

සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්
ஆணையாளர் நாயகம்
Commissioner General

3888022
3888023

ෆැක්ස්
பெக்ஸ்
Fax

2877890



අතිරේක සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්
(ආදායම් ප්‍රතිපත්ති හා පාලන)
மேலதிக ஆணையாளர் நாயகம்
(வருமானக் கொள்கை, நிர்வாகம்)
Additional Commissioner General (Revenue Policy & Admin)

2045050

විද්‍යුත්-
மின்னஞ்சல்
E-Mail

excisen@slt.lk

අතිරේක සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්
(ආදායම් මෙහෙයුම් හා නීති ක්‍රියාත්මක කිරීම)
மேலதிக ஆணையாளர் நாயகம்
(வருமான முகமைத்துவம்)
අද්දැවැණුම
Additional Commissioner General (Revenue Management & Law Enforcement)

2877891

දුරකථන අංකය
தொலைபேசி
எண்.
Telephone No

2045000

ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கை மதுவரித் திணைக்களம்
EXCISE DEPARTMENT OF SRI LANKA

අංක 353, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරිය, இல.353, கோட்டை வீதி இராஜகிரிய, No 353, Kotte Road, Rajagiriya.

මගේ අංකය.
எனது இல.
My No.

ED/02/08/නැගී අරමුදල(2018)

ඔබේ අංකය.
உமது இல.
Your No.

දිනය
நிதி
Date

2019.12. 27

සුරාබදු චක්‍රලේඛ අංක: 10/2019

සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු සියළු නිලධාරීන් වෙත,

සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට මාසික දිරි දීමනා ගෙවීමේදී සලකා බලනු ලබන කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදය

සුරාබදු නිවේදන අංක.818 හි දක්වා ඇති ප්‍රතිශත පදනම් කර ගනිමින් 2019 පෙබරවාරි මාසය දක්වා කාර්මික අපරාධ වාර්තා ත්‍යාග දීමනා ගෙවීම් සිදුකර ඇත.

02. නමුත් ඇතව පවතින සුරාබදු නිවේදන අංක. 818 සංශෝධනය කිරීමට යටත්ව 2019 මාර්තු මස සිට දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට මාසික වැටුපෙන් 75% ක් නොඉක්මවන පරිදි මාසිකව දිරි දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කර ඇත.

03. එහිදී ඉහත සුරාබදු නිවේදන අංක.818 අනුව වරින් වර ත්‍යාග අරමුදල් කමිටුව විසින් ගෙන තිබූ තීරණ අනුව දිරි දීමනා ගෙවීමට අදාළව කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ.

කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදය

04. දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු දරණ නිලධාරීන්ට දිරි දීමනා ගෙවීමේදී මින් ඉදිරියේද පහත පරිදි කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදයක් පදනම් කරගනු ලැබේ.

- 1. යෝජිත මාසික දිරි දීමනාව ලෙස නිලධාරියෙකුට ලබා ගත හැකි උපරිම මුදල වන්නේ ඔහුගේ මාසික මූලික වැටුපෙන් 75% ක් නොඉක්මවන මුදලකි.

II. දැනට සේවයේ යෙදී සිටින නිල ඇඳුම් අදින කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා දිරි දීමනා ගෙවීමේදී 2010.01.07 දිනැති සුරාබදු චක්‍රලේඛ අංක. 1/2010 මගින් හඳුන්වා දී ඇති කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පදනම් කර ගනු ලැබේ. ඒ අනුව වසර මුලදී එක් එක් නිලධාරියාගේ කාර්යයන් හඳුනාගෙන බර කැබීමට ඉලක්ක ලබා දී කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කරනු ලබන අතර, වසර මැද සහ වසර අග ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ. වසර අවසානයේදී අදාළ නිලධාරියාගේ සමස්ත කාර්ය සාධනය අනුව පහත පරිදි දිරි දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

කාර්ය සාධනය විශිෂ්ඨ නම්	දිරි දීමනාව 100%
කාර්ය සාධනය සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ඉහළ නම්	දිරි දීමනාවෙන් 80%
කාර්ය සාධනය සතුටුදායක නම්	දිරි දීමනාවෙන් 60%
කාර්ය සාධනය අසතුටුදායක නම්	දිරි දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.

මෙහිදී පවතින වසරේ මාසික දිරි දීමනා ගෙවීමේදී පෙර වසරේ කාර්ය සාධනය අදාළ කර ගනු ලැබේ.

III. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල ඇඳුම් නොඅදින කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් නිලධාරීන්ට දිරි දීමනා ගෙවීමේදී ප්‍රධාන කාර්යාලයට පළමුවෙන් සේවයට වාර්තා කරන නිලධාරියෙකු සේවයට වාර්තා කර මාසයක් ගත වූ පසු දිරි දීමනා ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන අතර, දිරි දීමනා ගෙවන මාසය සඳහා පෙර මාසයේ නිලධාරියා විසින් ලබා ගනු ලබන නිවාඩු පදනම් කර ගනු ලැබේ. ඒ අනුව පහත පරිදි මාසික දිරි දීමනා ගණනය කරනු ලැබේ.

නිවාඩු 1 - 2 දක්වා ලබාගෙන ඇත්නම්	දිරි දීමනාව 100%
නිවාඩු 2 - 4 දක්වා ලබාගෙන ඇත්නම්	දිරි දීමනාව 80%
නිවාඩු 5 - 6 දක්වා ලබාගෙන ඇත්නම්	දිරි දීමනාව 60%
නිවාඩු 07 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබා ඇත්නම්	දිරි දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.

එසේ වුවද, මෙහිදී එක් එක් මාසයට හිමි නිවාඩු 02 අදාළ මාසයන්හිදී ලබා නොගත් නිලධාරීන් හට එසේ ඉතිරි කරගත් නිවාඩු එම ලික් වර්ෂය අවසන් වීමට ප්‍රථම දිරි දීමනාවට බලනොපාන පරිදි එකතුකොට ලබා ගැනීමේ හැකියාව පවතියි.

IV. එසේම යම් කිසි මාසයක් තුළ නිලධාරියෙක් අකාර්යක්ෂමව අසතුටුදායක ලෙස රාජකාරී ඉටු කරන බවට වාර්තා කරනු ලබයි නම්, එම මාසය සඳහා අදාළ නිලධාරියාට දිරි දීමනාවෙන් 50% ක් පමණක් ගෙවනු ලැබේ.

පොදු කරුණු

05. ඉහත කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කර මාසික ක්‍රියා අරමුදල් ගෙවීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු පොදු කරුණු

- I. යම් නිලධාරියෙක් සඳහා හිඟ වැටුප් ගෙවා තිබුණද සේවයේ නොසිටි කාල සීමාවක් වෙනුවෙන් දිරි දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.
- II. වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින නිලධාරීන්ට අදාළ මාසය සඳහා දිරි දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.
- III. අධිවැටුප් ගෙවනු ලබන නිලධාරීන්ට දිරි දීමනා හිමි නොවේ.

- IV. විනයානුකූල හේතූන් මත රාජකාරී වැඩ තහනමට ලක්වී සිටින යම් නිලධාරියෙක් අඛණ්ඩව ලබන්නේනම් ඔහුට දිරි දීමනා හිමි නොවන අතර, රාජකාරී වැඩ තහනම් වී සිටි නිලධාරියෙකු චෝදනා වලින් නිදහස් වී නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද්දේනම් වැඩ තහනමට ලක්වී සිටි කාලය සඳහා දිරි දීමනා හිමි නොවේ.
- V. සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබන නිලධාරීන්ට දිරි දීමනා අදාළ මාසයේ සේවය කරනු ලබන දින ගණන සඳහා ගෙවනු ලබන මූලික වැටුපට සමානුපාතිකව ගණනය කරනු ලැබේ.
- VI. රාජකාරීමය හේතූන් මත සිදුවන අසනීප හෝ හදිසි අනතුරු නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සලකා බලා දිරි දීමනා කම්පුව විසින් ගනු ලබන තීරණ අදාළ වේ.
- VII. නව පත්වීම් ලබන නිල ඇණුම් අදින කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් නිලධාරීන්ගේ පෙර වසරේ කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගනිමින් දිරි දීමනා ගෙවීමේ හැකියාවක් නොමැති බැවින්, පළමු වසර තුළ මාසික ප්‍රගති වාර්තා සලකා බලා දිරි දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

දිරි දීමනා ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය

06. ඉහත පොදු කොන්දේසි වලට යටත්ව මාසිකව දිරි දීමනා ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය

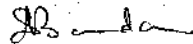
- I. වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින හෝ අඛණ්ඩව ලබන නිලධාරීන් පිළිබඳ වාර්තාවක් සෑම මසකම පාලන අංශය විසින් ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා සහකාර සුරාබදු කොමසාරිස්වරුන් විසින් එවැනි තත්ත්වයක් ඇති වූ වහාම දිරි දීමනා සම්බන්ධයෙන් එවනු ලබන මාසික වාර්තාවෙන් සුරාබදු කොමසාරිස් (පාලන හා මානව සම්පත්) වෙත දැනුම් දිය යුතුවේ.
- II. යම් නිලධාරියෙක් දීර්ඝ වශයෙන් නිවාඩු ලබා ඇති විට අදාළ සහකාර සුරාබදු කොමසාරිස්වරයා විසින් වහාම සුරාබදු කොමසාරිස් (පාලන හා මානව සම්පත්) වෙත මාසික වාර්තාවෙන් දැනුම් දිය යුතුවේ.
- III. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල සේවයේ නියුතු ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් විසින් දිරි දීමනා ගෙවනු ලබන මාසයට පෙර මාසයේ ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණයන් අදාළ මාසයේ පළමු සතිය තුළ සුරාබදු කොමසාරිස් (පාලන හා මානව සම්පත්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- IV. නිල ඇණුම් අදින කාර්ය මණ්ඩලයේ එක් එක් නිලධාරියාගේ දිරි දීමනා ගෙවනු ලබන වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ සමස්ත කාර්ය සාධන තත්ත්වය පාලන අංශය විසින් ගිණුම් අංශය වෙත දැනුම් දිය යුතු වේ.

දිරි දීමනා ගෙවීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන වෙනත් කරුණු

07. ඉහත ක්‍රියාවලිය අනුව දිරි දීමනා ගෙවීමේදී පහත කරුණු අනුගමනය කරනු ලැබේ.

- I. ඉහත විධිවිධාන වලට අනුව දිරි දීමනා ගෙවීමේදී යම් නිලධාරියෙකුට අදාළ මාසය සඳහා ගෙවීම් කිරීමෙන් අනතුරුව කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදය අනුව සුදුසුකම් සපුරා නොතිබුණ බව පසුව වාර්තා වුවහොත් නැවත අය කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

- II. එසේම මාසිකව කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදය අනුව කටයුතු කළ නොහැකි වන අවස්ථාවලදී ක්‍රමමාසිකව හෝ අර්ධ වාර්ෂිකව ගැලපීම් කර වැඩියෙන් ගෙවන ලද මුදලක් වේනම් අදාළ නිලධාරියාගෙන් ආපසු අය කරනු ලැබේ.
- III. විධිමත් ලෙස තොරතුරු වාර්තා නොකිරීම හේතුවෙන් දිරි දීමනා අහිමි වන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පසුව කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ. එසේ වුවද, අභියාචනා සලකා බලා සාධාරණ කරුණු අනාවරණය වුවහොත් දිරි දීමනා ගෙවීම සලකා බලනු ලැබේ.
- IV. දිරි දීමනා ගෙවීම මාසිකව සිදු කිරීමේදී යම් ප්‍රායෝගික ගැටළු පැන නැගෙන්නේනම් ක්‍රමමාසිකව හෝ අර්ධ වාර්ෂිකව දිරි දීමනා ගෙවීම පිළිබඳව කමිටුව විසින් ඉදිරියේ ගනු ලබන තීරණයන් අදාළ වේ.


 ඩී.එම්.එස්.බණ්ඩාර
 අතිරේක සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්
 (ආදායම් ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාලන)

අත්.කළේ/එච්.පී. සුමනසිංහ
 සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්.