



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය } எனது இல } My Ref. }	CSS/7/1/4	ඔබේ අංකය } உனது இல } Your Ref. }	දිනය } திகதி } Date }	2019.08. 24
--------------------------------------	-----------	--	-----------------------------	-------------

ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 06 – 2019

දකුණු පළාත් සභාවේ සියළුම

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා

ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

දකුණු පළාත් සභා ආයතන තුළ වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලියේ සිදුවිය හැකි අක්‍රමිකතාවයන් වැළැක්වීම.

දකුණු පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන වල වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් අධීක්ෂණයකින් යුතුව සිදු කිරීමට පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

01. වැටුප් ලැයිස්තුවේ මුළු එකතුව ලබා ගැනීම.
02. වැටුප් ලැයිස්තුවේ මුළු එකතුවට අනුව වැටුප් සාරාංශය සැකසීම.
03. අවකරණ සාරාංශවල (Remittance summary) එකතුව ද , මුදලින් ගෙවන වැටුප ද ,අත්තිකාරම් අඩු කිරීම් ද, වෙනත් අයකිරීම් වල එකතුව ද ආදී වශයෙන් මුළු වැටුප බෙදී යන කොටස් වල මුළු එකතුව ලබා ගෙන ඒවායේ එකතුව වැටුප් සාරාංශයේ එකතුව සමඟ සංසන්දනය කිරීමට සැලසුම් කිරීම.
04. වැටුප් ලැයිස්තුවල හා අවකරණ සාරාංශවල (Remittance summary) සකස් කල නිලධාරියා, පරීක්ෂා කළ නිලධාරියා , අනුමත කළ නිලධාරියා සහ සහතික කළ නිලධාරියා අත්සන් කිරීම අනිවාර්ය කිරීම.
05. අවකරණ ලැයිස්තු පිළියෙල කරන නිලධාරියා සහ පරීක්ෂා කරන නිලධාරියා ඒවා නිවැරදි බවට අත්සන් කර Payroll වැඩ සටහනින් වැටුප් සකස් කරන නිලධාරියාට ලබා දිය යුතුය.
06. සියළුම නිලධාරීන් හට වැටුප් ලබා ගත් බවට වැටුප් ලේඛනවල අත්සන් කිරීම අනිවාර්ය කිරීම හා වැටුප් ලබා ගත් බවට අත්සන් නොකරන නිලධාරියාට ඊළඟ මස වැටුප් ගෙවීම නතර කිරීම.



ප්‍රධාන ලේකම් } பிரதான செயலாளர் } Chief Secretary }	091 2232343	කාර්යාලය } காரியாலயம் } Office }	091 2234052 } 091 2226118 }	ෆැක්ස් } பெக்ஸ் } Fax }	091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල } மின் அஞ்சல் } E-mail }	chiefsec1@sltnet.lk	වෙබ් අඩවිය } இ தளம் } Web site }	www.cs.sp.gov.lk
---	-------------	--	--------------------------------	-------------------------------	-------------	--	---------------------	--	------------------

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

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

"විශිෂ්ටත්වයෙන් 1 ට එක යනපාලනයක්"


07. සෑම මසකම වැටුප් සකස් කරන නිලධාරියා විසින් වැටුප් පාලන ගිණුමක් නඩත්තු කළ යුතුය.

08. Payroll වැඩ සටහනින් ලබා ගන්නා වැටුප් සාරාංශයේ එකතුව එනම් මුදලින් ගෙවන වැටුප, බැංකු වලට Slip මගින් හෝ චෙක්පත් මගින් යන වැටුප , හරස් සටහන් වලින් යන අවකරණ මුදල් සියල්ලගේ එකතුව වැටුප් හා දීමනා වැය විෂයයන්ගේ සහ මුළු එකතුවට සමාන දැයි වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියා සහ පරීක්ෂා කරන නිලධාරී අත්සන් කර තිබිය යුතුය.

09. ඉතිරි වැටුප යවන බැංකු ගිණුම හා අංකය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී ගේ අවසරයක් නොමැතිව වෙනස් නොකළ යුතුය.

10. ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරීන්ගේ ඉතිරි වැටුප යන බැංකුව හා අංකය නිවැරදි බව ගණකාධිකාරී විසින් පරීක්ෂා කර බලා සහතික කර තිබිය යුතු අතර, Payroll වැඩ සටහනේ බැංකු ගිණුම් අංක වෙනස් කිරීම Payroll වැඩ සටහන කරන නිලධාරියා නොකළ යුතු බව හා ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී ගේ අනුමැතිය මත පමණක් කළ යුතුය.

මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් පිළිබඳව ඔබ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින සියළු ආයතන දැනුවත් කරන ලෙසද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.


ආර්.සී.ද සොයිසා,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

පිටපත්: සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත : දැ.ගැ.ස.
අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත : දැ.ගැ.ස.