගින් ජ්‍ය. නි. ස.ජ. (ලේ.ක) වෙත එවිය යුතුය.
- 9.67 වාර්ෂික ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම අවසානයේ, ලේඛන ළඟ තබාගෙන ඇති දිස්ත්‍රික්කයේ සියළුම නිලධාරීන්ට, ඔවුන් විසින් ලේඛන පිළිබඳව තම තමන් ළඟ තබාගෙන ඇති වාර්ථා දිස්ත්‍රික්ක කාර්යාලයේ ඇති වාර්ථා සමඟ එකඟ වන්නේදැයි යන්න පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය.
- 9.68 ලේඛනාගාරයක් භාරව සිටින නිලධාරියෙක් වෙනස් කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවකදී එම තනතුරට පත්වන නිලධාරියා විසින් ලේඛනාගාරයේ ඇති සියළු ලේඛන පිළිබඳ මනා හරි වැරදි බැලීමක් කළ යුතුය. මෙම හරි වැරදි බැලීම සඳහා සමහර විට මාසයක පමණ කාලයක් ගතවනු ඇත.
- 9.69 වාර්ෂික ලේඛන සමීක්ෂණයක දී අස්ථාන ගත වී ඇති බවට හෝ අලාභ හානි වී ඇති බවට දැනගත් ලේඛන වලට වගකිව යුත්තේ කේන්ද්‍ර නිලධාරියෙක් හෝ දිස්ත්‍රික්ක හෝ ප්‍රාදේශීය මැනුම් කාර්යාලයක නිලධාරියෙක් හෝ වේවා ඉහත නි.නි. 9.44 හි සඳහන් කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

ලේඛන හා වාර්ථා පිටපත් නිකුත් කිරීම

- 9.70 ලේඛනවල හා වාර්ථාවල පිටපත් ලබාගැනීම සඳහා පැමිණෙන සෑම පාරිභෝගිකයෙකුගේම අවශ්‍යතාවයන් හැකි උපරිම අයුරින් සහ හැකි ඉක්මනින් ඉටුකරදීමට මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සෑම නිලධාරියෙකුම වගකීමෙන් බැඳී ඇති බව සිහි තබාගෙන කටයුතු කළ යුතුය. ලේඛනවල හා වාර්ථාවල පිටපත් නිකුත් කළ යුත්තේ නියමිත ගාස්තු අයකර දිස්ත්‍රික්ක මිනින්දෝරු කාර්යාල සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අදාළ අංශ වලින් පමණි. අදාළ මිල ගණන් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ (www.survey.gov.lk) ඇතුළත්කර ඇත. යම්කිසි විශේෂ ආකාරයේ පිටපත් නිකුත් කිරීමකදී සුදුසු ඇස්තමේන්තුවක් සකස්කර අදාළ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් වරයාගෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 9.71 නිත්‍යනුකූල නොවන පරිදි ඡායාපිටපත් හා ආංකික දත්ත පිටපත් පහසුවෙන්ම බැහැර කිරීමට එම ලේඛන නිෂ්පාදනය හා පරිහරනය කරණ නිලධාරීන්ට සහ ඒවාට ලභාවීමට හැකි නිලධාරීන්ට හැකියාව ඇති බැවින් එවැනි සිදුවීම් සිදුවිය හැකි ආකාරයන් හඳුනාගෙන ඒවා වැලැක්වීමට අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් කටයුතු යෙදිය යුතුය.

9.72 ලියාපදිංචි බලයලත් මිනින්දෝරුවන් විසින් ලේඛනවලින් විස්තර උපුටා ගැනීම සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයාගෙන් අවසර ලබාගතයුතුය. ලියාපදිංචි බලයලත් මිනින්දෝරුවරන් පුද්ගලිකවම පැමිණ ලේඛනවලින් විස්තර උපුටා ගැනීම කළ යුතු අතර එසේ විස්තර උපුටා ගැනීමේදී හෝ ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමේදී සර්වේ ජනරාල් විසින් තත්කාලීනව නියමකර ඇති ගාස්තු අයකරගත යුතුය.

9.73 මහජනයා, ලියාපදිංචි බලයලත් මිනින්දෝරුවරුන්, නීතිඥයන්, රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් පාලන ආයතන, සංස්ථා ආදියෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් සම්බන්ධව දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල වලින් කටයුතු කළ යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලේඛන කළමනාකරණ අංශයේ ගොනුකරඇති පිඹුරක පිටපත් ලබා ගැනීමට කරන ඉල්ලීමක් ලැබුන විට එම තොරතුරු ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාගෙන නියමිත ගාස්තු අයකර නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. පිඹුරු පිටපත් නිකුත් කිරීමේදී අපහසුතාවයක් ඇතහොත් ඒ සම්බන්ධව අවශ්‍ය උපදෙස් ලේඛන කළමනාකරණ අංශයෙන් ලබාගත යුතුය.

ඇමුණුම 1

නි.නි. 9.44

කේන්ද්‍ර මණ්ඩල චක්‍රලේඛ අංක : 07/98 අනුව

අලාභ අයකර ගැනීම

අලාභය අය කරගත යුතු ප්‍රමාණයන් පහත දැක්වේ
ලේඛන වර්ගය

අයකරගතයුතු මුදල

(i)	කේන්ද්‍ර පොත් සඳහා	
	(අ) පාවිච්චි කරන ලද එක් කේන්ද්‍ර පොතක් සඳහා	රු: 20,000.00
	(ආ) පාවිච්චි නොකරන ලද එක් කේන්ද්‍ර පොතක් (අඑන්) සඳහා	රු: 100.00
(ii)	කේන්ද්‍ර පත්‍ර සඳහා	
	(අ) සම්පූර්ණ ප්‍රමාණයේ එක් කේන්ද්‍ර පත්‍රයක් සඳහා (A1 ප්‍රමාණය හෝ ඊට වැඩි)	රු: 60,000.00
	(ආ) භාග ප්‍රමාණයේ එක් කේන්ද්‍ර පත්‍රයක් සඳහා (A2 ප්‍රමාණය හෝ වැඩි)	රු: 40,000.00
	(ඇ) කාලේ කේන්ද්‍ර පත්‍රයක් සඳහා (A3 ප්‍රමාණය හෝ වැඩි)	
	1. පිඹුරේ පළමු පිටුව සහිත පත්‍රය සඳහා	රු: 25,000.00
	2. අනෙකුත් එක් පිටක සඳහා	රු: 15,000.00
	3. ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තු පිටු එකක් සඳහා	රු: 10,000.00
(iii)	බණ්ඩාංක පත්‍ර සඳහා	
	(අ) ප්‍රාථමික පරික්‍රමණ බණ්ඩාංක පත්‍රයක් සඳහා	රු: 2,000.00
	(ආ) ද්විතීයික පරික්‍රමණ බණ්ඩාංක පත්‍රයක් සඳහා	රු: 1,500.00
	(ඇ) තෘතීයික පරික්‍රමණ බණ්ඩාංක පත්‍රයක් සඳහා	රු: 1,000.00
	(ඈ) විස්තර පරික්‍රමණ බණ්ඩාංක පත්‍රයක් සඳහා	රු: 500.00
(iv)	අනෙකුත් පිඹුරු සඳහා	
	(අ) සියළුම වර්ග වලට අයත් අවසාන නිරවුල් කරන ලද පිඹුරු එකක් සඳහා	රු: 30,000.00
	(ආ) එම ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවක් සඳහා	රු: 20,000.00
	(ඇ) ඕනෑම ගම් පිඹුරක්, භූලක්ෂණාත්මක පිඹුරක් යනාදිය සඳහා	රු: 30,000.00
	(ඈ) එම ඉඩම් විස්තර ලැයිස්තුවක් සඳහා	රු: 20,000.00
(v)	අභලට දම්වැල් 16 රේඛා චිත්‍ර සටහනක් සඳහා	රු: 1,000.00
(vii)	ඕනෑම වර්ගයකට අයත් යොමු සටහනක් සඳහා	රු: 10,000.00
(vii)	පිල් ලකුණු සටහන් යොමුවක් සඳහා	රු: 7,500.00
(viii)	මට්ටම් ගැනීමේ පොත් සඳහා	
)	(අ) පාවිච්චි කරන ලද මට්ටම් ගැනීමේ පොතක් සඳහා	රු: 2,000.00
	(ආ) පාවිච්චි නොකරන ලද මට්ටම් ගැනීමේ පොතක් සඳහා	රු: 100.00
(ix)	ඉංජිනේරු මැනුම් පත්‍ර	
	(අ) සම්පූර්ණ ප්‍රමාණය (A1 ප්‍රමාණය හෝ වැඩි)	රු: 15,000.00
	(ආ) භාගය ප්‍රමාණය (A2 ප්‍රමාණය හෝ වැඩි)	රු: 10,000.00
	(ඇ) කාලේ පත්‍රය (A3 ප්‍රමාණය හෝ වැඩි)	රු: 7,500.00
(x)	නගර මැනුම් පත්‍ර සඳහා	
	(අ) සම්පූර්ණ ප්‍රමාණයේ පත්‍රයක් සඳහා (A1 ප්‍රමාණය හෝ වැඩි)	රු: 40,000.00
	(ආ) භාගය ප්‍රමාණයේ පත්‍රයක් සඳහා (A2 ප්‍රමාණය හෝ වැඩි)	රු: 30,000.00
	(ඇ) කාලේ පත්‍රය (A3 ප්‍රමාණය හෝ වැඩි)	රු: 15,000.00

X වැනි පරිච්ඡේදය
සාමාන්‍ය පරිපාලනය

පටුන

නි.නි.	විස්තරය	පිටුව
	හැඳින්වීම	
10.1	මෙම පරිච්ඡේදය පරිශීලනය කළ යුතු ආකාරය	1
10.2	සෑම නිලධාරියෙකුටම නියමිත රාජකාරි ඇතිබව	1
10.3	නියමිත සැලසුමකට අනුව රාජකාරි ඉටුකළ යුතුව	1
	පිඹුරු සහ සිතියම් නිෂ්පාදනය	
10.4	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන සහ වැදගත්ම මෙහෙවර	1
	කෞතු මැනුම් කටයුතු	
10.5	වර්ෂ ආරම්භයකදී හෝ සේවා ස්ථාන මාරුවී පැමිණීමකදී පරීක්ෂණය	1
10.6	කාර්තුවකට වරක් හෝ ඊට අඩු කාලයකදී පරීක්ෂණය	2
10.7	අධිකාරිවරයකු විසින් සෑම පරීක්ෂණයකදීම සැලකිලිමත්විය යුතු කරුණු	2
10.8	වර්ෂය අවසානයේ පරීක්ෂණයකදී සැලකිලිමත්විය යුතු කරුණු	4
10.9	කෞතු පරීක්ෂණයකදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙල	4
10.10	මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙකු විසින් තදින්ම පිළිපැදිය යුතු කරුණු	5
	ජෝ. මී. අ. සහ පළාත් ස. ජ. වරුන් ගේ පරීක්ෂණය	
10.11	ජෝ. මී. අ. වරුන් සහ පළාත් ස. ජ. වරුන් යටත් නිලධාරීන් පරීක්ෂා කළ යුතුව	7
	පිඹුරු/සිතියම් වල ප්‍රමිති/තත්ව පාලනය	
10.12	පිඹුරු/සිතියම්වල ප්‍රමිතිය/තත්වය ඉතා උසස්ව පවත්වගෙන යායුතුය	7
10.13	එක් එක් නිලධාරියාගේ වගකීම	7
10.14	මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීම - ඇමුණුම 4	8
10.15	සංශෝධනයන් පැහැදිලිව ලැයිස්තු ගත කිරීම	8
10.16	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල පරීක්ෂාව	8
10.17	තත්ව පාලන ඒකකයේ කාර්යභාරය - ඇමුණුම 6	8
10.18	මාසික තත්ව පාලන වාර්තාව - ඇමුණුම 6	8
10.19	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින්ද, සෑම පිඹුරක්ම පරීක්ෂා කළ යුතුය - ඇමුණුම 6	8
10.20	පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාල පරීක්ෂාව	9
10.21	ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත සිතියම්/පිඹුරු පිටපත් යැවීම - ඇමුණුම 7	9
10.22	දිස්ත්‍රික් මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම - සංශෝධන ගැන සාකච්ඡා කිරීම	9
10.23	ප්‍රාදේශීය මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම- සංශෝධන ගැන සාකච්ඡා කිරීම	9
10.24	ප්‍රධාන මැනුම් වර්ග සිදුකිරීම පිළිබඳ පුහුණු සැසියන් පැවැත්වීම	9
10.25	පැණනැගුණු ගැටළු පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	9
10.26	පළාත් ස.ජ. ගේ මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී ඉහත 10.25 ගැටළු විශ්ලේෂණය	9
	දෙපාර්තමේන්තු වාහන	
10.27	වාහන හොඳින් පවත්වාගෙන යාමට නිලධාරියා සතු වගකීම	9
10.28	වාහන වල ගමන්ගන්නා නිලධාරීන්ගේ වගකීම	9
10.29	වාහනයේ රියදුරු නිවාඩු යන විට කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	10
10.30	අමතර රියදුරෙක් ලබාගැනීම	10
10.31	දෛනික ධාවන සටහන් පිරවීම හා සහන රියදුරු වෙත වාහනය භාරදීම	10
10.32	වාහනය භාර නිලධාරියා නිවාඩු ලබාගන්නා අවස්ථාවලදී	10

10.33	රාත්‍රී කාලයට දෙපාර්තමේන්තු වාහන නවතා තැබීම	10
10.34	දෙපාර්තමේන්තු වාහන පැදවීම හා භාවිතයට උපදෙස්	10
	දෛනික ධාවන සටහන් සහ මාසික ධාවන සාරාංශය	
10.35	ඉන්ධන ලබාගැනීමේදී තොරතුරු දෛනික ධාවන සටහන් වලට ඇතුළු කිරීම	10
10.36	වාහන භාර නිලධාරී විසින් දෛනික ධාවන සටහන් පරීක්ෂා කළ යුතුබව	10
10.37	දෛනික ධාවන සටහන්හි මුල් පිටපත සහ මාසික ධාවන සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම	10
10.38	පැරණි දෛනික ධාවන සටහන් වල, අනුපිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම	10
10.39	වාහනයක් එක් දිස්ත්‍රික්කයක සිට වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයකට මාරු කර යැවීම	10
10.40	නව දෛනික ධාවන සටහන් පොත් ලබාගැනීම/නිකුත්කිරීම	11
10.41	ඉන්ධන දැවීම පරීක්ෂාකර බැලීම	11
10.42	ගමන් යාමට පෙර බලයලත් නිලධාරියෙකු ගේ අවසරය ලබාගැනීම	11
	වාහන අළුත්වැඩියාවන්	
10.43	වාහන අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග	11
	වාහන ලොග් පොත	
10.44	වාහන ලොග් පොත් භාවිතය	11
	රියදුරන් සඳහා උපදෙස්	
10.45	දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි ඇති උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය	11
10.46	ගමන ආරම්භ කිරීමේදී දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි සටහන් තැබීම	11
10.47	ගමනේ තොරතුරු සටහන් තබාගැනීම	11
10.48	ගමන් දිනයක් අවසානයේදී හෝ නව ගමන් දිනයක් ආරම්භයේ දෛනික ධාවන සටහන් තැබීම	12
10.49	වාහනය භාර නිලධාරියා සඳහන් කරන මාර්ගයේ ගමන් කළ යුතුබව	12
10.50	අවසරයකින් තොරව වාහනය පිටතට රැගෙන නොයායුතුය	12
10.51	වාහනයේ සම්පූර්ණ ආරක්ෂාව, පිරිසිදුකම ගැන රියදුරු සතු පෞද්ගලික වගකීම	12
10.52	වාහන හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම	12
10.53	මාර්ග නීති, අකුරටම පිළිපැදිය යුතුබව	12
10.54	වාහනය පැදවීමට හෝ අළුත්වැඩියා සඳහා ඇති අවසරය	12
10.55	රියදුරු විසින් අවශ්‍ය අළුත්වැඩියාවන් වාර්තා කිරීම	12
10.56	මත්ද්‍රව්‍ය පාවිච්චි කර වාහන පැදවීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය	12
10.57	නියමිත ස්ථානයේ පමණක් ගාල්කළ යුතුය	12
10.58	වාහනයක් වෙනත් රියදුරෙකුට භාරදීම	12
10.59	අළුත්වැඩියාවන් පිළිබඳව රියදුරු විසින් පරීක්ෂාකාරී විය යුතුය	12
10.60	ඉන්ධන ලබාගත යුතු ආකාරය සහ එහි වගකීම	12
	දෙපාර්තමේන්තු වාහන - හදිසි අනතුරු	
10.61	අනතුරකදී සිහිබුද්ධියෙන් කටයුතු කළ යුතුබව	12
10.62	අනතුරකදී අලාභය සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකර ගොනුව වැහීම සම්බන්ධව වාහනය භාර නිලධාරියෙකු සතු වගකීම	13
10.63	අනතුරකදී රියදුරා සහ වාහනයේ සිටි නිලධාරීන් විසින් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	13
10.64	අනතුරකදී වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් ඉටුකළ යුතු රාජකාරි	13
10.65	අනතුරකදී දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිනිදෝරු අධිකාරීගේ වගකීම සහ ඉටුකළ යුතු රාජකාරි	14
10.66	අනතුරකදී පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරුන්/ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු)/ අති.ස.ජ. (මානව සම්පත් කළමනාකරණ සහ පාලන) ගේ වගකීම සහ ඉටුකළ	14

	යුතු රාජකාරි	
10.67	වාහන අනතුරක් සිදුවූ පසු ප්‍රවාහන අංශය - ප්‍රධාන කාර්යාලයේදී ඉටුකළ යුතු රාජකාරි	15
10.68	වාහන අනතුරක් සිදුවූ පසු පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම	15
10.69	අනතුරට පත් වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම.	16
10.70	ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ප්‍රාරම්භක වාර්තාව	16
10.71	අවසාන පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු සම්පූර්ණ වාර්තාව	17
10.72	වාහන අනතුරු පිළිබඳ කටයුතු අවසන් කිරීම	18
10.73	අනිකුත් පාර්ශවයකින් අයකර පියවගැනීමට අදාලව නීතිමය ක්‍රියාදාමය	18
	උසාවි කටයුතු	
10.74	නිලධාරියකුට ලැබෙන සිතාසි පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	19
10.75	රාජ්‍ය ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට ලැබෙන සිතාසි පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය	19
	දෙපාර්තමේන්තු සංචාරක නිවාස	
10.76	සංචාරක නිවාස වෙන්කර ගතහැකි ආකාරය	19
10.77	සංචාරක නිවාස පරිහරනය සඳහා උපදෙස්	19
10.78	නවාතැන් ගත් නිලධාරීන් පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යායුතුය	19
10.79	නවාතැන් ගත් නිලධාරීන්ගේ යොජනා අදහස් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම	19
	ආරක්‍ෂාව	
10.80	සියළුම කාර්යාලවල ප්‍රධානීන් තම කාර්යාල සහ සම්පත් ආරක්‍ෂාකරගත යුතුය.	19
	විභාග	
10.81	විභාග වලට ඉල්ලුම් කිරීම	19
10.82	නියමිත දිනට පෙර ඉල්ලුම්කළ යුතුය	20
10.83	විභාග උපලේඛනය	20
10.84	විභාග උපලේඛනයේ සඳහන් නොවන විභාග	21

	ඇමුණුම් ලැයිස්තුව	පිටුව
ඇමුණුම 1	මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයාගේ පළමු/ වර්ෂ ආරම්භ පළමු පරීක්ෂණ වාර්තාව නි.නි 10.5	22
ඇමුණුම 2	මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයාගේ කාර්යාල/කෙසු පරීක්ෂණ වාර්තාව නි.නි 10.7	24
ඇමුණුම 3	ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයාගේ පරීක්ෂණ වාර්තාව නි.නි 10.11	25
ඇමුණුම 4	ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ පිඹුරු පරීක්ෂණ පත්‍රය/ රෙජිස්ට්‍රාරය - නි.නි. 10.7.4 සහ 10.17	26
ඇමුණුම 5	දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ පිඹුරු පරීක්ෂණ පත්‍රය/ රෙජිස්ට්‍රාරය - නි.නි. 10.19	28
ඇමුණුම 6	දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයාගේ පිඹුරු/ සිතියම් තත්ව පාලන පරීක්ෂණ වාර්තාව - නි.නි. 10.17, 10.18 සහ 10.19	30
ඇමුණුම 7	පළාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයාගේ පිඹුරු/ සිතියම් තත්ව පාලන පරීක්ෂණ වාර්තාව- නි.නි. 10.21	30

X වන පරිච්ඡේදය සාමාන්‍ය පරිපාලනය

හැඳින්වීම

- 10.1 සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතුවලදී ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති, මුදල් රෙගුලාසි සහ ප්‍රසම්පාදන රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මීට අමතරව මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව සහ මුදල් අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වැනි වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයන් විසින් විවිධව නිකුත්කරන වක්‍රලේඛ සහ වක්‍රලේඛ ලිපි කෙරෙහිද අවධානයෙන් සිට ඒවා මගින් ලබාදෙන උපදෙස්/නියෝග අනුගමනය කළ යුතුය. මෙම පරිච්ඡේදයෙන් ඉහත ලේඛන වල දක්වා නොමැති මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවට අනන්‍යවූ සාමාන්‍ය පරිපාලනයේදී සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු සහ ඉහත ලේඛන වල දක්වා ඇති උපදෙස් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සාමාන්‍ය පරිපාලනයේදී ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදයන් කෙටියෙන් දක්වා ඇත.
- 10.2 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින සියලුම නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවකයන්වන අතර එම සෑම නිලධාරියෙකුටම නියමිත රාජකාරීන් අනුයුක්ත කර ඇත. තමා යටතේ සියලුම නිලධාරීන්ට රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ලබාදීම අදාළ කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි.
- 10.3 තමාට අනුයුක්ත එක් එක් රාජකාරි ඉටුකිරීමට අදාළ කාර්ය පටිපාටීන් එම නිලධාරියා විසින් සැලසුම්කර සකස් කර තම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන තිබීම තුළින් තම රාජකාරි කටයුතුවල විධිමත් බව සහ ගුණාත්මක බව ආරක්ෂාකරගත හැක.

පිඹුරු සහ සිතියම් නිෂ්පාදනය

- 10.4 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන සහ වැදගත්ම මෙහෙවර ක්‍ෂේත්‍රයේ මැනුම් කටයුතු සිදුකර විවිධ සිතියම්/පිඹුරු සකස්කිරීම සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේදී විවිධ සිතියම් නිෂ්පාදනය කිරීමයි. එම ක්‍රියාදාමය ඉටුකිරීමේදී ප්‍රධාන වශයෙන් පහත කරුණු පිළිබඳව විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් වියයුතුය.
 - (අ) ගුණාත්මකබව (Quality)
 - (ආ) ක්‍රමානුකූලබව (Systematic)
 - (ඇ) ඒකීය බව (Uniformity)
 - (ඈ) කාර්යක්ෂමතාවය (Efficiency)
 - (ඉ) නීත්‍යානුකූලබව (Legality)

එසේම 950 පමණ වන මිනින්දෝරු ක්‍ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ප්‍රමාණයක් 150 වැනි දිවයින පුරා ඇති විශාල කාර්යාල සංඛ්‍යාවක විසිරී පවතින නිසා එම සෑම ස්ථානයකම සමාන අකාරයකට කටයුතු කිරීම මගින් ඉහත කරුණු ඉටුකරගැනීමට හැකිවන බැවින් මෙම පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ඡේදයන් ඊට මාර්ගෝපදේශ ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

ක්‍ෂේත්‍ර මැනුම් කටයුතු

- 10.5 මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයා විසින් සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයකදී හෝ සේවා ස්ථාන මාරුවී පැමිණි මිනින්දෝරුවරයෙකු පළමු වරට පරීක්ෂාකරන විටදී පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ වැඩි අවධානයක් දක්වා නිසි උපදෙස් ලබාදිය යුතුය. **ඇමුණුම 1** හි දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 3කින් සම්පූර්ණ කර, එක් පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයා, තවත් පිටපතක් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙතටත් යවා තුන්වන පිටපත තමා විසින් ගොනු කර තබාගත යුතුය.
 - 1. සේවා ස්ථාන මාරුවක් ලබා පැමිණි නිලධාරියෙක් නම් නිෂ්කාශණ සහතිකයක් ලබාගෙන පැමිණ ඇතිබව.
 - 2. මිනින්දෝරුවරයා විසින් තම කාර්යාලය පිරිසිදුව, ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යන බවත් ලිපිගොනු යථාවත්ව පවත්වාගෙන යන බව.
 - 3. උපකරණ පරීක්ෂා කර ඒවා නිසි පරිදි සේවා කර ඇති බව.

10.6 මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා විසින් සෑම කාර්තුවකට වරක් හෝ ඊට අඩු කාලයකදී තම අධීක්ෂණය යටතේ සිටින සෑම මිනින්දෝරු වරයෙකුම පරීක්ෂාකළ යුතු අතර එහිදී පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ වැඩි අවධානයක් දක්වා නිසි උපදෙස් ලබාදිය යුතුය.

1. මැනුම් ඉල්ලීම් උපලේඛනය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යන බව. ඔහු වෙත නිකුත්කරන ලද සියළුම මැනුම් ඉල්ලීම් (සංශෝධනය සඳහා නැවත ආපසු එවන ලද මැනුම් ඉල්ලීම් ද ඇතුළුව) එහි ඇතුළත් කර ඇති බව තහවුරු කරගත යුතුය.
2. ප්‍රමුඛතාවයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් ඉදිරි මාස 3 දී සිදුකළ යුතු මැනුම් ඉල්ලීම් තීරණය කර ඒ සඳහා වැඩ සටහනක් පිළියෙල කිරීම. එය උපදෙස් පොතේ සටහන් කළ යුතුය.
3. මිනින්දෝරුවරයා අත ඇති වැඩ සඳහා අවශ්‍ය මායිම් ගල් ප්‍රමාණවත් පරිදි තිබේදැයි සොයා බලා අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට කල්වෙලා ඇතිව කටයුතු කළ යුතුය.
4. වැඩ අවසන් කරන ලද මැනුම් ඉල්ලීම් වලට අදාළ තුලනය නොකළ මායිම් ගල් උප ගබඩා තුලනය කරවීම කළ යුතුය. පාවිච්චි කරන ලද හෝ වෙනත් මිනින්දෝරුවරුන්ට නිකුත් කරන ලද හෝ නැවත භාරදෙන ලද හෝ කැඩීගිය මායිම් ගල් පිළිබඳව නියමිත පරිදි සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යන්නේදැයි සහ ඒ පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතු වාර්තා නිසි පරිදි යවා තිබේදැයි සොයා බැලිය යුතුය. එම ලේඛන පරීක්ෂාකර කෙටි අත්සන යොදා නම, තනතුර හා දිනය යෙදිය යුතුය.
5. ප්‍රදේශය පෙන්වන රේඛා චිත්‍ර, ප්‍රගති රේඛා චිත්‍ර සහ ප්‍රගති වාර්තා යනාදිය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යන්නේදැයි සොයා බැලිය යුතුය.
6. ලේඛන රෙජිස්ටරය සමඟ පිඹුරු පෙට්ටියේ ඇති ලේඛන සඳහා බැලිය යුතුය. අනවශ්‍ය සියළු ලේඛන ආපසු යවා ඇත්ද සහ ලේඛන හුවමාරු කිරීම පිළිබඳ විස්තර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත දන්වා යවා ඇත්ද යන බවත් සොයා බැලිය යුතුය.
7. සියළුම ලේඛන පිඹුරු පෙට්ටියේ මනා ලෙස තබා ඇති බව තහවුරු කරගත යුතුය.
8. අත්තිකාරම් ලේඛනය පරීක්ෂා කර බලා එහි කෙටි අත්සන සහ දිනය යොදන්න. මෙතෙක් පියවා නොමැති අත්තිකාරම් මොනවාදැයි බලා, එම අත්තිකාරම් පියවන තුරු එම කාරණා සඳහා වෙනත් අත්තිකාරම් නිර්දේශ නොකිරීම සඳහා සටහන් කරගත යුතුය.
9. මිනින්දෝරුවරයාගේ අපේක්ෂා පත්‍ර ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඔහුගේ අවධානය යොමුවිය යුතු ලිපි මොනවාදැයි සොයා බැලිය යුතුය.

10.7 අධිකාරීවරයකු විසින් සෑම පරීක්ෂණයකදීම සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

1. වැඩ ආරම්භකර ඇති මැනුම් ඉල්ලීම්වල පවතින තත්වය සොයා බලා ඒවා නිම කිරීමට ඇති සියළු ගැටළු විසඳා දීමට කටයුතුකර අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදිය යුතුය. මිනින්දෝරුවරයා විකීර්ණ මැනුම් වල නියැලී සිටින්නේ නම්, පැරණි වැඩ ගැන එල් 96 සහ එල් 96 ඒ තොරතුරු ආදිය ගැන සොයා බැලිය යුතුය. විශාල ප්‍රදේශයක මැනුමක් නම්, පිරික්සුම් සටහන යෝජිත විස්තර මැනුම් පරික්‍රමණ සටහන පරීක්ෂා කර බලා සුදුසු උපදෙස් ලබාදිය යුතුය.
2. මිලභට ආරම්භ කළ යුතු වැඩ ගැන විස්තරාත්මකව සොයා බලා කළ යුතු ක්‍ෂේත්‍ර වැඩ, පිඹුරු වැඩ ගැන නියමිත උපදෙස් දෙන්න. යම් අපහසු අවස්ථා ඇත්නම් ඒවා මග හැරීම සඳහා කලින්ම අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදිය යුතුය. ඉතිරිව ඇති වැඩ ඇස්තමේන්තු කර, වැඩ නිම කළ යුතු දිනයන් තීරණය කර ඒවා උප ලේඛනයේ සටහන් කරගත යුතුය.
3. පිඹුරක් පරිගණකයෙන් සකස්කර ඇති විට සෑම ඉඩම් කැබැල්ලක්ම ක්‍ෂේත්‍ර සටහනේ දැක්වෙන අන්දමට පියවී ඇති බව පරීක්ෂාකර නිවැරදිතාවය ගැන ඔබ සෑහීමකට පත්වන්න. එම පරීක්ෂාවන් ක්‍ෂේත්‍ර පොතේ රතු පෑනෙන් සඳහන් කර කෙටි අත්සන සහ දිනය යෙදිය යුතුය.

4. සම්මත කිරීමට සුදානම් පිඹුරු කිසිවක් ඇතොත් ඒවා පහත සඳහන් දේ ගැන අවධානය යොමු කරමින් පරීක්ෂා කරන්න.
 - (අ) ඇමුණුම 4 පරීක්ෂාකර පිරවීමට අමතරව වාර්ථා ආකෘති පත්‍රයේ ඇති සියළුම දෑ සහ දෙ.මැ.රෙ.(New D.S.R.) වල 9 වන ඇමුණුමේ ඇති සියළු දේ පරීක්ෂා කරන්න.
 - (ආ) රේඛා නියැකීම හෝ විස්තර නියැකීම කලින් පරීක්ෂා කර නොමැති නම්, දැන් පරීක්ෂා කර ඒවායේ නිවැරදිතාවය ගැන ඔබ සෑහීමකට පත්වන්න.
 - (ඇ) පිඹුරේ ඇති සියළුම මැනුම් ස්ථාන/රේඛා දිගේ ක්ෂේත්‍ර පොත සමඟ පරීක්ෂා කර මායිම් විස්තර, මායිම් ගල්, යාබද මායිම් විස්තර සහ කැබලි අංක නිවැරදි දැයි බලන්න. ක්ෂේත්‍ර පොතේ ඇති බොහෝම අනුව නියැකීම නිවැරදිව කර තිබේද යන්නත් පරිගණකය භාවිතයෙන් මේ අවස්ථාවේදීම බලන්න.
 - (ඉ) මිනින්දෝරුවැන විසින් පිඹුරේ සියළු කැබලි වල වර්ගඵලය ගණනය කර සහතික කළ යුතු අතර අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ද කැබලි සියල්ලේම වර්ග ප්‍රමාණයන් නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කර බලා, වර්ග ප්‍රමාණ, මුද්‍රණයකර අත්සන් තබා මැනුම් ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.
 - (ඊ) ක්ෂේත්‍ර පොත් වල ඇතුළත් කිරීම් සියල්ල සම්පූර්ණ දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.
 - (උ) ඉංජිනේරු මැනුමක් නම්, පිඹුරේ ඇති සියළු උස ප්‍රමාණයන් ලෙවල් පොත් සමඟ පරීක්ෂා කර බලන්න. අමතර උස ලබාගැනීමට අවශ්‍ය ස්ථාන ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව මිනින්දෝරුවැනට උපදෙස් දෙන්න.
 - (ඌ) පිඹුර පරීක්ෂා කිරීමේදී හමුවන සුළු සුළු සංශෝධන ඒ අවස්ථාවේදීම මිනින්දෝරුවරයා ලවා කරවා ගත යුතුය. ඊට අමතරව කල්වේලා ගතවන සංශෝධන සඳහා පැහැදිලිව ලැයිස්තුවක් වෙන්ම කොලයක ලියා ඒවාහි නියැලීම සඳහා මිනින්දෝරුවරයා වෙත භාරදිය යුතුය. එසේ මිනින්දෝරුවැන වෙත දෙනු ලබන සංශෝධන ලැයිස්තුව ගැන උපදෙස් පොතේ සටහන් කළ යුතු අතර, වැඩ අවසානය තෙක් ඔබ විසින් ද ගොනුකර තබාගත යුතුය. විශාල මැනුමකදී මෙවැනි ලැයිස්තුව ඔබගේ පරීක්ෂණ සටහන් වල ක්‍රමානුකූල වාර්ථාවක් වනවා ඇත.
5. පිඹුර නියැකීම කර නැතත්, ක්ෂේත්‍ර පොත් පරීක්ෂා කර බලා ඒවා නිසි පරිදි හැම විටම අඩු ලුහුඬින් තොරව පවත්වාගෙන ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.
6. ඔබ විසින් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් කලින් දී ඇති උපදෙස් කියවා බලා ඒවා පිළිපැද ඇත්දැයි බලන්න.
7. මිනින්දෝරුවරයාගේ ජර්නලය, ක්ෂේත්‍ර පොතේ දින සටහන් සමඟ පරීක්ෂා කර බලා දිනකට කළයුතු වැඩ ප්‍රමාණයේ අඩුපාඩු ආදිය ඇත්නම් පෙන්වා දෙන්න.
8. එක් එක් දිනවල ජර්නලයේ/ වෙක්රෝලේ සඳහන් මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායක සංඛ්‍යාව ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ මැනුම් සහායක ලේඛනය සමඟ සංසන්දනය කර බැලිය යුතුය.
9. වැඩිදුර කටයුතු සඳහා යම් වැඩක් ආපසු එවා ඇත්නම් ඒවා ප්‍රමාද නොකර නිමකර ආපසු ඉදිරිපත් කරන බවට වග බලාගන්න.
10. මිනින්දෝරු තැන භාරයේ දෙපාර්තමේන්තු වාහනයක් තිබෙනම් එහි දෛනික ධාවන සටහන සහ ලොග් පොත පරීක්ෂා කර බලන්න.
11. මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් තම මිනින්දෝරුවරුන් පරීක්ෂා කිරීමේදී මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ පරීක්ෂණ සටහන් පෝරමය පාවිච්චි කළ යුතුය. සෑම පරීක්ෂණයකදීම වෙන වෙනම පෝරම පාවිච්චි කළ යුතු අතර, පරීක්ෂණය අවසාන වූ වහාම සම්පූර්ණ කරන ලද පෝරමය ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත යැවිය යුතුය. (ඇමුණුම 2 බලන්න.)

10.8 වර්ෂය අවසානයේ පරීක්ෂණයකදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

1. ගබඩා ලෙජරය නිසි පරිදි කුලනය කර තිබේදැයි බලා, එම ලෙජරයේ ඇති රජයේ බඩු සියල්ල නිසිපරිදි තිබේ දැයි පරීක්ෂා කර, සහතික කරන ලද ගබඩා පරීක්ෂණ ලැයිස්තු ඡන්දාර් 20 දිනට ප්‍රථම යැවීමට කටයුතු කරන්න. මිනින්දෝරුවරයා ලඟ ඇති සියළුම අනවශ්‍ය බඩු ආපසු යවන ලෙසද උපදෙස් දෙන්න.
2. මිනින්දෝරුවරයා අත පිඹුරු වැඩ කිසිවක් ඉතිරිව ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා, ඔහු මාරු වී යාමට මත්තෙන් එම පිඹුරු වැඩ නිමකරවා පිඹුරු සම්මත කිරීමට කටයුතු යොදන්න. පරීක්ෂා කිරීමට ඇති පිඹුරු සමඟ වැඩ අවසන් නොකළ පිඹුරු කිසිවක් වෙනත් මිනින්දෝරුවරයකු ලවා කරවා ගැනීමට ඉතිරි කර යාමට, පොෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාගේ අවසරයක් නොමැතිව ඉඩ නොදිය යුතුය.

10.9 ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ යකදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙල

1. මිනින්දෝරුවරයා පාවිච්චි කර ඇති රේඛා/ මැනුම් ස්ථාන දිගේ මැන බංඩාණ්ක, දිගංග, දිග සහ මායිම් ගල් වලට අනුලම්භ පරීක්ෂා කරන්න.
2. මිනින්දෝරුවරයාගේ වැඩ ප්‍රදේශය හරහා පරික්‍රමණයක් මැන ඔහුගේ රේඛාවල දිගංග හා දිග පරීක්ෂා කර බලන්න. මෙම පරික්‍රමණය මිනින්දෝරුවරයාගේ පිඹුරේ නියැකීමෙන්, ඔහුගේ පිඹුරේ නියැකීමවල නිරවද්‍යතාවය ගැන ඔබ සැහීමකට පත්වන්න.
3. මිනින්දෝරුවරයෙක් ක්ෂේත්‍රයේ වැඩකරන විට ඔහුගේ කියවීම් නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කර බලා ඔහුගේ ක්‍රමයන් දියුණු කර ගැනීමට උපදෙස් දෙන්න. ඉතා කණිෂ්ඨ මිනින්දෝරුවරුන් සිටින අවස්ථාවේදී හෝ අළුත් ශිල්පීය ක්‍රම හඳුන්වා දීමකදී පමණක් මෙය අනුගමනය කළ යුතුය.
4. ව්‍යවස්ථාපිත මැනුමකදී නම් ඉඩම් කැබලි විස්තර පරීක්ෂා කර බලා ක්ෂේත්‍ර පොතේ සටහන් කරන්න.
5. (අ) ඉංජිනේරු මැනුමකදී නම්, ස්ථානීය උස පරීක්ෂා කළ යුත්තේ, පහත පරිදිය
 - i. ස්ථානීය උස රේඛාවක් දිගේ මට්ටම් ගැනීමෙන් හෝ
 - ii. ස්ථානීය උස රේඛා සමූහයක් හරහා විස්තර මට්ටම් රේඛාවක් දිගේ, එහි සෑම රේඛාවකම ස්ථානීය උස කීපයක් බැගින් මට්ටම් ගැනීම. මේ සඳහා අවශ්‍ය එළි කිරීම් වෙනොත් කල් ඇතිව කළ යුතුය. මෙම මට්ටම් ගැනීම ආරම්භය සහ පියවීම පිල් ලකුණුවලට කළ යුතුය. පොලවේ පිහිටුවන ලද රේඛාවක සිට ස්ථානීය උස ලක්ෂ්‍යවලට ඇති දුර මැන, ඒවා පිඹුරේ නියැකීමෙන් ස්ථානීය උස ලක්ෂ්‍යවල පිහිටීමේ නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කරන්න.
 - iii. අමතර උස අවශ්‍ය වන ස්ථාන තෝරා එම ස්ථානවල ද ඔබගේ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ ය කළ හැකි වන අතර එමඟින් කාලය ඉතිරි කරගත හැකිය. උදාහරණ : ස්ථානීය උස රේඛාවලට සමාන්තරව සමෝච්ඡ රේඛා වැටී ඇති විට හෝ කඳුවැටියක ඉදිරියට නොරා ඇති ප්‍රදේශයක් හෝ කඳු 2ක් අතර ප්‍රදේශයක නිවැරදි සමෝච්ඡ රේඛා අවශ්‍ය වූ විට.

(ආ) පරීක්ෂා කිරීම

- i. මැනීමේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වන පරිදි ස්ථානීය උස රේඛා පිහිටුවා ඇත්දැයි සහ ස්ථානීය උස කුඤ්ඤ නිවැරදිව පිහිටුවා ඇත්ද?
- ii. මෙම රේඛාවල අවසානයේ බොහෝ සේ විස්ථාපනය වී ඇතිද
- iii. රේඛාවල අවසානයන්ට අනුලම්භ ගෙන ඒවායේ නියම ස්ථානයන් පිඹුරේ නියැකීම කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කරන්න.

- (ඇ) ස්ථානීය උස රේඛා දිගේ ස්ථානීය උස කුඤ්ඤ නිවැරදිව ගසා ඇත්දැයි අතරින් පරත පරීක්ෂා කර බලන්න.
 - (ඈ) ස්ථානීය උස රේඛාවක් දිගේ මට්ටම් ගන්නා විට එම රේඛාවට කැපෙන ඇළ මාර්ග, වැව් කණ්ඩ, ගල් වැනි පිඹුරේ පෙන්විය යුතු සියළුම භූ ලක්ෂණාත්මක විස්තර සඳහා ළගම ඇති කුඤ්ඤයේ සිට දුරවල් මැන මට්ටම් පොතේ ලකුණු කර ගන්න. පිඹුරේ එම දුරවල් පරීක්ෂා කර,
 - i. සියළුම අවශ්‍ය විස්තර මැන තිබේද
 - ii. ස්ථානීය උස රේඛා පිහිටුවීම නිවැරදිද සහ කුඤ්ඤ ගැසීමේ තදබල වැරදි නොමැතිද යන්න ගැන සැහීමකට පත්වන්න.
6. සියළුම විස්තර මැනුම් අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි පරීක්ෂා කළ යුතු වේ.
- i. පරීක්ෂා කිරීම් සඳහා විද්‍යුත් දුර මැනීමේ උපකරණයක්ම යොදා ගත යුතුය.
 - ii. පරීක්ෂණ ය සඳහා පරික්‍රමණයක් යොදා ගන්නේ නම් එය මිනින්දෝරුතැනගේ පරික්‍රමණයෙන් හැකිතාක් දුරට ස්ථායකත්ව විය යුතුය.
 - iii. අවම වශයෙන් මායිම් ලක්ෂ්‍ය වලින් 10%ක වත් නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, ඒවායේ අගයන් +/- සෙ.මී. 10 කට වඩා වෙනස් නොවිය යුතුය.
 - iv. ඉඩම් විස්තරවල නිරවද්‍යතාවය ද පරීක්ෂා කළ යුතුය.
 - v. මිනින්දෝරුතැන විසින් අනුගමනය කර ඇති ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණ ක්‍රියා මාර්ගය, අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් සමඟ ගැලපේද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය.

10.10 මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙකු විසින් තදින්ම පිළිපැදිය යුතු කරුණු

1. ඇදීම් පත්‍රයේ/පත්‍රවල මධ්‍යයෙන් පිඹුර පිහිටා තිබේද සහ එමඟින් අවම ඇදීම් පත්‍ර ගණනක් ප්‍රයෝජනයට ගෙන තිබේද යන්නත් අකුරු මුද්‍රණය සහ රේඛා ඇදීම් පිරිසිදුව සහ නියමිත තත්වයන් පරිදි කර තිබේද යන්නත් පරීක්ෂා කරන්න.
2. පිඹුරක් සම්මත කිරීමට ආසන්නයේදී මැනුම් ඉල්ලීම් ගොනුවේ ඇති අනවශ්‍ය කඩදාසි ඉවත් කර, ඉතිරි කඩදාසි අනුපිළිවෙලින් අංක කර තිබේද හා පිඹුරේ සහ ඉ.වි. ලැයිස්තුවේ අනවශ්‍ය පැත්සල් සලකුණු මකා ඉවත් කර තිබේද යන්න බලන්න.
3. විශාල මැනුමකදී විශේෂයෙන්ම මායිම් ගල් දමා ඉඩම් කැබලි මැනීම වැනි මැනුමකදී, ක්ෂේත්‍ර වැඩ, පිඹුරු වැඩ, ඉ.වි. ලිවීම සහ පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීම, සියළුම වැඩ අවසන් වනතුරු නොසිට ඒ ඒ අවස්ථාවලදී කොටස් වශයෙන් පරීක්ෂා කිරීමට වග බලා ගන්න. යම් මිනින්දෝරු අධිකාරි වරයකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ කරන ලද කිසිම වැඩ කොටසක් ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉතිරි නොකිරීමට වග බලා ගන්න. එසේ හෙයින් එවැනි විශාල මැනීමකදී ඉටු කිරීමට කල්තියා වැඩ සටහනක් සුදානම් කරන්න.
4. ඉහත පරීක්ෂාවන් වල ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් මිනින්දෝරුවරයාට දිය යුතු යම් උපදේශයක් ඇත්නම් ඒවා මිනින්දෝරුතැනගේ උපදෙස් පොතේම ලිවිය යුතුය.
5. මිනින්දෝරු වරයෙක් ඔහුගේ රාජකාරි වැඩවල ඵලදායී ලෙස යොදවා ගැනීමේ සම්පූර්ණ වගකීම මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයා සතුවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් දෙන උපදෙස් යම් මිනින්දෝරුවරයෙක් පිළි නොපදින්නේ නම් අනවශ්‍ය ලෙස ප්‍රමාද නොකර, නිසි පියවර ගැනීම සඳහා මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

- 6. මිනින්දෝරුවරයන්ගේ ජර්නල් ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව පරීක්ෂා කළ යුතුය. එහි ඇති සතිපතා වැඩ සටහනද හොඳින් පරීක්ෂා කළ යුතුය. යම් අඩුපාඩු හෝ අත්හැරීම් ඇත්නම් ඒවා ජර්නලයේම සඳහන් කර පෙන්වා දිය යුතුය. පසුව ලිපි ගනුදෙනුවකට තුඩුදිය හැකි යම් ප්‍රශ්ණයක් ඇත්නම් ඒ ගැන වෙනම බහු පිටපතක් ලිවිය යුතු අතර ජර්නලයේ සඳහන් නොකළ යුතුය.
- 7. සිහිකැඳවීම යැවීමෙන් පසුවත්, මිනින්දෝරුවරයෙක් සම්පූර්ණ මාසයක් සඳහා ජර්නල් එවා නොමැති නම් ඔහුගේ ඊලඟ මාසයේ වැටුප ගෙවීම අත්හිටුවීමට වහාම කටයුතු කළ යුතුය.
- 8. පරීක්ෂණ වලදී සොයා දැනගත් කරුණු මත සහ ලිඛිතව දෙන ලද උපදෙස් පදනම් කරගෙන මිනින්දෝරුවරුන්ගේ රහස්‍ය වාර්ථා ලිවිය යුතුය. මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ලියන වාර්ථා, මිනින්දෝරුවරයෙක් තමාගේ පරිපාලනය යටතේ ඉටුකර ඇති සේවාව අනුව නොගැලපෙන බව පසුව දැනගැනීමට හැකි වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් එම මිනින්දෝරු අධිකාරී වගකිව යුතුය.
- 9. විශේෂයෙන් විකිරණ මැනුම් වලදී පිඹුරු වැඩ විශාල ප්‍රමාණයක් පරීක්ෂා කිරීමට ඇතිවිට, මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ කාර්යාලයේ දී එයින් සමහරක් පරීක්ෂා කිරීමට ඔහු විසින් කටයුතු කළ යුතුය. පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීම, කඳවුරු පරීක්ෂණ යක දීම පමණක් නොකළ යුතුය.
- 10. මිනින්දෝරුවරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර හොඳින් පරීක්ෂා කර බලා ඉල්ලා ඇති ගමන් වියදම් හිමිවීම පිණිස ඔවුන් විසින් ප්‍රමාණවත් වැඩ කොටසක් ඉටුකර ඇත්දැයි බැලිය යුතුය.
- 11. ප්‍රගති වාර්ථා පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යන්න.
- 12. දින සටහන්වල පහත සඳහන් දේ වාර්ථා කරන්න

- (අ) පරීක්ෂණ යක් පවත්වන ලද ස්ථානයේ නම සහ පරීක්ෂා කරන ලද නිලධාරියාගේ නම
- (ආ) පරීක්ෂණ ය කඳවුරු ද ක්ෂේත්‍ර ද යන වග
- (ඇ) කඳවුරු පරීක්ෂණ යක් නම් පහත සඳහන් දේ වාර්ථා කරන්න.
 - i. පරීක්ෂා කරන ලද ලිපි ගොනු ආදිය සහ ඔබ විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලද යම් දෙයක් ඇතිනම් ඒවා.
 - ii. පරීක්ෂා කරන ලද හෝ සම්මත කරන ලද මැනුම් ඉල්ලීම් ගණන් ඒවායේ අංක සමඟ.
 - iii. රේඛා නියැකීම, විස්තර නියැකීම (හෝ බණ්ඩාක මඟින් ලක්ෂ්‍ය නියැකීම) පරීක්ෂා කරන ලද රේඛා ගණන සහ ලැබුණු ප්‍රතිඵල ක්ෂේත්‍ර පොත් අංක සහ පිටු අංක සමඟ සඳහන් කරන්න.
 - iv. විශාල පිඹුරු පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවලදී පරීක්ෂා කරන ලද කැබලි ගණන.
 - v. මිනින්දෝරු වරයෙකුගේ වැඩ ප්‍රගතිය හෝ වැඩ තත්වයන් දුර්වල බව වැනි අඩුපාඩු, විශේෂයෙන් මිනින්දෝරු අධිකාරී පරිපාලනයක් යටතේ නිරීක්ෂණය කරන්නේ නම් සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ග කෙසේ වුවද නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමෙන් පසුවත් මෙවැනි තත්වයක් දිගටම එම නිලධාරියා පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ලිපියක් මඟින් ඒ බව ඔහුට දැන්විය යුතු අතර එසේ නොකළහොත්, දුර්වල පරිපාලනය සඳහා මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයාට වගකීමට සිදුවනු ඇත.
- (ඈ) පරීක්ෂණ ය ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ යක් නම් පහත සඳහන් දේ වාර්ථා කරන්න.
 - i. පරීක්ෂා කරන ලද රේඛා ගණන හා මීටර් ගණන (හෝ මට්ටම් ගන්නා ලද කි.මී. ගණන) සහ ලැබුණු ප්‍රතිඵල ක්ෂේත්‍ර පොත්/මට්ටම් පොත් අංක සහ පිටු අංක සමඟ දෙන්න.

- ii. මිනින්දෝරුවරයෙක් ක්‍ෂේත්‍රයේ වැඩ කරන අන්දම බලා සිටියා පමණක් නම් මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලද දේ, ඔහුගේ වැඩ දියුණු කර ගැනීමට දෙන ලද නිර්දේශ හා යෝජනා,
- (ඉ) දෙපාර්තමේන්තුව නියෝජනය කරමින් මිනින්දෝරු අධිකාරී යම් සාකච්ඡාවකට සහභාගී වූයේ නම්, එහිදී සාකච්ඡා වූ දේ සහ ගන්නා ලද තීරණ පිළිබඳව කෙටියෙන් සඳහන් කළ යුතුය. මෙය ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත යනු ලබන වාර්තාවට අමතරවයි.
- (ඊ) ගමන් කළ පිළිවෙල හා දුර ප්‍රමාණ සඳහන් කළ යුතුය. ගමන පිටත් වූ වේලාව, රාත්‍රී නවැනැන්ට/ අවශ්‍ය නියමිත ස්ථානයට ලඟාවූ වේලාව සහ නැවත සේවා ස්ථානයට පැමිණි වේලාව දින සටහනේ සඳහන් කළ යුතුය. (ගමන අතර මැදදී විවිධ ස්ථාන වලට ලඟා වූ සහ පිටත්වූ වේලාවන් අවශ්‍ය නොවේ.)
- (උ) දින සටහන අවසානයෙහි, සාරාංශයේ පහත තොරතුරු සඳහන් කළ යුතුය.
 - i. කාර්යාල කටයුතු කළ දින ගණන
 - ii. කඳවුරු පරීක්ෂණ කළ දින ගණන
 - iii. ක්‍ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ කළ දින ගණන
 - iv. වෙනත් රාජකාරී වල යෙදුන දින ගණන
 - v. නිවාඩු සහ රජයේ නිවාඩු ආදී දින ගණන

එක් මාසයක් තුළ අවම වශයෙන් ක්‍ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ දින 3ක් වත් තිබිය යුතු බවටත්, ඒවා ක්‍ෂේත්‍ර පොත්/ මට්ටම් පොත්වල සටහන් කර නියතයෙන්ම ක්‍ෂේත්‍ර වැඩ කරන ලද පරීක්ෂණ විය යුතු බවත් සටහන් කරගත යුතුය.

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් සහ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරුන් ගේ පරීක්ෂණ

10.11 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් අවම වශයෙන් මාස තුනකට වරක් සහ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරුන් විසින් අවම වශයෙන් මාස හයකට වරක් වත් ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාල සහ ඊට අනුයුක්ත කර ඇති සියළුම මිනින්දෝරු වරුන් පරීක්ෂාවට ලක්කළ යුතුය. එසේ පරීක්ෂණ සඳහා යනවිට එම කාර්යාලයට හා මිනින්දෝරුවරුන්ට අදාල ප්‍රගතිය, මැනුම් ක්‍ෂේත්‍ර සහායක ගැටළු, පිඹුරු සංශෝධන, යනාදී වශයෙන් විශේෂයෙන් අවධානයට ලක්කළ යුතු සහ සාකච්ඡාවට බඳුන්කළ යුතුකරුණු පිළිබඳව මනා සැලැස්මක් ඇතිව යා යතුය. ඊට අමතරව මිනින්දෝරු වරුන්ගේ කාර්යාල, ලිපි ගනුදෙනු, ක්‍ෂේත්‍ර පොත් සහ ලේඛන යනාදිය අහඹු ලෙස පරීක්ෂාවට ලක්කළ යුතු අතර ඔවුන් නිවැරදි කිරීම සඳහා ඔබට සිතෙන වෙනත් උපදෙස් ලබාදිය යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් තම පරීක්ෂණ ය අවසානයේදී ඇමුණුම 3 අනුව වාර්තාවක් සකස්කර දින සටහන් සමඟ පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් මඟින් අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්(ක්‍ෂේත්‍ර) වෙත එවිය යුතුය.

පිඹුරු/සිතියම් වල ප්‍රමිති/තත්ව පාලනය

- 10.12 දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිපදවනු ලබන පිඹුරු/ සිතියම් වල ප්‍රමිතිය/ තත්වය ඉතා උසස්ව පවත්වගෙන යායුතුය. ඒ සඳහා උපදෙස් පහත දක්වා ඇති අතර ඒවා තරයේ අනුගමනය කළ යුතුය.
- 10.13 උපරිම නිවැරදිතාවයකින්, උසස් ප්‍රමිතියකින් උසස් තත්වයකින් යුතුව ක්‍ෂේත්‍ර කටයුතු කිරීම, ක්‍ෂේත්‍ර පොත් පවත්වා ගැනීම සහ පිඹුරු/ සිතියම් සකස්කර එක් එක් මැනුම් වර්ගයට අදාල වාර්තා පත්‍ර නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අදාල සියළු ලේඛන සමඟ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයා වෙත භාරදී විධිමත් ආකාරයෙන් තමාට භාරදුන් මැනුම් කටයුත්ත නිම කිරීම සෑම මිනින්දෝරුවරයෙකුගේම වගකීම සහ යුතුකම වේ. එසේම එය ඒ අකාරයෙන්ම ඉටු වී ඇති බව සුක්‍ෂ්ම ලෙස පරීක්ෂා කර සහතික කර අනුමත කිරීම සෑම මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයෙකුගේම, සෑම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයෙකුගේම වගකීම සහ යුතුකම වේ.
- 10.14 සෑම මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයෙකුම, තමා විසින් පරීක්ෂා කරනු ලබන සියළුම මැනුම් ඉල්ලීම් වලට අදාල පිඹුරු දෙපාර්තමේන්තු මැණුම් රෙගුලාසි අනුගමනය කර පිළියෙල කර තිබේද යන්න පිළිබඳව ඉතා සැලකිල්ලෙන් පරීක්ෂාවට ලක්කළ යුතුය. එහිදී මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීම

සඳහා අදාළ වාර්තා පත්‍රයේ ඇති එක් එක් කරුණු පරීක්ෂා කිරීමට අමතරව ඇමුණුම 04 හි දක්වා ඇති පරීක්ෂණ පත්‍රය භාවිතා කළයුතුය. එහි පරීක්ෂාවට ලක්කළ යුතු ඉතා වැදගත් පියවරයන් ඇතුළත්ව ඇති අතර, එය සම්පූර්ණ කර මැනුම් ඉල්ලීම් ගොනුවේ ගොනුකළ යුතුය. සෑම මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරයෙකු විසින්ම ඇමුණුම 04 දරණ පරීක්ෂණ පත්‍රයේ පිටුවලින් සදාගත් ලේඛනයක (S.S. Plan Examination Register) තමා විසින් පරීක්ෂාවට ලක්කරනු ලබන සෑම මැනුම් ඉල්ලීමකම තොරතුරු පෞද්ගලිකව ඇතුළත් කර පවත්වාගෙන යායුතුය.

10.15 මෙසේ සිතියම්/ පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීමේදී හමුවන සියළුම සංශෝධනයන් පැහැදිලිව ලැයිස්තු ගත කළ යුතු අතර, ලැයිස්තුව අවසානයේ තමාගේ අත්සන, නම, තනතුර සහ දිනය අනිවාර්යයෙන්ම යෙදිය යුතුවේ. ඒ සඳහා මැනුම් 114 දරණ පෝරමය භාවිතා කළ යුතු අතර, මුල් පිටපත මැනුම් ඉල්ලීම් ගොනුවට ඇතුළත් කර පිටපතක් අදාළ මිනිත්දෝරු වරයා නමින් පවත්වා ගෙන ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

10.16 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් ප්‍රාදේශීය මිනිත්දෝරු කාර්යාල පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේදී ඉහත නී.නී 10.14 හි සඳහන් ලේඛනය (S.S. Plan Examination Register) පරීක්ෂා කර කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු වේ.

10.17 දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ පහත දැක්වෙන නිලධාරීන් ඇතුළත් කර තත්ව පාලන ඒකකයන් පිහිටුවිය යුතුය.

- i. දිස්ත්‍රික්කයේ මූලස්ථාන මිනිත්දෝරු අධිකාරී හෝ වෙනත් මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරයෙක්
- ii. විෂය භාර සැලසුම් ශිල්පී

සම්මත කිරීමට විශාල සිතියම්/ පිඹුරු ප්‍රමාණයක් ඇතිවිට මීට අමතරව අවශ්‍යනම් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරුවරයෙකුගේද සහය ලබාගතහැක. මෙම ඒකකය මඟින් දිස්ත්‍රික්කය තුළ සකස්කරන සිතියම්/ පිඹුරු සියල්ලම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වෙත සම්මත කිරීමට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර මනාලෙස පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු අතර ඒ සඳහා ඇමුණුම 6 භාවිතා කළ යුතු අතර එය මැනුම් ඉල්ලීම් ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙහිදී හමුවන සංශෝධන ලැයිස්තුගත කර මැනුම් ඉල්ලීම් ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම ඒකකය තුළ කිසිම සිතියමක්/ පිඹුරක් දින 5කට වඩා තබා නොගත යුතුය.

10.18 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් සෑම මාසයක් අවසානයේදීම ඇමුණුම 6 අනුව තත්ව පාලනයට භාජනය කළ සිතියම්/ පිඹුරු පිළිබඳ වාර්තාවක් ජ්‍යෙෂ්ඨ නි.ස.ජ.(ලේ.ක සහ වා.ප්‍ර) වෙත එවිය යුතුය.

10.19 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින්ද, තමා විසින් සර්වේ ජනරාල් වෙනුවෙන් සහතික කරනු ලබන සෑම පිඹුරක්ම මනාලෙස පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා තත්ව පාලන ඒකකය මඟින් සම්පූර්ණ කර එවා ඇති ඇමුණුම 6 හි සඳහන් පරීක්ෂණ පත්‍රයේ කරුණු නැවත පරීක්ෂාකර නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගත යුතුය. මෙම ඇමුණුම 5 හි සඳහන් කරුණු ඇතුළත් ලේඛනයක්ද (Snr.S.S's Plan Examination Register) සෑම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යායුතුය. මෙම ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම සහ සංශෝධන ලැයිස්තුගත කිරීම සම්බන්ධව ඉහත නී.නී. 10.13, 10.14 හි සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී විසින් තමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිටින සෑම මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරයෙකු සඳහාම පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීමේ ගොනුවක් පවත්වාගත යුතු අතර, ඔහු විසින් පරීක්ෂා කර එවනු ලබන සෑම පිඹුරක් සඳහාම වූ සංශෝධන ලැයිස්තුවේ පිටපතක් එහි ගොනුකළ යුතුය.

10.20 පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් දිස්ත්‍රික් මිනිත්දෝරු කාර්යාල පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේදී ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරීගේ පිඹුරු පරීක්ෂණ ලේඛනය (Snr.S.S's Plan Examination Register) පරීක්ෂාකර කෙටි අත්සන යොදා නම, තනතුර හා දිනය යෙදිය යුතුය.

10.21 සියළුම දිස්ත්‍රික්ක භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී වරුන් විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යවන සිතියම්/ පිඹුරු පිටපත් පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් හරහා යැවිය යුතු අතර ඔහු විසින් පළාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරුන් ලවා ඒවා විමර්ශනයට ලක්කළ යුතුය. එහිදී දක්නට ලැබෙන අඩුපාඩු පිළිබඳ විස්තර පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු අතර පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් අවස්ථානුකූලව සුදුසු පියවර ගත යුතුය. පළාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරීවරුන් විසින් පරීක්ෂාවට

ලක්කළ පිඹුරු පිළිබඳ වාර්ථාවක් ඇමුණුම 7 අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨ නි.ස.ජ.(ලේ.ක සහ වා.ප්‍ර) වෙත එවිය යුතුය.

10.22 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී ඒ ඒ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් පිඹුරු සකස් කිරීම / පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීම / පිඹුරු සංශෝධන පිළිබඳව පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ යුතුය. එවිට එවැනි සංශෝධන පිළිබඳව අනිත් මිනින්දෝරු අධිකාරී වරුන් ද දැනුවත් වේ. එලෙසම මිනින්දෝරු අධිකාරීන් විසින් රජයේ මිනින්දෝරු වරුන් සමඟ මසකට වරක් පවත්වන ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී ඒ ඒ මිනින්දෝරු වරයා විසින් සකස් කළ පිඹුරු වල සංශෝධන ගැන සාකච්ඡා කර, එම සංශෝධන අවම කර ගැනීමට අවධාරණය කළ යුතුවේ. මෙම ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ විට ඉදිරියේදී සිතියම්වල/ පිඹුරුවල සංශෝධන අවම කරගත හැක.

10.23 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයක් පරීක්ෂා කරනවිට එම ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලයට අදාළ සියළුම රජයේ මිනින්දෝරු වරුන් කැඳවා, එක් එක් රජයේ මිනින්දෝරු වරයා විසින් පිළියෙල කරන ලද පිඹුරු වලට අදාළව ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී / මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ලයිස්තු ගත කරන ලද සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් සියළු දෙනා එක්ව සාකච්ඡා කළ යුතුය.

10.24 ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් ප්‍රධාන මැනුම් වර්ග සිදුකිරීම සහ සිතියම්/පිඹුරු සකස්කිරීම පිළිබඳ දිනක පුහුණු සැසියන් අර්ධ වාර්ෂිකව පැවැත්විය යුතුය. පුහුණු සැසිය සඳහා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්/ පළාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සහ තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ සිටින මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්/පලපුරුදු රජයේ මිනින්දෝරුවරුන් සම්පත් දායකයින් ලෙස යොදවා ගැනීම කළ හැක.

10.25 දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින්, ඒ ඒ මාතෘකාව යටතේ දැනුවත් කරන ලද කරුණු පිළිබඳ සහ පැහැදිලිව ගැටළු පිළිබඳ කෙටි සටහනක් සකස් කර එය මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් තමාගේ මාසික වාර්ථා සමඟ එය අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (කේෂ්‍ර) වෙත යැවිය යුතුය.

10.26 පළාත් ස.ජ.වරුන්ද තම පළාතේ දිස්ත්‍රික් භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීන් සමඟ පවත්වනු ලබන මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී ඉහත නි.නි. 10.21 හි පිඹුරු පරීක්ෂණ ය කිරීමේදී රැස්කරගත් කරුණු සාකච්ඡා කළ යුතු අතර ඉහත නි.නි. 10.25 හි සඳහන් කෙටි සටහන් පිළිබඳව විශ්ලේෂණය කළ යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු වාහන

10.27 මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන සියල්ලම සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වෙත නිල නාමයෙන් පවරා ඇත. එම නිලධාරියා තමා වෙත අනුයුක්තකර ඇති වාහන හොඳින් පවත්වාගෙන යාම පාවිච්චිය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳව සෑම විටම වගකිව යුතුය. එසේ හෙයින් වාහනය සේවා කිරීම, අළුත්වැඩියා කිරීම නිසි කළට හා ඉක්මනින් කරවා ගැනීමත්, වාහනය බලයලත් දේ සඳහා පමණක් පාවිච්චි කිරීමත් කළ යුතුය. මේ ගැන වාහන භාර නිලධාරීන් විසින් නීතිපතා සොයා බැලීම් කරන ලෙස අවධාරණය කරන අතර වාහනයේ වායු විමෝචන සහ අදාළ යෝග්‍යතා සහතික ලබාගෙන නියමිත වර්ෂයට අදාළ ආදායම් බලපත්‍රය අප්‍රමාදව ගෙන්වා ගත යුතුය.

10.28 රියදුරන් මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තු වාහනවල ගමන්ගන්නා නිලධාරීන්ද වාහනයේ ආරක්ෂාව, පිරිසිදුකම සහ පැවැත්ම පිළිබඳව වගකීමෙන් යුතුව කටයුතු කළ යුතුය.

10.29 වාහනයේ රියදුරු නිවාඩු යන විට වාහනයේ යතුර වාහනය භාර නිලධාරියාට දිය යුතු අතර ඔහු තාවකාලික රියදුරෙකු ලවා වාහනය නිමිත රාජකාරි ආවරණය කරගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. රියදුරු විසින් කුමන කරුණක් නිසාවත් වාහනයේ යතුරු පිටතට ගෙන යා යුතු නැත.

10.30 අමතර රියදුරෙක් නොමැති නම් වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් අමතර රියදුරෙක් ගෙන්වා ගැනීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී සමඟ හෝ සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශය සමඟ සාකච්ඡා කර කටයුතු යෙදිය යුතුය

10.31 රියදුරෙක් සෑම ගමනක් අවසානයේදීම සහ දිනයක් අවසානයේදීම ධාවන සටහන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. වාහන භාර නිලධාරියා විසින් වාහනයේ සථීර රියදුරු නොමැති විටක තාවකාලික රියදුරකුට වාහනය භාරදීමට ප්‍රථම ආයුධ සහ වෙනත් ආම්පන්න පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මේ

අන්දමින් වාහනයේ නියමිත රියදුරා නිවාඩු සිටින අවස්ථාවකදී, වාහන කොටස් නැතිවී යෑයි හැඟෙන වෝදනා වලක්වාගත යුතුය.

10.32 වාහනය භාර නිලධාරියා නිවාඩු ලබාගන්නා අවස්ථාවලදී වාහනයේ භාරකාරත්වය වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත පැවරීමට මිනින්දෝරු අධිකාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී ගෙන් කලින් ලබාගත් අවසරයක් අනුව කටයුතු යෙදිය යුතුය.

10.33 රාත්‍රී කාලයට දෙපාර්තමේන්තු වාහන නවතා තැබිය යුත්තේ රජයට අයිති ගරාජයක් තිබෙන විට ඒවායේ වන අතර එසේ නොමැති නම් බලයලත් ස්ථාන වල පමණි.

10.34 පුද්ගලික වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු වාහන පැවීමට අවසරලත් නිලධාරීන් හැරුණුකොට දෙපාර්තමේන්තු වාහන භාවිත කළ යුත්තේ රාජකාරි වැඩ සඳහා පමණක් වන අතර ඒවායේ ප්‍රවාහනය කළ යුත්තේ බලයලත් පුද්ගලයින් පමණකි. දෙපාර්තමේන්තු වාහන පැවිය යුත්තේ ද ඒ සඳහා බලයලත් පුද්ගලයින් විසින් පමණි.

දෛනික ධාවන සටහන් සහ මාසික ධාවන සාරාංශය

10.35 වාහනයට ඉන්ධන පිරවීම වාහනය භාර නිලධාරියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනලද නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිට සිදුකළ යුතුය. ලබාගත් ඉන්ධන පිළිබඳ විස්තර දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි නියමිත ස්ථනයේ සටහන් තැබිය යුතු අතර රියදුරු සහ නිලධාරියා යන දෙදෙනාම ඊට අත්සන් තැබිය යුතුය.

10.36 දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි ඇති සටහන් නිවැරදි බවටත්, එහි වාර්ථා කර ඇති දුරවල්, වේලා සටහන්, ගමන් කර ඇති ස්ථාන අනුව සැසඳේද යන්න අදාල ගමනේ යෙදුන නිලධාරියා හෝ වාහනය අදාල ගමනේ යෙදවූ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂාකර අත්සන් තැබිය යුතුය. වාහන භාර නිලධාරී විසින් ද දිනපතා ඉහත තොරතුරු පරීක්ෂාකර සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

10.37 දෛනික ධාවන සටහන්හි මුල් පිටපත සහ මාසික ධාවන සාරාංශය වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් සෑම මාසයක් සඳහාම ඊළඟ මාසයේ වැඩ කරන දෙවන දිනය වන විට දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර දිස්ත්‍රික්කය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් දෛනික ධාවන සටහන් සහ මාසික ධාවන සාරාංශ පලාත් සර්වේයර් ජනරාල් මහින් සර්වේයර් ජනරාල් වෙත 10 වන දාට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ශාඛා වලට අදාල එකී වාර්ථා කෙළින්ම සර්වේයර් ජනරාල් වෙත නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.38 අළුත් දෛනික ධාවන සටහන් පොත් ප්‍රයෝජනයට ගෙන මාසයක් තුළදී පැරණි දෛනික ධාවන සටහන්හි අනු පිටපත් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික්කය භාර නිලධාරීන් විසින් තම දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති සෑම වාහනයකම දෛනික ධාවන සටහන් වල අනු පිටපත් අවු.05 ක් යන තුරු තබා ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය. කෙසේ වුවද විගනන විමසුමකට හෝ විනය පරීක්ෂණ යකට සම්බන්ධ වාහනයකට අදාල දෛනික ධාවන සටහන් වල අනු පිටපත් එම විගනන විමසුමේ හෝ විනය පරීක්ෂණ යේ කටයුතු අවසන් වනතුරුම සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.

10.39 වාහනයක් එක් දිස්ත්‍රික්කයක සිට වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයකට මාරු කර යැවීමේදී, එතෙක් තම දිස්ත්‍රික්කය වෙත පාවිච්චි කරන ලද දෙ.ධා.ස. පොත ආපසු ලබාගෙන අළුත් දෙ.ධා.ස. පොතක් රියදුරු වෙත ලබා දීමට ජ්‍යෙ.මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් වගබලා ගත යුතුය. අළුත් දිස්ත්‍රික්කය වෙත යාමට ප්‍රමාණවත් ඉන්ධන ලබා දීමෙන් පසු ටැංකියේ ඉතිරි මුළු ඉන්ධන ප්‍රමාණ ආදී විස්තර අළුත් දෙ.ධා.ස. පොතේ ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර වාහනය නිදහස් කළ යුතුය.

10.40 වාහන භාර නිලධාරීන් විසින් ඔවුනට අවශ්‍ය වන දෛනික ධාවන සටහන් පොත් දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයෙන් ලබාගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවන් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයෙන් ලබාගත යුතු අතර, එසේ ලබා ගන්නා සෑම පොතක් සඳහාම, දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරනු ලබන ලේඛනයක වග කියනු ලබන අන්දමට ගණන් හිලවී තබාගත යුතුය. (මු.රෙ. 341, 343 බලන්න.)

10.41 නිලධාරීන් විසින් සෑම මාස තුනකට වරක් වාහනයේ ලොග් පොතේ සටහන් කර අනුමැතිය දී ඇති ආකාරයට හෝ සාධාරණ දුරක් ධාවනය කර ඉන්ධන දැවීම (ඉන්ධන ලීටරයකට ධාවනය කළහැකි

කිලෝමීටර් සංඛ්‍යාව) පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. ඉන්ධන දැවීමේ සැලකිය යුතු වෙනසක් ඇත්නම් සුදුසු කාර්මික නිලධාරියෙකු වෙත ඉදිරිපත්කර එය පරීක්ෂා කරවා ගත යුතුය.

10.42 සියළුම ගමන් සඳහා එම ගමන් යාමට අවසර දීමට බලය ඇති නිලධාරියෙකු විසින් අවසර දී තිබේද, එම ගමන කර තිබෙන්නේ උපදෙස් වලට අනුකූලවන පරිදිදැයි දෛනික ධාවන සටහන්වල ඇතුළත් කර ඇති කරුණු හොඳින් පරීක්ෂා කර බලා වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් තහවුරු කර ගත යුතුය.

වාහන අළුත්වැඩියාවන්

10.43 වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව සිදුකළ යුතුය. එම අවස්ථාවේදී පවත්නා අළුත්වැඩියාවට සමාන අළුත්වැඩියාවන් පෙර සිදුකර ඇත් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර වාහන ලොග් පොත ආශ්‍රයෙන් සැපයිය යුතුය. අළුත්වැඩියාවේ ස්වභාවය සහ ආකාරය ගැන ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් නොමැති අවස්ථාවන්හිදී සුදුසු තාක්ෂණ නිලධාරියෙකුගේ උපදෙස් සහ පරීක්ෂාව යටතේ අළුත්වැඩියා කිරීම සිදුකළ යුතුය. තමන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඇති වාහන නිසිපරිදි අළුත්වැඩියාවන්, සේවාවන්, දිනපතා පිරිසිදු කිරීම් සහ පොලිෂ් කිරීම සිදුකර හොඳ ධාවන තත්වයක් පවත්වාගෙන යාම වාහන භාර නිලධාරීන්ගේ මෙන්ම රියදුරන්ගේද වගකීමකි. අළුත්වැඩියාව සඳහා හේතුව වාහන අනතුරක් නම් එවැනි අවස්ථාවකදී නි.නි 10.69 කටයුතුකර ඉන් පසුව අනුමැතියක් ඇතුළු පමණක් වාහනය අළුත්වැඩියාකළ යුතුය.

වාහන ලොග් පොත

10.44 වාහන ලොග් පොත් පවත්වාගෙන යාම තනිකරම වාහන භාර නිලධාරියාගේ වගකීමකි. එහිදී වාහන ලොග් පොතේ විවිධ පිටු විවිධ තොරතුරු සටහන් කිරීම සඳහා වෙන්කර ඇති අතර අදාළ තොරතුරු අදාළ අවස්ථාවලදී අදාළ පිටුවල ඇතුළුකළ යුතු අතර එය පැහැර හැරීම විනයානුකූලව දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි. පොතක් අවසන්වූ විට නව පොතක් ගැනීමේදී පැරණිපොත ඊට අමුණා තැබිය යුතුය. වාහනයේ භාරකාරත්වය මාරුවනවිට නව වාහන භාර නිලධාරියාගේ සියළුම ලොග් පොත් ලැයිස්තුගත කර භාර දිය යුතුය. වාහනයට සිදුකළ සියළු අළුත්වැඩියාවන් සහ මිලදී ගැනීම් වලට (බැටරි, ටයර් යනාදී) අදාළ ගෙවීම් කර ඇති වවුචර වල ඇති තොරතුරු අදාළ පිටුවල සටහන් කර එසේ සටහන් තැබූ බවට වවුචර වල සහතික කළ යුතුය.

රියදුරන් සඳහා උපදෙස්

- 10.45 දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි ඇති උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය.
- 10.46 බලය ලත් නිලධාරියෙකු ගෙන් ලබාගත් නියමිත බලයක් නොමැතිව සහ ඔහු ලවා දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි ඒ බවට අත්සන ලබා නොගෙන කිසිම ගමනක් ආරම්භ නොකළ යුතුය.
- 10.47 ගමන යෙදෙන අවස්ථාවේදීම ප්‍රධාන නැවතුම් ස්ථාන සහ ගමන් මාර්ගයට අදාළ තොරතුරු සටහන් තබාගත යුතුය. ගමන අවසානයේදී රියදුරු විසින් ගමනේ යෙදුන නිලධාරියා ලවා දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි ඉතිරි තීරු පුරවා ගෙන අවසාන තීරුවේ ඔහුගේ කෙටි අත්සන ලබා ගත යුතුය.
- 10.48 සෑම දිනයක් අවසානයේදී හෝ ඊළඟ දිනයේ ගමන් ආරම්භ කිරීමට මත්තෙන් රියදුරු විසින් දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි පසු පිටුව පිරවිය යුතුය. වාහනය භාර නිලධාරියා ලවා දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි ඉතිරි තීරු පුරවා ගෙන අවසාන තීරුවේ ඔහුගේ කෙටි අත්සන ලබාගත යුතුය.
- 10.49 ගමනේ වගකීම දරන නිලධාරියා විසින් ලබාදුන් මාර්ග විස්තරය අකුරටම පිළිපැදිය යුතුය. දුර ගමනකදීනම් ඔහු විසින් නියමකළ ස්ථානයේ වාහනය රාත්‍රියේ ගාල්කළ යුතුය. කිසිවෙකුට පාලනය කළ නොහැකි අන්දමේ කිසියම් හේතුවක් නිසා නොවන්නේ නම්, වෙනත් මාර්ගයක යාමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
- 10.50 ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත අවසරයකින් තොරව, යම් වාහනයක් ධාවනය වෙමින් තිබියදී හෝ සාමාන්‍ය වැඩ භූමියෙන් හෝ ගරාජයෙන් පිටත වෙනත් තැනක තිබියදී හමු වුවහොත්, එම වාහනයේ රියදුරාට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ඇත.

- 10.51 තමා භාරයේ ඇති වාහනවල, ආරක්‍ෂාව, පිරිසිදුකම සහ මෙවලම් හා අමතර කොටස් ගැන රියදුරා විසින් පෞද්ගලිකවම වග කිව යුතුය.
- 10.52 වාහනයකට සිදුවන ඕනෑම හදිසි අනතුරක් සහ එයින් සිදුවී ඇති අලාභ හානි ගැන වහාම දුරකතනයෙන් සහ පසුව ලිඛිතව වාර්ථා කළ යුතුය.
- 10.53 පවතින මෝටර් රථ වෙත සීමා අනුව වාහනය ධාවනය කළ යුතු අතර මාර්ග නීති, අකුරටම පිළිපැදිය යුතුය.
- 10.54 අවසර නොලත් කිසිවෙකුට වාහනය පැදවීමට හෝ අළුත්වැඩියා කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.
- 10.55 අවශ්‍ය අළුත්වැඩියා කිරීම් රියදුරු විසින් වහාම වාහනය භාර නිලධාරී වෙත ලිඛිතව වාර්ථා කළ යුතුය. එසේ නොකළහොත් රියදුරුට විරුද්ධව විනයානුකූලව පියවර ගැනීමට සිදුවේ.
- 10.56 මත්ද්‍රව්‍ය පාවිච්චි කර වාහන පැදවීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.
- 10.57 රාජකාරි නිම වූ වහාම රියදුරන් විසින් තමාගේ වාහනය නවතා තැබීමට නියමිත ස්ථානයේ පමණක් ගාල්කළ යුතුය. එම වාහනය නවතා තැබීමට බලය දී ඇති ස්ථානයක් නොවන්නේ නම්, රියදුරුගේ හෝ නිලධාරීවරයාගේ නිවසට ගෙන ගොස් නවතා නොතැබිය යුතුය.
- 10.58 වාහනයක් වෙනත් රියදුරෙකුට භාරදිය යුත්තේ වාහනය භාර නිලධාරියාගේ අවසරය ලබා ගැනීමෙන් පසු පමණකි. කිසියම් අලාභ හානියක් හෝ කොටස් නැතිවීමක්, දැනගත් විට ඒ සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුත්තේ වාහනය අත්සන් කර ලබාගත් රියදුරා වේ.
- 10.59 අළුත්වැඩියාවන් නිසි අයුරින් ඉටු කරනවා දැයි රියදුරු විසින් පරීක්‍ෂාකාරී විය යුතුය.
- 10.60 වාහනයට නිවැරදි වර්ගයේ ඉන්ධන (ප්‍රෙට්ටර්/ඩීසල්) ඇන්ජින් ඔයිල් ලබාගැනීම පිළිබඳව රියදුරු වගකිව යුතුය. වාහනයට ඉන්ධන ලබාගැනීම මාණ්ඩලික නිලධාරියකු ඉදිරිපිට සිදුකළයුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු වාහන - හදිසි අනතුරු

- 10.61 වාහනයක් යනු මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව සතු සීමිත සම්පතක්වන අතර එය දෙපාර්තමේන්තු ක්‍ෂේත්‍ර ප්‍රගතියට විශේෂයෙන් බලපාන බැවින් එය ආරක්‍ෂා කරගැනීමත් අනතුරකට පත්වූ වාහනයක් හැකි ඉක්මනින් පිළිසකර කිරීමත් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සෑම නිලධාරියෙකුගේම වගකීම සහ යුතුකම වේ. විශේෂයෙන්ම රියදුරන් විසින් ධාවනයේදී මෙන්ම නවතා තැබීමේදී සහ ගාල් කිරීමේදී අනතුරු සිදුනොවීමට, අනතුරු වලක්වා ගැනීමට මෙන්ම වාහනයේ අරක්‍ෂාව පිළිබඳවද ඉතාමත් සැලකිල්ලෙන් සිය රාජකාරිය ඉටුකළ යුතුය. එසේම වාහනයක් අනතුරකට පත්වූ විට එම වාහනයේ රියදුරා සහ වාහනයේ ගමන්කරමින් සිටි නිලධාරීන් ඉතා සිහිබුද්ධියෙන් කටයුතු කළයුතු අතර තුවාල කරුවන්ව රෝහල් ගතකිරීම හෝ වෙනත් ප්‍රතිකාර කිරීමට අමතරව රාජකාරි වශයෙන් සහ නීත්‍යානුකූලව ඉටුවියයුතු කාර්යයන් සිදුකිරීමටද අනිවාර්යෙන්ම බැඳී සිටී.
- 10.62 වාහන අනතුරු සිදු වූ විට එයින් සිදුවන අලාභය අයකර ගැනීම හෝ කපා හැරීම සම්බන්ධව අදාළ කටයුතු කර ලිපිගොනුව අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීමේ සම්පූර්ණ වගකීම වාහනය භාර නිලධාරීන් වෙත පැවරේ. ඒ සඳහා අදාළ නිලධාරීන් විසින් නිසිපරිදි කටයුතු සිදුවන බවට වගබලා ගතයුතු අතර රියදුරන් ඇතුළු සියළුම අදාළ නිලධාරීන් ලවා ඒ ඒ අවස්ථාවලදී අදාළ කාර්යයන් ඉටුකරවා ගතයුතුය.
- 10.63 වාහන අනතුරක් සිදුවූ පසු රියදුරා ඇතුළු අනතුර සිදුවූ අවස්ථාවේ වාහනයේ සිටි නිලධාරීන් විසින් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය සහ ඉටුකළ යුතු රාජකාරි සහ ඔවුන්ගේ වගකීම.
 - i. සෑම අනතුරකදීම අප්‍රමාදව ළගම ඇති පොලිස් ස්ථානයට හා වාහන භාර නිලධාරියාට අනතුර පිළිබඳ දැනුම් දිය යුතුය.
 - ii. වාහනය භාර නිලධාරියා සොයා ගැනීමට නොහැකි වූ විට ළගම සිටින මිනින්දෝරු වරයාට ඒ බව දැන්විය යුතුය.

- iii. අනතුරුව ඔහු වාහනය භාර නිලධාරියාට හෝ දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිනිදෝරු අධිකාරීට ඒ බව දැන්විය යුතුය.
- iv. කුමන හෝ අනතුරක් සිදුවූ අවස්ථාවක දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිනිදෝරු අධිකාරීට / පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් වරුන් සහ කෙලින්ම අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (කෙණ්‍ර) මඟින් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ද අනතුර සිදුවූ ස්ථානය, ස්වභාවය ඇතුළු මූලික තොරතුරු දැන්විය යුතුය.
- v. අනතුර සිදුවූ ස්ථානයේදීම පහත සඳහන් විස්තර ලබාගැනීමට හැකි සෑම උත්සහයක්ම ගතයුතු අතර ඒකී තොරතුරු පරීක්ෂණ ය පිළිබඳ කටයුතු කරන නිලධාරියාට ලබාදිය යුතුය.
 - 1. අනතුරට භාජනය වූ අනෙක් පාර්ශවයේ රියදුරුගේ නම සහ ලිපිනය
 - 2. රක්ෂණ හිමියාගේ නම
 - 3. අනතුරට භාජනය වූ වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය
 - 4. එම වාහනය රක්ෂණය කළ ආයතනයේ නම
 - 5. රක්ෂණ ඔප්පු අංකය
 - 6. අයිතිකරුගේ නම සහ ලිපිනය
- vi. ප්‍රවේශම් සහිත ස්ථානයකට වාහනය ගෙන යනතුරු හෝ පොලිසිය භාරයට ගත්විට එය මුදාහරින තෙක් හෝ වාහනයේ සහ එහි අමතර කොටස් වල ආරක්ෂාව ගැනද වගබලා ගත යුතුය.
- vii. රියදුරා කෙරෙහි මත්පැන් ගඳ වහනය වන්නේනම් පොලිස් නිලධාරියෙක් මඟින් රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙක් ලවා පරීක්ෂා කිරීමට කටයුතු සලසා වෛද්‍ය සහතිකයන් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම වාහනයේ සිටි නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

10.64 වාහන අනතුරක් සිදුවූ පසු වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් ඉටුකළ යුතු රාජකාරි සහ ඔහුගේ වගකීම.

- i. ඉහත නි.නි 10.61- 10.63 වගන්ති වල රියදුරාගේ සහ අනතුර සිදුවූ අවස්ථාවේ වාහනයේ සිටි නිලධාරීන්ට දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු සිදුවන බවට වගබලා ගත යුතුය.
- ii. නි.නි 10.65 අනුව පත්කරනු ලබන පුරමිහක පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් අනතුරට හේතුව සහ අලාභ හානි සහ අනතුර සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු පුද්ගලයන් පාර්ශවයන් හඳුනා ගැනීමේ අරමුණ ඇතිව පුරමිහක පරීක්ෂණ යක් දින 3 ක් අතුලත පවත්වා පහත නි.නි 10.70 වන ඡේදයේ සඳහන් කරුණු සහිතව දින 7 ක් ඇතුලත ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශයට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම අදාළ සියළු නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය.

10.65 වාහන අනතුරක් සිදුවූ පසු දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිනිදෝරු අධිකාරීගේ වගකීම සහ ඉටුකළ යුතු රාජකාරි

- i. අනතුරක් පිළිබඳව ආරංචියක් ලැබුණු විට පුරමිහක පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කිරීම (මූලිකව වාචිකව පත්කර පසුව එය ලිඛිතව සනාථ කළ යුතුය) සහ ඉහත උපවගන්ති සඳහන් කටයුතු නිසි පරිදි මිනිනිදෝරු අධිකාරී හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉටුකරනු ඇති බවත් අනතුර පිළිබඳව නිසි නිවේදනයක් අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (කෙණ්‍ර) මඟින් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ලැබී ඇති බවටත් සහතික වීම.
- ii. තම පරිපාලනය යටතේ පවතින සියළු වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් නොපමාව පුරමිහක සහ අවසාන පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.

- iii. පහත (iv) වගන්තියේ සඳහන් පරිදි දිස්ත්‍රික්කය තුළ වාහනවලට සිදුවන අනතුරු පිළිබඳව වාර්ථා නියමිත දිනට එවනු ලබන බවට සහතික වීම හා අදාළ වාහන වල අනතුරු පිළිබඳ පරීක්ෂණ සම්පූර්ණයෙන් අවසාන වන තුරු ඒ පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු කිරීම.
- iv. අනතුරට පත්වූ වාහන හැකි ඉක්මනින් අළුත්වැඩියා කර ධාවන තත්වයට ගෙන ඒමට කටයුතු කිරීම.
- v. අලාභයක් පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ සහ සර්වේ ජනරාල්ගේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කර අලාභයන් අයකර ගැනීමට/කපාහැරීමට අවසන් වාර්ථා යැවීමට කටයුතු කිරීම.
- vi. පොලීසිය විසින් නඩු පවරා ඇති විටෙක එම නඩුවට සිදුවන්නේ කුමක්දැයි නිරන්තරයෙන් විමසිලීමක් වීම.
- vii. අලාභයක් පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ සහ සර්වේ ජනරාල්ගේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කර අලාභයන් අයකර ගැනීම සහ මු.රෙ. 109 යටතේ අලාභ පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා පිටපත් හතර (4) බැගින් සර්වේ ජනරාල් වෙත යැවීමට කටයුතු කිරීම.
- viii. මු.රෙ. 110 යටතේ හානි ලේඛන පොතක් පවත්වාගෙන යාම හා ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම
- ix. මු.රෙ.104 (4) වර්ථාවට පිළිතුරු වශයෙන් අනතුරේ අනිත් පාර්ශවයෙන් අලාභ අයකර ගැනීමට නියම වී ඇති විට එය අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. අනතුර සිදු වී මාස තුනක් ඇතුළත අයකරගැනීමට නොහැකි වුවහොත් ඉහත vii වන ඡේදය අනුව නඩු පැවරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් මඟින් නීති අංශය වෙත එවිය යුතුය. එම අවස්ථාව වන විටත් පොලීසිය විසින් පවරා ඇති නඩු අවසන් වී නොමැති වුවත් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අලාභ අයකර නඩු පැවරිය යුතු නිසා මෙය අප්‍රමාදව ඉටුකළ යුතුය.

10.66 වාහන අනතුරක් සිදුවූ පසු පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු)/ අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා පරිපාලන) ගේ වගකීම සහ ඉටුකළ යුතු රාජකාරි

- i. අනතුරක් පිළිබඳව ආරංචියක් ලැබුණු විට ඉහත උපවගන්ති වල සඳහන් කටයුතු නිසි පරිදි මිනින්දෝරු අධිකාරී / දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉටුකර ඇති බවත් අනතුර පිළිබඳ නිසි නිවේදනයක් අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (කෞතු)/ අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මධ්‍යම) මඟින් සර්වේ ජනරාල් වෙත ලැබී ඇති බවට සහතික වීම.
- ii. තම පරිපාලන යටතේ පවතින සියළුම වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් නොපමාව ප්‍රාරම්භක සහ අවසාන පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු.
- iii. පහත (iv) වගන්තියේ සඳහන් පරිදි තම පළාත තුළ වාහනවලට සිදුවන අනතුරු පිළිබඳ වාර්ථා නියමිත දිනට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශයට එවනු ලබන බවට සහතික වීම හා අදාළ වාහනවල අනතුරු පිළිබඳ පරීක්ෂණ සම්පූර්ණයෙන් අවසන් වනතුරු ඒ පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු කිරීම.
- iv. අලාභයන් පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ සහ සර්වේයර් ජනරාල්ගේ තීරණ ක්‍රියාත්මකකර අලාභයන් අයකර ගැනීමට සහ මු.රෙ. 109 යටතේ අලාභයක් පොතෙන් කපාහැරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය යැවීමට කටයුතු කිරීම.

- v. මු.රෙ. 110 යටතේ හානි ලේඛන පොත් පවත්වාගෙන යාම හා ඒවා යථාචක් කරන බවට වගබලා ගැනීම.

10.67 වාහන අනතුරක් සිදුවූ පසු ප්‍රවාහන අංශය - ප්‍රධාන කාර්යාලයේදී ඉටුකළ යුතු රාජකාරි

- i. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශය විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඇති සියළු වාහන අනතුරු සඳහා ඉහත සියළු ක්‍රියා මාර්ග නිසිපරිදි ඉටුවන බව පසු විපරිමින් සිටිය යුතු අතර වාර්ථා වී ඇති සියළු අනතුරු පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යායුතුය.
- ii. එම අනතුරුවලට අදාළ සියළුම වාර්ථා (මු.රෙ. 104 (3), 104(4) හා 109 ට අදාළ) නියමිත දිනට නොලැබුණහොත් සිහිකැඳවීම් ලිපි යවා ඒවා ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- iii. ක්‍ෂේත්‍රයෙන් ලැබෙන සියළු අනතුරු පිළිබඳ අදාළ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම සහ අළුත්වැඩියාවන් සඳහා අවසරයන් ලබාදීමත් දින තුනක් (3) ඇතුළත ඉටුකළ යුතු අතර අනිකුත් සම්බන්ධීකරණ කාර්යන්ද කඩිනමින් ඉටුකළ යුතුය.

10.68 වාහන අනතුරක් සිදුවූ පසු පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම

- i. ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම

ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ බලය ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්, පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්වරුන් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු) වෙත පැවරෙන අතර අනතුර දැනගත් මොහොතේම ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතුය (මුලින් වාචිකව පත්කර පසුව එය ලිඛිතව සනාථ කළ යුතුය). ඉහත තනතුර දරන අයෙකු අනතුරේ පාර්ශවකරුවකු වන අවස්ථාවකදී ඔහුගේ සමීපතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් අදාළ ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කළ යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයට සම්බන්ධ වාහන සඳහා මණ්ඩල පත්කිරීම සර්වේයර් ජනරාල් විසින් කරනු ලැබේ. ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණයක් සඳහා අවම වශයෙන් දෙදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත්කළයුතු අතර මණ්ඩලයේ ප්‍රධානියා ලෙස මිනින්දෝරු අධිකාරී හෝ ඊට ඉහල අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතුය.

- ii. අවසාන පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම

ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ (මු.රෙ. 104(3)) වාර්ථා ලැබී දින හතක් (7) ඇතුළත අවසාන පරීක්ෂණය සඳහා අවම වශයෙන් දෙදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතු අතර එහි ප්‍රධානියා ලෙස මිනින්දෝරු අධිකාරී හෝ ඊට ඉහල අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතුය.

ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ (මු.රෙ. 104(3)) වාර්ථා ලද පසු අලාභය රු.25,000.00 ට අඩුනම් අවසාන පරීක්ෂණ ය සඳහා මණ්ඩල පත්කිරීම සර්වේයර් ජනරාල් වෙත පැවරේ.

ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ (මු.රෙ. 104(3)) වාර්ථා ලද පසු රු.25,000.00 හෝ ඊට වැඩි සහ රු.500,000.00 අඩු අලාභයන් සඳහා අවසාන පරීක්ෂණ ය සඳහා මණ්ඩල පත්කිරීම සඳහා එම වාර්ථාව සර්වේයර් ජනරාල් විසින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කරනු ඇත.

- iii. ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ (මු.රෙ. 104(3)) වාර්ථා ලද පසු රු.500,000.00 හෝ ඊට වැඩි අලාභයන් සඳහා අවසාන පරීක්ෂණය සඳහා මණ්ඩල පත්කිරීම සඳහා එම වාර්ථාව සර්වේයර් ජනරාල් විසින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හරහා භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කරනු ඇත.

10.69 අනතුරට පත් වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම

- i. සේවා අවශ්‍යතාවය සහ වාහනයේ පැවැත්ම සලකා අවසාන වාර්ථාව අනුව වියදම් ප්‍රතිපූරණය කරගැනීමට යටත්ව වාහනය අළුත්වැඩියා කළ හැක. මෙහිදී සාමාන්‍ය පරිදි ප්‍රතිසම්පාදන නීති

රිති අනුගමනය කළ යුතු අතර අදාල බලධරයා විසින් ලබා දෙනුයේ අනතුරට පත් වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා අවසරයක් පමණක් බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

- ii. පුරාමහක පරීක්ෂණ (මු.රෙ. 104(3)) වාර්ථා ලද පසු අලාභය රු.25,000.00 හෝ ඊට අඩුනම්, පළාත් සර්වේයර් ජනරාල් විසින් අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා අවසර ලබාදිය යුතුය.
- iii. අලාභය රු.25,000.00 හෝ ඊට වැඩි සහ රු.500,000.00 අඩුනම්, සර්වේයර් ජනරාල් විසින් අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා අවසර ලබාදෙනු ඇත.
- iv. අලාභය රු.500,000.00 හෝ ඊට වැඩිනම්, සර්වේයර් ජනරාල්ගේ නිර්දේශ අනුව අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා අවසර ලබා දෙනු ඇත.
- v. අනතුර සිදුවූයේ අනෙක් පාර්ශවයේ වරදකින් නම් ඒ අය අළුත්වැඩියාව සිදු කර දීමට කැමතිවන්නේ නම් හා ඒ පිළිබඳව පොලිස් පැමිණිල්ලේ සටහන් කිරීමට එකඟ වන්නේ නම් දෙපාර්තමේන්තු වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්/ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු) සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නම් අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා පාලන) ගේ අනුමැතිය ඇතිව දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි ගරාජයකින් සිදුකළ හැක.

පුරාමහක පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු පුරාමහක වාර්ථාව
- මු.රෙ. 104 (3) වාර්ථාව (පොදු 283 – 12/77 ආකෘතිය)

10.70 පුරාමහක විමර්ශනයක් සිදුකර මු.රෙ. 104 (3) අනුව පුරාමහක වාර්ථාව පහත සඳහන් ලියකියවිලිත් සමඟ (ඇමුණුම වශයෙන්) අනතුර සිදුවී වැඩ කරන දින තුනක් (03) ක් ඇතුළත සර්වේයර් ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය. අලාභ අයකර ගැනීම සඳහා නඩු පැවරීමට සිදුවුවහොත් මෙම ලියකියවිලි සාක්ෂි ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමට සිදුවන බැවින් සෑම ලේඛනයක්ම සාක්ෂි ආඥාපනත අනුව පිළිගතහැකි පරිදි නිබිය යුතුය. එනම් සෑම ලේඛනයක්ම සකස් කළ නිලධාරියාගේ නම, අත්සන, දිනය, වෙලාව, ප්‍රකාශයන් කියවා බලා තේරුම් ගත් බවට අත්සන ආදි නිවැරදි සහ පිළිගතහැකි ලේඛන සෑම විටම ඇමිණිය යුතුය.

- 1. පුරාමහක පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සම්පිණ්ඩන වාර්ථාව.
- 2. අනතුර සිදුවූ ස්ථානයේ සටහනක්.
- 3. දෙපාර්තමේන්තු වාහනයේ ගමන් කරමින් සිටි පුද්ගලයින්ගේ නම්, ලිපිනයන් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රකාශනයන්.
- 4. අනතුර සිදුකරනු ලැබූ සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම්, ලිපිනයන් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රකාශනයන්.
- 5. දෙපාර්තමේන්තු රියදුරුගේ ප්‍රකාශය.
- 6. අදාල වන්නේ නම් රියදුරුගේ බීමත්කම් පිළිබඳ වෛද්‍ය වාර්ථාව.
- 7. අනතුරට සම්බන්ධ වූ අනෙක් වාහනයේ රියදුරු හා එහි ගමන් කරමින් සිටියවුන්ගේ සහ අයිතිකරුගේ නම, ලිපිනයන් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රකාශනයන්.
- 8. අනෙක් වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය හා රක්ෂණ ඔප්පු පිළිබඳ විස්තර.
- 9. වාහනය අනතුරට පෙර තිබූ තත්වයට පත් කිරීමට වැයවන වියදමට සමාන වූ අලාභය පිළිබඳ ගරාජයකින් ලබාගත් ඇස්තමේන්තුවක්.
- 10. අනතුර දැනුම් දුන් පොලිස් ස්ථානය හා දැනුම් දුන් දිනය පොලිස් පැමිණිල්ලේ/ වාර්ථාවේ පිටපත්.
- 11. සිදුවී ඇති අනතුරේ තත්වය හා අවශ්‍යතාව අනුව මෝටර් රථ ප්‍රවාහන පරීක්ෂක නිලධාරියෙකු වෙතින් ලබාගත් කාර්මික වාර්ථාවක්.
- 12. මීට අමතරව අදාල අනතුරට සම්බන්ධ සියළුම වැදගත් විස්තර හැකි තරම් දුරට පුරාමහක පරීක්ෂණ වාර්ථාවෙහි සඳහන් විය යුතුය.
- 13. විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද මු.රෙ.104(3) ආකෘති පත්‍රය.
- 14. අනතුරට හේතුව රියදුරාගේ නොසැලකිලිමත්කම ද නැතහොත් වෙනත් හේතුවක් නිසා ද යන වග පරීක්ෂණ වාර්ථාවේ පැහැදිලිව සඳහන් කළයුතු වේ.

15. අනතුර සඳහා රියදුරු හෝ වෙනත් නිලධාරියකු වගකිව යුතු ද යන්න පරීක්ෂණ වාර්තාවේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

අවසාන පරීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු සම්පූර්ණ වාර්තාව
මු.රෙ. 104 (4) වාර්තාව (පොදු 284 -2/77 ආකෘතිය)

10.71 අවසාන පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම ලිපි ලැබී සති දෙකක් ඇතුළත මු.රෙ. 104 (4) අනුව අවසාන වාර්තාව පිළියෙල කර දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙ.මි.අ./ වාහනය භාර නිලධාරි විසින් අදාල පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්/ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්/ ජ්‍යෙ.නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු) ගේ නිර්දේශයන් සහිතව අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා පාලන) වෙත යැවීමට අදාල මණ්ඩලය කටයුතු කළ යුතුය. ඒ අනුව අනතුර සිදුවී මාස තුනක් ඇතුළත අවසාන වාර්තාව අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්(කෙසු) වෙත ලැබිය යුතුය.

සම්පූර්ණ වාර්තාවට පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

1. පොලිස් විමර්ෂණ වාර්තාව ඇතුළත්කළ යුතුය. (කට උත්තරයේ හෝ පැමිණිල්ලේ පිටපත නොවේ)
2. අලාභය පිළිබඳ ගරාජයන් තුනකින් ලබාගත් ඇස්තමේන්තු ඇතුළත්කළ යුතුය.
3. පොලිසිය මගින් අනතුරට භාජනය වූ කිසියම් පාර්ශවයක් සඳහා නඩු පැවරීමක් කළ ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ පොලිස් වාර්තාව ඇතුළත්කළ යුතුය.
4. පරිපූර්ණ වාර්තාව ලබාදීම යම් කරුණක් නිසා ප්‍රමාද වීම හේතුවෙන් අලාභය අයකර ගැනීමට නොහැකිවන තත්වයක් තිබේ නම් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ඒ බව සර්වේයර් ජනරාල් වෙත අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතුය.
5. පොලිසිය විසින් පවරා ඇති නඩුව අවසාන වී නැතත් පොලිස් වාර්තාව සමඟ මු.රෙ. 104 (4) පරිපූර්ණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
6. අලාභය අය කර ගැනීම සඳහා නඩු පැවරීමක් අවසාන පරීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් නිර්දේශ කරන්නේ නම් එසේ නඩු පැවරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සහිත දෙකක් ඇතුළත නීති අංශය වෙත යැවිය යුතු අතර ඊට අමතරව පොලිසිය විසින් පවරා ඇති නඩුවේ තීන්දුව නඩුව අවසාන වූ පසුව ලබාගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී කටයුතු යෙදිය යුතුය.
7. අලාභය සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු නොමැති අවස්ථාවකදී අලාභය කපා හැරීම සඳහා නිර්දේශ කළ හැකි අතර අදාල මු.රෙ. 109 වාර්තාවද මු.රෙ. 104 (4) සමඟ යැවිය හැක.
8. මු.රෙ. 104 (4) වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී එම පෝරමයේ 13 වන පරිච්ඡේදයේ අලාභය අයකර ගැනීම සම්බන්ධව පැහැදිලි නිර්දේශයක් මණ්ඩලය විසින් කළ යුතුය. එසේ එම නිර්දේශයන්ට එළඹීමට හේතු පාදක වූ කරුණු ඇතුළත් කර වෙනම වාර්තාවක් පිළියෙල කළ යුතුය.

වාහන අනතුරු පිළිබඳ කටයුතු අවසන් කිරීම
මු.රෙ. 109 (1) වාර්තාව (පොදු 285 ආකෘතිය)

10.72 වාහන අනතුරු පිළිබඳ කටයුතු අවසන් කිරීම (පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය ලබාගැනීම) සඳහා මු.රෙ. 104(4) වාර්තාවේ තීරණ දැනුම් දීමෙන් පසු එම නියෝග නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කර මු.රෙ. 109(1) ට අදාල පොදු 285 ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පිටපත් හතරකින් (04)

යුක්තව පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්/ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පුහුණු)/ අධ්‍යක්‍ෂ (මුදල්) ගේ නිර්දේශය සහිතව අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය.

10.73 වාහන අනතුරුවලින් සිදුවන අලාභහානි අනිකුත් පාර්ශවයකින් අයකර පියවාගැනීමට අදාළව නීතිමය වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පහත දැක්වේ.

- i. වාහනයට සිදුවූ අලාභහානි පියවීම වගකිවයුතු පාර්ශවය හෝ ඔහුගේ රක්‍ෂණ නියෝජිතයා විසින් සිදුනොකරන්නේ නම්, එකී අලාභය පියවා ගැනීම සඳහා සිවිල් නඩුවක් පැවරීම කළයුතුය.
- ii. නඩු පැවරීම අනතුරට භාජනය වූ අනෙක් පාර්ශවයේ වාහනය පැදවූ රියදුරුට හා එම වාහනයේ අයිතිකරු යන දෙදෙනාටම කළ යුතුය.
- iii. අනතුර සිදුවී වසර තුනකින් (03) එකී නඩු පැවරීමේ කාලසීමාව කාලාවරෝධය වන නිසා අවම වශයෙන් අනතුර සිදුවී වසර එකක් (01) ඉක්ම යාමට පෙර නඩු පැවරීම සඳහා අදාළ ලියකියවිලි නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකිරීම අනිවාර්යයෙන් කළ යුතුය.
- iv. වාහන අනතුරකට අදාළ අලාභහානි පියවා ගැනීමට නීතිමය කටයුතු කිරීම සඳහා අනතුරට අදාළ පහත සඳහන් ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් 05 බැගින් සකසා වහාම නීති අංශය වෙත යොමුකළ යුතුය.
 - 1. අනතුරට පත්වූ වාහනවලට අදාළව මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද වාර්ථාවක්
 - 2. අනතුරට පත්වූ දෙපාර්තමේන්තු රථය පැදවූ නිලධාරියාගේ රියදුරු බලපත්‍රය
 - 3. අදාළ පොලිස් ස්ථානයෙන් ලබාගත් රිය අනතුරු ක්‍ෂේත්‍ර සටහන / රිය අනතුරු වාර්ථාව සහ නිරීක්‍ෂණ සටහන
 - 4. අදාළ පොලිස් ස්ථානයේ ඇති රථ වාහන කොමසාරිස්ගේ වාහන පරීක්ෂන වාර්ථාව
 - 5. සියළුම පාර්ශවයන් විසින් පොලිසිය වෙත ලබා දෙන ලද කටඋත්තර (මෙය නීතිපතිගේ ලිඛිත ඉල්ලීම මත නිකුත් කරයි)
 - 6. අනතුර සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු පුද්ගලයන්ට එරෙහිව මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ පොලිසිය මගින් පවරන ලද නඩුව අවසන්ව ඇත්නම් එකී නඩුවට අදාළ චෝදනා පත්‍රය හා නියෝගය ඇතුළත් සම්පූර්ණ නඩු වාර්ථාව
 - 7. ප්‍රාරම්භක පරීක්‍ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද සම්පිණ්ඩන වාර්ථාව (සියළුම ඇමුණුම් සමඟ)
 - 8. මු.රෙ. 104(4) යටතේ අලාභයක් පිළිබඳ වාර්ථාව (සියළුම ඇමුණුම් සමඟ)
 - 9. අනතුරටපත් වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම සහ/හෝ වෙනත් අලාභ සඳහා ගෙවූ මුදලේ වටිනාකම සනාථ කරන ලියවිලිවල සත්‍ය පිටපත් 03 බැගින් (අවසාන බිල්පත, පොදු 35 වවුචරය යන ආදිය)
 - 10. ඉහත 09 හි ලේඛනවල මුල් පිටපත් නීතිමය කටයුතු කිරීමේදී උසාවියට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.
 - 11. පොදු 35 වවුචර විනාශ නොකරන ලෙස ද විගණන අංශයට දැනුම් දී තිබිය යුතුය.

උසාවි කටයුතු

10.74 දෙපාර්තමේන්තුවේ ඕනෑම නිලධාරියෙකුට කෙලින්ම ලැබෙන සිතාසි පිළිබඳව සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයට/පළාත් මිනින්දෝරු කාර්යාලයට වහාම දන්වා සිටිය යුතුය. සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන සිතාසි ලැබුණ විගසම, එසේ ලැබුණ බව එම නිලධාරියා විසින් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයට දැන්විය යුතුය.

10.75 රාජ්‍ය ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නිලධාරීන්ට ලැබෙන සිතාසි සෑම අවස්ථාවකදීම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කර උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු සංචාරක නිවාස

- 10.76 දෙපාර්තමේන්තු සංචාරක නිවාස දියතලාව, අනුරාධපුරය, පොළොන්නරුව, ගිරාපුරුකෝට්ටේ, කතරගම සහ නුවරඑළිය (කටුමාන) යන ස්ථාන වල ඇති අතර ඒවා වෙන්කර ගත හැක්කේ සර්වේශ්‍ර ජනරාල් කාර්යාලයට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් එවීමෙන් පමණකි.
- 10.77 මෙම සංචාරක නිවාස දෙපාර්තමේන්තුව සතුව ඇති සම්පතක් බව නිලධාරීන් විසින් තේරුම් කර ගත යුතුය. එබැවින් ඒවා හොඳ තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යෑම භාරකරුවන්ගේ වගකීම වේ. නිලධාරීන් මෙම නිවාසවල නැවතී සිටින කාලයේදී දුටු එම නිවාස වල ඇති අඩුපාඩු ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේශ්‍ර ජනරාල් (සම්පත් කළමනාකරණ) වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර නවාතැන්ගත් නිලධාරීන් නොමනා ලෙස හැසිරුණි නම් ඒ බව නිවාස භාරකරුවන් විසින් වාර්තා කළ යුතුය.
- 10.78 නිවාස භාර නිලධාරිවරයා විසින් නවාතැන් සටහන් කිරීමේ පොත් ලබා දිය යුතුය. නිවාසයක නතර වන සෑම නිලධාරියෙකු විසින් ඔහුගේ නම එම නවාතැන් සටහන් කිරීමේ පොතේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර, ඔහු නවාතැන් ගන්නේ රාජකාරි සඳහාද නැද්ද යන්න සඳහන් කළ යුතුය. පැමිණි දිනය සහ පිටවී යන දිනය ද සඳහන් කළ යුතුය.
- 10.79 සෑම නිවාසයකටම යෝජනා ලිඛිත සඳහා පොතක් සැපයිය යුතුය. එහි සඳහන් කරන සටහන්වල පිටපත් සෑම මසකම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ ගැන ගන්නා ලද පියවරද සඳහන් කළ යුතුය.

ආරක්‍ෂාව

- 10.80 සියළුම කාර්යාලවල සහ ශාඛාවල ප්‍රධානීන් තම කාර්යාල සහ කාර්යාලයේ ඇති සම්පත් ගිනි ගැනීම්, ජලගැලීම්, සොර සතුරු, කෘමිසතුන් හෝ වෙනත් ආකාරයක හදුනාගත් අනතුරු වලින් ආරක්‍ෂා කරගැනීමට සුදුසු පියවර ගෙන තිබිය යුතුය.

විභාග

- 10.81 පහත නි.නි.10.83 හි දැක්වෙන පරිදි, මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනයෙහි විභාග අංශය විසින් දෙපාර්තමේන්තු විභාග පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගවලට ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ඇති අය විසින් තමන්ගේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් ඉල්ලුම් පත්‍ර උපලේඛනයේ දැක්වෙන ඉල්ලුම් පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට මත්තෙන් මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනයෙහි විභාග අංශය වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් එම ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව සෑම අයදුම්කරුවෙකුගේම සුදුසුකම පිළිබඳව සහතික කළ යුතුය.
- 10.82 ඉල්ලුම් පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනට පසුව මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනයෙහි විභාග අංශය වෙත ලැබෙන ඉල්ලුම් පත් අදාළ විභාගය සඳහා ඇතුළත් කරනු නොලැබේ. යම්කිසි විභාගයකට, අදාළ දිනය වන විට ඉල්ලුම් පත් කිසිවක් නොලැබුණහොත් අයදුම්කරුවන් කිසිවෙක් නොමැති සේ සළකා එම විභාගය නොපවත්වනු ඇත.

10.83 විභාග උපලේඛනය

අංකය	විභාගයේ නම	පැවැත්වෙන මාසය	ඉල්ලුම් පත්‍ර කැඳවීමේ අවසාන දිනය
1	උපකරණ කාර්මික ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්‍ෂණය	මාර්තු	ජනවාරි 05
2	II 'ආ' පන්තියේ උපකරණ කාර්මික ශිල්පීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය	මාර්තු	ජනවාරි 01

3	උපකරණ කාර්මික ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	මාර්තු	ජනවාරි 01
4	II 'ආ' පන්තියේ උපකරණ කාර්මික ශිල්පීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	මාර්තු	ජනවාරි 01
5	උපකරණ කාර්මික ශිල්පීන් I පන්තියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන පරීක්ෂණය	මාර්තු	ජනවාරි 01
6	මිනින්දෝරුවරුන් සඳහා වන කණිෂ්ඨ වෘත්තීය පරීක්ෂණය	මැයි	ජනවාරි 30
7	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ සිනියම් විද්‍යා සැලසුම් ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	ජූනි	මාර්තු 31
8	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ඡායාරේඛණමිතික ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	ජූනි	මාර්තු 31
9	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ දුරස්ථ ග්‍රහණ කාර්මික ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	ජූලි	මාර්තු 31
10	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ලිතෝ කාර්මික ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	ජූලි	මාර්තු 31
11	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ඡායා රසායනාගාර ශිල්පීන් සහ ගුවන් ඡායාරූප ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	ජූලි	මාර්තු 31
12	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ පිඹුරු වර්ණ මුද්‍රණ ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	ජූලි	මාර්තු 31
13	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ප්‍රොසෙස් කාර්මික ශිල්පීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	ජූලි	මාර්තු 31
14	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ප්‍රවාහන නිලධාරීන් II 'ආ' පන්තියේ සිට II 'අ' පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	ජූලි	මාර්තු 31
15	බලයලත් සැලසුම් ශිල්පී පරීක්ෂණය I වන කොටස; අප්‍රේල් 1 වන සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ පල කිරීම සඳහා	ජූලි	මැයි 10
16	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ සිනියම් විද්‍යා සැලසුම් ශිල්පීන් II 'අ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	අගෝස්තු	මාර්තු 31
17	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ඡායාරේඛණමිතික ශිල්පීන් II 'අ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	අගෝස්තු	මාර්තු 31
18	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ දුරස්ථ ග්‍රහණ කාර්මික ශිල්පීන් II 'අ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	අගෝස්තු	මාර්තු 31
19	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ලිතෝ කාර්මික ශිල්පීන් II 'අ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	සැප්තැම්බර්	මැයි 30
20	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ඡායා රසායනාගාර ශිල්පීන් සහ ගුවන් ඡායාරූප ශිල්පීන් II 'අ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	සැප්තැම්බර්	මැයි 30

21	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ පිඹුරු වර්ණ මුද්‍රණ ශිල්පීන් II 'අ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	සැප්තැම්බර්	මැයි 30
22	ශ්‍රී.ලං.තා.සේවයේ ප්‍රොසෙස් කාර්මික ශිල්පීන් II 'අ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	සැප්තැම්බර්	මැයි 30
23	ශ්‍රී.ලං.මි.සේවයේ ප්‍රවාහන නිලධාරීන් II 'අ' පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වන දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය	සැප්තැම්බර්	මැයි 30
24	ශ්‍රී.ලං.මි.සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	සැප්තැම්බර්	අප්‍රේල් 30
25	බලයලත් සැලසුම් ශිල්පී පරීක්ෂණය II වන කොටස; අප්‍රේල් 1 වන සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ පල කිරීම සඳහා	ඔක්තෝම්බර්	-
26	සිතියම් තබන්නා සහ පොත් බදින්නා තනතුර සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	නොවැම්බර්	අගෝස්තු 30
27	මැනුම් ක්ෂේත්‍ර සහායකයින් II වන පන්තියේ සිට I වන පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාගය	දෙසැම්බර්	සැප්තැම්බර් 30

10.84 ඉහත සඳහන් කර නොමැති විභාග සඳහා සර්වේයර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

ඇමුණුම 1
නී.නී 10.5

මැනුම් 422

මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයාගේ පළමු /වර්ෂ ආරම්භ පරීක්ෂණ වාර්තාව 20

මෙම ආකෘතිපත්‍රය මිනින්දෝරු අධිකාරී වරයෙකු විසින් මිනින්දෝරු වරයෙකු පළමුවරට පරීක්ෂාකරන අවස්ථාවේදී හෝ වර්ෂ ආරම්භයේදී සෑම මිනින්දෝරු වරයෙකු පරීක්ෂාකරන අවස්ථාවේදී සම්පූර්ණකර අනිකුත් පරීක්ෂණ වලදී අවශ්‍ය සංශෝධන කරමින් යථාවත්ව පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛනයකි

1. මිනින්දෝරු වරයාගේ සම්පූර්ණ නම
.....
2. රාජකාරී ලිපිනය
3. දුරකතන අංක.....
4. නිවසේ ලිපිනය
5. බිරිද / සවාමිපුරුෂයා / ලඟම ඥාතියාගේ නම
6. හදිසිකදී දැන්වීම්කළ යුතු දුරකතන අංක
7. වර්තමාන ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය
8. පසුගිය කාලය තුළ කරන ලද මැනුම් වර්ග
-
-
9. දැනට අත ඇති වැඩ ප්‍රමාණය
10. වර්ෂය තුළ විවේක නිවාඩු 20..... පවත්නා වර්ෂයේ
.....
11. නිවාඩු ලේඛනය පරීක්ෂා කළා අතීයම් නිවාඩු (පවත්නා වර්ෂයේ)
12. විකෝණමානය වර්ගය/අංකය..... අවසානවරට සේවාකළ දිනය.....
13. ලෙවලය වර්ගය/අංකය..... අවසානවරට සේවාකළ දිනය.....
14. වානේපටිය - දිග සහ තත්වය.....
15. ලිනන් පටිය දිග සහ තත්වය
16. කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාමේ තත්වය
17. නිත්‍ය නියෝග, දෙපා. මැ. රෙ. පොත් පවත්වාගෙන යාම:- නිත්‍ය නියෝග අවසන් සංශෝධනය
...
දෙපා. මැ. රෙ. අවසන් සංශෝධනය.
.....
18. ගමන් වියදම්, වවුචර් සහ බටා අත්තිකාරම් ලේඛනය පරීක්ෂා කළා
19. චක්‍රලේඛන ලිපිගොනුව - කේන්‍ර මණ්ඩල චක්‍රලේඛන අවසාන අංකය
.....
20. (a)ලේඛන ලැයිස්තුව සමඟ පරීක්ෂා කළා.....
(b) අනවශ්‍ය ලේඛන
- (c) පෙර දිස්ත්‍රික්කයට අදාල ලේඛන භාරදී තිබේද?
21. අත ඉතිරි මායිම් ගල්
22. මායිම් ගල් අවශ්‍යතා
23. ගබඩා ලෙජරය
(a) S.56 සහ S.58 පත්‍රිකා පරීක්ෂා කළා
- (b) භෞතිකව පරීක්ෂාව කළ වටිනා ගබඩා භාන්ඩ
- (c) අනවශ්‍ය ගබඩා භාන්ඩ
24. වෙනත් වැදගත් කරුණු

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනිත්දෝරු අධිකාරී ට ඔහුගේ කාර්යාලීය ලිපිගොනුව සඳහා අනුපිටපතක් යැවිය යුතුයි

දිනය

.....

අත්සන මි.අ.

ඇමුණුම 2
නි.නි 10.7

මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාගේ කාර්යාල/කේන්‍ර පරීක්ෂණ වාර්තාව
කාර්යාල/ කේන්‍ර පරීක්ෂණ වාර්තාව හි දී

1. a) මි.අ.ගේ නම :-..... b) ප්‍රා.මි.කා.
c) මිනින්දෝරුවරයාගේ නම :-..... d) කාර්යාල/ කේන්‍ර පරීක්ෂාව වසර සඳහා

2. මිනින්දෝරුවරයා විසින් කරනලද මැනුම් ඉල්ලීම්

මැ.ඉ. අංකය	කැබලි ගණන	ප්‍රමාණය	වර්තමාන තත්වය	අවසන් කරන ලද දිනය	වෙනත් කරුණු

- මැනුම් ඉල්ලීම් 3-4 කට වඩා එකවර කටයුතු කිරීමට මිනින්දෝරුවරයාට ඉඩනොදිය යුතුය.

3. වැඩ ප්‍රමාණය

නිකුත් කරන ලද මුළු මැ.ඉ.			අවසන් කරන ලද මැ.ඉ.			ඊළග මාස 3 සඳහා ඉතිරි මැ.ඉ.		
මැ.ඉ. ගණන	මිනින්දෝරු මාස	කැබලි ගණන	මැ.ඉ. ගණන	මිනින්දෝරු මාස	කැබලි ගණන	මැ.ඉ. ගණන	මිනින්දෝරු මාස	කැබලි ගණන

4. පරීක්ෂා කළ පිඹුරු

මැ.ඉ. අංකය	කේන්‍ර පොතේ පිටු අංක	පරීක්ෂා කළ ප්‍රමාණය				නිරීක්ෂණය/ ප්‍රතිඵලය
		කැබලි ගණන	සලකුණු කිරීම්	ඉ.වි.ලැ	වර්ග ප්‍රමාණය	

5. කේන්‍ර පරීක්ෂාව

පරීක්ෂා කළ ක්‍රමය	කේ.පො. අංක සහ පිටු	නිරීක්ෂණය/ ප්‍රතිඵලය

6. සමුච්චිත ප්‍රගතිය :- අවසාන මාස 3

මාස සහ ප්‍රතිශතය (%)			ප්‍රගතිය වැඩි දියුණු කරගැනීම සඳහා ලබාදුන් උපදෙස්
%	%	%	

7. මායිම් ගල් ගණන/ වගකිවයුතු ලේඛන සහ ගෙවූ වවුචර්/ ගමන් වියදම්

මායිම් ගල්		මුළු ලේඛන ගණන	ගෙවා නිම කළ වවුචර් (මාසයකට පෙර තත්වය)			
මුළු මා.ග.	භාවිතා නොකළ මා.ග.		ගමන් වියදම්	නිවාස කුලී	විශේෂ දීමනා	වෙනත්

8. ලභ තබාගෙන ඇති අනවශ්‍ය ගබඩා භාන්ඩ සහ ලේඛන පිළිබඳ විස්තර (වැඩි විස්තර පසු පිටෙහි සඳහන් කරන්න)

.....
.....

9. වෙනත් විස්තර (වැඩි විස්තර පසු පිටෙහි සඳහන් කරන්න) :-

.....

අත්සන :-..... දිනය:

ජ්‍යෙ.මි.අ.ගේ සටහන :- දිනය :

ඇමුණුම 3
නි.නි 10.11

ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීගේ පරීක්ෂණ වාර්තාව

කාර්යාලය :-
පරීක්ෂා කළ මිනින්දෝරුවරු ගණන :-
මුහුණ නොදුන් මිනින්දෝරුවරු ගණන :-

දිස්ත්‍රික්කය :-
දිනය :-
අවසාන පරීක්ෂනය කළ දිනය :-

1.0 මිනින්දෝරුවරුන් සතුව සහ මිනින්දෝරු අධිකාරී සතුව ඇති වැඩ ප්‍රමාණය

01*	මාස 3 වඩා අඩුවෙන් වැඩ තිබෙන මිනින්දෝරුවරු ගණන	
02	කණ්ඩායම සඳහා ඇති මුළු වැඩ ප්‍රමාණය (මි.මා)	
03	කණ්ඩායම සඳහා ඇති මුළු මැනුම් ඉල්ලීම් ගණන	
04*	මාස 6 වඩා වැඩියෙන් වැඩ තිබෙන මිනින්දෝරුවරු ගණන	

01* - මි.මාස 3 වඩා අඩුවෙන් වැඩ ඇති මිනින්දෝරුවරුන්ට වැඩ ලබාදීමට වගබලාගත යුතුය.
04* - මිනින්දෝරුවරුන්ට මි.මාස 6 වඩා වැඩියෙන් සාමාන්‍ය වැඩ තිබුණි නොකිරීමට වගබලාගත යුතුය.

1.1 වැඩ ප්‍රගතිය

05*	ප්‍රගතිය 50% වඩා අඩු මිනින්දෝරුවරු ගණන	
06*	ප්‍රගතිය 25% වඩා අඩු මිනින්දෝරුවරු ගණන	
07*	අර්ධ වශයෙන් කටයුතුකර ඇති, මාස 2 වඩා වැඩියෙන් ලඟ තබා ගෙන ඇති මැ.ඉ. ගණන (ඔවුන් මේ දක්වා සම්පූර්ණ කිරීමෙන් තොරව)	
08*	අර්ධ වශයෙන් කටයුතුකර ඇති, මාස 3 වඩා වැඩියෙන් ලඟ තබා ගෙන ඇති මැ.ඉ. ගණන (ඔවුන් මේ දක්වා සම්පූර්ණ කිරීමෙන් තොරව)	
09	මිනින්දෝරුවරුන්ගේ සංඛ්‍යාව සඳහා පිළිබඳ තිබේද?	

05*, 6* - මෙම මිනින්දෝරුවරුන්ගේ ප්‍රගතිය 100% දක්වා වැඩි දියුණු කිරීමට කටයුතු කරන්න
07*, 8* - අර්ධ වශයෙන් කටයුතුකර ඇති මැ.ඉ. මාස 2 වඩා වැඩියෙන් ලඟ තබා ගැනීමට ඉඩ නොදෙන්න

1.2 කඩිනම් වැඩසටහන්

	වැඩසටහනේ නම	වැඩ ප්‍රමාණය	යෙදී සිටින මිනින්දෝරුවරු ගණන	ප්‍රගතිය
1				
2				
3				

1.0 මිනින්දෝරුවරුන්ට සහ ප්‍රා.මි.කා.වලට මායිම්ගල් සහ උපකරණ නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර

10	පසුගිය වසර 3 තුළ සේවා නොකරන ලද උපකරණ ගණන	
11	මායිම්ගල් 200ට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයකට වගකිවයුතු මිනින්දෝරුවරු ගණන	
12	වැඩකරන තත්වයේ ඇති පූර්ණමාන සංඛ්‍යාව	
13	වාහන සංඛ්‍යාව සහ ඒවායේ තත්වය	

2.1 ලේඛන සහ පරීක්ෂණ විස්තර

14	ලේඛන 40 ට වඩා වැඩියෙන් තබාගෙන සිටින - මිනින්දෝරුවරු සංඛ්‍යාව	
15	ලේඛන මාස 6 ට වඩා වැඩියෙන් තබාගෙන සිටින - මිනින්දෝරුවරුන් සංඛ්‍යාව	
16	අනවශ්‍ය ලේඛන තබාගෙන සිටින - මිනින්දෝරුවරු ගණන	

2.2 ගමන් වියදම්, වඩුවර සහ වැටුප් වර්ධක විස්තර - මිනින්දෝරුවරු

17	අවසාන මාසයට පෙර මාසය දක්වා වූ - ගමන් වියදම් ගෙවීම් මේතෙක් ගෙවා නොමැති - මිනින්දෝරුවරු සංඛ්‍යාව	
18	ගෙවල් කුලී ගෙවීම් මේතෙක් ගෙවා නොමැති - මිනින්දෝරුවරු සංඛ්‍යාව	
19	විශේෂ දීමනා ගෙවීම් මේතෙක් ගෙවා නොමැති - මිනින්දෝරුවරු සංඛ්‍යාව	

වැටුප් වර්ධක සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර

20	නිර්දේශ කර නොමැති වැටුප් වර්ධක - මිනින්දෝරුවරු සංඛ්‍යාව	
19	වැටුප් රහිත නිවාඩු නිර්දේශකර දී.මි.කා වෙත යවන ලද මැ.ස. සංඛ්‍යාව	

2.3 හිමිකම්, වඩුවර සහ වැටුප් වර්ධක විස්තර - ඕවර්සියර්, මැනුම් සහයක

20	මැනුම් සහයකවරුන්ගේ අවසාන මාසයට පෙර මේ දක්වා ගෙවීම් කර නොමැති ගමන් වියදම්	
21	මැනුම් සහයකවරුන්ගේ අවසාන මාසයට පෙර මේ දක්වා ගෙවීම් කර නොමැති ගෙවල් කුලී	
22	නිර්දේශ කර නොමැති වැටුප් වර්ධක - මැනුම් සහයකවරු ගණන	

අත්සන :-

සටහන :- අනෙක්පස අනුමැතිය සඳහා මි.අ. සහ නි.ස.ඒ. විස්තර දැක්වීමට ඔවුන් ගන්නා තීරණ. මෙම පෝරමය මි.අ.ගේ දිනපොත සමඟ ඇමිණිය යුතුය.

ඇමුණුම 4

නි.නි. 10.74 සහ 10.14

පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීමේ පත්‍රය සහ රේජිස්ටරය

මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් එක් එක් මැනුම් ඉල්ලීම සඳහා පිරවිය යුතුයි

අංකය	විස්තරය	මැ.නි. අංකය	
	(අ) ප්‍රා.මි.කා. නම : (ආ) ලැබුණු දිනය : (ඇ) පරීක්ෂා කළ දිනය :		
	(ආ) මි.අ. ශේ නම :		
	(ඇ) ර.මි. ශේ නම :		
1	මැනුම් වර්ගය (මායිම් ගල් දැමීම, විවිධ මැනුම් ආදිය)		
2	මැනුම් ඉල්ලීමේ වෙනස්කම් කිරීම සඳහා අවසර ලබාගෙන ඇද්ද? එසේනම් ඇමුණුම් අංක සඳහන් කරන්න		
3	මැනුම් ඉල්ලීමේ සඳහන් මැනුමෙහි වෙනස්කම් වාර්ථා කර ඇත්ද? එසේනම් ඡේදයේ අංකය		
4	උතුරු රේඛාවේ දිශාව වෙනස් කර ඇද්ද?		
5	පිඹුරේ පරිමාණය කුමක්ද? එය වැඩිය සඳහා යෝග්‍යද?		
6	පිළියෙල කරන ලද පිඹුරේ වර්ගය කුමක්ද? (අගපි/ අපපි අතිරේක/ අභූපි අතුරු පිඹුරු ආදිය)		
7	පිඹුරේ සහ ඉවිලෑ හි ශීර්ෂ සම්පූර්ණ ද? (අ) එය මැනුම් ඉල්ලීම හා එකඟද? (ආ) ගමේ නමෙහි අකුරු පැරණි පිඹුර හෝ ගම් ලැයිස්තුව අනුව තිබේද? (ඇ) එසේ නොවේ නම් එය වාර්ථාවේ සඳහන් ඡේදය සඳහන් කරන්න		
8	පහත විස්තර සඳහන් කරන්න (අ) පිඹුරු අංකය : (ආ) අතිරේක / අතුරු පිඹුරු අංක : (ඇ) පත්‍ර අංකය : (ඈ) ඉ.වි.ලැ. පිටු අංක : (ඉ) කැබලි අංක : (ඊ) ගම : (උ) ග්‍රා.නි. වසම : (ඌ) ප්‍රා.ලේ.කොට්ඨාශය : (එ) දිස්ත්‍රික්කය : පළාත :		
9	පිඹුරෙහි සහ ඉ.වි.ලැ. හි ක්ෂේත්‍ර පොත් අංක නිවැරදිද? ක්ෂේත්‍ර පොත් කියක් භාවිතා කර තිබේද?		
10	පිඹුරෙහි ස්ථාන කියක නිල් පාවිත් ක්ෂේත්‍ර පොත් සඳහා යොමු සටහන් දී තිබේද?		
11	උපරිම බණ්ඩාංක අගයන් මොනවාද? (අ) උතුරු ලක්ෂ්‍යය උ නැ (ආ) නැගෙනහිර ලක්ෂ්‍යය උ නැ (ඇ) දකුණු ලක්ෂ්‍යය උ නැ (ඈ) බටහිර ලක්ෂ්‍යය උ නැ		
12	ක්ෂේත්‍ර පත්‍ර මුළු වල බණ්ඩාංක අගයන් නිවැරදිව සඳහන් කර තිබේද?		
13	ක්ෂේත්‍ර පත්‍ර කොටස් සඳහා දෙමැරේ 174 ඇ (13.6.1) අනුව යොමුව දී තිබේද?		
14	පත්‍ර දාර සහ යාබද විස්තර නිවැරදිද?		
15	කාලේ පත්‍ර කොටස් නිවැරදිව අංක කර තිබේද?		
16	මාර්ග සහ පාරවල් සඳහා දිශාවන් ස්ථාන කියක සඳහන් කර තිබේද?		
17	මාර්ග සහ පාරවල් විස්තර කර තිබේද?		
18	පිඹුරු මායිම්ගල් කියක් වළලා තිබේද?		
19	මායිම් කියක් විස්තර කර තිබේද?		
20	විස්තරයක් මගින් වෙන්වී ඇති කැබලි යා ලකුණු යොදා එක්කර තිබේද?		
21	නියමිත පරිදි වෙන්කළ බිම් වෙන්කර තිබේද?		
22	අවශ්‍ය ප්‍රවේශ මාර්ග යොදා තිබේද?		
23	අවශ්‍ය පරිපාලන මායිම් පෙන්වා තිබේද?		
24	පිඹුරෙහි ඇති සියළුම කෙටි යෙදුම් යොමුවෙහි විස්තර කර තිබේද?		
25	සියළුම ජල මාර්ග විස්තර කර ඇද්ද? ගලන දිශාව පෙන්වා තිබේද?		
26	යාබද ගම්වල / පිඹුරු අංක නිවැරදිව සඳහන් කර තිබේද?		
27	ආරම්භක කැබලි අංකය සඳහන් කොටස සඳහන් කරන්න		
28	පිඹුරෙහි කොටස් එකකට වඩා ඇති විට පළමු කොටසෙන් පටන් ගෙන කැබලි අංක කර තිබේද?		
29	පළමු කොටසට උතුරු හා නැගෙනහිර පැති වලින් වෙනත් කොටස් ගෙන තිබේද?		
30	ඔබ දි.මි.කා.වෙතින් මූලික පිඹුරු අංක/ අවසාන විස්තර ලබාගත් ලිපිය පරීක්ෂා කළේද? එසේ නම් ඇමුණුම් අංකය සඳහන් කරන්න		
31	සියළුම කොටස්වල සහ ඉවිලෑ පිටුවල පිඹුරු අංක (අගපි/අභූපි/මුපි ආදිය), පරිපූරක / අතුරුපිඹුරු අංක සහ පත්‍ර අංක නිවැරදිව සඳහන් කර ඇද්ද?		

32	පිඹුර සහ ඉ.වි.ලැ. පිටු දි.මි.කා. වෙනත් ලබාගත් අවසන් විස්තර හා ගැලපේද?		
33	ඉ.වි.ලැ. හි මැනුම් ඉල්ලීමේ අංකය සඳහන් කර ඇද්ද / නියමිත පිටුවට යොමු සටහනක් දී තිබේද?		
34	අත්කර ගැනීමේ මැනුම් වලදී මැනීමේ අවශ්‍යතාවය/ ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ අංකය සහ අදාළ අමාත්‍යාංශ වල අංක ප්‍රා.ලේ. සහ ස.ජ. ගේ අංක අතර දෙ.මැ.රෙ. 318(6.28) අනුව සඳහන් කර තිබේද?		
35	අත්කර ගැනීමේ මැනුමකදී දෙ.මැ.රෙ. 308(6.18) අනුව ගස් ගණන සඳහන් කර තිබේද?		
36	යාබද මායිම් විස්තර ලේඛනය නිවැරදිද?		
37	යාබද මායිම් විස්තර හැර කැබැලි සඳහා සෙ.මි. 1 ක ඉරක් ඇඳ තිබේද?		
38	හෙක්ටයාර් 0.1 ක අඩු කැබැලි සඳහා වර්ග ප්‍රමාණය වර්ග මීටර වලින් ලියා තිබේද?		
39	තනි ඉරෙන් දක්වන ජල පාරවල් හා ගංගාවල පළල ඉ.වි.ලැ. හා ඤෙහු පොත් වල ලියා තිබේද?		
40	ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය අමුණා ඇද්ද? ඇමුණුම් අංකය සඳහන් කරන්න සඳහන්		
41	මායිම් පෙන්වා දුන් කට්ටිකරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක් අමුණා ඇද්ද? එසේනම් ඇමුණුම් අංකය සඳහන් කරන්න		
42	ර.මි. වරයාගේ ආගණනය පරීක්ෂණ ආගණනය හා එකඟ වේද?		
43	සංශෝධන අනුරේඛණ ප්‍රමාණවත් විස්තර ඇතිව නිවැරදිව පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර තිබේද?		
44	තහනම් කිරීමේ අනුරේඛණ ප්‍රමාණවත් විස්තර ඇතිව නිවැරදිව පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර තිබේද?		
45	අධිස්ථාපන අනුරේඛණ වල අධිස්ථාපන ලක්ෂ්‍ය නිවැරදිව සලකුණු කර අධිස්ථාපන අනුරේඛණ නිවැරදිව වර්ග කර තිබේද?		
46	සන්සන්දන අනුරේඛණ පිළියෙල කර තිබේද?		
47	අළුත් වැඩ මෙට්‍රික් පත්‍ර සහ දම් 4 යොමු පත්‍ර මත නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇද්ද? නැත්නම් වාර්ථා කර තිබේද?		
48	භාවිතා කර ඇති දිග-ඟය කුමක්ද (චුම්බක / සත්‍ය)		
49	ලිපිගොනුවේ ලිපිවල දකුණු අත පැත්තේ මැනුම් ඉල්ලීම් අංකය රතු පාටින් සඳහන් කර පහත සඳහන් පිළිවෙලට ගොනුකර ඇද්දැයි පරීක්ෂා කරන්න		
	(අ) මැනුම් ඉල්ලීම් සහ ඒ හා සම්බන්ධ ලිපි		
	(ආ) ග්‍රා.නි. සහතිකය සහ මායිම් පෙන්වීම සම්බන්ධ අනෙකුත් ලිපි		
	(ඇ) කට්ටිකරුවන්ගේ නාම ලේඛන සහ ප්‍රා.ලේ. ගෙන් ලද අනෙකුත් ලිපි		
	(ඈ) ආගණන පත්‍ර		
	(ඉ) මැනුම් පිළිබඳව මිනින්දෝරු තැනගේ වාර්ථා		
	(ඊ) පිරිවැය බිල		
	(උ) අධිස්ථාපන හා සන්සන්දන අනුරේඛණ		
	(ඌ) තහනම් කිරීමේ අනුරේඛණ		
	(එ) සංශෝධන අනුරේඛණ		
50	මනින ලද කාලය පිඹුර ඉ.වි.ලැ. හා වාර්ථාවේ සමාන ද?		
51	දෙ.මැ.රෙ. 189(4.63) අනුව මැ.ඉ. අවලංගු කර තිබේද?		
52	ශේෂ ප්‍රදේශය නිවැරදිව දක්වා ඇද්ද? දෙ.මැ.රෙ. 181 (4.552) අනුව එය පැරණි කැබැලි සහ ඉ.වි.ලැ. පිටුවල සඳහන් කර තිබේද?		
53	මායිම් නැවත විවෘත කර මායිම් ගල් නැවත පිහිටුවා ඇද්ද? ඔබ ඒ සඳහා සහතිකයක් ලියා තිබේද?		
54	වාර්ථාවේ කැබැලි ගණන, කට්ටි ගණන, ප්‍රමාණය සහ මිනින්දෝරු මාස ගණන සඳහන් කර තිබේද?		
55	වාර්ථාවේ අතිරේක අංකය/ අතුරු පිඹුරු අංකය, පත්‍ර අංකය, කැබැලි අංක සහ ඉ.වි.ලැ. පිටු අංක සඳහන් කර තිබේද?		
56	ර.මි. වරයා පිඹුරු, ඉ.වි.ලැ හා වාර්ථාවේ අත්සන් කර තිබේද?		
57	මි.අ. විසින් දී ඇති සංශෝධන ගණන දක්වන්න		
58	සංශෝධන සඳහා යැවූ දිනය		
59	සංශෝධන වලින් පසුව ලැබූ දිනය		
60	සංශෝධන පරීක්ෂා කිරීම සහ නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම		
61	පිඹුරේ මෘදු පිටපත පරීක්ෂා කර පහත කරුණු පරීක්ෂා කරන්න		
	(අ) දෘඪ පිටපත හා ගැලපේද යන්න		
	(ආ) ස්තර (Layers) දෙ.මැ.රෙ. XXIV පරිච්ඡේදය හා ගැලපේද		
	(ඇ) යැවූ දිනය		
62	ඉ.වි.ලැ. හි මෘදු පිටපත පරීක්ෂා කර පහත කරුණු පරීක්ෂා කරන්න.		
	(අ) දෘඪ පිටපත හා ගැලපේද		
	(ආ) ඉ.වි.ලැ මෘදුකාංගයේ අළුත්ම සංස්කරණය භාවිත කර තිබේද? යන්න		
	(ඇ) යැවූ දිනය		
63	මෘදු පිටපත සහිත CD එක යැවූ දිනය		
64	පරීක්ෂා කර ජ්‍යෙ.මි.අ. වෙත යැවූ දිනය		

ඇමුණුම 5

නි.නි. 10.19

පිඹුරු පරීක්ෂා කිරීමේ පත්‍රය සහ රේඡ්ඡටරය

ඡොෂය මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් එක් එක් මැනුම් ඉල්ලීම සඳහා පිරවිය යුතුයි

අංකය	විස්තරය	මැ.නි. අංකය	
	(ආ) ඡො.මි.අ. හේ නම :		
	(ඇ) මි.අ. හේ නම :		
	(ඈ) ර.මි. හේ නම :		
	(ඉ) දි.මි.කා. ට ලැබුණු දිනය :		
	(ඊ) මි.අ. (මුලඡ්ඡාන) ට ලැබුණු දිනය :		
1	මැනුම් වර්ගය (මායිම් ගල් දැමීම, විවිධ මැනුම් ආදිය)		
2	මැනුම් ඉල්ලීමේ වෙනඡ්ඡම් කිරීම සඳහා අවසර ලබාගෙන ඇද්ද? එසේ නම් ඇමුණුම් අංක සඳහන් කරන්න		
3	මැනුම් ඉල්ලීමේ සඳහා මැනුමෙහි වෙනඡ්ඡම් වාර්ඡා කර ඇන්ද? එසේ නම් ඡේදයේ අංකය		
4	උතුරු රේඡාවේ දිශාව වෙනඡ්ඡම් කර ඇද්ද?		
5	පිඹුරේ පරිමාණය කුමක්ද? එය වැඩිය සඳහා යෝග්‍යද?		
6	පිළියෙල කරන ලද පිඹුරේ වර්ගය කුමක්ද? (අගපි/ අඡපි අතිරේක/ අභූපි අතුරු පිඹුරු ආදිය)		
7	පිඹුරේ සහ ඉ.වි.ලැ. හි ශීර්ෂ සම්පුර්ණ ද?		
	(අ) එය මැනුම් ඉල්ලීම හා එකභද?		
	(ආ) ගමේ නමෙහි අකුරු පැරණි පිඹුර හෝ ගම් ලැයිඡ්ඡුව අනුව තිබේද?		
	(ඇ) එසේ නොවේ නම් එය වාර්ඡාවේ සඳහන් ඡේදය සඳහන් කරන්න		
8	අධික්ෂණ නිලධාරියාගේ පරීක්ෂණ පත්‍රයේ 8 ඡේදයේ තොරතුරු දී ඇද්ද?		
9	පිඹුරෙහි සහ ඉ.වි.ලැ. හි ක්ෂෙත්‍ර පොත් අංක නිවැරදිද? ක්ෂෙත්‍රපොත් කියක් භාවිතා කර ඇද්ද?		
10	පිඹුරෙහි ඡ්ඡාන කියක නිල් පාවින් ක්ෂෙත්‍ර පොත් සඳහා යොමු සටහන් දී ඇද්ද?		
11	අධික්ෂණ නිලධාරියාගේ පරීක්ෂණ පත්‍රයේ 11 ඡේදයේ තොරතුරු දී ඇද්ද?		
12	ක්ෂෙත්‍ර පත්‍ර මුළු වල බණ්ඩාංක අගයන් නිවැරදිව සඳහන් කර ඇද්ද?		
13	ක්ෂෙත්‍ර පත්‍ර කොටඡ්ඡ සඳහන් දෙ.මැ.රෙ. 174 ඇ (13.6.1) අනුව යොමුව දී ඇද්ද?		
14	පත්‍ර දාර සහ යාබද විඡ්ඡතර නිවැරදිද?		
15	පත්‍ර අංක නිවැරදිව යොදා ඇද්ද?		
16	මාර්ග සහ පාරවල් සඳහා දිශාවන් ඡ්ඡාන කියක සඳහන් කර ඇද්ද?		
17	මාර්ග සහ පාරවල් විඡ්ඡතර කර ඇද්ද?		
18	පිඹුරු මායිම්ගල් කියක් වලලා ඇද්ද?		
19	මායිම් කියක් විඡ්ඡතර කර ඇද්ද?		
20	එකිනෙක සම්බන්ධ නොවන මායිම් සඳහා යා ලකුණු යොදා තිබේද?		
21	ප්‍රමාණවත් පරිදි වෙන්කළ බිම් වෙන්කර ඇද්ද?		
22	ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රවේශ මාර්ග යොදා ඇද්ද?		
23	නිවැරදිව පරිපාලන මායිම් පෙන්වා ඇද්ද?		
24	පිඹුරෙහි ඇති සියළුම කෙටි යෙදුම් 1 වෙනි කොටසේ යොමුවෙහි විඡ්ඡතර කර ඇද්ද?		
25	සියළුම ඡල මාර්ග විඡ්ඡතර කර ඇද්ද? ගලන දිශාව පෙන්වා ඇද්ද?		
26	යාබද ගම්වල / පිඹුරු අංක නිවැරදිව සඳහන් කර ඇද්ද?		
27	ආරම්භක කැබලි අංකය සඳහන් කොටස සඳහන් කරන්න		
28	පිඹුරෙහි කොටඡ්ඡ එකකට වඩා ඇති විට ඡලමු කොටසෙන් පටන් ගෙන කැබැලි අංක කර තිබේද?		
29	ඡලමු කොටසට උතුරු හා නැගෙනහිර පැති වලින් වෙනත් කොටඡ්ඡ ගෙන ඇද්ද?		
30	ඔබ දි.මි.කා.වෙනින් මුලික පිඹුරු අංක/ අවසාන විඡ්ඡතර ලබාගත් ලිපිය පරීක්ෂා කළේද? එසේ නම් ඇමුණුම් අංකය සඳහන් කරන්න		
31	සියළුම කොටඡ්ඡවල සහ ඉ.වි.ලැ. පිටුවල පිඹුරු අංක (අගපි/අභූපි/මුපි ආදිය), පරිපුරක / අතුරුපිඹුරු අංක සහ පත්‍ර අංක නිවැරදිව සඳහන් කර ඇද්ද?		
32	පිඹුර සහ ඉ.වි.ලැ. පිටු දි.මි.කා. වෙනින් ලබාගත් අවසන් විඡ්ඡතර හා ගැලපේද?		
33	ඉ.වි.ලැ. හි මැනුම් ඉල්ලීමේ අංකය සඳහන් කර ඇද්ද / නියමිත පිටුවට යොමු සටහනක් දී ඇද්ද?		
34	ශේෂ ප්‍රදේශය නිවැරදිව දක්වා ඇද්ද? දෙ.මැ.රෙ. 181 (4.552) අනුව එය පැරණි කැබැලි සහ ඉ.වි.ලැ. පිටුවල සඳහන් කර ඇද්ද?		
35	අත්කර ගැනීමේ මැනුම් වලදී මැනීමේ අවශ්‍යතාවය/ ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ අංකය සහ අදාල අමාත්‍යාංශ වල අංක ප්‍රා.ලේ. සහ ස.ඡ. හේ අංක අතර දෙමැ.රෙ 318(6.28) අනුව සඳහන් කර ඇද්ද		
36	අත්කර ගැනීමේ මැනුමකදී දෙ.මැ.රෙ. 308(6.18) අනුව ගඡ්ඡ ගණන සඳහන් කර ඇද්ද?		
37	යාබද මායිම් විඡ්ඡතර ලේඡනය නිවැරදිද?		

38	යාබද මායිම් විස්තර හැර කැබැලි සඳහා සෙ.මී. 1 ක ඉරක් ඇද ඇද්ද?		
39	හෙක්ටයාර් 0.1 ක අඩු කැබැලි සඳහා වර්ග ප්‍රමාණය වර්ග මීටර වලින් ලියා ඇද්ද?		
40	තනි ඉරෙන් දක්වන ජල පාරවල් හා ගංගාවල පළල ඉ.වි.ලැ. හා ක්ෂේත්‍ර පොත් වල ලියා ඇද්ද?		
41	ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය අමුණා ඇද්ද? ඇමුණුම් අංකය සඳහන් කරන්න		
42	මායිම් පෙන්වා දුන් කට්ටිකරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක් අමුණා ඇද්ද? එසේනම් ඇමුණුම් අංකය සඳහන් කරන්න		
43	ර.මී. වරයාගේ ආගණනය පරීක්ෂණ ආගණනය හා එකඟ වේද?		
44	සංශෝධන අනුරේඛණ ප්‍රමාණවත් විස්තර ඇතිව නිවැරදිව පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර ඇද්ද?		
45	තහනම් කිරීමේ අනුරේඛණ ප්‍රමාණවත් විස්තර ඇතිව නිවැරදිව පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර ඇද්ද?		
46	අධිස්ථාපන අනුරේඛණ වල අධිස්ථාපන ලක්ෂ්‍ය නිවැරදිව සලකුණු කර අධිස්ථාපන අනුරේඛණ නිවැරදිව වර්ගී කර ඇද්ද?		
47	සන්සන්දන අනුරේඛණ පිළියෙල කර ඇද්ද?		
48	අලුත් වැඩ මෙට්‍රික් පත්‍ර සහ දම් 4 යොමු පත්‍ර මත නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇද්ද? නැත්නම් වාර්ථා කර ඇද්ද?		
49	භාවිතා කර ඇති දිග-ගෘහ කුමක්ද (මුම්බක / සත්‍ය)		
50	ලිපිගොනුවේ ලිපිවල දකුණු අත පැත්තේ මැනුම් ඉල්ලීම් අංකය රතු පාටින් සඳහන් කර පහත සඳහන් පිළිවෙලට ගොනුකර ඇද්දැයි පරීක්ෂා කරන්න		
	(අ) මැනුම් ඉල්ලීම් සහ ඒ හා සම්බන්ධ ලිපි		
	(ආ) ග්‍රා.නි. සහතිකය සහ මායිම් පෙන්වීම සම්බන්ධ අනෙකුත් ලිපි		
	(ඇ) කට්ටිකරුවන්ගේ නාම ලේඛන සහ ප්‍රා.ලේ. ගෙන් ලද අනෙකුත් ලිපි		
	(ඈ) ආගණන පත්‍ර		
	(ඉ) මැනුම් පිළිබඳව මිනින්දෝරු තැනගේ වාර්ථා		
	(ඊ) පිරිවැය බිල		
	(උ) අධිස්ථාපන හා සන්සන්දන අනුරේඛණ		
	(ඌ) තහනම් කිරීමේ අනුරේඛණ		
	(එ) සංශෝධන අනුරේඛණ		
51	මනින ලද කාලය පිඹුර ඉ.වි.ලැ. හා වර්ථාවේ සමාන ද?		
52	දෙ.මැ.රෙ. 189(4.63) අනුව මැ.ඉ. අවලංගු කර ඇද්ද?		
53	වාර්ථාවේ කැබැලි ගණන, කට්ටි ගණන, ප්‍රමාණය සහ මිනින්දෝරු මාස ගණන සඳහන් කර ඇද්ද?		
54	වාර්ථාවේ අතිරේක අංකය/ අතුරු පිඹුරු අංකය, පත්‍ර අංකය, කැබැලි අංක සහ ඉ.වි.ලැ. පිටු අංක සඳහන් කර ඇද්ද?		
55	මි.අ. ගේ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ යේ විස්තර ක්ෂේත්‍ර පොත් අංක සමඟ වාර්ථාවේ සඳහන් කර ඇද්ද? එසේනම් ඡේදයේ අංකය සඳහන් කරන්න		
56	ර.මී. වරයා පිඹුරු, ඉ.වි.ලැ. හා වාර්ථාවේ අත්සන් කර ඇද්ද?		
57	දි.මි.කා. යේදී පරීක්ෂණ ආගණනය සිදු කළේද? එසේ නම් කැබැලි ගණන සඳහන් කරන්න		
58	මි.අ.(මුලස්ථාන) ගේ සංශෝධන ගණන කීයද?		
59	ජ්‍යෙ.මි.අ. ට යැවූ දිනය		
60	ජ්‍යෙ.මි.අ. ගේ සංශෝධන ගණන කීයද?		
61	සංශෝධන සඳහා යැවූ දිනය		
62	සංශෝධන වලින් පසු ආපසු ලැබුණු පිඹුරුවල		
	(අ) දක්නට ලැබුණු සංශෝධන සියල්ල පරීක්ෂා කර ඇද්ද?		
	(ආ) මෘදු පිටපත හා දෘඪ පිටපත දෙමැරෙ XXIV පරිච්ඡේදය අනුව සිදුකර ඇද්ද?		
63	(ඇ) මෘදු පිටපතෙහි CD අංකය		
64	ජ්‍යෙ.මි.අ. සහතික කළ දිනය		
65	මෘදු පිටපත ඇතුළත් කළ දිනය		
66	අගපි/ අභූපි/ ගම් කාර්යාල පිටපත නිවැරදිව සංශෝධනය කර ඇද්ද?		
67	පිටපත් නිකුත් කළ දිනය		
68	ලේඛනාගාරයට යැවූ දිනය		
	ADTTS මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කළ දිනය		

ඇමුණුම 6

නි.නි. 10.17, 10.18 සහ 10.19

දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාගේ පිඹුරු/ සිතියම් තත්ව පාලන පරීක්ෂණ වාර්තාව

දිස්ත්‍රික්කය:-
මාසය :-

පරීක්ෂණ යට ලක්කළ පිඹුරු ගණන	සම්මත කළහැකි පිඹුරු ගණන	විෂය භාර සැලසුම් ශිල්පී විසින් හඳුනාගත් දෝශ සහිත පිඹුරු ගණන	මූලස්ථාන මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් හඳුනාගත් දෝශ සහිත පිඹුරු ගණන

සකස්කළේ - නම:-
පරීක්ෂාකළේ- නම:-

අත්සන:-
අත්සන:-

අත්සන:-
ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී
දිස්ත්‍රික්කය

පිටපත පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්

ඇමුණුම 7

නි.නි. 10.21

පළාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරයාගේ පිඹුරු/ සිතියම් තත්ව පාලන පරීක්ෂණ වාර්තාව

පළාත:-
මාසය :-

දිස්ත්‍රික්කය	පරීක්ෂණ යට ලක්කළ පිඹුරු ගණන	දෝශ සහිත පිඹුරු ගණන	නිවැරදි පිඹුරු ගණන

අත්සන:-
ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී (..... පළාත)

පිටපත පළාත් සර්වේයර් ජනරාල්