



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My Ref. } CSS/7/1/4	ඔබේ අංකය உனது இல. Your Ref. }	දිනය திகதி Date } 2022.09. 01
---	-------------------------------------	-------------------------------------

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 04/2022

දකුණු පළාත් සභාවේ සියළුම
 ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්,
 ගණන් දීමේ නිලධාරීන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
 ප්‍රඥප්තිගත ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

විශ්‍රාම වැටුප් මාර්ගගත පද්ධතිය තුළ නිල බැංකු ගිණුම් අංක සංශෝධනය වීම සම්බන්ධව

දකුණු පළාත් සභාවට අයත් ඇතැම් ආයතනයන්හි නිල බැංකු ගිණුම් අංක විශ්‍රාම වැටුප් මාර්ගගත කළමනාකරණ පද්ධතිය තුළ සඳහා සටහන් කිරීමේ අවස්ථා පවතින බවට මවෙක වාර්තා වීමෙන් අනතුරුව, දකුණු පළාත් සභාවට අයත් ආයතනවල නිල බැංකු ගිණුම් අංක, විශ්‍රාම වැටුප් මාර්ගගත කළමනාකරණ පද්ධතිය තුළ නිවැරදිව සටහන් වන්නේ ද? යන්න සම්බන්ධයෙන් සොයා වාර්තා කිරීමට මවිසින් දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ වෙත කරන ලද දැනුම් දීමට අනුව, දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදු කරන ලද විමර්ශනයට අදාළ වාර්තාවේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඔහුගේ අංක CSS/10/01/25/EM/273 දරන 2022.08.10 දිනැති ලිපිය මඟින් මවෙක ඉදිරිපත් කර ඇත.

02. එකී විමර්ශනයේ දී දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විසින් කර ඇති නිරීක්ෂණ මත, අදාළ කරුණු නිවැරදි කර ගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කර ඇති හා නිර්දේශයන් මතු දැක් වේ.

නිර්දේශ

- a) යම් ආයතනයක් විසින් විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතිය තුළ ලියාපදිංචි වීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමට නිලධාරීන් පත් කිරීම හා ඒ සඳහා ඔවුන්ට ලිඛිතව බලය පැවරීම තුළින් වෙනත් අයට එවැනි කටයුතු කිරීමේ අවස්ථාවන් ලබා නොදීමට කටයුතු කිරීම.


- b) එසේ ලියාපදිංචි වූ ආයතනික නාමය අංශය තුළ ප්‍රදර්ශනය කොට නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කිරීම හා දැනුවත් කිරීම සහ විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියට ප්‍රවේශවීමට අවසර ලත් නිලධාරීන්ගෙන් බහුමාන සහතිකයක් ලබා ගැනීම.
- c) එකම පරිශීලක ගිණුමක් යටතේ විවිධ පුද්ගලයින් පද්ධතිවලට ඇතුළු වීම වලකාලීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- d) පද්ධතිවලට දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු ලබා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපත් පරීක්ෂා කරන, නිර්දේශ කරන හා අනුමත කරන නිලධාරීන් දැඩි අවධානයකින් යුතුව කටයුතු කළ යුතු බවට දැනුවත් කිරීම.
- e) නිලධාරීන්ට පෞද්ගලික පරිශීලක ගිණුම් සකස් කිරීම ද යම් බලය ලත් නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කොට අදාළ නිලධරයාට පසුව තමාගේ මුරපදය වෙනස් කර ගන්නා ලෙස දැනුවත් කිරීම.
- f) ලියාපදිංචි කරන ලද පරිශීලක ගිණුම් නාම හා මුර පද ලැයිස්තුගත කර යම් මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු යටතේ මුද්‍රා තබා ආරක්ෂිත සේප්පුවක තැන්පත් කිරීම.
- g) පරිශීලක ගිණුම් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී නිවැරදි ආයතන නාමය තෝරාගෙන ඇත්දැයි පරීක්ෂා කොට බලා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම පරිශීලක ගිණුම් අනුමත කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- h) විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වී ඇති සියලුම ආයතන හඳුනාගෙන එම ආයතනවලට කේතයක් (Code) ලබා දීම මඟින් Duplicate ආයතන ලියාපදිංචි වීම වැලැක්වීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගනිමින් පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම.
- i) විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතිය තුළ මේ වන විට ලියාපදිංචි කර ඇති ආයතන විමර්ශනය කොට එකම ආයතනයක් වෙනුවෙන් කිහිප වරක් ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් ඒවා හඳුනාගෙන අදාළ ආයතන විමසා අනවශ්‍ය ලියාපදිංචි වීම් ඉවත් කොට තොරතුරු පද්ධතිය නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- j) යම් ආයතන නාමයක් යටතේ පරිශීලක ගිණුම් සකස් කළ පසුව මුල්වරට පද්ධතියට ඇතුළත් වීමේ දී ආයතනයේ කාර්යාලයීය බැංකු ගිණුම් විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු බවට ලිඛිතව සියලුම ආයතන දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම හා මේ වන විට ඇතුළත් කොට ඇත්තේ තම ආයතනයට අදාළ බැංකු ගිණුම ද යන්න සියලුම ආයතන ලවා තහවුරු කරවා ගැනීම.
- k) 2021 දෙසැම්බර් මස සිට අනිවාර්ය කර ඇති නිල බැංකු ගිණුම බවට තහවුරු කර ගැනීමේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපි සහ ලද පසුව එහි මුද්‍රිත පිටපතක් නැවත ආයතන ප්‍රධානියා ලවා තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව කාර්යාලයීය ගිණුම් අංකය පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.


l) පද්ධතිය තුළ ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය තුළ Guidelines වශයෙන් දක්වා ඇති බැවින් ඒවා පරිශීලනයට නිලධාරීන් පෙළඹවීම.

m) පරිශීලක ගිණුම් සාදා ගත් නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු හෝ සේවයෙන් ඉවත් වන අවස්ථාවල දී එම පරිශීලක ගිණුම් අවලංගු කිරීමට අදාළ ආයතන කටයුතු කිරීම හෝ එම පරිශීලක ගිණුම් ආශ්‍රයෙන්ම ස්ථාන මාරු ලැබූ පැමිණෙන නිලධාරීන් පද්ධතියට පිවිසෙනවානම් එම පරිශීලක ගිණුම් නාම හා භාවිතා කරනු ලබන පුද්ගලයින් සම්බන්ධ තොරතුරු ලේඛනයක් මගින් නඩත්තු කිරීම හා එම ලේඛනය මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු යටතේ ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම.

n) මුද්‍රණය වන PD 03 ආකෘතිය තුළ එම මුද්‍රණය ලබා ගත් දිනය, වේලාව හා දත්ත ඇතුළත් කරන ලද නිලධරයාගේ පරිශීලක ගිණුම් නාමය මුද්‍රණය වන ලෙස විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතිය වැඩි දියුණු කර යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු කිරීම.

03. ඔබ ආයතනය හා යටත් ආයතනවල උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී ඇති වන තත්ත්වයන් හා ඔබ විසින් මේ වන විටත් හඳුනාගනු ලැබ ඇති හෝ ඉදිරියේ දී හඳුනා ගැනීමට ඉඩ ඇති හෝ යම් ගැටළුවකට තත්ත්වයක් වන්නේ නම්, දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විසින් කර ඇති උක්ත නිර්දේශයන්ට අනුව කටයුතු කරන ලෙසත්, එවැනි තත්ත්වයන් වහා නිවැරදි කර ගනිමින් හා උක්ත ක්‍රියාවලිය බාධාවකින් හා ගැටළුවකින් තොරව විනිවිදභාවයෙන් යුතුව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙසත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී කඩිනමින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධීකරණය කර ගනිමින් අදාළ ගැටළු නිරාකරණයට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු බවත්, එසේ කටයුතු කිරීම ඔබගේ වගකීම වන බවත් මෙයින් අවධාරණය කරමි.


ආර්.සී. ද සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

 ආර්. සී. ද සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

- පිටපත් : 1. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ. - දැ.ගැ.පි.
2. සහකාර විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය, ගාල්ල. - දැ.ගැ.පි.
3. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත. - දැ.ගැ.පි.