

විගණකාධිපති චක්‍රලේඛ අංක - 2017/22

2017 පෙබරවාරි දින

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

සියළුම නිලධාරීන් වෙත,

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ වාරිකා නිවාස

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ වාරිකා නිවාස දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට, විශ්‍රාමිකයන්ට සහ බාහිර පාර්ශ්වයන්ට ලබාදීමේදී හා ඒවා පරිහරණයේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපිළිවෙත සහ ඒ සඳහා වන ගාස්තු ද ඊට අදාළ වන අයදුම් පත්‍රයද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත.

නිවාස සඳහා අයදුම්කරුවන් සහ එම වාරිකා නිවාස කටයුතු වලට සම්බන්ධ රාජකාරියේ යෙදෙන නිලධාරීන් ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු බව මෙයින් දන්වමි.

විගණකාධිපති

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ වාරිකා නිවාස පරිහරණයට අදාළ උපදෙස්

ගාස්තු අය කිරීම / දෛනික ගාස්තු ප්‍රමාණයන්

කාණ්ඩය	පරිහරණය කරන්නන් වර්ග කිරීම	නවාතැන් ගාස්තු දිනකට		ලොන්ඩ්‍රී ගාස්තු වරකට
		රාජකාරි රු.	නිවාඩු රු.	
01	දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකුට / නිලධාරිණියකට හා ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයට හා දු දරුවන්ට නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ මව/පියා විශ්‍රාමික නිලධාරියාට / නිලධාරිණියාට හා කලත්‍රයාට	40.00	60.00	65.00 + 15% වැට්
02	නිලධාරියා / විශ්‍රාමිකයා සමඟ යන අනෙකුත් ඥාතියකුට	-	100.00	65.00 + 15% වැට්
03	බාහිර පාර්ශවයක එක් අයෙකුට	-	300.00	65.00 + 15% වැට්

- අනෙකුත් ඥාතීන්
- i. නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ හා කලත්‍රයාගේ මව / පියා
 - ii. නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ හා කලත්‍රයාගේ එක කුස උපන් සහෝදර සහෝදරියන්, ඔවුන්ගේ කලත්‍රයන් හා දරුවන්
 - iii. නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ ලේලිය බෑනා හා මුණුපුරු මිණිපිරියන්
- (බාහිර පාර්ශව - ඉහත වර්ගීකරණයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර නොමැති අනෙකුත් සියළුම අය)

විගණකාධිපතිතුමා සඳහා වෙන් කර ඇති කාමරය වෙන් කරවා ගැනීමේ දී ඒ සඳහා එක් අයෙකුගෙන් දිනකට රු. 100.00ක ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ. (ඒ සඳහා විගණකාධිපතිතුමාගෙන් ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.) නුවරඑළිය සංචාරක නිවාසයේ එක් කාමරයකට එක් දිනක් සඳහා රු. 200.00ක අමතර ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.

01. සංචාරක නිවාස වෙන් කරවා ගැනීමට අදාළ ඉල්ලුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් විසින් සහ දෙපාර්තමේන්තු සේවයේ යෙදී සිටි විශ්‍රාම ගන්නා ලද නිලධාරීන්ට නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනට දින 30ක් ඇතුළත භාරදිය යුතුය. සංචාරක නිවාස වෙන් කරගත් පසු හදිසි අවශ්‍යතා මත ගමන අවලංගු වන්නේ නම් නවාතැන් ගැනීමට නියමිත දිනට දින තුනකට පෙර මෙම කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය.
මුදල් ගෙවන අනුපිළිවෙලට කාමර වෙන් කිරීම සඳහා ප්‍රමුඛතාවය දෙනු ලැබේ. ගෙවන මුදල් රජයේ ආදායමට බැරවන බැවින් නැවත ලබාදෙනු නොලැබේ. එසේ වුවද 01 ඡේදයේ සඳහන් වන පරිදි පූර්ව දැනුම්දීමකින් පසු වෙන්කිරීම අවලංගු කරගත් අයදුම්කරුවන්ට පමණක් ඉදිරි මාස 03ක කාලයක් තුළ එම සංචාරක නිවාසය වෙන්කර ගැනීමට කරනු ලබන ඉල්ලීමක් සලකා බලනු ලැබේ.
02. අයදුම්පත් විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර වෙත භාරදීමේදී සංචාරක නිවාසය වෙත යන පිරිස නිසැකවම මෙහි “අ” හි වර්ගීකරණ වගුව අනුව කුමන කාණ්ඩය යටතට ඇතුළත් වේද යන්න

නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු අතර වැඩිහිටි අයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. එසේ සඳහන් කර නොමැති පුද්ගලයින් බාහිර පාර්ශව ලෙස සලකා ගාස්තු අය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

03. අනුමත කරන ලද පිටපත් 03කින් යුත් අවසර පත්‍රයේ පිටපතක් වාරිකා නිවාසයේ අධීක්ෂණ විගණන අධිකාරී වෙත ෆැක්ස් මගින් ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
04. සංචාරක නිවාස වෙන් කරවා ගත් පසු පවුලේ සාමාජිකයන් හා ඥාතීන් පමණක් සංචාරක නිවාසය වෙත නොයවා අයදුම්කරු ද අනිවාර්යයෙන් සංචාරක නිවාසයට යා යුතුය.
05. සංචාරක නිවාස වෙන් කිරීම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට හා දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාමික නිලධාරීන් හට පමණක් සීමා කර ඇත.
06. විගණකාධිපතිතුමා වෙත වෙන්කර ඇති කාමරය අතිරේක විගණකාධිපති, නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති, සහකාර විගණකාධිපති, අධ්‍යක්ෂ (පාලන), ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, සම තත්ත්වයේ විශ්‍රාමික නිලධාරීන්, සහ විගණන කොමිසමේ නිලධාරීන් සඳහා විගණකාධිපතිතුමාගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතියකින් වෙන් කර ගැනීම සුදුසුය.
07. අයදුම්පත නිර්දේශ කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම, තනතුර හා නිල මුද්‍රාව සහිතව නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යවේ.

අයදුම්පත - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාරක නිවාසය

01. නම :-
02. තනතුර :-
03. නවාතැන් පහසුකම් අවශ්‍ය (රාජකාරි / නිවාඩු) කුමක් සඳහා ද? :-
04. රාජකාරි හැඳුනුම්පත් අංකය :- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-
05. රාජකාරි ලිපිනය හා දුරකථන අංකය :-
06. පෞද්ගලික ලිපිනය හා දුරකථන අංකය :-
07. අයදුම් කරන වාරිකා නිවාසය :-
08. අවශ්‍ය කාලය :- දින පැය :- සිට දින පැය දක්වා
09. අවශ්‍ය දින ගණන :-
10. අයදුම්කරු පිළිබඳව සහ ඔහු සමඟ වාරිකා නිවාසයේ නවාතැන් ගන්නා අනෙකුත් අය පිළිබඳව විස්තර (සියළුම අයගේ) :
11. හැඳුනුම්පත් අංක සඳහන් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. (ගාස්තු වර්ග තීරුව තුළ පසුපිට විස්තර බලා ගාස්තු වර්ග ලියන්න)

	නම	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	වයස අවු.	ගාස්තු වර්ගය	අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය බවත්, පනවනු ලැබ ඇති කොන්දේසි කියවා බලා තේරුම්ගෙන එකඟ වූ බවටත් සහතික කරමි.

දිනය :- මස දින
.....

නිර්දේශය :-

තනතුර :-

අත්සන :-

අයදුම්කරුගේ අත්සන

අනුමත කරමි / නොකරමි

.....
විගණකාධිපති වෙනුවට

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ වාරිකා නිවාස පරිහරණයට අදාළ උපදෙස්

ගාස්තු අය කිරීම / දෛනික ගාස්තු ප්‍රමාණයන්

කාණ්ඩය	පරිහරණය කරන්නන් වර්ග කිරීම	නවාතැන් ගාස්තු දිනකට		ලොන්ට්‍රි ගාස්තු වරකට
		රාජකාරි	නිවාඩු	
		රු.	රු.	
01	දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකුට / නිලධාරිණියකට හා ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයාට හා දූ දරුවන්ට නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ මව/පියා විශ්‍රාමික නිලධාරියාට / නිලධාරිණියට හා කලත්‍රයාට	40.00	60.00	65.00 + 15% වැට්
02	නිලධාරියා / විශ්‍රාමිකයා සමඟ යන අනෙකුත් ඥාතියකුට	-	100.00	65.00 + 15% වැට්
03	බාහිර පාර්ශවයක එක් අයෙකුට	-	300.00	65.00 + 15% වැට්

සටහන්

- I. නුවරඑළිය සංචාරක නිවාසයේ දිනකට එක් කාමරයක් සඳහා රු. 200.00ක අමතර ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.
- II. අනෙකුත් ඥාතීන් යන්නට නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ හා කලත්‍රයාගේ මව / පියා, නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ හා කලත්‍රයාගේ එක කුස උපන් සහෝදර සහෝදරියන්, ඔවුන්ගේ කලත්‍රයන් හා දරුවන්, නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ ලේලිය බැනා හා මුණුපුරු මිණිපිරියන් (බාහිර පාර්ශව - ඉහත වර්ගීකරණයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර නොමැති අනෙකුත් සියළුම අය)
- III. අවු. 06ට අඩු ළමයින් වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර අවු 06-12 දක්වා ළමයින් වෙනුවෙන් ගාස්තුවෙන් අඩක් අය කරනු ලැබේ.
- IV. ගාස්තු සඳහා දිනයක් වශයෙන් සැලකෙන්නේ ප.ව. 2.00 සිට පසුදින පෙ.ව. 10.00 දක්වා කාලය වේ.
- V. අයදුම්පතේ සම්පූර්ණ විස්තර ඉදිරිපත් කර නොමැති නවාතැන් ගන්නා අය වෙනුවෙන් බාහිර පාර්ශවයන් සේ සලකා අය කරනු ලැබේ.
- VI. ඔබ විසින් සංචාරක නිවාසයේ දුරකථනය භාවිතා කළහොත් ඒ සඳහා නියමිත පරිදි අදාළ මුදල් ගෙවා එසේ ගෙවන ලද සම්පූර්ණ මුදල සඳහා නිවැරදි ලෙස නිවාස භාරකරුගෙන් රජයේ මුද්‍රිත ආකෘතියෙන් රිසිට් පතක් ලබාගත යුතුය. එසේ රිසිට්පතක් නිවැරදි ලෙස ඔබ ලබානොගත් අවස්ථාවන්හිදී නියමිත මුදල නොගෙවූ ලෙස සැලකේ.
- VII. 2006 අංක 27 දරන දුම්වැටි සහ මධ්‍යසාර පනත ප්‍රකාරව මත්පැන් හෝ දුම්වැටි සංචාරක නිවාසයට ගෙනයාම, ළඟතබා ගැනීම හෝ භාවිතා කිරීම සපුරා තහනම් වේ.

- VIII. සංචාරක බංගලා පරිහරණය කරන අවස්ථාවේ ආචාරශීලීව කටයුතු කළ යුතු අතර, නිවාස භාරකරු අපහසුතාවයට පත්වන ආකාරයේ කිසිදු කටයුත්තක් සිදුකිරීමෙන් වැලකී සිටිය යුතුය. නිවාස භාරකරු කුමන හෝ අපහසුතාවයකට පත්වන පරිදි ඔබ කටයුතු කළ හොත් එය නිවාස භාරකරු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කරන බැවින් එවැනිනකින් වැලකී සිටීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම වේ.
- IX. නිවාස භාරකරු පිළිබඳව හෝ සංචාරක බංගලාව සැලසු සේවය පිළිබඳව තමන්ට යම් පැමිණිල්ලක් කිරීමට තිබේනම් සංචාරක බංගලාවේ ඇති පැමිණිලි ලේඛනයේ (Log Book) සටහන් කිරීම හෝ ලිඛිතව විගණකාධිපති වෙත පෞද්ගලිකව වාර්තා කිරීම හෝ කළයුතුය.
- X. අදාළ ක්‍රියාපිළිවෙත තුළ සංචාරක නිවාසය වෙන්කරගෙන නොතිබුණද, නවාතැන් ගැනීමට අදහස් කරන දිනයේ සංචාරක නිවාසය හිස්ව පවතින්නේ නම් නිවාස වෙන්කිරීමේ කටයුතු සිදුකරන නිලධාරියාගේ අනුදැනුම හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනුමැතිය යටතේ අදාළ දිනට සංචාරක නිවාස වෙන්කර ගැනීමට කටයුතු කළ හැක.