



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

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/07/01/03

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2025.12.31

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) - 05/2025

දකුණු පළාත් සභාවේ සියලුම
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අත්තිකාරම්

පහත සඳහන් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට වාර්ෂිකව රු.4000/- කට නොවැඩි වන විශේෂ අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීමට තීරණය කරනු ලැබ ඇත.

(අ) සියලු ස්ථීර තනතුරු දරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්

(ආ) අත්තිකාරම් ගෙවීම් දිනට පූර්වාසන්නයේ තුන් මසකට නොඅඩු කාලයක අඛණ්ඩ සේවාවක් සහිත, අවම වශයෙන් විශේෂ අත්තිකාරම් ගෙවනු ලබන වර්ෂයේ අවසානය දක්වා අඛණ්ඩ සේවයේ යෙදවීමට නිශ්චිත වශයෙන් අවකාශ සහිත තාවකාලික හෝ අනියම් පදනම මත සේවය කරන නිලධාරීන්

02. තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන් සඳහා මෙම අත්තිකාරම් මුදල ගෙවන්නේ නම්, රජයේ ස්ථීර නිලධාරියෙකු ඇපකරුවෙකු ලෙස ඇප සහතිකයක් අත්සන් කළ යුතු ය.

03. 1977 වර්ෂයේ සිට, විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල ගෙවනු ලබන වර්ෂයට පෙර වර්ෂය දක්වා ලිඛිත වර්ෂවල දී ලබා ගත් යම් විශේෂ බැංකු ණය/ විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල් කොටස් ගෙවීම් පැහැර හැර ඇති යම් කිසි පුද්ගලයෙකුට විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට හිමිකම් නොමැත.

04. මෙම අත්තිකාරම් ගෙවීම සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස පළමුවන දිනෙන් ආරම්භ කර එම වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස අවසාන දිනෙන් අවසන් කළ යුතු අතර, එදිනට පසු මෙම ගෙවීම් නොකළ යුතු ය. (උදා : 2026 වර්ෂය සඳහා විශේෂ අත්තිකාරම් ගෙවීම් 2026.01.01 දිනෙන් ආරම්භ කර 2026.02.28 දිනෙන් ගෙවීම් අවසන් කළ යුතු වේ.)

ප්‍රධාන ලේකම් }
பிரதான செயலாளர் }
Chief Secretary } 091 4944002

කාර්යාලය }
காரியாலயம் }
Office } 091 4119011
091 2234052

ෆැක්ස් }
தொலைபேசி }
Fax } 091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල }
மின் அஞ்சல் }
E-mail } chiefsec1@sitnet.lk

වෙබ් අඩවිය }
இணையத்தளம் }
Web site } www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, විස්.වී. දහනායක මාවත, ගාල්ල.

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාත්”

05. මෙම අත්තිකාරම් මුදල “රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් මුදල් - ‘බි’ ගිණුමට” හර කළ යුතු ය.

06. මෙම අත්තිකාරම් මුදල් සමාන මාසික කොටස් දහයකින් වර්ෂයකට 8% බැගින් වූ පොළියක් සහිතව අය කරගත යුතු ය. මේ අනුව, රු.4,000/- අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා මාසිකව අය කරන රු.400/- ක වාරිකයක් සඳහා සමාන මාසික පොළිය රු.14.68 කි. රු.4,000/- ට අඩු අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා සමානුපාතික මාසික පොළියක් අය කළ යුතු ය. නියමිත පරිදි වාරික අය කර ගැනීමට නොහැකි වූයේ නම්, වාරික හිඟ තිබූ ශේෂය වෙනුවෙන් හිඟ පොළිය ද සමඟ අදාළ වාරික අය කරගත යුතු ය.

07. මෙම අත්තිකාරම් මුදල සම්බන්ධයෙන් අඩුකර ගැනීම් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තියේ සහ දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති 165.4 හි සඳහන් වන 40% සීමාවෙන් නිදහස් වේ.

08. අයකර ගනු ලබන මූලික මුදලේ කොටස මෙම අත්තිකාරම් ගෙවනු ලබන “රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ‘බි’ ගිණුමට” බැර කළ යුතු ය. අයකර ගනු ලබන පොළිය, ආදායම් ගිණුම් සංකේත අංක 2002.02.02 (රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය හා අත්තිකාරම් පොළී) ට බැර කළ යුතු ය. අය කරගැනීම් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසන් විය යුතු ය.

09. මෙම අය කරගැනීම් “රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුමෙන්” ගෙවනු ලබන උත්සව අත්තිකාරම් හෝ වෙනත් අත්තිකාරම් සමඟ මිශ්‍ර කර නොගත යුතු ය.

10. ගෙවීම්, මූලික මුදලේ කොටස් අයකර ගැනීම් සහ සමාන පොළිය අයකර ගැනීම් සටහන් කර ගැනීම සඳහා සී. සී.10 පොදු ආකෘතියේ වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

11. මෙම කරුණ හේතුවෙන් අත්තිකාරම් ගිණුමේ උපරිම වියදම් සීමාව සංශෝධනය කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. ඒ හැර අනෙකුත් සීමා සංශෝධනය කිරීම අවශ්‍ය වූ විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 369 අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

12. පිටතට ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු අය කරගැනීමේ දී, සාමාන්‍යයෙන් අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය. එනම් අත්තිකාරම් මුදලේ ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂය, “රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ‘බි’ ගිණුමට” හර කරමින් නිලධාරියා මාරු වීම ලබන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිලධාරියා මුදා හරින දෙපාර්තමේන්තුවට මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් පියවිය යුතු ය. අනතුරුව ණය වාරික කොටස් අඛණ්ඩව අය කරගත යුතු අතර, වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස අවසන් වන විට සම්පූර්ණ අත්තිකාරම් මුදල් අය කරගැනීමට වග බලා ගත යුතු ය.

13. මෙම ක්‍රමය යටතේ අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගත් යම් නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවසන් කළහොත් ඔවුන්ගෙන් අය වීමට ඇති අත්තිකාරම් මුදලේ ශේෂය (සමාන පොළියක් සමඟ) ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුපෙන්/ අර්ථසාධක අරමුදලෙන්/ ඇප මුදලකින්/ පාරිතෝෂිකයෙන් හෝ ඔහුට ගෙවීමට ඇති වෙනත් මුදලකින් ද, තාවකාලික නිලධාරියෙක් වන්නේ නම්, ඔහුගේ අවසන් මාසික වැටුපෙන් ද අය කරගැනීමට අදාළ ආයතනවල ගෙවීම් සහ ආයතන ඒකක වග බලාගත යුතු ය.

14. මෙම අත්තිකාරම් ගෙවනු ලබන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ ගෙවනු ලබන/ අත්තිකාරම්වලට අමතරව ය.

15. මේ සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රය අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කරගනිමින් මෙම අත්තිකාරම් සඳහා වන ඉල්ලුම්පත්‍ර, ගෙවීම් බලධරයා විසින් සකස් කරගත යුතු ය.

16. මෙම චක්‍රලේඛයේ අඩංගු කරුණු ඔබ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනයේ සුදුසුකම් ලබන සියලුම නිලධාරීන්ට දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

17. ඒ අනුව, ඔබ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය යටතේ වන සියලු ආයතන/ උප කාර්යාල මේ සම්බන්ධව දැනුවත් කරන ලෙස මෙයින් කාරුණිකව දන්වමි.


වන්දිම සී. මුහන්දිරම්ගේ

ප්‍රධාන ලේකම්

දකුණු පළාත



වන්දිම සී. මුහන්දිරම්ගේ
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

පිටපත් : 1. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත.

- දැ.ගැ.පි.

2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත.

- දැ.ගැ.පි.

දුරකථන : 091-49 44 007

ෆැක්ස් : 091-22 32 691

විද්‍යුත් තැපෑල : depoffinance7@gmail.com

