

දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ අංක - 04/2018

අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශය

බන්ධනාගාර මූලස්ථානය

කොළඹ 09.

2018.02.14

සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

සියළුම බන්ධනාගාර අධිකාරීන් සහ

සියළුම සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීන් වෙත

**ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව ආපදා ණය ගෙවීම, අයකිරීම, ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්තාකරණය**

ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තියේ උපදෙස් පරිදි ආපදා ණය හා වෙනත් ණය ගෙවීමේදී බන්ධනාගාර මූලස්ථානයේ හා බන්ධනාගාර ආයතන විසින් ඒකාකාරී ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම අරමුණු කරමින් මෙම උපදෙස් මාලාව නිකුත් කරනු ලැබේ.

02. මාගේ අංක 02/ 2017 හා 2017.11.16 දිනැති වකුලේඛය හා ඊට පෙරාතුව මෙම විෂය සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති වකුලේඛ උපදෙස් හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ අංක 135,238 හා 503 රෙගුලාසි යටතේ ලබාදී ඇති උපදෙස් හා ආපදා ණය ගෙවීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් කලින් කලට නිකුත් කර ඇති හා ඉදිරියේදී නිකුත් කිරීමට නියමිත සියළුම වකුලේඛවල සඳහන් උපදෙස් හා රජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව හා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව මේ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති වකුලේඛ උපදෙස් අභිබවා නොයන පරිදි මෙම උපදෙස් මාලාව නිකුත් කරනු ලැබේ.

03. බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ආපදා ණය, උත්සව අත්තිකාරම් සහ විශේෂ අත්තිකාරම් ගෙවීම, අයකිරීම, ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම සම්බන්ධව 2018.01.01 දින සිට පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

**04. ආපදා ණය**

**4.1 සුදුසුකම් -**

1 රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීමක් ලැබූ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියෙක් විය යුතුය.

ආපදා ණය ගෙවීමේදී පහත සඳහන් පරිදි සේවා කාලය අනුව ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (xxiv 10:04 පරිදි)

සේවා කාලය	තැබිය යුතු ඇප
අවුරුදු 10 කට වැඩි සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරීන්	ඇප අවශ්‍ය නොවේ
වර්ෂ 10 කට වඩා අඩු සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්	වර්ෂ 5 කට වැඩි සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ වර්ෂ 10 කට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති එක් නිලධාරියෙකු
විශ්‍රාම යෑමට ආසන්න ඇති නිලධාරියකු	විශ්‍රාම යන දිනට හිඟ ණය ශේෂය විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකයෙන් අය කර ගැනීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලද ගිවිසිණාව අත්සන් කර ගැනීම (ආයතන සංග්‍රහයේ 23 වන පරිච්ඡේදය අනුව)

4.2. අයදුම් කිරීම - දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති විධිමත් අයදුම්පත මගින් පමණක් ණය අයදුම් කළ යුතු අතර ඊට අමතර වශයෙන් පහත සඳහන් ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

01. පොදු 272 ගිවිසිතාව
02. ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 10:1 ප්‍රකාරව ණය අවශ්‍යතාවය සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම
03. XXIV පරිච්ඡේදයේ 10:4 ප්‍රකාරව ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍යවන්නේ නම්,
  - පොදු 158 ආකෘති පත්‍රය
  - යෝජිත ඇපකරු ප්‍රකාශය
  - ඇපකරු වැටුප් විස්තරය
04. විශ්‍රාම වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ 23 වන පරිච්ඡේදය අනුව ප්‍රකාශනය

4.3. ආපදා ණය ලබා ගෙන ඇති නිලධාරියෙක් නම් අවසන් වරට ණය මුදල ලබාගෙන මාස 06 ක් ගතවීමෙන් පසු නැවත අයදුම් කල හැකිය.

4.5 ගෙවනු ලබන මුදල ගණනය කිරීම -

ආපදා ණය වශයෙන් නිලධාරියා ලබන මාස 10 ක ඒකාබද්ධ වැටුප හෝ රු. 250,000/- යන මුදලින් අඩු මුදල ගෙවිය යුතුය.

4.6. වාරික අය කිරීම -

ලබා දෙන මුළු ආපදා ණය මුදල උපරිම වාරික 100 කින් අය කළ යුතු අතර යම් නිලධාරියකුගෙන් අය කළ යුතු වාරිකය හා වාරික ප්‍රමාණය නිර්ණය කිරීම පහත සඳහන් පරිදි සිදු කළ යුතුය.

$$\begin{aligned} \text{වාරික මුදල} &= \text{මූලික වැටුප} \times \text{මාස } 10 / 100 \\ \text{වාරික ප්‍රමාණය} &= 250,000 / \text{වාරික මුදල} \end{aligned}$$

උදාහරණ

නිලධාරියකුගේ මාසික වැටුප රු. 35,000.00 ක් ලෙස උපකල්පනය කළහොත් වාරික මුදල හා වාරික සංඛ්‍යාව නිර්ණය කිරීම

$$\begin{aligned} \text{වාරික මුදල} &= \text{රු} 35,000 \times 10 / 100 = \text{රු} 3500.00 \\ \text{වාරික සංඛ්‍යාව} &= \text{රු. } 250,000 / 3500 = \text{වාරික } 71 \end{aligned}$$

වාර්ෂික පොළී අනුපාතය 4.2 % වන අතර ගිණ ණය ශේෂය සඳහා මාසිකව පොළී ප්‍රමාණය ගණනය කර වාරික මුදල සමග වැටුපෙන් අය කළ යුතුය.



ගෙවිය යුතු ණය ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමේදී නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළ ණය වාරිකය අය වන බවට සැහීමකට පත් විය යුතුය.

**40% සීමාව ගණනය කිරීම**

මාසික මූලික වැටුප x 40% = ණය වාරික වශයෙන් අය කර ගත හැකි උපරිම මුදල  
මෙම 40% සීමාව ගණනය කිරීමෙන් පසු ණය වාරික අය කිරීමට ඉතිරි වන මුදල ගණනය කිරීමේදී පහත සඳහන් අඩු කිරීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

- I. වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට කරන අවකරණ
- II. රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට කරන අවකරණ
- III. ආදායම් බදු අඩු කිරීම
- IV. ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව හෝ ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදලට කරනු ලබන වාරික අය කිරීම්
- V. උත්සව අත්තිකාරම් අය කිරීම
- VI. ගෙවන ලද වැටුප් අත්තිකාරම් ආපසු අය කිරීම්
- VII. වැටුප් වැඩිපුර ගෙවීම , අඩු වැටුප් නිවාඩු හා පඩි රහිත නිවාඩු වලින් කරනු ලබන ආපසු අය කිරීම්
- VIII. නිවාස ණය ( ආයතන සංග්‍රහයේ වැනි XXIV පරිච්ඡේදයේ II වැනි වගන්තිය යටතේ රාජ්‍ය අනුග්‍රහය යටතේ ලබා දෙන දේපල ණය පමණක් සලකා බලනු ලබන අතර පුද්ගලිකව ලබා ගන්නා නිවාස ණය මේ යටතට නොගැනේ.)
- IX. ජාතික නිවාස කොමසාරිස් විසින් දැනුම් දෙනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණය
- X. ලොහාර් ආර්යා ණය මුදලට යටත් කොට බැඳ තබා ඇති රක්ෂණ ඔප්පු වෙනුවෙන් වූ වාරිකය
- XI. රජය වෙනුවෙන් පිරිනමන ත්‍යාග

නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් 40% ප්‍රමාණය තුළ සියලුම ණය අය කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි ණය නිකුත් කිරීම නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. 40% වටිනාකමින් පහත සඳහන් අවකරණ අඩු කිරීමෙන් පසු ආපදා ණය මුදල අය කිරීමට ඉතිරි මුදල ගණනය කළ යුතුය.

- I. වානිජ බැංකු වලින් ලබා ගෙන ඇති ණය වෙනුවෙන් අය කරන වාරික
- II. වෙනත් පෞද්ගලික ආයතන වෙත හෝ පුද්ගලයන් වෙත වාරික වශයෙන් ගෙවීමට එකඟ වී ඇති මුදල්

ඉහත අවකරණ අඩු කිරීමෙන් පසු ආපදා ණය වාරික වශයෙන් අය කර ගැනීමට ඉතිරි වන මුදල අනුව ලබා ගත හැකි ආපදා ණය මුදල තීරණය කළ යුතුය.

**උදාහරණ**

මූලික වැටුප රු.35,000.00 ක්වන නිලධාරියකුගේ 40% සීමාව රු. 14,000 කි. එම මුදලින් නිලධාරියා ලබා ගෙන ඇති පහත සඳහන් ණය මුදල් අඩු කළ විට තව දුරටත් 40% සීමාව තුළ වාරික වශයෙන් අය කළ හැකි මුදල පහත දැක්වේ.

40% සීමාව	=		රු.14,000.00
අවකරණ	=		
ලංකා බැංකුව	=	රු. 3000.00	
මහජන බැංකුව	=	රු. 3500.00	රු. 7500.00
ඉතිරි මුදල	=		රු. 6500.00

ඒ අනුව වාරික වශයෙන් තව දුරටත් අඩු කළ හැකි මුදල රු. 6500.00 කි. ඉහත උදාහරණය අනුව මාසික ණය වාරිකය රු.3500.00 බැවින් 40% සීමාව තුළ වාරික අවකරණ කර ගැනීමට යටත්ව ණය මුදල එම නිලධාරියාට සම්පූර්ණයෙන් ගෙවිය හැක.

**උදාහරණ 2**

ඉහත නිලධාරියා විසින් පිළිවෙළින් ලංකා බැංකුවෙන් හා මහජන බැංකුවෙන් ලබා ගෙන ඇති ණය වාරික රු. 8000.00 ක් හා රු. 3000.00 ක් යැයි සිතමු. එවිට 40% සීමාව තුළ එම අවකරණ සිදු කිරීමෙන් පසු ඉතිරි වන මුදල රු.3000.00 කි. ( රු. 14,000 - රු. 11,000 = රු. 3000) 40% සීමාව තුළ තව දුරටත් අය කළ හැකි මුදල රු.3000.00 කි. එබැවින් මාසික වාරිකය රු.3500.00 අය කර ගැනීමට නොහැකි වන නිසා එම නිලධාරියා හට ආපදා ණය ගෙවීම සිදු කළ නොහැක.

**4.7 මුදල් රෙගුලාසි 135 යටතේ ආපදා ණය ගෙවීම සඳහා මූල්‍ය බලකල පැවරීම**

මූලස්ථානය	බන්ධනාගාර ආයතන
බලය දීම	බ.කො.ජ/ අ.බ.කො.ජ / බ.කො (මු , පා) / බ. අධිකාරි / ස. බ. අධිකාරි
අනුමත කිරීම	බ. අධිකාරි / ස. බ. අධිකාරි/
සහතික කිරීම	බ. අධිකාරි / ස. බ. අධිකාරි/ප්‍ර.ජේලර්
ගෙවීම	බ.අධිකාරි/ ස.බ.අධිකාරි / ප්‍ර.ජේලර්/ ගි.ජේලර්

**4.8 ගිණුම් තැබීම හා ලේඛණ නඩත්තු කිරීම.**

සෑම ආපදා ණය ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන්ම අදාළ නිලධාරියාගේ නම CC10 ලේඛනයට ඇතුළත් කර මුළු ණය මුදල හා පොළියද ඇතුළත්ව වාරික මුදල් මාසිකව ගණනය කර සටහන් කළ යුතුය.

සෑම වර්ෂයකම කාර්තු වශයෙන් සහ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට CC10 ලේඛණය තුළනය කර ශේෂය ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය. ශේෂය ඉදිරියට ගෙනයාමේදී පැරණි පොතේ හා නව පොතේ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් කෙටිසන් තබා නිවැරදි බවට සහතික විය යුතුය.

වැටුප් පිළියල කිරීම සම්බන්ධව වගකීම දරණ ඉහළම නිලධාරියා විසින් CC10 ලේඛණය තුළනය කිරීමෙන් අනතුරුව පරීක්ෂා කර බලා කෙටිසන් තැබිය යුතුය.වැටුප් ලිපි කරු හට ණය අවකරණ ලැයිස්තුව ලබා දිය යුත්තේ ඉන් අනතුරුවය. CC10 ලේඛණය මගින් සියළුම ආපදා ණය ගෙවීම් හා ඉදිරියට ගෙන යන ශේෂ තහවුරු වන පරිදි සටහන් තැබීම යුතුය.



4.9 විශේෂ අවස්ථාවලදී කටයුතු කිරීම

ස්ථාන මාරු ලබා යන නිලධාරීන්

- අ) නිලධාරියා දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත ස්ථාන මාරු වූ විට ( බන්ධනාගාර අතර සහ බන්ධනාගාර හා මූලස්ථානය අතර )

ස්ථාන මාරු ලබාගෙන යන නිලධාරියා අවසාන වරට වැටුප් ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහුගේ නමින් ඉදිරියට ගෙන යන ණය ශේෂය වැටුප් විස්තරයට ඇතුළත් කර ඔහුගේ නව සේවා ස්ථානය වෙත යැවිය යුතුය. CC10 ලේඛණයේ ඔහුගේ නමට ඉදිරියෙන් එම නිලධාරියා ස්ථාන මාරු ලබා ගෙන ගිය ස්ථානය සටහන් කළ යුතුය. එම නිලධාරියා ස්ථාන මාරු ලබා පැමිණි ආයතනය විසින් ඔහුගේ ණය ශේෂය CC10 ලේඛණයේ ඇතුළත් කර අඛණ්ඩව අය කිරීම සිදු කළ යුතුය. වාර්ෂික කේවල ශේෂ ලැයිස්තු සකස් කිරීමේදී ස්ථාන මාරු ලබා ගෙන ගිය සහ පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ නිවැරදිව සටහන් කරන බවට වග බලා ගත යුතුය.

- ආ). ස්ථාන මාරුවී යන / එන නිලධාරීන්ට අදාළ ණය ශේෂයන් (දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටත)

ස්ථාන මාරුවී යන / එන නිලධාරීන්ට අදාළ නිරවුල් නොවූ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වන පරිච්ඡේදයේ 1.6, 1.7 හා 6.3 වගන්ති හා 2004.10.11 දිනැති අංක 118 දරණ ජාතික අයවැය වක්‍ර ලේඛය අනුව කටයුතු කළයුතුවේ. අංක 118 වක්‍ර ලේඛයේ 1.1.7 ඡේදය අනුව නිලධාරියෙක් මාරුවී පැමිණ මාස 02ක් ගතවීමෙන් පසු හෝ නිලධාරියෙක් මාරුවී මාස 03 ක් ගතවීමෙන් පසු දෙපාර්තමේන්තු අතර නිරවුල් නොවූ ණය ශේෂ නොපෙන්වීමට වගබලා ගතයුතු බව සඳහන්වේ. නිලධාරීන් නව සේවා ස්ථානයේ වැඩ භාරගැනීම සඳහා කලින් සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කළ වහාම මෙම හිඟ ණය මුදල් පිළිබඳ විස්තර නව සේවා ස්ථානය වෙත දැනුම් දී ණය ශේෂයන් නිරවුල් කර ගැනීමට අදාළ ආයතනයේ පාලන සහ ගිණුම් අංශයන්ගේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් වගබලා ගතයුතුය. මෙම හිඟ ණය අයකිරීම හෝ නිරවුල් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් එක් ක්‍රමයක් අනුගමනය කළ යුතුය.

- I. නිලධාරියා හිඟ ණය ශේෂය මුදලින් ගෙවන්නේ නම් ඒ බව CC10 ලේඛණයේ ඔහුගේ නම ඉදිරියෙන් ණය අය වූ බව සහ අය කළ දිනය සටහන් කළ යුතුය.
- II. නැතහොත් නිලධාරියා ස්ථාන මාරු ලබා ගිය ආයතනයෙන් ඔහුගේ ණය ශේෂය පියවීම සඳහා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් නමින් වෙක්පතක් ලබා යුතු අතර ඒ බව CC10 ලේඛණයේ ඔහුගේ නම ඉදිරියේ සටහන් කළ යුතුය.
- III. ඉහත ක්‍රම දෙක ණය අය කර ගැනීම සඳහා ප්‍රායෝගික නොවන අවස්ථා වලදී නිලධාරියා ස්ථාන මාරු ලබා ගිය දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්කාරම් ගිණුම් ශීර්ෂය හා බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්කාරම් ගිණුම් ශීර්ෂය අතර අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් සාරාංශ මගින් නිරවුල් කළ යුතුය. එසේ කිරීමට ප්‍රථම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙතින් ඔහුගේ අත්කාරම් ගිණුම් ශීර්ෂයට එම ණය ශේෂය හර කිරීම සඳහා ලිඛිතව දන්වා පූර්ණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එසේ



ශීර්ෂය අතර ගිණුම් සටහන් තැබීම මගින් ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීමේදී වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වලින් අනුමැතිය දී ඇති උපරිම හර ශේෂය ඉක්මවීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය එකඟත්වය දැනටමත් ලබා දී ඇත. එසේ නිරවුල් කිරීමෙන් අනතුරුව CC10 ලේඛණයේ නිලධාරියාගේ නම ඉදිරියෙන් ඒ බව පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

ඇ). විශ්‍රාම යන නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ අයකරගැනීම

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සිදුකරන ලද පරීක්ෂණ වලදී විශ්‍රාම ගිය හා මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය විශාල ප්‍රමාණයක් තවදුරටත් අයනොවී ගිණුම් තුළ පවතින බව හඳුනාගෙන ඇත. නිලධාරීන් විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේදී අදාළ ණය ශේෂ පියවා ගැනීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම/මරණ පාරිතෝෂික ගෙවන අවස්ථාවේදීම බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ණය අයකර ගැනීමට අවශ්‍ය ගිණුම් සටහන් තැබීම සඳහා ප්‍රතිපාදන නිදහස් කරනු ලබන අතර, ඒ බව බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලිඛිතව වෙබ් අඩවිය හරහා දැනුම් දීමට කටයුතු කර ඇත. කෙසේ වුවද එම ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගෙන බන්ධනාගාර මූලස්ථානය විසින් හෝ ප්‍රාදේශීය බන්ධනාගාර විසින් තම ආයතනයේ ගිණුම් සටහන් තැබීමෙන් අනතුරුව මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කරමින් තම ආයතන වල අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ වන විශ්‍රාම ගිය හා මිය ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කර නොගැනීම හේතුවෙන් දීර්ඝ කාලයක් නිරවුල් නොවී පවත්නා ණය ශේෂ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරීක්ෂණය වේ. උක්ත ක්‍රමවේදය අනුව විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ PD03 ආකෘතිය මගින් විශ්‍රාම යන නිලධාරියාගේ ණය ශේෂ විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දුන් පසු එම ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව ලිඛිතව වෙබ් අඩවිය මගින් කර ඇති දැන්වීම් එම අඩවියෙන් භාගත කර නොමැති අතර, භාගත කරන ලද දැන්වීම් ද ගිණුම් සටහන් මගින් නිරවුල් කිරීමට මූලස්ථානය විසින් කටයුතු කර නොමැති බව නිරීක්ෂණය වේ. ඒ අනුව 2017.12.31 දින දක්වා එම දැන්වීම් අනුව ගිණුම් සාරාංශය මගින් සටහන් තැබීම හරහා එම ණය ශේෂ අයකර ගැනීම කඩිනමින් කළයුතු වේ.

ඈ) 2018 ජනවාරි 01 සිට විශ්‍රාම යන නිලධාරීන්ගේ හා මිය ගිය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම් ශේෂ පියවා ගැනීම

01.

අ). මාර්ග ගත (ONLINE) විශ්‍රාම අයදුම් පතෙහි (PD03) සහ මරණ පාරිතෝෂික අයදුම් පතෙහි (PD05) බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ අංකය සහ අදාළ නිලධාරියාගෙන් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමට අයවිය යුතු සියළුම ණය ශේෂයන් යාවත්කාලීන කර නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය.

ආ). විශ්‍රාම යන නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකයෙන් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමට වන අයවීම් හැර වෙනත් රජයට අයවිය යුතු අයකිරීම් පිළිබඳ විස්තර හා මුදල් බැරකළ යුතු ආදායම් ශීර්ෂය හෝ අධිභාර කළයුතු වැය ශීර්ෂය ද සහිතව නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය.

02. උක්ත 01 අ සහ ආ සඳහන් තොරතුරු පදනම් කරගෙන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් යම් නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම/ මරණ පාරිතෝෂිකය ගෙවනු ලබන අවස්ථාවේදීම බන්ධනාගාර කොමසාරිස්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමට එම ණය ශේෂය



නිරවුල් කරමින් ගිණුම්ගත කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කරනු ලැබේ.

03. අදාළ නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම / මරණ පාරිතෝෂික ගෙවූ බව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම හා එම සටහන් ඇතුළත් කරමින් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමට ගිණුම්ගත කිරීම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව භාණ්ඩාගාර මූලික සටහන් පරීක්ෂා කර බලා බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකර ඇති ණය ශේෂ පියවීම් සියල්ලම පරීක්ෂා කර බලා අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ වන පාලන ගිණුම හා කේවල ශේෂ ඇතුළත් CC10 ලේඛණයේ නිලධාරියාගේ නම ඉදිරියෙන් සටහනක් තබා එම ණය ශේෂ පොත්වලින් ඉවත් කළ යුතුය.

04. විශ්‍රාම යන හා මිය ගිය නිලධාරීන්ට අදාළ ණය ශේෂ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතෙහි නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීම හා භාණ්ඩාගාර මූලික සටහන් අනුව බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් පොත් යාවත්කාලීන කරගැනීම සම්බන්ධව කොමසාරිස් (පාලන) හා කොමසාරිස් මුදල් විසින් පෞද්ගලිකවම කටයුතු කළ යුතුයි. මෙම උපදෙස් අනුව 2018 ජනවාරි 01 දිනෙන් පසු මියයන සහ විශ්‍රාම යන නිලධාරීන්ගෙන් අත්තිකාරම් බී ගිණුමට අයවිය යුතු ණය ශේෂ කිසිවක් ඉදිරියට රැගෙන නොයා යුතුය.

- ඉ) විදේශ ගත වූ නිලධාරීන්ට අදාළ අත්තිකාරම් බී ගිණුම් ණය ශේෂ සඳහා කටයුතු කිරීම  
 විදේශ ගතවූ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වන පරිච්ඡේදයේ 3.18, 4.5, 4.6 හා 6.3 අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- ඊ) ණය මුදල ගෙවා අවසන් වීමට ප්‍රථම සේවයෙන් මුදාහරින ලද සේවකයින් සඳහා  
 ණය මුදල ගෙවා අවසන් වීමට ප්‍රථම සේවයෙන් මුදාහරින ලද සේවකයන් සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.8, 6.3 උප වගන්ති අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- උ) කල්ගතවූ ණය ශේෂ සඳහා  
 ඉහත සඳහන් විශේෂ අවස්ථාවලදී නිසි පරිදි කටයුතු නොකිරීමෙන් කල්ගතවූ ණය ශේෂ අයකර ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.
  - I. සේවය අතහැරයාම, වැඩතහනම් කිරීම ආදී හේතූන් මත ණය අයතරගත නොහැකි නිලධාරීන් නැවත සේවයේ පිහිටුවා ඇත්ද යන්න කොමසාරිස් පාලනගෙන් හා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසා වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා මගින් එකී නිලධාරීන්ගේ හිඟ ණය ශේෂ අයකරගැනීමට කටයුතු කළයුතුය.
  - II. ඉහත (i) පරිදි නැවත සේවයේ පිහිටුවා නොමැති අවස්ථාවල එම සේවකයින්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක මැනිවරණ කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තු වෙත ඉදිරිපත් කර පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර විමසා ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් එම නිලධාරීන්ගේ වත්කම් පිළිබඳ තහවුරුවක් ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව නීතිපති මගින් ණය මුදල් අයකරගැනීමට කොමසාරිස් (පාලන) විසින් ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

5. උත්සව අත්තිකාරම්

උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ xxiv පරිච්ඡේදයේ 13 වගන්තිය යටතේ විදිවිධාන සලසා ඇති අතර රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2017 මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව පහත සඳහන් පරිදි උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවිය යුතුය

### 5.1 සුදුසුකම්

ස්ථීර, තාවකාලික හෝ අතීයම් නිලධාරියෙකු මේ අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුස්සෙක් වේ. තාවකාලිකව හෝ අතීයම් සේවකයෙකු උත්සව අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුස්සකු වන්නේ ඔහු මාස 03කට නොඅඩු කාලයක් නොකඩවා සේවය කර ඇත්නම් ද අත්තිකාරම් මුදල ආපසු අය කර ගැනීමට ගතවන මුළු කාලය තුළම ඔහු සේවයේ රඳවා ගනු ඇතැයි නිසැකවම අපේක්ෂා කළ හැකි නම් ද පමණි. මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙක් ද මෙම අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

### 5.2 ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය

නිලධාරියාගේ කැමැත්ත පරිදි ඕනෑම එක් වාර්ෂික උත්සවයක් පැවැත්වීම සඳහා රු: 10000/= ක අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාදිය හැකිය. ආපදා ණය ලබා දීමේදී අය කරගත හැකි සීමාව ගණනය කිරීමේදී අදාල වන වන ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 40% සීමාව මෙම අත්තිකාරම් මුදල සඳහා අදාල නොවේ. මේ අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා පොලිය අය කළ නොකල යුතුය.

### 5.3 වාරික සංඛ්‍යාව

මාසික සමාන වාරික 8කින් අයකරගත යුතුය.

### 5.4 ශිඤ්ඤා සටහන් තැබීම.

මේ අත්තිකාරම් සටහන් කිරීම සඳහා ද CC10 ලේඛනයේ හෝ ඒ සමාන වෙනත් ලේඛනයන් තබාගත කළ යුතු අතර ණය ලබාදුන් පසු නියමිත කාල සීමාව තුළ එම ණය අයකිරීමට කළමණාකරණය කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වා දිය යුතුය.

### 5.5 ගෙවිය යුතු වාර ගණන

වර්ෂයකට එක් වරක් පමණක් මෙම අත්තිකාරම් මුදල ලබා ගත හැකි අතර උත්සව පැවැත්වෙන දිනයේ වෙනස් වීමක් වුවහොත් පමණක් ඒ අනුව ලබා ගන්නා දිනය වෙනස් විය හැකිය.

### 5.6 අය කිරීම්

ආපදාණය අය කිරීම සම්බන්ධව ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි උත්සව අත්තිකාරම් හිමි ණය ශේෂ අය කර ගැනීම ද සිදු කළ යුතුය.

## 6. විශේෂ අත්තිකාරම්

වාර්ෂිකව රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ආකාරය අනුව රු: 4000/= කට නොඅඩු විශේෂ අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවිය යුතුය.

### 6.1 සුදුසුකම්

1. සියලුම ස්ථීර තනතුරු දරණ නිලධාරීන්



2. අත්තිකාරම් ගෙවීම් දිනට පූර්වාසන්නයේ තුන් මසකට නොඅඩු කාලයක අඛණ්ඩ සේවාවක් සහිත අවම වශයෙන් අත්තිකාරම් ලබා දෙන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් අවසානය දක්වාම අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීමට නිශ්චිත වශයෙන් අවකාශ සහිත තාවකාලික හෝ අනියම් පදනම මත සේවය කරන නිලධාරීන්
3. 1977 වර්ෂයේ සිට අත්තිකාරම් ගෙවන දිනට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසය දක්වා ලීන් වර්ෂයන් හි ලබා ගත් යම් විශේෂ බැංකු ණය/ විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල් කොටස් ගෙවීම් පැහැර හැර ඇති යම්කිසි පුද්ගලයෙකුට අනතුරුව එලබෙන වර්ෂයේ මෙම අත්තිකාරම් මුදල් ලැබීමට හිමිකමක් නොමැත.

**6.2 විශේෂ අත්තිකාරම් සඳහා ඇපකරුවන්**

තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන් සඳහා මෙම අත්තිකාරම් මුදල ගෙවන්නේ නම් රජයේ ස්ථිර නිලධාරියෙකු ඇපකරුවෙකු ලෙස ඇප සහතිකයක් අත්සන් කළ යුතුය.

**6.3 ගෙවන කාල සීමාව**

විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවන වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරම්භ කර එම වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 /29යන දිනෙන් අවසන් කළ යුතුය. පෙබරවාරි 28/29 යන දිනයෙන් පසුව මෙම ණය මුදල ගෙවීම් නොකළ යුතු ය

**6.4 අයකිරීම්**

මෙම අත්තිකාරම් මුදල් සමාන මාසික කොටස් දහයකින් වර්ෂයකට 8% බැගින් වූ පොළියක් සහිතව අයකර ගත යුතුය. මේ අනුව රු: 4000/= අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා මාසිකව අය කෙරෙන රු:400/= වාරිකයක් සඳහා සමාන මාසික පොළිය රු:14.68 කි. රු:4000/=ට අඩු අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා සමානුපාතික මාසික පොළියක් අයකළ යුතුය. නියමිත පරිදි වාරික අයර ගැනීමට නොහැකි වූයේ නම් වාරික හිඟ තිබූ ශේෂය වෙනුවෙන් හිඟ පොළියද සමග අදාළ වාරික අයකර ගත යුතුය.

2. මෙම අත්තිකාරම් මුදල සම්බන්ධයෙන් අඩුකර ගැනීම් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වෙනි වගන්තියේ සහ මුදල් රෙගුලාසි අංක 238 හි සඳහන් වන 33<sup>1</sup>/<sub>3</sub> % හෝ 40% සීමාවෙන් නිදහස් වේ.

3. පිටතට ස්ථාන මාරුවී යන නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු අයකර ගැනීමේ දී සාමාන්‍යය අනුගමනය කරන ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. එනම් අත්තිකාරම් මුදලේ ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂය “රාජ්‍යය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම්” බි” ගිණුමට හර කරමින් නිලධාරියා මාරුවීම ලබන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිලධාරියා මුදාහරින දෙපාර්තමේන්තුව මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් පියවිය යුතුය. අනතුරුව ණය වාරික කොටස් අඛණ්ඩව අයකර ගත යුතු අතර සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් මස අවසන් වන විට සම්පූර්ණ අත්තිකාරම් මුදල් අය කර ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය.

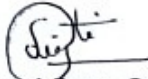
4. මෙම ක්‍රමය යටතේ අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගත් යම් නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවසන් කළහොත් ඔහුගෙන් අයවීමට ඇති අත්තිකාරම් මුදල් ශේෂය ( සමාන පොළියක් සමග) ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුපෙන්/අසාර්ථක අරමුදලෙන්/ඇප මුදලෙන් /පරිතෝෂිකයෙන් හෝ ඔහුට ගෙවීමට ඇති වෙනත් මුදලකින් ද තාවකාලික නිලධාරියෙකු වන්නේ නම් ඔහුගේ අවසන් මාසික වැටුපෙන් ද අයකර ගැනීමට අදාළ බන්ධනාගාර වල ගිණුම් ඒකක වගබලා ගත යුතුය.

6.5 ගිණුම් කැබිම

1. මෙම අත්තිකාරම් මුදල ' රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමට හර කළ යුතුය.
2. අයකර ගනු ලබන මූලික මුදලේ කොටස මෙම අත්තිකාරම් ගෙවනු ලබන ' රාජ්‍යය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමට බැර කළ යුතුය. අයකර ගනු ලබන පොළිය ආදායම් ගිණුම් සංකේත අංක 20.02.02.99 ( පොළිය- වෙනත්) ට බැර කළ යුතුය. අයකර ගැනීම් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසන් විය යුතුය
3. මෙම අයකර ගැනීම් 'රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුමෙන්' ගෙවනු ලබන උත්සව අත්තිකාරම් හෝ වෙනත් අත්තිකාරම් සමග මිශ්‍ර කර නොගත යුතුය.
4. විශේෂ අත්තිකාරම් ගෙවීම්, මූලික මුදලේ කොටස් අයකර ගැනීම් සහ සමාන මාසික පොළිය අයකර ගැනීම් සටහන් කර ගැනීම සඳහා CC10 පොදු ආකෘතියේ වෙනම ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
5. විශේෂ අත්තිකාරම් ගෙවීම හේතුවෙන් අත්තිකාරම් ගිණුමේ උපරිම වියදම් සීමාව සංශෝදනය කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. ඒ හැර අනෙකුත් සීමාවන් සංශෝදනය කිරීම අවශ්‍ය වූ විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් මුදල් රෙගුලාසි 503 සහ 1987.09.11 දිනැති රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වක්‍රලේඛ අනුව ක්‍රියාකළ යුතුය.

මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ ණය නිකුත් කිරීම, ණය අයකිරීම, ගිණුම් සටහන් කැබිම හා වාර්තා කිරීම සිදුකළ යුතු අතර, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය හා රජයේ විගණන අංශය විසින් මෙම විෂය සම්බන්ධව නගා ඇති විගණන විමසුම් කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමුකර මෙම වක්‍රලේඛ උපදෙස් ලබාදී ඇති බැවින් මේ පිළිබඳව ඔබගේ අවධානය ප්‍රමුඛත්ව පදනමක් යටතේ යොමුකර ඒ සම්බන්ධව කටයුතු කරන ලෙස දන්වා සිටිමි. මේ සම්බන්ධ යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍ය වේ නම් පහත දුරකථන අංක අමතා ලබාගත හැකි බව ද වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)            011- 4677351  
 නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්)            011- 4677117

  
 එච්.එම්.එන්.සී. ධනසිංහ  
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

එච්.එම්.එන්.සී. ධනසිංහ  
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්  
 බන්ධනාගාර මූලස්ථානය  
 කොළඹ - 09.