

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ ලිපි : 01/2022

අංකය : PMO/ADM/01/07/02/01

දිනය : 2022.01.13

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්, මාණ්ඩලික නිලධරයන්,  
හා අනෙකුත් නිලධරයන් වෙත

**අතිකාල දීමනා හා ගමන් වියදම් කළමනාකරණය - 2022**

අතිකාල දීමනා හා ගමන් වියදම් කළමනාකරණය මැයෙන් නිකුත් කර ඇති 2020/01/01, 2020/07/20 දිනැති ලිපි හා 2021/01/15 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති අංක 01/2021 අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. 2022 වර්ෂය සඳහා විශාල මුදල් ප්‍රමාණයක් කෘෂිකාර්මික, කාර්මික, ජීවනෝපාය සංවර්ධන සහ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය වැනි සංවර්ධන කටයුතු සඳහා රජය විසින් වෙන් කර ඇත. එබැවින් 2022 වර්ෂයට අදාළව ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේදී සියලුම රාජ්‍ය ආයතනයන්හි අතිකාල හා ගමන් වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන සීමා කිරීමට මහා භාණ්ඩාගාරය කටයුතු කර ඇත. එමෙන්ම රා.ප.ව. අංක 02/2021 (VI) මගින් 2022/01/03 දින සිට රාජ්‍ය නිලධරයන් සාමාන්‍ය පරිදි සේවයට කැඳවීමට උපදෙස් ලබා දී ඇති අතර මුදල් මනාව කළමනාකරණය කර ගනිමින් සිසු සංවර්ධනයක් ළඟා කර ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ දායකත්වයේ වැදගත්කම ද එමගින් පෙන්වා දී ඇත. ඒ අනුව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නිලධරයන් සඳහා අතිකාල හා ගමන් වියදම් ගෙවීමේදී මීට පෙර නිකුත් කර ඇති ඉහත අභ්‍යන්තර ලිපි, චක්‍රලේඛ මගින් ලබාදුන් උපදෙස් තරයේ පිළිපදිමින් කටයුතු කරන ලෙස සියලුම නිලධරයන් වෙත නැවත අවධාරණය කරමි.

03. නිවාඩු දින වැටුප් හා අතිකාල දීමනා ගෙවීම් කිරීමේ දී අදාළ පැය ගණන තහවුරු කිරීම සඳහා සියලුම නිලධරයන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු සටහන් යන්ත්‍රයේ වාර්තාව සමග පරීක්ෂා කරන බැවින් සියලුම නිලධරයන් ඇඟිලි සලකුණු සටහන් යන්ත්‍රයේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම අනිවාර්යය වේ. මේ වන විටත් ඇඟිලි සටහන් යන්ත්‍රයේ ලියාපදිංචි වී නොමැති නිලධරයන් 2022/01/31 දින වන විට ලියාපදිංචි කිරීමට අංශ ප්‍රධානීන් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

04. නිවාඩු දින වැටුප්, අතිකාල හා ගමන් වියදම් වවුචර්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, එම වවුචර්පත් හා එම මාසවලට අදාළ පැමිණීම හා පිටවීම අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ නිර්දේශ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

05. තම අංශයේ රාජකාරි අවශ්‍යතාව අනුව සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි නිලධරයන් සේවයට කැඳවිය යුතු අතර ඒ සඳහා ඇමුණුම 01 ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර අංශභාර/ අනු අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

06. කොළඹින් බැහැරව රාජකාරි සඳහා යැමේදී, අදාළ රාජකාරි දිනයන් සඳහා ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පරිදි රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමටත්, කාර්යාලයේ සිට ගමන ආරම්භ කරන්නේ නම් බැහැර ලේඛනයේ සටහන් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුවේ.

07. කොළඹින් බැහැර රාජකාරි සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එම ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ගමන සඳහා දළ ඇස්තමේන්තුවක් අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

08. ගමන් වියදම් වවුචර්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සහ කොළඹින් බැහැර රාජකාරි සඳහා නවාතැන් හා ආහාර වෙනුවෙන් ලබාදෙන අත්කිකාරම් පියවීමේ දී නවාතැන් හා ආහාර ලබා ගත් නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය ඇමුණුම 03 ආකෘතියට අනුව ද, බිල්පත් ප්‍රතිපූරණයේ දී ඇමුණුම 04 ආකෘතියට අනුව ද සකස් කර අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

09. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල යොදවන නිලධාරීන්ගේ පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් පිළිබඳ නිර්දේශ ලබාදීමේ දී, එම නිර්දේශ ලබා දෙන අංශ ප්‍රධානීන්/ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත් වී තම නිර්දේශ ලබා දිය යුතුය.

10. සියලුම නිලධාරීන් වවුචර්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී වැටුප් අංකය, මුලකුරු සමග නම, මාසික වැටුප, තනතුර, සේවය කරනු ලබන අංශය, වැඩ විස්තරය අදාළ වන පරිදි වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු අතර ගමන් වියදම් වවුචර් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඉහත තොරතුරුවලට අමතරව ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපිනයන් පැහැදිලිව සඳහන් කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය.

11. නිවාඩු දින වැටුප්, අතිකාල හා ගමන් වියදම් සෑම මසකම වැටුප සමග ගෙවීමට කටයුතු කරන බැවින් ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන වවුචර්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර සෑම මසකම 10 වැනි දිනට පෙර පාලන අංශය වෙත භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

12. 2022.02.01 දින සිට ඉහත උපදෙස් බලපැවැත්වෙන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

  
ගාමිණී එස්. සෙනරත්  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්

අතිකාල දීමනා ගෙවීම් යටතේ සේවය සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම

අංශය : .....

මාසය : .....

අනු අංකය	නම	තනතුර	කළ යුතුව ඇති රාජකාරි	රාජකාරි කිරීමට අපේක්ෂිත දිනයන්	අයදුම්කරුගේ අත්සන
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					

නිර්දේශ කිරීම

ඉහතින් ඉල්ලා ඇති පරිදි 2022/...../..... දිනයන් අතිකාල දීමනා ගෙවීම යටතේ සේවය සඳහා නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

දිනය :- .....

.....

අධිකෂණ නිලධරයාගේ අත්සන

අනුමැතිය

ඉහතින් ඉල්ලා ඇති පරිදි සේවයේ යෙදීම අනුමත කරමි/නොකරමි.

දිනය :- .....

.....

අංශ/අනු අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන



අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය  
රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම

1. නිලධරයාගේ නම : .....
2. තනතුර : .....
3. අංශය : .....
4. ඇඟිලි සලකුණු අංකය : .....
5. නිවාඩු අවශ්‍ය දින ගණන : 

	2	0	2				
--	---	---	---	--	--	--	--

 සිට 

2	0	2					
---	---	---	--	--	--	--	--

 දක්වා
6. රාජකාරියේ ස්වභාවය : .....
- දිනය : .....
- ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
7. රාජකාරි ආවරණය : නම : .....
- තනතුර : .....
- ඉහත දිනයන්හි රාජකාරි ආවරණය කිරීමට එකඟ වෙමි.
- දිනය : .....
- අත්සන
8. නිර්දේශය
- ඉහත රාජකාරි නිවාඩුව ලබාදීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.
- දිනය : .....
- අධිකෂණ නිලධරයාගේ අත්සන
9. අනුමැතිය
- ඉහත රාජකාරි නිවාඩුව අනුමත කරමි./ නොකරමි.
- දිනය : .....
- අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ අත්සන

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය  
රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම

1. නිලධරයාගේ නම : .....
2. තනතුර : .....
3. අංශය : .....
4. ඇඟිලි සලකුණු අංකය : .....
5. නිවාඩු අවශ්‍ය දින ගණන : 

	2	0	2				
--	---	---	---	--	--	--	--

 සිට 

2	0	2					
---	---	---	--	--	--	--	--

 දක්වා
6. රාජකාරියේ ස්වභාවය : .....
- දිනය : .....
- ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
7. රාජකාරි ආවරණය : නම : .....
- තනතුර : .....
- ඉහත දිනයන්හි රාජකාරි ආවරණය කිරීමට එකඟ වෙමි.
- දිනය : .....
- අත්සන
8. නිර්දේශය
- ඉහත රාජකාරි නිවාඩුව ලබාදීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.
- දිනය : .....
- අධිකෂණ නිලධරයාගේ අත්සන
9. අනුමැතිය
- ඉහත රාජකාරි නිවාඩුව අනුමත කරමි./ නොකරමි.
- දිනය : .....
- අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ අත්සන

දිනය:

අතිරේක ලේකම් (පාලන)

..... දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රු..... අත්තිකාරමට අදාළව පහත සඳහන් වගුවේ දැක්වෙන පරිදි නිලධරයන් සඳහා නවාතැන් පහසුකම් හා ආහාර ලබාදුන් බව සහතික කරමි.

අනු අංකය	නම	තනතුර	නවාතැන් ලබා ගත් දින වෙන් වෙන් වශයෙන්	ආහාර ලබා ගත් දින වෙන් වෙන් වශයෙන්

.....  
අංශ ප්‍රධානි

.....  
නිල මුද්‍රාව

දිනය:

අතිරේක ලේකම් (පාලන)

පහත සඳහන් වගුවේ දැක්වෙන පරිදි නිලධරයන් සඳහා නවාතැන් පහසුකම් හා ආහාර ලබාදුන් බව සහතික කරමි.

අනු අංකය	නම	තනතුර	නවාතැන් ලබා ගත් දින වෙන් වෙන් වශයෙන්	ආහාර ලබා ගත් දින වෙන් වෙන් වශයෙන්

.....

අංශ ප්‍රධානි

.....

නිල මුද්‍රාව

දිනය:

අතිරේක ලේකම් (පාලන)

..... දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රු..... අත්තිකාරමට අදාළව පහත සඳහන් වගුවේ දැක්වෙන පරිදි නිලධරයන් සඳහා නවාතැන් පහසුකම් හා ආහාර ලබාදුන් බව සහතික කරමි.

අනු අංකය	නම	තනතුර	නවාතැන් ලබා ගත් දින වෙන් වෙන් වශයෙන්	ආහාර ලබා ගත් දින වෙන් වෙන් වශයෙන්

.....  
අංශ ප්‍රධානි

.....  
නිල මුද්‍රාව

දිනය:

අතිරේක ලේකම් (පාලන)

පහත සඳහන් වගුවේ දැක්වෙන පරිදි නිලධරයන් සඳහා නවාතැන් පහසුකම් හා ආහාර ලබාදුන් බව සහතික කරමි.

අනු අංකය	නම	තනතුර	නවාතැන් ලබා ගත් දින වෙන් වෙන් වශයෙන්	ආහාර ලබා ගත් දින වෙන් වෙන් වශයෙන්

.....  
අංශ ප්‍රධානි

.....  
නිල මුද්‍රාව