# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
# දකුණු පළාතේ
# පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය

**2021**

# පටුන


| පරිච්ඡේදය | | | ආරම්භක රීති අංකය | පිටුව |
|---|---|---|---|---|
| පෙරවදන | | | | vi |
| අධිකාර බලය | | | | viii |
| **I. වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු** | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | දකුණු පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩසටහන්ගත කිරීම | **01** | **02** |
| 2 වැනි කොටස | - | වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම | **07** | **25** |
| 3 වැනි කොටස | - | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම | **24** | **54** |
| 4 වැනි කොටස | - | වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස් කිරීම් | **29** | **60** |
| 5 වැනි කොටස | - | ආදායම් ඇස්තමේන්තු | **38** | **81** |
| **II. වියදම්, ආපසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය** | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය | **43** | **89** |

| පරිච්ඡේදය | | | ආරම්භක රිති අංකය | පිටුව |
|---|---|---|---|---|
| 2 වැනි කොටස | - | පාඩු හා අත්හැර දැමීම් | **51** | **101** |
| 3 වැනි කොටස | - | විවිධ | **64** | **127** |
| **III.** මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව | | | **72** | **136** |
| **IV.** ලැබීම් | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | මුදල් භාර ගැනීම් | **113** | **197** |
| 2 වැනි කොටස | - | ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම | **115** | **207** |
| **V.** ගෙවීම් | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | වගකීම හා අධිකාර බලය | **130** | **215** |
| 2 වැනි කොටස | - | වවුචර පිළියෙල කිරීම | **151** | **232** |
| 3 වැනි කොටස | - | සහතික කිරීම | **169** | **245** |
| 4 වැනි කොටස | - | වවුචරවලට ගෙවීම | **175** | **246** |
| 5 වැනි කොටස | - | නොගෙවූ චෙකන | **196** | **259** |
| 6 වැනි කොටස | - | මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු | **201** | **261** |
| **VI.** මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම් | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව | **215** | **265** |

| පරිච්ඡේදය | | | ආරම්භක රිති අංකය | පිටුව |
|---|---|---|---|---|
| 2 වැනි කොටස | - | උප පත්‍රිකා පොත් | **236** | **278** |
| 3 වැනි කොටස | - | මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල | **244** | **285** |
| 4 වැනි කොටස | - | අග්‍රිම | **256** | **290** |
| 5 වැනි කොටස | | විදයුත් ක්‍රමයට අග්‍රිමයෙන් ගෙවීම | **263** | **299** |
| 6 වැනි කොටස | - | බැංකු ගිණුම් | **268** | **303** |
| **VII. ගණන් තැබීම** | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම හා වගකීම | **294** | **329** |
| 2 වැනි කොටස | - | දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත්/ ලේඛන යනාදිය | **321** | **350** |
| 3 වැනි කොටස | - | තැන්පතු | **333** | **371** |
| 4 වැනි කොටස | - | කොන්ත්‍රාත්, බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප | **340** | **374** |
| 5 වැනි කොටස | - | විවිධ | **350** | **377** |
| **VIII. අත්තිකාරම් ගිණුම්** | | | **365** | **390** |
| **IX. මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය** | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | පොදු කරුණු | **391** | **419** |

| පරිච්ඡේදය | | | ආරම්භක රීති අංකය | පිටුව |
|---|---|---|---|---|
| 2 වැනි කොටස | - | මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම් | **398** | **421** |
| 3 වැනි කොටස | - | ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන සහ දැන්වීම් | **406** | **424** |
| **X. සැපයුම්, වැඩ හා සේවා සහ බැහැර කිරීම්** | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | ප්‍රසම්පාදන | **416** | **429** |
| 2 වැනි කොටස | - | බැහැර කිරීම් හා කුලියට දීම | **440** | **457** |
| 3 වැනි කොටස | - | සැපයුම් | **455** | **458** |
| 4 වැනි කොටස | - | භාණ්ඩවල භාරය සහ හරි වැරදි බැලීම් | **470** | **463** |
| 5 වැනි කොටස | - | වැඩිමනක් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ | **490** | **485** |
| **XI. විවිධ කරුණු** | | | | |
| 1 වැනි කොටස | - | ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි කුලියට හෝ බද්දට ගැනීම | **525** | **495** |
| 2 වැනි කොටස | | ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි මිලට ගැනීම | **526** | **501** |
| 3 වැනි කොටස | - | රාජකාරී දුරකථන | **527** | **504** |
| 4 වැනි කොටස | - | ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර හා ප්‍රකාශන මිලට ගැනීම | **540** | **513** |

| පරිච්ඡේදය | | | ආරම්භක රීති අංකය | පිටුව |
|---|---|---|---|---|
| 5 වැනි කොටස | - | රාජ්‍ය ත්‍යාග | **541** | **517** |
| 6 වැනි කොටස | - | පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප | **546** | **518** |
| 7 වැනි කොටස | - | වන්කම් ලේඛන පවත්වා ගැනීම හා ගිණුම් තැබීම | **560** | **528** |
| 8 වැනි කොටස | - | වෙනත් | **562** | **529** |
| උපලේඛන | | | | **530** |
| පරිශිෂ්ටාවලිය | | | | **536** |
| සුචිය | | | | **582** |

# පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ **154 (ඇ)** වගන්තියෙන් ද, **1989** අංක **12** දරන පළාත් සභා (ආනුෂංගික විධිවිධාන) පනතේ **2 (1)** හා **2 (2)** වගන්තිවලින් ද, **1992** අංක **58** දරන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත බලතල පැවරීමේ පනතේ **3 (2)** දරන වගන්තියෙන් ද පැවරී ඇති බලතල හා කාර්යභාරයන් ද සැලකිල්ලට ගෙන **1987** අංක **42** දරන පළාත් සභා පනතේ **19 (5)** හා **20 (3)** වගන්ති අනුව මෙම රීති පනවනු ලැබේ.

**2007.06.23** දිනෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරන ලද **2008.01.01** දින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලද පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය ද, එමඟින් වලංගු කරන ලද රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ රෙගුලාසි ද, එම රීති සංග්‍රහයට හා රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලට කරන ලද සියලු සංශෝධන ද එම රීති හෝ රෙගුලාසිවල කරුණුවලට අදාළව නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් ද අභිබවා මෙම රීති බලාත්මක වන්නේ ය. දකුණු පළාත් සභාවට ම අනන්‍ය වූ ආකෘති පත්‍ර හඳුන්වා දෙනතෙක් මධ්‍යම රජයේ පොදු ආකෘති පත්‍ර වලංගු ආකෘති පත්‍ර වශයෙන් භාවිතා කළ යුත්තේ ය.

පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා ආයතනවල ද සහ ප්‍රඥප්ති මඟින් පිහිටුවා ඇති එහෙත් මූල්‍ය රීති විධිමත්ව පනවාගෙන නොමැති අධිකාරී/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ද පළාත් සභා කාර්යයන් ඉටු කරන සියලුම නිලධාරීන් එම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී මෙම රීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටී. එබැවින් එම සියලු නිලධාරීන්ට මෙම රීති පිළිබඳ මනා දැනීමක් ලබාගත යුතු යැයි මෙයින් නියම කරනු ලැබේ.

**2021.03.01** දින සිට මෙම රීති ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර, මෙම රීති ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුව රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හෝ වෙන යම් ආයතනයක් මෙම රීතිවලට අදාළ කරුණු වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද කවර හෝ නියෝගයක්, රෙගුලාසියක්, චක්‍රලේඛයක්, මහ පෙන්වීමක් හෝ උපදේශයක් පළාත් සභාව සඳහා වලංගුකර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් හෝ මෙම මූලික රීතිවලින් අනාවරණය නොවන යම් කරුණක් වේ නම් ඒ සඳහා මා මෙහින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත්කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

මෙම රීති පනවනු ලබන්නේ අපේක්ෂිත කාර්යභාරය සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා වන අතර, දකුණු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය තුළ මූලික භාවිතයට අදාළ කරුණු නිවැරදිව හා පහසුවෙන් ඉටුකර දීමටත්, මනා මූලික කළමනාකරණයක් ඇති කිරීමටත් මෙම මූලික රීති දායකකර ගනු ඇතැයි හුදෙක්ම අපේක්ෂා කරමි.

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

2021.02.25

# අධිකාර බලය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ **1987** අංක **42** දරන පළාත් සභා පනතේ **19 (5)** හා **20 (3)** වගන්ති යටතේ පළාත් සභා අරමුදල් සඳහා මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව පළාත් සභා අරමුදලෙහි මුදල් ගෙවීම හා ඊට අනුයාත කරුණුවලට අදාලව මෙහි සඳහන් මූල්‍ය රීති මෙයින් පනවනු ලැබේ.

තවද, මෙම රීති ක්‍රියාත්මක වන දිනයට පෙර දිනය වන විට දකුණු පළාත් සභාවේ මූල්‍ය භාවිතය සම්බන්ධයෙන් **2007.06.23** දිනැති නියමය යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කරන්නට යෙදී ඇති පළාත් මූල්‍ය රීති, මෙම රීති ක්‍රියාත්මක වන දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි මෙයින් පරිච්ඡින්න කරනු ලැබේ.

පළාත් සභාව විසින් මෙම මූල්‍ය රීති පනවා ඇත්තේ තම ආයතනවල ස්වකීය මුදල් ගනුදෙනු නිසි ආකාරයෙන් විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යෑම පිණිස මිස, එහි වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා බාධාවක්වේය යන අදහසින් නොවන බව සැලකිය යුතු ය.

තවද, පළාත් සභා අරමුදලෙහි මූල්‍ය පාලනය සඳහා අදාළ කරන්නට යෙදුන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හෝ වෙනත් කවර හෝ ඊට අදාළව මවිසින් නිකුත් කරන්නට යෙදී ඇති නියමයන් අභිබවා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවය සඳහා මෙම රීති ක්‍රියාත්මක විය යුතු බව ද මෙයින් නියම කරනු ලැබේ.

එසේම, දකුණු පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තියක් යටතේ සංස්ථාපනය කරන්නට යෙදී ඇති ආයතන සම්බන්ධයෙන් ඊට අදාළ ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කරමින් එම අරමුදලෙහි මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධයෙන් කවර

හෝ කාර්ය පටිපාටියක් නියම කරන තාක්, අදාළ ආයතන සම්බන්ධයෙන් ද මෙම රීති අදාළ විය යුතු බව ද වැඩිදුරටත් නියම කරමි.

තවද, මෙම රීති ක්‍රියාත්මක විය යුතු දිනය **2021.03.01** දින වශයෙන් විය යුතු බව ද වැඩිදුරටත් නිවේදනය කරමි.

2021.02.22 දින දී ය.

ආචාර්ය ඩබ්ලිව්. ඩබ්ලිව්. ගමගේ
දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

# I පරිච්ඡේදය

## වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු


| | | | පිටුව |
|---|---|---|---|
| 1 වැනි කොටස | - | දකුණු පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩසටහන්ගත කිරීම | 02 |
| 2 වැනි කොටස | - | වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම | 25 |
| 3 වැනි කොටස | - | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම | 54 |
| 4 වැනි කොටස | - | වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස් කිරීම් | 60 |
| 5 වැනි කොටස | - | ආදායම් ඇස්තමේන්තු | 81 |

# I පරිච්ඡේදය

## වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

## 1 වැනි කොටස

## දකුණු පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩසටහන්ගත කිරීම

### රී.1 මුදල් වර්ෂය

දකුණු පළාත් සභාවේ මුදල් වර්ෂය එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස **01** වන දින ආරම්භව එම අවුරුද්දේ දෙසැම්බර් මස **31** වන දින අවසන්වනු ඇත.

### රී.2 පළාත් සභා මූල්‍ය පාලනය හා කළමනාකරණයට අදාළ පනතේ විධිවිධාන

#### 2.1 පළාත් සභා අරමුදල

**1987** අංක **42** දරන පළාත් සභා පනත අනුව පළාත සඳහා පළාත් සභා අරමුදලක් තිබිය යුතු ය. එකී පනතේ **19** වන වගන්තිය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

**"19 (1) එක් එක් පළාත සඳහා පළාත් සභා අරමුදලක් විය යුතු ය.**

**(අ) ඒ පළාතේ පළාත් සභාව විසින් පනවන ලද සියලු බදු වලින් ලැබෙන මුදල්;**

**(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුව විසින් ඒ පළාත සම්බන්ධයෙන් ඒ පළාත් සභාවට කරන ලද සියලු ප්‍රදානයන්හි මුදල්;**

(ඇ) ශ්‍රී ලංකාවේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් පළාත් සභාවට දෙන ලද සියලු ණය මුදල්; සහ

(ඈ) පළාත් සභාවේ වෙනත් සියලු ලැබීම්

ඒ අරමුදලට ගෙවනු ලැබිය යුතු ය.

(2) පළාතක පළාත් සභා අරමුදලින් කිසිම මුදලක්, මේ පනතට අනුකූලව ද, මේ පනතේ විධිවිධාන සලසා ඇති කාර්ය සඳහා ද, ආකාරයෙන් ද හැර ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතු ය.

(3) පළාතේ ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන යටතේ වූ බලපත්‍රයක් යටතේ හැර, පළාතක පළාත් සභා අරමුදලින් කිසිම මුදලක් ඉවත්කර නොගත යුතු ය.

(4) පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් යම් මුදලක් ඉවත් කර ගැනීමේ දී, ඒ මුදල අරමුදලින් ඉවත්කර ගන්නා වූ මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් සේවාවන් සඳහා පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තියක් මඟින් ඒ මුදල වෙන්කර දී ඇත්නම් මිස, නැතහොත් ඒ මුදල වෙනස් ආකාරයකින් නීත්‍යානුකූලව පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කරනු ලැබුවහොත් මිස, එවැනි බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය.

(5) පළාතක පළාත් සභා අරමුදලේ භාරය, ඒ අරමුදලට මුදල් ගෙවීම, සහ ඒ කාරණාවලට සම්බන්ධ හෝ අනුයාත වෙනත් සියලු කරුණු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සාදනු ලබන රීති මඟින් විධිමත් කරනු ලැබිය යුතු ය.”

## 2.2 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය

පළාත් සභා පනතේ **25** සහ **26** වගන්තිවලට හා මෙහි දැක්වෙන රීතිවලට අනුකූලව **"වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය"** යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන, ඇස්තමේන්තු කළ ලැබීම් හා වියදම් පිළිබඳ වාර්ෂික ප්‍රකාශයක් සකස් කිරීම ප්‍රධාන ලේකම්ගේ වගකීම වන්නේ ය.

පළාත් සභා පනතේ එම **25** සහ **26** වගන්ති (**1990** අංක **28** දරන පළාත් සභා (සංශෝධිත) පනත සහ **2010** අංක **13** දරන පළාත් සභා (සංශෝධිත) පනත මඟින් කරන ලද සංශෝධන ද සමඟ) මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

**"25 (1) පළාතක ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සෑම මුදල් වර්ෂයක් සම්බන්ධයෙන් ම, ඒ මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට යටත් පිරිසෙයින් එක් මාසයකට පෙර මේ කොටසෙහි "වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන ඒ වර්ෂය සඳහා පළාතේ ඇස්තමේන්තු කළ ලැබීම් සහ වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, ඒ පළාතේ පළාත් සභාව ඉදිරියේ තබනු ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.**

**(2) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ අන්තර්ගත වියදම් ඇස්තමේන්තුවලින්,**

**(අ) පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් විය යුතු වියදම් ලෙස මේ පනතින් විස්තර කර ඇති වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණයන්; සහ**

**(ආ) පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් කිරීමට යෝජිත වෙනත් වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණයන්,**

වෙන වෙනම පෙන්වා තිබිය යුතු අතර, ආදායම් ගිණුමක වියදම් වෙනත් වියදම්වලින් වෙන්කොට දැක්විය යුතු ය.

(3) මෙහි පහත දැක්වෙන වියදම් පළාතක පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් වන වියදම් වන්නේ ය.

(අ) ආණ්ඩුකාරවරයාගේ පාරිශ්‍රමික සහ දීමනා;

(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින්, පළාත් සඳහා දෙන ලද ණය මුදල් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු පොලී, ක්‍රමක්ෂය ගෙවීම් ද, ඇතුළු අයකිරීම් සහ ඒ හා සම්බන්ධ වෙනත් වියදම්;

(ඇ) පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ සහ නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයාගේ වැටුප් සහ දීමනා;

(ඈ) පළාත් සභාවට විරුද්ධව කවර හෝ අධිකරණයක් හෝ බෙරුම්කාර විනිශ්චය අධිකාරයක් විසින් දෙන ලද නඩු තීන්දුවක්, තීන්දු ප්‍රකාශයක් හෝ තීරණයක් ඉටු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය යම් මුදල් ප්‍රමාණ;

(ඉ) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් හෝ පාර්ලිමේන්තුව විසින් සාදන ලද නීතියකින් හෝ පළාත් සභාවක් විසින් සාදන ලද ප්‍රඥප්තියකින් හෝ එසේ වැය බරක් විය යුතුයැයි ප්‍රකාශිත වෙනත් කවර හෝ වියදම්”

**1988** අංක **37** දරණ පළාත් සභා (වැටුප් හා දීමනා ගෙවීමේ) පනත මඟින් පහත පරිදි වූ වියදම් පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක්කර ඇත.

**"පළාතක ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට, පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හා පළාතක් සඳහා පිහිටුවා ඇති පළාත් සභාවක මන්ත්‍රීවරයෙකුට මේ පනත යටතේ ගෙවිය යුතු වැටුප් සහ දීමනා ඒ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් වන වියදමක් වන්නේ ය."**

## 2.3 ඇස්තමේන්තුව සම්බන්ධ කාර්ය පටිපාටිය

ඇස්තමේන්තුව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට හා අනුමැතිය ලබා දීමට අදාළ පළාත් සභා පනතේ **26** වැනි වගන්තිය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

**"26 (1)** ඇස්තමේන්තු අතුරින්, පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කර ඇති වියදම්වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු පළාත් සභාවේ සම්මත කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය. එසේ වුව ද, ඒ කවර වූ හෝ ඇස්තමේන්තුවක් පිළිබඳව පළාත් සභාවේ දී සාකච්ඡා කිරීම මේ උපවගන්තියේ ඇතුළත් කිසිවකින් වැළැක්වෙන බවක් තේරුම් නොගත යුතු ය.

**(2)** ඒ ඇස්තමේන්තු අතුරින් වෙනත් වියදම්වලට අදාළ වන ඇස්තමේන්තු, ප්‍රදාන සඳහා ඉල්ලීම් වශයෙන් පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉල්ලීමකට එකඟවීමට හෝ එකඟවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට නැතහොත් යම් ඉල්ලීමක සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණය අඩු කිරීමට යටත්ව ඒ

ඉල්ලීමට එකඟවීමට පළාත් සභාවට බලය ඇත්තේ ය.

(3) ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නිර්දේශය මත හැර ප්‍රදානයක් සඳහා වූ කිසිම ඉල්ලීමක් නොකළ යුතු ය."

**2.4 ණය සඳහා ආණ්ඩුව ඇපවීම**

මෙයට අදාළ වූ පළාත් සභා පනතේ **21** වන වගන්තිය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

"21 (1) පළාත් සභාවක් විසින් ලබා ගන්නා ණය මුදල සම්බන්ධයෙන් මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් ඇපවීම් කරනු ලැබිය හැකි ය.

(2) (1) වන උපවගන්තිය යටතේ ඇපවීමක් කළ වහාම, මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් ඒ ඇපවීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පාර්ලිමේන්තුව ඉදිරියේ තැබිය යුතු ය.

(3) (1) වන උපවගන්තිය යටතේ වූ ඇපවීමක් ඉටුකිරීම් සඳහා අවශ්‍ය වන යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් ශ්‍රී ලංකාවේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් ගෙවනු ලැබිය යුතු ය.

(4) (1) වන උපවගන්තිය යටතේ වූ ඇපවීමක් ඉටුකිරීම් පිණිස ශ්‍රී ලංකාවේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් ගෙවන ලද යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන අනු ප්‍රමාණයක පොලියක් ද සමඟ, මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන ආකාරයට සහ කාලසීමාව ඇතුළත පළාත් සභාව විසින් ආපසු ගෙවනු ලැබිය යුතු ය.

(5) පළාත් සභාවක් සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් දෙන ණය මුදලක යම් කොටසක් හෝ (1) වන උපවගන්තිය යටතේ ඇපවීමක්කර ඇති ණය මුදලක යම් කොටසක් හෝ ආපසු ගෙවීමට ඉතිරිව ඇත්නම්, ඒ පළාත් සභාව විසින්, මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය නොමැතිව, යම් ණය මුදලක් ලබාගත නොහැකිය."

**2.5 පළාත් ව්‍යාපෘති සඳහා විදේශාධාර**

මෙයට අදාළ පළාත් සභා පනතේ **22** වන වගන්තිය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

"22 ආණ්ඩුව විසින් පළාතක ව්‍යාපෘතියක් හෝ යෝජනා ක්‍රමයක් සඳහා ලබා ගන්නා විදේශාධාර ආණ්ඩුව විසින් ඒ ව්‍යාපෘතිය හෝ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා වෙන්කර දෙනු ලැබිය යුතු ය."

**2.6 මුදල් කටයුතු සඳහා ප්‍රඥප්ති**

මුදල් කටයුතු හා සම්බන්ධ ප්‍රඥප්ති පිළිබඳ විශේෂ කාර්ය පටිපාටිය පළාත් සභා පනතේ **24** වගන්තියේ දැක්වේ. එය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

"24 (1) පළාත් සභාවක් විසින් ප්‍රඥප්ති සාදනු ලැබීමට බලය ඇති යම් විෂයයක් හා සම්බන්ධ යම් ප්‍රඥප්තියක් මඟින් මෙහි පහත දැක්වෙන කවර හෝ කාරණයක් සඳහා, එනම් :-

(අ) යම් බද්දක් පැනවීම, අහෝසි කිරීම, අඩු කිරීම, වෙනස් කිරීම හෝ විධිමත් කිරීම;

(ආ) පළාතේ පරිපාලනය හා සම්බන්ධව භාර ගෙන ඇති හෝ භාර ගැනීමට ඇති යම්

මුදල් පිළිබඳ බැඳීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිය සංශෝධනය කිරීම;

(ඇ) පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලේ මුදල් විසර්ජනය කිරීම;

(ඈ) යම් වියදමක් පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් විය යුතු වියදමක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හෝ යම් වියදමක මුදල් ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම;

(ඉ) පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල සඳහා මුදල් භාර ගැනීම හෝ එම මුදල්වල භාරය දැරීම සහ ඒ මුදල් නිකුත් කිරීම,

සඳහා විධිවිධාන සලසන්නේ නම්, ඒ ප්‍රඥප්තිය ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නිර්දේශයක් මත හැර, පළාත් සභාවකට ඉදිරිපත් කිරීම හෝ පළාත් සභාවක දී යෝජනා කිරීම හෝ නොකළ යුතු ය.

(2) ප්‍රඥප්තියක් මඟින් දඩ හෝ වෙනත් මුදල් දණ්ඩන නියම කිරීම සඳහා හෝ බලපත්‍ර සඳහා වූ ගාස්තු නැතහොත් සපයන ලද සේවා සඳහා වූ ගාස්තු ඉල්ලීම හෝ ගෙවීම සඳහා හෝ විධිවිධාන සැලසීමේ හේතුවෙන් ම පමණක් නැතහොත්, යම් පළාත් පාලන ආයතනයක් හෝ මණ්ඩලයක් විසින් ප්‍රාදේශීය අරමුණු සඳහා යම් බද්දක් නියම කිරීම, අහෝසි කිරීම, අඩු කිරීම, වෙනස් කිරීම හෝ විධිමත් කිරීම පිණිස විධිවිධාන සැලසීමේ හේතුවෙන් ම පමණක්, ඒ ප්‍රඥප්තියෙන් ඉහත කී කවර හෝ කාරණයක් සඳහා විධිවිධාන සලසන්නේ යැයි නොසැලකිය යුතු ය.

(3) යම් ප්‍රඥප්තියක් පනවා ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබුවහොත් ඉන් පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් මුදල් වැය කිරීමේ ප්‍රතිඵලය ඇතිවේද, ඒ ප්‍රඥප්තිය සලකා බලන ලෙස ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පළාත් සභාවට නිර්දේශකර ඇත්නම් මිස, පළාතේ පළාත් සභාව විසින් එය සම්මත නොකළ යුතු ය."

## 2.7 විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය

විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳව පළාත් සභා පනතේ **27** වැනි වගන්තියෙහි දැක්වේ. එකී වගන්තිය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

"27 (1) **26** වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රදානවලට සභාව විසින් එකඟත්වය දීමෙන් පසු හැකි ඉක්මනින් :-

(අ) පළාත් සභාව විසින් එසේ දෙන ලද ප්‍රදාන; සහ

(ආ) පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කර ඇත්තා වූ එහෙත් සභාව ඉදිරියේ පූර්වයෙන් තබන ලද ප්‍රකාශයේ පෙන්වා ඇති මුදල් ප්‍රමාණය කිසි අවස්ථාවක දී නොඉක්මවන්නා වූ වියදම්;

පියවීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම මුදල් පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් විසර්ජනය කිරීමට විධිවිධාන සැලසීම සඳහා ප්‍රඥප්තියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(2) එසේ කරන ලද ප්‍රදානයක මුදල් ප්‍රමාණය වෙනස් කරන්නා වූ හෝ එය වැය කරන කාර්යය වෙනස් කරන්නා වූ නැතහොත් පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කරන ලද යම් වියදමක

මුදල් ප්‍රමාණය වෙනස් කරන්නා වූ කිසිම සංශෝධනයක්, පළාත් සභාවේ දී එවැනි ප්‍රඥප්තියකට යෝජනා කරනු නොලැබිය යුතු අතර, සංශෝධනයක් මේ උපවගන්තිය යටතේ අනාවේශ්‍ය ද යන්න පිළිබඳව මූලාසනය දරන තැනැත්තාගේ තීරණය අවසානාත්මක වන්නේ ය.

(3) මේ පනතේ වෙනත් විධිවිධානවලට යටත් ව, මේ වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව කරන විසර්ජනයක් යටතේ හැර, පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින්, කිසිම මුදලක් ඉවත් කර නොගත යුතු ය."

## 2.8 පරිපූරක ප්‍රදාන

පරිපූරක ප්‍රදාන සම්බන්ධයෙන් පළාත් සභා පනතේ **28** වැනි වගන්තියෙහි දැක්වේ. එය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

"28 (1) ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් :-

(අ) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ දී යම් නිශ්චිත සේවාවක් සඳහා වැය කිරීම පිණිස 27 වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව සාදන ලද යම් ප්‍රඥප්තියක් මඟින් බලය දෙන ලද මුදල් ප්‍රමාණය එම වර්ෂයේ කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන බව පෙනී ගියහොත් හෝ පවත්නා මුදල් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ බලාපොරොත්තු නොවූ කිසියම් අලුත් සේවාවක් සඳහා වැය කිරීම පිණිස පරිපූරක හෝ අතිරේක වියදම් සඳහා ඒ වර්ෂයේ දී අවශ්‍යතාවක් උද්ගත වූ විටක;

හෝ

(ආ) කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් තුළ දී යම් සේවාවක් සඳහා ප්‍රදානයකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණ ඉක්මවන යම් මුදලක් එම සේවාව සඳහා එම වර්ෂයේ දී වැය කර ඇත්නම්,

ඇස්තමේන්තු කරන ලද එම වියදම දැක්වෙන වෙනත් ප්‍රකාශයක් පළාත් සභාව ඉදිරියේ තැබීමට හෝ ඒ වැඩිපුර වැය කර ඇති මුදල සඳහා ඉල්ලීමක්, එවැනි පූර්ව අනුමැතියක් සහිතව පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි සැලැස්විය යුතු ය.

(2) එවැනි යම් ප්‍රකාශයක් සහ වියදම් හෝ ඉල්ලීම් හා සම්බන්ධයෙන් ද, ඒ වියදම් දැරීම සඳහා හෝ ඒ ඉල්ලීමට අදාළ ප්‍රදානය සඳහා හෝ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් මුදල් විසර්ජනයට බලය ලබා ගැනීම පිණිස සාදන යම් ප්‍රඥප්තියක් සම්බන්ධයෙන් ද, 25 වන, 26 වන සහ 27 වන වගන්තිවල විධිවිධාන, ඒවා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සහ එහි සඳහන් වියදම් සම්බන්ධව හෝ ප්‍රදානයක් සඳහා වන ඉල්ලීමක් සම්බන්ධව ද, ඒ වියදම් හෝ ප්‍රදානය පියවීමට පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් මුදල් විසර්ජනය සඳහා බලය ලබා ගැනීම පිණිස සාදන ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධව ද බලපාන්නා වූ ආකාරයෙන් ම බලපාන්නේ ය."

## 2.9 අතුරු සම්මත ගිණුම

අතුරු සම්මත ගිණුමක්, එනම්, වර්ෂයෙන් කොටසක් සඳහා වියදම් වෙනුවෙන් ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් සම්බන්ධයෙන් කල් තබා අත්තිකාරම් වශයෙන් යම් ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය තත්ත්වයක් උද්ගත වූ කල්හි, ප්‍රධාන ලේකම් විසින්

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ අදහස් විමසා එවැනි ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීම සඳහා පළාත් සභා පනතේ **29** වන වගන්තිය යටතේ පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. පළාත් සභා පනතේ එම වගන්තිය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

**"29 (1)** මේ කොටසේ මීට පූර්වයෙන් ඇති විධිවිධානවල කුමක් සඳහන් වුවද, කිසියම් මුදල් වර්ෂයක කොටසක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් සම්බන්ධයෙන් අත්තිකාරම් වශයෙන් යම් ප්‍රදානයක් එවැනි ප්‍රදානයක් වැය සම්මත කිරීම සඳහා **26** වන වගන්තියේ නියමිත කාර්ය පටිපාටිය සම්පූර්ණ කිරීම සහ එම වියදම් සම්බන්ධයෙන් **27** වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ප්‍රඥප්තියක් සම්මත කිරීම ඒ ප්‍රදානය කිරීමෙන් මාස හතරක කාල සීමාවක් ඇතුළත සිදුකිරීම බලාපොරොත්තුවෙන් කිරීමට, පළාත් සභාවට බලය ඇති අතර, එකී ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ යම් කාර්ය සඳහා ද ඒ කාර්ය සඳහා පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් මුදල් ඉවත් කර ගැනීමට ප්‍රඥප්තියක් මඟින් බලය දීමට පළාත් සභාවට බලය ඇත්තේ ය.

**(2)** **(1)** වන උපවගන්තිය යටතේ යම් ප්‍රදානයක් කිරීම සම්බන්ධව හෝ එම උපවගන්තිය යටතේ සෑදිය යුතු වන යම් ප්‍රඥප්තියක් සම්බන්ධව, **26** වන සහ **27** වන වගන්තිවල විධිවිධාන, වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ සඳහන් යම් වියදමකට අදාළව ප්‍රදානයක් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සහ ඒ වියදම් පියවීම පිණිස පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් මුදල් විසර්ජනයකර ගැනීමට බලය ලබා ගැනීම

සඳහා සෑදිය යුතු ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධයෙන් බලපාන්නා වූ ආකාරයෙන් ම බලපාන්නේ ය."

**2.10** පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාට ද, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට ද, අමාත්‍ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට සහ මන්ත්‍රීවරුන්ට ගෙවිය යුතු වැටුප් හා දීමනා

මේ සම්බන්ධව **1988** අංක **37** දරන පළාත් සභා (වැටුප් හා දීමනා ගෙවීමේ) පනත අදාළ වේ. එහි අංක **2** හා **3** වගන්ති මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

"2 අවස්ථාවෝචිත පරිදි ස්වකීය පත්වීමේ හෝ කෝරා පත්කරනු ලැබූ දින සිට සහ ඉන් පසුව,

(අ) පළාතක ආණ්ඩුකාරවරයාට, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයකුට දැනට ගෙවනු ලබන මාසික වැටුප සහ අනෙකුත් සියලු දීමනා හා සමාන මාසික වැටුප් සහ දීමනා ගෙවනු ලැබීමට හිමිකම තිබිය යුතු ය;

(ආ) පළාතක ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට (අ) ඡේදය යටතේ පළාතක ආණ්ඩුකාරවරයාට ගෙවනු ලබන මාසික වැටුප සහ අනෙකුත් සියලු දීමනාවලට සමාන මාසික වැටුප් හා දීමනා, රුපියල් පනහක මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩුකර ගෙවනු ලැබීමට හිමිකම තිබිය යුතු ය;

(ඇ) පළාතක අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයකුට දැනට ගෙවනු ලබන මාසික වැටුප සහ අනෙකුත් සියලු දීමනා හා සමාන මාසික වැටුප් සහ දීමනා ගෙවනු ලැබීමට හිමිකම තිබිය යුතු ය;

(ඈ) පළාත් සභාවේ මන්ත්‍රීවරයකුට, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයකුට, දැනට ගෙවනු ලබන මාසික

**වැටුප සහ අනෙකුත් සියලු දීමනා වලින් සියයට පනහකට සමාන මාසික වැටුප් සහ දීමනා ගෙවනු ලැබීමට හිමිකම නිබිය යුතු ය."**

**"3 පළාතක ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට, පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට සහ පළාතක් සඳහා පිහිටුවා ඇති පළාත් සභාවක මන්ත්‍රීවරයකුට මේ පනත යටතේ ගෙවිය යුතු වැටුප් සහ දීමනා, ඒ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් වන වියදමක් වන්නේ ය."**

## රී.3 පළාත් සභා අරමුදලේ භාරකාරීත්වය, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය සහ ඊට ආනුෂංගික කරුණු

**3.1** පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් සභා අරමුදලේ (මින් ඉදිරියට පළාත් අරමුදල යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) භාරකරු වන්නේ ය. පළාත් සභා අරමුදල් සම්බන්ධව කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයක් විය යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ද ලේකම් වන අතර, එහි මෙහෙයුම් කටයුතු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත පැවරෙන්නේ ය.

**3.2** පළාත් සභාවට ලැබෙන සියලුම මුදල් පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ බැංකු ගිණුමක හෝ ගිණුම්වල තැන්පත් කළ යුතු වන්නේ ය. එම බැංකු ගිණුම **"දකුණු පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල් ගිණුම"** යනුවෙන් නම් කළ යුතු අතර, එය ප්‍රධාන ලේකම් නමින් පවත්වා ගත යුතු ය.

**3.3** මෙම අරමුදලින් නීත්‍යානුකූලව කළ හැකි ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කරන සෑම චෙක්පතක්ම ප්‍රධාන ලේකම් සහ/ ඔහු විසින් නිශ්චිත වශයෙන් බලය පවරනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ එසේ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් හෝ අත්සන් කළ යුතු ය.

**3.4** අරමුදලේ අතිරික්ත මුදලක් වෙනොත්, එම මුදල අරමුදලේම කොටසක් වශයෙන්, අරමුදලේ බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යන

බැංකුවක, ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමක හෝ භාණ්ඩාගාර බිල්වල ආයෝජනය කිරීම හැර ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයාගේ අනුමැතිය හා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ එකඟත්වය නොමැතිව වෙනත් කිසිදු ආයෝජනයක නොයෙදිය යුතු ය.

**3.5** පළාත් සභාවේ මූල්‍යමය මෙහෙයුම් කටයුතු සියල්ල පිළිබඳ සාමාන්‍ය අධීක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ වගකීම මුදල් කටයුතු පිළිබඳ විෂයය භාර අමාත්‍යාවරයා වශයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයා වෙත පැවරෙන්නේ ය. සියලුම ලැබීම් සහ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයා වගකිවයුතු වන්නේ ය.

**3.6** ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයාට පළාත් සභාවේ මූල්‍යමය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඉහත රීතිය යටතේ පැවරෙන කාර්යභාරය හා වගකීම, ප්‍රධාන ලේකම් සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය මෙන්ම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මඟින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.

## ර.4 වියදම් සැලසුම් කිරීම

**4.1** පළාත් සභාවේ සියලුම කාර්යයන් කලින් තීරණය කර ඒවා සැලසුම් කළ වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති යටතේ දැක්විය යුතු ය. යම් මුදල් වර්ෂයක වියදම් ඇස්තමේන්තු ලේඛනය යනු එම වර්ෂය තුළ පළාත් සභාව විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්ය වැඩපිළිවෙල සඳහා වැයවන මුදල පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයකි. එය සැලසුම් සහ වැඩසටහන් ව්‍යාපෘතිවලින් සමන්විත වී ඇත. වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල මූලධන ව්‍යාපෘති අන්තර්ගත කළ යුතු වන්නේ පළාත් සභා ආයෝජන වැඩසටහන පදනම් කරගෙන වන අතර එහි දැනට වැඩ කරගෙන යනු ලබන හෝ කොටසක් නිම කර ඇති ව්‍යාපෘති (අවිච්ඡින්න) සහ නව ව්‍යාපෘති යටතේ මුදල් වෙන්කර දක්වනු ලැබේ.

## 4.2 ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ අදියර දෙකක දී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය

**4.2.1** සැලසුම් කිරීම සහ අනුමැතිය සඳහා ව්‍යාපෘති පහත සඳහන් පරිදි වර්ගකර දක්වනු ලැබේ.

**(අ) ආංශික සැලසුම්**

ආංශික සැලසුම් යනු විශේෂ අංශයක වසර කීපයක් (සාමාන්‍යයෙන් වසර **5** ක්) සඳහා සැලසුම් කරන ලද වැඩසටහන් ය. ජාතික හා පළාත් ප්‍රතිපත්ති සැලකිල්ලට ගෙන පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ උපදෙස් හා සහාය ඇතිව මෙම සැලසුම් පිළියෙල කරනු ලබන අතර, ඒවා අදියර දෙකකින් අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියට ඇතුළත් කළ යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් නව ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සඳහා මෙම සැලසුම් මඟින් පදනම සැකසේ. (ඒවායින් බොහොමයක් බෙහෙවින් කුඩා ඒවා විය හැකිය) ආංශික සැලසුම් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මූලික අනුමැතිය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(ආ) විශාල ව්‍යාපෘති**

විශාල ව්‍යාපෘතියක් යනු මූලික පිරිවැය **රු. 100,000,000** ට නොඅඩු සහ පුනරාවර්තන වාර්ෂික මෙහෙයුම් සහ නඩත්තු පිරිවැය **රු. 5,000,000** ඉක්මවන්නා වූ ව්‍යාපෘතිය. එවැනි ව්‍යාපෘති සඳහා අදියර දෙකක දී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය සම්පූර්ණයෙන්ම අනුගමනය කළ යුතු ය. එහෙත්, විශාල ව්‍යාපෘති ආංශික සැලසුමක හෝ වැඩසටහනක කොටස් වී පසුගිය වසර පහ තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ මූලික අනුමැතිය ලබා තිබෙන විට එකී ව්‍යාපෘති මූලික අනුමැතිය ලබා ඇති ලෙස පිළිගත යුතු ය.

**(ඇ) කුඩා ව්‍යාපෘති**

**රු. 100,000,000** ට අඩු මූලධන පිරිවැයක් සහ වර්ෂයකට **රු. 5,000,000** ට අඩු පුනරාවර්තන මෙහෙයුම් සහ නඩත්තු පිරිවැයක් සහිත ව්‍යාපෘති කුඩා ව්‍යාපෘති වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. ව්‍යාපෘතියක් කුඩා ව්‍යාපෘතියක් ලෙස වර්ග කිරීම සඳහා වෙනම කොටස්වලට බෙදා වෙන්කොට නොදැක්විය යුතු ය. කුඩා ව්‍යාපෘති අනුමත ආංශික සැලැස්මක හෝ වැඩසටහනක කොටසක් නොවන්නේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් අදියර දෙකකින් යුත් කාර්ය පටිපාටියේ අදියර දෙකම අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේ ය. එය සිරිත් පරිදි ප්‍රධාන ලේකම් වෙත මූලික අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එහි අනුමැතිය ලබාගත් පසුව, ව්‍යාපෘතිය පළාත් සභා ආයෝජන වැඩසටහනට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**4.2.2** ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම පහත සඳහන් අදියර අනුව කළ යුතු ය.

**(i)** හඳුනා ගැනීම (ප්‍රතිලාභ සමඟ)

**(ii)** මූලික තක්සේරුව

**(iii)** මූලික අනුමැතිය (ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් අනුමැතිය)

**(iv)** සැකසීම

**(v)** පූර්ණ ඇගයීම

**(vi)** අවසාන අනුමැතිය (අවසාන වටයේ අනුමැතිය)

**(vii)** පළාත් සභා ආයෝජන වැඩසටහනෙහි ඇතුළත් කිරීම

**(viii)** අයවැයට අන්තර්ගත කිරීම

**(ix)** ක්‍රියාත්මක කිරීම

**(x)** ඇගයීම

**(xi)** නඩත්තුව හා පවත්වාගෙන යාම

### 4.2.3 අදියර දෙකක දී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය

ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් අදියර දෙකක දී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියට මූලික අනුමැතිය සහ අවසාන අනුමැතිය ඇතුළත් වේ.

**(i)** අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය විසින් ව්‍යාපෘතිය හඳුනාගෙන ආධාර ප්‍රදානය කරන්නන්ගේ සහාය ඇතිව පූර්ව ශක්‍යතා වාර්තාවක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, අනුග්‍රහය දක්වන අමාත්‍යාංශය වෙත එය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(ii)** එය පිළිගනු ලැබුවහොත්, අනුග්‍රහය දක්වන අමාත්‍යාංශය විසින් ව්‍යාපෘතිය, මූලික අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ස්වරූපයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(iii)** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මූලික ඇගයීමක් කර අවශ්‍ය වෙතොත් අදාළ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශවල උපදෙස් විමසා මූලික අනුමැතිය සඳහා ව්‍යාපෘතිය පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**(iv)** පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් මූලික අනුමැතිය ලබාදුන් විට ව්‍යාපෘතියේ පූර්ව ශක්‍යතා වාර්තාව අනුග්‍රහය දක්වන අමාත්‍යාංශය වෙත සහ අවශ්‍ය වෙතොත් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

### 4.2.4 සැලසුම් සම්පාදන ඒකකය

එක් එක් අමාත්‍යාංශයෙහි සැලසුම් සම්පාදන ඒකකයක් පිහිටුවිය යුතු ය. සැලසුම් සම්පාදන ඒකකයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් වන්නේ,

**(i)** දීර්ඝ සහ මධ්‍යකාලීන ආංශික සැලසුම් සැකසීම, ප්‍රතිශෝධනය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම, පරමාර්ථ සහ උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම, නියම කිරීම සහ ආංශික සැලසුම් කිරීම පිළිබඳව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම;

**(ii)** ආංශික සැලසුම් රාමුව තුළ, නව ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සහ සැකසීම හා ඒවායේ ආර්ථික ඇගයීම සහ පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව;

**(iii)** ආංශික සැලසුම් සහ පරමාර්ථ රාමුව ඇතුළත, සියලුම ගණයන්හි ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති සහ (උචිත පරිදි) මිල සහනාධාර පැවරුම් ගෙවීම් ආදිය ඇතුළු ඒවායේ සාමාජයීය බලපෑම් සලකා බැලීම;

**(iv)** ප්‍රදේශයේ ජනතාව කෙරෙහි ආංශික සැලසුම්වල සහ ව්‍යාපෘතිවල වන සාමාජයීය බලපෑම් සලකා බැලීම;

**(v)** අමාත්‍යාංශයේ දීර්ඝ සහ මධ්‍යම කාලීන පරමාර්ථයන් සහ පළාත් සභා ආයෝජන වැඩසටහනේ ඉලක්කගත සංඛ්‍යාවන්ට අනුකූලව අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරිවරයා/ ගණකාධිකාරිවරයා සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම;

**(vi)** ව්‍යාපෘති සහ සැලසුම් ප්‍රගතිය අන්වේෂණය කිරීම, ගැටලු තැන් හඳුනා ගැනීම සහ ප්‍රමාදයන් ඇති අවස්ථාවල දී එය වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම හා ඒ පිළිබඳව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්), අදාළ අංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය;

**(vii)** දිස්ත්‍රික්ක සහ අනෙකුත් ප්‍රාදේශීය සැලසුම් සම්පාදන ඒකකවල සැලසුම් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ සැලසුම් සමඟ සම්බන්ධීකරණය ඇතුළුව අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු රේඛීය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම;

**(viii)** සියලුම ආකාරයේ සැලසුම් සම්පාදන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් දත්තයන් තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වන හෙයින් ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය ඇතිව මනා සංඛ්‍යාති පදනමක් ඇති කිරීම ද අවශ්‍ය වේ;

**(ix)** ශ්‍රී ලංකාවේ සහ වෙනත් ඕනෑම රටක කෙරෙන පර්යේෂණ ඇතුළුව එම අංශයේ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තරව සිදුවන වෙනස්වීම් පිළිබඳව සැලකිලිමත්ව සැලසුම් යාවත්කාලීන කිරීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඇති වන ගැටලු අවධානයට ගෙන පිළියම් යෙදීම;

**(x)** ආංශික සහ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම ඇතුළු ආර්ථික හා සමාජයීය කාර්ය සාධනයෙහි සියලුම අංශයන් පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට උපදෙස් දීම.

## රී.5 වියදම් වැඩසටහන්ගත කිරීම

**5.1** පළාත් සභාව මඟින් අනුමත කරනු ලබන අරමුදල්, එම මුදල් වර්ෂය ඇතුළත සාක්ෂාත්කර ගත හැකි පළාත් සභාවට පැවරුණු වැඩසටහනට සීමා කරන බවට සහතික වීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

**5.2** ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩසටහනක් සකස් කිරීම සාමාන්‍යයෙන් කළ යුතු වන්නේ ව්‍යාපෘති සකස් කරන විටය. එහෙත් එය කළ යුතු වන්නේ වියදම් පිළිබඳව මුදල් වර්ෂය ආරම්භ කිරීමට මත්තෙනි. අදාළ වොරන්ට් බලපත්‍රය නිකුත් කරන තුරු (**රී. 43 බලන්න**) මූල්‍යමය බැඳීමක් හෝ බැරකමක් ඇති කර නොගත යුතු ය.

**5.3** මුදල් ප්‍රකාශය සකස් කිරීමට පෙර පුනරාවර්තන වියදම් පිළිබඳව ශක්‍යතා අධ්‍යයන ආරම්භ කර වියදම් පූර්වානුමාන කළ යුතු ය. වියදම් අනිසි ලෙස ව්‍යාප්ත වීම වැළැක්වීම සඳහා පුනරාවර්තන වියදම්වල ඉලක්ක, නිමවුම සහ පරමාර්ථයන් පැහැදිලිව විස්තර කොට දැක්විය යුතු ය. නාස්තිය පිටුදැකීමේ සහ දැඩි අරපිරිමැස්ම ඇති කිරීමේ ක්‍රම අනුගමනය කළ යුතු ය. සමීපස්ථ අන්වේෂණය සහ වගකීම සහතික වන පරිද්දෙන් සංවිධානය ව්‍යුහගත කළ යුතු ය. මෙම කාර්යය සඳහා එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සහ එක් එක් වැය විෂය කාණ්ඩය සුදුසු වඩාත් කුඩා ඒකකවලට හෝ උප කොටස්වලට බෙදනු ලැබිය හැකිය.

**5.4** මූලධන ව්‍යාපෘති නිසි පරිදි අනුමත කරනු ලැබූ විට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය විසින් මුදල් සම්පාදන ප්‍රභවයන් දක්වමින් සවිස්තරාත්මක සමස්ත ඇස්තමේන්තුවක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ගතවන කාලය දක්වමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩසටහනක්

ද සකස් කළ යුතු ය. අන්වේෂණය කිරීම සහ ප්‍රගති පාලනය පහසු කිරීම පිණිස එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සහ වැය විෂය කාණ්ඩය විෂයයන් හෝ වෙනත් පහසු පිරිවැය ඒකකවලට බෙදිය හැකිය. ජාල විශ්ලේෂණය වැනි සුදුසු ශිල්පීය ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩසටහන සඳහා යොදාගත හැකිය.

**5.5** වැඩසටහන්ගත පරිදි ඵලදායිතාව සාක්ෂාත්කර ගන්නා බව සහතික කර ගැනීම පිණිස එක් එක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන තුළ එම වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය, වැඩ, කාර්යයන් සහ කටයුතු සඳහා අන්වේෂණ කමිටුවක් පිහිටුවිය යුතු ය. මෙම කාර්යය සඳහා කමිටුව විසින් අනෙකුත් කටයුතු සමඟ පහත සඳහන් කටයුතු ද ඉටු කළ යුතු ය.

**(i)** වැඩ, විෂයයන්, කාර්යයන් හා ඉලක්ක ආදී විෂයයන් වශයෙන් ව්‍යාපෘතිවල සවිස්තරාත්මක විශ්ලේෂණයක් පවත්වා ගැනීම.

**(ii)** පූර්ව නිශ්චිත ඉලක්ක දිනයන් අනුව ප්‍රගතිය සටහන් කිරීම.

**(iii)** ප්‍රගතිය ප්‍රමාද වීමට තුඩුදිය හැකි ද්‍රව්‍ය, සේවක පිරිස් හෝ සංවිධානය හා සම්බන්ධ සීමා කාරකයන් හඳුනා ගැනීමට ප්‍රයත්න දැරීම සහ නිසිකලට ප්‍රතිකර්ම යෙදීම.

**(iv) කමිටුවේ අවධානය යොමුකළ යුතු වෙනත් කරුණු**

**(අ)** වැඩවල ඉලක්කයන් උපරිම කාර්යක්ෂම තාවයක් ඇතිවන ලෙස සම්පාදනය කිරීම සහ ඒකක පිරිවැය සැකසීම ද කමිටුවේ රාජකාරිවල වැදගත් කොටසක් වේ. කමිටුව විසින් නිතිපතා ගණන්දීමේ නිලධාරියා සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

**(ආ)** දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යාපෘතියක යම් යම් අංශයන් නිම කිරීමේ දී වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ද

සම්බන්ධ වේ නම් එවැනි අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධාරීන් ද කමිටුවේ සාමාජිකයන් ලෙස තෝරාගත හැකිය. මෙය කළ යුත්තේ අදාළ ලේකම්වරුන්ගේ උපදෙස් ඇතිව ය.

**5.6** වියදම් සවිස්තරාත්මකව වැඩසටහන්ගත කිරීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පොදු අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, අවශ්‍ය සෑම විටම තමාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තුවල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කළ යුතු ය.

**(රී. 6 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 2 වැනි කොටස

## වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

**රී.7 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය**

**7.1 නෛතික විධිවිධාන**

(රී. 2 බලන්න)

**7.2 නිර්වචනය හා අන්තර්ගතය**

**7.2.1** වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළ පළාත් සභාව විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවලියට අදාළ වැඩ පිළිවෙල පිළිබඳ මූල්‍යමය ප්‍රකාශයක් වන අතර, එය හැකිතාක් දුරට නිවැරදිව හා තාත්විකව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

**7.2.2** පළාතේ ආර්ථික සැලැස්ම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන මුදල් පැහැදිලිව වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් පිළිබිඹු විය යුතු ය.

**7.2.3** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු **31** වන දිනට පෙර ඉදිරි වර්ෂයේ වාර්ෂික කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුළුල් උපදෙස් ඇතුළත් චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කළ යුතු වේ. එහි වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කළ යුතු සම්මත හා ප්‍රමිත වැය හා ආදායම් වර්ගීකරණ විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය. රජයේ අයවැය රාමුවට, අනුකූලව මුදල් කොමිෂමේ උපදෙස් හා වෙනත් පොදු උපදෙස් සැලකිල්ලට ගෙන පළාත් සභාව තුළ ක්‍රියාත්මක විය යුතු අයවැය රාමුව නිශ්චය කිරීමේ බලය ප්‍රධාන ලේකම් සතු වේ.

**7.2.4** මුදල් වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රකාශයට පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය.

**(i)** ආදායම් ඇස්තමේන්තු

**(ii)** වියදම් ඇස්තමේන්තු

**(iii)** අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු

**(iv)** තනතුරු හා වැටුප් පරිමාණ

**7.2.5** මුදල් ප්‍රකාශයේ වියදම් ඇස්තමේන්තු ශීර්ෂ පදනමින් සකස් කළයුතු අතර, සෑම ශීර්ෂයක් සඳහාම,

මෙහෙවර ප්‍රකාශය

අරමුණු හා කාර්යයන්

තනතුරු හා සේවක සංඛ්‍යා

කාර්ය සාධන දත්ත ඇතුළත් විය යුතු ය.

## 7.3 සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය

මෙය මුදල් ප්‍රකාශයට අමතරව වෙනම ම පළකරනු ලබන අතර, එක් එක් වියදම් වැඩසටහනේ එක් එක් ව්‍යාපෘතිය යටතේ **(රී. 10.2 බලන්න) "ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම, තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම හා ප්‍රාථමික මට්ටම"** යනුවෙන් වූ සේවක කණ්ඩායම් යටතේ **(රී. 10.2 බලන්න)** සියලු සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය. එම උපලේඛනයට පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය.

**(i)** නිලධාරී කාණ්ඩය සහ තනතුරු

**(ii)** වැටුප් පරිමාණය

**(iii)** කලින් වසර අවසානයේ දී ස්ථීර/ තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ නියම සංඛ්‍යාව සහ වර්ෂය තුළ ගෙවන ලද සම්පූර්ණ වැටුප

**(iv)** පවත්නා වර්ෂය සඳහා ස්ථීර/ තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යාව සහ වැටුප

**(v)** ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ස්ථීර/ තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යාව සහ වැටුප

## 7.4 ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම

පළාත් සභාව විසින් එකතු කරනු ලබන ආදායම් සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි පරිදි, එක් එක් ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ, විෂය හා උප විෂය අංකවලට අනුකූලව ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතු ය.

එම ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හඳුන්වාදෙනු ලබන ආකෘති අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ දී ඉකුත් වර්ෂවල එකතු කළ සහ එකතු කළ යුතුව තිබූ ආදායම ද, අදාළ වර්ෂයේ වෙනස්වීම් ද සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. එසේම ඇස්තමේන්තු කළ සංඛ්‍යාවන් ගණනය කළ ආකාරය හා පදනම පැහැදිලිව දැක්විය යුතු ය. යම් වර්ෂයක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කරන ලද ආදායම, ඉකුත් වර්ෂවලට වඩා සැලකිය යුතු අඩුවීමක් හෝ වැඩිවීමක් පෙන්නුම් කරන්නේ නම් එයට හේතු අධෝ ලිපි මඟින් පැහැදිලි කළ යුතු ය.

## 7.5 විදේශ ආධාර ඇස්තමේන්තු කිරීම

පළාත් සභාවට පහත සඳහන් ආකාරයෙන් විදේශාධාර ලැබිය හැකිය.

**(i)** මුදලින්,

**(ii)** ද්‍රව්‍යමය වශයෙන්,

**(iii)** තාක්ෂණික වශයෙන්.

මෙසේ ලැබෙන සියලුම විදේශාධාර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ උපදෙස් ලබාගෙන ඇස්තමේන්තු කළ යුතු ය.

## 7.6 අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු මුදල් ප්‍රකාශයේ අදාළ වැය ශීර්ෂයන් යටතේ **11** වැනි කොටසේ උපලේඛනයක් ලෙස දැක්විය යුතු ය.

සෑම අත්තිකාරම් ගිණුමක් සඳහාම විෂය අංකය හා ගිණුම් කටයුත්තේ නාමය, උපරිම හර, අවම බැර, උපරිම හර ශේෂ සීමාව දැක්විය යුතු අතර, වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා බැරකම්හි උපරිම සීමාව ද දැක්විය යුතු ය.

## 7.7 සාමූහික ප්‍රතිපාදන

**7.7.1** අනුමත කරන ලදුව ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබ ඇති මූලධන අයවැය ව්‍යාපෘතියක්, සමාන නමුත් වෙන් වෙන් වශයෙන් ගැනෙන ව්‍යාපෘති හෝ විෂයයන් කිහිපයකින් සමන්විත වන විට සහ ඇස්තමේන්තුවල වෙන වෙනම විෂයගත කළ නොහැකිවිට සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් දක්වා එහි **"සාමූහික ප්‍රතිපාදන ස්වරූපයෙන්"** යන්න ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**7.7.2** මුදල් ප්‍රතිපාදනය ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවේ ඇස්තමේන්තුවල වෙන වෙනම විෂයයන් පෙන්විය නොහැකි නම් පිරිවැය **රු. 500,000** නොඉක්මවන වැඩ විෂයයන් සාමූහික ප්‍රතිපාදනයක අන්තර්ගත කරනු ලැබිය හැකිය. ඒකක පිරිවැය **රු. 500,000** ඉක්මවෙනැයි ඇස්තමේන්තු කරනු ලැබ ඇති ව්‍යාපෘති හෝ වැය විෂයයන් වෙන වෙනම විෂයගතකොට ඇස්තමේන්තුවල පෙන්නුම් කළ යුතු ය.

## 7.8 නව මූලධන ව්‍යාපෘති යෝජනා

**7.8.1** මුදල් ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා නව යෝජනා පිළිගනු ලබන්නේ සම්පත් ලබා ගැනීමට ඇති ඉඩකඩ අනුව සහ පළාත් සභාව විසින් අනුමතකොට ඇති ආයෝජන ප්‍රමුඛතාවන් පදනම් කරගෙන ය. නියමිත අනුමත කාර්ය පටිපාටියට අනුකූලව අනුමත කරනු ලැබ ඇත්තා වූ ද, පළාත් සභා ආයෝජන වැඩසටහනට ඇතුළත් කරනු ලැබ ඇත්තාවූ ද ව්‍යාපෘති පමණක් මුදල් සැපයීම සඳහා සලකා බලන බව සටහන්කර ගත යුතු ය.

සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක නව අදියරක් හෝ ක්‍රියාන්මක වන ව්‍යාපෘතියක දීර්ඝ කිරීමක් හෝ යටතේ භාරගත යුතු වැඩ කටයුතු ඇතුළත් නොවන කල්හි, එකී නව අදියර හෝ දීර්ඝ කිරීම නව ව්‍යාපෘතියක් ලෙස සැලකිය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් නියමිත අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු බව ද සටහන් කර ගත යුතු ය.

**7.8.2** කෙටුම්පත් වියදම් ඇස්තමේන්තුවල නව ව්‍යාපෘති ඇතුළත් කිරීමට පෙරාතුව, සැලසුම් කමිටුව විසින් **(ඊ. 80.1 බලන්න)** නව ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පියවර ගෙන ඇති බවට සෑහීමකට පත්විය යුතු ය.

**(i)** ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සම්පාදනය කර තිබීම.

**(ii)** එය විදේශාධාර ලබන ව්‍යාපෘතියක් නම් සාකච්ඡා මඟින් තීරණවලට එළඹීම් නිමකර ගිවිසුම් අත්සන්කර හෝ ඒවා සනාථකර හෝ තිබීම.

**(iii)** ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩසටහනක් පිළියෙල කිරීමට සහ ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය වන කාලය තුළ මුදල් වියදම් කිරීමේ අවස්ථා දැක්වෙන සටහනක් අවසාන වශයෙන් පිළියෙල කිරීම.

**(iv)** ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු නියාමනයකර සම්බන්ධීකරණය කිරීමටත්, ව්‍යාපෘතිය අවසන් වූ පසු එසේ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නඩත්තුව සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලසීමටත් විධිවිධාන යෙදීම.

### 7.8.3 පළාත් සභාවේ කාරක සභා අවස්ථාවේ කරනු ලබන සංශෝධන

**(i) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අනුමත කිරීම**

පළාත් සභා පනතේ **26 (2)** වගන්තිය යටතේ ප්‍රදාන සඳහා වන ඉල්ලීමකට එකඟවීමට හෝ එකඟවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට නැතහොත් යම් ඉල්ලීමක සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණය අඩු කිරීමට යටත්ව ඒ ඉල්ලීමට එකඟ වීමට පළාත් සභාවට බලය ඇත්තේ ය.

**(ii) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට සංශෝධන**

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව නව යෝජනා කිසිවක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍යයැයි හෝ අවස්ථානුකූල යැයි සලකනු ලබන්නේ නම්, පළාතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟත්වය සහ ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නිර්දේශය ලබා ගෙන වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සඳහා වූ සංශෝධන

පළාත් සභාව වෙත සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## 8.8 අයවැය වර්ගීකරණ ඒකක

ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ලබන අයවැය චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වැය ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති හා වැය විෂය අනුව වැය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතු ය.

### 8.1 වැය ශීර්ෂය

එක් එක් පළාත් දෙපාර්තමේන්තු සහ එක් එක් පළාත් අමාත්‍යාංශයක් සඳහා වියදම් ශීර්ෂයක් වෙන්කර ඇත. ශීර්ෂය යනු මුදල් විසර්ජනය කිරීමේ ඒකකයක් වන අතර අධිකාර බලය සහ උත්තරදායී බව එයින් දැක්වේ. වියදම් ශීර්ෂ අනුව වර්ගකර දැක්වීම පරිපාලන සංවිධාන ව්‍යුහය මත පදනම් වේ.

පළාත් අධිකාරි හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා ප්‍රතිපාදන එම විෂයය අයත් අමාත්‍යාංශය යටතේ දැක්විය යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ විෂයට අයත්වන විට එය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ශීර්ෂය යටතේ ප්‍රතිපාදනය වේ. වැය ශීර්ෂ කිහිපයකට අදාළ වන පොදු ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ශීර්ෂය යටතේ ප්‍රතිපාදනය කළ හැකිය.

### 8.2 වැඩසටහන

**8.2.1** වැඩසටහනක් යනු විසර්ජනයක කාර්ය ඒකකයකි. ස්වකීය පරමාර්ථ සාක්ෂාත්කර ගැනීම සඳහා එක් එක් පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කිරීම පහසු කරනු වස් වැඩසටහන් සැකසිය යුතු ය.

**8.2.2** ශීර්ෂයක සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා වෙනම වැඩසටහනක් විය යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් ශීර්ෂයක ආරම්භක වැඩසටහන සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා වෙන්කර ඇති අතර, ආයතනය පවත්වාගෙන

යාමේ වියදම් සහ ආයතනය විසින් සලසනු ලබන සේවා සඳහා වන වියදම් අතර වෙනස පෙන්වීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

## 8.3 ව්‍යාපෘතිය

ව්‍යාපෘතිය වූ කලී කටයුත්තක් හෝ එකම ස්වරූපයේ කටයුතු කාණ්ඩයක් නියෝජනය කරන වැඩසටහනක අනු බණ්ඩයකි. එක් එක් කටයුත්තක පිරිවැයකරණය කිරීම සහ එම කටයුත්තේ යෙදවුම් නිෂ්පාදිත දත්ත ඇගයීම ඉන් පහසු කෙරේ.

## 8.4 වැය විෂයයන්

වැය විෂයයන් යනු ව්‍යාපෘතියක ආර්ථික වියදම් සැදුම්ගන්නා එක් අංගයකි. මූලධන වියදම් හා පුනරාවර්තන වියදම් පවත්වා ගනිමින් වැය විෂයයන් පුළුල් කාණ්ඩවලට වර්ග කරනු ලැබේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවල වැය විෂයයෙහි විස්තරය වශයෙන් තවදුරටත් වර්ග කළ හැකිය. ඉලක්කම් හතරේ සංඛ්‍යාවලින් වැය විෂයයන් සඳහා සංකේත යොදා තිබේ. ආර්ථික වර්ග කිරීම් පළමු සංඛ්‍යා දෙකෙන් දැක්වේ. ගිණුම්කරණයේ කුඩාම ඒකකය වැය විෂයය වේ. සම්මත වර්ගීකරණය **1 වන පරිශිෂ්ටයේ** දැක්වේ.

### 8.4.1 පුනරාවර්තන වියදම්

පළාත් සභා වියදම්, වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ කාර්යය, වියදම් පාලනය, පිරිවැය ගණනය කිරීම, ගිණුම්ගත කිරීමේ කාර්යයන් හා වියදම්වල ස්වභාවය මත පුනරාවර්තන වියදම් හා ප්‍රාග්ධන වියදම් වශයෙන් ප්‍රධාන වර්ග දෙකකට වර්ග කරනු ලැබේ. අයවැය ලේඛනගත වර්ගීකරණයෙහි සෑම මට්ටමකදීම මෙම වර්ගීකරණය පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, මෙම දෙවර්ගය යටතේ විසර්ජනයන් කරනු ලැබේ. පළාත් සභාව විසින් සේවාවන්

පවත්වාගෙන යාමේ දී එදිනෙදා කටයුතු හා අවශ්‍යතාවයන් සඳහා දරන වැටුප්, ගමන් වියදම්, විදුලිය ගාස්තු, දුරකථන ගාස්තු ආදී වියදම් පුනරාවර්තන වියදම් වශයෙන් හැඳින්වේ. අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීමට පෙර පුනරාවර්තන වියදම් පුරෝකථනය කළ යුතු ය. වියදම් අනිසි ලෙස ව්‍යාප්තවීම අහුරාලනුවස් පුනරාවර්තන වියදම්වල ඉලක්ක, නිමැවුම් සහ පරමාර්ථයන් පැහැදිලිව විස්තරකොට දැක්විය යුතු ය. නාස්තිය පිටුදැකීමේ සහ දැඩි අරපිරිමැස්ම ඇති කිරීමේ ක්‍රම අනුගමනය කළ යුතු ය.

සාමාන්‍යයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරය හා මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් වාර්ෂිකව නිකුත් කරන ජාතික අයවැය ප්‍රතිපත්ති හා අයවැය ආකෘතිය අනුව ප්‍රමිතිකරණය කරන ලද වැය විෂය සහ වැය විෂයය සංකේත අනුව පුනරාවර්තන වියදම් වර්ග කරනු ලැබේ. එහි යම් වෙනසක් කළ යුතු වේ නම් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වනු ඇත.

ප්‍රමිතකරණය කරන ලද පුනරාවර්තන වියදම් විෂයයන්හි ආර්ථික වර්ග කිරීම පහත දැක්වේ.

**(i)** පුද්ගල පඩිනඩි

**(ii)** ගමන් වියදම්

**(iii)** සැපයීම්

**(iv)** නඩත්තු වියදම්

**(v)** ගිවිසුම්ගත සේවා

**(vi)** මාරු කිරීම් හා ප්‍රදානයන්

**(vii)** පොලී ගෙවීම්

**(viii)** වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

මෙම ප්‍රමිතකරණය ද වාර්ෂික ජාතික අයවැය සකස් කිරීමේ චක්‍රලේඛය පරිදි සංශෝධනයන්ට ලක්විය යුතු අතර, ඒ අනුව වර්ගීකරණයන් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දැනුම් දෙනු ඇත.

### 8.4.2 මූලධන වියදම්

පළාත් සභා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාමේ දී, අවශ්‍ය වන සම්පත් සපයා ගැනීමටත්, පළාතේ සංවර්ධනය හා ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම සඳහාත්, රැකියා නියුක්තිය වර්ධනය කිරීම සඳහාත් ඉවහල්වන මාර්ග, විදුලිය, ජලය, වාරිමාර්ග, ප්‍රවාහනය, දුරකථන සේවා, වරාය, කෘෂිකර්ම, කර්මාන්ත, ධීවර හා සත්ව නිෂ්පාදන, අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍ය සේවාවන් ආදිය සඳහා වූ යටිතල පහසුකම් සැපයීම හා සංවර්ධනයට කෙරෙන වියදම් මූලධන වියදම් වශයෙන් වර්ග කරනු ලැබේ. ඒ අනුව, මූලධන විෂයයන්හි ආර්ථික වර්ග කිරීම් පහත දැක්වේ.

**(i)** මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම

**(ii)** මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම

**(iii)** මූලධන මාරුකිරීම්

**(iv)** මානව සම්පත් සංවර්ධනය

**(v)** වෙනත් මූලධන වියදම්

**(vi)** විදේශාධාර මූලධන වියදම්

**(vii)** විදේශාධාර ව්‍යාපෘති වියදම් වශයෙනි.

මූලධන වත්කම් ගණයට ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා සවි කිරීම්, උපකරණ, වාහන, ගෘහ

භාණ්ඩ හා කාර්යාලයීය උපකරණ ආදිය ඇතුළත් වේ.

**8.4.3 පාලිත වැය අංක**

එකිනෙකට සම්බන්ධ කටයුතු ගණනාවක් සඳහා ප්‍රමිතිකරණය කරනු ලැබූ වැය විෂයය කාණ්ඩයකින් ප්‍රතිපාදන සලසනු ලබන විට සහ එක් එක් කටයුත්තේ ස්වභාවය හා පිරිවැය පළාත් සභාවට දැනුම්දීම ප්‍රඥාගෝචර වන විට වැය විෂයය කාණ්ඩය අනුක්‍රමයකට අංක යෙදූ විෂයයන් වශයෙන් බෙදනු ලැබේ. මෙම රීතිය අනුව වෙනම ම ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු ලබන විෂයයන් මෙහි මින්මතු **"පාලිත වැය අංක"** ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ. වෙනත් කවර හෝ විෂයයක් සඳහා වන වියදම් සම්බන්ධයෙන් වෙනම ගිණුම් පවත්වා ගැනීම රඳා පවත්නේ දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් සඳහා යොදා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නා වූ පාලනයෙහි ප්‍රමාණය මතය. ඒවා ඇස්තමේන්තුවල දැක්වීම අවශ්‍ය නොවේ.

**(රී. 9 යටතේ මු.රී. නිකුත්කර නැත)**

## රී.10 පුද්ගල පඩිනඩි

### 10.1 පුද්ගල පඩිනඩි

පුද්ගල පඩිනඩි එනම්, වැටුප් සහ වේතන, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්, ජීවන වියදම් දීමනා, නිල ඇඳුම් දීමනා සහ අනෙකුත් දීමනා සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව පදනම්කර ගෙන ය. එහෙත් හැකිතාක් දුරට අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ තත්‍ය අවශ්‍යතා පදනම්කර ගෙන ය. අදාළ ප්‍රමිතකරණ ලද වැය විෂය යටතේ එක් එක් වර්ගයේ දීමනා සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කළ යුතු ය.

**සටහන :** පොදු ඇස්තමේන්තු හැර අත්තිකාරම් ගිණුම්වලින් හෝ වෙනත් කිසියම් ප්‍රභවයකින් කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවිය යුතු පුද්ගල පඩිනඩි එම ප්‍රභවයන් යටතේම දැරිය යුතු ය.

### 10.2 සේවක සංඛ්‍යාව කණ්ඩායම්ගත කිරීම

**(i) ජ්‍යෂ්ඨ මට්ටම**

ආණ්ඩුකාරවරයා, අමාත්‍යවරු, පළාත් සභාවේ සභාපතිතුමා, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන්, පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන් සහ ප්‍රධාන ලේකම් ඇතුළු ජ්‍යෂ්ඨ මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන් ලෙස නිර්වචනය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්

**(ii) තෘතීය මට්ටම**

තෘතීය මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන් ලෙස නිර්වචනය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්

**(iii) ද්විතීය මට්ටම**

ද්විතීය මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන් ලෙස නිර්වචනය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්

**(iv) ප්‍රාථමික මට්ටම**

ප්‍රාථමික මට්ටමට අදාළ නිලධාරීන් ලෙස නිර්වචනය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්

### 10.3 කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය

සියලුම කාර්ය මණ්ඩල විශ්ලේෂණයකොට නියමකොට දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රයට තදින්ම අනුකූල වන පරිද්දෙන් පෙන්විය යුතු ය. සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල වැඩසටහන් යටතේ වූ සේවා නියුක්ති කාර්ය මණ්ඩල සාරාංශ පරිපූර්ණය කිරීම සඳහා වෙනම ලේඛනයක් **ර්. 7.3** අනුව

සවිස්තරාත්මකව කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය ලෙස පළ කරනු ලැබේ.

## 10.4 අත්තිකාරම් ගිණුම් හා අනෙකුත් ප්‍රභවයන් යටතේ තනතුරු

අත්තිකාරම් ගිණුම් මත පූර්ණකාලීනව සේවයේ නියුතු හෝ වෙනත් කිසියම් ප්‍රභවයකින් ගෙවීම් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා වේතන සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පොදු ඇස්තමේන්තුවල වැටුප් හා වේතන යටතේ ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. ඒවා ඇතුළත් කළ යුත්තේ අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුම හෝ අදාළ ප්‍රභවය යටතේ ය. එකී තනතුරු පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ඇස්තමේන්තු සමඟ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## 10.5 පුරප්පාඩු හෝ නව තනතුරු සඳහා ප්‍රතිපාදන

පුරප්පාඩු හෝ නව තනතුරු සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුත්තේ අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පදනම්කර ගෙන පුරප්පාඩු පිරවීමට අපේක්ෂිත දින සිට ඇස්තමේන්තු මුදල් වර්ෂය අවසානය දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා පමණකි.

## 10.6 කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීම

වැඩසටහනක, ව්‍යාපෘතියක හෝ කාර්යයක මෙහෙයවීමේ වර්තමාන පරිමාණය කුමක්දැයි විස්තර සටහනකින් දැක්විය යුතු අතර, අයවැය වර්ෂය සඳහා එහි මෙහෙයුම් පරිමාණයේ වැඩිවීම් ද, වැඩිවීමට හේතු ද පෙන්වා දිය යුතු ය. වැඩිවීම් සඳහා වන එකී යෝජනා නිතරම ප්‍රතිලාභවල වැඩිවීම හෝ මැනිය හැකි වැඩ ඒකක හෝ වෙනත් යම් ස්ථිර හෝ නිශ්චිත නියමයන් අනුව කාර්ය සාධනයේ වැඩිවීම් හෝ සඳහන් කිරීමෙන් හැමවිටම සනාථ කළ යුතු ය. පවත්නා මිනිස්බල සම්පත් ආදිය මෙම සටහන මඟින් හඳුනාගත යුතු අතර, නැවත කළ හැකි යෙදවීම පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතු ය. ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රමුඛතාවල

සිදුවිය හැකි වෙනස්කම් පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්ති, විධානයන් හා සැලසුම් ඇතුළත් හේතු මඟින් සනාථ කළ යුතු ය.

**10.7 කාර්ය මණ්ඩල අතිරික්ත හා පුරප්පාඩු**

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩල වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව හඳුනාගත යුතු ය. සේවක අතිරික්ත හා පුරප්පාඩු ද ව්‍යාපෘති අනුව හඳුනාගෙන අඩු ප්‍රමුඛතාව සහිත ව්‍යාපෘති සඳහා යොදවා ඇති අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳව විස්තර අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ට වාර්තා කළ යුතු ය.

**10.8 නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා සහ නව බඳවා ගැනීම්**

**(i)** පළාත් අයවැය අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලවලට අමතරව කාර්ය මණ්ඩල එක් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. අමතර කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාව පිළිබඳව මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය විමර්ශනය කිරීමට හැකිවනු පිණිස මෙම අනුමැතිය කල්වේලා ඇතිව ඉල්ලා සිටීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. තනතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන්නේ වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති යටතේ ප්‍රවර්තන කටයුතු සඳහා ද නැතහොත් නව වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සඳහා ද යන්න එකී සෑම අයදුම්පතකම සඳහන් කර දැක්විය යුතු ය. නව තනතුරු සඳහා වන ඉල්ලීම් **2 වන පරිශිෂ්ටයේ** නියමිත ආකෘති පත්‍රවල සම්පූර්ණ විස්තර සැපයිය යුතු ය. නිශ්චිත වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සමඟ සම්බන්ධතාවයක් නොමැති කාර්ය මණ්ඩල සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් කිසිසේත් සලකා බලනු නොලැබේ. ඉකුත් වූ මුදල් වර්ෂයක දිනයක සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි කිසිදු තනතුරක් ඇති නොකළ යුතු ය.

**(ii)** නව කාර්යයන් සඳහා අමතර කාර්ය මණ්ඩලය ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඒවා සවිස්තරාත්මකව පැහැදිලි කළ යුතු ය. ඇස්තමේන්තු යෝජනා හුදෙක් අවශ්‍යතා කියා පෑමක් පමණක් නොවිය යුතු ය. තවදුරටත් ආයෝජන කිරීමේ ප්‍රතිලාභ නියමිත හෝ ප්‍රමාණය කළ හැකි නියමයන් අනුව හඳුනාගැනීම සඳහාත්, එක් ව්‍යාපෘතියක් තවත් ව්‍යාපෘතියක් සමඟ සසඳා සැකසීම සඳහාත් ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති ඇගයීම පිණිසත් අවශ්‍ය විස්තර දැක්වීමට ආකෘති පත්‍රයේ ඉඩ සලසා ඇත. මෙහි දී පවත්නා ව්‍යාපෘති අතර ප්‍රමුඛතා ප්‍රතිශෝධනය කරමින් ස්වකීය අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට ලේකම්ට/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකි වන අතර, ඒ අනුව එක් ව්‍යාපෘතියක් යටතේ කටයුතු වැඩි කිරීමෙන් සහ ප්‍රමුඛතාවය අඩු අනෙක් ව්‍යාපෘතිවල කටයුතු අඩු කිරීමෙන් පවත්නා සම්පත් සහ මුදල් වෙන් කිරීම් ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අවශ්‍යතාවය ඉටුකර ගැනීමට කටයුතුකර තිබිය යුතු ය.

**(iii)** වර්තමාන කාර්ය මණ්ඩල සේවයෙහි යොදවන්නේ කෙසේද යන්නත්, ව්‍යාපෘතියේ විවිධ කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ කාලයෙන් වැය කරන ප්‍රතිශතය කොතෙක් ද යන්නත් කවර හෝ නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනාවල සඳහන් විය යුතු ය. කාර්යයෙහි කටයුතුවල සිදුවන කිසියම් වැඩිවීමක් නොපිරිහෙලා ඉටුකිරීමට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලයට හැකිදැයි පරීක්ෂා කර බැලීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට හැකිවනු පිණිස නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා සමඟ එම තොරතුරු සැපයිය යුතු ය. කටයුතු වැඩිවීමේ මට්ටම මත නව කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ව්‍යාපෘතියක් යටතේ පවත්නා මිනිස්බල හා අනෙකුත් සම්පත් සම්පූර්ණයෙන්ම උපයෝජනය

කර ගන්නා බව පරීක්ෂාකර බැලීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා ලේකම්වරයා කටයුතු කළ යුතු ය. සේවක සංඛ්‍යාවේ හෝ මුදල් ප්‍රතිපාදනයේ හෝ අමතර එකතු කිරීම් හෝ වෙනස් කිරීම් සැලකිල්ලෙන් තොරව යෝජනා නොකළ යුතු බව ඒත්තු ගත යුතු ය. ඒවා සිදුකළ යුත්තේ මිනිය හැකි නිෂ්පාදනය සමඟ නියත වැඩසටහන්වලට නිශ්චිත සම්බන්ධයක් ඇතිවය. එකී කාර්යභාර හා පරමාර්ථ වඩාත් ඵලදායි හා ඇතැම් විට වඩාත් පිරිමැසුම්දායි විකල්ප ක්‍රම මඟින් සාක්ෂාත්කර ගැනීම ගැන ද සලකා බැලිය යුතු ය. එකී පරීක්ෂාකර බැලීම් පිළිබඳ විස්තර සමඟ විකල්පයන් තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් සඳහා ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. මෙහිදී අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අමාත්‍යාංශයේ අඩු ප්‍රමුඛතාවයක් ඇති වැඩසටහනකින් හෝ ව්‍යාපෘතියකින් ඉහළ ප්‍රමුඛතාවයක් ඇති වෙනත් වැඩසටහනකට හෝ ව්‍යාපෘතියකට සම්පත් යෙදවීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කර බලා ඔහුගේ නිර්දේශ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. වැඩසටහනක් හෝ ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් පවත්නා එක් වර්ගයක සම්පත්වල සිදුවන කිසියම් වැඩිවීමක් අනෙක් සම්පත් කෙරෙහි බලපාන අන්දම පිළිබඳව ද සැලකිලිමත් විය යුතු ය. උදාහරණ වශයෙන් පරීක්ෂකයින්ගේ සේවක සංඛ්‍යාවේ වැඩිවීමක් නිසා ගමන් වියදම් ආදියෙහි වැඩිවීමක් අනිවාර්යයෙන්ම ඇති වේ.

**(iv)** වැඩසටහනක් තුළ ඇති මූලධන ව්‍යාපෘති මඟින් එම වැඩසටහනට අතිරේක හැකියා ශක්තියක් ලැබෙන අතර, එම හැකියා ශක්තිය වැඩිවීම හේතුවෙන්ම මිනිස් බලය, ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සම්පත් වෙනුවෙන් අතිරේක පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍ය විය හැකිය.

සේවක සංඛ්‍යාව හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වැඩිවීම නිසා අතිරේක සම්පත් ඉල්ලා සිටීම වෙන් වෙන් වශයෙන් මෙන්ම පොදුවේ හඳුනාගෙන එම වැඩිවීම් හා අතිරේක කටයුතු නිෂ්පාදනය හා ප්‍රතිලාභ ආදියෙන් සාධාරණීකරණය කළ යුතු ය.

**(v)** පළාත් සභාවේ ආයතන සඳහා නව තනතුරක් ඇති කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා **පරිශිෂ්ට අංක 2 (අ)** ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක්කර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛයකින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් අහෝසි වූ හෝ අහෝසිකර ඇති තනතුරක් සඳහා **පරිශිෂ්ට අංක 2 (ආ)** ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉල්ලීමක් කර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

## ඊ.11 අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම

### 11.1 ගමන් වියදම්

මෙම වැය විෂය කාණ්ඩය මත වැඩිවීම් කිසිවක් වෙනොත් එකී වැඩිවීම් අපේක්ෂා කිරීමට හේතු සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි කළ යුතු ය. අයවැය වර්ෂය සඳහා නව කාර්ය මණ්ඩලය අනුමත කර ඇති හෝ අලුත් කටයුතු සඳහා ඉඩ දී ඇති අවස්ථාවක හැර සාමාන්‍යයෙන් කිසිදු වැඩිවීමක් සඳහා ඉඩදෙනු නොලැබේ. වැඩිවීම් සඳහා ඉල්ලීමක දී එයට හේතු සාධක පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවනු පිණිස එය ගණනය කළ ආකාරය හා පදනම ඇමුණුමක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ගමන් වියදම් ඇස්තමේන්තු කළ යුත්තේ සත්‍ය අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගෙන විය යුතු අතර, නිරන්තරයෙන් කරන ගමන් බිමන් සහිත නිලධාරීන්ට සීමාවක් හා පරිවර්තිත ගමන් වියදම් නියම කිරීම කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

## 11.2 සැපයීම්

කාර්ය මණ්ඩල පිරිවැය ළඟට වැදගත් වන්නේ මෙම කාණ්ඩයේ වියදම් නිසා ඒවා ගණනය කිරීමේ දී ඉමහත් අවධානයක් යොමු කළ යුතු ය. මෙහිදී මනා අරපිරිමැස්මක් හා පාලනයක් පවත්වා ගතයුතු අතර, එය සිත්හි තබාගෙන නාස්තිය ඇතිවන ක්‍රම පිටුදැකිය යුතු ය. විශ්ලේෂණය කර දැක්වීමේ කාර්යයන් සඳහා මෙම වැය විෂය කාණ්ඩය යටතේ අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිපාදන සවිස්තරව බෙදා දැක්වීම කළ යුතු අතර, වැඩිවීමක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, කටයුතුවල වැඩිවීමේ මට්ටම හා නිමැවුමෙහි වැඩිවීම් සමඟ මේවා හඳුනාගත යුතු ය. හුදෙක් මිල මට්ටම්වල වැඩිවීම් පමණක් මත ගණනය කිරීම් නොකළ යුතු ය.

## 11.3 ගිවිසුම්ගත සේවා

මෙහිදී ද අරපිරිමැස්ම පවත්වා ගැනීම ඉතා සුපරික්ෂාකාරීව කළ යුතු ය. මෙම කාණ්ඩය යටතේ වියදම්වලට අදාළ සවිස්තරාත්මක බෙදා දැක්වීමක් අයවැය ආකෘති පත්‍රයට ඇමුණුමක් වශයෙන් එවිය යුතු ය. වැඩිවීම් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, එවැනි වැඩිවීම් සඳහා හේතු සම්පූර්ණයෙන්ම විස්තර කළ යුතු ය. විදුලිය, ජලය හා දුරකථන වැනි ඒකක මඟින් ගණනය කරන බිල්පත්වල ඒකකවල පාවිච්චිය වැඩිවීමක් වේ නම්, ඒවා පාලනය කිරීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

## 11.4 මාරු කිරීම් හා වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

මෙම කාණ්ඩවල එක් එක් වැය විෂය යටතේ ඉල්ලුම්කරන ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ සවිස්තර විශ්ලේෂණයක් පෙන්නුම් කරන ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ප්‍රතිපාදන ගණනය කිරීම, ප්‍රතිපත්තිමය විධානයන් සහ ව්‍යවස්ථාපිත බැඳීම් මත පදනම් විය යුතු ය. එවැනි අනුමැතිවල සහ නියමයන්ගේ යොමුව සඳහන් කරමින් මෙම ප්‍රකාශයන් සනාථ කළ

යුතු ය. ඒවායේ වැඩිවීම් වේ නම්, එයට හේතුව පෙන්වා ඒ අනුව ගණනයකර පෙන්විය යුතු ය. මාරු කිරීම්, සහනාධාර වල වැඩිවීම් කිසිවක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

## ඊ.12 මූලධන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම

### 12.1 මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩිදියුණු කිරීම

මෙහිදී පුනරුත්ථාපනයේ හෝ වැඩිදියුණු කිරීමේ ස්වභාවය සහ පුනරුත්ථාපනය හෝ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි කළ යුතු ය. වාහන හා උපකරණ සම්බන්ධයෙන් වන විට ඒවායේ මිලට ගත් දිනය, මේ දක්වා දරා ඇති වියදම, පුනරුත්ථාපනය හෝ වැඩිදියුණු කිරීමේ වියදම හා ඉන්පසු පාවිච්චි කළ හැකි කාලය උපලේඛනයක් මඟින් දැක්විය යුතු ය. මෙම කාණ්ඩය යටතේ එක් එක් වැය විෂයයෙහි ඇස්තමේන්තු කරන ලද පිරිවැය සඳහන් කළ යුතු ය.

### 12.2 උපකරණ වැය, ඉඩම්, ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම හා ගොඩනැගිලි වැය

මෙම වියදම් විෂය යටතේ වැඩිවීමක් සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, වියදම් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කළ යුතු ය. කාර්ය මණ්ඩල වැඩිවීමක්, සේවා මට්ටම්වල වැඩිවීමක්, වෙනුවට යෙදීමක්, නව අවශ්‍යතාවයක් ආදී වශයෙන් හඳුනාගෙන ඒ සඳහා එක් එක් අවශ්‍යතාවය අනුව සටහනක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ව්‍යාපෘතිවල අවශ්‍යතා හා පවතින යන්ත්‍රෝපකරණ, උපකරණ, වාහන, ගොඩනැගිලි, ව්‍යුහ සම්බන්ධයෙන් වන විට මෙම වැය එම ව්‍යාපෘතිවලින් ඉටු කරගත නොහැකි ද යන්නත්, ව්‍යාපෘතිය අවසන්වීමෙන්, පසු එම මූලධන වත්කම්වලට කුමක් කිරීමට අදහස් කරන්නේ ද යන්නත් අනෙකුත් කරුණුවලට අමතරව පැහැදිලි කළ යුතු ය.

### 12.3 ඉදිකිරීම් හා වෙනත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති

සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් සහිතව දැනටමත් ආරම්භ කර ඇති සහ අයවැය වර්ෂය තුළදී අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වී ඇති ව්‍යාපෘති පිළිබඳ විස්තර වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කිරීම සඳහා විවරණ සටහන් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විධිමත් ලෙස අනුමතකර ඇති නව ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව විවරණ සටහන් අනුමැතිය, ව්‍යාපෘති වාර්තා, මුදල් සැපයීමේ ගිවිසුම් හා ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් වැනි ව්‍යාපෘති ලිපි ලේඛනවලට යොමුව ද සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළාත් සභාවේ දීර්ඝකාලීන, මධ්‍යකාලීන හෝ කෙටි කාලීන සැලසුම් වේ නම්, ඒවාට අනුකූල විය යුතු අතර, ඉන් බැහැර වීමක් නම්, එයට හේතු දැක්විය යුතු අතර, අදාළ සැලසුම් ඊට අදාළව සංශෝධනය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

### 12.4 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත් කර ගැනීම

පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම පිණිස වූ සාමූහික ප්‍රතිපාදන අදාළ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදන යටතේ සලසා ගත යුතු ය.

## ඊ.13 විවිධ සේවා

කිසියම් අමාත්‍යාංශයක්/ දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ උචිත ආකාරයෙන් සෘජු වියදම් වශයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබිය නොහැකි හා විශේෂ ස්වරූපයේ සේවාවන් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් පාලනයකර ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන **"විවිධ සේවා"** ශීර්ෂය යටතේ වෙන් කරනු ලැබේ. එක් එක් ශීර්ෂ යටතේ වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත නොහැකි හෝ එක් එක් ශීර්ෂය යටතේ විශේෂ හේතූන් මත පවත්නා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවල දී වෙන්කර දීම සඳහා හෝ ඇස්තමේන්තු කිරීම අපහසු අවස්ථාවල දී පොදුවේ සලසනු ලබන ප්‍රතිපාදන මේ යටතේ ප්‍රතිපාදනය කළ යුතු ය.

## රී.14 සංකේත ප්‍රතිපාදන

අති සුවිශේෂ අවස්ථාවල දී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ගේ නිශ්චිත අනුමැතිය ඇතිව මිස වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල සංකේත ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

## රී.15 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

### 15.1 සීමා

අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ ඇස්තමේන්තුවල සීමා වර්ග හතරක් ඇත. එනම්,

**(i)** වියදමෙහි උපරිම සීමාව

**(ii)** ගිණුමට බැරකළ යුතු ලැබීම්වල අවම සීමාව

**(iii)** හර ශේෂයන්ගේ උපරිම සීමාව

**(iv)** බැරකම්වල උපරිම සීමාව

### 15.2 මූලධන වියදම්

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල මූලධන වියදම් ඉහත සීමාවලට ඇතුළත් නොවේ. එවැනි වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසෙන්නේ සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල උචිත ශීර්ෂය/ වැඩසටහන/ ව්‍යාපෘතිය යටතේ ය. එහෙත් ක්ෂය වූ සම්පත් සඳහා වූ ප්‍රතිසම්පාදන වියදම ක්ෂය සංචිත අරමුදලින් දැරිය යුතු ය. ඊට අමතර වශයෙන් එම ප්‍රතිසම්පාදන පිරිවැය අදාළ ශීර්ෂයේ මූලධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඇස්තමේන්තුවල දැක්විය යුතු ය. නමුත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන කිසිවක් එහි නොදැක්වෙන අතර, එකී ප්‍රතිසම්පාදන පිරිවැය සංචිතවලින් දරනු ලබන බව අධෝ ලිපියකින් පෙන්නුම් කළ යුතු ය.

## 15.3 ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර

මෙහෙයුම් පරිමාණය මත සෘජු ශ්‍රම යෙදවීම්, ද්‍රව්‍ය, සෘජු වියදම්, පරිපාලන හා වෙනත් වියදම් ද ප්‍රමාණවත් පරිදි විවරණ සටහන් මඟින් දැක්විය යුතු ය. කාර්ය මෙහෙයුම් ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම සඳහා ඇති අවශ්‍යතාව පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්ති නියෝග ගැන සඳහන් කරමින් සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි කළ යුතු ය. අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ වූ කාර්ය සාධන ඉලක්ක දැක්විය යුතු ය. කිසියම් කාර්ය මණ්ඩලයක් යොදාගනු ලබමින් ඇත්නම් එම සේවක පිරිස අඩුකළ හැකි ද යන්න හෝ කාර්ය මණ්ඩලය වැඩි කළ යුතු වන්නේ නම්, එම වැඩි කිරීම වෙනුවෙන් කාර්ය සාධනයෙහි කිසියම් වැඩිවීමක් ඇතිවේ ද, ඒ සඳහා සැලසුම් සකස් කර තිබේ ද යන්නත් දැක්විය යුතු ය. අදාළ ආකෘතියේ සියලුම විමසීම්වලට ප්‍රමාණවත් ලෙස පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. ඒ අනුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සඳහා යම් අවශ්‍යතාවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ යථාර්ථවාදී විශ්ලේෂණයක් කළ හැකි වේ.

## 15.4 අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග

එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත පහත **ඊ. 15.5 හි** සඳහන් වර්ගවලින් එකකට අයත්වන අතර, ඒවා කාණ්ඩගත කොට වියදම් ශීර්ෂ යටතේ දක්වනු ලැබේ. හඳුනා ගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා ඉලක්කම් පහේ සංඛ්‍යාවලින් සංකේත යොදනු ලබන අතර, ප්‍රථම අංක තුන ශීර්ෂ අංක වේ.

**උදා :-** ශීර්ෂ අංක **320** යටතේ අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිවෙලින් **32001, 32002, 32003** ආදී වශයෙන් දක්වනු ඇත.

## 15.5 අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග

**(i)** නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම්

**(ii)** වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්

**(iii)** පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්

**(iv)** විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම්
(වෙනත් කාර්යයන් සඳහා ඇති කරනු ලබන අත්තිකාරම් ගිණුම් මෙයට අයත් වන අතර, ඒවා ඒ ඒ කාරණා යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු ය)

**15.6 අපේක්ෂිත පාඩු සඳහා ප්‍රතිපාදන**

මුදල් වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් මෙහෙයවීමෙන් ශුද්ධ පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, සහ ප්‍රධාන ලේකම් එය අනුමත කරන්නේ නම් **(රී. 379)** ඇස්තමේන්තු කළ ශුද්ධ පාඩුව සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතු ය.

**15.7 බලය නොලත් කාරක පාඩු**

මෙවැනි අවස්ථාවල දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය **(රී. 381)** අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ දැක්වේ.

**15.8 නව අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇති කිරීම**

අලුතින් අත්තිකාරම් ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට අදහස් කරන විට එහි අවශ්‍යතාවය හා වැය ඇස්තමේන්තු යටතේ එම කාර්ය ඉටුකර ගැනීමට නොහැකි වීමට හේතු සමඟ පළාත් භාණ්ඩාගාරය හඳුන්වා දෙන ආකෘතියට අනුව අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ ද සමඟ අමාත්‍ය මණ්ඩලය මෙය සලකා බලා සිය තීරණය ලබා දෙනු ඇත. අමාත්‍ය මණ්ඩලය එය අනුමත කළහොත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එය ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම අනුමැතිය ලද පසු වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කිරීමට හෝ වර්ෂය තුළ ඇති කළ යුතු නම් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මඟින් පළාත් සභා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට හෝ කටයුතු කළ යුතු ය.

**(රී. 16 හා 17 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.18 ප්‍රදාන හා සහනාධාර

**18.1** පළාත් සභාවට පාලනයක් නොමැති හෝ පළාත් සභා සෘජු පාලනයට යටත් නොවන, එහෙත් පළාත් සභාවට පැවරුණු කාර්යයක් හෝ එයට සම්බන්ධ කාර්යයක් ඉටුකිරීම සඳහා පළාත් සභාවට අයත් නොවන ආයතන වෙත මුදල් ප්‍රදානයන් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන යම් යම් කොන්දේසිවලට යටත්ව පළාත් සභාව විසින් සම්මත කරනු ලැබේ. එවැනි ප්‍රදාන සඳහා ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන පළාත් සභාවේ අධිකාර බලය නොලබා වෙනස් කළ නොහැකිය.

**18.2** සහනාධාර සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසනු ලබන්නේ යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඇතිව සැපයුමක හෝ සේවාවක හෝ කාර්යයක තත්‍ය පිරිවැයට අඩුවෙන් එම සැපයුම හෝ සේවාව හෝ කාර්ය ඉටු කිරීම කළ යුතු යයි පළාත් සභාව විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති විටෙක, එම මිල හා සත්‍ය වශයෙන්ම වූ හෝ නියමිත මිල අතර වෙනස පියවීම සඳහා පළාත් සභාව විසින් කළ යුතු ගෙවීම් වෙනුවෙනි. මෙම සහනාධාරය තවදුරටත් ලබා දීම අවශ්‍යවේ ද යන්න වාර්ෂිකව සලකා බැලිය යුතු ය.

## රී.19 විශේෂ නීති සේවා

විශේෂ නීති සේවා වෙනුවෙන් වන වියදම පළාත් අරමුදල මත වැයභාරයක් වන බව දැනටමත් නීතියෙන් නියමකොට ඇති හෙයින් එම ඇස්තමේන්තු පළාත් සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරනු නොලැබේ. **(රී. 2.3 හා 2.7 බලන්න)**

## රී.20 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව

**20.1** වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කරනු ලබන සෑම මූලධන වැය විෂයයක් සඳහාම මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කළ යුතු ය. වර්ෂ කිහිපයක් තුළ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතියක් වන්නේ නම් එක් එක් වර්ෂය සඳහා

ඇස්තමේන්තු පිරිවැය වෙන් වෙන්ව මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්විය යුතු වේ.

**20.2** කිසියම් මූලධන වැය විෂයයක සමස්ත මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (ප්‍රතිශෝධනය කළේ නම් ප්‍රතිශෝධිත සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල විශේෂ තීරයක පෙන්විය යුතු ය. ඊට අමතර වශයෙන් වෙන වෙනම තීරුවල පහත සඳහන් විස්තර සැපයිය යුතු ය.

**(i)** වැඩය නිම කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය

**(ii)** කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කරන වර්ෂයට පූර්ව වර්ෂයේ අවසානයට වන සමුච්චිත සත්‍ය වියදම

**(iii)** කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කරන වර්ෂයට පූර්ව වර්ෂයේ තත්‍ය වියදම

**(iv)** කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුව සකස් කරන ප්‍රවර්තන වර්ෂය සඳහා ඇතුළත්කොට ඇති ඇස්තමේන්තු මුදල

**(v)** අයවැය වර්ෂය සඳහා වන ඇස්තමේන්තුව

**සටහන :** **(ii), (iv) සහ (v)** වල මුළු එකතුව අනුමත මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව නොඉක්මවිය යුතු ය.

**20.3** එක් එක් මූලධන ව්‍යාපෘතියේ මුළු පිරිවැය නිශ්චය කළ යුත්තේ සවිස්තරාත්මක උපලේඛන මඟින් සනාථ වන ද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ උපයෝගීකරණය පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් පදනම් කර ගෙනය. ඒ සඳහා සුපරීක්ෂාකාරීව මිල කරනු ලැබූ ප්‍රමාණ බිල්පත් සහ ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි මිල ගණන් සඳහා පාදක මිල ගණන් පිළිබඳ උපලේඛන යොදා ගත යුතු ය.

**20.4** මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ මිල ගණන් වෙනස් වීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය **2006** සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය **2006** හි සඳහන්

විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු අතර, එහිදී ඒ සම්බන්ධයෙන් පසුව සිදු කරන සංශෝධනයන් ද අදාළකර ගත යුතු වේ.

**20.5** මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කළ සහ නිර්දේශ කළ ආයතනයේ බලධාරිත්වය විසින් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කළ යුතු වේ. එම අනුමත කළ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව මුදල් ප්‍රතිපාදන සැලසී ඇති ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ඔවුන් හෝ ඔවුන් විසින් බලය පවරනු ලැබ ඇති නිලධාරීන් විසින් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුඥාත කිරීම කළ යුතු වේ. අනුඥාත කිරීම මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව මත **"අනුඥාත කරන ලදී"** යන මුද්‍රාව තබමින් සිදු කළ යුතු අතර, එහි අනුඥාත කරන ලද වටිනාකම ද සඳහන් කළ යුතු වේ. තවද ප්‍රතිපාදන සලසනු ලබන වැය ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය හා වැය විෂය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

## රී.21 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය හෝ සංශෝධනය කිරීම

මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු වැඩිවීමක් නොමැතිව ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය හෝ සංශෝධනය වේ නම්, එය ප්‍රතිශෝධනය හෝ සංශෝධනය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර, මුල් පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කළ බලධාරීත්වය විසින් එම ප්‍රතිශෝධනය හෝ සංශෝධනය අනුමත කළ යුතුව ඇත.

යම්කිසි වැඩක් හෝ සේවාවක් සඳහා පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල දැනටමත් දැක්වෙන සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව **රී. 34** යටතේ පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව වැඩි කළ නොහැකිය.

## රී.22 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත් කරගැනීම

**22.1** ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුත්තේ අනුමත වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සඳහා පමණි. ඉඩම් අත්පත් කරගත යුත්තේ ඒ සඳහා සුදුසු රජයේ ඉඩම් නැත්නම් පමණකි. ආසන්න ප්‍රදේශයේ රජයේ ඉඩම් තිබෙන්නේ නම්, එම ඉඩම් යොමුගත කාරණය සඳහා ඒකාන්ත වශයෙන් නුසුදුසු බව ඔප්පු වී නැත්නම් මිස පෞද්ගලික ඉඩම් අත්පත් කර නොගත යුතු ය. සංවර්ධිත ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම හැකිතාක් දුරට මඟ හැරිය යුතු ය. ගොඩනැගිලි අත්පත් කරගත යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පහසුවෙන් හා අරපිරිමැසුම්දායක ලෙස පරිවර්තනය කරගත හැක්කේ නම් සහ එසේ අත්පත් කරගැනීම නොවැළැක්විය හැක්කේ නම් පමණි. පවරාගත් ඉඩම අදාළ කාර්යයට යොදා ගැනීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

**22.2** අත්පත්කර ගැනීම අවශ්‍ය වූ විට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් එම ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි යන දෙකම සඳහා ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගෙන් තක්සේරු වාර්තාවක් ලබා ගත යුතු ය.

**22.3** අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ දී මිල දී ගැනීමට අදහස් කරන දේපල පිළිබඳව ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ තක්සේරු වාර්තාවක් සමඟ පහත සඳහන් විස්තර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(i) ඉඩම්**

**(අ)** ඉඩමේ නම

**(ආ)** දළ වශයෙන් එහි ප්‍රමාණය

**(ඇ)** අත්පත්කර ගැනීමේ අරමුණ

(ඇ) මෙම ඉඩම තෝරා ගැනීමට හේතුව

(ඉ) ඉඩමේ වර්තමාන වටිනාකම

(ii) ගොඩනැගිලි

(අ) ඉඩමේ පිහිටා ඇති ගොඩනැගිලිවල සැලසුම් හා එහි වර්තමාන තත්ත්වය

(ආ) ගොඩනැගිලි අයත් ඉඩමේ අයිතිය

(ඇ) ජලය, ආලෝකය හා ජලාපවහන ක්‍රමය, විදුලි බලය සැපයීම ද වැනි පහසුකම් සැලසීමේ වියදම් ඇතුළුව එම ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා කිරීම, කඩා ඉවත් කිරීම, ඒවාට අතිරේක කොටසක් එකතු කිරීම, ඒවා වැඩිදියුණු කිරීම හා නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමට යන වියදම

(ඈ) උපකරණ හෝ කාර්යය මණ්ඩල සැපයීමට ප්‍රමාදවීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා ගොඩනැගිලි පාවිච්චියට නොගෙන තැබීමට කිසියම් ඉඩක් ඇත්ද යනවග.

**22.4** පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත් කර ගැනීමට යෝග්‍ය යැයි තීරණය කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන සලසා දිය යුතු ය.

## රී.23 තනතුරු, සේවක සංඛ්‍යාව හා වැටුප් පරිමාණ ආදිය

**23.1** අදාළ කාර්ය මණ්ඩලයට වැටුප් ප්‍රතිපාදනය සඳහා වූ හෝ අරමුදලේ ප්‍රභවය කුමක් වුවත් පහත සඳහන් කරුණු සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

(i) තනතුරුවල පදවි නාමය වෙනස් කිරීම

(ii) නව තනතුරු ඇති කිරීම

**(iii)** තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම

**(iv)** අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම

**(v)** නව අනුප්‍රමාණ හෝ වැටුප් පරිමාණ, වේතන, දීමනා සහ අනෙකුත් පඩිනඩි හා පාරිශ්‍රමික ද ඇති කිරීම නැතහොත් දැනට පවත්නා අනුප්‍රමාණ හෝ පරිමාණ ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

**(vi)** තාවකාලික සේවකයන් ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

**23.2** ඉහත **ඊ. 23.1** හි අධිකාර බලය නොමැතිව ඉහත කී සංශෝධන කිසිවක් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

**23.3** ඉහත **ඊ. 23.1** යටතේ ලබා ගත් අවසරය ක්‍රියාත්මක කළහැකි වන්නේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්මත වැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ඊට අදාළ මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇත්නේ නම් පමණි.

**23.4** එකී අධිකාර බලය මුදල් කොමිෂමට හා විගණකාධිපතිවරයාට ද දැනුම් දිය යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** නව තනතුරු ඇති කිරීම සඳහා **2 වන පරිශිෂ්ටයෙහි** ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු ය.

## 3 වැනි කොටස

## වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම

### රී.24 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම හා මූලික කාර්යභාරය

**24.1** ආදායම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ද, වියදම් ඇස්තමේන්තු ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ද සකස් කර, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් නියම කරන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අයවැය අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**24.2** මෙලෙස ඉදිරිපත් කරනු ලබන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ දී පරීක්ෂණයට භාජනයකර පළාත් සභාව සඳහා සමස්ත අවශ්‍යතා දැක්වෙන ඒකාබද්ධ ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කරනු ලැබිය යුතු ය. ඉන් අනතුරුව අයවැය කමිටුවට **(රී. 80.2 බලන්න)** එය යොමු කර එහි නිර්දේශ ද සැලකිල්ලට ගෙන පිළියෙල කරනු ලබන අවසාන ඒකාබද්ධ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියමිත දින වකවානු තුළ මුදල් කොමිෂමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**24.3** මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් පළාත් සභාව වෙත නිර්දේශ කරනු ලබන රජයේ ප්‍රදානයන් දැන්වීමෙන් අනතුරුව, ඒකාබද්ධ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සහ මුදල් කොමිෂමේ නිර්දේශිත ප්‍රදානයන් අයවැය අධ්‍යක්ෂ විසින් අයවැය කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**24.4** අයවැය කමිටුව විසින් කරනු ලබන නිර්දේශයන් සැලකිල්ලට ගෙන එක් එක් වැය ශීර්ෂයන් හා ආදායම් ශීර්ෂයන් සම්බන්ධව දෙනු ලබන තීරණයන් හා ඒ අනුව පනවනු ලබන යම් සීමා කිරීම් වේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ලිඛිතව අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්

වෙත දන්වමින්, ඒ අනුව ඔවුන්ගේ සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු ලබා ගත යුතු ය. එම සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු අවසාන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සලකා බලන අවස්ථාවේ දී වෙනස් කිරීම්වලට භාජනය කළ හැකිය.

මූලධන වියදම් සඳහා සලස්වන ප්‍රතිපාදන පළාතේ ප්‍රතිපත්ති හා සංවර්ධන සැලැස්මේ අවශ්‍යතාවයන් හා ජාතික ප්‍රමුඛතා අනුව ගැලපිය යුත්තේ ය. ඒ අනුව මූලධන වියදම් ප්‍රමුඛතා සහ අදියර අනුව ඇස්තමේන්තු කිරීම කෙරෙහි අයවැය කමිටුවේ සහ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ විශේෂ අවධානයට යොමු විය යුත්තේ ය.

**24.5** ඉහත **රී. 24.4** අනුව ලැබෙන සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු අනුව වාර්ෂික කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙලකොට පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වාර්ෂික කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේ දී පළාත් සභා පනත යටතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් වන වියදම් වෙනම පෙන්විය යුතු ය. **(රී. 2.2 බලන්න)**

**24.6** අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟතාවය ලැබීමෙන් පසුව, වාර්ෂික කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය පළාත් සභා පනතේ **25 (1)** වගන්තිය යටතේ කටයුතු කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පළාත් සභා පනතේ **26 (2)** වගන්තිය යටතේ කටයුතු කිරීම පිණිස **(රී. 2.2 හා රී. 2.3 බලන්න)** මෙම වාර්ෂික කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය, ඒ මුදල් වර්ෂය ආරම්භවීමට යටත් පිරිසෙයින් එක් මාසයකට පෙර පළාත් සභාව ඉදිරියේ තබනු ලැබීමට සලස්වනු ඇත.

මෙම වාර්ෂික කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය විධිමත් ආකාරයෙන් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරන තෙක් රහස්‍ය ලේඛනයක් වශයෙන් සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.

**24.7** පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ මුදල් ප්‍රකාශය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මුද්‍රණය කරවා බෙදා හැරීමට කටයුතු යෙදිය යුතු ය.

**24.8** මුදල් කොමිෂමේ නිර්දේශ ලැබීමේ ප්‍රමාදයන් මත **රී. 24.3** හා **24.4** හි ඇතැම් පියවරයන් අත්හැර අවසාන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සැකසීමට බලය ඇත. එවැනි අවස්ථාවල දී ඒ පිළිබඳව කම්ටුව දැනුවත් කළ යුතු අතර, මෙවැනි අවස්ථාවන් අවම කර ගැනීමට හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතු වේ.

## රී.25 වාර්ෂික විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය

### 25.1 සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම

පළාත් සභා පනතේ **26 (2)** වගන්තිය **(රී. 2.3 බලන්න)** යටතේ ප්‍රදාන සඳහා වන ඉල්ලීම්වලට පළාත් සභාව විසින් එකඟත්වය දීමෙන් අනතුරුව, හැකි ඉක්මනින් පළාත් සභා පනතේ **27 (1)** වගන්තිය **(රී. 2.7 බලන්න)** අනුව විසර්ජන ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පතක් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු ය. එම විසර්ජන ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පතෙහි;

**25.1.1** පළාත් සභා පනතේ **26 (2)** වගන්තිය යටතේ පළාත් සභාව විසින් එකඟ වූ ප්‍රදාන සහ

**25.1.2** පළාත් සභා පනතේ **26 (1) (රී. 2.3 බලන්න)** වගන්තිය යටතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කර ඇන්නාවූ ද, පූර්වයෙන් සභාව ඉදිරියේ තබන ලද්දා වූ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ පෙන්වා ඇති මුදල් ප්‍රමාණය කිසි අවස්ථාවක දී නොඉක්මවන්නාවූ වියදම් ද, පියවීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම මුදල් පළාත් සභා අරමුදලින් විසර්ජනය කිරීමට විධිවිධාන සලසා තිබිය යුතු ය. ඊට අමතරව අවස්ථාවෝචිත පරිදි,

**(i)** ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා වන අධිකාරී බලයන් ද,

**(ii)** මුදල් ප්‍රකාශයේ දෙවන උපලේඛනයේ දක්වනු ලබන අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමාවන් සහ ඒ අනුව පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් වන්නා වූ ශුද්ධ වියදම් ප්‍රමාණයන් ද,

**(iii)** අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන සීමාවන් සංශෝධනය සඳහා වන අධිකාර බලය සහ කාලසීමාවන් ද,

විසර්ජන ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

## රී.26 අතුරු සම්මත ගිණුම

**26.1** අතුරු සම්මත ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වන අධිකාරී බලය පළාත් සභා පනතේ **29 (1)** වගන්තියේ දක්වා ඇත. මේ යටතේ කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා පළාත් සභා පනතේ **26** වන වගන්තිය යටතේ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අනුමතකර ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවක් උද්ගත වුවහොත්, එම මුදල් වර්ෂයේ කොටසක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම් වශයෙන් යම් ප්‍රදානයක් ලබා ගත හැක. **(රී. 2.9 බලන්න)**

**26.2** අතුරු සම්මත ගිණුමක අවශ්‍යතාවයක් උද්ගත වූ විටක ප්‍රධාන ලේකම් විසින්, එලෙස වර්ෂයේ කොටසක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම් වශයෙන් ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීම පිණිස මුදල් ප්‍රකාශයේ ආකෘතිය අනුව සකස් කළ තොරතුරු පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කළ යුතු ය. ඉන් අනතුරුව ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා මඟින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත්කොට එලෙස ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීම සඳහා පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**රී. 26.1** අනුව යම් ප්‍රදානයක් හෝ ප්‍රඥප්තියක් සඳහා පළාත් සභා පනතේ **26** සහ **27** වන වගන්තිවල දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටියට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

**26.3** ඉහත **රී. 26.2** ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි අතුරු සම්මත ගිණුමක් මඟින් ප්‍රදානයක් ලබාගෙන මාස හතරක් ඉක්මවීමට පෙර පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ද, ඊට ආනුෂංගික විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ ද, වර්ෂය සඳහා වන මුළු ප්‍රදානවල ද, එයින් අතුරු සම්මත ගිණුම් මඟින් ලබාදුන් ප්‍රදානවල ද, ඒ අනුව ඉතිරි ප්‍රදානවල ද සංඛ්‍යාවන් පැහැදිලිව දැක්විය යුතු ය.

**26.4** අතුරු සම්මත ගිණුම් මඟින් සම්මත කරනු ලැබූ ප්‍රදාන උපයෝගී කරගෙන කරනු ලැබූ වියදම් සම්බන්ධ විස්තර වාර්තා ප්‍රධාන ලේකම් මෙන්ම අදාළ අනෙකුත් කාර්යාලවල ද පවත්වා ගත යුතු ය.

## රී.27 පළාත් සභාව ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවක ප්‍රතිපාදන සැලසීම

**27.1** **1990** අංක **28** දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් **1987** අංක **42** දරන පළාත් සභා පනතේ **27** වන වගන්තියට ඉක්බිතිව එකතුකොට ඇති **27 (අ)** නව වගන්තිය මඟින් පළාත් සභාවක් ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවක ප්‍රතිපාදන සැලසීම සම්බන්ධ විධිවිධාන සලසා ඇත. එම වගන්තිය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

මේ කොටසේ ඉහත සඳහන් විධිවිධානවල කුමක් සඳහන්ව ඇතද,

**"27 (අ) මුදල් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අනුමත කරනු ලැබීමට පෙර පළාත් සභාවක් විසුරුවා හරිනු ලැබ හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා පළාත් සභාවක කටයුතු කරගෙන යාම නතර වී ඇති හෝ අවස්ථාවක, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අලුත් පළාත්**

සභාව රැස්වීම පිණිස කැඳවනු ලැබ ඇති දිනයෙහි හෝ පළාත් සභාව කටයුතු කිරීම නැවත ආරම්භ කරන දිනයෙහි හෝ සිට මාස තුනක කාලසීමාවක් ඉකුත් වන තුරු, එම පළාතේ පරිපාලනය සඳහා ඔහු අවශ්‍ය යයි සලකනු ලබන අරමුදල්, පළාත් සභා අරමුදලින් නිකුත් කිරීමට සහ ඒ අරමුදල් වියදම් කිරීමට අවසර දෙනු ලැබිය හැකිය"

**(රී. 28 යටතේ මු.රී නිකුත් කර නැත)**

## 4 වැනි කොටස

## වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස් කිරීම්

### රී.29 අනුමත ඇස්තමේන්තු වෙනස් නොකළ යුතු බව

**29.1** පළාත් සභාව විසින් විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සමඟ අනුමත කරනු ලැබ ඇති වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සහ පළාත් සභාව මඟින් සම්මත වූ යෝජනාවලින් අනුමත කරන ලද ඇස්තමේන්තු මඟින් නියම වන ප්‍රතිපාදන වැය කළ හැකි අරමුණු සහ ප්‍රමාණයන් ද, සේවයේ යොදවනු ලැබිය හැකි සේවක සංඛ්‍යාව ද, ඒ ඒ ව්‍යාපෘතියේ මුළු පිරිවැය ද පිළිබඳව දැඩි සීමාවන් පැනවෙන බව අනිවාර්යයෙන්ම සැලකිය යුතු ය. ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂයයන්, වැය අංක සහ මුදල් ප්‍රමාණයන් ද නිසි අධිකාර බලය නොමැතිව වෙනස් නොකළ යුතු ය. විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන් වෙනස් කිරීම් සඳහා සීමාවන් පනවා ඇති අවස්ථාවල දී එයට අදාළ කවර වෙනස් කිරීමක් සඳහා වුවද පළාත් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

**29.2** එහෙත් යම් යම් තත්ත්වයන් යටතේ විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ සීමා පනවා නොමැති විට පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමට අධිකාර බලය ඇත.

**(i)** වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිතව දැක්වෙන්නා වූ කිසියම් ශීර්ෂයක් යටතේ දැක්වෙන යම් වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ වෙන්කර ඇති නමුත්, වියදම් කර නොමැති හෝ වියදම් කිරීමට සිදු නොවිය හැකි කිසියම් මුදලක් එම වියදම් ශීර්ෂය යටතේම තවත් වැඩසටහනක මූලධන කොටස සඳහා මාරු කිරීමට,

**(ii)** ව්‍යාපෘති, ප්‍රමිත වැය විෂය, වැය අංක හෝ වැය විස්තර හෝ යටතේ ඉතිරිවන මුදල් එම වැඩසටහනේම වෙනත් ව්‍යාපෘති, ප්‍රමිත වැය විෂය, වැය විස්තරවලට මාරු කිරීම. **(රී. 30 බලන්න)**

**(iii)** අලුත් ව්‍යාපෘතියක්, ප්‍රමිත වැය විෂයයක්, වැය අංකයක් හෝ වැය විස්තරයක් අලුතින් ඇති කිරීම හා ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම. **(රී. 31 බලන්න)**

**(iv)** විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන අනුව වියදම් සඳහා කලින් මුදාහරින ලද යම් මුදලක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ ඉවත් කර ගැනීම.

**(v)** ආයතනයක සේවක සංඛ්‍යාවේ සහ වැටුප් පරිමාණ ආදියෙහි වෙනස් කිරීම් අනුමත කිරීම. **(රී. 23 බලන්න)**

**(vi)** ව්‍යාපෘතියක හෝ වැඩක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙහි වෙනස් කිරීම් අනුමත කිරීම. **(රී. 34 බලන්න)**

**(vii)** වැය ශීර්ෂයන්හි වැඩි කිරීම් අනුමත කිරීම. **(රී. 35 බලන්න)**

**(viii)** අත්තිකාරම් ගිණුම්වල නියමිත සීමාවන් වෙනස් කිරීම.

### 29.3 වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය

ඉහත **රී. 29.2 (i), (ii) සහ (iii)** හි සඳහන් ආකාරයට ඉතුරු වීම මාරු කිරීම සාමාන්‍යයෙන් වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. **(රී. 30 බලන්න)**

### 29.4 වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය උචිත නොවන අවස්ථා

පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යොදා ගත නොහැකි අතර, එසේ යොදා නොගත යුතු ය.

**(i)** වැය ශීර්ෂයක ඉතුරුවීම් වෙනත් වැය ශීර්ෂයකට මාරු කිරීම.

**(ii)** මූලධන වියදම් සඳහා ඇති ප්‍රතිපාදනවල ඉතිරිවීම් එම වැඩසටහනේම පුනරාවර්තන වියදම්වලට හෝ එම ශීර්ෂය යටතේ වෙනත් වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් හෝ මූලධන වියදම්වලට මාරු කිරීම.

**(iii)** විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදනයක ඉතුරු වීම, විසර්ජන නීති ප්‍රතිපාදනයකට හෝ විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදන අතර හෝ විසර්ජන නීති ප්‍රතිපාදනය විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදනයකට මාරු කිරීම.

**(iv)** සම්මත නීතියකින් බලය දී නොමැති නම් නව විශේෂ නීති සේවයක් සඳහා ව්‍යාපෘතියක්, ප්‍රමිත වැය විෂයයක්, වැය අංකයක් හෝ වැය විස්තර අලුතෙන් ඇති කිරීම.

**(v)** යම් විදේශ ආධාර මුදල් ප්‍රතිපාදනයක ඉතුරු වීම් වෙනත් මුදල් ප්‍රතිපාදනයකට මාරු කිරීම.

**(vi)** කිසියම් නිශ්චිත ආයතනයක්, නියෝජිත ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්, සඳහා ප්‍රදාන හෝ සහනාධාර වශයෙන් ප්‍රතිපාදන ඇති කිරීම හෝ වැඩි කිරීම හෝ එම ප්‍රතිපාදනවල ඉතුරුවීම් මාරු කිරීම. **(රී. 18 බලන්න)**

**(vii)** අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු ක්‍රියා කරවීමෙන් සිදුවන පාඩු ආවරණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදනවලින් ඉතිරිවීම් මාරු කිරීම.

**(viii)** අපේක්ෂිත අතිරේක හෝ අලුත් වියදම උචිත බලධාරියා විසින් අනුමත කර නොමැත්තේ නම් සහ එම වියදම් හේතුකොට ගෙන අනුමත

ඇස්තමේන්තුවල මෙහෙයුම් පරිමාණයෙහි තදබල වෙනසක් ඇතිවන්නේ නම් හෝ යෝජිත නව සේවය ගැන කලින් සලකා බැලීමට පළාත් සභාව කැමැති විය හැකි යයි විශ්වාස කිරීමට හේතු නිබේ නම් හෝ එකී සේවය නිසා මතු වර්ෂවල දී විශාල මුදලක් වියදම් කිරීමට පළාත් සභාවට සිදුවේ නම්,

**(ix)** දක්වා ඇති ඉතුරුවීම් නියත වශයෙන්ම ලබාගත නොහැක්කේ නම් හෝ සහේතුක සැකයෙන් තොරව අපේක්ෂා කළ නොහැක්කේ නම්,

**(x)** ඉතුරුවීම් ඇති වන්නේ පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදුව ඇස්තමේන්තුවල දක්වා ඇති ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘතියක් කල් දැමීම නිසා නම් සහ මුදල් වර්ෂය ඇතුළත දී එය ක්‍රියාත්මක කළ හැකි නම්,

**(xi)** පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් හෝ වෙනත් විශේෂ යෝජනා සම්මුතියකින් සලසන ලද ප්‍රතිපාදනවල ඉතුරුවීම් මාරු කිරීම,

**(xii)** මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තුවල අධෝ ලිපිවලින් පනවා ඇති වෙනත් සීමාවන් උල්ලංඝනය කරමින් මාරුකිරීම,

**(xiii)** පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛවලින් හෝ අන්‍යාකාරයෙන් පනවා ඇති වෙනත් යම් නිශ්චිත සීමාවන් කඩකරමින් මාරුකිරීම,

**(xiv)** මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ වැය විෂය වර්ගයේ වැය විෂය සංකේත අතර නැතහොත් වැය විෂය සංකේතවලින් නම්,

**29.5 විස්තර පාඨය වෙනස් කිරීම**

**29.5.1** මුදල් වර්ෂයක් තුළ වැඩසටහනක විස්තර පාඨය හෝ නාමය වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

**29.5.2** විස්තර පාඨය හෝ ව්‍යාපෘතියක නාමය වෙනස් කිරීම විධිමත් බලධාරියා විසින් අනුමත කර නොමැත්තේ නම් හෝ එකී වෙනස්කිරීම් නිසා ව්‍යාපෘතියේ පරමාර්ථවල හෝ ව්‍යාපෘතියට අදාළ ප්‍රතිපත්තියේ මූලික වෙනසක් සිදුවේ නම්, එවැනි වෙනසකට ඉඩදෙනු නොලැබේ. ප්‍රායෝගික ව්‍යවහාරය පිළිබඳ හේතුමත හෝ වැරදි නිවැරදි කිරීම හෝ අවශ්‍ය වන්නා වූ වෙනස්කිරීම් පමණක් අනුමත කළ හැක. එම සියලුම විස්තර පාඨ සංශෝධන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිශ්චිතවම අනුමත කළ යුතු ය.

**29.5.3** වියදම්වල ප්‍රමිතිකරණය කොට ඇති වැය සම්මතවල, විස්තර පාඨ වෙනස් කිරීම් සඳහා අවසරදෙනු නොලැබේ.

**29.5.4** ප්‍රායෝගික ව්‍යවහාරය පිළිබඳ හේතු හෝ වරදක් සිදු වී හෝ ඇත්තේනම් මිස, එම ව්‍යාපෘතියක මූල්‍ය විස්තරයක් සංශෝධනය කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ඒ සඳහා වුවද ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අනුමැතිය දිය යුතු ය.

**රී.30 මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් - වීරමොං ක්‍රියා පරිපාටිය**

**30.1** වියදම් ශීර්ෂයක් තුළ වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය හෝ වැය විෂයයන් සඳහා ඇස්තමේන්තුවල වෙන්කර ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මුදල් වර්ෂය තුළ වියදම් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන බව සහ වියදම් එම ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා යෑමට ඉඩ ඇති බව පෙනී යන විට සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියා ඒ පිළිබඳ සෑහීමට පත් වූ කල්හි එම ශීර්ෂයේම

වෙනත් වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පංතියක් හෝ වැය විෂයයන් යටතේ මුදල් වර්ෂය තුළ දී ඉතිරි වීම් ලබා ගත හැකි විට එම ඉතිරි වීම් එකී වියදම් අතිරික්තයට පියවීම සඳහා **රී. 29** ට යටත්ව පහත නිශ්චිතව දක්වා ඇති ආකාරයට මාරු කළ හැකිය. අදාළ බලධාරියා විසින් එම මාරු කිරීම් සඳහා අධිකාර බලය දෙනතෙක් එවැනි අතිරික්ත වියදම් නොදැරිය යුතු ය. බැඳීමකට හෝ ඇතුළත් නොවිය යුතු ය. **(පරිශිෂ්ට අංක 14)**

**30.2 වැඩසටහන් අතර මාරු කිරීම**

**30.2.1 මූලධන වියදම් -** කිසියම් වැඩසටහනක මූලධන වියදම් කොටස යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල් ඉන් පිටතට මාරුකළ නොහැකි බව පැහැදිලිවම තේරුම් ගත යුතු ය.

**30.2.2 පුනරාවර්තන වියදම් -** කිසියම් වියදම් ශීර්ෂයක් යටතේ කවර හෝ වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලින් ඉතිරි මුදල් එම වැඩසටහනේම මූලධන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලට හෝ එම ශීර්ෂයේම වෙනත් යම් වැඩසටහනක මූලධන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලට හෝ පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලට හෝ මාරු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකු හෝ විසින් විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි නියෝග කළ යුතු ය. වැඩසටහන් අතර මාරු කිරීම් කළ හැක්කේ එම මාරු කිරීම් සඳහා විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන් විධිවිධාන සැලසී ඇත්තේ නම් පමණි.

**30.2.3** ඉහත **රී. 30.2.2** යටතේ මාරු කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් **ප.ස 20** ආකෘති පත්‍රය මත පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙලකොට ඉදිරිපත් කර අදාළ

මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දිනට ප්‍රථම අයවැය අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත්කර ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**30.3 වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අතර මාරු කිරීම**

**30.3.1 මූලධන වියදම් -** වැඩසටහනක මූලධන වියදම් ප්‍රතිපාදන, ව්‍යාපෘති අතර මාරු කිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකු හෝ විසිනි.

**30.3.2 පුනරාවර්තන වියදම් -** වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම්, ව්‍යාපෘති අතර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකු හෝ විසිනි.

**30.3.3** ඉහත **ඊ. 30.3.1** සහ **30.3.2** යටතේ මාරු කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් **ප.ස 20** ආකෘති පත්‍රයක පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙලකොට අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දිනට ප්‍රථම අයවැය අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**30.4 ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයයන් අතර මාරු කිරීම**

**30.4.1 මූලධන වියදම් -** මූලධන වියදම් ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයයන් අතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකු හෝ විසිනි.

**30.4.2 පුනරාවර්තන වියදම් -** පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයයන් අතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ විසිනි.

**30.4.3** ඉහත **ඊ. 30.4.1** හා **30.4.2** යටතේ මාරු කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් **ප.ස 20** ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කර අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දින හෝ එදිනට ප්‍රථම ඒ ඒ බලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

**30.5 ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර මාරු කිරීම**

**30.5.1 මූලධන වියදම් -** ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකු හෝ විසිනි.

**30.5.2 පුනරාවර්තන වියදම් -** පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසිනි.

**30.5.3** ඉහත **රී. 30.5.1** හා **30.5.2** යටතේ මාරු කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් **ප.ස 20** ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් භයකින් යුක්තව පිළියෙලකොට අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දින හෝ එදිනට ප්‍රථම ඒ ඒ බලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

### 30.6 වියදම් පිළිබඳ තොරතුරු අයදුම්පතෙහි සැපයීම

ඇස්තමේන්තුවල වෙන්කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම අයදුම්පතකම වියදම් පිළිබඳව සංඛ්‍යා ලබාගත හැකිව තිබෙන ආසන්නම දිනය දක්වා තත්‍ය වියදම, මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය සඳහා අපේක්ෂිත වියදම, මාරු කිරීම හා සම්බන්ධව එක් එක් වැය විස්තරය/ වැය විෂය අංකය යටතේ අවශ්‍ය අතිරේක මුදල් ප්‍රතිපාදනය හෝ අපේක්ෂිත ඉතිරි කිරීම් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

### 30.7 ප්‍රතිපාදන ගැලපීම විසර්ජන වැය ලෙජරයේ සටහන් කිරීම

වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය හෝ වැය අංකය යටතේ බලය දෙනු ලැබ ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් නොකෙරෙන බවට සහතික වනු පිණිස, ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අවසරය දෙනු ලැබුවාට පසුව ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම විසර්ජන වැය ලෙජරයේ වහාම සටහන් කළ යුතු ය.

## රී.31 නව ව්‍යාපෘති, වැය විෂය පංති, වැය විෂය විස්තර හෝ වැය අංක ඇති කිරීම

යම් අපේක්ෂිත වියදමක් අයත් වන්නේ වැඩසටහනක සීමාව තුළ වුවද පවත්නා යම් ව්‍යාපෘතියකට/ වැය විෂයයකට හෝ වැය අංක කිසිවකට අදාළ නොවන විට එකී වැඩසටහනෙහි ව්‍යාපෘතියක/ වැය විෂයයක හෝ වැය අංක එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් යටතේ නියත වශයෙන්ම ප්‍රමාණවත් ලෙස ඉතිරි කිරීම් ඇත්නම් නව ව්‍යාපෘති/ වැය

විෂයයන්/ වැය අංක ඇති කිරීමට සහ එකී ඉතිරි කිරීම් ඒවාට මාරු කිරීම සඳහා **රී. 29** හා **30** ට යටත්ව පහත දැක්වෙන ආකාරයට අවසර දිය හැකිය.

**31.1** **නව ව්‍යාපෘති ඇති කිරීම -** නව ව්‍යාපෘති ඇති කිරීම සම්බන්ධයෙන් (පුනරාවර්තන හෝ වේවා මූලධන හෝ වේවා) බලය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියෙකු විසිනි.

**31.2** **නව වැය විෂය පංතියක් ඇති කිරීම -** ප්‍රමිත ලැයිස්තුවෙන් බාහිරව වැය විෂයක් අලුතින් ඇති කිරීම කළ නොහැකිය. ව්‍යාපෘතියක් යටතේ වැය විෂය පංතියකින් නව විෂයයක් අලුතින් ඇති කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියෙකු විසිනි.

**31.3** **නව වැය අංක ඇති කිරීම**

**(i)** **මූලධන වියදම් -** මූලධන වියදම් ව්‍යාපෘතියක් යටතේ නව වැය අංකයක් ඇති කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලැබ ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකු විසිනි.

**(ii)** **පුනරාවර්තන වියදම් -** පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක් යටතේ නව වැය අංකයක් ඇති කිරීම සඳහා අවසර දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලැබ ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියෙකු විසිනි.

**31.4** ඉහත **රී. 31.1, 31.2, 31.3** සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීම **ප.ස 20** ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව ඉදිරිපත්කොට **රී. 30** ප්‍රකාර අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දින හෝ එදිනට පෙර ඒ ඒ බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

**31.5 ප්‍රතිපාදන ගැලපීම් විසර්ජන වැය ලෙජරයේ සටහන් කිරීම**

නව ව්‍යාපෘතියක, වැය විෂය පංතිය හෝ වැය අංකය යටතේ අවසර දෙනු ලැබූ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් නොකෙරෙන බවට සහතික වීම පිණිස ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය බලය දෙනු ලැබූවාට පසුව ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම විසර්ජන වැය ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතු ය.

**රී.32 පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කිරීම**

**32.1** වැඩසටහනක් යටතේ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දිනට කලින් අධිකාර බලය නොලබා ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් දරා ඇත්තේ නම් එම වියදම විසර්ජන ගිණුමෙහි පෙන්නුම්කොට එය වැඩසටහනේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා දරන ලද අධිකාර බලය නොලත් වියදමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. එම අතිරික්ත වියදම් විගණකාධිපති විසින් වාර්තා කරනු ඇත. පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් එම අතිරික්ත වියදම පරීක්ෂාකර බලනු ඇත. වැඩසටහනක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කර ඇති බව සහ එය පරීක්ෂාකර ඇති බව පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාව විසින් වාර්තා කළ විට එසේ ඉක්මවා කරන ලද වියදම පියවීම සඳහා එය අදාළ වන මුදල් වර්ෂයට අනතුරුව එළැඹෙන දෙවන මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දින නොඉක්මවා පළාත් සභාවෙන් යෝජනාවක් සම්මත කරවා ගැනීමට ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය. යම් හෙයකින් පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාවේ තීරණය ප්‍රමාද වුවහොත් එය ලද වහාම පළාත් සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**32.2 ව්‍යාපෘතියේ වැය විෂයය පත්තියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව මුදල් වර්ෂය තුලදී අනාවරණය වූ විට**

ව්‍යාපෘතියේ වැය විෂයය පත්තියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අධිකාර බලය තත්‍ය වශයෙන්ම එම වියදම දැරීමට මත්තෙන් අනිවාර්යයෙන්ම ලබාගත යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය පත්තියක හෝ පාලිත වැය අංකයක ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් වී ඇති බව ඒ වියදම දැරුවාට පසු අනාවරණය වුවහොත්, එසේ පූර්ව අධිකාර බලය ලබා ගැනීමට නොහැකි වීම ගැන ඉදිරිපත් කරන හේතු ප්‍රමාණවත් යැයි තමාට ඒත්තු ගියහොත් එම අතිරික්තය සඳහා වූ මුදල්, වර්ෂය තුල දී නිසි අධිකාර බලධාරියාට වීරමොං ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ ආවරණ අධිකාර බලය දිය හැකිය.

**32.3 ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂයය පත්තියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව මුදල් වර්ෂය අවසන් වූවාට පසු නමුත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට මත්තෙන් අනාවරණය වූ විට :-**

එවැනි ඉක්මවීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී පහත සඳහන් පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

**(i)** පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක එම වැය විෂයය පත්තිවල විෂයන් අතර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අධිකාර බලය දිය යුත්තේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසිනි.

**(ii)** ඉක්මවීම් ආවරණය කිරීම සඳහා වන අනෙකුත් සියළුම ඉල්ලීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(iii)** **(අ)** පූර්ව අධිකාර බලය ලබා නොගැනීමට සෑහෙන හේතු ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් ද,

**(ආ)** ව්‍යාපෘතිය යටතේ මුදල් ඉතිරි වී ඇත්නම් ද,

**(ඇ)** **රී. 29** හි නියමයන් සපුරා ඇත්නම් ද නිසි බලධාරියා විසින් ඉහත **(i)** සහ **(ii)** එසේ ඉක්ම වූ වියදම් සඳහා ආවරණ අනුමැතිය දිය හැකි ය.

**32.4** **භාණ්ඩාගාර පොත් පියවූවාට පසු ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂයය පන්තියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව අනාවරණය වන විට :-**

ඉක්මවීම අනාවරණය වූයේ භාණ්ඩාගාර පොත්පත් පියවීමෙන් පසුව නම්, එය විසර්ජන ගිණුමේ දැක්විය යුතු අතර, එය අධිකාර බලය නොලත් ඉක්මවීමක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

**32.5** මෙම රීතිය යටතේ අපේක්ෂා කරනු ලබන ආවරණ අධිකාර බලය සඳහා **ප.ස. 20** ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(රී. 33 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.34 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට පෙර හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව සිදුකරගෙන යන අතරතුර කුමන හෝ හේතුවක් මත මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු වටිනාකම වැඩිවීමක් සිදු වේ නම් එහිදී පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

**34.1** මෙහි පහත **රී. 34.2** ප්‍රකාර අධිකාර බලය නොලබා මුදල් වර්ෂය ඇතුළත දී කිසියම් ව්‍යාපෘතියක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් මුදල් ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතු ය. පිරිවැය වැඩිවන බව පෙනෙන වහාම

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අවශ්‍ය අධිකාර බලය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

**34.2** ව්‍යාපෘතියක මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා වියදම් දැරීමට සිදුවන බව පෙනී යන විට එකී මුළු පිරිවැය වැඩි කිරීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි අධිකාර බලය ලබාගත යුතු ය.

**(i)** මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් **10 %** ක් දක්වා නමුත් **රු. 25,000** නොඉක්මවන වැඩිවීමක් වන්නේ නම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය.

**(ii)** **20 %** දක්වා නමුත් **රු. 500,000** නොඉක්මන වැඩිවීමක් සිදුවන්නේ නම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරයාගේ අනුමැතිය.

**(iii)** **25 %** දක්වා නමුත් **රු. 2,500,000** නොඉක්මවන්නේ නම්, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය.

**(iv)** **රු. 2,500,000** ඉක්මවන කල්හි අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය. මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම පිණිස අධිකාර බලය ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීමක් සමඟම **3 වැනි පරිශිෂ්ටයේ** දක්වා ඇති ප්‍රකාර සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**34.3** වැඩ සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල එක් දෙපාර්තමේන්තුවක වැය සම්මතයන් යටතේ පෙන්වන නමුත් එම වැඩ ඉටුකරනු ලබන්නේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වන අවස්ථාවක **ඊ. 34.2** යටතේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රියාරම්භ කළයුත්තේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය ඇති දෙපාර්තමේන්තුව විසිනි.

## රී.35 පරිපූරක ප්‍රදාන

### 35.1 පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන නීතිමය විධිවිධාන සහ අධිකාර බලතල

පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන නීතිමය විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් පළාත් සභා පනතේ **28** වන වගන්තිය ද, ඊට ආනුෂංගික **25, 26** සහ **27** වන වගන්ති ද අදාළ වන්නේ ය. ඒ අනුව පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන සියලු අයදුම් පළාත් සභාව ඉදිරියේ තැබීමට ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

### 35.2 පරිපූරක සඳහා අයදුම් කළ හැකි අවස්ථා

**(i)** පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ දී යම් නිශ්චිත සේවාවක් සඳහා බලය දී ඇති මුදල් ප්‍රමාණය එම වර්ෂයේ කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවීම.

**(ii)** පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ දී කලින් ඇස්තමේන්තු නොකළ බලාපොරොත්තු නොවූ කිසියම් අලුත් සේවාවක් සඳහා වැය කිරීමට සිදුවීම.

**(iii)** කිසියම් මුදල් වර්ෂයක දී යම් සේවාවක් සඳහා ප්‍රදානය කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ඉක්මවා වැය දරා තිබීම.

### 35.3 පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන අයදුම් සීමා කිරීම

**(i)** පරිපූරක ප්‍රදාන ඉල්ලා සිටීම හැකිතාක් දුරට වළකනු පිණිස වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය විය යුතු ය.

**(ii)** පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා අයදුම් කිරීමට පෙර වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරමින් හැකිතාක් දුරට ඉතිරිවීම් උපයෝගි කර ගත යුතු ය.

**35.4 පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් දරා තිබීම**

**(i)** ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් හැකිතාක් දුරට අදාළ වියදම් දැරීමට පෙර පරිපූරක ප්‍රදාන අයදුම් කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, නොවැළැක්විය හැකි හේතූන් නිසා මුදල් වර්ෂය තුළ වියදම් කිරීමට බලය දී ඇති ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් දරා ඇත්නම්, මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමට පෙර එසේ ඉක්මවා කරන ලද වියදම් පියවා ගැනීම කළ යුතු ය.

**(ii)** වියදම් කිරීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති ප්‍රතිපාදනයන් ඉක්මවා වියදම් කර ඇති අවස්ථාවක, මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමට පෙර එය පියවා ගැනීම සඳහා පරිපූරක ප්‍රදානයක් ලබා ගෙන නොමැති නම්, එය අධිකාර බලය ඉක්මවා කරන ලද වියදමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

**35.5 පරිපූරක ඉල්ලීම් සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය**

**35.5.1** වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය අනුව සලකා බැලීමෙන් පසු යම් සේවාවක් සඳහා තවදුරටත් අමතර ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වීම වළක්වා ගත නොහැකි අවස්ථාවක් උද්ගත වූ විට, අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරියා සියලු කරුණු ඇතුළත් වාර්තාවක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**35.5.2** ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් එම වාර්තාවේ ඇතුළත් කරුණු මැනවින් අධ්‍යයනයකොට පරිපූරක ඉල්ලීම වෙනුවට අනුගමනය කළ හැකි වෙනත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් වේ නම්, ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කර අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

වෙනත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් නොමැතිව පරිපූරක ප්‍රදාන අයදුම් අත්‍යාවශ්‍යවන අවස්ථාවක් නම්

ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වාර්තාව ද සමඟ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් තම නිර්දේශයන් සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය ලබා ගැනීමට ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**35.5.3** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එවැනි අයදුම් අධ්‍යයනයකොට පරිපූරක ප්‍රදාන අයදුම් අත්‍යාවශ්‍ය බැව් හැඟී යන්නේ නම්, එම අයදුම්වලට ඉඩ සලසා දියහැකි බැව් ද, ඒ සඳහා අදාළ පළාත් අමාත්‍යවරයා මඟින් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසට ද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

**35.5.4** ප්‍රධාන ලේකම්ගෙන් එවැනි නිර්දේශයක් ලද පසු අමාත්‍යවරයා මඟින් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී කටයුතු කළ යුතු ය.

**35.5.5** ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සමඟ අදාළ සංදේශය සලකා බැලීමෙන් පසු පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය එම පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා එකඟවන්නේ නම්, අනුමැතිය සඳහා වන නිර්දේශයන් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**35.5.6** පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එම නිර්දේශ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබුවහොත්, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් **4 වන පරිශිෂ්ටය** ප්‍රකාරව පරිපූරක මුදල් සඳහා වන යෝජනාවක් පිළියෙලකොට එය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පළාත් සභා පනතේ **28 (1)** වගන්තිය අනුව නිර්දේශය ලබාදෙන මෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා මඟින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

**35.5.7** ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් එය නිර්දේශකොට පළාත් සභා පනතේ **28 (1)** වගන්තිය යටතේ පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයාට යොමු කළ පසු, ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයා විසින් එම යෝජනාව සභාවේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත්කොට, පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කොට පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**35.5.8** පරිපූරක මුදල් සඳහා වන යෝජනාවට පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලද පසු ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයා විසින් එම මුදල පළාත් සභා අරමුදලේ වැය බරක් ලෙස විසර්ජනය කිරීම සඳහා සකස් කළ පරිපූරක විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සභාවට ඉදිරිපත් කොට සම්මත කරවා ගත යුතු ය.

**35.5.9** පළාත් සභාවෙන් අනුමත කරන ලද එවැනි පරිපූරක විසර්ජන ප්‍රඥප්තියක් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කළ පසු එය බලාත්මක වන්නේ ය.

**35.5.10** පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන යෝජනාව සහ පරිපූරක විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සම්මත වූ පමණින් වියදම් දැරීම සඳහා පූර්ණ අධිකාර බලය නොලැබේ. ඒ සඳහා පළාත් සභා පනතේ **19 (3)** වගන්තිය යටතේ වන පරිපූරක වොරන්ට් බලපත්‍රය ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයාගේ අත්සනින් නිකුත් කළ යුතු ය.

## රී.36 හදිසි අවස්ථා අරමුදල

**36.1** පළාත් සභා පනතේ **20 (1)** වගන්තිය යටතේ **"පළාතේ හදිසි අවස්ථා අරමුදල"** නමින් වූ හදිසි අවස්ථා අරමුදලක් පිහිටුවීමට නියම වී ඇත. මෙයට අදාළ පළාත් සභා පනතේ **20 (1)** වගන්තිය මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

**"20 (1) "පළාතේ හදිසි අවස්ථා අරමුදල" යන නමින් හැඳින්වෙන අග්‍රිමය ස්වභාවයේ වූ හදිසි අවස්ථා අරමුදලක් පිහිටුවිය යුතු ය. ඒ අරමුදලට පළාත් සභාව විසින් කලින් කල ප්‍රඥප්ති මඟින් නිශ්චය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් පළාත් සභා අරමුදලින් ගෙවනු ලැබිය යුතු ය. තවද හදිසි අවස්ථා අරමුදලින් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවිය හැකි වනු පිණිස ඒ අරමුදලේ භාරය ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් දැරිය යුතු ය"**

**36.2** පළාත් සභා පනතේ **26** හා **27** වගන්ති යටතේ සාදන ලද ප්‍රඥප්ති මඟින් වූ විසර්ජන යටතේ පළාත් සභාව විසින් බලය දෙනු ලබනතෙක්, බලාපොරොත්තු නොවූ වියදම් දැරීම සඳහා හැර, පළාතේ හදිසි අවස්ථා අරමුදලින් කිසි අත්තිකාරමක් නොගෙවිය යුතු ය.

**36.3** පළාතේ හදිසි අවස්ථා අරමුදලේ භාරය, ඒ අරමුදලට මුදල් ගෙවීම සහ ඒ අරමුදලින් මුදල් ඉවත් කර ගැනීම හා සම්බන්ධ හෝ ඊට අනුයාන සියලු කරුණු විධිමත් කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් රීති සෑදිය හැකිය.

**36.4 අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම**

**(i)** එබඳු යම් වියදමක් දැරීමට අවශ්‍ය බවටත්,

**(ii)** එම වියදම් දැරීම සඳහා මුදල් වෙන්කොට නැති බවටත්, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා සෑහීමකට පත් වුවහොත්, ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව හදිසි අවස්ථා අරමුදලින් අත්තිකාරමක් දීමට හැකිය.

**36.5 අත්තිකාරම් මුදල් පියවීම**

අත්තිකාරම් වශයෙන් එසේ මුදලක් දුන් හැම අවස්ථාවකටම පසු, හැකිතාක් ඉක්මනින් එකී අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු ය.

**(i)** මෙයින් තේරුම්ගත යුත්තේ හදිසි අවස්ථා අරමුදලින් අත්තිකාරමක් සඳහා ඉල්ලීමක් කළ යුත්තේ,

**(අ)** එවකට මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී නොමැති වූද, හදිසි වූද, කලින් බලාපොරොත්තු නොවූද වියදමක් සඳහා මුදල් අවශ්‍ය වූ විට, හෝ

**(ආ)** අයෝග්‍ය හෝ ඉතිරි මුදල් නොමැති නිසා හෝ වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටියෙන් මුදල් ලබාගත නොහැකි වූ විට, හෝ

**(ඇ)** පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් ඉල්ලුම් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් නොමැති වූ විට, පමණක් බවය.

**(ii)** ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලැබුණු විට, පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් හදිසි අවස්ථා අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව මෙම අධිකාර බලය අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට හා විගණකාධිපති වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය.

**(iii)** හදිසි අවස්ථා අරමුදල අඛණ්ඩව පවත්නා අරමුදලකි. එය මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අහෝසි නොවේ. එයින් ගනු ලබන මුදල් හැකිතාක් ඉක්මනින් ඒ මුදල් වර්ෂයේදී ම හෝ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ දී ඇස්තමේන්තු මඟින් හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මඟින් එයට ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

**(iv)** පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කෙරෙන මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය තුළ එම සේවයටම තවදුරටත් අමතර මුදලක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතු ය.

**(v)** පළාත් සභා පනතේ **20 (3)** වගන්තිය යටතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් රීති පනවා ඇත්නම්, එම රීති මෙම රීති අභිබවා ක්‍රියාත්මක වේ.

**(රී. 37 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 5 වැනි කොටස

## ආදායම් ඇස්තමේන්තු

### රී.38 ආදායම

**38.1** ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා පළාත් ආදායම යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ද, ඊට ඇතුළත් වන්නේ ද පහත සඳහන් මාර්ගවලින් ලැබෙන ආදායමින් පරිබාහිර වූ ද, ආපසු ගෙවීම් අත්හැර ද පළාත් සභාවට ලැබෙන ප්‍රතිපූර්ණ ඇතුළු දළ ආදායම වේ.

**(i)** ලාභ හැර අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල ලැබීම්

**(ii)** ණය හා ණය ගැනුම්

**(iii)** ලාභ හැර ආයෝජන විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල්

**(iv)** තැන්පතු

**(v)** අනුමත අත්තිකාරම් පියවීම්

**(vi)** අග්‍රිම හා ප්‍රේෂණ ලැබීම්

**(vii)** පනතකින් හෝ ප්‍රඥප්තියකින් සංස්ථාපිත පළාත් සභා අරමුදලින් බාහිරව පැවතීමට අවසර දී ඇති අරමුදල්වල ලැබීම්

**(viii)** **රී. 38.2** හි විධිවිධාන අනුව **"අධිභාර ගිණුමට"** බැර

**38.2** ඇස්තමේන්තු ලේඛනයේ සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල මුදලින් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් වියදම් අයකර ගැනීම - **"අයකර ගැනීම්"** යන්නට වැඩිපුර ගෙවූ මුදල් හෝ වැරදීමකින් ගෙවූ මුදල් හෝ අයකර ගැනීම ද, සැපයුම්කරුවෙකු විසින් සපයා ඇති භාණ්ඩ නොහොත් උපකරණ අසතුටුදායක නිසා ඒවා ආපසු දෙන විට ලැබෙන මුදල් ද ඇතුළත් වන්නේ ය. භාණ්ඩ හෝ උපකරණ නියම වශයෙන් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල්

මීට ඇතුළත් නොවේ. ගෙවීම් කළ මුදල් වර්ෂය තුළම අයකර ගන්නා මුදල්, නියමිත වියදම් ශීර්ෂය, නියමිත වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය සහ වැය සම්මතය යටතේ **"අධිභාර ගිණුමට"** බැර කළ යුතු ය.

**38.3** පළාත් සභාවට අයකළ හැකි ආදායම් පිළිබඳව **13** වැනි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයෙන් පළාත් සභා ලැයිස්තුවේ අංක **35** යටතේ දක්වා ඇත. ඒ අනුව පහත සඳහන් ආදායම් සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු ය.

## ඊ.39 පළාත් සභා ආදායම් විෂයයන්

**39.1** පළාත් සභාවලට පැවරී ඇති ආදායම් විෂයයන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ **13** වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ **9** වන උපලේඛනයේ **1** වන ලැයිස්තුවේ **(36.1)** සිට **(36.20)** වන වගන්තිවලින් පහත දැක්වෙන පරිදි එම ආදායම් විෂයයන් දක්වා ඇත.

**(36.1)** පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද නීතියෙන් නියමිත යම් සීමා ඇතුළත සහ යම් නිදහස් කිරීම්වලට යටත්ව, තොග සහ සිල්ලර විකිණීම් සම්බන්ධයෙන් පිරිවැටුම් බදු:

**(36.2)** ජාතික ලොතරැයි සහ ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව විසින් සංවිධානය කරන ලද ලොතරැයි නොවන ලොතරැයි සහ තෑගි තරග බදු හා ඔට්ටු බදු:

**(36.3)** බලපත්‍ර බදු, අරක්කු, රා රේන්ද මැදීම් බලපත්‍ර ගාස්තු, මත්පැන් බලපත්‍ර ගාස්තු සහ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු:

**(36.4)** පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද නීති මඟින් නියම කරනු ලැබිය හැකි යම් සීමා ඇතුළත සහ යම් නිදහස් කිරීම්වලට යටත්ව මෝටර් වාහන බලපත්‍ර ගාස්තු:

**(36.5)** ඖෂධ සහ වෙනත් රසායනික ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් වෙළෙඳ බලපත්‍ර බදු:

**(36.6)** ඉඩම් සහ මෝටර් රථ වැනි දේපළ පැවරීම් සම්බන්ධයෙන් මුද්දර ගාස්තු:

**(36.7)** රේන්ද ගාස්තු එකතු කිරීම්:

**(36.8)** අධිකරණය විසින් පනවනු ලබන දඩ:

**(36.9)** වෛද්‍ය ආඥා පනත යටතේ අය කරනු ලබන ගාස්තු:

**(36.10)** මෝටර් වාහන ගමනාගමන පනත යටතේ අය කරනු ලබන ගාස්තු:

**(36.11)** මෙම ලැයිස්තුවේ සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු:

**(36.12)** වන සත්ත්ව සහ වෘක්ෂලතා ආරක්ෂා ආඥාපනත යටතේ ගාස්තු:

**(36.13)** ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත සහ රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ අන්සතු කරන ලද ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ගාස්තු:

**(36.14)** අධිකරණයේ දී ඉදිරිපත් කෙරෙන ලේඛන සම්බන්ධයෙන් මුද්දර ගාස්තු ද ඇතුළු අධිකරණ ගාස්තු:

**(36.15)** පඩි සහ මිමි ආඥාපනත යටතේ නියමිත ගාස්තු:

**(36.16)** ආදායම් තක්සේරුව සහ එකතු කිරීම ඇතුළු ඉඩම් ආදායම සහ ආදායම් කාර්යය සඳහා ඉඩම් වාර්තා සමීක්ෂණය සහ පවත්වාගෙන යාම:

**(36.17)** පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද නීති මඟින් අවසර දෙන ලද ප්‍රමාණයට රජයේ දේපළ ද ඇතුළු ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් බදු:

**(36.18)** පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද නීති මඟින් නියමිත යම් සීමා ඇතුළත සහ යම් නිදහස් කිරීම්වලට යටත්ව, ඛනිජ අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් බදු:

**(36.19)** මත්ද්‍රව්‍ය සන්තකය, ප්‍රවාහනය, මිලට ගැනීම සහ විකිණීම සම්බන්ධයෙන් බලපත්‍ර ගාස්තු:

**(36.20)** පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද යම් නීතියක් මඟින් හෝ යටතේ අවසර දෙන ලද ප්‍රමාණයට පළාත්වල කාර්ය සඳහා ආදායම් ලබාගනු පිණිස පළාත ඇතුළත වෙනත් අය බදු ගැනීම.

**39.2** ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ **13** වන සංශෝධනයේ පවතින විධිවිධාන අනුව පළාත් සභාව විසින් පනවනු ලබන ප්‍රඥප්ති මඟින් හෝ පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු යැයි නියම වී ඇති ආදායම් ද, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ආදායම් ලෙස තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ආදායම් හා ලැබීම් ද පළාත් සභා ආදායම වේ.

**39.3 නෛතික හා වෙනත් විධිවිධාන**

ආදායම් එකතු කර ගැනීමේ දී පහත දැක්වෙන විධිවිධානවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

**(i)** **13** වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

**(ii)** **1987** අංක **42** දරන පළාත් සභා පනත

**(iii)** ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලබන පනත්

**(iv)** පළාත් සභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන ප්‍රඥප්ති

**(v)** වෙනත් රීති හා පරිපාලනමය විධිවිධාන

## රී.40 වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු සඳහා වර්ග කිරීම

### 40.1 ආදායම් සංකේතාංක

ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි පරිදි ආදායම් සංකේතාංක පවතී. පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන වර්ග කිරීම, නියමිත ආකෘතිය වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සංශෝධනය කරන තුරු එම ආකෘතිය වලංගුව පවතින්නේ ය.

### 40.2 හිඟ ආදායම

**"හිඟ ආදායම"** සඳහා වෙනම ආදායම් සංකේතයක් නොතිබිය යුතු ය. හිඟ ඌන එකතුවීම් ද, එසේම ඒ වෙනුවෙන් ලත් පොලිය ද, ඒ ඒ මුදල උපචිත විය යුතුව තිබූ ආදායම් සංකේතාංකයට බැර කළ යුතු ය.

## රී.41 වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම

### 41.1 ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම

#### 41.1.1 පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්,

**(i)** ප්‍රවර්තන මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුවක් ද,

**(ii)** ප්‍රවර්තන බදුකරණ සහ ගාස්තු අයකිරීම වෙනසක් සිදු නොවෙතැයි යන උපකල්පනය සඳහන් කොටගෙන ඊළඟ මුදල් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තුවක් ද, පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකෘතිවල පිළියෙලකොට නියමිත දිනට පෙර ඒ ඒ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉදිරි වර්ෂය තුළ ආදායමෙහි විශේෂ ආදායම් වර්ධනයක් හෝ

නව ආදායම් මාර්ගයක් හෝ ගාස්තු හෝ පරිමාණ වෙනස් කිරීම් ආදී මඟින් හෝ ආදායම් වැඩිකිරීම සඳහා වූ හැකියාව සොයා බැලිය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් සමඟ සාකච්ඡාකොට එකඟ වන පරිදි එම ආදායම් ඇතුළත් කිරීම ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හෝ ප්‍රධාන ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ඉටු කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂාය :** ඇස්තමේන්තුකර නිබෙන ආදායම, අපේක්ෂිත දළ ආදායමට අඩුවන කල්හි, සුදුසු අධෝලිපි මඟින් ඒ දළ ආදායම පෙන්නුම් කළ යුතු ය.

**41.1.2** ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා යටතේ කටයුතු කරන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ගණනාවක් විසින් එකම වර්ගයේ ආදායම් එකතු කරන කල්හි ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වගකිව යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ය. එසේ වුවද, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා එම ආදායම සඳහා වූ වගකීමෙන් නිදහස් නොවන්නේ ය.

**41.1.3** පළාත් ආදායම පිළිබඳ යම්කිසි අඩු වීමක් හෝ වැඩි වීමක් ඇතහොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රයෝජනවත් වූ ද, ඊට අදාළ වන්නා වූ ද, සියලුම තොරතුරු දැක්වීමට පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් විශේෂයෙන්ම වගබලා ගත යුතු ය.

එමෙන්ම, පහත සඳහන් කරුණු එනම්,

**(i)** පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ මුල් ඇස්තමේන්තු සහ ප්‍රතිශෝධිත ඇස්තමේන්තු අතර යම් වෙනසක් ඇතොත් ඒ වෙනස ද,

**(ii)** පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සහ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව අතර යම් වෙනසක් ඇතොත් ඒ වෙනස ද,

**(iii)** ඉකුත් වර්ෂය සඳහා තත්‍ය ආදායම සහ පවත්නා මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සහ ඉදිරි වර්ෂ සඳහා වන ඇස්තමේන්තුව අතර කැපී පෙනෙන යම් වෙනසක් ඇතොත් ඒ වෙනස ද වෙනුවෙන් පැහැදිලි විස්තර දැක්විය යුතු ය.

**41.1.4** හැකිතාක් තාත්වික සහ නිවැරදි ලෙස තම ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමට ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු අතර, ඇස්තමේන්තු කිරීමේ පදනම ද ඇස්තමේන්තු සමඟ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**41.2 ආදායම් ඇස්තමේන්තු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම**

**41.2.1** ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත්කොට ඇති ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂාකර බලා ඒවා නියමිත දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**41.2.2** එම ඇස්තමේන්තු පසුව වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය බව පෙනේ නම්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඊට හේතු සහිතව ඒ බව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

**(රී. 42 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# II පරිච්ඡේදය

## වියදම්, ආපසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය

පිටුව


| | | | |
|---|---|---|---|
| **1** වැනි කොටස | - | වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය | **89** |
| **2** වැනි කොටස | - | පාඩු හා අත්හැර දැමීම් | **101** |
| **3** වැනි කොටස | - | විවිධ | **127** |

# II පරිච්ඡේදය

## වියදම්, ආපසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය

## 1 වැනි කොටස

## වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය

### රී.43 වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය

#### 43.1 වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය

**43.1.1** පළාත් සභා පනතේ **27** වන වගන්තිය යටතේ විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සම්මතකර ගැනීම හෝ එම පනත යටතේ සම්මත කරගනු ලබන වෙනත් ප්‍රඥප්ති මඟින් පළාත් සභා අරමුදලින් වියදම් දැරීමට පළාත් සභාව විසින් අනුමත කිරීම හෝ පළාත් සභා අරමුදලෙන් වියදම් දැරීමට ප්‍රමාණවත් පූර්ණ අධිකාර බලය ලෙස නොසැලකිය යුතු ය. **1990** අංක **28** දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ **27 (අ)** හෝ **30** වන වගන්ති යටතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් බලය දෙනු ලැබූ අවස්ථාවක හැර එසේ වියදම් දැරීම සඳහා එම පනතේ **19 (3)** වගන්තිය යටතේ ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරනු ලබන වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය.

**43.1.2** මෙම අවශ්‍යතාවය සපුරාලනු පිණිස පහත **රී. 43.2** හි දක්වා ඇති වොරන්ට් බලපත්‍ර ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන සහිතව නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කරන තෙක් කිසිදු වියදමක් නොදැරිය යුතු ය. වොරන්ට් බලපත්‍රවල අන්තර්ගත අධිකාර බලයට අනුකූල

නොවන යම් වියදමක් සිදු කළහොත් එයට වගකිව යුතු වූ නිලධාරීන්ගෙන් එම මුදල් ආපසු අයකර ගත හැකිය.

**43.1.3** මෙකී සියලු වොරන්ට් බලපත්‍ර යොමු කරනු ලබන්නේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වන අතර, එහි දැක්වෙන අධිකාර බලය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය.

## 43.2 වොරන්ට් බලපත්‍ර වර්ග

### 43.2.1 සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රය

පළාත් සභා පනතේ **27** වන වගන්තියට අනුව වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙහි වැය ඇස්තමේන්තුවලින් ප්‍රතිපාදනය කර ඇත්තා වූද, විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන් බලය දෙනු ලැබූ සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් වැය සඳහා අවශ්‍යවන මුදල් පළාත් සභා අරමුදලින් ලබා ගැනීම සඳහා සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රය නිසි අධිකාර බලය වන්නේ ය.

### 43.2.2 පරිපූරක වොරන්ට් බලපත්‍රය

පළාත් සභා පනතේ **28 (1)** වගන්තිය යටතේ පරිපූරක ප්‍රදානයකින් ඉටු කරවා ගැනීමට බලය දෙනු ලැබුවා වූ සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වැය, පළාත් සභා අරමුදල මඟින් ගෙවීමට පරිපූරක වොරන්ට් බලපත්‍රයක් අධිකාර බලය වන්නේ ය.

### 43.2.3 අතුරු සම්මත ගිණුම් වොරන්ට් බලපත්‍රය

පළාත් සභා පනතේ **29 (1)** වගන්තිය යටතේ අනුමත කරනු ලැබූ අත්තිකාරම් ප්‍රදානයක් පළාත්

සහා අරමුදලින් ගෙවීම සඳහා අතුරු සම්මත ගිණුම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් අධිකාර බලය වන්නේ ය.

**43.2.4 අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රය**

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙහි **II** කොටසෙහි දැක්වෙන අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු මඟින් පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යයන් සඳහා පළාත් සහා අරමුදලින් වියදම් දැරීමට අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් අධිකාර බලය වන්නේ ය.

**43.2.5 හදිසි අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රය**

හදිසි අවස්ථා අරමුදලින් අත්තිකාරම් ගෙවීම සඳහා හදිසි අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රය අධිකාර බලය වන්නේ ය.

**43.3** ඉහත **43.2.1** සිට **43.2.4** දක්වා වූ රීති යටතේ නිකුත් කරනු ලබන සියලුම වොරන්ට් බලපත්‍රවලින් ප්‍රදානය කෙරෙන අධිකාර බලයන්, ඒ ඒ වොරන්ට් බලපත්‍රය අදාළ වන මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අහෝසි වේ.

## රී.44 අග්‍රිම අධිකාර බලය

### 44.1 අග්‍රිම හා අග්‍රිම සීමා

**44.1.1** යම් මුදල් වර්ෂයක් තුළ එක් එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට අවශ්‍ය වන නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණය, අනුමත කරනු ලැබ ඇති වැය සහ එම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් **රී. 44.3.1** අනුව ඉදිරිපත් කරන අග්‍රිම අයදුම්පත්‍රයේ සපයනු ලබන තොරතුරු අනුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිශ්චය කරනු ලැබේ. එසේ නියම කරනු ලැබ ඇති සීමාවන් තුළ කළ

යුතු ගෙවීම් සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍යවන මුදල් ප්‍රමාණය අග්‍රිම මාර්ගයෙන් වරින්වර මුදා හරිනු ලැබේ.

**44.1.2** දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් සඳහා අග්‍රිම වශයෙන් මුදා හරින මුළු මුදල ඉහත **රී. 44.1.1** අනුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ලිපියක් මඟින් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ දී එක් එක් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය. එම ලිපිය අධිකාර බලය වශයෙන් ද, එහි සඳහන් මුදල අග්‍රිම සීමාව වශයෙන් ද හඳුන්වනු ලැබේ.

**44.1.3** ඉහත **රී. 44.4.2** නියෝගයේ ප්‍රකාර පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාර බලයක් ලබා ගෙන විනා අනුමත අග්‍රිම සීමාවන් ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතු ය.

## 44.2 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට අනුකූලවීම

පළාත් සභාවට වර්ෂය සඳහා වැය කිරීම් කළ හැක්කේ කුමන සේවාවන් සඳහා ද යන බවත්, එම වැය පිළිබඳ විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණයන් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ වැය ඇස්තමේන්තුවලින් නියමකොට ඇත. එම වැය ගිණුම්ගත කිරීමේ දී වර්ගීකරණය සඳහා උපයෝගීකොට ගත යුතු පදනම ද එම ඇස්තමේන්තු මඟින් සැපයෙයි. මෙම ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය හා ඒවා ගිණුම්ගත කිරීම එම ප්‍රතිපාදනයන්ට හා මුදල් ප්‍රකාශයේ ඇස්තමේන්තුවල විස්තරවලට ද එකහෙළාම අනුකූල විය යුතු ය.

## 44.3 අග්‍රිම සඳහා වාර්ෂික අයදුම්පත්‍ර

**44.3.1** අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළ දැරීමට සිදුවන වියදම් සඳහා අවශ්‍යවන මුදල් ප්‍රමාණය සඳහන් කරමින් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියම කරන දිනට කලින්

එක් එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘතියක් මත අයදුම්පත්‍රයක් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙහිදී,

(i) පළාත් සභා පනතේ **22** වන වගන්තිය යටතේ යම් ව්‍යාපෘතියක් හෝ යෝජනා ක්‍රමයක් සඳහා විදේශ ආධාර ප්‍රතිපාදනය කරනු ලබන්නේ නම්, එසේ අවශ්‍යවන මුදල ද, එමෙන්ම,

(ii) අත්තිකාරම් ගිණුම් වලින් ඉටුකරනු ලබන සේවාවන් සඳහා අවශ්‍යවන මුදල ද, එහි වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

**44.3.2** පළාත් සභාවේ වෙනත් අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙතින් ලබා ගන්නා හෝ වෙන්කර දෙන ප්‍රතිපාදන වෙනුවෙන් ද, හරස් සටහන් මඟින් කරනු ලබන ගෙවීම් වෙනුවෙන් ද, එකතු කිරීමට අපේක්ෂිත ආදායම් ද, සඳහා අවශ්‍ය ගැලපීම් කිරීමෙන් පසුව, වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන ශුද්ධ මුදල් ප්‍රමාණය, අග්‍රිම අයදුම්පත්‍ර සඳහා පදනම් විය යුත්තේ ය.

## 44.4 අග්‍රිම සීමාවන් වැඩි කිරීම හෝ අඩු කිරීම සහ පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාර බලය

**44.4.1** මුදල් වර්ෂය තුළ කවර අවස්ථාවක වුවද, නියමකොට ඇති අග්‍රිම සීමාවන් ඉක්මවා යා හැකි බව කල් තබා පෙනී යන්නේ නම්, එසේ ඉක්ම යාමට හේතු පැහැදිලිකොට ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත පරිපූරක අග්‍රිම අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**44.4.2** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම ඉල්ලුම්පත්‍ර සියුම් පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් පසුව ඉල්ලා ඇති පරිදි වැඩි කිරීමක් අවශ්‍යවන බවට සෑහීමකට පත්වුවහොත්, අග්‍රිම සීමා සංශෝධනයකොට පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාර බලය පැවරිය යුතු ය.

**44.4.3** එසේම දැනට පවරා ඇති අග්‍රිම සීමාවේ අඩු කිරීමක් විය යුතු යැයි යම් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට පෙනී යන්නේ නම්, නොපමාව ඒ පිළිබඳව සංශෝධිත අයදුම්පතක් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දන්වා අග්‍රිම සීමාව අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

## ඊ.45 විශේෂ අධිකාර බලය අවශ්‍ය අවස්ථා

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ පාලනයට ද, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පනවා ඇති නියෝග, වෙනත් රෙගුලාසි සහ උපදෙස්වලට ද යටත්ව, වොරන්ට් බලපත්‍රවලින් බලය දී ඇති වියදම් තමන්ගේ පූර්ණ වගකීම මත දැරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ. එසේ වුවත්, මුළු පිරිවැය, ඇස්තමේන්තු සහ සැලසුම් පිළියෙලකොට නොමැති වැඩ හා ව්‍යාපෘති කිසිවක් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් නිශ්චිතව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණ ද, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව හා සැලැස්ම පිළියෙලකොට අදාළ බලධාරියා විසින් අනුමත කරන තුරු වියදම් නොදැරිය යුතු ය.

### 45.1 සාමූහික ප්‍රතිපාදන

**45.1.1** සාමූහික ප්‍රතිපාදනවලින් මුදල් යොදවන විට පහත සඳහන් උපදෙස් හා ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු ය.

**(i)** එක් එක් යෝජනා ක්‍රමය, සේවය හෝ වැඩය ක්‍රියාත්මක කරගෙන යාමේදී ද, එකී ප්‍රතිපාදන යටතේ පිහිටුවන ලද යම්කිසි

ආයතනයක් පාලනය කිරීමේදී ද, පවත්නා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

**(ii)** සාමූහික ප්‍රතිපාදනවලින් මුදල් යොදනු ලබන ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු වැඩ සම්බන්ධයෙන් වූ විට, එවැනි වැඩ සඳහා කිසියම් වියදමක් දැරීමට පෙර සවිස්තර පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා සැලසුම් පිළියෙලකොට අදාළ බලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**45.1.2** එක් පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති නමුත්, වෙනත් පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් මඟින් අදාළ වැඩ විෂයයන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කල්හි ඉහත **රී. 45.1.1 (ii)** යටතේ අවශ්‍ය අනුමැතිය දීමේ බලධාරියා වනුයේ එවැනි ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දුන් අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ බලධාරියා ය.

## රී.46 බැරකම්වලට බැඳීම

### 46.1 සාමාන්‍ය නීතිය

වෙනත් ආකාරයකට විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථාවල දී හැර වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්නම් විනා කිසිම පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වැඩක් හෝ සේවයක් හෝ සැපයුමක් සඳහා කිසිම වියදමකට හෝ බැඳීමකට හෝ නොබැඳී සිටිය යුතු ය. එසේම, ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති විටක වුවද, ඒ වෙනුවෙන් දරන ලද බැරකම් සහ වැය ප්‍රමාණය කිසිම විටක මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල

නොඉක්මවිය යුතු ය. නියම වශයෙන් මුදල් ගෙවීමට සිදුවන කාලය වන විට අවශ්‍ය අධිකාර බලය නොහොත් අතිරේක මුදල් ප්‍රතිපාදන ලැබෙයැයි අපේක්ෂාවෙන් වියදම් හෝ බැරකම් හෝ නොදැරිය යුතු ය.

## 46.2 සාමාන්‍ය නීතියෙන් බැහැරවීම

**46.2.1** වාර්ෂිකව පුනරාවර්තන වන සේවාවන් හෝ සැපයුම් සඳහා (උදාහරණ : ලිපිද්‍රව්‍ය) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති විට සහ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ දී එබඳු වියදම් අපේක්ෂා කෙරේ නම් ඉහත **ඊ. 46.1** හි විධිවිධාන නොතකා දෙපාර්තමේන්තුවකට ඊළඟ මුදල් වර්ෂය තුළ බේරුම් කිරීමට සිදුවන බැරකමකට බැඳිය හැකි ය. එහෙත්, එසේ ගෙවීමට බැඳෙන මුදල ගත වූ තුන් අවුරුද්ද තුළ ප්‍රතිපාදනය කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණයේ සාමාන්‍යයෙන් **50 %** කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

**46.2.2** එක් මුදල් වර්ෂයක් ඉක්මවා යන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු යෝජනා ක්‍රමයක් නොහොත් ව්‍යාපෘතියක් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් දැක්වෙන විටක ඒ වැඩය සඳහා පිළියෙල කරන ලද වැඩසටහන අනුව විලම්භීත බැරකමකට නොබැඳි එකී යෝජනා නොහොත් ව්‍යාපෘති භාර ගැනීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි බැව් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට ඒත්තු යන කල්හි ඉහත **ඊ. 46.1** හි විධිවිධාන නොතකා එකී බැරකමට බැඳීමට අධිකාර බලය දීමට ඒ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. එහෙත්, එකී බැරකම නිසා අනුමත කරන ලද මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා වියදමක් දැරීමට

සිදුනොවිය යුතු අතර, වැඩසටහනේ දැක්වෙන වියදම් කිරීමේ අවස්ථාවන්ට එකී බැරකම ද අනුකූල විය යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** මෙම රීතිවල **"විලම්භීත බැරකම"** යන පාඨයෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ බැරකමට නොහොත් බැඳීමකට එළඹී මුදල් වර්ෂයට පසුව එන මුදල් වර්ෂයේ දී බේරුම් කිරීමට සිදුවන බැරකමක් නොහොත් බැඳීමකි. එවැනි බැරකම් පිළිබඳ ගණන් පෙන්වීමේ ක්‍රමය සම්බන්ධව **රී. 323.5** බලන්න.

### 46.2.3 විලම්භීත බැරකම්

පූර්වෝක්ත **රී. 46.2.1** හා **46.2.2** හි සඳහන් විධිවිධානවලින් ආවරණය නොවන විලම්භීත බැරකමක් දැරීමට අවශ්‍ය වන කවර විටෙක දී වුවද, ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම විශේෂ අවස්ථාව සලකා අනුමැතිය හෝ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත.

**(රී. 47 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.48 අනියම් සේවකයින් හා ආදේශකයින් සේවයේ යෙදවීම

### 48.1 දෛනික වැටුප් ගෙවනු ලබන අනියම් කම්කරුවෝ

මෙහි පහත **රී. 48.3** හි විධිවිධානවලට යටත්ව, අදාළ වැය ශීර්ෂවල හෝ අත්තිකාරම් නොහොත් වෙනත් ගිණුම්වල හෝ ප්‍රතිපාදිත මුදලින් වියදම් කරමින් හදිසි වූ ද, අත්‍යාවශ්‍ය වූ ද වැඩ කරවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කරන දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් කම්කරුවන් සේවයේ යෙදවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට බලය ඇත. එහෙත් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

## 48.2 ආදේශකයන්

### 48.2.1 විධිමත් බලයලත් ආයතන සඳහා ආදේශකයින් සේවයේ යෙදවීම

පාසල්, ආරෝග්‍යශාලා යනාදිය වැනි විධිමත් බලයලත් ආයතනවල අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් තනතුරු දරන ස්ථිර සේවකයන් සේවයට නොපැමිණ සිටින විටෙක හා ඉටු කිරීමට තිබෙන කාර්යයන් කල් දැමිය හැකි ස්වභාවයේ සේවයක් නොවන අවස්ථාවල (කසළ ශෝධනය, මුර වැඩ ආදී වශයෙන්) සුළු ශ්‍රේණිවලට අදාළ අත්‍යාවශ්‍ය සේවාවන් කිරීම සඳහා මේ යටතේ හා මෙහි පහත **ඊ. 48.3** හි දක්වා ඇති විධිවිධානවලට යටත්ව සහ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව හුදෙක් ආදේශ පදනම මත ආදේශකයන් සේවයේ යොදවා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට බලය ඇත. ඒ පිළිබඳ වියදම අදාළ සම්මත වැය ප්‍රතිපාදන, අත්තිකාරම් හෝ වෙනත් ගිණුම් වලින් දැරිය යුතු ය.

### 48.2.2 සේවයේ යෙදවිය හැකි කාලය

එසේ සේවය සඳහා යොදවා ගනු ලබන වැඩිම කාල පරිච්ඡේදය එක් මාසයකට වැඩි නොවිය යුතු ය. කිසියම් විශේෂ හේතුවක් මත එක් මාසයකට වැඩි කාලයක් සඳහා ආදේශකයෙකු දිගටම සේවයෙහි යොදාගත යුතු නම්, ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය විශේෂයෙන්ම ලබා ගත යුතු ය. එහෙත්, ඔහු තවදුරටත් සේවයට යොදාගත යුත්තේ සේවය දීර්ඝ කළ දින සිට ආරම්භ වන පරිදි අලුත් සේවයක් වශයෙන් එක් මසක කාල පරිච්ඡේදයකට වශයෙනි.

### 48.2.3 අධිකාර බලය පැවරීම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට මෙහි **රී. 48** යටතේ තමාට ලැබෙන අධිකාර බලය තම දෙපාර්තමේන්තුවේ වඩාත් විශාල වූ නොහොත් වැදගත් වූ ආයතනවල ප්‍රධානීන් හෝ තමාගේ නියෝජ්‍යයන්ගෙන් එක් කෙනෙකු නොහොත් ඊට වැඩි ගණනක් හෝ දිස්ත්‍රික්ක නොහොත් ප්‍රාදේශීය ශාඛා ප්‍රධානීන් හෝ කෙරෙහි ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව පැවරිය හැකිය. මෙහිදී ඉහතින් හා පහත **රී. 48.3** හි දක්වා ඇති කොන්දේසි තරයේ පිළිපැදිය යුතු ය.

## 48.3 සේවයට යොදා ගැනීමේ පොදු කොන්දේසි හා වැටුප් ප්‍රමාණ

ඉහත දැක්වෙන **රී. 48.1** හා **48.2** යටතේ සේවකයන් සේවය සඳහා යොදාගත යුත්තේ එකහෙළාම පහත සඳහන් පොදු කොන්දේසි හා වැටුප් ප්‍රමාණයන් අනුව ය.

### 48.3.1 සාමාන්‍ය කොන්දේසි

ඔවුන් සේවය සඳහා යොදාගත යුත්තේ තරයේම අනියම් හෝ ආදේශ පදනමක් මත වන අතර, සේවයට යොදාගත් කාලය මාසික වැටුපකට හෝ තාවකාලික හෝ ස්ථිර තත්ත්වයක් ඉල්ලුම් කිරීමට හෝ ලැබීමට හෝ සුදුසුකම් ඔවුනට නොමැති අතරම, ඔවුන්ගේ සේවය නොහොත් ව්‍යාපෘතිය නිම වූ වහාම නොහොත් ඔවුන් නියුක්තව සිටින සේවය අනවශ්‍ය වූ වහාම සේවය නතර කළ යුතු ය. මේ බැව් ඔවුන්ට නිකුත් කරන පත්වීම් හෝ කැඳවීම් ලිපියේ පැහැදිළිවම සඳහන් කළ යුතු ය. තනතුර උසුලන සේවකයා රාජකාරිය නැවත බාර ගත් විට ආදේශකයාගේ ඒ සේවය අවසන් විය යුතු ය.

### 48.3.2 වැටුප් ප්‍රමාණය

අනුමත පොදු වැටුප් ප්‍රමාණ මත ගෙවන වැටුප් ප්‍රමාණය නියම කළ යුතු ය.

### 48.3.3 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වීම

ඉහත **රී. 48** අනුව සියලුම අනියම් හා ආදේශ සේවකයින් බඳවා ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. යම් ලෙසකින් එලෙස පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන බඳවා ගත් සේවකයන් වෙනුවෙන් දරා ඇති සියලු වියදම් එලෙස බඳවා ගැනීමට වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් අධිභාරයක් ලෙස ආපසු අයකර ගැනීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත්තේ ය.

**(රී. 49 හා 50 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 2 වැනි කොටස

## පාඩු හා අත්හැර දැමීම්

### රී.51 මූලික නීති

**51.1** පාඩු සම්බන්ධ වගකීම් භාරයට අදාළ වන මූලික නීති, **රී. 106.1** හි දැක්වේ. පළාත් සභාවට විඳින්නට සිදුවන කිසියම් පාඩුවක් වූ කලී **රී. 52** න් කියැවෙන නිර්වචනයට ඇතුළත් වන්නක් හෝ රජයට අයත් විය යුතු ගාස්තු, බදු යනාදී කිසිවක් අත්හැර දැමීමෙන් නැතහොත් අවලංගු කිරීමෙන් උද්ගතවන්නක් විය හැකි ය. අත්හැර දැමීමක් සම්බන්ධව ක්‍රියාකළ යුත්තේ **රී. 59.2** හා **62** අනුව ය. මෙවැනි කවර අවස්ථාවක දී වුවද පාඩුව සිදු වී තිබෙන්නේ නිලධාරියෙකුගේ නැතහොත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාදයක්, නොසැලකිල්ලක්, වරදක් නොහොත් වංචාවක් එසේ නැතහොත් මූල්‍ය රීති හෝ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ උපදෙස් නොපිළිපැදීමක් නිසා නම් ඊට සම්බන්ධ නිලධාරීන් විසින් ඒ පාඩුව පිරවිය යුතු ය.

**51.2** පළාත් සභා දේපළ භාරව සිටින නිලධාරීන් විසින් හෝ පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ගාස්තු, බදු යනාදිය එකතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් වගකීම්භාරය පැවරී ඇති නිලධාරීන් විසින් හෝ තම තමන්ගේ ධූරයට නියමිත රාජකාරි ඉටුකිරීමේ දී පළාත් සභාවේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරන බවටත්, පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ගාස්තු, බදු යනාදිය අනිසි ලෙස හිඟ හිටුවීමට ඉඩ නොතබන බවටත් වගබලා ගත යුතු ය.

**51.3** මුදල් සහ ගබඩා කටයුතු භාර කළමනාකාර සේවා නිලධාරීන් සහ ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව හෝ අන්‍යාකාරයකින් වුව එබඳු රාජකාරි පවරා දී ඇති හෝ ඉටුකරන වෙනත් නිලධාරීන්ට ද තම තමන්ගේ භාරයේ තිබෙන්නා වූ තොග, මුදල් යනාදී සියලුම දේ පිළිබඳව ඕනෑම අවස්ථාවක පෙන්වීමට හැකිවිය

යුතු ය. මෙහිදී මුදල් යන පදයට මුදල්, චෙක්පත්, ගෙවීම් ඇණවුම්, මුදල් ඇණවුම්, තැපැල් ඇණවුම්, බැංකු අණකර, සුරැකුම්පත් යනාදිය සහ මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති එබඳු සියලුම ලියකියවිලි ද ඇතුළත් වේ. මෙම නියමය පිළිපැදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඌනතාවයේ වටිනාකම ඔවුන් විසින් **රී. 55** ප්‍රකාරව වහාම පූරණය කළ යුතු ය.

## රී.52 නැතිවීම්, අලාභ සහ හානි

**52.1** **රී. 52** සිට **රී. 61** දක්වා වූ රීති යටතේ ක්‍රියාකළ යුතු නැති වීම්, අලාභ සහ හානිවලට පහත සඳහන් ඒවා ඇතුළත් වේ.

**(i)** මුදල්, පළාත් මුද්දර, ගබඩා භාණ්ඩ, පශු සම්පත්, ප්‍රවේශ පත්‍ර, බෝග වගාවන් ඇතුළු පළාත් සභාවට අයත් දේපළක් භෞතික වශයෙන් නැති වීම.

**(ii)** පළාත් සභාවට අයත් දේපළක් නොවූවත්, පළාත් සභාව භාරයේ ඇති මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති දේපළ නැති වීම හෝ අලාභහානි වීම.

**(iii)** පළාත් සභාවේ දේපළකට අලාභහානි වීම.

**(iv)** නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ල, අපරීක්ෂාකාරී බව, ප්‍රමාදය හෝ අතපසුවීමක් නිසා සිදු වී ඇති අලාභහානි වලට වන්දි වශයෙන් දරනු ලබන වියදම්.

**(v)** අධි ගෙවීම්, අක්‍රමික හෝ සාවද්‍ය ගෙවීම් හෝ වැරදි පාර්ශ්වයන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්.

**(vi)** පාවිච්චි කළ හෝ පාවිච්චි නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් නැතිවීම.

**52.2** පහත සඳහන් වන අලාභහානි ඉහත **රී. 52.1** යටතේ වූ නැතිවීම්, අලාභ සහ හානි යන්නට අදාළ නොවේ.

**(i)** අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධ වාර්ෂික අවසාන ගිණුම්වලින් පැන නගින වෙළෙඳ පාඩු හෝ ඌනතාව

**(ii)** ස්ථාවර වත්කම්වල වාර්ෂික ක්ෂයවීම් හෝ අගය අඩුවීම්

**(iii)** වැව් කණ්ඩි, බෝක්කු, පාලම්, මංමාවත් හා ගොඩනැගිලි යනාදියට ස්වභාවික ව්‍යසනයන්ගෙන් සිදුවන අලාභහානි

**(iv)** අයකර ගත නොහැකි හිඟ ආදායම් හා බොල් ණය **(රී. 62 බලන්න)**

**(v)** ස්වාභාවිකව සිදුවන වියළුම්, හැකිලීම් හා දිරාපත් වීම ආදිය නිසා සිදුවන අලාභ

**(රී. 53 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.54 නැතිවීම්, අලාභ සහ හානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

### 54.1 නැතිවීම් හෝ අලාභහානියක් සිදුවූ කල්හි ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග

**54.1.1** අදාළ වන කල්හි නැතිවීම්, අලාභ සහ හානි වීම් පිළිබඳ **රී. 54.4** අනුව නිසි අධිකාරීන්ට වාර්තා කළ යුතු ය.

**54.1.2** සොරකම්, වංචා, හදිසි අනතුරු යනාදිය වැනි ඇතැම් වර්ගවල හානි සම්බන්ධයෙන් වූ විට පොලිසියට වාර්තා කළ යුතු ය.

**54.1.3** පරීක්ෂණ පවත්වා වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කළ යුතු ය. **(රී. 54.3 බලන්න)**

**54.1.4** ඒ හා සම්බන්ධ පොත්පත්, වාර්තා, ලියවිලි, සාක්ෂි ආදිය සුරක්ෂිතව තැබීමට ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදිය යුතු ය.

**54.1.5** නැතිවීම්, අලාභ සහ හානි පිළිබඳව **රී. 60.1** පරිදි වූ ලේඛනයෙහි නිසි පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.

**54.1.6** අලාභයට වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු වන මුදල නිශ්චයකොට එම මුදල ප්‍රතිපූරණය කරන ලෙස ඔවුන්ට නියමකොට එය අයකර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. **(රී. 55 බලන්න)**

**54.1.7** එවැනි නැතිවීම්, අලාභ හා හානිවීම් නැවතත් සිදුවීම වැළැක්වීමට ප්‍රමාණවත් පියවර ගත යුතු ය.

**54.1.8** අවශ්‍ය තන්හි අදාළ වගකිවයුතු එක් එක් නිලධාරියාට විරුද්ධව වෙන් වෙන් වශයෙන් පියවර ගත යුතු ය. **(රී. 55.4 බලන්න)**

**54.1.9** උචිත අවස්ථාවල දී බැංකුව හා රක්ෂණ සමාගම, ඇප සහතිකකරුවන් යනාදීන් වෙත හිමිකම්පෑම් ඉදිරිපත් කර හිමිකම් ලබාගත යුතු ය.

**54.1.10** උචිත තන්හි **රී. 56** හා **57** අනුව ගණන් තැබීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය. පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන සලස්වා ගත යුතු වේ.

**54.1.11** පොතෙන් කපා හැරීමේ නියෝගයක් **රී. 59.1** පරිදි නිකුත් කළ යුතු ය.

**54.1.12** සම්පූර්ණ මුදල අයකර ගත නොහැකි කල්හි එසේ අයකර ගත නොහැකි මුදල සඳහා අත්හැර දැමීමේ නියෝගයක් කළ යුතු ය. **(රී. 59.2 බලන්න)**

## 54.2 පළාත් සභාව සන්තකයේ නොවූ දේපළ

පළාත් සභාව සතු නොවන දේපළක් පිළිබඳ නැති වීමක් හෝ අලාභහානියක් සිදු වූ කල්හි එය ප්‍රතිසම්පාදනය, ඒ පිළිබඳ ගණන් තැබීමේ ක්‍රමය, යනාදී කටයුතු සම්බන්ධව පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

## 54.3 අලාභහානි ගැන පරීක්ෂා කිරීම හා ඊට වගකීම නිශ්චය කිරීම

**54.3.1** පාඩුවක් හෝ අලාභහානියක් හෝ සිදු වූ වහාම එහි ප්‍රමාණය හා එයට හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැනගැනීමත්, වගකීම නිශ්චය කිරීමත් සඳහා පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කළ යුතු ය.

**54.3.2** පූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දින හතකට වඩා වැඩි වන්නේ නම් **රී. 54.5** ප්‍රකාරව ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතු අතර, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් මේ පරීක්ෂණය සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු නම් කළ යුතු ය. එම නිලධාරියා ඉදිරිපත් කරන වාර්තාවේ **රී. 54.5** හි දැක්වෙන කරුණු අඩංගු විය යුතු ය. පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් මෙම වාර්තාව සතියක් ඇතුළත ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එහි තොරතුරු නියමිත ආකෘතියෙන් (පොදු **283** හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් හඳුන්වාදෙන) විගණකාධිපතිවරයා වෙත ද වාර්තා කළ යුතු වේ.

**54.3.3** ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් වූ පසු ඔහු විසින් පරිපූර්ණ පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතු වේ. අලාභහානිය **රු. 300,000** ට වැඩි වන්නේ නම් පරිපූර්ණ පරීක්ෂණය සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතුව කමිටුවක් පත් කළ යුතු අතර, එම කමිටුව පත් කිරීම

සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. කෙසේ වුවද ආයතන ප්‍රධානියා අදහස් කරන්නේ නම් පරිපූර්ණ පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා මූල්‍ය සීමාව නොසලකා කමිටුවක් පත් කිරීමට හැකියාව ඇත.

**54.3.4** පරිපූර්ණ වාර්තාව ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, **රී. 58.1** ප්‍රකාරව එම වාර්තාවේ නිර්දේශ පරිදි අලාභ හානිය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු වේ. එම තොරතුරු, **පොදු 284** හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් හඳුන්වාදෙන ආකෘති පත්‍රයෙන් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ද වාර්තා කළ යුතු වේ.

## 54.4 අලාභහානි වාර්තා කිරීම

අලාභහානි විගණකාධිපතිට ද, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ද වාර්තා කළ යුතු ය. අලාභහානිය **රු. 50,000** කට වැඩි නම්, ඒ වාර්තාවේ පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය. වංචාවක්, නොසැලකිල්ලක් හෝ වෙනත් වරදක් සිදු වී නැත්නම් පහත සඳහන් අලාභහානි ගැන වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නැත.

**(i)** පොතෙන් අස් කිරීමට තුඩු නොදෙන්නා වූ ද **රු. 1,000** ට වැඩි නොවූ ද බඩු බාහිරාදිය නැතිවීම.

**(ii)** අලාභය සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු අයකර ගන්නා ලද්දේ නම්, **රු. 5,000** ට වැඩි නොවූ අලාභ හානි. (වවුචර්, පඩි ලැයිස්තු, ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර යනාදිය මත කරන ලද අධිගෙවීම් හෝ සාවද්‍ය ගෙවීම් හෝ හේතු කොට ගෙන සිදු වූ අලාභහානි මීට ඇතුළත් වන නමුත් මෙහි පහත **රී. 54.4 (iii)** හි සඳහන් අඩුවීම් ඇතුළත් නොවේ)

පූර්වෝක්ත උපවගන්තියේ සඳහන් යම්කිසි අලාභහානියක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ අප්‍රමාදව අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ අලාභහානිය හෝ අයකර ගත යුතු මුදල අයකර නොගැනීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් අධිභාරයක් ලෙස අයකර ගත යුතු ය.

**(iii)** මෙහි පහත සඳහන් සීමාවන් නොඉක්මවෙන පරිදි මුදල්, ප්‍රවේශ පත්‍ර, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ ඌනතාවන් ඊට වගකිව යුතු නිලධාරියා නොහොත් නිලධාරීන් විසින් වහාම ඒ අඩු මුදල ගෙවනු ලැබුවහොත්, එබඳු ඌනතාවක් වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

| | | |
|---|---|---|
| **(අ)** මුදල්, ප්‍රවේශ පත්‍ර හා මුද්දර යනාදිය පිළිබඳව දිනපතා හරි වැරදි බැලීමක් කෙරෙන අවස්ථාවල | - | වටිනාකම රු. **2,500** ට නොවැඩි ඌනතාවක් |
| **(ආ)** දිනපතා හරි වැරදි බැලීමක් නොකෙරෙන අවස්ථාවල | - | වටිනාකම රු. **250** නොඉක්මවන ඌනතාවක් |

පූර්වෝක්ත ව්‍යතිරේඛ අදාළ වන්නේ මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පමණකි. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි විනයානුකූලව ක්‍රියාමාර්ග නොගත යුතු බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.

## 54.5 ප්‍රාරම්භක වාර්තාව

පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දවස් හතකට වඩා කල්ගත වෙතැයි අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ප්‍රාරම්භක වාර්තාව වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. හානියේ ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය (එනම් භාණ්ඩ ගණන හා/ හෝ වටිනාකම), ඊට හේතුව, ඊට සම්බන්ධව සිටින නිලධාරියාගේ නම හා පදවි නාමය, දැනට පවත්වාගෙන යනු ලබන විමර්ශනයේ ස්වභාවය, ඒ සඳහා

ගතවන කාලය යන මේ ආදී වශයෙන් එවකට ලබාගත හැකි සියලුම වැදගත් තොරතුරු හැකිතරම් දුරට මේ ප්‍රාරම්භක වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. එමෙන්ම ප්‍රස්තුත අලාභහානියට සම්බන්ධ වූ පොත්පත්, වාර්තා හා ලියකියවිලි යනාදියේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ද ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන යෙදිය යුතු ය.

## 54.6 පූර්ණ වාර්තාව

පරීක්ෂණය සිදුකර, අලාභහානිය සිදු වූ (නැතහොත් ඒ බව දැනගන්නට ලැබුණු) දිනයේ සිට තුන් මසක් ඇතුළත දී පූර්ණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම වාර්තාවට පහත සඳහන් කරුණු අදාළ පරිදි අඩංගු විය යුතු ය.

**(i)** නැති වූ දේපළේ මුළු පිරිවැය හෝ මුදල්, මුද්දර යනාදියේ වටිනාකම

**(ii)** නැතිවීම සිදු වූ අවස්ථාවේ දී දේපළේ ආසන්නතම අගය නැතහොත් ඇස්තමේන්තු කළ වටිනාකම

**(iii)** නැති වූ භාණ්ඩයේ ප්‍රතිසම්පාදන වටිනාකම හෝ එය අලුත්වැඩියා කිරීමේ පිරිවැය

**(iv)** ප්‍රමාණය හා අදාළ වෙතොත් විෂයයන් ගණන (නැතහොත් වර්ග හා එක් එක් වර්ගයෙන් භාණ්ඩ කීයද යන වග) හා **රී. 55.1** අනුව එහි අගය

**(v)** අලාභහානියට හේතු

**(vi)** අලාභහානිය සම්බන්ධයෙන් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් හෝ වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ නොහොත් නිලධාරීන්ගේ නම හා පදවි නාමය

**(vii)** වංචාවක්, නොසැලකිල්ලක්, අතපසුවීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනත් වරදක් මීට සම්බන්ධ පවත්නේ ද යන වග

**(viii)** අලාභය ආපසු අයකර ගැනීම සම්බන්ධ නිර්දේශය හා යම්කිසි විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට යෝජිත ද යන වග

**(ix)** මෙම අලාභහානිය උසාවියේ නඩුවකට විෂය වී ද යන්න හා එසේ නම් ප්‍රතිඵලය

**(x)** මෙම අලාභහානිය රක්ෂණයකින් හෝ ඇප සහතිකයකින් හෝ ආවරණය වන්නේ නම් එසේ ආපසු අයකර ගත හැකි මුදල හා ඒ සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග

**(xi)** සම්පූර්ණ අලාභය හෝ ඉන් කොටසක් නිලධාරියෙකුගෙන් හෝ නිලධාරීන්ගෙන් අයකර ගැනීම නිර්දේශ කරන්නේ නම්, එක් එක් අයගෙන් අයකර ගත යුතු මුදල

**(xii)** අලාභය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ කපා හැරීමට නිර්දේශ කරන්නේ නම්, එය කපා හැරීමට නිර්දේශ කරන මුදල සහ එසේ නිර්දේශ කිරීමට හේතු

**(xiii)** අනාගතයේ දී මෙවැනි අලාභහානි වැළැක්වීම සඳහා ගන්නා ලද නැතහොත් ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන වැඩපිළිවෙල

**(xiv)** සම්පූර්ණ අලාභයම අයකිරීමට හෝ කපා හැරීම පිළිබඳ හේතූන් ද සමඟ නිර්දේශය මෙම වාර්තාවේ අනිවාර්යයෙන්ම දැක්විය යුතු වේ.

## රී.55 අලාභය තක්සේරු කිරීම

### 55.1 අලාභහානිය සම්බන්ධව අයකර ගත හැකි උපරිම අගය

මෙහි පහත **රී. 55.2** විධිවිධානවලට යටත්ව නැති වූ නොහොත් අලාභහානි වූ පහත සඳහන් දේවල් සම්බන්ධව අයකර ගත යුතු උපරිම අගය මෙසේය.

**55.1.1** මුදල්, චෙක්පත්, ගෙවුම් ඇණවුම් යනාදිය නම් සිදු වූ තත්‍ය අලාභය.

**55.1.2** මුද්දර, ටිකට් පත්‍ර යනාදියෙහි මුහුණත අගය (මුහුණත අගයක් නැත්නම් ඒවා නිකුත් කිරීමෙන් ලබාගත හැකි උපරිම වටිනාකම)

**55.1.3** පළාත් සභාව සතු (බඩු බාහිරාදිය වැනි) වෙනත් දේපළ

**(i)** නැති වූ ද්‍රව්‍ය වෙනුවට අලුත් ද්‍රව්‍යයක් නැවත සැපයීමට යන වියදම, (නැවත සැපයීමේ වියදම ගණන් බැලීමෙහිලා සාමාන්‍යයෙන් වෙළෙඳපොලේ පවත්නා මිල ගණන් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය)

**(ii)** ඒ ද්‍රව්‍ය ආනයනය කරන ලද්දේ රේගු ගාස්තු විරහිතව නම්, එවකට පවත්නා අනුප්‍රමාණයන් අනුව ඒ සඳහා අයවිය යුතු රේගු ගාස්තුව සහ

**(iii)** දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු වශයෙන් ඒ ද්‍රව්‍ය නැවත සැපයීමට යන වියදමෙන් සියයට විසිපහක් ද **(25 %)** යන මුදල ද එකතු වූ මුදල.

**55.1.4** පළාත් සභාව සතු බඩු බාහිරාදියකට අලාභහානියක් සිදු වූ විට, ප්‍රවාහන වියදම් ඇතුළු එම දේපළ යථා තත්ත්වයට පමුණුවාලීම පිණිස කළ යුතු අලුත්වැඩියාවන් සඳහා යන මුළු වියදම

අලුත්වැඩියා කිරීමේ කාර්යය කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය ආයතනයක් මඟින් නම්, අලුත්වැඩියා කිරීමේ වියදම ලෙස ගණන් ගත යුත්තේ බාහිර පුද්ගලයකු ඒ සඳහා අයකරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයයි. ප්‍රවාහන ගාස්තු ආදිය වැනි තක්සේරු කළ පොදු කාර්ය ගාස්තු ද එයට එකතු කළ යුතු ය.

අලාභහානිය සිදුවී ඇති භාණ්ඩය, අලුත්වැඩියා කිරීමට නොහැකි තත්ත්වයක පවත්නේ නම්, ඒ වෙනුවෙන් අයකර ගතයුතු උපරිම වටිනාකම විය යුත්තේ අලාභහානිය සිදු වූ අවස්ථාවේ දී ඒ භාණ්ඩයේ තක්සේරු වටිනාකම හෝ ඒ භාණ්ඩය වෙනුවට අලුත් භාණ්ඩයක් සැපයීමට යන වියදම යන මේ දෙකෙන් වැඩි ගණනත්, පූර්වෝක්ත **රී. 55.1.3** හි සඳහන් මුදලත්, දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තක්සේරු කරන පරිදි ඊට අදාළ සියලුම ආනුෂංගික වියදමුත් යන මේවායේ එකතුව ය.

**55.1.5** **රී. 55.1.2** හි පරිදි මුහුණත අගයක් නොමැති හා එය කුඩා මුදලක සිට ඉතා ඉහළ මුදලක් විය හැකි අවස්ථාවක අයකර ගත හැකි මුදල ප්‍රධාන ලේකම් පත්කරනු ලබන කමිටුවකින් තීරණය කළ යුතු ය.

**55.1.6** උප පත්‍රිකා පොත් නැතිවීම සම්බන්ධව **රී. 239** බලන්න.

**55.1.7** සතුන්, කුරුල්ලන්, මාළු, පැළෑටි යනාදිය - අලාභහානිය සිදු වූ අවස්ථාවේ දී තක්සේරු වටිනාකම එකතුව රේගු ගාස්තු, පිරිවැටුම් බදු සහ

වටිනාකමෙන් තක්සේරු කළ **25 %** දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුව.

## 55.2 අයකරගත යුතු මුදල තීරණය කිරීම

**55.2.1** ඒ ඒ අලාභහානියට වගකිව යුතු නිලධාරීන් හා ඒ එක් එක් පුද්ගලයාගෙන් අයකර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය තීරණයකොට ඔවුන්ගෙන් එකී මුදල් ප්‍රමාණය අයකර ගන්නා ලෙස නියම කිරීමට අලාභහානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමෙහිලා ඒ සඳහා **රී. 58** මහින් පාඩු පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට අධිකාර බලයලත් නිලධාරීන්ට පුළුවන.

එසේ අයකර ගත යුතු මුදල තීරණය කිරීමේ දී නැති වූ ද්‍රව්‍යයේ ආසන්න නොහොත් තක්සේරු අගය ද, ඊට සම්බන්ධ නිලධාරීන් අත යම්කිසි වරදක් තිබුණේ ද නැද්ද යන වග ද, වරදෙහි බරපතලකම සැහැල්ලුකොට සැලකීමට තුඩු දෙන කරුණු ඇතොත් ඒවා ද, යන මේ කරුණු ගැන සලකා බලා සහනයක් සැලසීමට බලයලත් නිලධාරීන්ට පුළුවන.

**55.2.2** අලාභය ආපසු අයකර ගැනීමේ කටයුතු ඉක්මන් කරවීමට මෙන්ම, ප්‍රස්තුත අලාභය කලට වේලාවට අයකර ගැනීමට ද වගබලා ගැනීම පිණිස, ආපසු අයකර ගත යුතු වන අලාභහානියේ ප්‍රමාණය අවසාන වශයෙන් තීරණයකොට නියෝගයක් කරනු ලබන තෙක්, එවකට තිබෙන හොඳම ඇස්තමේන්තුව අනුව තාවකාලික වශයෙන් ගණන් බලන ලද මුදල් ප්‍රමාණයක් අයකර ගන්නා ලෙස තාවකාලික වශයෙන් බලය දීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන්කම තිබේ.

**55.2.3** ඉහත **රී. 55.1.2, 55.1.3 (i), (ii) හා (iii) හා 55.1.4** යටතේ යම් අසාධාරණයක් සිදුවන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරි ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු සලකා බලා සාධාරණ මුදලක් නියම කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත්තේ ය.

**55.2.4** කෞතුකාගාරයේ ප්‍රදර්ශන භාණ්ඩ නැතිවීම වැනි යම්කිසි විශේෂ අවස්ථාවක දී නැති වූ භාණ්ඩ හිලව්වට අලුත් භාණ්ඩයක් සැපයීමේ ප්‍රතිපත්තිය නොයෙදවිය හැකි නම්, ඒ අලාභහානිය ගැන ක්‍රියාකිරීමට බලයලත් නිලධාරියා විසින්ම එවකට ලබාගත හැකිව තිබෙන හොඳම සාක්ෂිය අනුව ඒ සඳහා අයකර ගත යුතු මුදල තීරණය කළ යුතු ය. ගැටලු අවස්ථාවල දී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ගෙන් නියමයක් ලබාගත යුතු ය.

**55.3 අත්හැර දැමීම (රී. 59.2 බලන්න)**

**55.4 විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග**

අලාභහානිය පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරියාගෙන් නොහොත් නිලධාරීන්ගෙන් අලාභය අයකර ගැනීමට අතිරේක වශයෙන් ඒ ඒ නිලධාරීන්ට විරුද්ධව නිසි බලධරයන් විසින් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හී දී විනයානුකූල ක්‍රියා ද ඒ සමඟ වෙන වෙනම ගත යුතු ය.

**55.5 වෙනත් ආකාරයට අයකර ගත හැකි අලාභ**

ආදායකයකුගෙන් හෝ බැංකුවකින් හෝ වෙනත් නිසි පාර්ශ්වකාරයකුගෙන් හෝ අලාභය අයකර ගත හැකිනම් නැතහොත් ක්‍රියාවේ යෙදවිය හැකි ආරක්ෂණ ඔප්පුවකින් නොහොත් ඇප සහතික බැඳුම්කරයකින් ඒ අලාභය ආවරණය වේ නම්, ඇතැම් අවස්ථාවල දී ඒ හානිය සම්බන්ධයෙන් අයකර ගත යුතු උපරිම මුදල ගෙවන ලෙස ඒ

හානිය ගැන වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරීන්ට නියම නොකර සිටිය හැකි ය. වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා නොකළ යුතු බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.

## රී.56 මුදල්, ප්‍රවේශ පත්‍ර, මුද්දර යනාදිය නැති වූ අවස්ථාවක දී අනුගමනය කළ යුතු ගණන් තැබීමේ කාර්ය පටිපාටිය

**56.1** අඩුවක්, වංචාවෙන් අත්කර ගැනීමක්, අයථා පරිහරණයක් හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා මුදල්, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර ආදිය නැති වූ විටක ඒ නැති වූ මුදල වහාම පිරවිය යුතු ය. ඒ පිළිබඳව වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරියාගෙන් මුදල වහාම අයකර ගත නොහැකි වන කල්හි, පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් (ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්) අත්තිකාරමක් ලබා ගෙන එම පාඩුව පිරවිය හැකිය. එය නිසි පරිදි පියවීම අත්තිකාරම ලබාගත් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

**56.2** නැති වූ මුදල පසුව ආපසු අයකර ගනු ලැබූ විට, ඒ ගණන වහාම පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පියවිය යුතු ය.

**56.3** නැති වූ මුදලෙන් යම් කිසි කොටසක් ආපසු අයකරගෙන නැති කල්හි, **රී. 59** ප්‍රකාර පොතෙන් අස්කිරීමට හෝ අත්හැර දැමීමට නියෝගය ලබාගත්තාට පසුව ඒ ආපසු අයකර නොගත් මුදලට සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් පහත දැක්වෙන පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පියවිය යුතු ය.

**(i)** දෙපාර්තමේන්තු ශීර්ෂය යටතේ නිසි වැය විෂයයක් පවත්නේ නම්, නැති වූ මුදල දැරිය යුත්තේ ඒ වැය විෂයයෙනි. අවශ්‍යනම් මේ සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල, වීරමොං කාර්ය පටිපාටිය මඟින් වැඩිකර ගත හැක.

**(ii)** පූර්වෝක්ත **(i)** ඡේදය යටතේ ක්‍රියා කළ නොහැකි වන කල්හි ආපසු අයකර නොගත් ගණන පිරිමැසීමට අවශ්‍ය වන්නේ **රු. 5,000** ට නොවැඩි මුදලක් නම්, ඒ ගණන

**"වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්"** සඳහා වූ වැය විෂයයෙන් දැරිය හැකිය. එසේත් කළ නොහැකි විට, පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකින් හෝ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු මඟින් ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතු ය. *

**සංලක්ෂ්‍යය :** තැන්පත් ගිණුම්වලින් කරන ලද අධිගෙවීම්, අක්‍රමවත් ගෙවීම්, හා වැරදි පුද්ගලයන්ට ගෙවීම් හැර වෙනත් ගිණුම්වලින් කරන ලද අධි ගෙවීම්, අක්‍රමවත් ගෙවීම් හා වැරදි පුද්ගලයන්ට ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් සම්බන්ධව **රී. 57** ප්‍රකාරයට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

* (තැන්පත් ගිණුම්වල ඇති මුදල් වැනි) ආණ්ඩුවටම අයත් නොවූ මුදල් නැති වූ විටක එය පිරවීමට පළාත් සභාව නීත්‍යානුකූලව බැඳී සිටින අවස්ථා වැනි වෙනත් අවස්ථාවල දී ද, මෙම කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

## රී.57 රී. 56 යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන අවස්ථා හැර වෙනත් අවස්ථාවල දී ගණන් තැබීම

**57.1** **රී. 56** යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන අවස්ථා හැර වෙනත් අවස්ථාවල දී ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් මෙහි පහත නියමකර තිබෙන ආකාරයට බැර කළ යුතු ය.

**(i)** පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ වැය විෂයයකින් දරන ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපළක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් එම වැය විෂයයට අධිභාර කිරීම.

**(ii)** ගතවූ මුදල් වර්ෂයක වැය විෂයයකින් දරන ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපළක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් පළාත් ආදායම් යටතේ වෙනත් ආදායම් විෂයයට බැර කිරීම.

**(iii)** අත්තිකාරම් ගිණුමක අරමුදලෙන් දරන ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපළක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කිරීම.

පූර්වෝක්ත **(i), (ii)** ඡේද යටතේ මුදලක් ආපසු අයකර ගෙන නැත්නම්, **රී. 59** ප්‍රකාර අවසාන නියෝගය දුන් පසු පොතෙන් අස් කිරීමේ ගිණුම් තැබීමක් අවශ්‍ය නොවේ. පූර්වෝක්ත **(iii)** ඡේදය සම්බන්ධයෙන් වූ විට, පාඩු වූ මුදලෙන් ආපසු අයකර නොගත් කොටස පොතෙන් අස් කිරීමට අවසාන නියෝගය ලැබුණාට පසුව ප්‍රස්තුත වර්ෂයේ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයට ආරෝපණය කිරීමෙන් හෝ වෙනත් නිසි ගිණුමක උචිත සටහනක් කිරීමෙන් පොතෙන් අස්කළ යුතු ය.

### 57.2 දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු

විශේෂ ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ යනාදියක් නොතිබේ නම්, අයකර ගන්නා ලද දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු **"වෙනත් ආදායම්"** යන ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කළ යුතු ය.

## රී.58 හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළයුතු බලධරයෝ

**58.1** යම්කිසි නව ප්‍රතිපත්තියක් සම්බන්ධ වී නැති කල්හි, මෙහි පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී හානි ගැන ක්‍රියා කිරීමට පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ.

| | | |
|---|---|---|
| **(අ)** පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා | **(i)** | ප්‍රධාන ලේකම් නියමකළ ප්‍රතිශතයන් ඇතුළත සිදුවන සාමාන්‍ය වියැළීම්, හැකිලීම් හා නරක්වීම් ආදිය |
| | **(ii)** | මුහුදේ දී හෝ ගුවනේ දී සිදුවන හානි, වටිනාකම **රු. 2,000,000** නොඉක්මවන කල්හි |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **(iii)** | වෙළඳුන්, නැවිගත කරන්නන්, නැව් සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩබාන සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුලින් ඇතිවන හානි,<br><br>වටිනාකම **රු. 2,000,000** නොඉක්මවන කල්හි |
| | | **(iv)** | මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් හානි,<br><br>**(අ)** **රී. 55** අනුව **රු. 1,000,000** නොඉක්ම වන හානි<br><br>**(ආ)** වංචාවක් හෝ ක්‍රමයේ පවතින දෝෂයක් හෝ නොමැති කල්හි වටිනාකම **රු. 2,000,000** නොඉක්මවන හානි |
| **(ආ)** | පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු නොවන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා | **(i)** | **රී. 55** අනුව වටිනාකම **රු. 500,000** හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබන ඊට වැඩි මුදලක් හෝ නොඉක්මවන හානි |
| **(ඇ)** | ගණන්දීමේ නිලධාරි | **(i)** | **රී. 54.4** යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන හානි |

(ii) **රී. 55** අනුව වටිනාකම **රු. 250,000** නොඉක්මවන වෙනත් හානි

**58.2** නිශ්චිත නියෝගයක් නිකුත් කිරීමෙන්, පූර්වෝක්ත **රී. 58** යටතේ ඇති ඕනෑම විධිවිධානයකින් නියම කර තිබෙන සීමාව වැඩි කිරීමට හෝ අන්‍යාකාරයකින් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට හෝ ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය තිබේ.

**58.3** පළාත් අධිකාරි සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන අලාභහානි පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට **රී. 51** සිට **රී. 54** දක්වා විධිවිධාන අනුගමනය කරන අවස්ථාවල දී, හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට බලයලත් නිලධාරියා වන්නේ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වේ. එහිදී **රී. 55** ප්‍රකාර වටිනාකම **රු. 50,000** නොඉක්මවන හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත බලය දෙනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් මෙම සීමාව ඉක්මවන අවස්ථාවල දී, ලේකම්වරයෙක් වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස, අදාළ ආයතනය අධීක්ෂණය කරනු ලබන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට ඉහත **රී. 58.1** ප්‍රකාර හානි පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට ලබා දී ඇති මූල්‍ය සීමාව තුළ හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලය දෙනු ලැබේ.

**58.4** හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට අධිකාර බලය නැති සෑම අවස්ථාවකදීම ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කර ඒ ගැන නියෝගයක් ලබා ගත යුතු ය.

**58.5** පළාත් අධිකාරි සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සම්බන්ධයෙන් වන විට හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට අධිකාර බලය නොමැති සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට (මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත) වාර්තා කළයුතු අතර,

එම අධ්‍යක්ෂ විසින් අදාළ ආයතනවල හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ ද සහිතව එම විස්තර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

**58.6** මුදල් අධ්‍යක්ෂ විසින් ඉහත **රී. 58.4** හා **58.5** පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් සම්බන්ධව ප්‍රධාන ලේකම්ගෙන් නියෝගය ලබාගනු ඇත.

## රී.59 පොතෙන් අස් කිරීම

### 59.1 පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගය

**59.1.1** මෙම රීතිවල **"පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගය"** යන පාඨය භාවිතා කරනු ලබන්නේ හානි පිළිබඳ අවසාන නියෝගය හැඳින්වීමට ය. මෙම නියෝගය දෙනු ලබන්නේ (අධිභාර, රක්ෂණ, ඇප යනාදිය වැනි) සියලුම මාර්ගවලින් අයකර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් තීරණය කිරීම ද ඇතුළුව සියලුම ප්‍රාරම්භක කටයුතු නිම කරනු ලැබුවාට පසුව ය. හානියෙන් අයකර ගතහැකි උපරිම අගයත්, ආපසු අයකර ගැනීමට තීරණය කරන ලද මුදලත් අතර යම් වෙනසක් ඇතොත්, ඒ වෙනස පොතෙන් අස්කර දැමීමට ද මේ නියෝගයෙන් බලය ලැබේ. පළාත් සභාව හානිය බාරගත් බව ද, එහෙයින් බඩු වට්ටෝරු ලේඛන, තොග ලේඛන යනාදියේ ලියා ඇති අදාළ සටහන් කපා දැමිය හැකි බව ද, ඒ හානිය නිසා ගිණුම්වල හර වශයෙන් දක්වා ඇති ගණන් **රී. 56 (3)** හෝ **රී. 57** හි නියමිත ආකාරයට අස්කර දැමිය හැකි බව ද එයින් අදහස් කෙරේ.

**59.1.2** **"පොතෙන් අස් කිරීමේ"** සෑම නියෝගයකම පිටපතක් විගණකාධිපතිට ද යැවිය යුතු ය.

**59.1.3** බඩු වට්ටෝරු ලේඛන යනාදියේ ලියා ඇති සටහනක් කපා දමන විට පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය පිළිබඳ යොමුව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

**59.1.4** මුදල්, ප්‍රවේශ පත්‍ර, මුද්දර යනාදිය නැති වූ අවස්ථාවල දී **රී. 56** හි විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතු ය.

**59.2 අත්හැර දැමීමේ නියෝගය**

අධිභාර කළ මුදල ආපසු අයකර ගැනීමට පුළුවන් හැම ක්‍රියා පිළිවෙලක්ම යෙදිය යුතු ය. **(රී. 68 බලන්න)** අධිභාරයක් සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් හෝ ආපසු අයකර ගත නොහැකි නම්, **රී. 58** හි සඳහන් වූ පරිදි ප්‍රස්තුත හානිය ගැන ක්‍රියා කිරීමට බලයලත් නිලධාරියාට අත්හැර දැමීමේ නියෝගයක් කළ හැකි ය.

## රී.60 හානි පිළිබඳ ලේඛන පොත්

**60.1** සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම, **රී. 52** යටතේ සඳහන් වූ හානි පිළිබඳ වාර්තා කරනු ලැබුවා වූ හෝ නොකරනු ලැබුවා වූ හෝ,

**(i)** අත්නිකාරම් ගිණුම්වල හානි; සහ

**(ii)** වෙනත් කටයුතුවල දී සිදුවන හානි,

පිළිබඳ විස්තර සටහන් කර තබා ගැනීම පිණිස වෙන වෙනම පොත් දෙකක් තබාගත යුතු ය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ආකෘතිය යොදාගත යුතු ය.

| හානි පිළිබඳ ලේඛනයේ ආකෘතිය | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **(1)**<br>හානිය සිදු වූ දිනය | **(2)**<br>හානිය පිළිබඳ විස්තර | **(3)**<br>මුල් වටිනාකම<br>(දන්නේ නම්)<br>**රු. 54.6 (i)**<br>**(රු)** | **(4)**<br>හානිය සිදු වූ අවස්ථාවේදී ආසන්න අගය<br>**රු. 54.6 (ii)**<br>**(රු)** | **(5)**<br>මා.නි<br>අත්සන |
| **(6)**<br>නැවත සැපයීමට යන වියදම (නැතහොත් අලුත්වැඩියා කිරීමට යන මුදල)<br>**රු. 54.6 (iii)**<br>**(රු)** | **(7)**<br>අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම<br>**රු. 55.1**<br>**(රු)** | **(8)**<br>අයකර ගැනීමට තීරණය කළ මුදල<br>**රු. 55.2**<br>**(රු)** | **(9)**<br>දෙපාර්තමේන්තු ලිපිවල යොමුව | **(10)**<br>මා.නි<br>අත්සන |
| **(11)**<br>අවසන්වරට අයකර ගත් දිනය | **(12)**<br>පොතෙන් අස්කිරීමේ අධිකාර බලයේ ගොනුව | **(13)**<br>පොතෙන් අස්කළ දිනය | **(14)**<br>මා.නි.<br>අත්සන | |

**60.2** ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සෑම මුදල් වර්ෂයකදීම එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම හා එක් එක් වැඩසටහන සම්බන්ධව සිදු වූ හානි පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් වෙන වෙනම පිළියෙල කළ යුතු ය. **රු. 25,000** හා ඊට වැඩි එක් එක් හානිය ද, වෙනත් සියලුම හානිවල එකතුව ද මෙම ප්‍රකාශවල වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ ප්‍රකාශය දැක්විය යුත්තේ එම වර්ෂයේ ප්‍රස්තුත ලාභාලාභ ගිණුමේ සංලක්ෂ්‍යයක් වශයෙනි. එසේම, එක් එක් වැඩසටහන පිළිබඳ වූ ප්‍රකාශය දැක්විය යුත්තේ **රී. 97.2** අනුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ය.

මෙම ප්‍රකාශයට,

**(i)** කටයුතු නිම කළත් නොකළත් මුදල් වර්ෂය තුළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ක්‍රියා කරනු ලැබූ හානි සහ

**(ii)** කටයුතුකොට තවමත් අවසාන නොවූ ගතවූ වර්ෂවල හානි ඇතුළත් විය යුතු ය.

**(රී. 61 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.62 රී. 52 හි අර්ථ නිරූපණය කර ඇති හානිවලින් පැනනඟින අත්හැර දැමීම් හැර වෙනත් අත්හැර දැමීම්

### 62.1 අර්ථ නිරූපණය

අත්හැර දැමීමක් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වන මුදලක් අත්හැර දැමීම නොහොත් අවලංගු කර දැමීමකි. **රී. 52.1** හි විස්තර කර ඇති හානිවලින් පැනනඟින අත්හැර දැමීම් හැර වෙනත් අත්හැර දැමීම්, පහත පරිදි පැහැදිලි වශයෙන් වර්ග දෙකකට ගැනේ.

**(i)** ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම්

**(ii)** වෙනත් අත්හැර දැමීම්

පළාත් ආදායම හෝ පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වෙනත් ගාස්තු ආදිය හෝ අත්හැර දැමීමට බලයලත් නිලධාරීන් විසින්, එසේ අත්හැර දමන්නට යෙදෙන මුදල අයකර ගත නොහැකි බවට ද, එහෙයින්, ඊට වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් පෞද්ගලික වශයෙන් එම මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක්වත් අයකර ගැනීම සාධාරණ නොවන බවට ද සැහීමකට පත්විය යුතු ය.

## 62.2 ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම්

ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කරවීමේ දී පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු යම් යම් ආදායම් හා වෙනත් ගාස්තු අත්හැර දැමීමට එම විධිවිධානවලින් අධිකාර බලයලත් නිලධාරීන්ට අවසර ලැබී තිබේ. වෙන යම් අධිකාර බලයක් නොමැතිවම පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු ආදායම් හා වෙනත් ගාස්තු අවලංගු කිරීම හෝ අත්හැර දැමීම හෝ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට එම නිලධාරීන්ට බලය ඇත. එතෙකුදු වුවත්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඒ සම්බන්ධව වුවමනා කරන යම් යම් තොරතුරු ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටීමටත්, එබඳු අත්හැර දැමීම් පිළිබඳව උචිත නෛතික විධිවිධානවලට පරිපූරක වශයෙන් අදාළ කරගත යුතු සාමාන්‍ය විධිවිධාන දන්වා යැවීමටත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට බලය ඇත.

## 62.3 වෙනත් අත්හැර දැමීම්

**62.3.1** පළාත් ආදායම එකතු කිරීම සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන සැලසී ඇත්තේ වී නමුත්, ඒ පිළිබඳ වූ යම් අයිතිවාසිකමක් අත්හැර දැමීමට නොහොත් අත්හැරීමට එහි විධිවිධාන සලසා නැති කල්හි, යුක්තියුක්තභාවය හෝ වෙනත් වැදගත් කාරණයක් හෝ නිසා ඒ අයිතිවාසිකම අත්හැර දැමීමට ඉඩදීම අවශ්‍යයැයි සලකනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අධිකාර බලය ලබාගත යුතු ය.

සුදුසු අවස්ථාවල දී පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමිත සීමාවන් ඇතුළත මෙම අධිකාර බලය ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි පැවරිය හැකි ය.

**62.3.2** අයකර ගත නොහැකි පළාත් ආදායම හෝ පූර්වෝක්ත **රී. 62.2** හා **62.3.1** හි විධිවිධානවලට ඇතුළත් නොවන පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වන වෙනත් ගාස්තු, අතහැර දැමීමක දී, නොසැලකිල්ලක් හෝ වරදක් හෝ වංචාවක් හෝ සිදුවී නැති බව තමාට ඒත්තු ගොස් තිබෙන කවර අවස්ථාවක වුවද, අත්හැර දැමීමට අවසර දීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට බලය ඇත. තමා විසින් තීරණය කරනු ලබන සීමාවන් ඇතුළත මේ අධිකාර බලය ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි පැවරීමට ද පළාත් භාණ්ඩාගාරයට බලය තිබේ. එසේ, අධිකාර බලය පවරන ලද්දේ කාටද යන වග කලින් කල දෙපාර්තමේන්තුවලට දන්වා යවනු ලැබේ.

**62.3.3** පූර්වෝක්ත **රී. 62.3.1** සහ **රී. 62.3.2** යටතේ අත්හැර දැමීමක් සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ගෙන් අවසරය ඉල්ලා අයදුම්පත් එවිය යුත්තේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත ය.

**62.4 ප්‍රකාශ**

පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ද, ආදායම හෝ පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වෙනත් ගාස්තු හෝ අයකර ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් අත්හැර දැමීමට අවසර දීමට බලයලත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් එසේ අවසර දෙමින් තම තමන් නිකුත් කළ සෑම ලිපියකම පිටපතක් විගණකාධිපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ගණන්දීමේ

නිලධාරියෙකු හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු හෝ විසින් එවැනි අවසරයක් දෙමින් නිකුත් කරන සෑම ලිපියකම පිටපතක් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අත්හැර දැමීමට අවසර දෙන අවස්ථා සංඛ්‍යාව වැඩිවීම හේතුකොට ගෙන (පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙන්) ඒ සියල්ලම ඇතුළත්කොට ත්‍රෛමාසික ලැයිස්තු ඉදිරිපත් කිරීම පහසු වන කල්හි, ඒ ක්‍රියා පටිපාටිය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් අනුමත කරනු ලැබේ නම්, එසේ කළ හැකි ය.

**62.5** අත්හැර දැමීමට අවසර දෙන ලද යම් ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වූ තීරණය ගැන විගණකාධිපති විසින් අභියෝගයක් නොකළහොත්, ඒ ගෙවීම අත්හැර දැමීමට අවසර දෙන ලද බවට දන්වා එවා ඇති ලිපිය (හෝ ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ත්‍රෛමාසික ලැයිස්තුව),

**(i)** එහි සඳහන් මුදල් ගණන් එකතු කර නොගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිසි නිලධාරියාගේ නොහොත් නිලධාරීන් අවසාන වශයෙන් වගකීමෙන් නිදහස් කිරීමේ සාධකය වශයෙන් ද,

**(ii)** අදාළ ලිපිලේඛනවලින් පූර්වෝක්ත මුදල් ප්‍රමාණය අස්කර දැමීමට අධිකාර බලය වශයෙන් ද, පිළිගනු ඇත.

**සංලක්ෂ්‍යය :** අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට ලැබිය යුතු අයකරගත නොහැකි ණය මුදලක් අත්හැර දැමීම සම්බන්ධයෙන් ද ක්‍රියා කළ යුත්තේ **ඊ. 62** අනුව ය. එවැනි මුදල් ගණන් පොතෙන් අස්කර දැමිය හැක්කේ අත්හැර දැමීමට නිසි අධිකාර බලය දෙනු ලැබුවාට පසුව පමණකි.

විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් වූ විට, අත්හැර දමන ලද මුදල් ගණන **රු. 2,000** ට අඩු වෙතොත්, අනියම් වියදම් වැය විෂයයට අධිභාරයක් වශයෙන් ඒ මුදල පොතෙන්

අස් කළ හැකිය. අනෙක් අවස්ථාවල දී **රී. 56.3** පරිදි මුදල් ප්‍රතිපාදනය සලසා ගත යුතු ය.
අයකර ගත නොහැකි උත්සව අත්තිකාරම් සහ ධූරය අතහැරයාම නිසා අයකර ගත නොහැකි වෙනත් මුදල් **රු. 5,000** දක්වා (වෙන් වෙන් වශයෙන්) අත්හැර දැමීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට බලය ඇත.

මෙසේ අයවිය යුතු හිඟ මුදල් පොතෙන් අස් කිරීම හෝ අත්හැර දැමීම කළ හැකි වන්නේ එම මුදල් අයකර ගැනීමට ගත හැකි සියලු පරිපාලන ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති බව ලිඛිතව සනාථ කළ පසු හා ඒ අනුව සෑහීමට පත් වීමෙන් අනතුරුව ය.

**(රී. 63 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 3 වැනි කොටස

## විවිධ

### රී.64 කල් ඉකුත් වූ ගෙවීම්

**64.1 මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළතදීම ගෙවීම් නිම කළ යුතු බව**

**64.1.1** කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් තුළදී ගෙවීමට නියමිතව ඇති මුදල් සියල්ලක්ම හැකිතාක් දුරට එම මුදල් වර්ෂය තුළදීම ගෙවා බේරුම් කළ යුතු ය. මේ සම්බන්ධයෙන් කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිලිමත්කම නිසා සිදුවන පාඩු පිළිබඳ එම නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම වගකීමට බැඳේ.

**64.1.2** තමාට ලැබිය යුතු මුදල් පිළිබඳ ඉල්ලීම් ප්‍රමාද කරන හෝ සම්පූර්ණ කරන ලද වවුචර් ඉදිරිපත් කිරීම අතපසු කරන නිලධාරීන්ට තම ඉල්ලීම මුළුමනින්ම හෝ අර්ධ වශයෙන් හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අවදානමට මුහුණ පෑමට සිදුවනු ඇත.

**64.2 පසුව එළඹෙන වර්ෂයක දී මුදල් ගෙවීම**

කිසියම් මුදල් වර්ෂයකට අදාළ ගෙවීම් සියල්ලක්ම එම මුදල් වර්ෂය තුළදීම ගෙවා බේරුම් කළ යුතු ය. එසේ ගෙවීමට නොහැකි වන කල්හි එම මුදල් ඊට පසුව එළඹෙන මුදල් වර්ෂයක දී ගෙවිය හැක්කේ පහත දැක්වෙන විධිවිධානයන් අනුව පමණි.

**64.2.1** කිසියම් මුදල් වර්ෂයක දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගෙවීමක් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවලින් ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්නම්, ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි අවසාන දින දක්වා කාලය තුළදී ගෙවිය හැකිය.

**64.2.2** ඉහත **රී. 64.2.1** අනුව ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි අවසාන දිනට පෙර ගෙවීම් කිරීමට නොහැකි වූ බැරකම් සහ පෙර මුදල් වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස **30** දින හෝ එම වර්ෂයේ ඊට පෙර කාල සීමාවට අදාළ ගෙවීම් කිරීමට නොහැකි වූ බැරකම් වෙතොත් එම බැරකම් නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මෙහි පහත දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**(i)** එම බැරකම් පියවීමට නොහැකි වූයේ ප්‍රතිපාදන නොමැතිකම නිසා හෝ නිලධාරියෙකුගේ අපරික්ෂාකාරී බව නිසා හෝ නොසැලකිල්ල හේතුකොට ගෙන හෝ නම් ඊට වගකිව යුත්තේ කවුරුන් ද යන වග සහ අදාළ නිලධාරියාගේ නිදහසට කරුණු දැක්වීමක් ලබා ගෙන ඒ බව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික අවධානයට යොමු කළ යුතු ය. නිදහසට කරුණු දැක්වීම සතුටුදායක නොවන කල්හි අදාළ බැඳීම් පියවීමට සහ එසේ පියවන මුළු මුදලම හෝ ඉන් කිසියම් කොටසක් හෝ වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් අධිභාරයක් වශයෙන් අය කළ යුතු ද නැද්ද යන බව ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කර ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

**(ii)** ඉහත **(i)** අනුව කටයුතු කිරීමෙන් පසුව හෝ එසේ කිරීමට යටත්ව ද, අනෙකුත් සියලුම අවස්ථාවලදී ද ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ සහතිකය මත ගෙවීම් කළ හැකි වන අතර, ගෙවීම් ප්‍රමාදවීමට හේතු වූ තත්ත්වයන් සහ එම ප්‍රමාදය වළක්වා ගත නොහැකි වූ එකක් බවට තමා සෑහීමට පත්වන බව ද,

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අදාළ වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

**64.2.3** පූර්ව මුදල් වර්ෂයටත් පෙර මුදල් වර්ෂයන් සඳහා වූ මුදල් වර්ෂයන්ට අයත් සෑම ඉකුත් ගෙවීමක්ම ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රමාදයට හේතු වූ කරුණු සහ ඒ පිළිබඳ තම නිර්දේශයන් ද සමඟ ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත යොමු කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් ඉහත **රී. 64.2.2 (i)** හා **(ii)** අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**64.2.4** ඉකුත් ගෙවීම් අදාළ වනුයේ පුද්ගල පඩිනඩි සම්බන්ධයෙන් වන විට පූර්ව මුදල් වර්ෂවල ඉකුත් ගෙවීම් කිරීමට විශේෂ අනුමැතියක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

**64.2.5** ඉහත **රී. 64.2.2, 64.2.3** හා **64.2.4** දක්වා වූ ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිපදින කල්හි වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන ඇත්තේ නම්, වෙනත් අමතර අධිකාර බලයක් නොලබා ගෙවීම් කළ හැකිය. එසේ ප්‍රතිපාදන නොමැති කල්හි වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යොදා ගත හැකි අතර, එසේ කළ නොහැකි වන කල්හි පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

**64.2.6** පහත දැක්වෙන ඉකුත් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඉහත **රී. 64.2.2** හි **(i)** සහ **(ii)** හි දැක්වෙන විධිවිධාන අදාළ නොවේ.

**(i)** අත්තිකාරම් ගිණුම්

**(ii)** තැන්පත් ගිණුම් හා ඒ හා සමාන ගිණුම්

**(iii)** පළාත් ආදායමින් ආපසු ගෙවීම්

**(රී. 65 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.66 විගණනයේ දී සම්මත කරනු නොලැබූ ගිණුම් අභියාචනා අයිතිය

දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම්වල දැක්වෙන ගෙවීමක් හෝ වැයභාරයක් විගණනයේ සම්මත කිරීමට විගණකාධිපති විසින් කරනු ලබන ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියෙක් සෑහීමට පත් නොවන අවස්ථාවල දී, ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ නිලධාරියාට පුළුවන.

විගණකාධිපතිවරයාගෙන් අවසාන දැනුම් දීම ලැබීමෙන් මාසයක් ඇතුළත දී අදාළ විගණන විමසුම් සහ ඊට අදාළ ලිපි ගනුදෙනුවල පිටපත් සමඟ ගණන්දීමේ නිලධාරි සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මඟින් අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිසි විමර්ශනයෙන් පසුව යුක්තියුක්තයයි ද, සාධාරණයයි ද තමාට හැඟෙන ආකාරයට ඒ වියදම සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් හෝ අදාළ වැය සම්මතයට හෝ ගිණුමට වැයභාරයක් ලෙස පිළිගැනීමට තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ය. තවද, ඒ බවට ඔහු දෙන නියෝගය වූ කලී එකී ගෙවීම නොහොත් වැයභාරය සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරියා අවසාන වශයෙන් වගකීමෙන් නිදහස් කිරීමක් වන්නේ ය. මෙම තීරණයේ පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

## රී.67 පළාත් ආදායමට බැර වූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම

**67.1** පළාත් සභා අරමුදලට බැර වූ ආදායම් ආපසු ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවය පහත සඳහන් හේතූන් මත පැනනැඟිය හැකිය.

**(i)** නීතිමය ප්‍රතිපාදන යටතේ

**(ii)** වැරදීමකින් බැර කරන ලද ආදායම්

**(iii)** අයවිය යුතු ප්‍රමාණයට වඩා අයවීම්

**(iv)** ඉටු නොකරන ලද සේවාවන් සඳහා අයකළ මුදල්

**(v)** වෙනත් අවස්ථාවන්

**(vi)** විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ලද අදාළ නොවන ලැබීම්

**67.2** ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් අයදුම් කිරීමේ දී **ප.ස 21** (පොදු **29** හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් හඳුන්වාදෙනු ලබන) ආකෘති පත්‍රය යොදාගත යුතු ය.

**67.3 ආදායමින් ආපසු ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලයන්**

**(i)** නීතිමය ප්‍රතිපාදන මත ආදායමින් ආපසු ගෙවීමේ දී ඒ සම්බන්ධයෙන් නීතියෙන් නියමකොට ඇති විටක එම නිලධාරීන්

**(ii)** ඉහත **රී. 67.1 හි (ii), (iii), (iv), (v)** යටතේ වන අවස්ථාවල දී ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිශ්චිතව බලය පවරනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්

**(iii)** ඉහත **රී. 67.1 හි (vi)** යටතේ වන අවස්ථාවල දී ප්‍රධාන ලේකම්

**67.4** ආපසු ගෙවීමක් සඳහා අයදුම්පත්‍රයක් එවීමට මුලපුරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින්,

**(i)** ආපසු ගෙවීම සියලු අතින්ම නිවැරදි බවට ද;

**(ii)** අයදුම්පතේ සඳහන් පාර්ශ්වකරුවනට එම ආපසු ගෙවීම ලැබීමට හිමිකමක් තිබීම හා කලින් ඉල්ලා නොතිබීම හෝ ඉල්ලා ඇතත් අධිකාර බලය ලැබී නොතිබීමට ද;

**(iii)** ආපසු ගෙවන මුදල තීරණය කිරීමට ද;

**(iv)** නීතිමය විධිවිධාන යටතේ වනවිට ඉල්ලීම නීතියට අනුකූල බවට ද;

**(v)** නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කිරීමට ද;

වගබලාගත යුතු ය.

**67.5 ආපසු ගෙවීමට අධිකාර බලය දෙන නිලධාරියා විසින් සැලකිය යුතුවන කරුණු**

**(i)** ආපසු ගෙවීම විධිමත් හා සාධාරණ බවටත්,

**(ii)** ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ආපසු ගෙවීමේ ප්‍රතිපත්තිය, නීතියට අනුකූල බවටත් වගබලා ගත යුතු ය.

**67.6 අපරීක්ෂාකාරී බව හෝ නොසැලකිල්ල මත ආපසු ගෙවීම**

ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පැනනැගී ඇත්තේ යම්කිසි නිලධාරියෙකුගේ අපරීක්ෂාකාරී බවක් හෝ නොසැලකිල්ලක් හේතුකොට ගෙන නම්, ආපසු ගෙවීමට තිබෙන මුළු මුදලම හෝ තීරණය කරනු ලබන කොටසක් අදාළ පාර්ශවයනට ගෙවන ලෙසට ඊට වගකිව යුතු නිලධාරියාට/ නිලධාරීන්ට නියම කිරීමට, ආපසු ගෙවීම අනුමත කරන බලධාරියාට බලය ඇත.

**67.7 ආදායමින් ආපසු ගෙවීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ආරක්ෂාකාරී පියවර**

ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරීන් විසින් **රී. 133** හි නියමකොට දක්වා ඇති පූර්ව ආරක්ෂා පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය.

**67.8 ආපසු ගෙවීමේ වවුචර**

**රී. 134** අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## රී.68 අධිභාර

**68.1** යම්කිසි රීතියක, නීතියක හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක විධිවිධාන යටතේ කිසියම් පුද්ගලයෙකුගෙන් මුදලක් අයකර ගැනීමට තීරණය කර ඇති කල්හි, අයකර ගතයුතු ආකාරය පිළිබඳ නිශ්චිත විධිවිධාන සලසා නොමැති අවස්ථාවල දී ඔහුට ලැබිය

යුතුව තිබෙන ඕනෑම ගෙවීමකින් හෝ වෙනයම් අය මාර්ගයකින් හෝ එම මුදල මුළුමනින්ම එකවරට අයකර ගත යුතු ය. එකවර අයකර නොගතහැකි විටක එම මුදල් හැකිතාක් ඉක්මනින් අයකර ගැනීමට සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතු ය.

**68.2** රජයේ හෝ පළාත් සභා සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඔහුගේ වැටුපෙන්, දීමනාවලින් හෝ වෙනත් ගාස්තුවලින් එම මුදල එකවර මුළුමනින්ම අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිය. එහෙත්, අදාළ අධිභාරය වංචාවකට හෝ නොසැලකිල්ලකට සම්බන්ධ නොවන්නා වූ සහ නිලධාරීන්ගේ භාරයට පත්කොට ඇති නිලධාරියා කෙලින්ම වගකිවයුතු මුදල්, ප්‍රවේශ පත්‍ර, බඩුබාහිරාදිය යනාදියෙහි ඌනතාවකට සම්බන්ධ නොවන හා උචිත අවස්ථාවල දී පහත සඳහන් පරිදි එම අධිභාරය අයකර ගැනීමට අධිකාර බලය දිය හැකිය.

**(i)** වාරික **12** ක් නොඉක්මවන වාරික ගණනකින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්

**(ii)** වාරික **60 ක්** නොඉක්මවන වාරික ගණනකින් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්

**(iii)** වාරික **60 ක්** ඉක්මවන වාරික ගණනකින් ප්‍රධාන ලේකම් විසින්

මෙම අවස්ථාවල දී මුදල් අයකර ගනු ලැබීම අදාළ නිලධාරියාගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ දිනයෙන් ඔබ්බට නොයන බව සහතික විය යුතු ය.

අදාළ සේවකයා පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉවත් වුවහොත් අදාළ මුදල ඔහුට ගෙවිය යුතු ඕනෑම මුදලකින්/ විශ්‍රාම වැටුප් පාරිනෝෂිකයෙන් හෝ වෙනත් ඕනෑම ප්‍රභවයකින් අයකරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**68.3** අධිභාරයක් වශයෙන් මුදල් ගෙවන ලෙස පළාත් සභා සේවකයෙකුට නියම කරනු ලැබීම ඔහුට පනවනු ලබන දණ්ඩනයක් නොවන බව පැහැදිලිවම වටහා ගත යුතු ය. අධිභාරයක් යනු ඔහුට වැඩිපුර ගෙවන ලද මුදලක් ආපසු අයකර ගැනීමකි. නැතහොත් රජයට සිදුකරන ලද ඔහු විසින් වගකිව යුතු කිසියම් පාඩුවක් පූරණය කරවා ගැනීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** පූර්වෝක්ත රීතියේ **"පාඩුව"** යන පාඨය **රී. 52** හි සඳහන් පාඩුවට පමණක් සීමා නොවන්නේ ය.

**(රී. 69 සිට 71 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# III පරිච්ඡේදය

## මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව

පිටුව

මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව 136

# III පරිච්ඡේදය

## මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව

### රී.72 අධීක්ෂණය

**72.1 මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය**

පළාත් සභා ආදායම් ඉපයීම් සහ පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වෙනත් මුදල් එකතු කිරීම මෙන්ම, පළාත් සභාවේ සියලුම මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය පිළිබඳ පොදු ආවේක්ෂණය ද ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා වෙත පැවරී ඇත. එහෙයින්, සියලුම ආකාරයේ දෙපාර්තමේන්තුමය මුදල් ගනුදෙනු ඉටුකළ යුත්තේ සාමාන්‍යයෙන් කවර සීමාවන් ඇතුළත ද යන වග ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබයි.

**72.2 ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම් සහ වගකීම්**

සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳව පළාත් සභාවට උත්තර දීම ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම හා වගකීම වන්නේ ය. එම වගකීම ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මඟින් ඉටුකර ගත යුතු වේ.

### රී.73 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම

**73.1** පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් පත් කරනු ලබයි. පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්, සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු සහ ආණ්ඩුකාර ලේකම්, සභා ලේකම් හා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමේ ලේකම් තමන් යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා

වන්නේ ය. ඊට අමතරව ස්වකීය කාර්යාලය වෙනුවෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේ ය.

**73.2** වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වැය ශීර්ෂයක් යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වියදම් සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වන්නේ ය.

**73.3** නිශ්චිතව නියම කරනු ලැබූ ආදායම් ශීර්ෂයක් හෝ ඉන් වෙන් කර දෙන පූර්ණ උපශීර්ෂයක් හෝ සීමිත උප ශීර්ෂයක් සඳහා හෝ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය මත ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත්කළ යුතු වන්නේ ය.

**73.4** ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත්කර ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන සම්බන්ධයෙන් ද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වන්නේ එම දෙපාර්තමේන්තුව හා ආයතනයට අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ය.

**73.5** ප්‍රඥප්ති මඟින් පිහිටුවා ඇති අධිකාරි හෝ ආයතන සම්බන්ධයෙන් එහි සභාපතිවරයා ගණන්දීමේ නිලධාරි වන අතර, එම විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේ ය.

**73.6** වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙනම වැය ශීර්ෂයක් වෙන්කොට නොමැති වුවද, පළාත් සභාවේ යම් මූල්‍ය කාර්යභාරයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු වෙත පවරා ක්‍රියාත්මක කරන්නේ නම් එම කාර්යයන් සඳහා පැවරී ඇති කටයුතු වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු ද ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වන්නේ ය.

**73.7** ඉහත විධිවිධානයන්ට අමතරව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය මත හා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව ආණ්ඩුකාරවරයාට වෙනත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත් කළ හැකි වන්නේ ය.

## රී.74 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධීක්ෂණය හා පාලනය

**74.1** පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන්නේ පළාත් සභාවේ මුදල් පිළිබඳ පාලනය හා අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යාම ය. එහෙයින්, විශේෂ වශයෙන් ගණන් තැබීම, ආරක්ෂාව හා වගකීම ඇතුළු සියලු අංශයෙන්ම සතුටුදායක වූ මූල්‍ය පාලන ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යාම පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ රාජකාරිභාරය වන්නේ ය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය මෙම කරුණු දෙආකාරයකින් ඉටු කරයි. එනම්,

**(i)** පොදුවේ අදාළ වන්නාවූ රෙගුලාසි, විධාන සහ උපදෙස් මඟින් හා

**(ii)** ඒ ඒ විශේෂිත අවස්ථාවල දී ගතයුතු විශේෂ පියවර ගැන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දීමෙනි.

**74.2** යම් යම් නිලධාරීන්ට වෙනත් නීති හෝ රීති මඟින් මුදල් කටයුතු පිළිබඳ කිසියම් වගකීමක් පැවරී තිබීම නිසා පූර්වෝක්ත **රී. 74.1** යටතේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය සතුව පවත්නා වගකීම් භාරය සීමා නොවන්නේ ය.

**74.3** පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පාලනය හා අධීක්ෂණ කාර්යයන්ට පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් වේ.

**74.3.1** පළාත් සභාවේ මුදල් විෂයභාර අමාත්‍යවරයා විසින් දෙනු ලබන සියලුම මූල්‍ය විධානයන් සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත දැන්වීම සහ ඒවා අර්ථකථනය කිරීම.

**74.3.2** පළාත් සභාවේ සේවක සංඛ්‍යා, වැටුප් පරිමාණයන්, වේතන යනාදිය පිළිබඳ පාලනය පවත්වාගෙන යාම.

**74.3.3** වාණිජ කාර්යයන්ට හා තැන්පතුවලට ලැබිය යුතු මුදල් ද ඇතුළුව පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු ආදායම් හා වෙනත් ලැබිය යුතු මුදල්, දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන විසින් අප්‍රමාදව එකතු කරගෙන ගිණුම්ගත කරන බවට සැහීමකට පත්වීම.

**74.3.4** පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන විසින් පළාත් මූල්‍ය රීති පිළිපදිනු ලබන බවට සැහීමකට පත්වීම.

**74.3.5** පළාත් සභා අරමුදල හා පළාත් සභාවේ වෙනත් අරමුදල් හෝ ගිණුම් ද, තැන්පත් ගිණුම්වල තිබෙන මුදල් පිළිබඳව ද අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යාම.

## ඊ.75 මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ බලතල, කාර්යභාරය සහ පරිපාලනය

**75.1** රජයේ මුදල් පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් යම් ආකාරයේ අධිකාර බලයක් පාවිච්චි කරන්නේ ද, කාර්යයන් ඉටු කරන්නේ ද, වගකීමක් දරන්නේ ද පළාත් සභාවට අයත් මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එකී සියලු අධිකාර බලයන් පළාත් සභාව තුළ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය. එකී සියලු කාර්යයන් ඉටු කිරීම සහ වගකීම් දැරිය යුතු වන්නේ ය.

**75.2** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ස්වකීය නිලධාරීන් වෙත මුදල් පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් වූ යම් කාර්යයක් ලිඛිතව පවරා දිය හැකි වන්නේ ය.

**75.3** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සහ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරීන් විසින් පොදු මෙන්ම නිශ්චිත නියෝග සහ උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි අතර, අදාළ සියලුදෙනා විසින්ම එම නියෝග සහ උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු වන්නේ ය.

**75.4** යෝග්‍යවූ ද, ප්‍රමාණවත් වූ ද, මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමයක් පළාත තුළ පවත්වා ගෙන යාම ප්‍රධාන ලේකම්ගේ වගකීම වන්නේ ය.

## ඊ.76 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අධිකාරී බලය සහ වගකීම

### 76.1 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම

**76.1.1** තම අමාත්‍යාංශය යටතේ වන සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල, අධිකාරිවල සහ ආයතනවල මූල්‍ය පරිපාලනයේ ප්‍රමාණවත් බව තහවුරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ප්‍රධාන ලේකම් මඟින් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට වගකිව යුතු වන්නේ ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී මූලික වශයෙන් අධීක්ෂණ ස්වරූපයක් ගනු ඇත. සිය දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය කටයුතු සැලසුම් කර ඇති බවට ද, කටයුතු කළ යුත්තේ හුදෙක් මූල්‍ය සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට අනුකූලව පමණක් නොව, රාජ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී බලාපොරොත්තු වන අවංකභාවය පිළිබඳ උසස් තත්ත්වයන්ට ද අනුකූල බවට ද,

**76.1.2** ඔහුගේ සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක්ම නිවැරදිව සහ මූල්‍ය විධිමත් බවින් යුක්තව කටයුතු කරන බව තහවුරු වන පරිද්දෙන් වියදම් සහ ආදායම් එකතු කිරීම පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් තරම් පාලනයකට විධිවිධාන සැලසෙන ක්‍රමයක් සම්පාදනය කර ඇති බවට ද,

**76.1.3** තමාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල දැනට ක්‍රියාත්මක වන කාර්යයන් මෙන්ම අලුතින් හෝ අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවල අමතර

වියදම් දැරීම සඳහා වන යෝජනා ද, සකසුරුවම්කම හා කාර්යක්ෂමතාවය අතින් අමාත්‍යාංශයේ දී තියුණු පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙන බවට ද,

**76.1.4** ස්වකීය පරිපාලනාත්මක කෘතහස්තතාව හා විචාර බුද්ධිය මෙහෙයවා සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ හැකි වනු පිණිස සැකයක් හෝ දුෂ්කරතාවන් හෝ උද්ගතවී ඇති සියලුම ගැටලු තමා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන බවට ද,

**76.1.5** තමාගේ එක් එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන විධිවූ පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට හා තමා ඒවා අත්සන් කිරීමට පෙර අමාත්‍යාංශයේ දී පරීක්ෂා කරනු ලබන බවටත්, එසේම ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත මුදල සහ තත්‍ය වියදම අතර පවත්නා සැලකිය යුතු වෙනස්කම් තමා විසින්ම, දැඩි ලෙස විමර්ශනයට භාජනය කරනු ලබන බවට ද,

**76.1.6** දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත මුදල හා වියදම අතර ඇති වෙනස්වීම් අමාත්‍යාංශයේ දී දැඩි ලෙස පරීක්ෂණයට භාජනය කෙරෙන බවට ද,

**76.1.7** ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම පිට පවත්නා වූ ආදායම් නොහොත් පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වෙනත් ගාස්තු එකතු කිරීමේ කාර්ය ගැන දැඩි සෙවිල්ලෙන් සිටිමින් එම කාර්යය අමාත්‍යාංශයේ පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙන බවට ද,

**76.1.8** නිලධාරීන්ගේ/ සේවකයන්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල, වරද හෝ වංචාව නිසා පළාත් සභාවට පාඩු සිදු වී ඇති අවස්ථාවල දී **ඊ. 54** සිට **58** දක්වා වූ නියෝගවල නියම කර ඇති කාර්ය පටිපාටීන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් අනුගමනය

කරනු ලබන බවට ද, **රී. 106.1** අනුව එම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන්/ සේවකයන් මත අධිභාර පනවනු ලබන බවට ද,

වගබලා ගනු පිණිස විධිවිධාන යොදන ලද්දේ නම් තමා කෙරෙහි පැවරී ඇති වගකීම්වලින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා නිදහස්කොට සලකනු ලැබේ.

පළාත් සභා අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාව හමුවේ පෙනී සිට තමා වගකීම දරන දෙපාර්තමේන්තු හෝ අධිකාරි හෝ ආයතනවල ගිණුම් පැහැදිලි කිරීම හා කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියා සමඟ සහභාගිවීම ද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීමක් වන්නේ ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු නොවන්නා වූ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට ද මෙම රීති අදාළ වන්නේ ය.

### 76.2 ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම

තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පරිපාලනය පවත්වාගෙන යෑම සහ තම වැය ශීර්ෂ ප්‍රතිපාදන කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් තම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක්ම,

**76.2.1** පළාත් සභාව විසින් නියම කොට දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්ති සහ බලය දෙනු ලැබූ කටයුතු සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා දීමෙහිලා පළාත් සභාවේ අභියෝගයන් සැලකිල්ලට ගෙන තම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු නිසි විචක්ෂණ භාවයෙන් යුක්තව සැලසුම්කොට ක්‍රියාත්මක කරනු

ලබන බවට සහ පවත්නා වර්ෂය සඳහා නියමිත වැඩසටහන සම්පූර්ණ කිරීමට හා නියමිත ඉලක්කය සාක්ෂාත් පරිශ්‍රමයක් දරණ බවට ද,

**76.2.2** තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය හා ගිණුම්කරණය සඳහා සංවිධානය සාර්ථක බවට සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු ගාස්තු නිවැරදිව නිශ්චය කිරීමට ද, ඒවා ක්‍රමානුකූලව සම්පූර්ණයෙන්ම ද අප්‍රමාදව ද එකතුකර ගැනීමට සහ ලැබෙන මුදල් ගිණුම්ගත කිරීමට ද, පළාත් සභාව වෙනුවෙන් වගකීම්වලට බැඳීම සඳහා බලය දීමට ද, ඉටු කරන ලද සේවාවන් සහ සැපයීම් අධීක්ෂණය හා පරීක්ෂා කිරීමට සහ පළාත් සභා අරමුදලින් ඒ සඳහා අප්‍රමාදව හා නිවැරදිව ගෙවීම් කිරීමට ඉන් ප්‍රමාණවත් තරම් විධිවිධාන සැලසෙන බවට ද,

**76.2.3** මූල්‍ය රීති මෙන්ම ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පනවා ඇති නියෝග සහ ඊට ආනුෂංගිකව පනවා ඇති වෙනත් නියමයන් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ දී පිළිපදිනු ලබන බවට හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඒවාට අතිරේක වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු නියමයන් නිකුත් කරන බවට ද,

**76.2.4** ලැබීම්, ගෙවීම් හා නිකුත් කිරීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර සෝදිසි ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යන බවට හා ඒ ක්‍රමයේ ක්‍රියාකාරිත්වය කලින් කල සෝදිසි කර බලන බවට ද,

**76.2.5** පළාත් සභාව සතු වූ හෝ පළාත් සභාව භාරයේ පවත්නා මුදල්, භාණ්ඩ, උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සහ සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ විධිමත් විධිවිධාන යොදනු ලබන බව ද, ඒවා වරින් වර සත්‍යාක්ෂණය

කරනු ලබන බවට හා බැහැර කරනු ලබන කල්හි එසේ බැහැර කිරීම නියමිත නියෝගවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවට ද,

**76.2.6** ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු, ප්‍රකාශ හා වාර්තා නිවැරදිව ද කලට වේලාවට ද ඉදිරිපත් කරන බවට ද,

**76.2.7** පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු මුදල් එකතු කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා නිතිපතා අදාළ පරිදි ප්‍රධාන ලේකම්ට හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට යවන බවට ද,

**76.2.8** හිඟව තිබෙන ගාස්තු යනාදිය අය කර ගැනීමට විශේෂ විධිවිධාන යොදන බවට සහ එම කාර්යය පැවරී ඇති නිලධාරීන් විසින් හිඟ මුදල් පිළිබඳව ඒවා අයකර ගැනීම කඩිනම් කිරීමට ගනු ලැබූ පියවර පිළිබඳව යටත් පිරිසෙයින් තුන්මාසයකට වරක් හෝ අන්‍යාකාරයකින් විධානය කළ පරිදි හෝ තමා වෙත වාර්තා කරන බවට ද,

**76.2.9** පළාත් සභාවේ කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී අපේක්ෂිත අරපිරිමැස්ම, කාර්යක්ෂමතාව, විධිමත් බව හා අවංකභාවය යන මෙම කරුණු පිළිබඳ නිසි සැලකිල්ලෙන් යුක්තව තම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු කර ගෙන යනු ලබන බවට ද,

(මෙහිලා අරපිරිමැස්ම යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ හුදෙක් ඇස්තමේන්තු ඇතුළත වියදම් දැරීම නොව, වියදම් කරනු ලබන මුදල සඳහා උපරිම වටිනාකම ලැබෙන බවට සහතික වීම ය)

**76.2.10** තම දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ තමා යටතේ පවත්නා ආයතනවල දිගුකාලීන හා කෙටිකාලීන ඉලක්ක හා

ඊට අදාළ කාර්ය සාධන දර්ශකයන් හඳුනා ගැනීම, නියම කිරීම හා ඒවාට ළඟා වන බවට ද,

**76.2.11** දරන ලද කිසියම් වියදමක් හෝ වගකීමට බැඳීමක් තම විෂය පථය හෝ සීමාවන් හෝ වෙනත් බලය දෙනු ලැබූ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය තුළට වැටෙන බවට හා එය ප්‍රමාණවත් තරම් අධිකාර බලයකින් ආවරණය වන බවට ද,

**76.2.12** සුපුරුදු ස්වරූපයෙන් නොවන්නා වූ අසාමාන්‍ය වියදමක් සම්බන්ධ වන්නා වූ ගනුදෙනු තම අවධානයට ලක් කරනු ලබන බවට ද,

**76.2.13** ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් තමා වගකීමට බැඳී සිටින වියදම් ශීර්ෂයක් වෙනුවෙන් මුදල් වර්ෂය අවසානයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට ද, එම මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණකාධිපති වෙත නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් වන බවට ද,

**76.2.14** ඇප තැබීමට බැඳී සිටින නිලධාරීන් එවකට වලංගු නියමයන් අනුව ඇප තබන බවට ද,

**76.2.15** නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල, වැරදි හෝ වංචා නිසා පළාත් සභාවට පාඩු සිදු වී ඇති අවස්ථාවල දී **රී. 54 සිට 58** දක්වා ඇති නියෝගවල නියම කර ඇති කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කර **රී. 106.1** අනුව එම පාඩුව සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන් මත අධිභාර පනවනු ලබන බවට ද,

වගබලා ගැනීම පිණිස ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන යෙදීමේ වගකීමට බැඳි සිටින්නේ ය.

**76.3 ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම්**

සෑම ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියකු විසින්ම,

**76.3.1** තමා ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කරනු ලැබ සිටින්නේ යම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ, විෂයයන් අංක සහ උප අංක වෙනුවෙන් ද, ඒවා වෙනුවෙන් ආදායම් ඇස්තමේන්තු සම්පූර්ණ ලෙසත් හැකිතාක් නිවැරදිවත් පිළියෙල කරනු ලබන බවට ද,

**76.3.2** එක් එක් මුදල් වර්ෂ අවසානයේ දී **රී. 97.5** ප්‍රකාරව ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කරන බවට ද,

**76.3.3** තමා වගකීමට බැඳී සිටින විවිධ ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ, විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ **ජූනි 30** වැනි දිනට හා **දෙසැම්බර් 31** වැනි දිනට හිඟ ආදායම් පිළිබඳ තත්ත්වය පෙන්නුම් කෙරෙන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා පිළියෙලකොට පිළිවෙලින් **ජූලි 31** දිනට හා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ **ජනවාරි 31** දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට ද, (හිඟ මුදල් නොමැති නම් **"හිස්"** වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය)

**76.3.4** එකතු කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් තමා වගකීමට බැඳී ඇති ආදායමින් යම්කිසි කොටසක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාල මඟින් එකතු කරනු ලැබේ නම්, ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලින් හා කාර්යාලවලින් වාර්තා ලබා ගෙන ඒවායේ සඳහන් කරුණු ආදායම් ඇස්තමේන්තුවලට ද පිළිවෙලින් පූර්වෝක්ත **රී. 76.3.1, 76.3.2 හා 76.3.3** ප්‍රකාරව තමා විසින් පිළියෙල කරන ආදායම් ගිණුම්වල හා වාර්තාවල ද අන්තර්ගත කරන බවට ද,

**76.3.5** ආදායම් එකතු කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන විමසා, ලැබිය යුතුව තිබෙන හිඟ ආදායම් අප්‍රමාදව එකතුකර ගැනීම සම්බන්ධව විශේෂ විධිවිධාන යොදන බවට ද,

**76.3.6** විවිධ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන මඟින් ආදායම් එකතුකර ගැනීම සම්බන්ධව කෙරෙන කාර්යයන් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් විමසා සමායෝජනය කරන බවට ද,

**76.3.7** ආදායම් එකතු කර ගැනීමේ කටයුතු කරන විවිධ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන වෙතින් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට ද, ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එකතු කරනු ලබන මුදල් පිළිබඳ වාර්තා, සටහන් තබා ගනු ලබන බවට ද, ඒ ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ හා විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එකතු කරන ලද ආදායම් පිළිබඳ පළාත් භාණ්ඩාගාරය තබා ගෙන ඇති ගිණුම් සමඟ එකී වාර්තා සටහන් සසඳන බවට ද,

**76.3.8** පූර්වෝක්ත **ඊ. 76.3.3** හි දක්වන හිඟ ආදායම් පිළිබඳ තමාගේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වනු පිණිස පිළිවෙලින් මුදල් වර්ෂයේ ජූලි මස **15** වැනි දිනට හා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි **15** වැනි දිනට මත්තෙන් උචිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගෙන් එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ ජුනි **30** දිනට හා දෙසැම්බර් **31** දිනට ඔවුන්ගෙන් හිඟ ආදායම් පිළිබඳ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යොදන බවට ද,

**76.3.9** අවශ්‍ය තන්හි හා බලය ලැබී ඇති ප්‍රමාණයට කාලීනව හා වෙනත් තත්ත්වයන්ගේ වෙනස්වීම් ගැන සැලකිලිමත්ව, බදු සහ ගාස්තු ආදී අය කිරීම්

සමාලෝචනයකොට කාලීනව ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට නිසි පියවර ගන්නා බවටද, සහතික වන සේ ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන යෙදීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

**(රී. 77 හා 78 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.79 මූල්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ සංවිධානය හා කාර්යයන් (රී. 3 බලන්න)

**79.1** පළාත් භාණ්ඩාගාරය පහත සඳහන් දෙපාර්තමේන්තුවලින් සමන්විත විය යුතු ය.

**(i)** පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව

**(ii)** පළාත් අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

**(iii)** පළාත් මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව

මෙම එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂවරයකු යටතේ ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. එම දෙපාර්තමේන්තුවලට පැවරෙන කාර්යයන් පළමුවන සිට තුන්වන උපලේඛනවල දක්වා ඇත. මෙම දෙපාර්තමේන්තු තුන නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (මූල්‍ය කළමනාකරණ) අධීක්ෂණයට යටත් වන්නේ ය.

ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අවශ්‍යයැයි හෝ අවස්ථානුකූල යැයි හැඟෙන පරිද්දෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව, මීට අතිරේකව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තවත් දෙපාර්තමේන්තු පිහිටුවා, එකී එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවලට කාර්යයන් පවරනු ලැබිය හැකිය.

**79.2 පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව**

පළාතේ ආර්ථික සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම හා පර්යේෂණ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතු ය. එහි

ප්‍රධානියා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) වන්නේ ය. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරෙන කාර්යයන් **4** වන උපලේඛනයේ දක්වා ඇත.

**79.3 අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව**

මනා යහ පරිපාලනයක් තුළින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට සහායවීම සඳහා ඔහු යටතේ අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතු ය. එහි ප්‍රධානියා අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂක වන්නේ ය. ඔහු ප්‍රධාන ලේකම්ට වගකිව යුතු ය. අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය **රී. 82.5** හි දැක්වේ.

## රී.80 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පිහිටුවිය යුතු කමිටු හා ඒවායේ කාර්යභාරයන්

**80.1 සැලසුම් කමිටුව**

**80.1.1** පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත සැලසුම් කමිටුවක් තිබිය යුතු ය.

සභාපති - ප්‍රධාන ලේකම්

සාමාජික - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)

- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
- අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)

මෙම කමිටුවේ ලේකම් ලෙස නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) කටයුතු කළ යුතු ය.

### 80.1.2 සැලසුම් කමිටුවේ කාර්යභාරය

**(i)** පළාතේ සම්පත් හා ප්‍රමුඛ සංවර්ධන අවස්ථා හඳුනාගෙන අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ඉදිරිපත් කරන දීර්ඝකාලීන, මධ්‍යකාලීන හා කෙටිකාලීන සැලසුම් සමාලෝචනයකර අවසන් සැලසුම් සකස් කිරීම.

**(ii)** ඉහත **(i)** යටතේ සකස් කළ සැලසුම් සැලකිල්ලට ගෙන වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම පිළියෙලකොට, ඒ අනුව ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන වෙත වෙන්කළ යුතු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා අනුමත යෝජනා මුදල් කොමිෂමට හා අදාළ ආයතනවලට නියමිත කාලය තුළ දී යැවීම.

**(iii)** වර්ෂයකට වඩා දිගු කලක් පවතින ව්‍යාපෘති පිළිබඳ යෝජනා හා ව්‍යාපෘති වාර්තා ලබා ගැනීම, ඒ පිළිබඳ සාකච්ඡාකර තීරණ ගැනීම සහ එම ව්‍යාපෘතිවල මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු අනුව එක් එක් වර්ෂයේ වෙන්කළ යුතු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම.

**(iv)** රජයට ඉදිරිපත් කරන මහා පරිමාණ ව්‍යාපෘති පවතී නම් ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡා කර කමිටුවෙන් අනුමත කිරීමෙන් පසු එම ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ව්‍යාපෘති වාර්තා, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සහ අනෙකුත් ශක්‍යතා වාර්තා රජය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

## 80.2 අයවැය කමිටුව

**80.2.1** පහත සඳහන් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත අයවැය කමිටුවක් තිබිය යුතු ය.

සභාපති - ප්‍රධාන ලේකම්

සාමාජික - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ)

- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා)
- අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා
- අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)
- අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)
- අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

මෙම කමිටුවේ ලේකම් ලෙස අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) කටයුතු කළ යුතු ය.

**80.2.2** ඉහත අයවැය කමිටුව පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ට සහය වනු ඇත.

**(i)** ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ යෝජනා සහ

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු, කෙටුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම.

**(ii)** සැලසුම් කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සැලසුම් හා මුදල් කොමිසමේ නිර්දේශයන් ද, පළාත් සභාවේ ආදායම් තත්ත්වයන් ද, සැලකිල්ලට ගෙන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන වෙත ලබා දිය හැකි මුදල් ප්‍රමාණය නිර්ණය කිරීම.

**(iii)** ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ආදායම් හා වියදම් කලින් කලට සමාලෝචනය කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

**(iv)** පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සඳහා වන අයදුම් සලකා බලා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

**(v)** ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් කාලීනව සමාලෝචනය කිරීම.

**(vi)** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් කරුණු.

## 81. පළාත් සංවර්ධන සැලැස්ම

**81.1** ප්‍රධාන ලේකම් විසින්, පළාත් සභාව සඳහා පළාත් සභාවට ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත සම්පත් ද සැලකිල්ලට ගනිමින් පළාතේ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් සමඟ සාකච්ඡාකොට විශේෂඥ දැනුමැති පුද්ගලයන්ගේ සහාය ලබා පළාත සඳහා දීර්ඝකාලීන සංවර්ධන සැලැස්මක් ද, ඒ අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් ද සකස් කළ යුතු වන්නේ ය. මෙම සැලැස්ම සකස් කිරීමට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් තම තමන්ගේ අමාත්‍යවරුන්ගේ උපදෙස් ලබාගත යුතු අතර, මහජන නියෝජිතයන්ගේ යෝජනා හා අදහස් ද සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

**81.2** එකී සැලැස්ම ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**81.3** එම සැලැස්ම අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අවශ්‍ය යැයි සලකනු ලබන අවස්ථාවල දී සංශෝධනය කළ හැකිය.

## ඊ.82 අභ්‍යන්තර පාලනය

තම කාර්යාල තුළ මනා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යන බවට සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු ය. එක් නිලධාරියකු විසින් කරන කටයුත්තක් තවත් නිලධාරියෙකුගේ පරීක්ෂාවට ලක්වන ආකාරයට රාජකාරි හා කාර්යයන් සංවිධානය කර ගත යුතු ය.

අභ්‍යන්තර පාලනය යනු **"කළමනාකරණ අධිකාරියක් විසින් ස්වකීය කටයුතු ක්‍රමානුකූලව මෙන්ම, කාර්යක්ෂම අන්දමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ද, කළමනාකරණ අධිකාරියේ ප්‍රතිපත්ති පිළිපදින බවට තහවුරු කිරීම සඳහා ද, වත්කම් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා ද, වාර්තා හැකිතාක් දුරට පරිපූර්ණ හා නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ද, ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මූල්‍ය හා වෙනත් පාලනමය පූර්ණ පද්ධතියකි."**

අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක තනි අංගෝපාංග **"පාලන විධි"** හෝ **"අභ්‍යන්තර පාලන විධි"** වශයෙන් දක්වනු ලැබේ.

අභ්‍යන්තර වශයෙන් කෙරෙන පරීක්ෂණ හා අභ්‍යන්තර විගණනය අභ්‍යන්තර පාලනයේ වැදගත් අංශ වන්නේ ය.

### 82.1 අභ්‍යන්තර පරීක්ෂාව

අභ්‍යන්තර වශයෙන් කෙරෙන පරීක්ෂණය ප්‍රධාන වශයෙන් යුතුකම්, කාර්යයන් හා වගකීම් බෙදා වෙන් කිරීම හා සම්බන්ධ වූවකි. මෙසේ වෙන් කරනු ලබන කාර්යයන් ඒකාබද්ධ කරනු ලැබුවහොත් යම් පුද්ගලයෙකුට පූර්ණ ගනුදෙනු වාර්තා කිරීමටත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ සියලු කටයුතු ඉටුකිරීමටත්

හැකි වනු ඇත. කාර්යභාරයන් වෙන් වෙන්ව දැක්වීමෙන් ඕනෑකමින් සිදුකෙරෙන වංචා හා දෝෂ මෙන්ම වෙනත් හේතු මත සිදුවන හෝ සිදුවිය හැකි හෝ සිදුකරන හෝ දෝෂ හා වංචා මෙන්ම අඩුපාඩු අවම කරගත හැකිය. මෙසේ වෙන්කොට දැක්විය යුතු කාර්යයන් නම් බලය දීම, ක්‍රියාවට නැංවීම, භාරයේ තබා ගැනීම, වාර්තාගත කර ගැනීම ආදිය වේ. පරිගණක පදනම් කරගත් ගිණුම් ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි පද්ධති සංවර්ධනය කිරීමේ දී මෙය සැලකිල්ලට ගැනීම හා මනා පාලනයකින් යුතුව දත්ත ඇතුළත් කර ගැනීම ද අයත් වේ.

## 82.2 අභ්‍යන්තර විගණනය

අභ්‍යන්තර විගණනය වූ කලී සංවිධානයක් තුළ කෙරෙන ස්වාධීන තක්සේරුවකි. කළමනාකරණ ඒකකයේ සියලු මට්ටම් වෙතින් ඉටු කෙරෙන සේවාවන් හා කාර්යයන් සමාලෝචනය කිරීම ද, මැන බැලීම, ඇගයීම හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සිද්ධි දායකභාවය සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කිරීම ද ඊට අයත් වේ. අභ්‍යන්තර විගණනය කළමනාකරණයට සහාය වෙයි. එය රේඛීය කළමනාකරණයේ දිගුවක් හෝ ආදේශකයක් නොවන්නේ ය.

## 82.3 පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

**ඊ. 79.3** හි දැක්වෙන අන්දමට පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවක් විය යුතු ය. එහි ප්‍රධානියා අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ වේ.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරි සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ පළමු පන්තියේ නිලධාරියෙකු අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයා වශයෙන් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත් කළ යුතු ය.

## 82.4 පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ විෂය පථය

**82.4.1** පළාත් සභාවට අයත් අමාත්‍යාංශ, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය, සභා ලේකම් කාර්යාලය, දෙපාර්තමේන්තු, කොමිෂන් සභා, පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය මත පළාත් පාලන ආයතන, ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති මණ්ඩල, අධිකාරි, ආයතන හා අරමුදල් ද, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වැනි පළාත් සභා කාර්යයන් පවරා ඇති පළාත් සභාවට අයත් නොවන කාර්යාල හා ආයතන සම්බන්ධයෙන් එසේ පවරා ඇති කාර්යයන් පිළිබඳව ද, පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය සොයා බලා ඒ පිළිබඳව ද, වැරදි හා වංචා වැළැක්වීමට සහ අනාවරණය කර ගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියෙහි විධිමත් බව හෝ ප්‍රමාණවත් බව පිළිබඳව ද අඛණ්ඩ සමාලෝචනයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පවත්වාගෙන යාම.

**82.4.2** පළාත් සභාව යටතේ ඇති යම් ආයතනයකට නියම කරනු ලබන හෝ ආයතනය විසින් භාරගන්නා ලද සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හා සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රම සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වැඩසටහන් සඵලකර ගැනීමේ දී ලබා ඇති ප්‍රගතිය නිශ්චය කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ට සහාය වීම.

## 82.5 පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කාර්යයන්

පළාත් සභාවට අයත් ආයතනවල වියදම් හා මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

**82.5.1** වැරදි හා වංචා වැළැක්වීම සඳහා ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රමය සැකසීම අතින් මෙන්ම තත්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය අතින් ද සාර්ථක දැයි සොයා බැලීම.

**82.5.2** ගිණුම් හා වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම හා යොදාගෙන ඇති පිළිගත් ගිණුම්කරණ පිළිවෙත් මඟින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශනයක් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයේදැයි සොයා බැලීම.

**82.5.3** කාර්ය මණ්ඩලයට පවරා ඇති වගකීම් ඉටුකිරීමෙහිලා ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මකභාවය ඇගයීම.

**82.5.4** ආයතනයේ වත්කම් සියලුම ආකාරයේ අලාභහානිවලින් කොතරම් දුරට ආරක්ෂා වේදැයි සොයා බැලීම.

**82.5.5** ආයතන සංග්‍රහය, පළාත් මූල්‍ය රීති, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අදාළ කරගනු ලබන පටිපාටි, අදාළ පරිදි රාජ්‍ය පරිපාලන, භාණ්ඩාගාර, පළාත් සභා හා වෙනත් චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් පිළිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම.

**82.5.6** නාස්තිය, නිෂ්කාර්ය ධාරිතාව හා අරපිරිමැස්මෙන් තොරව කෙරෙන වියදම් වැළැක්වීමට මෙන්ම ඒවා අනාවරණය කර ගැනීමට ගෙන ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම.

**82.5.7** ආයතනයේ ගිණුම් පටිපාටිය හා කිසියම් මුදල් වැයවීමකට තුඩුදෙන එකී මෙහෙයුම් පරීක්ෂා කිරීම හා ආයතනයේ දේපළ හා වත්කම්

ආරක්ෂාකාරී ලෙස අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේදැයි සොයා බැලීම.

**82.5.8** අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.

**82.5.9** වැඩ, යෝජනා ක්‍රම හා ව්‍යාපෘති සහ මේවායේ ප්‍රගතිය සොයා බැලීම සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හට සහායවීමෙහිලා ශිල්පීය හා ඉංජිනේරු දෘෂ්ටි කෝණයෙන් බැහැරව කළමනාකරණ කාර්ය මණ්ඩලයට පවරා ඇති වගකීම් ඉටුකිරීමෙහිලා ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මකභාවය ඇගයීම.

**82.5.10** පාර්ලිමේන්තු රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා කටයුතුවල දී හා පළාත් ගිණුම් කාරක සභා කටයුතුවල දී ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නියෝජිතයකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

**82.5.11** සෑම මුදල් වර්ෂයක් වෙනුවෙන්ම පළාත සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්මක් පිළියෙලකොට ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යැවීම හා එම වැඩසටහන අනුව වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු මෙහෙයවීම.

**82.5.12** අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ ඇසුරෙන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පදනම් කරගෙන සකස් කරන ලද ත්‍රෛමාසික වාර්තාවක් සකස් කර ඊළඟ කාර්තුව අවසාන වීමට පෙර විගණකාධිපතිට හා ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

**82.5.13** පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවල කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය දැනුම, නව තාක්ෂණය හා ශිල්පීය ක්‍රම හඳුන්වා දීම සඳහා නිරන්තරයෙන් පුහුණු කිරීම් සංවිධානය කිරීම.

**82.5.14** අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සම්බන්ධව සෙසු පළාත් සහා සමඟ අන්තර් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.

**82.5.15** අභ්‍යන්තර පාලනය දුර්වල ආයතනවල අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට, අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම් නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

## 82.6 පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ බලතල

**82.6.1** පළාත තුළ පිහිටි පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය, සහා ලේකම් කාර්යාලය, දෙපාර්තමේන්තු, කොමිෂන් සහා කාර්යාල, ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරි, මණ්ඩල හා ආයතන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට පවරා ඇති කාර්යයන් පිළිබඳව සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය මත පළාත් පාලන ආයතන ද හා ඉහත ආයතනවල පාලන ඒකක, ගිණුම් ඒකක හා වැඩබිම් සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන මූල්‍ය කටයුතු හා වෙනත් ඕනෑම ආකාරයක කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන පොත්පත්, ලේඛන, වාර්තා, ලෙජර, චෙක්පත්, මුදල් හා ඕනෑම ලේඛනයක් පරීක්ෂා කිරීම හා භාරයට ගැනීමේ අයිතිය.

**82.6.2** අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ පරීක්ෂණ මෙහෙයවීම් හා එම පරීක්ෂණවල දී උද්ගතවන තත්ත්වයන් මත අවශ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් හා පුද්ගලයින්ගෙන් ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම.

**82.6.3** වෙනත් රීතියක් හෝ විධිවිධානයක් යටතේ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කළ යුතු යයි නියමකර ඇති අවස්ථාවක ඊට අනුකූල පියවර ගෙන ඊට අදාළ ලියවිලි පරීක්ෂා කිරීමට බලය ඇත්තේ ය.

**82.7 අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පවත්වාගෙන යාම**

පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා වෙන වෙනම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවල කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** අභ්‍යන්තර විගණනය සම්බන්ධයෙන් **2018** අංක **19** දරන ජාතික විගණන පනතේ **40** වන වගන්තියේ දැක්වෙන විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

**82.8 අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම**

අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති, ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි හා අදාළ ආයතනයට පිටපතක් සහිතව ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත නිකුත් කළ යුතු ය. විශේෂ පරීක්ෂණයක් සඳහා වන අවස්ථාවල දී ප්‍රධාන ලේකම් වෙත භාරදිය යුතු ය.

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවල විගණන වාර්තා අවස්ථාවෝචිත පරිදි සෘජුවම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට, ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හෝ පාලක මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතු ය.

**82.9 අභ්‍යන්තර විගණනයට සහාය දැක්විය යුතු බව**

අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ හා විමර්ශන පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය වන සහයෝගය හා පහසුකම් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්ට ලබා දීම සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වේ.

## ඊ.83 මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දීම

**83.1** ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් තමාගේ කාර්යයන් පොදුවේ හෝ එක් එක් ගනුදෙනුව සම්බන්ධයෙන් හෝ පවරා දෙනු ලැබිය හැකිය. එහෙත්, ඔහු විසින් එසේ කළ යුත්තේ සාධාරණ අන්දමකට ය. තමා විසින් අධිකාර බලය පවරා දෙනු ලබන පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවීණත්වය සහ පවරා දීමේ ක්‍රමයෙහි ඇති අභ්‍යන්තර සෝදිසිවල ප්‍රමාණත්වය පිළිබඳ හෙතෙම විශේෂයෙන්ම සෑහීමට පත් විය යුතු ය. පොදු වශයෙන් තමාගේ බලතල පවරා දීමේ ක්‍රමය සහ මූල්‍ය පාලන ක්‍රමය අධීක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෙතෙම වගකිව යුතු වන්නේ ය. භූගෝලීය හෝ ශිල්පීය සාධක නිසා විශේෂ විධිවිධාන යෙදීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් මීස ඔහුගේ බලතල පැවරීම් ක්‍රමය සාමාන්‍යයෙන් තීරණය විය යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධානය අනුව ය. එක් එක් ගනුදෙනුව නිලධාරීන් දෙතුන් දෙනෙකුගේ මාර්ගයෙන් පරීක්ෂණයට භාජනය වන පරිද්දෙන් හැකි හැම අවස්ථාවකදීම මෙම රාජකාරි කීපදෙනෙකු අතර බෙදා නියම කළ යුතු ය.

**83.2** කාර්යයන් පවරා දෙනු ලැබූ නිලධාරියෙකුට එසේ පවරා දෙනු ලැබූ රාජකාරි තම අභිමතය පරිදි ඉටු කිරීමට ඉඩ ලැබෙන අතර, තම ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් හෙතෙම උත්තරදායී වන්නේ ය. නව ප්‍රතිපත්ති හා සම්බන්ධ වන හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික අවධානයට ලක් කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් වැදගත්කමක් ඇත්තා වූ හෝ කවර ගනුදෙනුවක් සම්බන්ධයෙන් වුවද ගණන්දීමේ නිලධාරියාට දැනුම් දීම ද

ඔහුගේ යුතුකම වන්නේ ය. අනික් අතට බලතල පවරාදීමක් හේතුකොට ගෙන ඒ සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු සතු පරම වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේය. යම්කිසි නිලධාරියෙකු තමා වෙත පවරනු ලැබූ බලතල ඉක්මවා ක්‍රියාත්මක කරයි ද, නැතහොත් එම බලතල අනිසි ලෙස යොදවයි ද, එසේත් නැතහොත් තම රාජකාරි ඉටු කිරීමට අසමත්වෙයි ද හෙතෙම එකී ක්‍රියාවන් සහ වැරදි සඳහා උත්තරදායී වන්නේ ය. එහෙත් එවැනි අවස්ථාවක දී බලතල ඉක්මවා ක්‍රියාත්මක වීම, වැරදි හෝ අයුතු ලෙස යෙදවීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා කරුණු නිසා සිදු වූවායැයි පැවසිය හැක්කේ නම් මිස ඒ සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියා වගකිව යුතු නොවන්නේ ය.

**83.3** තවද බලය පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියෙකුට තමාට පැවරී ඇති බලතලවලට අදාළ සහ එම සීමාවන් ඇතුළතට වැටෙන සිරිත් පරිදි කළ යුතු වැඩ හෝ සුළු සුළු කාර්යයන් හෝ තම යටත් නිලධාරීන්ට බාර කළ හැකිය. එතෙකුදු වුවත් මේ නිසා තම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ඇති වගකීමට එකී නිලධාරියා සතු වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේ ය.

**83.4** තමාගේ නියමිත කාර්යයන්ගෙන් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ අන් නිලධාරියෙකුට පවරා දීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියා අදහස් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම නමින් හෝ ධූරයෙන් හෝ ඒ එක් එක් නිලධාරියා නිශ්චිතව සඳහන් කරමින් ඒ ඒ නිලධාරියාට පවරන ලද කාර්යයන් දැක්වෙන උපලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු ය. වියදම් පාලනය කිරීම පිළිබඳ බලතල පැවරීමක් සිදු කරන අවස්ථාවක දී ඒ ඒ කාර්යයන් ද, ඒවාට නිශ්චිත මුදල් වෙන් කිරීම් සමඟ සම්බන්ධතාව හා සීමා දැක්වීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකිය. ඒ සමඟම ගනුදෙනුවෙහි ස්වරූපය හෝ මුදල් ප්‍රමාණය හෝ සම්බන්ධව යම් යම් සීමා පැනවීම් නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතු ය. රාජකාරියට නොපැමිණීමේ දී ඔහුගේ

වැඩ ආවරණය කිරීමට යොදා ඇති විධිවිධාන යටෝක්ත උපලේඛනයෙහි පෙන්නුම් කළ යුතු අතර, එම උපලේඛනය නියමිත කාලයකට වරක් බැගින් ප්‍රතිශෝධනයකොට පොදුවේ දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නිලධාරීන් අතර දැන ගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය. වියදම්වලට අදාළ බලතල පවරාදීම්වල පිටපත් විශේෂයෙන් බලය දීමේ, අනුමත කිරීමේ, සහතික කිරීමේ හා ගෙවීම් නිලධාරියා වෙත සැපයිය යුතු අතර, මුදල් භාරගැනීම පිළිබඳ බලතල පැවරීමේ ලිපිවල පිටපත්, එක් එක් තක්සේරු කිරීමේ, එකතු කිරීමේ හා ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා වෙත සැපයිය යුතු ය. පිටපතක් විගණකාධිපතිට ද යැවිය යුතු ය. අවශ්‍ය නම් යටෝක්ත උපලේඛනය පිළිබඳ ව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් ලබා ගත හැකිය. බලතල පවරා දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ වගකීම්වල ස්වභාවය පිළිබඳව ඉදිරියේ දී සැකයක් ඇති නොවිය හැකි පරිද්දෙන් බලතල පවරාදීම්වල විෂය සීමාව පැහැදිලිව හා ලිඛිතව නියමකොට දැක්වීම වැදගත් ය. එවැනි බලතල පවරා දීම් නියමිත කාලයෙන් කාලයට සමාලෝචනයකොට ප්‍රතිශෝධනයන් වෙනොත් ඒවා අදාළ නිලධාරීන්ගේ අවධානයට ලක් කළ යුතු ය.

**83.5** බලය පැවරීමේ දී පහත සඳහන් අවස්ථා හෝ කාර්යයන් වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන්කොට දැක්විය හැකිය.

**(i)** වියදම

**(අ)** බලය දීම

**(ආ)** අනුමත කිරීම

**(ඇ)** සහතික කිරීම

**(ඈ)** ගෙවීම

**(ii)** ආදායම

**(අ)** තක්සේරු කිරීම

**(ආ)** එකතු කිරීම

**(ඇ)** ප්‍රතිග්‍රහණය

ඇතැම් විශේෂ අවස්ථාවල දී ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් නිලධාරියෙකුට දෙනු ලබන බලතල පවරාදීමකට පූර්වෝක්ත අවස්ථා නොහොත් කාර්යයන් එකකට වැඩි ගණනක් අදාළ විය හැකිය.

## රී.84 බලය දීම

සැපයුම්, වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වියදම්වලට බැඳීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියෙකු මෙම රීතිවල බලය දෙන නිලධාරියෙකු වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. එසේ අවසර දීමට තීරණය කෙරෙන්නේ තමාගේම අභිමතය අනුව හෙයින් ඒ සඳහා පූර්ණ වගකීම ඔහු භාරගත යුතු ය. සැපයුම්, වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වියදම්වලට බැඳීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියෙකු ලිඛිතව එසේ බැඳීම් කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් හෙතෙම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

**84.1** අදාළ වැඩය, සැපයුම හෝ සේවය උචිත අධිකාර බලයෙන් ආවරණය වන බව සහ වැය විෂයයේ හෝ වෙනත් බලය දෙනු ලැබූ මුදල් ප්‍රතිපාදනවල ඇතුළතට වැටෙන බව සහ/ හෝ අදාළ ගිණුම්වලට විධිමත් පරිදි අයභාරය කළ හැකි බව.

**84.2** තමා විධිමත් පරිදි විචාරශීලීව ක්‍රියා කරන බව, ස්වකීය අධිකාර බලයෙහි නිශ්චිත සීමාවන් නොඉක්මවන බව, මූල්‍ය රීතිවල නියමිත දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටියේ හැම පියවරක්ම විධිමත්ව අනුගමනය කරන බව, (නිදසුන් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ)

**84.3** කිසියම් මුදල් වර්ෂයක දී ගෙවීම සඳහා කල් පිරෙනැයි අපේක්ෂිත වගකීම් හා බැඳීම් තමාගේ ඒ ඒ මුදල් වෙන් කිරීම්වල ඇති අරමුදල් ප්‍රමාණයන් නොඉක්මවන බව,

**84.4** ඔහුගේ එක් එක් මුදල් වෙන් කිරීමට අදාළව උද්ගත වන්නා වූ වගකීම් හා බැඳීම් මත ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් සහ සටහන් කරනු ලැබ ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් අදාළ වැඩ කෙරීගෙන යන අතරතුර දී ලැබෙන වැඩිමනත් තොරතුරු ද ආශ්‍රයෙන් අඛණ්ඩ සමාලෝචනයකට භාජනය කෙරෙන බව,

**84.5** පූර්වෝක්ත **ඊ. 84.4** හි සඳහන් තොරතුරු නියමිත වාරයෙන් වාරයට සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට ලැබීමට සලස්වන බව

**84.6** වැඩිමනත් වගකීම් බැඳීම ඇතිකර ගැනීම සඳහා ඉතිරි මුදල නිශ්චිතව තමාට දැන ගැනීමට හැකිවන පරිද්දෙන් තම වාර්තා සටහන් යටත් පිරිසෙයින් මසකට වරක්වත් සහතික කිරීමේ නිලධාරියාගේ සටහන් සමඟ සසඳා නිවැරදි කෙරෙන බව,

**84.7** පොදු වශයෙන් අරමුදල් ඇති බවට හෝ ගනුදෙනුවල අරපිරිමැසුම්භාවය හෝ මූල්‍ය විධිමත් බව පිළිබඳව සහේතුක සැකයක් ඇති වන අවස්ථාවක දී හෙතෙම ගණකාධිකාරීගේ හෝ ගිණුම් කටයුතු භාර නිලධාරියාගේ හෝ උපදෙස් විමසන බව.

**සංලක්ෂ්‍යය : 1** සේවාවන් සඳහා අධිකාර බලය දීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් ප්‍රථමයෙන්ම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු, වැය ඇස්තමේන්තු යනාදිය අනුමත කිරීම වැනි අවශ්‍ය මූලික කටයුතු ඉටු වී ඇති බව සහතික කර ගත යුතු ය. එහෙත් මෙකී පූර්ව තීරණයන් කුමන මට්ටමේ දී ගනු ලැබුවේ වුවද එමඟින් ස්ථිර වගකීම් බැඳීම ඇතිකර ගැනීමට අවසර නොලැබේ. අවසාන අධිකාර බලය දිය යුත්තේ අනිවාර්යයෙන්ම බලයදීමේ නිලධාරියා විසින් පෞද්ගලිකවම ගනු ලබන ස්වාධීන විනිශ්චයක් පදනම් කර ගෙන ය. යෝජිත ගනුදෙනුවක් ප්‍රසම්පාදන පටිපාටියට යටත් වන කල්හි, අදාළ වියදම් සඳහා අවශ්‍යතාවය බලය දෙන නිලධාරියා විසින් සත්‍යාපනය කරන නමුත් මිලදී ගැනීම් යනාදිය සඳහා තීරණය කිරීම පිළිබඳව වගකීම භාරගන්නේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවයි.

**සංලක්ෂ්‍යය : 2** (**රී. 131.1** බලන්න)

## රී.85 අනුමත කිරීම

සේවාවන්, වැඩ හෝ සැපයුම් සම්පූර්ණ කෙරුණු විට ඒ පිළිබඳ හිමිකම් භාර ගැනීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියා අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් මෙම රීතිවල හඳුන්වනු ලැබේ. ඔහු පහත සඳහන් කරුණු සත්‍යාපනය සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

**85.1** ප්‍රස්තුත වැඩය, සේවාව හෝ සැපයුම උද්ගත වී ඇත්තේ තදෝචිත බලය දීමේ නිලධාරියා විසින් දෙන ලද අධිකාරයක් සහ/ හෝ ගිවිසුමක් තුළින් බව,

**85.2** එකී වැඩය හෝ සේවය හෝ සැපයුම ඉටු කර තිබෙන්නේ එකී අධිකාරයේ නියමයන්ට සහ හෝ අදාළ ගිවිසුමකට අනුකූලව බව සහ පාවිච්චි කරන ද්‍රව්‍යවල තත්ත්වය, ප්‍රමාණයන් හා කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොටස් නිම කළ යුතු කාල සීමාවට නොහොත් කාල සීමාවන් යන මෙම කරුණු ගැන විශේෂයෙන් දක්වා ඇති කොන්දේසි ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ ගිවිසුමේ හා ඒ ගිවිසුම සම්බන්ධව කවර අන්දමකින් හෝ අනුමතකර තිබෙන වෙනස් කිරීම්වල නියමයන්ට අනුකූලව බව,

**85.3** ගෙවීමට අනුමතකර ඇති රේට් ගණන් හා මුළු මුදල් ගණන් අනුදත් පරිමාණයන්ට හෝ ගිවිසුමේ නොහොත් එහි අනුදත් වෙනස් කිරීම්වල නියමයන්ට අනුකූල බව හා අනුමත කරන ලද නොහොත් ප්‍රමිත කරන ලද රේට් ගණන් හෝ ගිවිසුමක් නොතිබේ නම්, ඒ රේට් ගණන් සාධාරණ බව හා යුක්ති සහගත බව ද යන වග,

**85.4** සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවක දී අදාළ කොන්දේසි, නීතිරීති හා රෙගුලාසි පිළිපදිනු ලැබ ඇති බව

**85.5** සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවල දී ඒවා පරීක්ෂාකොට නිවැරදි ලෙස භාරගෙන තිබෙන බව නැතහොත් රජයේ රෙගුලාසි හා උපදෙස් අනුව අන්‍යාකාරයකින් ඒ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ගණන් පෙන්වා තිබෙන බව,

**85.6** සපයා ඇති විදුලිය, ගෑස්, ජලය, දුරකථන පහසුකම් සහ වෙනත් එබඳු සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් වන මුදල් ගෙවීම් සඳහා වන බිලපත්‍ර, මාසික මනු කියවීම් සහ වෙනත් අදාළ විස්තර සටහන් කිරීමට පවත්වා ගෙන ඇති ලේඛන සමඟ සසඳා බලන බව හා කිසියම් මාසයක් සඳහා බිල්ගතකර ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් සාමාන්‍යයෙන් සුපුරුදු මාසික පාරිභෝජන රටාවට වඩා පුළුල් ලෙස වෙනස් නම් එවැනි අවස්ථා විමර්ශනයකර අවශ්‍ය තන්හි එම තත්ත්වයට පිළියම් යොදන බව,

**85.7** කලින් ඒ සඳහා අනුමත කිරීමක් කර නොමැති බව හා එසේ කර ඇත්නම් නැවත අනුමත කිරීමක් කරන්නේ නම් එයට සාධාරණ හේතු ඇති බව (එම හේතු පැහැදිලිව අනුමත කිරීම සමඟ දැක්විය යුතු ය)

**සංලක්ෂ්‍යය :** (**රී. 131.2** බලන්න)

## රී.86 වවුචර් සහතික කිරීම

වවුචර සහතික කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියෙකු මෙම රීතිවල, හැඳින්වනුයේ සහතික කරන නිලධාරියා යනුවෙනි. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිවයුතු වන්නේ ය.

**86.1** එහි සඳහන් ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය යනාදියට වූ අදාළ ගිණුමට නිවැරදි වැයභාරයක් වන බව සහ එම ගෙවීම ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරන ලද වොරන්ට් බලපත්‍රයකින් හෝ වෙනත් තෝරාගත් අධිකාරයකින් ආවරණය වන බව,

**86.2** එම ගෙවීම හේතුකොට ගෙන පවත්නා මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා යෑමක් සිදු නොවන බව සහ අදාළ ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය යනාදියෙහි හෝ අදාළ ගිණුම යටතේ හෝ විසර්ජන (වැය සම්මත) ලෙජරයේ හෝ වෙනත් තදෝචිත ලෙජරයක හෝ සටහන් කර ඇති බව,

**86.3** වවුචරයෙහි මුහුණත, නම සඳහන් ගෙවීම්ලාභීන් ප්‍රස්තුත ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත්තවුන් බව හා ඔවුන් එකිනෙකාට ගෙවීම් සඳහා සඳහන් කර ඇති මුදල නිවැරදි බව,

**86.4** තමාගේ පෞද්ගලික දැනුමෙන් නැතහොත් **ඊ. 84** හා **85** පිළිපැද ඇති බවට තත්කාර්ය සඳහා බලයලත් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලැබ ඇති සහතික, ප්‍රකාශ හෝ නියෝග මඟින් තමා සෑහීමට පත් වන බව වවුචරය මතුපිට ඔහු විසින් සහතික කරනු ලබන බව,

**86.5** එම ගෙවීම සඳහා වෙනත් වවුචරයක් පසු අවස්ථාවක සහතික කරනු ලැබීම වළකාලනු වස් ප්‍රස්තුත වාර්තා සටහන්, ලිපිගොනු හෝ වෙනත් අදාළ ලිපි ලේඛනවල ඒ ගෙවීමට සම්බන්ධ වවුචරයන් තමා විසින් සහතික කරන්නට යෙදුන බවට සඳහනක් කරනු ලබන බව,

**86.6** ඉහත **ඊ. 86.4** හි සඳහන් සහතික යනාදිය වවුචරයට අමුණනු ලබන බව හෝ එකී සහතික යනාදිය අඩංගු ලිපිගොනු පිළිබඳ යොමු සඳහන් සටහන් ඒ වවුචරයෙහි යොදා ඇති බව,

**86.7** අදාළ සියලුම අඩු කිරීම් ද, එනම්, විශේෂයෙන්ම බදු, අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම්, දායක මුදල්, අධිභාර, දඩ, ප්‍රමාද ගාස්තු, අහිමිකිරීම් හෝ වෙනත් බැරකම් සම්බන්ධයෙන් අයකර ගත යුතු බවට තමාට දැනුම් දී ඇත්තා වූ හෝ අධිකාරය දී ඇත්තා වූ හෝ නියමකර ඇත්තා වූ මුදල් ද අඩුකර ගන්නා බව,

**86.8** වවුචරය නිවැරදි හා සෑම විස්තරයක් අතින්ම සම්පූර්ණ බව,

**86.9** තමා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ බල පවත්නා සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් ආශ්‍රයෙන් ස්වකීය විචාර බුද්ධිය, අභිමතය සහ ආරම්භක ශක්තිය මෙහෙයවා ක්‍රියා කරන බව. නිදසුනක් වශයෙන්, එක් එක් බලය දීමේ නිලධාරියා තමාටම සලසා දී ඇති මුදල් වෙන් කිරීම ඇතුළත ක්‍රියා කිරීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටී. එනමුත් වගකීම් බැඳීම ලබා දී ඇති මුදල් වෙන් කිරීම ඉක්මවා යෑමේ අවදානමක් ඇති බව සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට පෙනී යන්නේ නම් හෙතෙම එම කරුණ කෙරෙහි බලය දෙන නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතුය. එපමණක් ද නොව සෑම විධිමත් අංශයකින්ම නිවැරදිව පෙනෙන වවුචර භාර ගැනීමෙහිලා වුවද සහතික කරන නිලධාරියෙකුට දැඩි ලෙස සැක පහළ වන අවස්ථා ඇති විය හැකිය. තවද මූල්‍ය කළමනාකරණයෙහි පොදු ප්‍රමිතීන් හෝ යම් යම් ගනුදෙනුවල ස්වභාවය අනුව හෝ වවුචර පිළියෙල කිරීමේ අවස්ථාවට එළඹීමට මත්තෙන් ඒවායේ ගැටලු සහගත අංශයන් තිබිය හැකිය. එවැනි ඕනෑම අවස්ථාවක දී එම කාරණයට ස්වකීය උසස් නිලධාරියාට සහ අවශ්‍ය නම් නිශ්චිත ලිඛිත විධානයක් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීමක් සමඟ පෞද්ගලිකව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හෝ සැළකර සිටීමට අදාළ සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට අයිතියක් සහ යුතුකමක් ද ඇත්තේ ය.

**සංලක්ෂ්‍යය : 1** තැන්පතුවලින් ගෙවීම් කරන අවස්ථාවල දී සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සිටිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ වගකීම් **රී. 138** හි දැක්වේ.

**සංලක්ෂ්‍යය : 2** (**රී. 131.3** බලන්න)

## රී.87 වවුචරවලට මුදල් ගෙවීම

සහතික කරන ලද වවුචර් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු මෙම රීතිවල හැඳින්වනුයේ ගෙවන නිලධාරියා යනුවෙනි. ඔහු පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

**87.1** මුදල් ගෙවීම සඳහා භාර ගන්නා සෑම වවුචරයක්ම ඒවා සහතික කිරීම සඳහා බලය දී ඇති නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඇති බව,

**87.2** එම සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වෙතින් පිටවූවාට පසු, ඒ වවුචරයේ අනිසි වෙනස් කිරීම් කිසිවක් සිදුකර ඇති බවට එම වවුචරයෙන් සාක්ෂි නොමැති බව,

**87.3** ගෙවීම් කිරීමට මත්තෙන් තමා විශේෂයෙන් දන්නා කරුණු ඇතොත් ඒවා ද නිසි සැලකිල්ලට ගන්නා බව,

**87.4** ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකට ම විධිමත් කුවිතාන්සියක් ලබා ගන්නා බව හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලැබී ඇති බව,

**87.5** ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරුකර ගන්නා බව,

**87.6** චෙක්පතක්, මුදල් ඇණවුමක් යනාදියකින් ගෙවීම් කරන කල්හි, චෙක්පතෙහි හෝ මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි දැක්වෙන ආදායකයාගේ නාමය හා වෙනත් විස්තර වවුචරයේ මතුපිට දක්වා ඇති විස්තර සමඟ ගැලපෙන බව,

**87.7** වවුචරයෙහි මතුපිට දක්වා ඇති ශුද්ධ මුදල විධිමත් පරිදි ගෙවන බව හා එම ගෙවීම් කළ බවට **"ගෙවන ලදී"** යන මුද්‍රාව වවුචරය මත පැහැදිලිව යොදා තම කෙටි අත්සන යොදන බව,

**87.8** සෑම ගෙවීමක්ම එකෙනෙහිම නියමිත ලේඛනවල සටහන් කරන බව සහ විධිමත් පරිදි ගිණුම්ගත කරන බව,

**87.9** මුදල් තමා භාරයට පත්කර ඇති අවස්ථාවක දී ඒවා සොරා ගැනීම හෝ නැතිවීම වළක්වාලීම සඳහා විධිමත් පූර්වාරක්ෂක පියවර ගන්නා බව සහ එක් එක් දිනයේ ගනුදෙනු අවසානයෙහි අතැති මුදල් ශේෂය, මුදල් පොතේ දැක්වෙන ශේෂය සමඟ සැසඳෙන බව, සහ

**87.10** චෙක්පත් මඟින් කෙරෙන ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවල දී,

**(i)** බැංකු ශේෂය සියලුම ගෙවීම් පියවා ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් බව,

**(ii)** චෙක්පතේ අංකය වවුචරයේ සටහන් කෙරෙන බව,

**(iii)** මුදල් පොතේ ශේෂය නිසි වාරාන්තර අනුව බැංකු ප්‍රකාශය හා සසඳන බව.

## රී.88 ගෙවීම සඳහා වවුචර සම්මත කිරීම

සහනික කරන ලද වවුචර ගෙවීම සඳහා සම්මත කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියා, මුදල් ගෙවීමට බලය ලත් නිලධාරියාම නොවන කල්හි, ගෙවීම සම්මත කරන නිලධාරියා **රී. 87.1, 87.2**, හා **87.3** සඳහා ද, මුදල් ගෙවන නිලධාරියා **රී. 87.4** සිට **87.10** දක්වා වූ නියමයන් පිළිබඳව වගකීම භාරගත යුතු ය. එසේ වුවද, ගෙවන නිලධාරියා සම්මත කිරීමේ නිලධාරියා ලෙස සම්මත කිරීමක් කළ යුතුව ඇති කල්හි,

**88.1** ගෙවීම සඳහා සම්මත කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා සෑම වවුචරයක්ම සම්මත කර ඇති බවට ද,

**88.2** ඒ නිලධාරියා වෙතින් පිට වූවාට පසු එම වවුචරයේ කිසියම් අනිසි වෙනස් කිරීමක් සිදු කර ඇති බවට එම වවුචරයෙන් සාක්ෂි නොමැති බවට ද,

**88.3** ගෙවීම් කිරීමට මත්තෙන් තමා විශේෂයෙන් දන්නා කරුණු ඇතොත් ඒවා නිසි සැලකිල්ලට ගන්නා බවට ද,

මුදල් ගෙවන නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතු ය.

## රී.89 බැංකු ගිණුම

**89.1** ගෙවීම් නිලධාරීන් කීපදෙනෙකු විසින් එකම බැංකු ගිණුම මෙහෙයවන විට සහ නිකුත් කරන ලද චෙක්පත් පිළිබඳ හවුලේ පොදු ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම ඔවුන්ට දුෂ්කර වන විට එකී එක් එක් ගෙවීම් නිලධාරියා නිශ්චිත මුදල් ගණනකට වගකිවයුත්තා කළ යුතු ය. මෙසේ වන කල්හි එක් එක් ගෙවීම් නිලධාරීන්ගේ දෛනික ගෙවීම් පිළිබඳව සාරාංශ හෝ පොදු මුදල් පොත මඟින් පාලනයක් පවත්වා ගත යුතු ය.

**89.2** චෙක්පත් මඟින් ගෙවීම් කරන කල්හි, ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම පිට පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිසියාකාරව බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම චෙක්පත අත්සන් කළ යුතු ය. පළමුවන අත්සන්කරු අත්සන් කළ යුත්තේ චෙක්පත අත්සන් කිරීම සඳහා සලසා ඇති ඉඩෙහි වම්පස හෝ පළමුවැනි පේළියෙහි ය. මේ තැනැත්තා ගෙවන නිලධාරියා වශයෙන් සලකනු ලැබේ. දෙවැනි අත්සන්කරු අත්සන් කළ යුත්තේ පළමුවැනි අත්සන්කරුගේ අත්සනට යටින් හෝ දකුණු පැත්තෙනි. උප පත්‍රිකාවල ද මේ ආකාරයෙන්ම කෙටි අත්සන් තැබිය යුතු ය. චෙක්පත නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ ප්‍රධාන වගකීම පැවරී ඇත්තේ ගෙවන නිලධාරියාට ය.

විද්‍යුත් ක්‍රමයට ගෙවීම් කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා අන්තර් බැංකු ගෙවීම් ක්‍රමය භාවිතා කරන කල්හි, ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම පිට පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිසියාකාරව බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම බැංකුව වෙත ගෙවීමට නියෝගකර යවන පරිගණක මුද්‍රිත පිටපත අත්සන් කළ යුතු ය. එහි අත්සන් කරන නිලධාරීන්ට චෙක්පත් අත්සන් කරන නිලධාරීන්ට පැවරුණු වගකීම ඒ ආකාරයෙන්ම පැවරේ.

**89.3** චෙක්පතට අත්සන් කරන දෙවැනි නිලධාරියා වූ කලී **ඊ. 87** හි හෝ **ඊ. 88** හි හෝ යටතේ වගකීමක් නොමැත්තෙකු විය යුතු ය. පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ හෙතෙම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු ය.

**89.3.1** මුලින් අත්සන් කරන නිලධාරියාට චෙක්පත අත්සන් කිරීමට බලය තිබෙන බව,

**89.3.2** පළමුවන අත්සන්කරු වෙතින් පිට වූවාට පසු ඒ චෙක්පතේ අනිසි වෙනස් කිරීම් කිසිවක් සිදු කර ඇති බවට එම චෙක්පතේ හෝ වවුචරයෙහි සාක්ෂි නොමැති බව,

**89.3.3** චෙක්පතේ සඳහන් වන නම, මුදල සහ වෙනත් විස්තර වවුචරයේ සඳහන් එකී විස්තර හා සමඟ සැසඳෙන බව,

**89.3.4** වවුචරය සහතික කර ඇත්තේ එසේ කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු විසින් බව,

**89.3.5** පළමුවන අත්සන්කරු විසින් පූර්වෝක්ත **රී. 87.7** හි නියමයන් පිළිපැද ඇති බව,

**89.3.6** ගෙවීම කළ බව දැක්වීමට වවුචරයේ සුදුසු පිටසනක් යොදා ඊට කෙටිසන යොදන බව.

## රී.90 ආදායම්

### 90.1 තක්සේරු කිරීම

තක්සේරු කිරීම යනු පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු මුදල් හා ඒ මුදල් අයකර ගත යුතු පුද්ගලයන් කවුරුන්දැයි නිශ්චය කිරීම හා නිර්ණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ය. පළාත් සභාව විසින් කරනු ලබන සැපයුමක් හෝ සේවයක් සඳහා අය බද්දක් හෝ ගාස්තුවක් නියම කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ද මෙයින් ආවරණය වේ. පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු මුදල් හා ඒ මුදල අයකර ගත යුත්තේ කාගෙන්ද යනු නිසැකවම නිශ්චය කිරීම හා නිර්ණය කිරීමේ කාර්ය පනතකින් හෝ ප්‍රඥප්තියකින් යම්කිසි නිලධාරියකුට පවරා තිබිය හැක. එහෙත් මේ කාර්යය භාර වී තිබෙන නිලධාරියකු විසින් එකී විධිවිධානවලට යටත්ව ලැබිය යුතුව තිබෙන මුදලේ නිරවද්‍යතාව ගැන සම්පූර්ණ වගකීම භාර ගත යුතුය. තවද තම අභිමතය අනුව ක්‍රියා කිරීමට ඒ නිලධාරියාට බලය ලැබී ඇති අවස්ථාවල දී ඔහු එසේ ක්‍රියා කළ යුත්තේ පළාත් සභාවේ නීත්‍යානුකූල හිමිකම්වලට අගතියක් හෝ පළාත් සභාවට අයුතු පාඩුවක් සිදු නොවන ආකාරයට ය.

## 90.2 එකතු කිරීම

මෙය පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු මුදල් අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වන අතර, එම මුදල ලැබී උපලබ්ධි වන තුරු එම ක්‍රියාවලිය නොනවතී. ගාස්තුවක් හෝ අය කිරීමක් මත සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී හෝ සැපයුමක් කරනු ලබන විට දී හෝ අවසර පත්‍ර, අධිකාර බලය යනාදිය නිකුත් කරන අවස්ථාවේ හෝ නියමිත ගාස්තුව හෝ අය කිරීම ලැබී උපලබ්ධි වන තුරු එවැනි කිසිම සේවයක් හෝ සැපයුමක් නොකෙරෙන බවටත්, කිසිම අවසර පත්‍ර යනාදියක් නිකුත් නොකරෙන බවටත් වගබලා ගැනීමේ වගකීම් භාරය ද එකතු කිරීමේ කාර්යයට ඇතුළත් වේ. මුදල් භාර ගැනීමේ ක්‍රියාව එකතු කිරීමේ කාර්යයෙහි අවශ්‍යම කොටසක් නොවන මුත්, ඇතැම් අවස්ථාවල දී මුදල් භාර ගන්නා ලෙස එකතු කරන නිලධාරියකුට නියම විය හැකිය. එකතු කරන නිලධාරියා කෙලින්ම මුදල් භාර ගන්නා කල්හි **ඊ. 113** න් නියම වී ඇති පරිදි මුදල් ගෙවූ තැනැත්තාට කුවිතාන්සියක් නිකුත්කොට නිවැරදිව ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරනු ලැබීම පිණිස ඒ මුදල ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියෙකුට යැවිය යුතු ය.

## 90.3 එකතුකර ගන්නා මුදල් සඳහා පාලක ගිණුම්

නිතිපතා හෝ වරින් වර වශයෙන් හෝ එකතුකර ගන්නා මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ **(ඊ. 115 බලන්න)** විට එකතුකර ගැනීමට තිබෙන මුළු මුදල, එදින වනතුරු එකතු වී ඇති මුදල, බේරුමක් කර නැති ශේෂය සහ/ හෝ මුළු හිඟ මුදල යන මේ විස්තර ඕනෑම වේලාවක දී පහසුවෙන් දැනගත හැකිවනු පිණිස එකතු කරන නිලධාරියෙකු විසින් පාලන (නොහොත් මුළු) ගිණුම් විස්තර පත්‍රයක් තබා ගත යුතු ය. ඔහුගේ මෙම වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම සංවිධානය කළයුත්තේ පාලන (නොහොත් මුළු) ගිණුම ද තනි පුද්ගලයන්ගේ ගිණුම් ද එකවරට යාවත්කාලීනව තබා ගනිමින් නිතිපතා සංසන්දනය කෙරෙන ආකාරයට ය.

### 90.4 ප්‍රතිග්‍රහණය

මෙයින් අදහස් කෙරෙන්නේ ලැබෙන මුදල් පළාත් සභාවේ අරමුදලේ කොටසක් වශයෙන් තබා ගෙන ඒ මුදල් නිවැරදි ලෙස ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීම ය.

## ඊ.91 තක්සේරු කිරීමේ, එකතු කිරීමේ හා ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරීන්

### 91.1 තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ අන්‍යාකාරයෙන් හෝ තක්සේරු කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියා මෙම රීතිවල තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු ය.

**91.1.1** එකතු කිරීමට තිබෙන මුදල් හැකි තාක් දුරට නිවැරදිව තක්සේරු කරනු ලබන බව,

**91.1.2** එකතු කර ගැනීමට තිබෙන මුදල් සහ එකතු කර ගත යුතු වන පාර්ශ්වයන් පිළිබඳ විස්තර එකතු කරන නිලධාරීන්ට විධි වූ පරිදි දැනුම් දෙනු ලබන බව,

**91.1.3** තක්සේරු කිරීමට තමාට බලය ලැබී ඇත්තේ යම් නීතියක්, රෙගුලාසියක් නොහොත් අධිකාර බලයක් යටතේ ද එම නීතියේ, රෙගුලාසියේ නොහොත් අධිකාර බලයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව මුදල් ගණන් නිර්ණය කරනු ලබන බව,

**91.1.4** කරන ලද වැඩ හෝ ඉටු කරන ලද සේවාවන් හෝ සඳහා ගාස්තු නියම කර ඇතොත් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් හෝ ඊට සම්බන්ධ වියහියදම් ගණන් නොගතයුතු බවට අධිකාර බලය ඇතොත් විනා, ඒ සියලුම වියහියදම් ද ගණන් ගනු ලබන බව,

**91.1.5** නිත්‍ය විෂයයන් යටතේ එකතු කර ගනු ලබන මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ගෙවන්නන්ගේ වගකීම් නොකඩවා සමාලෝචනයට භාජනය කරමින් තබා ගන්නා බව,

**91.1.6** අයබදු වශයෙන් නියම කර ඇති රේට් ගණන්, සැපයුම් හා සේවාවන් සඳහා අයකිරීම්, ගාස්තු යනාදිය පවත්නා ආර්ථික තත්ත්වයන් හා වෙනත් තත්ත්වයන් ගැන සලකා බලමින් කලින් කල සමාලෝචනයට භාජනය කෙරෙමින් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන බව,

## 91.2 එකතු කිරීමේ නිලධාරියා

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ අන්‍යාකාරයෙන් හෝ මුදල් එකතු කිරීමේ කාර්යයන් ඉටුකරන නිලධාරියා මෙම රීතිවල දී එකතු කිරීම් නිලධාරියා යනුවෙන් හැඳින්වේ. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වේ.

**(i) තත්කාර්ය සඳහා ගාස්තු සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ඇත්නම්,**

එකී ගාස්තු මුදලින් හැර වෙනයම් ස්වරූපයකින් ලැබෙන කල්හි ඒ මුදල් යථාර්ථයෙන්ම උපලබ්ධි වන්නේ නම් විනා බලපත්‍ර, අවසරපත්‍ර යනාදී කිසිවක් නිකුත් නොකරන බවට, නැතහොත් සේවාවක් ඉටු කර නොදෙන බවට සහතික විය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව ඔහු ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිවයුතු වේ. එතෙකුදු වුවත්, අධිකාර බලය පවත්නා තන්හි දී ණය පහසුකම් සැලසීමට මෙයින් බාධාවක් නොමැත.

**(ii)** ඕනෑම වේලාවක දී පළාත් සභාවට ලැබිය යුතුව තිබෙන මුදල් ද, එකතු කර තිබෙන මුදල් ද, බේරුම්

කර නැති ශේෂය ද, හිඟව තිබෙන මුදල් ද දැක්වෙන වාර්තා සටහන් තබා ගන්නා බව,

මේවා අත්‍යාවශ්‍ය වන අවස්ථා කිහිපයක් පහත දක්වනු ලැබේ.

**(අ)** නිත්‍ය එකතු කිරීම් :-

පිරිවැටුම් බදු, වාරිමාර්ග බදු හා මෝටර් රථ බලපත්‍ර, සුරාබදු යනාදිය

**(ආ)** ණය පහසුකම් දී ඇති අවස්ථා

**(ඇ)** වාරික වශයෙන් අයකර ගැනීමට අවසර දී ඇති ගාස්තු යනාදිය. (එනම් පිරිවැටුම් බදු, උසාවි දඩ, වැටුප් අත්තිකාරම් යනාදිය)

**(iii)** එකතු කිරීමේ ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා නිතිපතා ගණන්දීමේ නිලධාරියාට යවනු ලබන බව,

**(iv)** ලැබුණු සියලුම මුදල් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ලදුපත් නිකුත් කරනු ලබන බව,

**(v)** තමාට ලැබෙන සියලුම මුදල් අප්‍රමාදව ද, ක්‍රමානුකූලව ද ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියාට යවා ඒවා ලැබුණු බවට ඔහුගෙන් කුවිතාන්සි ලබා ගන්නා බව,

**(vi)** හිඟ මුදල් එකතු කර ගැනීමට විශේෂ පියවර ගන්නා බව,

**(vii)** අයකර ගත නොහැකි සියලුම අයකිරීම් අත්හැර දැමීමට නියෝගයක් ලබා ගැනීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කරනු ලබන බව.

## 91.3 ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ අන්‍යාකාරයකින් හෝ ප්‍රතිග්‍රහණ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියා මෙම රීතිවල ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා යනුවෙන් හැඳින්වේ. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු ය.

**(i)** ලැබෙන සියලුම මුදල් සුරක්ෂිතව තමා භාරයේ තබා ගෙන පොත්වල සටහන් කොට නිවැරදිව ගිණුම්ගත කර නිතිපතා බැංකුවේ තැන්පත් කරනු ලබන බව හෝ අන්‍යාකාරයෙන් විධිවූ පරිදි සුදුස්සක් කරනු ලබන බව,

**(ii)** චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය අප්‍රමාදව ද ක්‍රමානුකූලව ද බැංකුවට යවන බව සහ උපලබ්ධි වන බව,

**(iii)** අගරු කළ චෙක්පත් යනාදිය සම්බන්ධව සුදුසු ලෙස කටයුතු කෙරෙන බව **(ඊ. 120 හා 351 බලන්න),**

**(iv)** මුදල් එකතු කරන නිලධාරියාට හෝ මුදල් ගෙවන වෙනත් පුද්ගලයකුට හෝ නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ලදුපත් නිකුත් කරනු ලබන බව,

**(v)** බැංකුවේ නියමිත ගිණුමට බැර වූ බව,

**(vi)** රැස්කිරීමේ ගිණුමක් සම්බන්ධයෙන් වූ කළ එහි තැන්පත් කළ මුදලක් ප්‍රධාන ගිණුමට නියමිත පරිදි මාරු වී ඇති බව,

**(vii)** රැස්කරනු ලබන මුදල් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන දින වකවානු තුළ පළාත් අරමුදලට ප්‍රේෂණය කරනු ලබන බව.

## රී.92 මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම

### 92.1 ගණකාධිකාරී

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය මෙහෙයුම් භාරව කටයුතු කිරීම පිණිස ගණකාධිකාරීවරයකු හෝ ගණකාධිකාරීවරයකු නොමැති දෙපාර්තමේන්තුවල වෙනත් සුදුසු නිලධාරියකු හෝ පත්කොට, දෙපාර්තමේන්තුවේ ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ ගණන් තැබීමේ කටයුතුවලට අදාළ සියලුම කටයුතු සංවිධානය කිරීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යය ද, මුදල් බඩු බාහිරාදිය හා වෙනත් වටිනා දේවල් භාරව සිටීමේ කාර්යය ද, කාර්යාලයීය බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීමේ අධිකාර බලය ද ඔහුට පැවරිය හැකිය. අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණ ක්‍රමයක් මෙහෙයවීමේ කාර්යයන් ඒ නිලධාරියාටම පවරා මුදල්, මුද්දර, ද්‍රව්‍ය හෝ බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව යම් අලාභ හානියක් හෝ වංචාවක් සිදු වුවහොත් ඒ අලාභහානි හෝ වංචාවන් හෝ ගිණුම්කරණ ක්‍රමයේ යම් අඩුලුහුඬුකම් ද තමාට දන්වන ලෙස නියම කිරීමට ද ගණන්දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන. නිලධාරීන් නිවාඩු ලැබ සිටින විට හෝ තාවකාලිකව රාජකාරියට නොපැමිණෙන විට හෝ වුවද මුදල් කටයුතු නොකඩවා කෙරෙන බවට සහතිකවීම සඳහා විධිවිධාන යෙදීමේ කාර්යය ද ඒ නිලධාරියාටම පැවරිය හැකිය.

### 92.2 නිශ්චිත ඒකක ප්‍රධානීන්

ආරෝග්‍ය ශාලා, පාසල්, උප කාර්යාල හෝ ශාඛා යනාදිය වැනි නිශ්චිත ඒකක තුළ කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනු පූර්ණ වශයෙන් හෝ යම් සීමාවක් යටතේ හෝ සංවිධානය කිරීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යය ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වෙන යම්කිසි නිලධාරියෙකුට නිශ්චිතව සඳහන්කොට භාරකර ඇතොත් මිස එම ඒකකවල පරිපාලන ප්‍රධානීන් විසින්ම එම කාර්යය සඳහා වගකිව යුතු ය. ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් අනුව එකී පරිපාලන ප්‍රධානීන්

තමා කෙලින්ම හෝ පූර්වෝක්ත **රී. 92.1** හි සඳහන් පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙන් හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු ය.

## රී.93 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් අතර කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනු

පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුට එකිනෙකාට සම්බන්ධතාවයෙන් ක්‍රියා කළ හැකිය.

**93.1** එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගෙන් භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් ලබා ගන්නා විට නියෝජ්‍යත්වය පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් පැන නොනගී. එවැනි අවස්ථාවන්හි දී එක් එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තනි තනිව වගකීම් භාර ගත යුතු ය.

**උදා. ලී බඩු, රෙදිපිළි ආදිය කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගැනීම.**

**93.2 තමා වෙනුවෙන් මුදලක් ගෙවීමට කටයුතු සම්පාදනය කරන ලෙස එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියකු විසින් වෙනත් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගෙන් ඉල්ලා සිටින විට -**

මේ අවස්ථාවන්හි දී බලය දීම, අනුමත කිරීම හා සහතික කිරීම සම්බන්ධයෙන් පළමු වන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ද, ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් දෙවන ගණන්දීමේ නිලධාරියකු ද වගකිව යුතු ය.

**93.3** එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේ වැය විෂයයන්වලින් වියදම් දැරීම සඳහා දෙවනුව කී ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන විට, පළමුවැන්නා නියෝජිතයා වශයෙන් ද, දෙවැන්නා මූලිකයා වශයෙන් ද හඳුන්වනු ලැබේ. නියෝජිතයා ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ කවර කොන්දේසි යටතේ ද යන වග,

එනම් බලය දීමේ, අනුමත කිරීමේ, සහතික කිරීමේ හා

ගෙවීමේ බලය දී තිබෙන්නේ සීමා සහිතව ද, රහිතව ද යන වග නිශ්චිත වශයෙන් ලිඛිතව සඳහන් කළ යුතු ය. (එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවක වැය විෂයයකට හර කරමින් ඉදිකිරීම් කටයුත්තක් භාර ගැනීම නිදසුන් වේ)

**93.4** එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන්දීමේ නිලධාරියකු වෙනුවෙන් ආදායම් හෝ වෙනත් ලැබීම් භාර ගන්නා විට ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් බලය පවරන ලද තරමට ආදායම එකතු කරනු ලබන ගණන්දීමේ නිලධාරී වගකිව යුතු ය.

## රී.94 ස්වකීය සම්මතය සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ (මූලිකයාගේ) වගකීම

**රී. 93.3** හි සඳහන් මූලිකයා විසින් බලතල පවරා දීම වූ කලී සීමිත එකකි. බලය පැවරූ විට යම්කිසි කරුණක් ගැන තමා කෙරෙහිම තබා ගන්නා ලද වගකීම භාර ගැනීමට අතිරේක වශයෙන් මුළු සම්මතයම සමස්තයක් වශයෙන් සලකා එහි කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීම ද අඛණ්ඩවම මූලිකයා කෙරෙහි පවතිනු ඇත. මූලිකයා විසින් නියෝජිතයාගේ වියදම් සඳහා එම නියෝජිතයාට පොදු හෝ නිශ්චිත වෙන් කිරීමක් ලබා දෙන අතර,

**94.1** වැඩෙහි සැලැස්ම සහ ප්‍රගතිය සහ ඒ පිළිබඳ වියදම ගැනත් විමසිලිමත් විය යුතු ය.

**94.2** ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රතිසම්මතයක් අවශ්‍ය වන ආකාරයට මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී එම කාර්යයේ කිසියම් කොටසක් නිම නොවී ඉතිරිවේ ද යනු දැන ගැනීමට පියවර ගත යුතු ය.

**94.3** නියෝජිතයා ප්‍රස්තුත සැලැස්මෙන් හෝ වැඩසටහනින් බැහැර නොවන බව හා මුදල් වෙන් කිරීමේ හෝ බලතල පවරා දීමේ සීමාවන් නොඉක්මවන බවට සහතික විය යුතු ය.

**94.4** තම වගකීම සාර්ථකව ඉටු කළ හැක්කේ කවර මාර්ගවලින් ද යන වග තීරණය කිරීම මූලිකයාගේ වගකීම වේ.

## රී.95 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු **රී. 73.6** පරිදි ඔවුනට පවරා ඇති ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීහු වෙති. එහෙයින් ඔවුන් විසින් අභ්‍යන්තර හරි වැරදි බැලීමේ හා පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ද ඇතුළුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දී අනුගමනය කරනු ලබන මුදල් පාලන ක්‍රමය පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිවයුතු වන්නේ ය. මේ සම්බන්ධව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේ පළාත් සභාවේ ප්‍රාදේශීය පරිපාලන විෂයට අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ය.

## රී.96 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් පළාත් ආදායම් ආදිය එකතු කිරීම

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් පළාත් ආදායම හෝ වෙනත් මුදල් එකතු කරන්නේ පහත සඳහන් නිල තත්ත්වයන් යටතේ ය.

**96.1** පොදු වශයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජිතවරයෙකු වශයෙන්.

**96.2** ආදායම් සංකේතාංකවලින් නම් නියමකොට වෙන් කරන ලද යම් යම් උප ශීර්ෂ යටතට වැටෙන මුදල් හෝ පළාත් සභාවේ අන්‍ය මුදල් හෝ එකතු කිරීම ගැන වග කියන ලෙස ව්‍යවස්ථාපිත නීතියකින් හෝ වෙනත් විධිවිධානයකින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට නියමකොට ඇති කල්හි හෝ පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් පැවරූ රාජකාරි ඉටු කරමින් පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට සහාය විය යුත්තේ ය.

**96.3** පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේ නියෝජිතයකු වශයෙන් මුදල් එකතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ඒ ඒ කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කිරීමේ වගකීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කෙරෙහි රඳා පවතී. මේ නිසාම පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු රාජකාරි ඉටුකිරීම් සඳහා තමා කෙරෙහි පවත්නා අවසාන වගකීමෙන් ඔහුට නිදහස් විය නොහැකි ය.

## රී.97 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම්

### 97.1 මාසික ගිණුම් සාරාංශය

**රී. 299** හි දක්වා ඇති පරිදි සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියකු විසින්ම එක් එක් මාසයක් සඳහා වන මාසික ගිණුම් සාරාංශයක් පළාත් භාණ්ඩාගාරය ලබාදෙනු ලබන නියමයන් පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

### 97.2 වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන

**97.2.1** එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන වූ වහාම ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙය ස්වකීය වැය ශීර්ෂය යටතේ වූ එක් එක් වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් නිශ්චිත ආකෘතියේ සකස් කළ යුතුය. එක් එක් වැඩසටහනේ සහ ව්‍යාපෘතියේ ඇතුළත් සංඛ්‍යා එකිනෙක සැසඳිය යුතු අතර (පරිපූරක ප්‍රදාන හා වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ වෙනස් කරනු ලැබූ පරිදි) මුදල් ප්‍රකාශයේ දක්වා ඇති විස්තර අනුවම වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල විය යුතුය. මුදල් ප්‍රකාශයෙන් හා පරිපූරක මුදල් ප්‍රකාශ ආදියෙන් වෙන් වූ ප්‍රතිපාදනවලින් වියදම් වූ ප්‍රමාණයන් ද, සීමාව ඉක්මවා කරන ලද යම් වියදමක් හෝ යම් ඉතිරියක් ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් හේතූන් ද වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ ඇතුළත් විය යුතු ය.

**97.2.2** එක් එක් වර්ෂය සඳහා වූ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, පළාත් භාණ්ඩාගාරය නියම කරන දින වකවානුවලට පෙර විගණකාධිපති වෙත පරීක්ෂා කිරීම හා සහතික කිරීම පිණිස යැවිය යුතු ය.

**97.2.3** මෙම වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල අදාල තැන්හි මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානී හෝ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ද, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ද අත්සන් කළ යුතු ය.

**97.2.4** මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට පහත සඳහන් ලේඛන අමුණා එවිය යුතු ය.

**(i)** පාඩු සහ අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(ii)** අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත පියවා නැති බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(iii)** අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(iv)** පොත්වලින් කපා හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(v)** බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(vi)** බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(vii)** ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාල හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(viii)** නව බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තාව

**(ix)** මීට අමතරව පළාත් භාණ්ඩාගාරය නියම කරනු ලබන වෙනත් ප්‍රකාශයන්

## 97.3 ආදායම් පිළිබඳ මාසික ගිණුම් වාර්තා

පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමකර ඇති ආකෘති අනුව හා නියම කල දිනට ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් එකතු කරන ලද ආදායම් පිළිබඳව මාසික වාර්තා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත සැපයිය යුතු ය.

## 97.4 හිඟ ආදායම් පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා

ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් හිඟ ආදායම් පිළිබඳව අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා සකස් කොට එම වාර්තා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට ද පිටපත් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ජනවාරි මාසයේ සිට ජුනි මාසය දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා මෙම වාර්තා එම මුදල් වර්ෂයේ ජූලි **31** වන දිනට පෙර ද, ජූලි මාසයේ සිට දෙසැම්බර් මාසය දක්වා වූ වාර්තා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි මස **31** වන දිනට පෙර ද යැවිය යුතු ය.

## 97.5 වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම්

**97.5.1** එක් එක් වර්ෂය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමකොට ඇති ආකෘතිය හා උපදෙස් අනුව එක් එක් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් වගකීම් උසුලන ආදායම් සංකේතාංක සම්බන්ධයෙන් ආදායම් පිළිබඳ ගිණුමක් සකස් කළ යුතු ය. අදාළ ආදායම් සංකේතාංකවල ගත වූ මුදල් වර්ෂ තුන ඇතුළත එක් එක් වර්ෂයේ දී ඉපයූ ආදායම ද, ඇස්තමේන්තු කළ ආදායම ද, අදාළ මුදල් වර්ෂයේ වෙනස්වීම් ඇත්නම් ඒවා සහ වෙනස්වීමට හේතු වූ කරුණු ද එම ආදායම් ගිණුමට ඇතුළත් විය යුතු ය.

**97.5.2** ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරි සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් අත්සන් කරන ලද මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරන ලද දිනට පෙර පිටපත් තුනකින් යුක්තව විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විගණකාධිපතිවරයා විසින් මෙම ගිණුම පරීක්ෂාකොට සහතික කළ පසු එහි මුල් පිටපත පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබීමට සලස්වනු ඇත.

**97.5.3** විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදීම ආදායම් ගිණුම්වල පිටපත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**97.6 හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමකොට ඇති ආකෘතිය අනුව හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද සකස් කළ යුතු ය. එකතු වීමට ඇති හිඟ ආදායම්වල තත්ත්වය පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් ද, හිඟ ආදායම් පිළිබඳ එකතු කිරීම ඉක්මන් කිරීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග ද ඇතුළත්කොට ආදායම් ගිණුම් සමඟ මෙම විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රධාන ලේකම් නියම කරන ලද පරිදි කාල විශ්ලේෂණයක් ද එක් එක් වර්ෂවල හිඟ මුදල් වලින් එම වර්ෂයේ එකතු කළ ආදායම ද එහි ඇතුළත් විය යුතු ය.

**(රී. 98 සිට 102 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.103 විගණන විමසුම්

**103.1** විගණන රාජකාරි හුදෙක්ම විගණකාධිපතිවරයාට පමණක් විශේෂිත වූ කාර්යයක් නොවේ. පරිපාලනයට අදාළ වන මුදල් කටයුතු පරිපාලනය කිරීමේ කාර්යය පැවරී ඇති ආණ්ඩුකාරවරයාට, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට හෝ ප්‍රධාන ලේකම්ට තමාගේ අභිමතය පරිදි ඕනෑම, පුද්ගලයෙකු හෝ සංවිධානයක් ලවා අතිරේක විගණනයක් පැවැත්වීමට අවසර දිය හැකිය.

**103.2** විගණකාධිපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් බලය දෙනු ලබන වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියකු විසින් තමන් වෙත අමතනු ලබන ලිඛිත විමසීම් පිළිබඳව අප්‍රමාදව ක්‍රියාකොට ඒවාට සම්පූර්ණ පිළිතුරු සැපයීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේ ය. අවසාන

පිළිතුරක් වහාම යැවිය නොහැකි නම් ඒ පිළිබඳව අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතු ය. මුලින්ම වැඩ භාරගන්නා විට ද, ඊට පසු මාස **03** කට වරක් බැගින් ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් **රී. 328.1** හි සඳහන් විගණන විමසුම් ලේඛනය පරීක්ෂාකර බැලිය යුතු ය. මෙසේ කළ යුත්තේ විගණන විමසුම් ගැන අප්‍රමාදව විමර්ශනය කෙරෙන බවට පමණක් නොව, ඒ විමසුම්වලින් හෙළිදරව් වන යම් යම් අඩුලුහුඬුකම් ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා පියවර ගෙන ඇති බවට සහතික වනු පිණිසය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ස්වකීය අධීක්ෂණ කාර්යයවල කොටසක් වශයෙන් විගණන විමසුම් ලේඛනය පුද්ගලිකවම පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය.

**103.3** විගණකාධිපතිවරයා විසින් ගිණුම් පරීක්ෂාකර බලනු ලබන්නේ වී නමුත් එම ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය හා දෝෂ විරහිතභාවය සම්බන්ධ වගකීම සම්පූර්ණයෙන්ම රඳා පවතින්නේ අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි බව පැහැදිලිවම තේරුම් ගත යුතු ය.

**103.4** ඉහත **රී. 103.1** පරිදි වූ විගණනය ද, අභ්‍යන්තර විගණනය ද සඳහා වූ විගණන විමසුම් ලේඛනයක් **15 වන පරිශිෂ්ටයේ** දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූලව වෙන වෙනම පවත්වා ගත යුතු ය.

## රී.104 විගණකාධිපතිගේ විගණනය

**104.1** පළාත් සභා පනතේ මෙයට අදාළ වගන්තිය මෙහි පහත දැක්වේ.

**"23 (1) පළාතක පළාත් සභා අරමුදල විගණනය කිරීම සහ එහි ගිණුම් සම්බන්ධයෙන්, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 වන ව්‍යවස්ථාව අදාළ වන්නේ ය.**

**(2) පළාතක පළාත් සභා අරමුදලේ ගිණුම් හා සම්බන්ධ විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාවේ**

**පිටපතක් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු අතර, ඔහු විසින් එය පළාත් සභාව ඉදිරියේ තැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.”**

**104.2 විගණකාධිපති වාර්තාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම**

ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් ඉහත **රී. 104.1** යටතේ වූ විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාවේ පිටපත ලැබුණු වහාම හැකි තාක් ඉක්මනින් එය පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පළාත් සභාවේ සභාපතිට යොමු කෙරෙනවා ඇත. පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් එය සභා රීති අනුව හැකි ඉක්මනින් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**104.3 විගණකාධිපති වාර්තාව පිළිබඳ පළාත් සභාවේ කටයුතු කිරීම**

පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද විගණකාධිපති වාර්තාව පිළිබඳව විමර්ශනය කර නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පළාත් සභාවේ පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාවට යොමු කරනු ලැබේ. පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ මුදල් ප්‍රමාණයන් විසර්ජනය කරන ලද ආකාරය ද, වියදම් දරා ඇති ආකාරය ද, ආදායම් එකතු කළ ආකාරය ද, වෙනත් ගිණුම් ද, පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විගණකාධිපති වාර්තාව ද, පරීක්ෂා කිරීම හා ඒ අනුව පළාත් සභාවට වාර්තා කිරීම මෙම කාරක සභාවේ කාර්යභාරය වන්නේ ය.

**104.4 පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා විමර්ශනයන්**

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ද, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ද, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ද, ගිණුම් කාරක සභාවේ අවසරය ඇතිව කැඳවාගෙන එනු ලබන අනිකුත් නිලධාරීන් ද, ගිණුම් කාරක සභාව විසින් විශේෂයෙන් කැඳවනු ලබන නිලධාරීන් ද කමිටුව ඉදිරියේ පෙනී සිට විමසීම්වලට පිළිතුරු දියයුතු අතර, ඒවා සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එමෙන්ම එහිදී පැනනඟින කරුණු

සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පරිදි පැහැදිලි කිරීම් හා තේරුම්කර දීම් කළ යුතු ය.

**104.5 පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාවට සහාය වීම**

ප්‍රධාන ලේකම් සහ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නිලධාරීන් ගිණුම් කාරක සභාවේ සෑම කාරක සභා රැස්වීමකටම සහභාගී වී, ගිණුම් කාරක සභා විමසීම්වලට අවශ්‍ය සහාය ලබාදිය යුතු ය.

**104.6 පූර්ව සූදානම්වීමේ අවශ්‍යතාවය**

**104.6.1** විගණකාධිපති වාර්තාවේ සඳහන් කරුණු හා පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාව විසින් යොමු කරන ලද කරුණුවලට අදාළ වූ පැහැදිලි කිරීම් හා නිරීක්ෂණ ලිඛිතව කමිටුවේ ලේකම්, විගණකාධිපති හා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත එම කමිටු ලේකම් විසින් නියමකර ඇති දින වකවානු ඇතුළත ලබා දිය යුතු ය.

**104.6.2** ඉහත **රී. 104.6.1** පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැහැදිලි කිරීම් හා නිරීක්ෂණ පිළිබඳ කමිටුව රැස්කිරීමට පෙර ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා අදාළ අනිකුත් නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර, පෙර සූදානම්වීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

## රී.105 පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා

**105.1 පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම**

ස්වකීය පරීක්ෂණයෙන් උද්ගත වූ කාරණා සම්බන්ධයෙන් වූ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාව කමිටුව විසින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. පළාත් සභාව මේ පිළිබඳ ගනු ලබන තීරණ හා නිර්දේශ සහා ලේකම් විසින්

ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරි කටයුතු සඳහා යොමු කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මසක් ඇතුළත ඒවා අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

**105.2 පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම**

**105.2.1** ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉහත **ඊ. 105.1** යටතේ වූ වාර්තාව ලැබී මාස දෙකක් ඇතුළත සිය අදහස් හා නිරීක්ෂණ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**105.2.2** ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ස්වකීය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ මසක් ඇතුළත ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**105.3 පළාත් භාණ්ඩාගාර සටහන්**

**105.3.1** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කර ඇති නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ කාරක සභා වාර්තා අධ්‍යයනය කර, අවශ්‍ය නම් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිදුරටත් තොරතුරු සහ පැහැදිලි කිරීම් ලබාගත හැක. ඉන්පසු ප්‍රධාන ඇමතිවරයාගේ උපදෙස් මත ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කාරක සභා වාර්තාවේ සඳහන් විවිධ කරුණු ගැන වෙනම වාර්තාවක් නිකුත් කළ යුතු ය. එම වාර්තා **"පළාත් භාණ්ඩාගාර සටහන්"** වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

**105.3.2** කමිටුවේ වාර්තාව ලැබී **06** මසක් ඇතුළත දී පළාත් භාණ්ඩාගාර සටහන් නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය.

**105.3.3** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සාමාන්‍යයෙන් හෝ නිශ්චිත වශයෙන් නිකුත්කොට ඇති නියෝග සහ උපදෙස්වලට අනුකූලව ක්‍රියාකිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම හා යුතුකම වන්නේ ය. එමෙන්ම, ඔවුන් අනාගතයේ දී මුදල් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවේ සඳහන් කරුණුවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

## ඊ.106 මූල්‍ය කටයුතුවල දී නිලධාරීන්ගේ වගකීම

### 106.1 හානි පිළිබඳ වගකීම

**106.1.1** යම්කිසි නිලධාරියකුගේ ප්‍රමාදයක්, නොසැලකිල්ලක්, වරදක් හෝ වංචාවක් හේතු කොට ගෙන පළාත් සභාවට සිදුවන ඕනෑම පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් ඒ නිලධාරියා පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු අතර, එමඟින් සිදුවන පාඩුව පූරණය කළ යුතු ද වේ. එසේම යම්කිසි නිලධාරියකු,

**(i)** නිසි අධිකාර බලය නොමැතිව; හෝ

**(ii)** මූල්‍ය රීති හෝ වෙනත් රෙගුලාසි හෝ වෙනත් අදාළ උපදෙස් හෝ පිළිනොපැද; හෝ

**(iii)** ප්‍රමාණවත් සැලකිල්ලක් නොදක්වමින් හෝ

**(iv)** වංචනික ලෙස හෝ

කටයුතු කිරීමට ඉඩ දුනහොත් හෝ කටයුතු කරන ලෙස විධාන කළහොත් ඒ නිලධාරියා ද ඒ ආකාරයෙන්ම ඒ කටයුතු ගැන වගකිව යුතු ය.

**106.1.2** පළාත් සභාව විසින් තමා වෙත නිකුත් කරන ලද්දා වූ හෝ තාවකාලික වශයෙන් හෝ ස්ථිර වශයෙන් තම භාරයේ තබා ගැනීමට දෙන ලද්දා වූ හෝ ඕනෑම දේපළක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම, නිසි පරිදි පාවිච්චි කිරීම හා විධි ප්‍රකාර සුදුසු දේ කිරීම යන මෙම කරුණු සම්බන්ධව සෑම නිලධාරියකු විසින්ම සියලුම අවස්ථාවල වගකිව යුතු වන්නේ ය. ඒවාට පාඩු හෝ අලාභහානි සිදුවුවහොත් හෝ ඒ පිළිබඳව උත්තර දෙන ලෙස නියම කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි, එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම අලාභයේ හෝ හානියේ වටිනාකම අදාළ නිලධාරියා මත අධිභාරය කළ හැකිය. ඊට අමතර වශයෙන් අපරික්ෂාකාරි බව, නොසැලකිල්ල හෝ මූල්‍ය රීති හෝ දෙපාර්තමේන්තු නීති හෝ නියෝග කිසිවක් නොපිළිපැදීම සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය. එහෙයින්, මුදල් සහ ගබඩා කටයුතු භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හෝ එම කාර්යයන් පවරා ඇති හෝ එම කාර්යයන්හි නියුතු කවර නිලධාරියෙකු හෝ ඔවුනොවුන්ගේ ලේඛන වාර්තා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු අතර, තමන් භාරයට පත්කර ඇති දේපළ සුරක්ෂිතව භාරයේ තබා ගන්නා බව සහතික විය යුතු ය.

## 106.2 වාචික අධිකාරී බලය

නිලධාරියකු වගකීමට බැඳී ඇති සියලුම මූල්‍ය මෙහෙයුම් හා ගනුදෙනු ප්‍රමාණවත් තරම් අධිකාර බලයකින් සනාථ විය යුතු ය. මෙහිලා වාචික නියෝගයක් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේය. එසේ වාචිකව නියෝගයක් කර ඇතොත් එය ලිඛිත අවසරයක් දෙනතුරු කරන ලද තාවකාලික නියෝගයක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. එය ලිඛිත නියෝගයක් බවට පත්කිරීම නියෝගය ලබා දුන් නිලධාරියා ගේ මෙන්ම නියෝගය ලද හෝ ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

## 106.3 අත්සන හා කෙටිසන්

**106.3.1** වවුචර හෝ ප්‍රකාශ හෝ මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් වූ වෙනත් ලිපි ලේඛන ද අත්සන් කළ යුතු නිලධාරීන් විසින් තමාගේ සුපුරුදු අත්සන තම අත් අකුරින් තැබිය යුතු ය.

**106.3.2** කිසියම් බල කඩදාසියක, ප්‍රකාශයක, සහතිකයක හෝ ගිණුම් පිළිබඳ වූ ඕනෑම ලියවිල්ලක කරනු ලබන සටහනකට හෝ ලේඛන, පොත්පත් ආදියෙහි කරනු ලබන සටහනකට පහතින් හෝ ඉදිරියෙන් හෝ නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන් තැබීම හෝ කෙටිසන යෙදීම ප්‍රමාණවත් වන කල්හි, එසේ කිරීම එය එම ලියකියවිලිවල තත්‍යභාවය හා නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ ඔහුගේ සහතිකය වන්නේ ය.

## 106.4 මුද්‍රා අත්සන්

මුද්‍රා පිට අත්සනක් තැබීමට අවසර දී ඇති කල්හි ඒ මුද්‍රාව තැබිය යුත්තේ එහි සඳහන් පුද්ගලයා විසිනි. ඔහුගේ බලය මත ක්‍රියා කරන වෙනත් පුද්ගලයකු විසින් එය කරයි නම්,

එය කළ යුත්තේ අත්සන් කළ යුතු අය ඉදිරිපිටදී ය. අත්සන් මුද්‍රා ඒවායේ අත්සන් සඳහන් පුද්ගලයා භාරයේ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් පුද්ගලයකු භාරයේ හෝ අගුළුලා සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු ය.

### 106.5 මකා දැමීම පිළි නොගන්නා බව

ගිණුම්වල හෝ ඒ හා සම්බන්ධ මොනයම් ලියවිල්ලක හෝ මකා දැමීම් දිස් නොවිය යුතු ය. යම්කිසි වරදක් නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ඒ වරද නිවැරදි කළ යුත්තේ වෙනස් කළ යුතු නොහොත් ඉවත් කළ යුතු වචන හා ඉලක්කම් ආදිය තනි රතු තීන්ත ඉරකින් කපා දමා අවශ්‍යතන්හි එවැනි වෙනස්කිරීම්වලට ඉහළින් නිවැරදි වචන, ඉලක්කම් ආදිය රතු තීන්තෙන් ලිවීමෙනි. එකී නිවැරදි කිරීම් සඳහා වගකිවයුතු නිලධාරියා සිය කෙටිසන් යෙදීමෙන් අදාළ වෙනස් කිරීම හා කපා හැරීම සහතික කළ යුතු ය. මුදල්, මුද්දර, භාණ්ඩ ආදිය භාර ගැනීම හෝ ගෙවීම හෝ නිකුත් කිරීම ද සම්බන්ධ වවුචර හා වෙනත් ලියකියවිලිවල කර ඇති සැලකිය යුතු වෙනස්කම් අදාළ ලියවිලිවල මුලින් අත්සන් කර ඇති හෝ ඒ සඳහා බලය ඇති වෙනත් නිලධාරියෙකු හෝ විසින් තම සම්පූර්ණ අත්සන යොදා සහතික කර ඇත්නම් මිස, එම වෙනස් කිරීම ඇතුළත් වවුචර හෝ ලිපිලේඛන ආදිය කිසිම නිලධාරියෙකු විසින් භාර නොගත යුතු ය. යම් දියර වර්ගයක් හෝ වෙනත් ආලේපයක් කර ඒ මත ලිවීම නොකළ යුතු අතර, එසේ කර ඇත්නම් ඊට ඉහළින් හෝ ආසන්නයේ එම වෙනස්කම සටහන්කර ඉහත පරිදි සම්පූර්ණ අත්සන ඒ ඉදිරියේ දැක්විය යුතු ය.

### 106.6 භාරයේ තබා ගැනීම

ගිණුම් පිළිබඳ වූ සියලුම ලිපිලේඛන, පොත්පත්, වාර්තා, සටහන්, ලේඛන යනාදිය විධි වූ පරිදි බැහැර කරනු ලබන තෙක් අදාළ නිලධාරීන් නිසි පිළිවෙලට හා මනා තත්ත්වයෙන් සුරක්ෂිතව භාරයේ තබා ගත යුතු ය.

**106.7 සකසුරුවම්භාවය යනාදිය**

සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා වෙනත් නිලධාරීන් තමතමන්ට කටයුතු කිරීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති සියලුම මූල්‍ය ගනුදෙනු පිළිබඳව නිසි පිරිමැසුම්භාවයෙන් යුක්තව ක්‍රියා කළ යුතු ය. නියත වශයෙන්ම අවශ්‍ය නම් විනා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබූ හෝ මුදල් ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ තිබූ පමණින් වියදම් නොදැරිය යුතු බව ද වටහා ගත යුතු ය.

**106.8 අනවසර ඵල ප්‍රයෝජන ලැබීම තහනම් බව**

**106.8.1** පළාත් සභාවට සැපයුමක් හෝ සේවයක් ලබා දීමේ දී; හෝ

**106.8.2** පළාත් සභාවට යම්කිසි වැඩක් කරවා දීමේ දී; හෝ

**106.8.3** පළාත් සභාවේ මුදල් ගනුදෙනුවක් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේ දී; හෝ

පළාත් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත කිසිම පුද්ගලයකු විසින් කිසිම අනවසර ගෙවීමක් හෝ ඵල ප්‍රයෝජනයක් හෝ වාසියක් සෘජුව හෝ වක්‍රාකාරයෙන් ලබා නොගත යුතු ය.

## ඊ.107 ඒ ඒ මූල්‍ය රීති ප්‍රකාර අධිකාර බලය පැවරීම

**107.1** කිසියම් නිලධාරියෙකු වෙත පැවරී ඇති අධිකාර බලය වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත පැවරීමට විධිවිධාන සැලසී ඇති කිසියම් මූල්‍ය රීතියක් ප්‍රකාරව එම බලය අන්‍යයන්ට පවරනු ලබන කල්හි, එම පවරා දීම පිළිබඳ නියමයන් ඒ සඳහා තබා ගනු ලබන ලේඛනයක වහාම සටහන් කළ යුතු ය. බලතල පවරා දෙනු ලබන එක් එක් කාරණා යටතේ එවැනි පැවරීම් සටහන් කිරීම සඳහා එකී ලේඛනයේ වෙන වෙනම පිටු විවෘත කළ යුතු ය. බලය පැවරීම්වලට අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතු

අතර, ඒ ඒ පැවරීම ගැන සඳහන් කරන කල්හි එම අංක ද දැක්විය යුතු ය. එසේම, අදාළ වන්නා වූ සීමාවන් පිළිබඳ විස්තර සහ ලිපිගොනු අංකය ද එම ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු ය. බලය පැවරීමක් සිදු කෙරෙන සෑම ලිපියකම පිටපතක් බැගින් ඒ සඳහා වූ වෙනම ගොනුවක ලේඛන අංක අනුපිළිවෙලට වෙනම ගොනුගත කර තැබිය යුතු ය.

**107.2** එබඳු බලය පැවරීමක් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන කවර විටෙක වුවද, ඒ අධිකාර බලය පැවරූ අයට නිකුත්කර තිබෙන මුල් ලිපි අවලංගුකොට ඒ වෙනුවට ප්‍රතිශෝධිත දිනය යටතේ අලුත් අනුක්‍රමාංකයක් දී විධි වූ පරිදි ලේඛනයේ සටහන්කොට, ප්‍රතිශෝධිත බලය පැවරීම සම්පූර්ණයෙන්ම අඩංගු වෙනත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මෙසේ කිරීමෙන් බලතල පවරාදීමේ ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගන්නා බව සහතික වේ. ලේඛනයේ ඇති පැරණි සටහන් රතු ඉරකින් කපා, අලුත්ම සටහන් පිළිබඳ යොමුව හා දිනය දක්වා එය නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතු ය.

**107.3** තමන්ගේ අත්දැකීම් අනුව එබඳු බලය පැවරීම් කලින් කල සමාලෝචනයකොට, අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඉහත සඳහන් ආකාරයට ඒ බලය පැවරීම් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම එසේ බලය පවරන නිලධාරීන්ගේ යුතුකම වන්නේ ය.

**(රී. 108 සිට 112 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# IV පරිච්ඡේදය

## ලැබීම්

පිටුව

**1** වැනි කොටස - මුදල් භාර ගැනීම් **197**

**2** වැනි කොටස - ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම **207**

# IV පරිච්ඡේදය

## ලැබීම්

## 1 වැනි කොටස

## මුදල් භාර ගැනීම්

### ඊ.113 ලැබීම්

#### 113.1 කවුන්ටරයේ දී ලැබෙන මුදල්

මහජනයා විසින් හෝ නිලධාරියෙකු විසින් හෝ වෙනත් අයෙකු විසින් හෝ මුදල් ගෙවීම සඳහා පැමිණි විට ඔහු විෂයයට අදාළ නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතු ය. එවිට එම නිලධාරියා විසින් මුදල් ලැබීමේ වවුචරයක් ලියා අත්සන් කොට පැමිණි තැනැත්තාට භාර දිය යුතු ය. එහිදී එම මුදල බැර විය යුතු ගිණුම ඉතා නිවැරදිව මෙන්ම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය. යම් සැකයක් හෝ අපැහැදිලි බවක් වේ නම් එය තහවුරු කර ගෙන නිවැරදිව සටහන් කළ යුතු ය. ඒ සමඟ මුදල් භාර ගන්නා නිලධාරියා වෙත ඔහු යොමු කළ යුතු ය. කවුන්ටරයක දී මුදල් භාර ගන්නා නිලධාරියෙකු විසින් එසේ භාර ගනු ලබන සෑම මුදලක්ම ස්වකීය මුදල් පොතෙහි හෝ ඒ සඳහා පවත්වා ගෙන යනු ලබන නියමිත ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නිල ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු ය. එලෙස භාර ගන්නා මුදල්වල ආරක්ෂාවත්, නිසි පරිදි ප්‍රේෂණය කිරීමත්, ඔහුගේ වගකීම වන අතර, එසේ සිදු වන බවට වග බලා ගැනීම ඔහුගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ කාර්ය භාරය වන්නේ ය.

## 113.2 වෙනත් ලැබීම්

**113.2.1** මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ලද වහාම වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් යනාදිය පිළිබඳ ලේඛනයෙහි සටහන් කොට සහතික කළ යුතු ය. තැපැල් මඟින් ලදහොත් තැපෑල භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් එය විවෘත කළ වහාම එම ලේඛනයේ සටහන්කොට සහතික කළ යුතු ය. සුදුසු අවස්ථාවල දී මෙම සහතික කිරීමේ කාර්යය එම රාජකාරිය පැවරී ඇති නිලධාරියා හෝ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෙත පැවරිය හැක.

**113.2.2** එම ලේඛනයේ සටහන් පිළිබඳව සුදුස්සක් කරනු ලබන විටෙක ඒ බව මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් එම ලේඛනයේ ම සටහන්කොට සහතික කළ යුතු ය.

**113.2.3** ලැබෙන සෑම මුදලක් ම අදාළ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

## 113.3 විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් පළාත් සභා ආයතන වෙත මුදල් ලබා ගැනීම

### 113.3.1 හැඳින්වීම

**2006** අංක **19** දරන විද්‍යුත් ගනුදෙනු පනතින් විද්‍යුත් ගනුදෙනු සඳහා නෛතික බලය දැනටමත් ලබා දී ඇත. ඒ අනුව විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් පළාත් සභා ආයතනවලට ගෙවීම් ලබා ගැනීම කළ හැකි වේ.

**113.3.2** විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් තම ආයතනය වෙත මුදල් භාර ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ගන්නා මූල්‍ය ආයතන සහ ගෙවිය යුතු කොමිස් අනුපාතික පළාත්

භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව එකඟතාවය මත පමණක් තීරණය කර ගත යුතු අතර, අවශ්‍ය වෙතොත් කොමිස් ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන මුදල් ප්‍රකාශය හරහා සලසා ගත යුතු ය.

### 113.3.3 විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් කිරීම

විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් පහත අයුරින් ගෙවීම් සිදු කළ හැකිය.

(i) ආයතනය වෙත පැමිණ විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් කිරීම.

(ii) අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියක් හරහා ගෙවීම් කිරීම.

### 113.3.4 ආයතනය වෙත පැමිණ විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් කිරීම

(i) යම් තැනැත්තෙකු ආයතනය වෙත පැමිණ ගෙවීම් සඳහා විද්‍යුත් කාඩ්පත ඉදිරිපත් කළ විට ගෙවීම්කරුගේ අනන්‍යතාවය, කාඩ්පතෙහි පිළිගත හැකි බව, වලංගු බව හා ගෙවීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය සීමාවක් තිබේ ද යනාදිය පිළිබඳව ලැබීම් භාර ගනු ලබන නිලධාරියා සෑහීමකට පත් විය යුතු ය. මේ සඳහා සුදුසු ක්‍රමෝපායයන් විද්‍යුත් සේවා සපයන අදාළ මූල්‍ය ආයතන සමඟ යොදා ගත යුතු ය.

(ii) ඉහත කරුණු පිළිබඳව ඔහු සෑහීමට පත්වන්නේ නම් සහ මුදල් ලැබීම සනාථ වන්නේ නම් ගනුදෙනුකරු වෙත විද්‍යුත් ගෙවීමට අදාළව ලදුපත නිකුත් කළ යුතු ය.

**(iii)** දෙනිකව හෝ හැකි උපරිම කඩිනමින් අදාළ මුදල ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුම වෙත ලබා ගැනීමට සුදුසු කටයුතු කළ යුතු ය.

**(iv)** ගෙවීම පිළිබඳව කිසියම් අවිනිශ්චිතතාවයක් ඇති වුවහොත් අදාළ ක්‍රියාවලිය වහාම අවලංගුකොට, විද්‍යුත් ගෙවීම ලබා ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කර, මුදලින් හෝ වෙනත් වලංගු ගෙවීම් ක්‍රමයක් මඟින් එම ගෙවීම් ලබාගත යුතු ය.

### 113.3.5 අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියක් හරහා ගෙවීම් කිරීම

කිසියම් ආයතනයක් සිය වෙබ් අඩවිය හරහා මුදල් ලබා ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංග, සුරක්ෂිත අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ඇතුළු ක්‍රමෝපායයන් සකසා ගැනීම අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීමකි. එමෙන්ම, මුදල් ලැබීම් නිවැරදිව ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා අදාළ ගෙවීම කළ අයගේ අනන්‍යතාවය සහ බැර විය යුතු ගිණුම හඳුනා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ක්‍රම පද්ධතීන් සකසා ගත යුතු ය.

### 113.3.6 විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් මුදල් ලබා ගැනීමේ බලතල සහ වගකීම්

විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය බලතල හා වගකීම් ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් සිය යටත් නිලධාරීන් වෙත පැවරිය යුතු අතර, එම ගෙවීම සඳහා සුදුසු අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම සහ ආරක්ෂණ ක්‍රම යෙදිය යුතු ය.

### 113.3.7 ගනුදෙනු සැසඳීම හා පියවීම

**(i)** විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් තම ආයතනය වෙත ගෙවීම් ලබා ගන්නා පළාත් සභා ආයතන තමන් වෙත ලැබෙන මුදල් දෛනික බැංකු ගිණුම්, ආදායම් ගිණුම් හා වෙනත් අදාළ ගිණුම් සමඟ සැසඳිය යුතු අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය සවිස්තරාත්මක වාර්තා පාලන පද්ධතිය තුළින් ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ක්‍රමවේද සකසා ගත යුතු ය. එම ගෙවීම්, නිල බැංකු ගිණුම වෙත පියවුම් සහ ගනුදෙනුකරුවන් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු අදාළ බැංකු වෙතින් දෛනිකව ලබාගෙන, සසඳා, වාර්තාකොට තබා ගත යුතු ය.

**(ii)** විද්‍යුත් ගෙවීම් ලබාගන්නා බැංකුව විසින් නිසි පරිදි රජයේ නිල බැංකු ගිණුම වෙත මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම සහතික කරනු පිණිස අදාළ පළාත් සභා ආයතනය විසින් ඒ සම්බන්ධ කොන්දේසි ඇතුළත් ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතු අතර, ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය ලබා ගත යුතු ය.

**(iii)** ගනුදෙනු පියවීම සඳහා බැංකුව විසින් එදිනෙදා කරන ගෙවීම් පැහැදිලිව හඳුනා ගත හැකි පරිදි සහ අවශ්‍ය ඕනෑම විටෙක පරිගණක ආධාරයෙන් පරීක්ෂා කර ගත හැකි පරිදි ක්‍රමවේද සකසා ගත යුතු ය.

### 113.3.8 ප්‍රමාද දෝෂ හෝ වෙනත් හේතූන් මත විද්‍යුත් ගෙවීම් ක්‍රම මඟින් වැඩිපුර අය කළ මුදල් ආපසු ගෙවීම

කිසියම් ප්‍රමාද දෝෂයක් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් මුදල් වැඩිපුර අයකර ගැනීමක් සිදු වුවහොත් එම මුදල් ආපසු ගෙවීම කඩිනම් කරනු පිණිස මෙවැනි ගනුදෙනුවලින් ආපසු ගෙවීම් බලතල ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත පවරනු ලබන අතර, ඒ අනුව එවැනි වැරදි නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධයෙන් **රී. 67** ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. එසේ වුවද ලැබූ මුදල පළාත් ආදායම් සංකේතාංකයකට බැර වී නිබේ නම් එවැනි අවස්ථාවල දී **රී. 67** හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු ය.

## 113.4 ලැබෙන සෑම මුදලක් සඳහා කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතු බව

### 113.4.1 කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම

මුද්දර විකිණීම, අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියක් හරහා ගෙවීම වැනි කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීමක් අවශ්‍ය නොවන බවට විශේෂ විධිවිධාන යොදා ඇති අවස්ථාවල දී හැර අනෙකුත් සෑම අවස්ථාවකදීම එම මුදල් භාර ගන්නා නිලධාරියා විසින් එසේ පළාත් සභාව වෙනුවෙන් ලැබෙන හෝ භාර ගන්නා මුදල් (චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදි කවර වර්ගයකින් වුවද) සඳහා **ද.ප.ස./මු.අ./01** හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් හඳුන්වා දී ඇති නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ රිසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතුය. මධ්‍යම

රජයට එකතු කරනු ලබන ආදායම් හෝ ලැබීම් මුදල් සඳහා පොදු **172** ආකෘතියේ රිසිටිපතක් නිකුත් කළ යුතු ය. එම නිකුත් කරන ලද කුවිතාන්සිවල මුල් පිටපත මුදල් ගෙවනු ලබන නිලධාරියාට නිකුත් කළ යුතු ය.

### 113.4.2 කුවිතාන්සි පිළියෙල කිරීම

කුවිතාන්සි අවම වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුක්ත විය යුතු අතර, ලිවීම සඳහා නො මැකෙන තීන්ත සමඟ තදින් ලියැවෙන පැනක් පාවිච්චි කළ යුතු වේ. පිටපත් සඳහා දෙපැත්ත ලියැවෙන කාබන් කොල භාවිතා කළ යුතු ය. සියලුම කුවිතාන්සිවල භාර ගත් දිනය හා අත්සන යොදා දෙපාර්තමේන්තු නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතු ය. කුවිතාන්සි ආකෘති පත්‍රයක් නරක් වූ විට එය විනාශ නොකර, අවලංගුකර, එහි දෙවැනි පිටපතට හෝ උප පත්‍රිකාවට ඇමිණිය යුතු ය.

### 113.4.3 කුවිතාන්සි අංක කිරීම

සෑම කුවිතාන්සියක් ම එකකින් වෙන් කර හඳුනා ගත හැකි පරිදි මුද්‍රිත අනුක්‍රමික අංක යොදා තිබිය යුතු ය. ඒවා පාවිච්චි කළ යුත්තේ ද, නිකුත් කළ යුත්තේ ද, තබා ගත යුත්තේ ද අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට ය. කුවිතාන්සි පොත් කැඩීම හෝ කොටස්වලට කඩා නිකුත් කිරීම නොකළ යුතු ය.

## 113.5 ආපසු ලැබෙන චෙක්පත් ආදිය

ආදායකයාට භාර දිය නොහැකිව හෝ නැවත වලංගු කිරීම පිණිස හෝ අගරු කරනු ලැබීමෙන් හෝ වෙනත් කාරණයකින් හෝ ආපසු ලැබෙන චෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත **රී. 113.2** හි සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

### 113.6 පරිපාලනය

ඉහත පරිදි සියලුම ආකාරවලින් ලැබෙන මුදල් නියමිත ලේඛනවල සටහන් කරනු ලබන බවට ද, නිවැරදිව ගිණුම්වල ඇතුළත් කර තිබෙන බවට ද, වගකිව යුතු නිලධාරියකු විසින් මසකට එක් වරක් හෝ පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය.

#### 113.6.1 ව්‍යුපහරණය (බැහැර කිරීම)

ලැබෙන සියලුම මුදල් සම්පූර්ණයෙන් ව්‍යුපහරණය කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් සිදුවන කවර හෝ අතපසුවීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනයම් වරදක් නිසා පළාත් සභාවට පාඩුවක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයකර පියවිය යුතු ය.

### 113.7 මුදල් සමඟ ලැබෙන ලිපි ලේඛන

මුදල් බැඳීමේ වවුචරයක් හෝ ඒ සඳහා පාවිච්චි කරන වෙනත් ලියවිල්ලක් සමඟ මුදල් ලැබෙන කවර අවස්ථාවක දී වුවද ලැබුණ මුදල් ප්‍රමාණය, ලැබුණු දිනය, මුදල ලැබුණු ස්වරූපය (මුදලින් ද, චෙක්පතකින් ද, මුදල් ඇණවුමකින් ද) අදාළ අංකයන් ද සමඟ සටහන් කරමින් මුදල් ලබන්නා වූ නිලධාරියා විසින් ඒ ලේඛනය අත්සන් කළ යුතු ය. නැතහොත් තම කෙටිසන යෙදිය යුතු ය.

## රී.114 ලැබීම් වර්ග කිරීම

### 114.1 පළාත් ආදායම්

පළාත් සභා අරමුදලට බැර කරනු ලබන ආදායම් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි නියමිත ආදායම් සංකේත අංකය යටතේ වර්ග කළ යුතු ය. වර්ග කළ යුතු ආදායම් සංකේතාංක පිළිබඳ අපැහැදිලි හා නොගැළපෙන

අවස්ථාවක දී ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විමසා තීරණයක් ලබා ගත යුතු ය.

## 114.2 මුදලින් ලැබෙන තෑගි

**114.2.1** යම් නිශ්චිත කටයුත්තකට යොදන ලෙස ඉල්ලුම් කරමින් ලැබෙන තෑගි මුදල් තාවකාලිකව තැන්පත් ගිණුමක තැන්පත් කරවා; යෝජිත වියදම් දැරිය හැක්කේ පළාත් සභාවේ අනුමැතිය මත පමණක් බවත්, එබැවින් එම ඉල්ලීම අවසාන වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන බවට සහතික වීමට නොහැකි බවත්, යම් ලෙසකින් සභාවේ අනුමැතිය නොලද හොත් එම මුදල ආපසු ගෙවීමට කටයුතු කරන බවත්, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ත්‍යාග දායකයින්ට ආචාරශීලීව දන්වා යැවිය යුතු ය.

**114.2.2** තෑගි මුදල් ලැබුණේ යම් විශේෂ යෝජනා සඳහා ද, පළාත් සභා අනුමැතියට යටත් ව ඒ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට පියවර ගත යුතු ය. එසේ අනුමැතිය ලද පසු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවා ඇති ත්‍යාග මුදල් පළාත් ආදායමට බැර කොට ඉදිරි කටයුතු කළ යුතු ය. යම් ලෙසකින් සභාවේ අනුමැතිය නොලදහොත් අදාළ ත්‍යාග මුදල පරිත්‍යාග දායකයින්ට නොපමාව ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

**114.2.3** නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා යැයි නියමයක් නැතිව ලැබෙන තෑගි මුදල් පළාත් ආදායමට බැර කළ යුතු ය.

**114.2.4** වාර්ෂික ගිණුම් සමඟ පළ කෙරෙන, එම මුදල් වර්ෂය තුළ ලැබුණ තෑගි මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයට ඇතුළත්කර ගනු හැකි වනු පිණිස පළාත් සභා අරමුදලට බැර කරන ලද මුදල් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතු ය.

**(i)** ත්‍යාග දායකයාගේ නම හා ලිපිනය

**(ii)** ත්‍යාග මුදල

**(iii)** පළාත් ආදායමට හෝ වෙන යම් ගිණුමකට එහි නම සමඟ බැරකළ දිනය

**(iv)** මුදල් තෑගි කරන ලද කාර්යය

**(v)** විශේෂ කාර්යයක් සඳහා තෑගි කරන ලද්දක් නම් ඒ සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ගය

## 114.3 අත්තිකාරම් හා වෙනත් ගිණුම්

අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හා වෙනත් යම් නිශ්චිත ගිණුම්වල ලැබීම් ඒ ඒ ගිණුම්වලට බැර කළ යුතු ය. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ප්‍රස්තුත ගිණුම පියවා තිබේ නම්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඒ පිළිබඳ උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

## 114.4 විස්තර ප්‍රමාණවත් නොවන ලැබීම්

ප්‍රමාණවත් විස්තර නැතිව ලැබෙන මුදල් ඒ පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් විස්තර ලැබී නියමිත ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරන තුරු තාවකාලික වශයෙන් අවිනිශ්චිත/ විවිධ තැන්පත් ගිණුමක තබා ගත යුතු ය.

## 2 වැනි කොටස

## ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම

### රී.115 ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම

**115.1** එකතු කරන මුදල් වර්ග දෙකකට අයත් වේ.

**(i)** එකතුවන මුදල කල් ඇතිව ගණන් බැලීමට අපහසු අවසර පත්‍රයක්, සේවයක්, ප්‍රතිලාභයක් හෝ ප්‍රයෝජනයක් ලබා ගැනීමට හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ භාණ්ඩයක් මිලදී ගැනීමට ස්වේච්ඡාවෙන්ම යම් පුද්ගලයකුගෙන් මුදලක් ලැබීම. ස්වභාවයෙන්ම විටින් විට එකතු වන එවැනි මුදල් පිළිබඳව කල් ඇතිව ගණන් බැලිය නොහැකි ය.

**(ii) සිරිත් පරිදි අයකරන බදු යනාදි**

එකතු කර ගැනීමට තිබෙන මුදල කොතෙක් ද, ගෙවීම් ලැබිය යුත්තේ කවදා ද යන්න හා ගෙවීම කළ යුත්තේ කවරෙකු විසින් ද යන වග දන්නා වූ පිරිවැටුම් බදු, බලපත්‍ර ගාස්තු වැනි ආදායම් විෂයයන් සඳහා පුද්ගලයෙකුගෙන් මුදලක් ලැබීම.

එවැනි අවස්ථාවල දී එක් එක් පුද්ගලයාගෙන් ලැබිය යුතු මුදල පිළිබඳව වාර්තා සටහන් තබාගෙන නියමිත කාල වකවානුව තුළ ඒ මුදල එකතුකර ගන්නා බවට සහතික විය යුතු ය. වාරික වශයෙන් ගෙවීමට ඉඩ දී ඇති විට වාර මුදල් නිසි කාලයේ දී ගෙවනු ලැබේ ද යන්න සහතික වීම පිණිස එක් එක් වාරිකය වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු මුදල ද, ලැබිය යුතු දිනය ද, ඇතුළත් සටහන් තබා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ ය. මුදල් ගෙවනු ලබන සෑම විටකම ඉහත වාර්තාවල නිසි පරිදි සටහන් කෙරෙන බවට මුදල් එකතු කරන නිලධාරීන් සහතික විය යුතු ය.

## 115.2 ආදායම් පාලන ගිණුම්

### 115.2.1 ආදායම් පාලන වාර්තා පවත්වා ගැනීම

පුද්ගලයන් විශාල සංඛ්‍යාවකින් එකම ස්වභාවයේ මුදල් එකතු කර ගැනීමට තිබෙන විට තනි තනි පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තාවලින් පමණක් මුදල් එකතුකර ගැනීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ සම්පූර්ණ තත්ත්වය එක එල්ලේම පෙන්නුම් නොකෙරෙන නිසා පාලන ගිණුමක ස්වරූපයෙන් යාවත්කාලීනව වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ඒ අනුව පළාත් සභාවට එකතු කර ගන්නා මුදල් සම්බන්ධයෙන් එකතු කර ගත යුතු මුදල, එදින වනතුරු එකතු වී ඇති මුදල, අවසන් බේරුමකට එළඹ නැති මුදල සහ මුළු හිඟ මුදල යන මේ විස්තර ඕනෑම වේලාවක දී එක එල්ලේම ලබාගත හැකි වන පරිදි එකතු කරන නිලධාරියකු විසින් පාලන ගිණුම් විස්තර තබා ගත යුතු ය. ඔහුගේ එම වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම සංවිධානය කළ යුත්තේ මුළු ගිණුම් ද, තනි තනි පුද්ගලයින්ගේ ගිණුම් ද, එකවරම යාවත්කාලීනව තබා ගනිමින් නිතිපතා සංසන්දනය කෙරෙන ආකාරයට ය.

**115.2.2** පාලන ගිණුම්වල මුළු ගණන්, තනි තනි වාර්තාවල හෝ ගිණුම්වල මුළු ගණන් සමඟ මසකට එක් වරකට නොඅඩුවන පරිදි සැසඳීම් කළ යුතු වේ.

## ඊ.116 හිඟ ආදායම්

### 116.1 හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම

හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම පිළිබඳව එකතු කරන නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳ අවධානයෙන් හා ඉතා සැලකිලිමත්ව සිටිය යුතු ය.

අවශ්‍ය වේ නම්, අප්‍රමාදව නීති ප්‍රකාර කටයුතු කිරීම ගැන ද ඔහු වගකිව යුතු ය. නීති මාර්ගයෙන් හෝ වෙනත් මාර්ගවලින් හෝ හිඟ මුදල් අයකර ගැනීමට නොහැකි නම් ඒවා අත්හැර දැමීමට අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**116.2 හිඟ ආදායම් වාර්තා**

ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් **රී. 97.4** ප්‍රකාර හිඟ ආදායම් සම්බන්ධ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඊට අමතරව මාසිකව හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම සම්බන්ධව සමාලෝචනයකොට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

**116.3 හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමේ ප්‍රමාදයන් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම**

එකතු කර ගත යුතු හිඟ මුදල් අප්‍රමාදව එකතුකර ගෙන විධි වූ පරිදි ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමට, යම්කිසි ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු අපොහොසත් වේ නම් ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත ඒ බව වාර්තා කළ යුතු ය. පළාත් සභාවට ලැබිය යුතුව තිබෙන ගාස්තු අනිසි ලෙස හිඟ හිටුවා ඇති බැව් පෙනීයන ඕනෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් ද ඔහු විසින් එසේම වාර්තා කොට උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

**116.4 පැහැර හැරීම නිසා හෝ ඕනෑකමින්ම ඇතිවන දෝෂ නිසා ඇතිවන පාඩු**

පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු ගාස්තු හා වෙනත් ලැබීම් එකතු කර ගැනීමෙහිලා යම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ලක්, පැහැරහැරීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ ඕනෑකමින්ම ඇතිවන දෝෂයක් හෝ නිසා පළාත් සභාවට යම්කිසි පාඩුවක් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම උසුලන නිලධාරියා/ නිලධාරීන් විසින් ඒ පාඩුව පිරවිය යුතු ය.

## රී.117 එකතු කරගන්නා මුදල්

### 117.1 දිනපතා ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව

ආදායමක් වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් හෝ ලැබෙන මුදල් දිනපතා හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය නියමකර ඇති දිනට ප්‍රේෂණයකොට එම මුදලට කුවිතාන්සි ලබා ගැනීම සියලුම එකතු කරන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි වේ.

### 117.2 බැංකු ගිණුමකට ගෙවීම් කිරීම

ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියෙකුගේ නිල බැංකු ගිණුමට ගෙවීම් කිරීම ඔහුට ඒ මුදල ප්‍රේෂණය කිරීම හා සමාන ය. එවැනි අවස්ථාවල දී ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයෙන් ලබාගන්නා කුවිතාන්සියට අමතරව බැංකුවෙන් ද කුවිතාන්සියක් ලැබෙන බවට මුදල් ප්‍රේෂණ නිලධාරියා විසින් සහතික විය යුතු ය.
**(රී. 270 බලන්න)**

### 117.3 "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි" යනුවෙන් රේඛනයකර ලැබෙන චෙක්පත්

ආදායකයෙකුගේ ගිණුමට යනුවෙන් රේඛිත චෙක්පතක් ලැබුණු විට ස්වකීය නිල බැංකු ගිණුමට බැරකර චෙක්පත් උපලබ්ධි වූ වහාම නියමිත පරිදි ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.

### 117.4 මුළු මුදලම ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව

එකතු කරනු ලබන මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීමේ දී එම අවස්ථාව වන විට එකතු වී ඇති මුදලම ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය. එකතු කිරීමට යන වියදම යවන මුදලින් අඩු කර නොගත යුතු ය. එකතු කරන මුදලින් ගෙවනු ලබන දිරි දීමනා හෝ වෙනත් කිසිදු මුදලක් අඩු නොකළ යුතු ය.

## 117.5 වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම

**117.5.1** එකතු කරනු ලබන නිලධාරීන් මුදල් ලබාගැනීමේ දී නිකුත් කළ කුවිතාන්සි හා එම මුදල් ප්‍රේෂණය කළ නිලධාරියාගෙන් ලබාගත් කුවිතාන්සි පිළිබඳ යොමු සටහන් කරමින් ලැබෙන්නා වූ මුදල් හා ප්‍රේෂණය කළ මුදල් පිළිබඳ වාර්තා තබා ගත යුතු ය.

**117.5.2** මුදල් භාර ගැනීමේ නිලධාරියකුට ලැබෙන සියලුම මුදල් ප්‍රමාණයන් මුදල් පොතේ ද, ඒ සඳහා නියමිත වෙනත් පොත්වල ද සටහන් කළ යුතු ය.

**117.5.3** මුදල් ලැබෙන පිළිවෙල අනුව මුදල් පොතේ සටහන් සඳහා අනුක්‍රමික ලෙස අංක යොදා ඒ එකිනෙක සටහන තහවුරු කෙරෙන ලේඛනවල ද එම අංකම යෙදිය යුතු ය. පොතේ සටහන්වල දිනය මුදල් භාරගැනීමේ නිලධාරියාගේ කුවිතාන්සි නිකුත් කරනු ලබන දිනය හා සමාන විය යුතු ය.

**117.5.4** මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ ලියා ඇති සටහන් හා වෙනත් ගිණුම් පොත්වල ලියා ඇති බැර සටහන් වරින් වර සංසන්දනය කර අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු ය.

**117.5.5** ලැබෙන සියලුම මුදල් හැකිතාක් දුරට ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ යුත්තේ ඒවා මුදල් භාරගැනීමේ නිලධාරියාට ලැබෙන දිනය යටතේමය. එසේම, යම්කිසි මාසයක දී මුදල් පොතේ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරන ලද සියලුම ලැබීම් එම මාසය තුළදීම ප්‍රස්තුත ගිණුම්වලට බැර වශයෙන් සටහන් කරනු ලැබිය යුතු ය. මේ අනුව ගිණුම් කටයුතු සඳහා ලැබීම් දිනය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ

මුදල් පොතේ යම් මුදලක් ලැබුණු බවට සටහන් වී ඇති දිනයයි.

## රී.118 කාර්යාලයට ලැබෙන මුදල් තැන්පත් කිරීම

කාර්යාලයට ලැබෙන සියලුම මුදල් එදිනම හෝ හැකිතාක් විගස නියමිත බැංකු ගිණුමේ බැරට තැන්පත් කළ යුතු ය. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබෙන නියමයන් අනුව ශාඛා කාර්යාලවලින් තම ප්‍රධාන කාර්යාලයට මුදල් ප්‍රේෂණය කළ යුතු වේ.

## රී.119 රැස් කිරීමේ ගිණුම්

පළාත් සභාවට ලැබෙන ආදායම් සඳහා රැස්කිරීමේ ගිණුම් එකක් හෝ කීපයක් පවත්වාගෙන යා හැකිය. එවැනි ගිණුමක් ආරම්භ කළ යුත්තේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය ඇතිව පමණකි. රැස්කිරීමේ ගිණුමට මුදල් ගෙවීම හා එම රැස්කිරීමේ ගිණුම්වලින් ප්‍රධාන ගිණුම්වලට මුදල් මාරු කිරීම පිළිබඳව පැහැදිලි උපදෙස් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ඇතිව අදාළ ආයතනය වෙත දැන්විය යුතු ය. රැස් කිරීමේ ගිණුමකට ලැබෙන මුදල් නියමකොට ඇති පරිදි ප්‍රධාන ගිණුමට මාරු කළ යුතු ය. රැස්කිරීමේ ගිණුම්වලට ලැබෙන මුදල් හා රැස්කිරීමේ ගිණුම්වලින් ප්‍රධාන ගිණුම්වලට මාරු කරන මුදල් අඩුම වශයෙන් මාසය අවසානයේ දී සැසඳීම් කිරීම මඟින් නියමිත මුදල් ලැබී ඇති බවටත්, එම මුදල් නියමිත කාලය තුළ අදාළ ප්‍රධාන ගිණුම්වලට මාරුකර ඇති බවටත් සහතික විය යුතු ය. රැස්කිරීමේ ගිණුමේ එකතු වන මුදල් ප්‍රධාන ගිණුමට මාරු කිරීම හැර රැස්කිරීමේ ගිණුමෙන් කිසිදු ගෙවීමක් නොකළ යුතු ය.

## රී.120 චෙක්පත් අගරු වීම

**120.1** ඇතැම්විට චෙක්පත් උපලබ්ධි වීමට කලින් පවා ඒවායේ සඳහන් මුදල බැංකු ප්‍රකාශනයන්හි බැර වශයෙන් පෙන්නුම් කරන අවස්ථා ඇත. එවැනි චෙක්පතක් පසුව අගරු කරනු ලැබුවහොත්, ඒ බව අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා බැංකුව විසින් එම මුදල ප්‍රස්තුත බැංකු ගිණුමට හර කරනු ලැබේ.

මෙවැනි හෝ කවර අවස්ථාවකවුව ද චෙක්පතක් බැංකුව විසින් අගරු කරනු ලැබුවහොත් ඒ පිළිබඳ පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

**(i)** එම චෙක්පත ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම.

**(ii)** එය මුදලින්ම ගෙවන ලෙසට අණකරුට නියම කොට එය අයකර ගැනීම හා අණකරු මුදල් ගෙවීම පැහැර හැරියහොත් සහ ඒ වෙනුවෙන් යම් ගෙවීමක් හෝ සැපයුමක් කර ඇත්නම්, එම මුදල අයකර ගැනීම සඳහා නීති මඟින් කටයුතු කළ යුතු ය.

**(iii)** එයට අදාළ ගෙවීමක්, සැපයීමක්, සේවයක් කිරීම වහාම නවතාලීමට හැකිවනු පිණිස එකතු කළ නිලධාරියාට හා ඒ සම්බන්ධව සම්බන්ධතාවයක් ඇති සියලුම නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම.

**(iv)** චෙක්පතේ අණකරුගෙන් හේතු විමසා ලබා ගැනීම.

**(v)** අණකරුගේ නිදහසට කියා ඇති කරුණු ද ඉදිරිපත් කරමින් එම කාරණය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කිරීම.

**(vi)** පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් තීරණයක් ලැබෙන තුරු ඔහුගෙන් කිසිම චෙක්පතක් භාර නොගැනීම සහතික වීම.

**(vii)** චෙක්පතේ අණකරුගෙන් නිදහසට කරුණු ලබා ගැනීම හා එම කරුණු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යවා උපදෙස් ලබා ගැනීම.

**(viii)** **රී. 351** හි නියමිත ගණන් තැබීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම.

**(රී. 121 සිට 129 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# V පරිච්ඡේදය

## ගෙවීම්


| | | | පිටුව |
|---|---|---|---|
| 1 වැනි කොටස | - | වගකීම හා අධිකාර බලය | 215 |
| 2 වැනි කොටස | - | වවුචර පිළියෙළ කිරීම | 232 |
| 3 වැනි කොටස | - | සහතික කිරීම | 245 |
| 4 වැනි කොටස | - | වවුචරවලට ගෙවීම | 246 |
| 5 වැනි කොටස | - | නොගෙවූ චෙතන | 259 |
| 6 වැනි කොටස | - | මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු | 261 |

# V පරිච්ඡේදය

## ගෙවීම්

## 1 වැනි කොටස

## වගකීම හා අධිකාර බලය

### රී.130 වගකීම

**130.1 අවසාන වගකීම**

සියලුම පළාත් සභා මුදල් වැය කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමයක් සහ ප්‍රමාණවත් අධිකාර බලයක් පවත්නා බව සහතික වීමේ අවසාන වගකීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සතු වේ.

**130.2 වැය පිළිබඳ අධිකාර බලය**

පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන මඟින් සැලසෙන සේවාවන් සඳහා මුදල් වැය කිරීමට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය අධිකාර බලය විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන්, වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් හා වොරන්ට් බලපත්‍රවලින් සාමූහිකව සැපයෙන අතර, එම සියලුම වැය කිරීම් එකී සාමාන්‍ය අධිකාර බලය පිළිබඳ නියමයන්ට අනුකූල විය යුතු ය. එම නියමයන්ට හා යම් යම් ගෙවීම් විශේෂ කෙරෙහි බලපාන වෙනත් විශේෂ නීතියකට හෝ රෙගුලාසියකට යටත්ව පළාත් සභාවේ සියලුම වැය කිරීම් කවර ප්‍රභවයකින් ලැබුණේ වුවද පළාත් සභා රීතිවලට අනුකූලව කළ යුතු ය.

**130.3 කාර්යයන් පැවරීම හා නිලධාරීන්ගේ වගකීම**

කාර්යයන් පැවරීම හා නිලධාරීන්ගේ වගකීම පිළිබඳව **III වන පරිච්ඡේදයේ** හා **රී. 131** හි පැහැදිලිකොට ඇත. ගෙවීම්

ලේඛන සූදානම් කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන හෝ ගෙවීම් පිළිබඳව සටහන් තබා ගන්නා හෝ යටත් නිලධාරීන් තම ක්‍රියාවන් ගැනත්, තමාගේ නොසැලකිල්ල නිසා හෝ වරදක් නිසා හෝ වේවා, වංචනික ක්‍රියාවක් නිසා හෝ වේවා සිදුවන පාඩු පියවීම ගැනත් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු ය.

## රී.131 පුද්ගල පඩිනඩි ගෙවීම් වවුචර්

### 131.1 බලය දීමේ නිලධාරියා

බලයදීමේ නිලධාරියා වනුයේ පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කරන හෝ පත් කිරීම කරන හෝ නිලධාරියා වේ. එතෙකුදු වුවත් පත්වීම කරනු ලබන්නේ ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා බලය දෙන නිලධාරියා ලෙස වගකියනු ඇත. බලය දෙන නිලධාරියා පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සෑහීමකට පත් විය යුතු ය.

**131.1.1** අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පුරප්පාඩු තනතුරක් ඇති බව හා එම පත් කිරීම අවශ්‍ය බව,

**131.1.2** ප්‍රමාණවත් මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇති බව හා බඳවා ගැනීමට විශේෂ අනුමැතිය අවශ්‍ය නම් ඒවා ලබා ගෙන ඇති බව,

**131.1.3** පත්වීමට අදාළ වැටුප් පරිමාණය හා පත්වීම දෙනු ලබන වැටුප් පියවර නිවැරදි බව,

**131.1.4** අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අදාළ බව,

### 131.2 අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා

අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා යනු පත් කරන නිලධාරීන් සම්බන්ධව වැටුප් හා වේතන ආදී ගෙවීම් පිළිබඳ යම් යම් පාලන කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියා වේ. එම අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් හෝ විසින් එක් එක්

සේවකයාගේ වැටුප් හා වේතන පිළිබඳව වෙනස් කිරීම් හෝ වෙනස් වීම්, වැටුප් රහිත නිවාඩු හා අඩ වැටුප් නිවාඩු ආදිය ද, පාලනමය තීරණ මත වන දඩ ගැසීම්, මාරු කිරීම් හා වැඩ තහනම් කිරීම් වැනි අවස්ථාවල කළ යුතු අය කර ගැනීම් වැනි වෙනස් කිරීම් සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

**131.3 සහතික කිරීමේ නිලධාරියා**

සහතික කිරීමේ නිලධාරියාගේ දැන ගැනීමට ඇති වෙනස්වීම් ද, බලය දීමේ හෝ අනුමත කිරීමේ හෝ නිලධාරීන් විසින් දැනුම් දෙනු ලබන වෙනස් වීම් ද හැර වෙනත් වෙනස් වීම් කිසිවක් නැතැයි යන පදනම මත වැටුප් ලේඛන සහතික කිරීමට සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට අයිතියක් ඇත. එතෙකුදු වුවද, දෛනික වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල ගෙවිය යුතුව ඇති දින පිළිබඳ සහතික කරන ලද ප්‍රකාශයක් අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් හෝ වෙනත් නිසි බලධාරියෙකු විසින් හෝ තමා වෙත දන්වන ලද අනුමත අඩු කිරීම් සියල්ලක් ම අයකර ගැනීම පිළිබඳව ද සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වගකිව යුතු ය.

**131.4 ගෙවීමේ නිලධාරියා**

**රී. 87** හි නියමයන් අනුගමනය කරනු ලබන බවට ගෙවීම් නිලධාරියා සහතික විය යුතු ය.

## රී.132 වන්දි වශයෙන් ගෙවන කරුණා සහගත ගෙවීම්

**132.1** නිලධාරීන් තම නීත්‍යානුකූල රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී මහජනයාට සිදුවන කවර හෝ අලාභහානියක් හෝ පාඩුවක් වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීමට පළාත් සභාව බැඳී නැත. එතෙකුදු වුවත්, විශේෂ අවස්ථාවක දී සානුකම්පිත ක්‍රියාවක් වශයෙන්

නිසි සම්මතයෙන් වන්දි ගෙවීම පිළිබඳ සලකා බැලිය හැකිය. එසේම, යම් නීතිමය විධිවිධානයන් යටතේ වන්දි ගෙවීමක් කළ යුතු වනු ඇත. වන්දිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම සලකා බැලීමෙන් පසු ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන හා විධිවිධාන සලසා නොමැති නම්, ඒ සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රධාන ලේකම් විමසා උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

**132.2** තම නිල රාජකාරි කරගෙන යාමේ දී නිලධාරීන් අතින් පෞද්ගලික දේපළවලට අලාභහානි හෝ පාඩු සිදුවීම සම්බන්ධයෙන් වන්දි ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත්කර ලැබෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

**132.3** අධිකරණ නියෝග මත වුවද මහජන අරමුදල්වලින් පෞද්ගලික පාර්ශවයන්ට කරන වන්දි ගෙවීම් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගෙන නැති අවස්ථාවක දී ඒ සඳහා ආවරණ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. එසේ වුවද, ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු මඟින් ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබේ නම් විශේෂ අනුමැතියක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

## ඊ.133 ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම

### 133.1 දෙවරක් ආපසු ගෙවීම වැළැක්වීම සඳහා ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදීම

ආදායම් ආපසු ගෙවීමක් ඉල්ලුම් කරන හෝ ආපසු ගෙවීමක් පිළිබඳව වූ බැර සහතිකයක් නිකුත් කරන හෝ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමක් සහතික කරන හෝ සෑම නිලධාරියෙකුම මුදල් පොතේ ලැබීම් සටහන ඉදිරියේ සහ නියමිත උපයෝගී ලෙජරය, ලේඛනය ආදියේ ඒ බවට සටහනක් කිරීමට සෑම විටම වග බලා ගත යුතු ය. යම් ආපසු ගෙවීමක්, මුද්දර මඟින් එකතු කළ ආදායමක් ආපසු ගෙවීමකට අදාළ වූවක් නම්, එම සටහන කළ යුත්තේ අදාළ ලේඛනයෙහි ය. ඉල්ලුම් කළ

දිනය, බැර සහතිකය නිකුත් කළ දිනය හෝ ආපසු ගෙවීම් සහතික කළ දිනය අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම සටහනට ඇතුළත් කළ යුතු ය. හැකි සෑම විටම ආපසු ගෙවීම් වවුචරයේ අංකය හා දිනය සටහන් කළ යුතු ය. ආදායමින් ආපසු ගෙවන නිලධාරීන් මෙන්ම අනුමැතිය දෙන නිලධාරීන් ද එම විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු ය.

**133.2 පළාත් පාලන ආයතනවලට අය විය යුතු ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීම්**

පළාත් පාලන ආයතනවලට මුද්දර ගාස්තු හා වෙනත් ගාස්තු වෙනුවෙන් ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ ඒ ආයතනවලට ආපසු ගෙවිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම ගෙවීම අදාළ ප්‍රඥප්තිවල දැක්වෙන විධිවිධාන පරිදි කළ යුතු වේ. එසේ, ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල පළාත් සභා අරමුදලට බැර කරන ලද නියම මුදල නොඉක්මවිය යුතු ය.

**133.3 පළාත් ආදායමට බැර වූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම**

**133.3.1** පළාත් සභා අරමුදලට බැර වූ ආදායම් ආපසු ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවය පහත සඳහන් හේතූන් මත පැනනැඟිය හැකිය.

**(i)** නීතිමය ප්‍රතිපාදන යටතේ

**(ii)** වැරදීමකින් බැර කරන ලද ආදායම්

**(iii)** අය විය යුතු ප්‍රමාණයට වඩා අයවීම්

**(iv)** ඉටු නොකරන ලද සේවාවන් සඳහා අය කළ මුදල්

**(v)** විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ලද අදාළ නොවන ලැබීම්

**(vi)** වෙනත් අවස්ථාවන්

**133.3.2 යොදා ගත යුතු ආකෘති පත්‍ර**

ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් අයදුම් කිරීමේ දී **ප.ස. 21** ආකෘති පත්‍රය යොදාගත යුතු ය.

**133.3.3 ආදායමින් ආපසු ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලය දිය හැකි බලධාරීන්**

**(i)** ඉහත **රී. 133.3.1** හි **(i)** අනුව නීතිමය ප්‍රතිපාදන මත ආදායමින් ආපසු ගෙවීමේ දී ඒ සම්බන්ධයෙන් නීතියෙන් නියමකොට ඇති විටක, එම නිලධාරීන්,

**(ii)** ඉහත **රී. 133.3.1** හි **(ii), (iii), (iv), (v), (vi)** යටතේ වන අවස්ථාවල දී ප්‍රධාන ලේකම්.

**133.3.4 ආපසු ගෙවීමක් සඳහා අයදුම් කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු**

**(i)** ආපසු ගෙවීම ක්‍රමවත් වීම, කලින් ගෙවා නොනිබීම හා ඒ සඳහා විධිවිධාන සැලසී නිබීම

**(ii)** පාර්ශවකරුවන්ට එම ආපසු ගෙවීම ලැබීමට හිමිකමක් නිබීම

**(iii)** ආපසු ගෙවන මුදල ගණනය කිරීම

**(iv)** නීතිමය විධිවිධාන යටතේ වන විට ඉල්ලීම නීතියට අනුකූල වීම

**(v)** නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කිරීම

**133.3.5 ආපසු ගෙවීමට අධිකාර බලය දෙන නිලධාරියා විසින්**

**(i)** ආපසු ගෙවීම විධිමත් හා සාධාරණ බවටත්,

**(ii)** ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ආපසු ගෙවීමේ විධිවිධානවලට, ප්‍රතිපත්තියට හා නීතියට අනුකූල බවටත් වගබලාගත යුතු ය.

## රී.134 පළාත් ආදායමෙන් මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වවුචර්

ආදායමින් මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වවුචර්වල **"ආපසු ගෙවීම් ගිණුම"** යන්න පැහැදිලිව සටහන්කොට ඊට පසුව නියමිත ආදායම් සංකේතාංක සඳහන් කළ යුතු වේ.

## රී.135 කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු මුදල්වලින් දණ්ඩන හා දඩ මුදල් අයකර ගැනීම

කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් ගෙවිය යුතුව ඇති මුදලකින් දණ්ඩනයක් හෝ දඩයක් වෙනුවෙන් මුදලක් අයකර ගත්කල, කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවිය යුත්තේ ශුද්ධ මුදල පමණි. කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ප්‍රමාද දෝෂය නිසා වැඩය වෙනුවෙන් වැඩිපුර වියදමක් දරන්නට සිදු නොවන්නේ නම් දණ්ඩනය හෝ දඩය ආදායමට බැර කළ යුතු ය.

## රී.136 අපරීක්ෂාකාරී බව හෝ නොසැලකිල්ල මත වන ආපසු ගෙවීම්

ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පැන නැඟී ඇත්තේ යම්කිසි නිලධාරියෙකුගේ අපරීක්ෂාකාරී බවක් හෝ නොසැලකිල්ලක් හේතුකොට ගෙන නම්, ආපසු ගෙවීමට තිබෙන මුළු මුදලම හෝ තීරණය කරනු ලබන කොටසක් අදාළ පාර්ශ්වයනට ගෙවන ලෙසට ඊට වගකිවයුතු නිලධාරියාට හෝ නිලධාරීන්ට නියම කිරීමට ආපසු ගෙවීම අනුමත කරන බලධාරියාට බලය ඇත. එවැනි ගෙවීමක දී එම මුදල විවිධ තැන්පත් ගිණුමට අය කර එමඟින් අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ගෙවිය යුතු ය.

## රී.137 අයවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණයන් සංශෝධනය කිරීම

පළාත් සභාවට අය විය යුතු ආදායම් සහ ගාස්තු ප්‍රමාණයන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් කාලීනව සංශෝධනය කළ යුතු ය. එහෙත් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

## රී.138 තැන්පතුවලින් ආපසු ගෙවීම

**138.1** තැන්පතුවලින් ආපසු ගෙවීමේ දී **ප.ස. 30** වවුචර් සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කළ යුතු ය. එසේ වුවද, යම් දෙපාර්තමේන්තුවක් ඉන් නිදහස් කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත. එවැනි අවස්ථාවල දී එක් අයෙක් සහතික කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

සහතික කරන එක් එක් නිලධාරියා පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව වගකිව යුතු ය.

**(i)** ගෙවීමට බලය ලැබී ඇති බව හා එම ගෙවීම කලින් කර නැති බව.

**(ii)** ගෙවීම් නිසි පරිදි අනුමත කර ඇති බව හා අවශ්‍ය නම් **රී. 86.4** විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතුකර ඇති බව.

**(iii)** ගෙවිය යුතුව ඇති දළ මුදල නිවැරදි බව.

**(iv)** ගෙවන මුදල තැන්පතුවේ ඇති මුදලට වැඩි නොවන බව සහ ගෙවීම් කිරීම පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් තිබෙන බව.

**(v)** ආදායකයන් ගෙවීම් ලැබීමට නිමිකමක් ඇති අය බව.

**(vi)** සියලුම අඩු කිරීම්කර ඇති බව.

**(vii)** එම මුදල් ගිණුමෙන් අය කර ගැනීම හා ගිණුමේ නම නිවැරදි බව සහ වවුචරයේ විස්තර හා මුදල නියමිත ලේඛන, ගිණුම් පත්‍ර, ලෙජර ආදියේ සටහන්කොට ඇති බව.

**(viii)** වවුචර්පතේ නිවැරදි බව හා අවශ්‍ය සියලු විස්තර එහි සපයා ඇති බව.

**(ix)** ආපසු ගැනීම කළ යුත්තේ කුමන තැන්පතුවෙන් දැයි ක්ෂණිකව හඳුනා ගැනීමට පහසු වන තොරතුරු ඇතුළත්කර ඇති බව.

**(x)** තැන්පතුවේ දිනය සහ ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල විශාල තැන්පතු මුදලක කොටසක් නම් එම විශාල මුදල ද සඳහන්කර ඇති බව.

පළමුවැනි සහතික කිරීමේ නිලධාරියා මෙම විස්තර පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් පරිදි අවධානය යොමු නොකිරීම හෝ වැරදි තොරතුරු සැපයීම හේතුවෙන් කිසියම් මුදලක් වැඩිපුර ගෙවනු ලැබුවහොත් එම මුදල ඔහුගෙන් අයකර ගත යුතු වේ.

**138.2** වවුචරයක කරනු ලබන සෑම වෙනස්වීමක්ම සහතික කරන නිලධාරියාගේ/ නිලධාරීන්ගේ සම්පූර්ණ අත්සන/ අත්සන් යොදා සහතික කළ යුතු ය.

## රී.139 මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් වැය කිරීම

### 139.1 අධිකාර බලය අහෝසි වීම

සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදීම **රී. 43** (හදිසි අවස්ථා අරමුදලේ අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර හැර) හා **රී. 44** සඳහන් අධිකාර බලය අහෝසි වේ.

### 139.2 වැය විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණය සහ ගිණුම්ගත කිරීම

වැය කළ හැක්කේ කුමන සේවාවන් සඳහා ද යන බවත්, එම වැය පිළිබඳ විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණයත් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ වැය ඇස්තමේන්තුවල නියමකොට ඇත. එම වැය ගිණුම්ගත කිරීමේ දී වර්ගීකරණය සඳහා උපයෝගීකොට ගත යුතු පදනම ද එම වැය ඇස්තමේන්තු මඟින් සැපයේ. ඇතැම් සවිස්තරාත්මක තොරතුරු කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු තුළින් ද ලබා ගත හැකි වේ.

වැය ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කරන වැය හා ගිණුම්ගත කිරීම් එම ප්‍රතිපාදනයන්ට හා වැය ඇස්තමේන්තුවල විස්තරවලට ද තරයේම අනුකූල විය යුතු ය. **I** වන පරිච්ඡේදයේ **4** වන කොටසේ රීතිවල සඳහන් නිසි අධිකාර බලය ලබා නොගෙන එම ඇස්තමේන්තුවල නියමකොට ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් ඉක්ම නොවිය යුතු ය.

### 139.3 නිසි පරිදි අයභාරය කළ යුතු බව

මුදල් ප්‍රකාශයේ වැය ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන එහි අපේක්ෂිත කාර්යයන් සඳහා පමණක් යෙදිය යුතු ය. කිසියම් වැය කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් හෝ යුක්තියුක්ත වූවක් හෝ ඒ බවට කරුණු ගෙන හැර දැක්වීම එම වැය දැරීමට අභිප්‍රේත නොවුණු වැය විෂයයකට එය හර කිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතුවක් නොවේ. පළාත් සභාව විසින් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අනුමත කළ අවස්ථාවේ දී නිශ්චිතව අදහස් නොකළ, එසේම, ප්‍රතිපත්තියෙන් මෑත් වීමේ ස්වරූපයක් ගන්නා සේවයක් වෙනුවෙන් ද කරන වැය කිරීම්, වැය ඇස්තමේන්තුවල විස්තර වන වැඩසටහනක විෂය සීමාවට ඇතුළත් වේ යැයි සලකා ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනයෙන් අය කර ගත යුතු නොවේ. සැකයක් ඇති කල්හි එම කරුණු තීරණයක් ගැනීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වැරදි සහගත ලෙස අයභාර කරනු ලබන වැය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පුළුවන.

### 139.4 විශේෂ ප්‍රතිපාදනයක් ඇති විට පොදු ප්‍රතිපාදනයක් යොදා නොගත යුතු බව

සේවාවන් කීපයක් සඳහා පොදු ප්‍රතිපාදනයක් එක් වැය විෂයයක් යටතේ ද, එම සේවාවන්ගෙන් එකක් සඳහා විශේෂ ප්‍රතිපාදනයක් වෙනත් වැය විෂයයක් යටතේ ද ඇති විටෙක, විශේෂ ප්‍රතිපාදනයට අදාළ ගෙවීම් පොදු ප්‍රතිපාදනයට අයභාර කිරීම හෝ හර කිරීම නොකළ යුතු ය.

**රී.140 එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක නියෝජිතයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම**

**140.1 පූර්වයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කරවා ගැනීම්**

**140.1.1** නිසි ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගෙන් අදාළ ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන ඇතොත් විනා තම ගණන්දීමේ නිලධාරියා වගකීමට බැඳී නොමැති වැය ශීර්ෂයක ප්‍රතිපාදනයකින් කෙරෙන අයභාරයකට හෝ හර කිරීමකට හෝ කිසිදු නිලධාරියකු විසින් බලය දීම හෝ අනුමත කිරීම හෝ සහතික කිරීම හෝ නොකළ යුතු ය.

**140.1.2** වෙනත් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගෙන් තත්කාර්ය සඳහා මුදල් වෙන් කිරීමක් ලබා ගෙන ඇතොත් විනා එකී ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පාලනය කරන ගිණුමකට සිදුවන අයභාරයන් හෝ සිදුවන හර කිරීමක් සඳහා බලය දීම හෝ අනුමත කිරීම හෝ සහතික කිරීම නොකළ යුතු ය.

**140.1.3** මෙසේ වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදනයන් ඒ සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් නොමැතිව තම දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය සඳහා යොදා ගත නොහැකි ය.

**140.1.4** ප්‍රදානය කළ මුදල එම කාර්යය උදෙසාම මිස වෙනත් කාර්යයක් සඳහා නොයෙදිය යුතු ය.

**140.1.5** එසේ වෙන් කරන ලද මුදල් නියමිත කාලය තුළ වැය කළ යුතු අතර, එම මුදල් වෙන් කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තුවට හර නිවේදනයක් මඟින් මාස්පතා වාර්තා කළ යුතු ය. එසේ කළ යුත්තේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ සකස් කිරීමට හෝ එම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් දෙන ලද විශේෂ උපදෙස් අනුව වාර්තා කිරීමට අමතරව ය.

**(රී. 141 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.142 වට්ටම්

**142.1** වට්ටම් ලබාගත හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එම වට්ටම් ලබාගත හැකි වන පරිදි කල් ඇතිව ගෙවීම් කළ යුතු ය. ලැබිය හැකි වට්ටම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් එම මුදල අය කළ හැකිය.

**142.2 ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීම**

ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීම හෝ නිතිපතා කෙරෙන ගෙවීම්වල දී අදාළ බිල්පත් ආදිය ලබා ගැනීමට කටයුතු නොකිරීම හෝ නොසැලකිලිමත්කම හෝ හේතුකොට ගෙන කිසියම් අමතර ගාස්තුවක් ගෙවීමට සිදු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් එම ගාස්තු අයකර ගැනීමට පුළුවන.

## රී.143 අප්‍රමාදව බේරුම් කිරීම

සියලුම බැරකම් ඇති කර ගත් හෝ ඒවා සිදු වූ වහාම සටහන්කර ගත යුතු ය. (බැරකම් පිළිබඳ **රී. 46** සහ **රී. 323.4** ද බලන්න) බිල්පත් හා ඉල්ලීම් ලැබුණු විට නිවැරදිව බලා ඒවා අප්‍රමාදව ගෙවිය යුතු ය. හැකි සෑම විටම ඒවා මාසය තුළම ගෙවීම් කළ යුතු ය. නිතිපතා බිල්පත් ලබාගෙන අප්‍රමාදව බේරුම් කිරීමට සහතික වීම සඳහා බැරකම් පිළිබඳ ලේඛන යාවත්කාලීන ව පවත්වා ගෙන නිතිපතා පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

## රී.144 වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම්

**144.1** වැටුප්

සාමාන්‍යයෙන් ගුරු වැටුප් ගෙවීම සෑම මසකම **20** දින ද, අනෙකුත් වැටුප් ගෙවීම සාමාන්‍යයෙන් **25** දින ද ආරම්භ වේ. ඒ පිළිබඳ ඇති වන යම් වෙනස්කම් වේ නම්, පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් කල් ඇතිව සියලුම දෙපාර්තමේන්තු වලට දන්වනු ලැබේ. එසේ නොවන කල්හි රජය විසින් ඒ සඳහා නියමකර ඇති දිනයන් අදාළකර ගත යුතු ය.

**144.2 වැටුපෙන් ගෙවන අත්තිකාරම්**

යම් ස්ථීර නිලධාරියෙක් විසින් වැටුප් අත්තිකාරමක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් සියයට **40** කට වැඩි නොවන අත්තිකාරම් මුදලක් අදාළ මාසයේ **10** වැනිදාට හෝ කලින් නියම කළ දිනට ගෙවිය හැකිය. මෙම අත්තිකාරම නිලධාරීන්ගේ මනාපය පරිදි වර්ෂයේ ඕනෑම අවස්ථාවක ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, එය පිළිගන්නේ නම් එම වර්ෂය අවසන් වන තෙක් එකී මනාපය අවලංගු කළ නොහැකි ය.

**144.3 දවස් පඩි ලබන සේවකයන් සඳහා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම**

අත්තිකාරම් ගෙවන දිනය දක්වා සේවයකර ඇති දිනයන් සඳහා ගෙවිය යුතු වැටුප් සීමාව වශයෙන් සලකා ඉන් සියයට **40** කට නොවැඩි අත්තිකාරමක් ගෙවිය හැකිය.

**144.4 වැටුප් අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම**

ගෙවූ වැටුප් අත්තිකාරම් වැටුප් විෂයයට ම හර කළ යුතු අතර, මාසය අවසානයේ දී පඩි ලැයිස්තුවෙන් අඩුකර ගත යුතු ය.

**ඊ.145 දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන්ට ගෙවීම**

දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන් වෙනුවෙන් චෙක්රෝල් හෝ පැමිණීමේ සටහන් දෛනිකව පවත්වාගත යුතු ය. අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් කලින් කල එය හදිසි පරීක්ෂණවලට භාජනය කළ යුතු ය. කම්කරුවන් විසිරී සිටින අවස්ථාවල දී සියලුම කම්කරුවන් ආවරණය වන පරිදි කලින් කලට තෝරා ගත් පුද්ගල කණ්ඩායම් පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. **(ඊ. 131.3 බලන්න)**

## රී.146 පෙර ගෙවීම් හා බැරකම් ලේඛන නඩත්තුව

### 146.1 ගෙවීමක් උද්ගත වීමට පෙර ගෙවීම් නොකළ යුතු බව

අපේක්ෂිත ඉතුරුවක් කිසියම් කාර්යයක යෙදවීමේ අදහසින් හෝ කල් ඉකුත්වීම් හෝ වෙනත් මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ වුවද ගෙවීමක් උද්ගත වීමට පෙර ගෙවීම් නොකළ යුතු ය.

**146.2** මුදල් නිබෙන බවටත්, නිතිපතා බිල් ලැබෙන බවටත්, එම බිල් අප්‍රමාදව බෙරුම් කරන බවටත් සහතික වීම පිණිස බලය දෙන නිලධාරීන් මෙන්ම සහතික කරන නිලධාරීන් ද විසින් බැරකම් පිළිබඳ ලේඛන නිතිපතා පරීක්ෂාකර බැලිය යුතු ය. මුදල් වර්ෂයේ පශ්චාත් අවධියක දී එකවර විශාල මුදලක් ගෙවා බෙරුම් කිරීම සඳහා බිල් එකතුකොට තබා ගැනීම නොකළ යුතු ය.

### 146.3 විශේෂ අවස්ථාවල දී කලින් ගෙවීම

එතෙකුදු වුවත්, ගිවිසුමක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් අනුව කලින් ගෙවීම් කිරීමට ඇති විට හෝ කලින් ගෙවීම අවශ්‍ය බවට පළාත් භාණ්ඩාගාරය සෑහීමට පත් වන අවස්ථාවල දී හෝ දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් සංස්ථා, අධිකාරි, පළාත් සභා, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා පළාත් පාලන ආයතන විසින් භාර ගන්නා වැඩ සඳහා එකී ආයතනවලට ද, වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් වැඩ භාර ගැනීම සඳහා රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට ද කලින් ගෙවීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විශේෂ අවසරයක් දිය හැකිය.

### 146.4 ආසන්න ගෙවීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන පවරා ගෙන සංචිතයෙහි තබා ගැනීම නොකළ යුතු බව

**146.4.1** ඉදිරි වර්ෂයක ගෙවීම් කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් පවත්නා වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදිත මුදලක් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ

ඉතිරියක් පසෙකින් තබා ගැනීම, එසේ නැතහොත් සංචිත, තැන්පතු හෝ අවිනිශ්චිත ගිණුමකට හෝ පැවරීම නොකළ යුතු ය.

**146.4.2** එසේ වුවද, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකට ආධාර මුදල් හෝ ණය දීම සඳහා වූ ප්‍රතිපාදන එම ආයතනයට වහා අවශ්‍ය නොවන්නේ වුව ද එම ආයතනයට ගෙවිය හැකිය. එහෙත් ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. එවැනි පැවරීම් වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි සුදුසු අධෝ ලිපි යොදා දැක්විය යුතු ය. එසේ කරනු ලබන ගෙවීම් නිශ්චිත කාර්යයට යොදවන්නේ ද යන්න ගැන සහතික වීම ගෙවන හා ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. සාධාරණ හා නියමිත කාලය තුළ නොයොදන එවැනි ගෙවීම් ආපසු ලබා ගෙන පළාත් ආදායමට බැර කිරීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

**146.4.3** දෙපාර්තමේන්තුව හෝ දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් සැපයුම්කරු ණයවර ලිපි මත විදේශ රටවලින් භාණ්ඩ ඇණවුම් කර ඇති අවස්ථාවල දී, භාණ්ඩ ලැබී නොමැති අවස්ථාවල දී හා ඒ සඳහා ඉදිරි වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන සලස්වා නොමැති විට පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ඇතිව එයට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන තැන්පත් ගිණුමකට පැවරිය හැකිය. එවැනි පැවරීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතියේ යොමුව අධෝ ලිපියක් මඟින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ සටහන් කළ යුතු ය.

**146.4.4** යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඉටු කර අදාළ සියලුම ලියවිලි ගෙවීම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් වී තිබුණ ද,

ඉදිකිරීම් පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රමාණ පත්‍රවල නිරවද්‍යභාවය ආදී ගෙවීමට පෙර කළ යුතු දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දිනට නිම කිරීමට අපහසු වන අවස්ථාවල දී එම සියලු විස්තර සමඟ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත කරනු ලබන ඉල්ලීමක දී ඒ පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය සහතික වීමෙන් පසු එහි සඳහන් මුදලට වැඩි නොවන මුදලක් තැන්පත් ගිණුමට පැවරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ට අවසර දිය හැකිය. එහෙත් මෙවැනි අවස්ථා ඇති වීම වළක්වා ගැනීම සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වලට එළඹීමේ දී අදාළ නිම කිරීමේ දිනය තීරණය කිරීමට හා ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු ගේ ප්‍රමාදයකින් හෝ නොසැලකිල්ලකින් ඇති වන අවස්ථා සඳහා මෙවැනි විශේෂ අවසරයක් නොදිය යුතු ය. මෙසේ තැන්පත් ගිණුමට කරනු ලබන බැර කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතියෙහි යොමුව දක්වමින් පාද සටහනක් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි දැක්විය හැකිය. කෙසේ වුවද, ඊළඟ වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනවලින් දැරීමට හැකි හා ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය වන අවස්ථාවල දී මේ සඳහා අනුමැතිය ලබා නොදිය යුතු ය.

## 8.147 අතිරික්තයක් ඇතිවීම වැළැක්වීමේ අදහසින් වැය කිරීම් විලම්භනය නොකළ යුතු බව

**147.1** කිසියම් ගිණුම් වර්ෂයක ගිණුම්වලට හර කළ යුතු වැය කිරීම් ඉදිරි වර්ෂයකට කල් නොදමා එම මුදල් වර්ෂය තුළදීම වැය කළ යුතු ය. ප්‍රතිපාදිත මුදල් ඉක්මවා යාම වැළැක්වීමේ අදහසින් එවන් වියදම් විලම්භනය (කල් දැමීම) නොකළ යුතු ය.

**147.2** එවැනි අතිරික්තයක් වළක්වනු සඳහා වීරමොං ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කිරීමෙන් හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මඟින් අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන කල් වේලා ඇතිව සලසා ගත යුතු ය.

**(රී. 148 සිට150 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 2 වැනි කොටස

## වවුචර් පිළියෙල කිරීම

### රී.151 නියමිත ගෙවීම් සඳහා උපයෝගී කරගත යුතු වවුචර්

**151.1** සියලුම ගෙවීම් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රවල නිවැරදි ලෙසත්, සම්පූර්ණ ලෙසත් පිළියෙල කරන ලද වවුචර් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**151.2 නියමිත ආකෘති පත්‍ර**

**151.2.1** ගෙවීම් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් භාවිත කරන ආකෘති පත්‍ර මෙසේය.

**(i)** වැටුප් සඳහා - **ප.ස. 22** වැනි ආකෘති පත්‍රය

**(ii)** වේතන සඳහා - **ප.ස. 23** වැනි ආකෘති පත්‍රය

**(iii)** අතිකාල සඳහා - **ප.ස. 29** වැනි ආකෘති පත්‍රය

**(iv)** සාමාන්‍ය ගෙවීම් අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් සඳහා - **ප.ස. 26** වැනි ආකෘති පත්‍රය

**(v)** තැන්පතුවලින් කෙරෙන ගෙවීම් සඳහා - **ප.ස. 30** වැනි ආකෘති පත්‍රය

**(vi)** අනියම් ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා - **ප.ස. 27** වැනි ආකෘති පත්‍රය, පරිවර්තිත ගමන් වියදම් සඳහා - **ප.ස. 25** වැනි ආකෘති පත්‍රය, ස්ථාන මාරු ගමන් වියදම් සඳහා - **ප.ස. 24** වැනි ආකෘති පත්‍රය

**(vii)** ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා - **ප.ස. 21** වැනි ආකෘති පත්‍රය

**(viii)** මාරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි - **ප.ස. 31** වැනි ආකෘති පත්‍රය

**(ix)** කිසියම් ආකෘති පත්‍ර විශේෂයක් යොදා ගත යුතු බවට නීතියෙන් හෝ වෙනත් විධිවිධානයකින් නියමකර ඇති අවස්ථාවල දී එම ආකෘති පත්‍රය

**151.2.2** තම පාලනය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල විශේෂ ගෙවීම් සඳහා භාවිතා කරනු පිණිස වෙනත් ආකාරයන්ගේ ගෙවීම් වවුචර් ආකෘති පත්‍ර යොදා ගැනීම අනුමත කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත.

**151.2.3 වවුචර් පිළියෙල කිරීම**

**(i)** ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලට පහසු අන්දමටත්, අනුගමනය කරන ලද ගිණුම් වැඩපිළිවෙලට අනුකූලවත් ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් වවුචර් පිළියෙලකොට අනුමතකර සහතික කිරීම සඳහා සහතික කරන නිලධාරියා වෙත යැවීම හෝ සහතික කරන නිලධාරියා විසින්ම වවුචර් පිළියෙලකර ගැනීම හෝ කළ හැකිය. ගමන් වියදම්, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් වැනි පුද්ගල ගෙවීම් සඳහා අදාළ නිලධාරීන්ට නියමිත වවුචර් පිළියෙලකොට අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ හැක.

**(ii)** වවුචර් පිළියෙල කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන හෝ යටත් නිලධාරීන් තම

වගකීම් හා කාර්යයන් ඉටු කළ බවට ඒවායේ කෙටි අත්සන සඳහා ඉඩ තබා ඇති ස්ථානයන්හි සිය කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය.

## රී.152 අධිකාර බලය

### 152.1 නියමිත අධිකාරය වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතු වීම

**රී. 43** සහ **රී. 44** හි දැක්වෙන නියමිත අධිකාරය එම ආයතනයේ විෂය සීමාවට ඇතුළත් සියලුම ගෙවීම් වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතු ය.

### 152.2 විශේෂ අධිකාරය

ඉහත **රී. 152.1** හි සඳහන් පොදු අධිකාරයට වැඩිමනත්ව ගෙවීමක් සඳහා අවශ්‍ය කිසියම් අධිකාරයක් වෙතොත් එයද (උදාහරණ වශයෙන් නිලධාරියෙකුට මුලින්ම ගෙවන වැටුපක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි පත් කිරීමේ ලිපියේ යොමුව හා වැඩ බාර ගැනීමේ ලිපියේ යොමුව) සඳහන් කළ යුතු ය.

## රී.153 මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය පිළිබඳ වර්ගීකරණය

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය පිළිබඳ ගිණුම් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පදනම්කොට ගත යුතු ය. එබැවින්, එවැනි වැය පිළිබඳ ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ශීර්ෂයක්, වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පංතියක්, වැය විස්තරයක් හෝ වැය අංකයක් යටතේ කෙරෙන වර්ගීකරණය සහ උප බෙදුම මුදල් ප්‍රකාශයේ විස්තරවලට අනුකූල විය යුතු ය. එවැනි වැයවලට අදාළ සියලු වවුචර්වල හා අනෙකුත් ගිණුම් ලියවිලිවල **(අ)** ශීර්ෂය, **(ආ)** වැඩසටහන, **(ඇ)** ව්‍යාපෘතිය, **(ඈ)** උප ව්‍යාපෘතිය, **(ඉ)** වැය විෂය, **(ඊ)** වැය විස්තර සහ **(උ)** අයිතම අංකය (වෙතොත්) විස්තර මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන ආකාරයෙන්ම සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය ය.

## රී.154 ගිණුම සම්පූර්ණ ලෙසත්, නිවැරදි ලෙසත් සඳහන් කළ යුතු බව

ගෙවීමක් කිසියම් ගිණුමකට හර කරන විට ගිණුමේ හා කිසියම් උපයෝගී ගිණුමක් වෙතොත් එහි නියම නාමය වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු ය. තැන්පතුවක් ගෙවීම සඳහා වූ වවුචරයක ශීර්ෂය **"පොදු තැන්පතු ගිණුම"** යනුවෙන් යෙදිය යුතු අතර, ව්‍යාපෘතිය ඉදිරියෙන් උපයෝගී ගිණුමේ නියම නාමය තැන්පතු සඳහා වූ පළාත් භාණ්ඩාගාර ලෙජරයේ දැක්වෙන ආකාරයටම යෙදිය යුතු ය.

**(රී. 155 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.156 වවුචරයට අදාළ විස්තර හා ඇමුණුම්

### 156.1 සේවය පිළිබඳ විස්තර ආදිය

හැකිතාක් දුරට වෙනත් ලේඛනයක් නොබලා හරි වැරදි බැලීමට හැකි වනු පිණිස සෑම සේවයක් පිළිබඳවම දින, සංඛ්‍යා, ප්‍රමාණ, දුර, ගාස්තු ප්‍රමාණ ආදී සම්පූර්ණ විස්තර සියලුම වවුචර්වල අඩංගු විය යුතු ය. අදාළ සියලුම විස්තර නියමිත වවුචරයේ අදාළ ස්ථානවල සටහන් කළ යුතු අතර කිසිවක් හිස්ව නොතැබිය යුතු ය.

### 156.2 අමුණා ඇති ලියවිලි පිළිබඳ යොමු විස්තර දැක්වීම

ගෙවීම් වවුචර්වලට සහතික, උප වවුචර්, අදාළ කුවිතාන්සි හෝ වෙනත් ලියවිලි අමුණා ඇති කල්හි ඒවා අංක කර එසේ අමුණා ඇති බවට වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතු ය. වවුචරයේ මුහුණත සටහන් කළ නොහැකි විට එහි පිටුපස හෝ එම ඇමුණුම්වල අංක හා විස්තර දැක්විය යුතු ය.

### 156.3 සුළු ගෙවීම්

මුදල් ප්‍රකාශයේ එකම ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය ආදිය හෝ එකම ගිණුමට හෝ වැයභාරය කළ හැකි සුළු ගෙවීම් කීපයක් ඇති කල්හි ඒවා සියල්ල එක වවුචරයකට ඇතුළත්කොට ආදායකයන්ගේ කුවිතාන්සි හා ලියවිලි ආදිය

සමගම උප වවුචර් අංකකොට ඉහත **රී. 156.2** පරිදි විස්තර ප්‍රධාන වවුචරයෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

## රී.157 වවුචරයේ මුදල සඳහන් කිරීම

### 157.1 දළ මුදල

වැය සම්මතයකට හෝ වෙනත් ගිණුමකට හර කළ යුතු දළ මුදලට වවුචරය පිළියෙල කළ යුතු අතර, අයකර ගත යුතු මුදල් කිසිවක් වෙතොත් ඒවා වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

### 157.2 මුදල අකුරෙන් දැක්විය යුතු බව

වවුචරයට හෝ සාරාංශයට හෝ අඩංගු මුදල අකුරෙන් මෙන්ම ඉලක්කම්වලින් ද සටහන් කළ යුතු අතර, වංචනික ලෙස ඊට කිසිවක් එකතු කිරීමට නොහැකි වන පරිදි එම සටහන් දෙකෙහිම මුලින්, මැදින් හෝ අගින් ඉඩ කිසිවක් නොතිබීමට ප්‍රවේසම් විය යුතු ය.

මුදලක් අකුරින් දැක්විය යුතු ආකාරය මෙසේය.

**"රුපියල්.....පමණයි"**.
හෝ **"රුපියල්.....යි ශත.....ක් පමණයි."** රුපියල් **"හා" "පමණයි"** යන වචන අතර ඇති ඉඩ සම්පූර්ණයෙන් පිරී සිටින සේ මුදල අකුරින් ලිවිය යුතු ය.

## රී.158 අයකර ගැනීම්

**158.1** ගෙවීමකින් කිසියම් මුදලක් අයකර ගත යුතුව ඇති විට, වෙනත් අන්දමකට බලය දී ඇතොත් මිස එම මුළු මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ගත යුතු ය.

**158.2** ආදායකයකුගෙන් කිසියම් ගිණුමකින් පළාත් සභාවට මුදලක් ලැබිය යුතුව ඇති කල්හි සුදුසු අවස්ථාවන්හිදී, එම මුදල වෙනත් ගිණුමකින් හෝ ඔහුට අය විය යුතු මුදලකින් අයකර ගත හැකිය. වවුචරයක මුදලකින් කිසියම් මුදලක් අයකර ගත යුතුව ඇති කල්හි ආදායකයාට ගෙවිය යුත්තේ එම මුදල අය

කර ගැනීමෙන් පසු ඉතිරි වන මුදලක් වෙතොත් එය පමණකි. වවුචරයේ මුළු මුදලම අයකර ගත යුතු ව ඇත්නම් ද, එය අයකර ගැනීම මාරු ගෙවීමක් මඟින් බේරුම් කර ගත හැකි නම් ද, වවුචරය රේඛිතකොට **"x සටහන"** යන්න රතු තීන්තෙන් ලියා අය කිරීම් පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර එහි සඳහන් කළ යුතු ය. එය **"හරස් සටහනක්"** (මාරු ගෙවීමක්) වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. **"හරස් සටහන්"** මඟින් බේරුම් කළ නොහැකි ගනුදෙනුවක දී අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අදාළ වෙනත් පාර්ශ්වයක් නමින් හෝ අදාළ පරිදි චෙක්පතක් නිකුත්කොට එම මුදල බේරුම් කළ යුතු ය. මුදල් පොතෙහි දෙපැත්තෙහිම හරස් සටහන් තීරුවල හරස් සටහන් විෂයයන් වෙන වෙනම පෙන්නුම් කළ යුතු ය.

**(රී. 159 සිට 163 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.164 විශේෂ සහතික

මෙහි පහත දැක්වෙන උපලේඛනයේ **1** තීරයේ නියමකර ඇති කවර හෝ සේවාවක් වෙනුවෙන් කෙරෙන ගෙවීමක් සඳහා වවුචරයක් සහතික කරනු ලබන කල්හි, එකී උපලේඛනයේ **2** වන තීරයේ සඳහන් උපදෙස් එක් එක් අවස්ථාවේ දී අදාළ වන ආකාරයෙන් පිළිපැදිය යුතු ය. අදාළ නිලධාරියා විසින් සහතික විය යුතු අතර, අදාළ අවස්ථාවල දී සහතික ඇමිණිය යුතු ය.

**උපලේඛනය**

| | **1 වැනි තීරය** | **2 වැනි තීරය** |
|---|---|---|
| | **ගෙවීම් වර්ග** | **ඇමිණිය යුතු සහතික හා අවශ්‍යතා** |
| (i) | **කොන්ත්‍රාත්තු** | |
| (අ) | ගිවිසුමක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ යටතේ කරන | කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ ගිවිසුම ප්‍රකාරව සතුටුදායක ලෙස වැඩ කර ඇති බවට හෝ සැපයුම්කර ඇති බවට ද, නිර්දේශිත ගෙවීම් ඒවාට |

| | | |
|---|---|---|
| | ලද වැඩ හෝ සැපයුම් | අනුකූල වන බවට හා පොත්වලට ගැනීමක් නම් එසේ ගත් බව. |
| (ආ) | ප්‍රදානයක් හෝ ඇණවුමක්, සැපයුම් හා වැඩ | ගෙවන ලද මුදල, කරන ලද වැඩ මත වන හෝ සැපයුම් මඟින් සම්පූර්ණයෙන්ම ආවරණය වන බව හා ගෙවීම විධිමත් හා කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ ගිවිසුමක් වෙතොත් එයට අනුකූල බව. |
| (ඇ) | රඳවා ගැනීමේ මුදල | වැඩය නිමකර නිසි පිළිවෙලට මනා තත්ත්වයෙන් ඇති බවට යම් කාලසීමාවක් ඇතොත් එම වැඩය නිම කිරීමෙන් පසුව හෝ සැපයුම් කිරීමෙන් පසුව එම කාලය ඉකුත්ව ගොස් ඇති බව හා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් හා කොන්දේසි සම්පූර්ණයෙන්ම සපුරා ඇති බව. |
| (ii) | ගබඩා සැපයුම් සඳහා ගෙවීම් | භාණ්ඩ ලැබී ඇති බව හා අදාළ බඩු ලේඛනයෙහි, තොග පොත් යනාදියෙහි එකී භාණ්ඩ ඇතුළත් කර ඇති බව. |
| (iii) | ප්‍රතිපූරණය සම්බන්ධයෙන් හිමිකම් පෑම්, රාජකාරි කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරීන් දරන ලද වියදමක් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් | දරන ලද වියදම සම්බන්ධයෙන් නියමිත කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම කුවිතාන්සි ඔහු විසින් වවුචරයට ඇමිණිය යුතු බව. එබඳු කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී එයට හේතු සමඟ හුදෙක් රාජකාරිමය වූ එම කාර්යය සඳහාම වියදම් දරා තමා විසින්ම ඇත්ත වශයෙන්ම ගෙවීම් කර ඇති බවට අදාළ |

| | | |
|---|---|---|
| | ඔවුන් විසින් හිමිකම්පෑම් කරන අවස්ථාවන්හි | නිලධාරියා විසින් අවංකව සහතික කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද සේවාව හෝ වියදම සඳහා බලය දෙන සහ/හෝ අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකය හෝ අනුමැතිය හෝ නියෝගය ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන අතර එය වවුචරයේ හෝ අදාළ කුවිතාන්සියේ දැක්විය යුතු ය. |
| (iv) | **වැටුප් ලේඛන** | |
| **(අ)** | වැටුප් වර්ධක | අදාළ නිලධාරීන් විසින් වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇති බව දැක්වෙන **185** පොදු ආකෘති ලැබී ඇති බව. (පළමු වරට ගෙවනු ලබන වැටුප් වර්ධකයක දී එම ලේඛනයට මෙම සහතිකය ඇමිණිය යුතු ය. එවැනි සෑම වැටුප් වර්ධකයක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය ද වැටුප් ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතු ය) |
| **(ආ)** | පත් කිරීම, ද්විතීයනය කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම ආදියෙන් පසුව වැටුප | වැටුප් මුල් වතාවට ගෙවන කල්හි වෛද්‍ය පරීක්ෂණ, ඇප තැබීම ආදිය පිළිබඳ රෙගුලාසි හා කොන්දේසි හා වෙනස්වීම්වලට අදාළ ලිපිවල යොමු අංක සටහන් කිරීම හා එයට අදාළ පිටපත් හෝ සහතික වැටුප් ලේඛනයට ඇමිණීම කළ යුතු බව. |
| **(ඇ)** | පඩි සටහන් පත්‍ර සහතික කිරීම | සහතික කරන නිලධාරියෙකු විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයක් සහතික කිරීමට පෙර, ගෙවීම්වල සහ අවකරණවල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ සෑහීමකට |

| | | |
|---|---|---|
| | | පත් වී ඇති බව. (වැටුප් ලැයිස්තු පාදයේ ඒ පිළිබඳව සහතිකයක් යොදා තිබිය යුතු ය) |
| (v) | නිවාස දීමනා | දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මතු දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් සහතිකයක්<br>**(අ)** නිලධාරියාගේ රාජකාරි අනුව සලකා බලන කල සපයා ගෙන ඇති වාසස්ථානය සුදුසු හා පහසු එකක් බව;<br>**(ආ)** ලබා ගන්නා නිවාස දීමනාවට අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා රජයේ නිවාසයක පදිංචිව නොසිටින බව; |
| (vi) | ස්ථිර ප්‍රවාහන හා පරිවර්තිත දීමනා | ආයතන සංග්‍රහයේ නියමයන් ප්‍රකාර අවශ්‍ය සහතික ලබා ගෙන ඇති බව. |
| (vii) | සාක්ෂිකරුවන්ගේ වියදම්. (තම රාජකාරි කටයුතු හා කෙලින්ම සම්බන්ධව ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ/ උසාවිවල පෙනී සිටීමට නියම කරනු ලබන රජයේ නිලධාරීන් විසින් දරන වියදම් සඳහා වූ වවුචර්) | උසාවියේ පෙනී සිටීමේ සහතිකය ලබා ගෙන ඇති බව. |

(viii) ඇප මුදා හැරීම

| | | |
|---|---|---|
| (අ) | රජයේ නිලධාරීන්ගේ | **"අය වීමට කිසිවක් නැත"** යන බවට වූ සහතිකයක් නිකුත්කර ඇති බව. |
| (ආ) | පෞද්ගලික අයගේ | අත්සන් තැබූ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොන්දේසි ප්‍රකාර ගෙවීමට සුදුසු බව හා මුදා හැරීමට කාලය එළඹ ඇති බව ද හා කොන්ත්‍රාත්තුව නොපිරිහෙළා ඉටු කර ඇති බව. |

(ix) වෙනත් නිශ්චිත අයභාර

| | | |
|---|---|---|
| (අ) | කිසියම් වැය කිරීමක් සඳහා නිශ්චිත අධිකාරයක් දී ඇති කල | අධිකාරය ඇතුළත් ලිපියේ අංකය හා දිනය වවුචරයේ සඳහන්කර ඇති බව. (හැකි නම් අධිකාර ලිපියේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතු ය) |
| (ආ) | පිටසනක් මඟින් අධිකාරය සැපයූ කල | හැකිතාක් දුරට මුළු ප්‍රස්තුත විෂයට ඇතුළත් ඉල්ලුම්පත්‍රවල සහ ඡායා පිටපත්වල සහතික කළ පිටපත් හෝ ඒවායේ සහතික කළ උධෘත අමුණා ඇති බව. |

| | | |
|---|---|---|
| (x) | ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට හා අර්ධ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට ආපසු ගෙවීම් | ඒ ඒ අරමුදල්වලට මුදල් බැර කළ දිනයන් වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතු ය. ප්‍රස්තුත විෂය තොග මුදලක කොටසක් නම්, එම තොග මුදල පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කළ යුතු ය. |

## රී.165 වැටුප් ලැයිස්තු

**165.1** වැටුප්, වේතන, දීමනා හා වෙනත් පඩිනඩි ගෙවිය යුත්තේ නියමිත ප්‍රමාණවලට අනුව ය. අනුඥාත ප්‍රමාණවලට වෙනස් ප්‍රමාණ ඇස්තමේන්තුවල දැක්වුනේ වී නමුදු අනුඥාත ප්‍රමාණයට වෙනස්ව ගෙවීම් නොකළ යුතු ය.

**165.2 වේතන**

දවස් පඩි ගෙවිය යුත්තේ පඩි ගෙවන දිනය දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා පමණි. මොනම හේතුවක් නිසා වුවද දවස් පඩි ගෙවන දිනය ඉක්මවා සිටි කාල පරිච්ඡේදය සඳහා දවස් පඩි ගෙවිය යුතු නොවේ. වේතන බෙදා දීම සඳහා නිල නොලත් පුද්ගලයින්ට කිසිම විටෙක මුදල් නොගෙවිය යුතු ය.

**165.3 වැටුප්වලින් හා වේතනවලින් අනුදත් අඩු කිරීම්**

පඩි ලැයිස්තුවලින් අය කර ගනු ලබන මුදල් සාමාන්‍යයෙන් රාජකාරි අවශ්‍යතාවයේ ඒවා විය යුතු ය. එසේ අයකර ගැනීමට බලය දී ඇති මුදල් පහත පරිදි වේ.

**(i)** ව්‍යවස්ථාපිත අවකරණ

වැන්දඹු, අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල්, රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට අයකර ගනු ලබන දායක මුදල් හා රජයේ බදු අඩු කිරීම් ආදිය

**(ii)** දෙපාර්තමේන්තුමය ආපසු අයකර ගැනීම්

ණය, අධිභාර, ඇප, දඩ මුදල්, ඉන්ධන හා විදුලි ගාස්තු, දුරකථන බිල්පත් ආදිය, ගමන් වියදම්, අත්තිකාරම්, මුද්දර ගාස්තු ආදිය

**(iii)** රාජ්‍ය බැංකු හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවලට කරනු ලබන මුදල් ප්‍රේෂණ

**(iv)** පිළිගත් ණය දෙන ආයතනවලට කරනු ලබන ප්‍රේෂණ

**(v)** ස්වේච්ඡා දායක මුදල්

**(vi)** ප්‍රධාන ලේකම් අනුමත කරන වෙනත් අඩු කිරීම්

මුදල් කපා ගැනීම් පිළිබඳ විස්තර වැටුප් ලැයිස්තුවේ දැක්වීමට නොහැකි නම්, වැටුප් ලැයිස්තුවේ පහතින්ම හෝ අනික් පිටුවේ ප්‍රකාශයක් ලෙස සඳහන් කළ හැකිය. අලුතින් කුමන හෝ විෂයයක් ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

**165.4 මාසයේ වැටුපෙන් හෝ වේතනයෙන් කළ හැකි අඩු කිරීම්වල සියයට 40 සීමාව**

මාසික වැටුපෙන් හෝ වේතනයෙන් කෙරෙන අඩු කිරීම්වල එකතුව වැටුපෙන් සියයට **40** ක් ඉක්මවිය යුතු නොවේ. සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම් හා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් කලින් කල නිවේදනය කරනු ලබන අඩු කිරීම් ද මෙම නියෝගයෙන් නිදහස් ය.

අනුදත් සීමාවෙන් නිදහස් කෙරෙන ව්‍යවස්ථාපිත නොවූ අවකරණ පිළිබඳ නිදර්ශන මෙසේ ය.

**(i)** උත්සව අත්තිකාරම් අවකරණ

**(ii)** වැටුප් අත්තිකාරම් ආපසු අයකර ගැනීම

**(iii)** වැටුප් වැඩිපුර ගෙවීම්, අඩ වැටුප් නිවාඩු හා වැටුප් රහිත නිවාඩු වෙනුවෙන් කෙරෙන ආපසු අයකර ගැනීම්

**(iv)** නිවාස ණය හෝ දේපළ ණය

**(v)** රක්ෂණ වාරික

**(vi)** රජය වෙනුවෙන් පිරිනමන ත්‍යාග

**(vii)** ආදායම් බදු ආදිය අය කර ගැනීම

**(viii)** වෙනත් නිදහස් කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ඇත.

**165.5** වැන්දඹු, අනත්දරු හා විශ්‍රාම වැටුප් හා රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් සඳහා වූ දායක මුදල් වෙනුවෙන් කෙරෙන අඩුකර ගැනීම අවකරණ ලේඛන මඟින් තහවුරු විය යුතු ය. මෙම අඩුකර ගැනීම සඳහා වූ මුදල් අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලයේ ලේකම් වෙත ද, රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ ලේකම් වෙත ද යැවිය යුතු ය.

**165.6** නිවාඩු පිට හෝ වෙනත් හේතූන් මත දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් සිය වැටුප් විදේශයේ දී ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැටුප්වලින් කෙරෙන අඩු කිරීම් ඔවුන් දිවයිනේ නොසිටියේ වී නමුදු වැටුප් ලැයිස්තුවල දැක්විය යුතු ය.

**165.7** පළාත් සභාවේ සියළුම සේවකයන්ගේ ශුද්ධ වැටුප හෝ වේතන එක් එක් නිලධාරියා නමින් විවෘත වී ඇති බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය. මාසික වැටුප් ලබා ගන්නා එක් එක් නිලධාරියා විසින් වැටුප් සටහන් පත්‍රයේ අත්සන් තබා ඇති බව වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා විසින් තහවුරුකර ගත යුතු ය. එසේම කිසියම් සේවකයෙකුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ වැටුපෙන් හෝ වේතනයෙන් කොටසක් අදාළ නිලධාරියාගේ නමින්ම පවත්වා ගෙන යනු ලබන වෙනත් බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට උක්ත නියෝගය බාධාවක් නොවිය යුතු අතර, එසේ මුදල් යවනු ලබන බැංකු ගිණුම් සංඛ්‍යාව බැංකු ගිණුම් දෙකකට සීමා විය යුතු ය.

**(රී. 166 සිට 168 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 3 වැනි කොටස

## සහතික කිරීම

### රී.169 සහතික කිරීම

**169.1 සියලුම වවුචර් සහතික කළ යුතු බව**

සහතික කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් සියලුම වවුචර් සහතික කළ යුතු ය. වවුචර් ආකෘතිවල මුද්‍රිත සහතිකය නිවැරදිව පිරවිය යුතු ය.

**169.2 වවුචර්වල දෙවැනි පිටපත්**

එකම කාර්යය සඳහා ගෙවීම් අනුමත කරන වවුචර් එකකට වැඩියෙන් අත්සන් තැබීම නොකළ යුතු ය. වවුචරයේ සෑම අතිරේක පිටපතකම මතුපිට හරස් අතට පිරී පැනිරී සිටින සේ **"දෙවැනි පිටපත"** යන්න ලියවිය යුතු ය.

**169.3 පොත්වල සටහන් කිරීම**

සියලුම වවුචර්වල අදාළ විස්තර නියමිත ලෙජරයේ නියමිත ගිණුම යටතේ හෝ ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය ආදිය යටතේ හෝ වෙන් කළ කොටස යටතේ සටහන් කළ යුතු ය.

### රී.170 උපලේඛනගත කිරීම

ගෙවීම සඳහා එකට වවුචර් කීපයක් ගෙවන කාර්යාලයක් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ කල්හි, ඒවා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල පෙන්වා ඇති ආකාරයට වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය, වැය විෂය පන්තීන් යනාදි වශයෙන් පිළියෙලකොට උපලේඛනගත කළ යුතු ය. සෑම විටම උපලේඛනය ද සහතික කළ යුතු ය.

**(රී. 171 සිට 174 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# 4 වැනි කොටස

## වවුචරවලට ගෙවීම

### රී.175 සහතික කළ වවුචර් ගෙවන කාර්යාලය

**175.1** මෙම රෙගුලාසි සම්බන්ධ කාර්යයන් සඳහා ගෙවන කාර්යාලයක් වූ කලී ගෙවීම් ගිණුම්ගත කෙරෙන කාර්යාලයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකි. සාමාන්‍යයෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු විසින් සහතික කෙරෙන වවුචර් එම දෙපාර්තමේන්තු විසින්ම තම අග්‍රිම වලින් ගෙවා ගිණුම්ගත කරනු ලැබේ. එසේ වුවද, අනෙ‍ාන්‍ය වශයෙන් කටයුතු යොදා ගැනීමෙන් වෙනත් ගෙවන කාර්යාලයක සේවය ලබා ගැනීමට ද මෙම දෙපාර්තමේන්තුවලට පුළුවන.

**175.2** මාරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි (**රී. 201**) මාරු ගෙවීම් ගිණුම්ගත කෙරෙන කාර්යාලයක් ගෙවන කාර්යාලය වශයෙන් සැලකේ.

### රී.176 ආදර්ශ අත්සන්

**176.1 ගෙවන නිලධාරීන් වෙත ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතු බව**

එක් කාර්යාලයක දී සහතික කරන ලද වවුචර් ගෙවීම සඳහා වෙනත් කාර්යාලයක ගෙවන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවල දී වවුචර්වල අත්සන් සංසන්දනයකොට බැලීමට හැකි වනු පිණිස මෙම නිලධාරීන් වෙත වවුචර් සහතික කිරීමට අධිකාරය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතු ය. අවශ්‍ය ආදර්ශ අත්සන් පිටපත් සංඛ්‍යාව කොතෙක් ද යනු ගෙවන නිලධාරීන් විසින් නිගමනය කෙරෙනු ඇත. එකම කාර්යාලයක ගෙවීම් කෙරෙන අවස්ථාවල දී වුවද ගෙවීම් නිලධාරි වෙත සහතික කිරීමේ නිලධාරීන්ගේ යාවත්කාලීන වූ ආදර්ශ අත්සන් තබා ගත යුතු ය.

### 176.2 පසුව සිදුවන වෙනස්වීම්

වවුචර් සහතික කිරීමට අධිකාරය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳව පසුව සිදුවන සියලු වෙනස්වීම් ගැන නිවේදනය කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අලුත් ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතු ය.

### 176.3 ගෙවීමට පෙර අත්සන් සංසන්දනයකොට බැලිය යුතු බව

සහතික කරන නිලධාරියා විසින් වවුචරයේ තබා ඇති අත්සන් ඔහුගේ ආදර්ශ අත්සන සමඟ සංසන්දනයකොට මිස කිසිම ගෙවීමක් නොකළ යුතු ය.

## රී.177 සහතික කළ වවුචර් සඳහා පමණක් ගෙවීම් කළ යුතු බව

ගෙවීම සඳහා ගෙවන නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සියලුම වවුචර් සහතිකකොට තිබිය යුතු ය. ගෙවීම සඳහා භාර ගන්නා වවුචරයක් වවුචර් සහතික කිරීමේ අධිකාරය ලත් නිලධාරියකු විසින් නිසි පරිදි සහතික කොට ඇති බවට වග බලා ගැනීම ගෙවීම් සඳහා වවුචර් ගෙවීම සඳහා සම්මත කරන හෝ වවුචරයට මුදල් ගෙවන හෝ සෑම නිලධාරියෙකුම සතු රාජකාරියකි. සහතික නොකරන ලද වවුචරයකට මුදල් ගෙවීම බල රහිත ගෙවීමක් වශයෙන් සලකන අතර, එසේ ගෙවනු ලබන මුදල ඒ සඳහා වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

**(රී. 178 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.179 නියමිත තැනැත්තාට මුදල් ගෙවීම

### 179.1 ගෙවීම් ලබන අයගේ අනන්‍යතාවය

ගෙවීම් කළ යුත්තේ වවුචර්වල නම් සඳහන් තැනැත්තන්ට හෝ ඔවුන්ගේ නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට පමණකි. වැරදි තැනැත්තන්ට මුදල් ගෙවීමක් සිදු නොවනු සඳහා සියලු ආරක්ෂක විධිවිධාන යොදා ගත යුතු ය. එබැවින් මුදල් ලබාගැනීමට ආදායකයා පැමිණියහොත් ගෙවන නිලධාරියා

ඔහුගේ අනන්‍යතාවය සැක හැර දැන ගැනීමට වගබලා ගත යුතු ය. මෙහි දී ආදායකයාට තමාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා, එය පරීක්ෂාකොට ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රයේ අංකය ගෙවීම් වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු ය. සැකයක් ඇති කල්හි ගෙවන නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිවයුතු තැනැත්තෙක් හෝ ඊට වැඩි දෙනෙකු විසින් ආදායකයා හඳුන්වා දිය යුතු ය. එසේ හඳුන්වා දෙන තැනැත්තන් විසින් ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව හා අත්සන වෙනුවෙන් සාක්ෂිකරුවන් වශයෙන් වවුචරයෙහි අත්සන් තැබිය යුතු ය. ආදායකයා ලියන්නට නොදන්නේ නම් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිට දී ඔහුගේ මාපටැහිලි සලකුණ නිර්ව්‍යාජ වූවක් බවටත් සාක්ෂිකරුවන් ලවා වවුචරයේ සහතික කරවා ගත යුතු ය.

**179.2 නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට කෙරෙන ගෙවීම්**

නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට ගෙවීම් කෙරෙන විට එම ගෙවීම්වලට අදාළ ඇටෝර්නි බලය, අද්මිනිස්ත්‍රාසි බලපත්‍ර වැනි අධිකාරයන් දෙපාර්තමේන්තුවේත්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේත්, විගණකාධිපති කාර්යාලයේත් ලේඛනගතකොට තැබිය යුතු ය.

සුළු බූදල් පිළිබඳ අනුප්‍රාප්තිකයන් සම්බන්ධයෙන් අද්මිනිස්ත්‍රාසි බලපත්‍ර වෙනුවට ප්‍රකාශයක් යොදා ගැනීමට නීතියෙන් අවසර නැති අවස්ථාවල දී හැර අනෙකුත් අවස්ථාවල දී, එකී අධිකාරිය පිළිබඳ යොමු විස්තර වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු ය. මෙහි දී නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන් විසින් තම ජාතික හැඳුනුම්පත ද ඉදිරිපත්කොට එහි අංකය ගෙවීම් වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

**179.3** මෙම රීතිය යටතේ වංචා කිරීම, අතපසු කිරීම, වරදවා ගෙවීම, වැරදි තැනැත්තෙකුට ගෙවීම හෝ අදාළ විශේෂ නියෝග කිසිවක් නොසලකා හැරීම හෝ නිසා ආණ්ඩුවට

සිදු වන අලාභ තම අතින් ගෙවීමට ඒ ගැන වගකිවයුතු නිලධාරීන් යටත් වෙති.

## රී.180 වවුචර්වල අංක යෙදීම සහ මුදල් ශේෂය සනාථ කර ගැනීම

### 180.1 වවුචර්වලට අංක යෙදිය යුතු බව

කරනු ලබන සියලුම ගෙවීම් මුදල් පොතෙහි හා ඒ සඳහා නියමිත වෙනත් ගිණුම් පොත්වල හා පරිගණකයේ යථා පරිදි සටහන් කළ යුතු ය. මුදල් පොතේ සටහන් හා ලෙජර්වල හර සටහන් මුදල් ගෙවනු ලැබූ වවුචර්වලින් හෝ ජර්නල් සටහන් මඟින් තහවුරු කෙරේ. මුදල් පොතේ හා පරිගණකයේ සටහන්වලට අනුක්‍රමික ලෙස අංක යොදා එම සටහන්වලට අදාළ වවුචර්වලට ද එම අංක යෙදිය යුතු ය. පරිගණක වැඩසටහන් යොදා ගැනීමේ දී වුවද මුදල් පොතේ සටහන්වලට අනුක්‍රමික ලෙස යොදන අංකය අදාළ වවුචරයේ ද සටහන් විය යුතු ය.

### 180.2 චෙක්පතේ අංකය වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතු බව

චෙක්පතක් මඟින් ගෙවීම් කරන කල චෙක්පතේ අංකය වවුචරයේ මෙන්ම මුදල් පොතේ නියමිත සටහන ඉදිරියෙන් ද සඳහන් කළ යුතු ය.

### 180.3 ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් තිබිය යුතු බව

දිනපතාම මුදල් පොතින් ගණන් හිලව් එකතුකොට ශේෂය දැන ගත යුතු ය. ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ඇතොත් මිස කිසියම් ගෙවීමක් මුදල් පොතේ සටහන් කිරීම හෝ ගෙවීම් සඳහා චෙක්පතක් නිකුත් කිරීම හෝ නොකළ යුතු ය. පවත්නා ගෙවීම් මෙන්ම ආසන්න ගෙවීම් ද ඇනහිටීමක් නැතිව කර ගෙන යාමට හැකි වනු පිණිස නියමිත බලධාරීන් වෙත නිසි පරිදි කල් තබා ඉල්ලුම්කොට ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ලබා ගැනීමට වග බලා ගත යුතු ය.

### 180.4 ලෙජර, ලේඛන ආදිය සමඟ වරින්වර සසඳා සම කිරීම

මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්ත, අනෙකුත් ගිණුම් පොත්වල ගෙවීම් සටහන් හා සමඟ වරින්වර සසඳා වැරදි නිවැරදිකොට සම කිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතු ය.

## රී.181 ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම හා "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව තැබීම

### 181.1 ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීම

ගෙවීම් කළ දිනය යටතේ සියලුම ගෙවීම් ගිණුම්ගත කළ යුතු ය. කිසියම් මාසයක මුදල් පොතේ ගිණුම්ගතකොට ඇති සියලුම ගෙවීම් එම මාසයේම අදාළ ගිණුම්වල සටහන් කළ යුතු ය.

### 181.2 "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව

ගෙවන ලද සියලුම වවුචර්වලත්, එය තහවුරු කෙරෙන ලියවිලිවලත් **"ගෙවන ලදී"** මුද්‍රාව යෙදිය යුතු ය. මුදල් පොතෙහි සටහන්කොට ඇති දිනය මෙම මුද්‍රාවෙහි යොදා තිබිය යුතු ය. නැතහොත් මුද්‍රාව මත සටහන් කළ යුතු ය. සෑම අවස්ථාවකදීම මෙසේ නොකළහොත් වරක් ගෙවූ වවුචර් ඊට අදාළ ලියවිලි නැවත ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවදානම ඇතිවිය හැකිය.

### 181.3 ගෙවූ වවුචර්වලට කෙටි අත්සන යෙදීම

ගෙවීම් කළ වහාම ගෙවීම් කෙරෙන්නේ වෙක්පතකින් නම් චෙක්පතට අත්සන් තබන අවස්ථාවේ දී ගෙවන නිලධාරියා විසින් අත්සන හෝ කෙටි අත්සන හෝ අදාළ ගෙවූ වවුචරයෙහි නැතහොත් වවුචර්වලත්, තහවුරු කරන ලියවිලිවලත් යෙදිය යුතු ය. මෙම අත්සන **"ගෙවන ලදී"** මුද්‍රාව මත යෙදීම වඩාත් මැනවි.

## රී.182 ගෙවීම් ආකෘති

ගෙවීම් ලබා ගැනීම සඳහා ආදායකයා නොපැමිණෙන්නේ නම් හෝ වඩාත් සුදුසු යයි පෙනී යන අවස්ථාවන්හිදී වවුචරයේ සඳහන් මුදල, **"ගනුදෙනු කළ නොහැකිය"** යනුවෙන් රේඛිත චෙක්පතක් හෝ මුදල් ඇණවුමක් මඟින් යැවිය හැකිය. බිල්පතේ යොමුවත්, ඉටු කරන ලද සේවයේ ස්වභාවයත්, ගෙවීම භඳුනා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් විස්තර කිසිවක් වෙතොත් ඒවාත් අඩංගු සටහන් පත්‍රයක් ද ඒ සමඟ යැවිය යුතු ය. අත්සන් තබා ආපසු එවීම පිණිස කාරණයට අදාළ මුල් වවුචරය ඒ සමඟ නොයැවිය යුතු ය. එහෙත් ඒ ප්‍රේෂණය වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් ලබා ගෙන එය පහසුවෙන් නොගැලවෙන සේ වවුචරයට අමුණා හෝ අලවා තැබිය යුතු ය. චෙක්පත් මඟින් ගෙවීම් කරන විට තැපෑලෙන් යවන ලද චෙක්පත් පිළිබඳ ලේඛන **රී. 275** හි සඳහන් පරිදි තබා ගත යුතු ය. මුදල් ඇණවුම් මඟින් ගෙවීම් කිරීමේ දී ඉල්ලුම් කරන ලද හා යවන ලද මුදල් ඇණවුම් පිළිබඳ ඒ සමාන ආකාරයෙන් තබා ගත යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** කිසියම් ආදායකයෙකු වෙත යවන ප්‍රේෂණ සඳහා කුවිතාන්සි එවීම ඔහු විසින් සිරිතක් වශයෙන් ප්‍රමාද කරන්නේ නම් හෝ ගෙවීම් කළ පසු කුවිතාන්සියක් ලබා ගැනීමෙහි ලා වෙනත් ආකාරයක දුෂ්කරතාවයකට මුහුණ පෑමට සිදු වන්නේ නම් හෝ ගෙවීම් කිරීමට පෙර කුවිතාන්සියක් ඉල්ලා සිටීමට බලය දීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන.

## රී.183 ගෙවීම් වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් අවශ්‍ය බව

**183.1** සෑම ගෙවීමක්ම වවුචරයේ සඳහන් දළ මුදල ලැබුණු බවට ආදායකයාගෙන් අවශ්‍ය විට නිසි පරිදි මුද්දර යොදා ලබා ගන්නා ලද කුවිතාන්සියකින් තහවුරු විය යුතු ය. **(රී. 157)** කිසියම් ගෙවීමක් වවුචර් එකකට වැඩි ගණනකට අදාළ වුවද, එක් ගෙවීමක් වෙනුවෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක්කේ එක් කුවිතාන්සියක් පමණි. එවැනි අවස්ථාවල දී කුවිතාන්සි එක් වවුචරයකට අමුණා කුවිතාන්සියට අදාළ අනෙකුත් සියලුම වවුචර්වල හරස් යොමු සටහන් කළ යුතු ය.

**183.2** කුවිතාන්සියේ ප්‍රකාශිත මුදලේ කිසියම් වෙනස් කිරීමක් කර තිබුණහොත් මුදල් ලබාගන්නා විසින් එය සහතිකකොට තිබිය යුතු ය.

**183.3** නීතියෙන් නියමකොට නැතහොත්, අග්‍රිමයක් වශයෙන් නිලධාරියෙකුට මුදලක් ගෙවීමේ දී හෝ ඔහුට පෞද්ගලික ප්‍රතිලාභයක් නොසැලසෙන ගිණුම් ගැලපීමක දී හෝ ඔහු විසින් දෙනු ලබන කුවිතාන්සිය මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස් ය. අය කළ යුතු මුද්දර ගාස්තු හා නිදහස් කිරීම් වේ නම් ඒ අනුව දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන විධිවිධානවලට යටත් වේ.

## රී.184 සේවකයන් ගණනාවකට එකම පඩි ලැයිස්තුවක්, පඩි සටහන් පත්‍රයක් ආදියෙන් ගෙවීම

සේවකයන් ගණනාවකට එකම වවුචරයක්, පඩි සටහන් පත්‍රයක්, වැටුප් ලැයිස්තුවක් ආදිය මඟින් ගෙවීමට ඇති කල්හි, (උදාහරණයක් වශයෙන් **රී. 144.2** අනුව වැටුප් අත්තිකාරම්, සේවකයන් ගණනාවකට ගෙවන අතිකාල දීමනා හා මාසික වැටුප් හා වේතන ගෙවීම)

**184.1** ගෙවන නිලධාරියා ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය සැක හැර දැන ගත යුතු අතර, එම ගෙවීම ගැන ඔහු වගකිව යුතු ය. සැකයක් ඇති කල්හි ගෙවන නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකු හෝ ඊට වැඩි දෙනෙකු විසින් ආදායකයා හඳුන්වා දී ආදායකයාගේ අත්සන හා අනන්‍යතාවය පිළිබඳ සාක්ෂිකරුවන් වශයෙන් අත්සන් තැබිය යුතු ය. සමහර විට සිය ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කරන සේ නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

**184.2** දවසේ ගෙවීම් අවසාන වූ ඉක්බිති නොගෙවූ අංක කිසිවක් වෙතොත්, අතේ ඉතිරි මුදල පඩි සටහන් පත්‍රවල නොගෙවූ අංක සමඟ සසඳා සම කළ හැකි වනු වස් එසේ නොගෙවූ අංක පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** මෙහි දී දිනය අවසානයේ නො ගෙවූ වැටුප් යන්න **රී. 196** හි නියමකොට ඇති කාලපරිච්ඡේදය ඉක්මවූ නොගෙවූ වේතන නොවන බැව් සැලකිය යුතු ය.

**184.3** ඉන් ඉක්බිතිව කෙරෙන ගෙවීම්වල දී මෙහි **රී. 184.1** යටතේ දැක්වෙන කාර්ය පටිපාටිය ම අනුගමනය කළ යුතු ය.

**184.4** සෑම ආදායකයාගේම අත්සන ගැනීම නොකළහැක්කක් බව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අදහස වුවහොත්, ආදායකයන් හඳුන්වා දිය හැකි සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ඉදිරිපිට දී ගෙවීම් කළ යුතු ය. ගෙවීම් නිසියාකාරව කරන ලද බවට ගෙවන නිලධාරියා සහතික කළ යුතු ය. නියමිත පුද්ගලයන්ටම ගෙවූ බවට ඒ සහතිකයට සාක්ෂිකරුවන් අනු අත්සන් තැබිය යුතු ය.

## රී.185 මාසික වැටුප්, වේතන ආදිය ගෙවීම හා කුවිතාන්සි ලබා ගැනීම

**(i)** සේවකයකුගේ මාසික වැටුප ඔහු විසින් කලින් ඉල්ලුම් කර ඇති බැංකුවක ඔහු විසින් දක්වා ඇති ගිණුම් අංකයකට යැවිය යුතු ය. මාසික වැටුප ඔහු වෙත මුදලින් නොගෙවිය යුතු වේ. යම් විශේෂිත හේතුවක් මත යම් කාර්යාලයක හෝ යම් සේවකයකුගේ මාසික වැටුප මුදලින් ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවයක් පවතී නම් එම හේතු පෙන්නුම් කරමින් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. කෙසේ වුවද එම කාර්යාලය මාසික වැටුප් හැකිතාක් විගස බැංකුව වෙත යැවීමට විධිවිධාන සලසා ගත යුතු ය. මාසික වැටුප යැවිය යුතු බැංකුව හා ගිණුම් අංකය අදාළ සේවකයාගෙන් ලිඛිතව ලබා ගත යුතු අතර, එහි සංශෝධනයන් පවතී නම් එය ද ලිඛිතව ලබා ගත යුතු වේ. නියමිත කාල වකවානුව තුළ සේවකයා දක්වා ඇති ගිණුම් අංකයට මාසික වැටුප යැවීම ගෙවීම් නිලධාරියාගේ ද වගකීම ය. යම් නිලධාරියකුගේ මාසික වැටුප නොගෙවිය යුතු ඕනෑම හේතුවක් පැන නැගී ඇත්නම් මාසික වැටුප බැංකුවට යැවීමට පෙර ගෙවීම් නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර

මාණ්ඩලික නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අනුව ආයතනයේ නියමිත රැකියාවේ යෙදෙන බවත්, මාසික වැටුප නතර කිරීමට හෝ නොගෙවීමට කිසිදු හේතුවක් නොමැති බවත් අදාළ ගෙවීම් නිලධාරියා විසින් සහතික කර ගත යුතු වේ.

**(ii)** අදාළ සේවකයා වැටුප් සටහන් පත්‍රයේ වැටුප භාරගත් බවට අත්සන් තැබිය යුතු වේ. ඊළඟ මාසයේ වැටුප බැංකුවට යැවීමට පෙර වැටුප් සටහන් පතේ අදාළ සේවකයාගෙන් අත්සන් කරවා ගැනීම ගෙවීම් නිලධාරියාගේ ද වගකීම වේ. වැටුප් සටහන් පතේ අත්සන් තැබූ පසු අදාළ සේවකයා වෙත වැටුප් පත්‍රිකාව ලබා දිය යුතු ය.

යම් සේවකයකුට විශේෂ වවුචරයක් මත වැටුප් හෝ හිඟ වැටුප් ගෙවීමට සිදු වුවහොත්, එම මුදල ද එම සේවකයාගේ බැංකුවේ ගිණුම් අංකයට යැවිය යුතු ය. නමුත් විශේෂ හේතූන් මත බැංකුවේ ගිණුම් අංකයට නොයවා මුදලින් ගෙවීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

## රී.186 නොපැමිණි නිලධාරීහු

මාසික වැටුප් බැංකුව වෙත යවා ඇතත් වැටුප් සටහන් පත්‍රයේ අත්සන් තැබීමට විදේශගත වීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් මත යම් නිලධාරියෙකුට කාර්යාලය වෙත පැමිණිය නොහැකි නම් අදාළ නිලධාරියා විසින් මාසික වැටුප ලබා ගත් බවට කුවිතාන්සියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම කුවිතාන්සියේ නිරවද්‍යතාවය ගැන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් එය භාර ගත හැකි අතර, එය අදාළ වැටුප් සටහන් පත්‍රයේ අමුණා තැබිය යුතු ය. ඊළඟ මාසයේ වැටුප් ගෙවීමට පෙර එය ලබා ගැනීම ගෙවීම් නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

## රී.187 ජීවත් වන බවට සහතිකයක්

**187.1** නිවාඩු පිට හෝ රාජකාරිය සඳහා හෝ දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් සිටින නිලධාරියෙකුගේ වැටුප ශ්‍රී ලංකාවේ දී ගෙවීමේ දී ; හෝ

**187.2** නිවාඩු පිට ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින නිලධාරියෙකුගේ වැටුප **රී. 186** හි දක්වා ඇති ප්‍රකාර වෙනත් තැනැත්තෙකුට ගෙවීමේ දී,

ගෙවනු ලබන මුදල වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් පමණක් නොව තමා ජීවත්ව සිටින බවට වගකිවයුතු තැනැත්තෙකුගෙන් ලබා ගන්නා ලද සහතිකයක් ද එම නිලධාරියා විසින් මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**187.3** ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර යන නිලධාරියකු තමා ජීවත්ව සිටින බව සනාථ කිරීම සඳහා මාස **06** කට වරක් වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

කෙසේ වුවද, අදාළ නිලධාරියා ජීවත්ව සිටින බව තමා දන්නේ නම් මෙම නියමය නොසලකා හැරීමට වැටුප් ගෙවන මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට පුළුවන.

## රී.188 පඩි ලැයිස්තු, පඩි සටහන් පත්‍ර ආදියේ ගෙවීම් සඳහා වෙනම ලබා ගත් මුදල්

**188.1** පඩි සටහන් පත්‍ර, පඩි ලැයිස්තු ආදියෙන් පුද්ගලයන් ගණනාවකට ගෙවීම සඳහා වෙනම මුදල් තබා ගත් කල්හි එක් එක් දිනය අවසානයේ නොගෙවා, ඉතිරිව ඇති මුදල් ඒවාට අදාළ ලියවිලි හා පරිස්සමින් සසඳා බලා එම මුදල් මෙන්ම අදාළ පඩි සටහන් පත්‍ර, පඩි ලැයිස්තු ආදිය ද සේප්පුවක හෝ ඒ සඳහා නියමිත වෙනත් සුරක්ෂිත ස්ථානයක හෝ තැන්පත්කොට අගුළුලා තැබිය යුතු ය.

**188.1.1** එම පඩි ලැයිස්තු, පඩි සටහන් පත්‍ර ආදියේ ගෙවීම්, ගෙවීම් ආරම්භ කිරීමේ දින **14** කට නොවැඩි කාලයක දී අවසන් කළ යුතු ය.

**188.1.2** ඉහත **රී. 188.1.1** යටතේ දක්වා ඇති කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් අධිභාර ගිණුමට, පළාත් ආදායම් ගිණුමට හෝ වෙනත් නියමිත ගිණුමකට බැර කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** ලබා නොගත් වැටුප් හා වේතන සම්බන්ධයෙන් **රී. 196** හා **රී. 329** බලන්න.

## රී.189 වවුචර්වල ආරක්ෂාව

### 189.1 ගෙවූ වවුචර භාරය

ගෙවූ සියලුම වවුචර් මෙහි පහත **රී. 189.2** හි දක්වා ඇති ක්‍රියාමාර්ගය ගන්නා තෙක් ඒවායේ අනුක්‍රමික අංක අනුව පිළියෙලකොට ආරක්ෂා සහිතව තබා ගත යුතු ය. එම කාලය ඇතුළත සියලුම වවුචර් විගණනය සඳහා අවශ්‍ය කරුණු සම්පූර්ණකොට සූදානම්කර තැබීමට වගබලා ගත යුතු ය. ගෙවූ ලියවිලි භාරව සිටින නිලධාරීන් ඒවා බලය නොලත් තැනැත්තන්ට ලබාගත නොහැකි වන සේ සුරක්ෂිත ස්ථානයක තැන්පත්කොට අගුළු දමා තැබිය යුතු ය. ගෙවන ලද ලිපි ලේඛන කාර්යාලයීය කටයුත්තක් සඳහා වුව නිලධාරියෙකුට භාර දිය යුත්තේ නියමිත ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඔහුගෙන් ඊට අත්සන් ලබා ගෙන ය. ගෙවූ ලියවිල්ලක් නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනය රෙගුලාසි යටතේ ක්‍රියා කළ හැකිය. තවද පළාත් සභාවට මුදලින් සිදුවන අලාභයක් තම අතින් ගෙවන ලෙස ඔවුන්ට නියම කළ හැකිය.

## 189.2 නැති වූ වවුචර්

### 189.2.1 ගෙවීමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි ඇති විට

එම ගෙවීම විගණනයෙහි ලා සම්මත කළ හැකි ද යනු තිබෙන සාක්ෂි අනුව විගණකාධිපති විසින් නිගමනය කෙරෙනු ඇත. ගෙවීම සම්මත කිරීම විගණකාධිපති විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන සෑම අවස්ථාවකම ඒ ගැන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මඟින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වහාම වාර්තා කළ යුතු ය.

### 189.2.2 ගෙවීමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි නැති විට

වවුචර් කිසිවක් නැති වූ බව දැන ගන්නට ලැබුණු වහාම ඒ ගැන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මඟින් විගණකාධිපතිට පිටපතක් සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යැවෙන වාර්තාවේ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් කාරණයට අදාළ සියලු තොරතුරුත්, සාක්ෂි කිසිවක් නොතිබීමට හේතුත් විස්තර කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් කාරණයට අදාළ නිලධාරීන්ගේ වගකීම ගැන පරීක්ෂාකොට නැති වී යයි කියන වවුචර්වලට ගෙවූ මුදල් අර්ධ වශයෙන් හෝ සම්පූර්ණයෙන් හෝ අයකර ගැනීම සඳහා නිශ්චිත නිර්දේශයන් කළ යුතු ය.

### 189.2.3 ඉහත රී. **189.2.1** හා රී. **189.2.2** යටතේ වාර්තා කිරීමක් සමඟම ගෙවීමට අදාළව

වෙනත් පිළිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමටත්, වවුචරයක් නැති වී ඇත්නම් එය සොයා දීමට හෝ එසේ නොහැකි නම් එහි පිටපතක් සකස්කොට විගණකාධිපතිට යැවීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය.

**189.3 ගෙවූ වවුචර් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු බව**

සියලුම ගෙවූ වවුචර් අදාළ මාසයේ අවසානයේ සිට සති හයක **(06)** කාලයක් ඉකුත්වීමට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හෝ විගණන නිලධාරීන් පැමිණි අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම්කර තබා ගැනීම හෝ කළ යුතු ය. එහෙත් අග්‍රිම අලුත් කිරීම සඳහා හෝ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වවුචර් එම කාර්යාලය විසින් තම ගෙවූ වවුචර් සමඟ විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

**189.4 විගණනය සඳහා නියමිත දිනට යැවිය නොහැකි/ ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වවුචර**

යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක් **"ගෙවූ"** වවුචර් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ හදිසි කටයුත්තක් සඳහා අවශ්‍ය වීම නිසා ඒවා විගණකාධිපති වෙත යැවීම ප්‍රමාද වන කල්හි, නියමිත පරිදි සහතික කරන ලද එම වවුචර්වල ඡායා පිටපත් විගණනය සඳහා යැවිය යුතු ය. සහතික කරන ලද ඡායාස්ථිත වවුචර් පිටපත් වූ කලී හුදෙක් මුල් වවුචරය මුදාලිය හැකි වූ වහාම එවන බවට කරන ලද දැනුම් දීමක් බව සලකා ඒ වූ පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය. මොනම හේතුවක් නිසා වුවද ගෙවීම් පිළිබඳ සාක්ෂියක් වශයෙන් විගණකාධිපති විසින් සහතික කළ ඡායා වවුචර් පිටපත් නොපිළිගනු ඇත.

**(රී. 190 සිට 195 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 5 වැනි කොටස

## නොගෙවූ වේතන

### රී.196 වැටුප් හෝ වේතන ගෙවීම අත්හිටුවීම

**196.1** සේවකයකුගේ වැටුප් හෝ වේතන අදාළ බැංකු ගිණුමට බැර කරන ලෙස බැංකුව වෙත දැනුම් දුන් පසුව කුමන හෝ හේතුවක් මත එම වැටුප හෝ වේතනය ගෙවීම නතර කළ යුතු නම්, ඒ බව වහාම බැංකුව වෙත දැනුම් දී වැටුප ගෙවීම නතර කරවා ගත යුතු ය.

**196.2** වැටුප නොගෙවූ බවට බැංකුවෙන් තහවුරු වූ පසු වැටුප් සටහන් පත්‍රයේ එම නිලධාරියාගේ නම ඉදිරියේ **"නොගෙවන ලදී"** යන්න පැහැදිලිව රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතු ය.

**196.3** එම නොගෙවන වේතන පිළිබඳව මෙහි **5 වන පරිශිෂ්ටයේ** දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය ප්‍රකාරව සකසා ඇති නොගෙවූ වැටුප් හා වේතන ලැයිස්තුවේ සටහන් කළ යුතු ය. මෙම ලේඛනය ගණකාධිකාරී විසින් හෝ කාර්යභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු වේ.

**196.4** නොගෙවූ වැටුප් හා වේතන ලැයිස්තුවෙන් සහ වැටුප් සටහන් පත්‍රයෙන් නොගෙවූ මුදල් ප්‍රමාණය තහවුරුකර ගෙන එම වටිනාකම විධිමත් පරිදි ගිණුම් තබමින් වැටුප් වැය විෂයට බැර කළ යුතු වේ. මේ යටතේ බැර කළ යුත්තේ නොගෙවූ ශුද්ධ මුදල පමණකි. අවකරණ හා අනෙකුත් අය කර ගැනීම් තිබෙන්නට ඉඩ හැරිය යුතු ය. නොගෙවූ වැටුප් සහ වේතන ලේඛනය **6 වන පරිශිෂ්ටය** ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ යුතු ය.

## රී.197 පසුව කෙරෙන ගෙවීම්

නොගෙවූ වැටුප් හා වේතන ලේඛනයේ දැක්වෙන නොගෙවූ වැටුප් හා වේතනයන් පසුව ගෙවන්නේ නම් ඒ සඳහා වවුචර පිළියෙල කළ යුත්තේ ශුද්ධ මුදල සඳහා පමණක් වන අතර, අය විය යුතු අවකරණ අඩුකොට බැර කරන ලද බව වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු ය. ගෙවූ දිනය ආදී විස්තර ලේඛනයේ අනුරූප සටහනට ඉදිරියෙන් සටහන්කොට සහතික කළ යුතු ය. මුල් වැටුප් ලැයිස්තුවල ගිණුම් මාසය, වවුචර් අංකය ආදී සියලු විස්තර වවුචරයේ පසුපිටෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

**(රී. 198 සිට 200 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# 6 වැනි කොටස

## මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු

### රී.201 මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු

**201.1 මාරු ගෙවීම්**

ගිණුම් අතර හෝ දෙපාර්තමේන්තු අතර මුදල් යැවීමකින් හැර කෙරෙන ගනුදෙනු බේරුම් කිරීම මෙම රීති පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා මාරු ගෙවීම් වශයෙන් සැලකේ.

**201.2 මාරු ගෙවීම් සිදු වන අවස්ථා**

මාරු ගෙවීම් සිදු වන්නේ අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු හෝ අන්තර් ගිණුම් පිළිබඳ ගනුදෙනු බේරුම් කිරීමේ දී හා සියලුම ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන සටහන් ගැලපීමේ දී ඇති විය හැකි වැරදි නිවැරදි කිරීම් සඳහා ය.

**201.3 මාරු ගෙවීම් දෙසැම්බර් 31 දායින් පසු ද කළ හැකි බව**

කිසියම් මුදල් වර්ෂයක දෙසැම්බර් **31** වැනිදා හෝ ඊට පෙර බේරුම් කිරීමට නියමව තිබුණ, එහෙත් එම දිනය වන විට බේරුම් කළ නොහැකි වූ මාරු ගෙවීම්, එම මුදල් වර්ෂයේ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් අවසාන වශයෙන් වසා දමන තෙක් දෙසැම්බර් **31** වැනිදා යටතේ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ හැකිය. **(රී. 308 බලන්න)**

### රී.202 මාරු ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම

**202.1** දෙසැම්බර් **31** වැනිදා දක්වා දෙපාර්තමේන්තු විසින් එවැනි මාරු ගෙවීම් තම පොත්වල ගිණුම්ගතකොට ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යවන තම මාසික ගිණුම් සාරාංශවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**202.2** දෙසැම්බර් **31** වැනි දායින් පසු, එහෙත්, පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමට පෙර දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම ගෙවීම් දෙසැම්බර් මාසය දක්වා වූ ගිණුම් සාරාංශවලට හෝ පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශවලට හෝ ඇතුළත්කොට ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමකොට ඇති දිනය ඉකුත් වීමට පෙර ලැබෙන සේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**202.3 විශේෂ විධාන**

විශේෂයෙන් නියමකොට ඇති අවස්ථාවන්හිදී ගෙවීම් ලැබිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු වෙත තම මාරු නියෝග කෙලින්ම ඉදිරිපත් කරන ලෙස පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවලට උපදෙස් දිය හැකිය. එසේ මාරු නියෝග තමන් වෙත කෙලින්ම ලැබුණු විට ඒවා ලැබුණු බව දන්වා යවා එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒවා ගිණුම්ගත කළ යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු දෙකෙහිම පහසුව පිණිස වෙතොත් මෙම වැඩපිළිවෙල අනිකුත් අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් ද යොදා ගත හැකිය. කෙසේ වුවද, එකම ගෙවීම ගිණුම් සාරාංශ දෙකකින් වාර්තා නොවීම සහතික විය යුතු ය.

**202.4 හර කිරීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන කලින් ලබා ගැනීම**

මාරු ගෙවීම් හේතුකොට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පාලනය කෙරෙන වැය සම්මතයක හෝ ගිණුමක හර ඇති වුවහොත් වෙන් කළ මුදලක් ඒ වෙනුවෙන් සෑම විටකම කලින් ලබාගත යුතු ය. **(ඊ. 140)**

**202.5 හර හා බැර දැනුම් දීම**

මාරු ගෙවීමක් කිරීම හේතුකොට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පාලනය කෙරෙන වැය සම්මතයක හෝ ගිණුමක හර හෝ බැර සිදු වුවහොත් ඊට සම්බන්ධ නියම මුදලත්, එය ගිණුම්ගත කළ මාසයත්, එසේ කිරීමට හේතුවත් සඳහන්කොට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඒ ගැන අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** ඉහත **රී. 202.3** යටතේ වැටෙන මාරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි මාරු නියෝගයක් යනු කාරණයට අදාළ මුදල් ප්‍රමාණය වෙන් කර දෙන අධිකාරයක් වේ.

## රී.203 බඩු බාහිර පැවරීම

එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට බඩු බාහිරාදිය ස්ථිර ලෙස පවරා දෙන කල්හි, ඒ වෙනුවෙන් ගෙවීමක් කළ යුතුව ඇතහොත්, මුදල් නියෝගවල නියමයන් ප්‍රකාර එම බඩු බාහිරාදියේ වටිනාකම ගණන් බලා එම වටිනාකම ඒවා ලබන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියමිත සම්මතයට නොහොත් ගිණුමට හර කොට ගෙවීම කළ යුතු ය.

## රී.204 එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට කෙරෙන සැපයුම් හා සේවාවන්

එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට කෙරෙන සැපයුමක් හෝ සේවයක් වෙනුවෙන් එම සැපයුම හෝ සේවය ඉටු කරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගාස්තුවක් අය කරනු ලබන්නේ නම් **රී. 202** හි නියමයන් ප්‍රකාර මාරු ගෙවීමක් මඟින් හෝ චෙක්පතක්, මුදල් ඇණවුමක්, අණකරයක් ආදිය මඟින් කෙරෙන ගෙවීමකින් හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු දෙක අතර ගනුදෙනුව බේරුම් කර ගත හැකිය. එම ගනුදෙනුව බේරුම්කර ගත යුතු ආකාරය පිළිබඳව මෙම රීතිවල හෝ වේවා, අන් නැනක හෝ වේවා නිශ්චිත උපදෙස් දී නැතහොත් අප්‍රමාදව ගණන් හිලව් බේරුම් කර ගැනීමට හැකි වනු පිණිස දෙපාර්තමේන්තු දෙකට වඩාත්ම පහසු යයි පෙනී යන වැඩපිළිවෙලක් ඒ සම්බන්ධයෙන් යොදා ගත හැකිය. මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් **31** වැනිදාට පෙර චෙක්පතක්, මුදල් ඇණවුමක් මඟින් ගෙවීම නොකළ හැකි නම් **රී. 202.1** හා **රී. 202.2** නියමයන් ප්‍රකාර මාරු ගෙවීමක් මඟින් වුව ගනුදෙනුව බේරුම් කර ගත හැකිය.

**(රී. 205 සිට 214 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# VI පරිච්ඡේදය

## මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්


| | | | පිටුව |
|---|---|---|---|
| 1 වැනි කොටස | - | මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව | 265 |
| 2 වැනි කොටස | - | උප පත්‍රිකා පොත් | 278 |
| 3 වැනි කොටස | - | මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල | 285 |
| 4 වැනි කොටස | - | අග්‍රිම | 290 |
| 5 වැනි කොටස | - | විද්‍යුත් ක්‍රමයට අග්‍රිමයෙන් ගෙවීම | 299 |
| 6 වැනි කොටස | - | බැංකු ගිණුම් | 303 |

# VI පරිච්ඡේදය

## මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්

## 1 වැනි කොටස

## මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව

### රී.215 ආරක්ෂාව පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම

**215.1** භාරකාරත්වය පළාත් සභාවට අයත් හෝ පළාත් සභාවට අයත් නොවූවද ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව පළාත් සභාව භාරයේ ඇති පොදු මුදල්, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, සුරැකුම්පත්, බඩු බාහිරාදිය, උපකරණ හෝ වෙනත් ඕනෑම වටිනා දෙයක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමත්, රැක බලා ගැනීමත් සඳහා ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන සලස්වා ගැනීම සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේම යුතුකම ය. තවද, නියමිත නිලධාරීන් විසින් අවශ්‍ය ඇප තබන බවට වගබලාගනු සඳහාත් ඔහු විසින් කටයුතු යෙදිය යුතු ය.

**215.2 නඩත්තුව හා නිසි පරිහරණය**

භාරකාරත්වයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හොඳින් නඩත්තු කිරීමත්, ඒවා නිසි ලෙස පරිහරණය කිරීමත් ඉහත සඳහන් **රී. 215.1** න් අපේක්ෂිත විධිවිධානවලට ඇතුළත් විය යුතු ය. තවද, වගකිවයුතු නිලධාරීන් නිවාඩු පිට හෝ වෙනත් හේතූන් නිසා සේවයට නොපැමිණෙන අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් ද ඔවුන් අතර සිදුවන (මාරු කිරීම් වැනි) වෙනස්වීම් හා එම වෙනස්වීම් නිසා කළ යුතු වන භාරදීම් හෝ භාර ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් ද ඒ විධිවිධාන අදාළ විය යුතු ය.

**215.3 පළාත් සභාවට සිදුවන අලාභ**

මුදල්, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, සුරැකුම්පත්, ගබඩා බඩු ආදිය තම භාරකාරත්වය යටතේ තිබියදී හෝ ඒවායින් නිදහස් වීමක දී හෝ කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිලිමත්කම නිසා හෝ වේවා, ඔහු විසින් නීතාමතාම කළ වරදක් නිසා හෝ වේවා කවර විටක දී වුව පළාත් සභාවට අලාභයක් සිදුවුවහොත් එම අලාභය එම නිලධාරියාගෙන් අයකර ගනු ලැබීමට ඔහු යටත් වන්නේ ය.

## රී.216 සේප්පුවල හා ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ තැන්පත්කොට තැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය

**216.1** මතු දැක්වෙන ද්‍රව්‍ය ඒවායින් නිදහස් වනතාක් තැන්පත්කොට තබනු සඳහා විශේෂයෙන් සම්පාදනයකොට ඇති සුරක්ෂිතාගාරයක, සේප්පුවක, ආරක්ෂා පෙට්ටියක, ආරක්ෂා කාමරයක හෝ වෙනත් ආරක්ෂිත ස්ථානයක සෑම විටම සුරක්ෂිතව තැන්පත්කොට තැබිය යුතු ය.

**(i)** චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ඇතුළුව සියලුම මුදල්

**(ii)** විකුණුම් වටිනාකමක් ඇති මුද්දර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර

**(iii)** බලපත්‍ර පොත්, කුවිතාන්සි පොත් වැනි උප පත්‍රිකා පොත් හා මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති වෙනත් ආකෘති පත්‍ර

**(iv)** චෙක්පොත්, ගෙවුම් ඇණවුම් පොත්, අණකර පොත් ආදිය හා එම පොත්වල ලියූ හා නොලියූ නොබැඳි කොල

**(v)** උසාවියක් වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති හෝ නැති සියලුම ද්‍රව්‍ය, කිසියම් ද්‍රව්‍යයක් ආරක්ෂාවේ තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් උසාවියෙන් විශේෂ ආඥාවක් පැනවුණහොත් එම ආඥාවේ නියමයන් ඉටු කළ යුතු ය.

**(vi)** මෙහි ඉහත **(i)** සිට **(v)** දක්වා වූ ඡේදයන්හි සඳහන් නොවන, පළාත් සභාවට අයත් වූ හෝ අයත් නොවූ (ඇප තැන්පත් කිරීම සඳහා වූ ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පාස් පොත් ආදිය වැනි) පළාත් සභාවේ ආරක්ෂාවේ පවතින මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති ඕනෑම දෙයක්.

**සංලක්ෂ්‍යය :** නිකුත් නොකරන ලද හා දැනට ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් තිබෙන විෂයයන් පූර්වෝක්ත විධිවිධානයන් සම්බන්ධයෙන් අදහස් කෙරේ.

### 216.2 සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා

සුරක්ෂිත භාරයේ තැන්පත් කරනු ලබන හෝ එසේ තැබූ තැනකින් ඉවත් කරගනු ලබන හෝ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා ඒ ගැන වගකිවයුතු නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

(උදා : සුරක්ෂිතාගාරයක තැන්පත් කරනු ලබන හෝ ඉන් ඉවත් කරගනු ලබන මුදල් පිළිබඳ සුරක්ෂිතාගාර පොතක්, උසාවිවලට ඉදිරිපත් කරනු ලබන නඩු භාණ්ඩ සඳහා නඩු බඩු ලේඛනයන්, සුළු මුදල් සඳහා සුළු මුදල් ලේඛනයක් හා ඇප සුරුකුම්පත් ආදිය සඳහා (භාණ්ඩාගාර **88** පෝරමය ප්‍රකාර ඇප ලේඛනයක්))

තැන්පත් කිරීම් හා ඉවත් කර ගැනීම් පිළිබඳ සටහන් මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ නිලධාරියෙකු විසින් හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් බලය දී ඇති නිලධාරියෙකු විසින් හෝ සහතික කළ යුතු ය.

### 216.3 ද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූලව පිළියෙලකොට තැබීම

සුරක්ෂිත භාරයේ තබනු ලබන ද්‍රව්‍ය, අවශ්‍ය විටක දී ඒවායින් ඕනෑම ද්‍රව්‍යයක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හා ගණන් බැලීමට හැකිවන පරිදි ක්‍රමානුකූලව පිළියෙලකොට තැබිය යුතු ය.

### 216.4 කුඩා සේප්පු බිත්තියට කැවී සිටින සේ තැනිය යුතු බව

කුඩා සේප්පු ඒවා තබන කාමරයේ බිත්තිවලට ගිල්වා තැබිය යුතු ය.

## රී.217 අගුල් දෙකක් යෙදිය යුතු බව

හැකි සෑම විටකම සියලුම ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියට අගුල් දෙකක් යෙදිය යුතු අතර, එක් එක් අගුලේ යතුර වෙන වෙනම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේ භාරයේ තැබිය යුතු ය. සිරිතක් වශයෙන් මුදල්, මුද්දර හෝ වටිනා දේවල් රාශියක් තැන්පත්කොට තබන සෑම අවස්ථාවකදීම මෙම නියමය පිළිපැදිය යුතු ය. යතුරු භාර නිලධාරියා නොපැමිණි අවස්ථාවල දී ඔහු භාරයේ ඇති යතුරු භාර දිය යුත්තේ අනෙක් යතුර භාර නිලධාරියාට නොව වෙනත් නිලධාරියෙකුට ය. මෙහිදී යතුර ස්ථිරව භාර නිලධාරියා ඔහුට අයත් වගකීමෙන් නිදහස් නොවේ.

## රී.218 යතුරු භාරකාරත්වය

### 218.1 සේප්පු, ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියේ යතුරු

**218.1.1** සුරක්ෂිතාගාරයක, සේප්පුවක, ආරක්ෂා පෙට්ටියක, ආරක්ෂා කාමරයක ආදියේ තැන්පත්කොට ඇති දේවල් සහ/ හෝ එහි යතුරේ ආරක්ෂාව ගැන වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු එම යතුර සෑම විටකම තමන් වෙතම සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු ය. ඔහු විසින් එය කිසියම් රාක්කයක, පෙට්ටියක, ලාච්චුවක නොතබා තමන් වෙතම තබා ගත යුතු ය.

**218.1.2** එම යතුර බලය නොලත් තැනැත්තෙකු අතට පත්වීමට ඔහු විසින් ඉඩ තැබිය යුතු නොවේ.

**218.1.3** සුරක්ෂිතාගාරය, සේප්පුව, ආරක්ෂා පෙට්ටිය, ආරක්ෂා කාමරය ආදියේ තැන්පත්කොට ඇති

දේවල් වටිනාකමක් නොතිබුණ ද, යතුර, අගුල, සුරක්ෂිතාගාරය, සේප්පුව, ආරක්ෂා පෙට්ටිය හෝ ආරක්ෂා කාමරය බලය නොලත් තැනැත්තන් අතට පත්වීමට කිසිම විටක ඉඩක් නොතිබිය යුතු බැවින් පූර්වෝක්ත නියමයන් දැඩිව පිළිපැදිය යුතු ය.

**218.2 නියමයන් නොපිළිපැදීම හා පාඩු හෝ අලාභහානි**

පූර්වෝක්ත නියමයන් පිළිපැදීම පැහැර හැරියහොත් ඒ ගැන වගකිවයුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබේ. පළාත් සභාව විසින් ආරක්ෂාව යටතේ තබා ඇති භාණ්ඩ කවර විටක දී වුව නැති වුවහොත් ඊට සම්බන්ධ නිලධාරීන් ඒ ගැන වගකිව යුතු ය.

## රී.219 අනු යතුරු

**219.1** පළාත් සභාවේ සියලුම සේප්පු, ආරක්ෂක කාමර, ආරක්ෂක පෙට්ටි ආදියේ අනු යතුරුවල මලනිවාරක විශේෂයක් ආලේප කොට, ඒවා කවරවල බහා, මුද්‍රා තබා **රී. 219.2** අනුව භාර දෙන විට සේප්පුවේ විස්තර මතු දැක්වෙන අන්දමට කවරයෙහි පිට පැත්තේ සඳහන් කළ යුතු ය.

**උදා :-** අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ සේප්පුවේ යතුරු **(1)** මිල්නර් වර්ගයේ **212 -** ගින්නට ඔරොත්තු දෙන සේප්පුව. ලියාපදිංචි කළ අංකය **2557 - 20. 2006** ජූලි **28** වැනි දින තැන්පත් කරන ලදී.

**219.2** දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම කවර ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත භාර දිය යුතු ය. මුද්‍රා තැබූ කවරයේ ලියාපදිංචි කළ අංකය පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ. අනාගතයේ දී අවශ්‍ය විටෙක බලා ගැනීම සඳහා එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම අංකය පරිස්සමින් සටහන්කර ගත යුතු ය.

**219.3** කිසියම් කාර්යයක් සඳහා අනු යතුරක් අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යවන ඉල්ලුම් පත්‍රයේ, මුද්‍රා තැබූ කවරයට පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙන ලද ලියාපදිංචි කළ අංකය සඳහන් කළ යුතු ය.

**219.4 සේප්පු එහා මෙහා කිරීම**

පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් සේප්පුවක් ආපසු යවන විට එහි යතුරු ද (මුල් යතුරු හා අනු යතුරු යන දෙකම) අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතු ය. අනු යතුරු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත තැන්පත්කොට ඇතහොත් ඒවා ලබා ගෙන යැවිය යුතු ය. එසේම සේප්පුවක් ලබා ගන්නාවිට හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් මාරු කරනු ලබන විට, සේප්පුව ලබන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් සේප්පුව සමඟ මුල් යතුර හා අනු යතුර ලබා ගැනීමටත්, බලයලත් නිලධාරීන් අතට පමණක් එම යතුරු පත් වන බවටත් වගබලා ගත යුතු ය. යතුරු දෙකම හරිදැයි සේප්පුවට යොදා පරීක්ෂාකොට බලා අනු යතුර සම්බන්ධයෙන් **රී. 219.1** හා **219.2** හි දැක්වෙන ක්‍රියාමාර්ගය ගත යුතු ය.

## රී.220 යතුරු නැති වීම

යතුරක් නැති වුවහොත් ඒ බව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය. යතුර නැතිවීම හේතුකොට (අගුල මාරු කිරීම, සේප්පුව දුර බැහැර ස්ථානයකට මාරුකොට යැවීම වැනි ක්‍රියා මාර්ගයන් සඳහා) කිසියම් වියදමක් දැරීමට සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳ පරීක්ෂණයක්කොට එම වියදම යතුර නැතිවීම ගැන වගකිවයුතු නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු ය. සේප්පුවක අගුලෙහි කිසියම් වෙනසක් කිරීම හෝ අනු යතුර සෑදීම හෝ දැඩි අධීක්ෂණය යටතේ කළ යුතු ය. සේප්පුවේ යතුරු දෙකම නැති වූ අවස්ථාවක අලුත් යතුරු තහඩුවක් සවි කළ යුතු ය.

## රී.221 අනු යතුරු අඩංගු මුද්‍රා තැබූ කවර පිළිබඳ කළ යුතු වාර්ෂික හරි වැරදි බැලීම

ආරක්ෂා සහිතව තමන් වෙත තබා ගැනීම සඳහා එවනු ලබන සියලුම අනු යතුරු සටහන්කර ගැනීම සඳහා අනු යතුරු ලේඛනයක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වා ගත යුතු ය. සෑම මුදල් වර්ෂයක්ම අවසානයේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් ද, අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු, ප්‍රධානියා විසින් ද, නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත හරි වැරදි බැලීමේ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු ය. මෙම මණ්ඩලයට පත් කරනු ලබන නිලධරයන් දෙදෙනා අනු යතුරු ලේඛනය තබා ගන්නා හෝ අනු යතුරු අඩංගු කවර ආරක්ෂාවේ තබා ගන්නා හෝ අංශයට, ශාඛාවට හෝ කොටසට සම්බන්ධයක් නැති පුද්ගලයන් විය යුතු ය.

මෙම නිලධාරීන් විසින්,

**(i)** මුද්‍රා තැබූ කවරවල සඳහන් විස්තර ලේඛනයේ දැක්වෙන විස්තර හා සසඳා හරි වැරදි බැලිය යුතු ය.

**(ii)** කවරවල මුද්‍රා යථා තත්ත්වයෙන් ඇති බවට හා ලේඛනයේ සටහන්වල අනු පිළිවෙලට කවර තබා ඇති බවට වගබලාගත යුතු ය.

මෙම මණ්ඩලය විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. හරි වැරදි බැලීමේ දී වෙනත් කරුණු අතර අඩුපාඩු කිසිවක් දක්නට ලැබුණහොත් මණ්ඩලය විසින් ඒවා ගැන තම වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතු ය. කවරවල මුද්‍රා කැඩී තිබීම නිසා හෝ කවරවල මුද්‍රා තබා දිගු කලක් ගතවීම නිසා ඒවායේ අඩංගු අනු යතුරු කවරවල මුද්‍රා තැබූ දෙපාර්තමේන්තුවේ, අංශයේ හෝ ශාඛාවේ සේප්පුවලට යොදා පරීක්ෂාකොට බලා, නැවත මුද්‍රා තැබීම සුදුසු යයි පෙනී යන අවස්ථාවල දී හෝ මුලින් මුද්‍රා තැබූ

දෙපාර්තමේන්තුව, අංශය හෝ ශාඛාව විසින් නැවත මුද්‍රා තැබිය යුතු යයි එම මණ්ඩලයට පෙනී යන කවර පිළිබඳව ද මණ්ඩලය තම වාර්තාවෙන් නිර්දේශ කළ යුතු ය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් වාර්තාව ගැන සලකා බලා සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය. අනු යතුරු කිසිවක් අලුතින් කවරවල බහා, මුද්‍රා තැබූ විට ලේඛනවල එම අනු යතුරු පිළිබඳව අලුතින් සටහන් යොදා ඒවායේ මුල් සටහන්වලට එම අලුත් සටහන් පිළිබඳ හරස් යොමු යෙදිය යුතු ය. අලුත් සටහන්වලට අදාළ ලියාපදිංචි අංක ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට, අංශයට හෝ ශාඛාවට දැනුම් දිය යුතු ය.

## රී.222 සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හා මුදල්

### 222.1 සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බැලීම සඳහා සෑම විටෙකම තිබිය යුතු බව

**222.1.1** සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති මුදල්, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, සුරැකුම්පත් හෝ වෙනත් ඕනෑම ද්‍රව්‍යයක් භාරව සිටින සෑම නිලධාරියෙකුටම කවර විටක වුව තමන් භාරයේ ඇති එම මුදල්, මුද්දර ආදී මුළු තොගයම පිළිබඳ ගණන් හිලව් දැක්වීමට හැකි විය යුතු ය. මේ සඳහා නිලධාරියා විසින් සෑම විටකම තම සටහන් යාවත්කාලීනව තබා ගැනීමත්, පොතේ ශේෂය, ද්‍රව්‍ය ශේෂය හා සංසන්දනයකොට තැබීමත් අවශ්‍ය ය.

**222.1.2** ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියෙකුට භාරදුන් මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි ඔහු විසින් නිකුත් කරන ලද කුවිතාන්සි එසේ මුදල් භාරදුන් බවට සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කරන ලද ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි හරි වැරදි බැලීම සඳහා මුදල් පොත් හා ගෙවීමට අදාළ ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**222.1.3** විකිණීම සඳහා වූ මුද්දර, ප්‍රවේශපත්‍ර ආදිය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි ඒවායේ මුළු අගය වෙනුවෙන් මුදලින් සහ/ හෝ මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර ආදියෙන් ගණන් හිලව් දැක්වීමට ඒවා ගැන වගකිවයුතු නිලධාරීන්ට හැකි විය යුතු ය.

**222.2 පෞද්ගලික මුදල් ආදිය පළාත් සභාවේ සේප්පු, ආරක්ෂක පෙට්ටි ආදියේ නොතැබිය යුතු බව**

පළාත් සභාවට අයත් නොවන කිසිවක් හෝ පළාත් සභාවේ භාරය යටතට පත් නොකරන ලද කිසිවක් හෝ තම නිල තත්ත්වය මත භාරගෙන ගණන් හිලව් දක්වනු ලැබිය යුතුව ඇති දේවල් හැර අන් කිසිවක් හෝ පළාත් සභාවේ නිලධාරියෙකු විසින් තමා භාරයේ ඇති සේප්පුවක තැන්පත් කිරීම හෝ අන් අයකුට තැන්පත් කිරීමට ඉඩදීම හෝ නොකළ යුතු ය.

මෙම රීතියට පටහැනිව පළාත් සභාවේ සේප්පු ආදියක තිබෙන පෞද්ගලික මුදල් හෝ වෙන ඕනෑම දෙයක් රාජසන්තක කිරීමටත් එහි වටිනාකම පළාත් සභා ආදායමට බැර කිරීමටත් පුළුවන.

**222.3 දෙපාර්තමේන්තු සමිතිවල මුදල් තාවකාලිකව තැබීමට ඉඩ දීම**

ඊළඟ වැඩ කරන දිනයේ දී මුදල් ඉවත්කර ගන්නා පොරොන්දුව පිටත්, කිසියම් පාඩුවක් සිදුවුවහොත් එය සමිතිය විසින්ම විඳදරා ගැනීමේ කොන්දේසිය යටත්ව, දෙපාර්තමේන්තුවක සමිතියක (සකසුරුවම් වැනි සමිති) මුදල් පළාත් සභාවේ සේප්පුවල තාවකාලිකව තැබීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට පුළුවන. එය වෙනම කවරයක බහා එහි අඩංගු මුදල මතුපිට සටහන්කොට සමිතියේ වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු විසින් සහතිකකොට තැබිය යුතු ය.

## රී.223 මුදල් ණයට ගැනීම, අත්තිකාරම් වශයෙන් දීම හෝ ණයට දීම තහනම් බව

**223.1** නිලධාරීන් විසින් කවර ආකාරයකින් වුව පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා පළාත් සභා මුදල් ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතු ය. පළාත් සභාව විෂයෙහි තමන්ගේ වගකීම යටතේ ඇති මුදල් කිසිවක් ණයට දීම පළාත් සභාවේ කිසිම නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතු ය. තවද, පළාත් සභා මුදල් පෞද්ගලික ගිණුමක තැන්පත් කිරීම හෝ පළාත් සභාවේ නිලධාරියෙකුගෙන් පළාත් සභාවේ මුදල් ණයට ගැනීම හෝ සම්පූර්ණයෙන් තහනම් ය.

පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා පළාත් සභා මුදල් ණයට දීම හෝ ණයට ගැනීමත්, පළාත් සභා මුදල් පෞද්ගලික ගිණුමක තැන්පත් කිරීමත් ඉතා බරපතල වරදක් ලෙස පළාත් සභාව සලකන බවත්, එම කවර වරදක් වුව කරන නිලධාරියකුට විරුද්ධව නීති මාර්ගයෙන් ක්‍රියා කිරීමට හා ඔහු පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් පහ කිරීමටත් පුළුවන් බවත් පැහැදිලිවම අවබෝධකොට ගත යුතු ය.

**223.2** පළාත් සභාවේ මුදල්වලින් පෞද්ගලික චෙක්පත් මාරු කිරීම ද සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය.

## රී.224 ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කෙරෙන මුදල් පිළිබඳව එම නිකුත් කරන නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු හරි වැරදි බැලීම්

පළාත් සභාවේ ගෙවීම් සඳහා කිසියම් නිලධාරියෙකුට මුදලක් නිකුත් කළ සෑම විටකම (උදාහරණයක් වශයෙන් උප අග්‍රිම හෝ **188** වැනි මූල්‍ය රීතියේ නියමයන් පරිදි කෙරෙන නිකුත් කිරීම්) එම මුදල භාර ගත් බවට ඔහුගෙන් කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතු ය. වරින් වර හෝ අවසානයේ දී හෝ එම මුදල් පිළිබඳව ගණන් හිලව් බේරුම් කළ හැකි අතර, එහිදී ආපසු භාර ගන්නා නිලධාරියා විසින් ඒවා භාර ගැනීමට පෙර ඒවා පරීක්ෂා කොට ඒවායේ හරි වැරදි බැලීම සඳහාත්,

භාර දුන් ශේෂය හරිදැයි නිශ්චය කරනු සඳහාත් කටයුතු යොදාගත යුතු ය.

## රී.225 කලින් කල කළයුතු හරි වැරදි බැලීම්

### 225.1 මුදල් ආදිය පිළිබඳව කළයුතු සම්පූර්ණ හරි වැරදි බැලීම්

සියලුම මුදල් හා මුද්දර පිළිබඳව යටත් පිරිසෙයින් මසකට වරක්වත් අහඹු කාල සීමාවන් අතරත් සම්පූර්ණ ක්ෂණික හරි වැරදි බැලීමක් කළ යුතු ය.

### 225.2 සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ හරි වැරදි බැලීම

සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති අනෙකුත් සියලුම ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, සෑම මසකට වරක්ම අතරින් පතර තෝරා ගනු ලබන විෂයයන් කිහිපයක් පිළිබඳව හෝ හදිසි පරීක්ෂණ, සෝදිසි පැවැත්විය යුතු ය.

### 225.3 ප්‍රතිඵල වාර්තා කළ යුතු බව

මෙහි ඉහත **රී. 225.1** හා **225.2** හි සඳහන් හරි වැරදි බැලීම් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ වෙන්ව පිහිටි කාර්යාංශයක (උදාහරණයක් වශයෙන් ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ පාඨශාලාවක) හෝ එම කාර්යය පවරනු ලැබූ, එහෙත් කාරණයට සම්බන්ධ මුදල්, මුද්දර හෝ ද්‍රව්‍ය කෙලින්ම හෝ අනියම් ලෙස භාරව නොසිටින නිලධාරියෙකු විසින් පැවැත්විය යුතු ය. මෙම හරි වැරදි බැලීම්වල ප්‍රතිඵල ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. **රී. 225.1** යටතේ හරි වැරදි බැලීම්වල වාර්තා පිටපත් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** අග්‍රිම, සුළු මුදල් අග්‍රිම සහ උප අග්‍රිම සම්බන්ධයෙන් **රී. 262** අදාළ වේ.

## රී.226 මුදල් යැවීම

**226.1** එක් ස්ථානයක සිට තව ස්ථානයකට හෝ එක් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ කාර්යාලයක සිට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ කාර්යාලයකට හෝ මුදල් විශාල ප්‍රමාණයක් ගෙන යනවිට ඒ සමඟ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකු භාරයේ ප්‍රමාණවත් පොලිස් ආරක්ෂා ඇතිව යා යුතු ය. මෙහිදී අදාළ බැංකු සමඟ සාකච්ඡාකර මුදල් අනේ ගෙනයාම හැකිතාක් අවමවන වැඩපිළිවෙලකට යා යුතු ය. නිරන්තරයෙන් මුදල් විශාල ප්‍රමාණයක් ගෙන යාම සිදු වන විට ඒ සඳහා මාර්ගස්ථ මුදල් රක්ෂණ ආවරණයක් ලබා ගත හැක.

## රී.227 හොර මුදල් නෝට්ටු හා හොර කාසි

**227.1** කොළඹදී නිලධාරියෙකු වෙත භාරදෙනු ලබන මුදල් නෝට්ටුවක් හෝ කාසියක් හොර නෝට්ටුවක් හෝ හොර කාසියක් යැයි සැක කරන විටෙක ඒ ගැන කොළඹ අපරාධ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ කාර්යාංශයේ ප්‍රධාන නිලධාරියා වෙත නොපමාව දැනුම් දී, මුදල් දුන් තැනැත්තන් හා නෝට්ටුව හෝ කාසිය (නොකපා) එම නිලධාරියා වෙත භාරදිය යුතු ය. පිට පළාතක දී නම් ඒ ගැන ළඟම පොලිස් ස්ථානයට දැනුම් දී, මුදල් නෝට්ටුව හෝ කාසිය (නොකපා) හා එය දුන් තැනැත්තා පොලීසියේ ප්‍රධාන නිලධාරි වෙත භාරදිය යුතු ය.

**227.2** හොර නෝට්ටු හා කාසි ළඟ තබා ගැනීම අපරාධ නීතිය හා මුදල් පනත යටතේ වරදක් වන හෙයින් මේ පිළිබඳව විශේෂ සැලකිල්ලක් යොමු කළ යුතු ය. හොර නෝට්ටු හඳුනා ගැනීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රමවේද යොදාගත හැකිය.

**(i)** ස්පර්ශය

**(ii)** වෙරගන්වා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම

**(iii)** මුද්‍රණ ශිල්ප ක්‍රමයේ විශේෂතා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම

**(iv)** පියවි ඇසින් දැකීම

**(v)** යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීම

**(රී. 228 සිට 235 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 2 වැනි කොටස

## උප පත්‍රිකා පොත්

**සංලක්ෂ්‍යය :** මෙම රීතිවල **"උප පත්‍රිකා පොත්"** යන පාඨය යොදා ඇත්තේ කිසියම් මූල්‍ය වැදගත්කමක් ඇති ආකෘති පත්‍ර හෝ ගාස්තුවක් හෝ අය කිරීමක් ගෙවීමෙන් පසුවම නිකුත් කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර ආදිය අඩංගු පොත් හඳුන්වනු සඳහා ය.

### රී.236 පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සපයනු ලබන උප පත්‍රිකා පොත්

**236.1** මුද්‍රිත්මය වටිනාකමක් ඇති ගෙවුම් ඇණවුම්, කුවිතාන්සි, ආකෘති ආදියත්, ගාස්තුවක් අයකොට නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර හා අවසර පත්‍ර ආදියත් සඳහා වූ උප පත්‍රිකා පොත් ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගෙන් නොව පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙනි. ආකෘති පත්‍ර, උප පත්‍රිකා පොත් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී අත ඉතිරිව ඇති තොග ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන වර්ෂයටම ප්‍රමාණවත් සේ ආකෘති පත්‍ර, උප පත්‍රිකා පොත් ඉල්ලා යැවිය යුතු ය.

පරිපූරක ඉල්ලුම්පත් යැවිය නොහැකි වූවද, නොවැළැක්විය හැකි කරුණු හේතු කොටගෙන පරිපූරක ඉල්ලුම්පතක් යැවීම අවශ්‍ය වුවහොත් එම ඉල්ලුම්පත, උප පත්‍රිකා පොත් අවශ්‍ය වන කාලයට මාස දෙකකට පෙරාතුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතා සපුරාලිය හැකි පරිදි ප්‍රමාණවත් උප පත්‍රිකා පොත් තොග රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගෙන් ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කිරීමට වගබලාගත යුතු ය. නොඑසේනම් සුදුසු ආයතනයකින් මුද්‍රණය කරවාගත යුතු ය.

**236.2** පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවකට උප පත්‍රිකා පොත් නිකුත් කරන සෑම විටකම **රී. 237** ප්‍රකාර එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තම උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනයේ කෙරෙන සටහන්වල හරි වැරදි බැලීමට විගණකාධිපතිට හැකිවනු පිණිස නිකුත් කරන පොත් පිළිබඳ විස්තර සඳහන් නිකුත් කිරීමේ නිවේදන පත්‍රයේ පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

## රී.237 උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය

**237.1** **රී. 236** හි සඳහන් උප පත්‍රිකා පොත් ලැබීම හා ඒ පිළිබඳ ක්‍රියා සටහන්කර ගනු සඳහා නියමිත ආකෘතිය ප්‍රකාර ලේඛනයක් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම හා දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවක්ම විසින් තබා ගත යුතු ය. එක් එක් පොත් වර්ගය සඳහා ලේඛනයේ වෙන වෙනම කොටසක් වෙන්කර ගත යුතු ය.

**237.2** දෙපාර්තමේන්තු උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳ විස්තර ද එම ලේඛනයෙහිම හෝ **ජී.ඒ.එන්. 20** ආකෘතිය ප්‍රකාර ලේඛනයක හෝ **ප.ස. 32, 33** හෝ **34** ආකෘතිය ප්‍රකාර වූ වෙන් වෙන් ලේඛනවල සටහන් කළ යුතු ය.

## රී.238 උප පත්‍රිකා පොත්වල ආරක්ෂාව හා විනාශ කිරීම

### 238.1 සුරක්ෂිත භාරය

උප පත්‍රිකා පොත් ලබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු එම පොත් සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ගැනීමත්, (**රී. 216 බලන්න**) ඒවා නිසි පරිදි පරිහරණය කිරීමත් ගැන වගකිව යුතු ය. තවද, එම උප පත්‍රිකා පොත් අවසන් වූ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතා සඳහා අනිත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම උප පත්‍රිකා පොත් නිකුත් නොකළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නියෝගය මත උප පත්‍රිකා පොත් ආපසු භාරදීම

හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට නිකුත් කිරීම කළ යුතු ය. එම විස්තර අදාළ ලේඛනවල එම අවස්ථාවේම සටහන් කළ යුතු ය.

**238.2 පොත් යථා තත්ත්වයෙන් තබාගත යුතු බව**

උප පත්‍රිකා පොත් කැපීම හෝ කඩා වෙන් කිරීම නොකළ යුතු ය.

**238.3 නරක් වූ ආකෘති පත්‍ර**

ආකෘති පත්‍රයක් නරක් වූ විට එය අවලංගු කර, එහෙත් එය විනාශ නොකොට එහි දෙවැනි පිටපතට හෝ එහි උප පත්‍රිකාවට අමුණා තැබිය යුතු ය.

**238.4 අලුත් හෝ අභාවිත ආකෘති පත්‍ර**

**ඊ. 400** හා **401** බලන්න.

**238.5 අවසන් වූ කුවිතාන්සි ආකෘති පත්‍ර පොත් හෝ උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීම**

මතු දැක්වෙන නියෝගවලට යටත්ව සම්පූර්ණයෙන් පාවිච්චි කරන ලද උප පත්‍රිකා පොත් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තමන් වෙතම රඳවා ගෙන එම පොත්වල අන්තිම ආකෘති පත්‍රය නිකුත් කළ දින සිට පස් අවුරුද්දක් ඉකුත් වූ පසු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත ඒවා විනාශ කළ හැකිය.

**(i)** එම පොත්වල අවලංගු කළ මුද්දර කිසිවක් වෙතොත් නියමිත ආපසු ගෙවීමක් කළ දින සිට පස් අවුරුද්දක් ගත වනතෙක් එම පොත් තබාගත යුතු ය.

**(ii)** පවත්වමින් ඇති විමර්ශනයකට සම්බන්ධ පොතක් හෝ පොත් එම විමර්ශනය අවසන් වනතෙක්

සුරක්ෂිත භාරයේ තබාගත යුතු ය. පවත්වමින් ඇති විමර්ශනයකට කිසියම් පොතක් හෝ පොත් කිසිවක් ඇත්ත වශයෙන් සම්බන්ධ ද යන්න ගැන සැකයක් ඇති වුවහොත් ඒ ගැන විගණකාධිපතිගෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

**(iii)** උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීමේ බලය දෙපාර්තමේන්තුවක, ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක හෝ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක හෝ ශාඛා කාර්යාලයක හෝ කාර්යභාර නිලධාරීන් වෙත පැවරී නැත. එම නිසා, ඔවුන් පාවිච්චි කළ සියලුම උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වෙනත් විධිවිධානයක් යොදා නොමැති අවස්ථාවල දී විනාශ නොකොට ඒවා නිකුත් කළ කාර්යාල වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය.

**(iv)** උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීම අනුමත කළ යුත්තේ ගණන්දීමේ නිලධාරී හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් වන අතර, ඒවා විනාශ කළ යුත්තේ ද ඒ සඳහා බලයලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් ඉදිරිපිටදී ය. ඒවා විනාශ කළ දිනය උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනයේ විනාශ කළ පොත්වලට අදාළ අංක ඉදිරිපිට සටහන් කළයුතු අතර, එම සටහන් ඉහත කමිටුව විසින් සහතික කළ යුතු ය.

**(v)** ආකෘති පත්‍ර කිසිවක් අඩු වී හෝ නැති වී ඇති උප පත්‍රිකා පොත් **රී. 239** න් නියමව ඇති ක්‍රියාමාර්ග නිමවන තෙක් විනාශ නොකළ යුතු ය.

## 238.6 අඩක් පාවිච්චි කළ උප පත්‍රිකා පොත්

දෙපාර්තමේන්තුවකට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන අඩක් පාවිච්චි කළ උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳව මතු දැක්වෙන ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**(i)** එම උප පත්‍රිකා පොත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද ඒවා නම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය. එසේ වුව ද, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හෝ ශාඛා කාර්යාල එම පොත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු සඳහා තම ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය.

**(ii)** එම උප පත්‍රිකා පොත් දෙපාර්තමේන්තු පොත් නම්, ඒවා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය. එම පොත් නැවත නිකුත් කළ හැකිය. කිසියම් හේතුවක් නිසා ඒවා නැවත නිකුත් කළ නොහැකි නම්, පාවිච්චි නොකළ සෑම ආකෘති පත්‍රයක්ම (එනම් අවස්ථාවෝචිත පරිදි මුල් පත්‍රිකාව හා උප පත්‍රිකාව හෝ මුල් ලියවිල්ල හා පිටපත හෝ යන දෙකම) නැවත පාවිච්චි කිරීමට නොහැකි වන සේ ආකෘති පත්‍ර මතුපිට **"අවලංගු කරන ලදී"** රබර් මුද්‍රාවකින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් යොදා අප්‍රමාදව පැහැදිලි ලෙස අවලංගු කළ යුතු ය. ඉනික්බිතිව ඒවා අන්තිමට පාවිච්චි කළ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කළ දින සිට පස් අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයක් ගත වනතෙක් තබා ගෙන සිට මෙහි ඉහත **රී. 238.5** යටතේ පැනවී ඇති විධිවිධානවලට යටත්ව විනාශකර දැමිය යුතු ය.

## රී.239 පාවිච්චි කළ හෝ පාවිච්චි නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ ආකෘති පත්‍ර නැතිවීම

පාවිච්චි කළ හෝ පාවිච්චි නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ උප පත්‍රිකා පොත්වල වූ ආකෘති පත්‍ර නැතිවීම ඉතා බරපතල කාරණයක් වන අතර, ඒ ගැන වගකිවයුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ගතයුතු විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයට වැඩිමනත්ව, ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඒ පිළිබඳව මතු දැක්වෙන අන්දමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**239.1** දෙපාර්තමේන්තු විසින්, නැති වීම සිදුවූයේ කෙසේදැයි සොයා දැනගෙන එවැන්නක් යළිදු ඇතිවීම වළක්වනු සඳහා සුදුසු කටයුතු යෙදිය යුතු ය.

**239.2** එම උප පත්‍රිකා පොත්වල, ගාස්තුවක් අයකර ගෙන නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර, අවසර පත්‍ර හා සහතික පත්‍ර වැනි ලියවිලි සඳහා යොදාගනු ලබන ආකෘති පත්‍ර අඩංගුව ඇතහොත් එම කාරණය **රී. 52** යටතේ සිදුවූ අලාභයක් සේ සලකා ඒ පිළිබඳව ක්‍රියා කළ යුතු ය. **රී. 55** පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම වූ කලී නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණ අනුව නැතිවූ ආකෘති පත්‍රවල එම ලියවිලි නිකුත් කිරීමෙන් උපලබ්ධි විය හැකිව තිබුණ උපරිම වටිනාකම වන්නේ ය.

**239.3** නැති වී ඇත්තේ මෙහි ඉහත **රී. 239.2** යටතේ අදහස් කළ වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර නොවෙතොත් ද,

**(i)** එම ආකෘති පත්‍ර අයථා ලෙස යොදා ගැනීමෙන් පළාත් සභාවට මුදල් පිළිබඳ අලාභයක් සිදුව ඇති බව සොයා දැනගතහොත් ද, එම මුදල් පිළිබඳ අලාභය ගැන ද, එය **රී. 52** යටතේ ගැනෙන අලාභයක් සේ සලකා ක්‍රියා කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම වූ කලී සිදුව ඇතැයි සොයා දැන ගන්නා මුදල් පිළිබඳ අලාභය වන්නේ ය.

**(ii)** එම ආකෘති පත්‍ර අයථා ලෙස යොදා ගෙන නැති බවට හෝ පළාත් සභාවට මුදල් පිළිබඳ අලාභයක් සිදු වී නැති බවට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට සෑහීමකට පත්විය හැකි නම් අලාභයක් අයකර ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

**239.4** නැතිවීම පිළිබඳ අවසාන නියෝගය ලැබුණු පසු (**රී. 58 හා 59** බලන්න) උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනයේ සුදුසු සටහන් යොදා එම සටහන් සහතිකකොට, නැති වූ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ ආකෘති පත්‍ර පොතෙන් අස්කළ හැකිය.

**239.5** මෙහි **රී. 239.3 (ii)** හෝ **239.4** ප්‍රකාර නිකුත් කෙරුණ සෑම නියෝගයකම පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත හා උප පත්‍රිකා පොත් නිකුත් කළ බලධාරියා වෙත යැවිය යුතු ය.

**(රී. 240 සිට 243 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 3 වැනි කොටස

## මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල

### රී.244 මුදල්, මුද්දර, සුරැකුම්පත් ආදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල

**244.1** මුදල් වර්ෂයේ අවසාන ගනුදෙනු දිනයේ ගනුදෙනු අවසන් කළ පසු හෝ අලුත් මුදල් වර්ෂයේ පළමු වැනි දින ගනුදෙනු ආරම්භ කිරීමට මත්තෙන් හෝ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සිය සමීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු ය. මෙම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත වනු ඇත. පිළිවෙලින් **ප.ස. 35** සහ **ප.ස. 36** ආකෘති පත්‍ර මඟින් මෙම මණ්ඩලවලට වාර්තා කෙරෙනු ඇත.

**244.2 නරක් වූ මුද්දර සහ/ හෝ සංසරණයෙන් ඉවත් කළ මුද්දර විනාශ කිරීම සඳහා පත් කෙරෙන මණ්ඩලය**

නරක් වූ මුද්දර සහ/ හෝ සංසරණයෙන් ඉවත් කළ මුද්දර පිළිබඳ හරි වැරදි බලා විනාශ කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කරනු සඳහා පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් හෝ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අවශ්‍ය විට භාණ්ඩාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. එසේ ඉල්ලුම් කිරීමේ දී එම මුද්දර පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ද සැපයිය යුතු ය.

### රී.245 සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නිලධාරීන් නම් කිරීම

**245.1** සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට නිලධාරියෙකු පත්කරන විට, එම නිලධාරියා නියුක්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගෙන් ඒ පිළිබඳව විමසා බැලිය යුතු ය. හරි වැරදි බැලීමක් සඳහා පත්කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු විසින් අන් සියලු රාජකාරිවලට වැඩි ප්‍රමුඛත්වයක් එම කාර්යයට දිය යුතු ය.

**245.2** සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට පත් කරනු ලැබූ නිලධාරියකුට කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා එම මණ්ඩලයෙහි කටයුතු කිරීමට නොහැකි නම්, ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් නිලධාරියකු පත් කිරීමට හැකිවනු පිණිස ඒ බව අවස්ථාවෝචිත පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතු ය.

## රී.246 සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල රාජකාරි

සුරක්ෂිතාගාරවල හා මුදල් කටයුතු භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෙත ඇති සියලුම මුදල් ගණන් කිරීමේ දී උපයෝගී ලේඛනවලට පවරනු ලැබූ වවුචර වෙනුවෙන් නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් කිසිවක් මුදල් කටයුතු භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෙත ඇතොත් ඒවාද ගණන් ගනු ලබන බවට මණ්ඩලය වගබලා ගත යුතු ය. ඉන්පසු තමන් සොයා දැනගත් නියම ශේෂයන් මුදල් පොතෙහි සහ මුදල් හා බැංකු ශේෂ පොත්වල දැක්වෙන ශේෂයන් හා සමවන්නේදැයි පරීක්ෂාකොට බැලිය යුතු ය.

## රී.247 සමීක්ෂණයක් කළ යුතු අවස්ථා

### 247.1 වේලාව

හරි වැරදි බැලීම් කෙරෙන කාර්යාලයක ජනවාරි මාසයේ මුල්ම ගනුදෙනු දිනයෙහි රාජකාරි ආරම්භ කිරීමට පෙර රැස්විය යුතු ය.

### 247.2 මුදල් ගනුදෙනුවල අත්හිටුවීමක් නොකළ යුතු බව

මණ්ඩලය රැස්වීමට පෙර එකී කාර්යාලයේ මුදල් ගනුදෙනු කිසිවක් නොකළ යුතු ය. එසේ වුවද, අවශ්‍යයම විටක දී මිස හරි වැරදි බැලීමක් කෙරී ගෙන යන අතර, මුදල් ගනුදෙනු අත්හිටුවිය යුතු නොවේ.

## රී.248 මුදල් නෝට්ටු, කාසි, විවෘත නොකළ පෙට්ටි, තරාදි

### 248.1 මුදල් නෝට්ටු

නිෂ්පාදකයාගේ මුද්‍රා නොකඩා ඇති මුද්‍රා තැබූ පැකට්වල වූ මුදල් නෝට්ටු මිටි හැර අනිකුත් සෑම මුදල් නෝට්ටු මිටියකම ඇති සෑම මුදල් නෝට්ටුවක් ම මණ්ඩලය විසින් ගණන් කළ යුතු ය. මුදල් නෝට්ටු නිශ්චිත සංඛ්‍යාවක් අඩංගුව ඇතැයි සැලකෙන මිටියකින් මුදල් නෝට්ටු කිහිපයක් ගෙන ඒවා ගණන්කොට, සෙසු මුදල් නෝට්ටු ගණන් කිරීම සඳහා මුදල් කටයුතු භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියෙකුට හෝ යටත් නිලධාරියෙකුට භාර දීම මෙම නියමය නිසි පරිදි ඉටු කිරීමක් නොවන්නේ ය.

### 248.2 කාසි

එක් එක් වර්ගයේ කාසි ඇති මලු සංඛ්‍යාව ගණන්කොට සෑම මලු දහයකටම එකක් (හෝ එක් එක් වර්ගයේ කාසි ඇති මලු සංඛ්‍යාව **50** ට වැඩි නොවෙතොත් සෑම මලු දහයකටම දෙකක්) බැගින් කාසි මලු අතරින්පතර තෝරා ගෙන, එසේ තෝරා ගත් මලු සියල්ලේ එකිනෙක අතර බර කිරා බැලිය යුතු ය. එසේ බර කිරා බලා ඒවායින් බර අඩුම මල්ලේ ඇති කාසි ගණන්කර බැලිය යුතු ය.

ඒවා ගණන් කළ යුත්තේ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසිනි. එසේ ගණන් කිරීමේ දී අඩුවක් ඇති බව පෙනී ගිය හොත් ඊළඟට බර අඩුම මල්ල ආදී වශයෙන් නිවැරදි සංඛ්‍යාව ඇති මල්ල හමුවන තෙක් එම මලුවල කාසි ගණන් කර ගෙන යා යුතු ය. පාවිච්චි කළ කාසි පාවිච්චි නොකළ කාසිවලට වඩා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් බරින් අඩු බව පෙනී යනු ඇත. එබැවින්, නියම වශයෙන් ගණන් කළ මල්ලේ වැඩි හරියක් ඇත්තේ පාවිච්චි කළ කාසි බව පෙනී ගියහොත් විවිධ මට්ටම්වලට ගෙවී ගිය කාසි පොදු අන්දමින් බෙදී ඇතැයි පෙනීයන වෙනත් ඕනෑම කිරා බැලූ මල්ලක් මණ්ඩලය

විසින් තෝරා ගෙන එකී කාසි ගණන් කර බැලිය යුතු ය. ගණන් කිරීම සඳහා යන්ත්‍ර යොදා ගන්නේ නම් එම යන්ත්‍ර හරිහැටි ක්‍රියා කරන්නේ දැයි පාවිච්චි කිරීමට කලින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතු ය.

**248.3** හරි වැරදි බැලූ හැම කාසි මලුවලටම මුද්‍රා තබා ලේබල් යෙදිය යුතුයි. සෑම ලේබලයකම මල්ලේ ඇති කාසි වර්ගයත්, කාසි ප්‍රමාණයත් සහ වටිනාකමත් හා හරි වැරදි බැලූ දිනයත් සඳහන්කොට මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසින් ඊට අත්සන් තැබිය යුතු ය.

**248.4** එක් වර්ගයක කාසි මලු ප්‍රමාණය **10** කට වැඩි නොවන විට සෑම එකක්ම ගණන් බැලිය යුතු ය.

**248.5 මුද්‍රා තැබූ විවෘත නොකළ පෙට්ටි**

විවෘත නොකළ පෙට්ටිවල ඇති මුදල් හා විවෘත නොකළ පැකැට්ටුවල ඇති මුද්දර ආදිය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, ඒවායේ මුද්‍රා යථා තත්ත්වයෙන් ඇතහොත් පමණක්, එක් එක් පෙට්ටියේ හෝ පැකට්ටුවේ සලකුණුකොට ඇති එහි අන්තර්ගත දේවල වටිනාකම සමීක්ෂණය හා සම්බන්ධ කාර්යයන් සඳහා ඒවායේ නියම අගය වශයෙන් සැළකිය හැකිය.

**248.6 තරාදි**

සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පාවිච්චියට ගත යුතුව ඇති තරාදි කිරුම් හා මිණුම් පරීක්ෂකයෙකු විසින් කල්තබා පරීක්ෂාකොට තැබිය යුතු අතර, එම පරීක්ෂකයාගේ සහතිකය සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත භාරදිය යුතු ය.

## ඊ.249 සමීක්ෂණය එක් දිනකට වැඩි කලක් පැවැත්වෙන විට

මුදල්වල හා මුද්දරවල හරි වැරදි බැලීම නොනවත්වා එක දිගටම කර ගෙන ගොස් නිම කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය. එසේ

වුවද, ඒවා හරි වැරදි බැලීම විරාමයකින් තොරව එක දිගටම කරගෙන යා නොහැකි අවස්ථාවල දී මුදල් හා මුද්දර තබා ඇති සියලුම සුරක්ෂිතාගාර, පෙට්ටි, පෙට්ටගම් ආදියේ යතුරු ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක, පෙට්ටියක හෝ පෙට්ටගමක තැන්පත්කොට, අගුළුලා ඊට මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසින් මුද්‍රා තැබිය යුතු ය. මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හරි වැරදි බැලීමේ කටයුතු නැවත අරඹන අවස්ථාවේ දී ඔවුන් ඉදිරිපිටදීම විනා මොනම හේතුවක් නිසා වුව එම මුද්‍රා කැඩිය යුතු නොවේ.

## රී.250 විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව

මුදල්, මුද්දර ආදිය ගණන් කිරීම හා සුරැකුම්පත්වල හරි වැරදි බැලීම නිම කළ ඉක්බිති, ඒ ඒ අවස්ථාවට නියමිත පරිදි **ටී.ඒ. 118** පෝරමයේ **සී.ඇස්. 43** පෝරමයේ හා **ප.ස. 42** පොර්මයේ අවශ්‍ය විස්තර හා සහතික යොදා සම්පූර්ණකොට, මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් විසින් ඒවා නිසි පරිදි සහතිකකොට, බැංකු සහතික හා අනිකුත් ප්‍රකාශයන් සමඟ විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය. හරි වැරදි බැලීම ආරම්භ කළ දිනය හා වේලාව ප්‍රකාශයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර අවස්ථාවෝචිත පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් පිටපත් දෙක බැගින් සපයනු ඇත.

**(රී. 251 සිට 255 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 4 වැනි කොටස

## අග්‍රිම

### රී.256 අග්‍රිම

**256.1 අග්‍රිම යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය**

මෙම නියෝගවල අග්‍රිමය යන පදය යොදා ඇත්තේ නියමිත මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළත, අනුදත් ගෙවීම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් දෙනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් හැඳින්වීමට ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** අතුරු අග්‍රිමයක අර්ථ නිරූපණය සඳහා **රී. 261 (1)** බලන්න.

**256.2 දෙනු ලබන්නේ කවුරුන්ට ද යන වග**

සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට ද, විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී තනි රජයේ නිලධාරීන්ට ඔවුන් විසින් කළ යුතු වූ ගෙවීම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස අග්‍රිමයක් දෙනු ලැබේ.

**256.3 එක් එක් මුදල් වර්ෂයන් සඳහා අලුතෙන් අග්‍රිමයන් දෙනු ලබන බව**

සෑම මුදල් වර්ෂයකම ආරම්භයේ දී ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට අලුත් අග්‍රිමයක් බැගින් දෙනු ලැබේ. එබැවින් අග්‍රිමයන්ට අයත් මුදල් එයට නියමිත මුදල් වර්ෂයෙන් අන්‍ය වූ මුදල් වර්ෂයක ගෙවීම් පියවීම සඳහා යොදා නොගත යුතු ය.

**256.4 අග්‍රිමයන් පිළිබඳ ගණන් පියවීම**

අග්‍රිම නිකුත් කරනුයේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් බැවින් ඒවායේ ගණන් හිලව් ද පළාත් භාණ්ඩාගාරයටම දැක්විය යුතු ය.

## රී.257 අග්‍රිම අධිකාරය, අග්‍රිම සීමාව සහ අග්‍රිම මුදා හැරීම

### 257.1 අග්‍රිම අධිකාරය සහ අග්‍රිම සීමාව

අග්‍රිම අධිකාරය එක් එක් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ දී පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. මුදල් වර්ෂය ඇතුළත කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවකට, එම දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් කළ යුතු සියලුම ගෙවීම් සඳහා (පැවරුම් ගෙවීම් හැර) අවශ්‍ය වන මුළු මුදල කොපමණදැයි මෙයින් දැක්වෙයි. දෙපාර්තමේන්තුවේ **"අග්‍රිම සීමාව"** යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ එයයි. මෙම අධිකාරය නිකුත් කළ විට, අග්‍රිම සීමාව සටහන්කොට එම සීමාව ඉක්මවා වියදම් නොකිරීමට වග බලාගත යුතු ය. (අග්‍රිම සීමා සංශෝධනය **රී. 44** අනුව විය යුතු ය)

**257.2** අග්‍රිම අධිකාර බලය යටතේ මුදාහැරීමට බලය ලැබී ඇති මුදල් ප්‍රමාණය පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට එක්වරම නිදහස් කර නොහැරිය යුතු අතර, එය මසකට වරක් හෝ අවශ්‍යයැයි සලකනු ලබන්නේ නම්, ඊට වඩා වාර ගණනක් තුළ කොටස් වශයෙන් මුදාහැරිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, එසේ නිදහස් කළ යුත්තේ **රී. 258** විධිවිධාන අනුව ය.

**257.3** පළාත් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා දෙනු ලබන මුදල හැරුන විට එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුමකට අදාළ කාර්යයන් වෙනුවෙන් වෙනම අග්‍රිම මුදා හැරිය යුතු ය.

## රී.258 අග්‍රිම අයදුම් කිරීම

**258.1** මසකට වරක් එම මාසයේ **10** වන දිනට පෙර ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අග්‍රිමය මුදවා හැරීම පිණිස පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ අයදුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

එසේ ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ යම් මාසයක් වෙනුවෙන් ද, ඊට කලින් මාසය සඳහා වූ මාසික ගිණුම් සාරාංශය ද, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය ද ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව මෙම ඉල්ලීම කළ යුතු වන්නේ ය. එතෙකුදු වුවත්, එක් එක් වර්ෂයක ජනවාරි මාසය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ යැයි සලකනු ලබන මුදලක් අග්‍රිම වශයෙන් මුදවා හැරිය හැකිය.

ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කර ඇති වාර්තා ලැබී නොමැති අවස්ථාවන්හි දී අග්‍රිම මුදාහැරීම පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇති අතර, එසේ වුවහොත් වගකීම අදාළ වගකිවයුතු නිලධාරීන් වෙත පැවරේ.

**258.2** විශේෂ අවස්ථාවන් පැන නැගී ඇති අවස්ථාවන්හිදී මසකට එක් වරකට වඩා අවස්ථාවන් ගණනක දී ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් අග්‍රිම ඉල්ලා සිටිය හැකිය.

**258.3** නිකුත් කර ඇති අග්‍රිම මුදලෙන් කවර ප්‍රමාණයක් හෝ ආපසු ගැනීමේ අයිතිය පළාත් භාණ්ඩාගාරය සතු වේ.

**258.4** පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් මුදල් පුරෝකථනයක් හඳුන්වා දී ඇත්නම් ඒ අනුව හා එහි සඳහන් දිනට පෙර ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

## රී.259 මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අග්‍රිම පියවීම සහ ගිණුම් තැබීම

**259.1** සියලුම අග්‍රිම සම්බන්ධයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත නිසි පරිදි ගණන්දිය යුතු ය.

**259.2** වර්ෂය අවසානයේ දී ගිණුම් පියවිය යුතු අතර, දෙසැම්බර් මාසයේ **31** වන දින වන විට ඉතිරි වූ අග්‍රිම ශේෂය ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි **10** වන දිනට හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබන දිනයට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

**259.3** දෙසැම්බර් **31** දිනට වන අග්‍රිම ශේෂය ප්‍රධාන ලේකම් නියම කරන දිනට ආපසු ගෙවීම අපහසුවන බව පෙනී ගියහොත් ඊට බලපාන විශේෂ හේතූන් පැහැදිලිව දක්වා, ඒ පිළිබඳව දෙසැම්බර් **31** දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දන්වා එම ශේෂය පසුව ආපසු භාරදීමට හැකිවන දින නිශ්චිතව දන්වා ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එහෙත් එම ශේෂයෙන් කිසිදු මුදලක් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතු ය.

## රී.260 ලැබීම්, අග්‍රිමයේ කොටසක් වශයෙන් සැලකීම

පළාත් සභාව යටතේ ක්‍රියාත්මකවන වැය ශීර්ෂයක් හිමි කිසිදු දෙපාර්තමේන්තුවකට/ ආයතනයකට ආදායම් වශයෙන් හෝ වෙනත් අයුරකින් ලැබෙන එකතු කරන මුදල්, අග්‍රිමයේ කොටසක් ලෙස සලකා කටයුතු කළ හැක. එසේ වුවද, රැස් කිරීමේ ගිණුමකට එකතු කරනු ලබන සියළුම ආදායම් ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් දී ඇති කාලවකවානු අනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.

## රී.261 අතුරු අග්‍රිම

### 261.1 නිලධාරීන්ට අතුරු අග්‍රිම ගෙවීම

මෙහි පහත දැක්වෙන විධිවිධානයන්ට යටත්ව, ස්වකීය අග්‍රිමයෙන් කොටසක් තම යටත් නිලධාරීන්ගෙන් ඕනෑම කෙනෙකු වෙත නිකුත් කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකිය. එසේ කෙරෙන නැවත නිකුත් කිරීම් මෙම රීති සංග්‍රහයෙහි ලා හැඳින්වෙන්නේ **"අතුරු අග්‍රිම"** යනුවෙනි. කෙසේ වුවද, තමාට පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් දෙන ලද අග්‍රිමයකින් කවර කොටසක්වත් පහත **රී. 261.2.1, 261.2.2, 261.2.3, 261.2.4** හා **261.2.5** හි දැක්වෙන අවස්ථාවල දී හැර, මෙම රීතිවල සඳහන් ව්‍යතිරේඛ අවස්ථාවන්හිදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රකාශිත ලිඛිත අධිකාර බලයක් නොමැතිව තවත් කෙනෙකු වෙත අග්‍රිම නිකුත් නොකළ යුතු ය.

## 261.2 අතුරු අග්‍රිම ලබා දිය යුතු අවස්ථා

ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් අතුරු අග්‍රිමයක් දිය යුත්තේ මතු දැක්වෙන කරුණු සඳහා පමණි.

### 261.2.1 සුළු වියදම් සඳහා

මෙබඳු අවස්ථාවන්හිදී මෙය **"සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය"** යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. මෙය සාමාන්‍යයෙන් **රු. 5,000** ට වැඩි නොවිය යුතු ය. එසේ වුවද, මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන ඕනෑම නිලධාරියකුට **රු. 25,000** ක උපරිමය දක්වා සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයක් අනුමත කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට බලය ඇත. සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය **රු. 5,000** ක් දක්වා වන විට එක් වරකදී ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල **රු. 1,000** ක් දක්වා ද, ඊට වැඩි වන විට එක් වරකදී **රු. 5,000** ක් දක්වා ද ගෙවීම් කළ හැකිය. **රු. 25,000** සීමාව ඉක්මවනවිට පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

### 261.2.2 'තත්කාර්ය' අතුරු අග්‍රිම

මෙය එක් අවස්ථාවක දී එක් නිලධාරියෙකුට **රු. 100,000** ට වැඩි නොවිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවක ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව මෙම සීමාව ඉක්මවා තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කළ හැකිය. මෙය හුදෙක් මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ නිලධාරියෙකුට පමණක් සීමා විය යුතු ය. එසේ වුවද, නොවැළැක්විය හැකි අවස්ථාවක දී ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය මත

ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරියෙකුට මෙය ලබා දිය හැක. එම මුදලම හෝ ඉන් කොටසක් වෙනත් කෙනෙකුට ගෙවීම සඳහා භාර දෙන්නේ නම් එය ඔහුගේ පුද්ගලික වගකීම යටතේ සිදු විය යුතු ය. මෙම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයෙන්, අදාළ කාර්යය අවසන් වූ වහාම ඉතිරි වූ මුදල එදිනම හෝ ඊළඟ වැඩ කරන දිනයේ පියවිය යුතු අතර, බිල්පත් සහිත වූ ගෙවීම් පියවීම ද ඒ සමඟම හෝ එසේ නොහැකිනම් සතියක් නොඉක්මවා පියවිය යුතු වේ. මේ යටතේ දෙන කිසිම මුදලක් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ එයට අදාළ නොවන වෙනත් කාර්යයන් සඳහා නොයෙදිය යුතු ය. සේවය හෝ කාර්යය ඉටුකර ගැනීමෙන් පසු ගෙවීමේ වැඩපිළිවෙලක් යොදාගත හැකි ගෙවීම් සඳහා මෙම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් යොදා ගැනීමට හෝ ඒ සඳහා ඉල්ලීම හෝ නොකළ යුතු ය. තවද, කලින් ලබා ගත් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් පියවා නොමැති නිලධාරියෙකුට එය පියවනතෙක් නැවත තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය.

### 261.2.3 අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම

මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ වූ, උප කාර්යාලයක ප්‍රධානියෙකුට සියලු ගෙවීම් සඳහා අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කළ හැකිය. එහෙත් ඒ සඳහා වූ වැඩපිළිවෙල හා සීමාව සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මඟිනි. මෙම ගෙවීම හැකිතාක් දුරට බැංකු ගිණුමක් මඟින් කළ යුතු ය.

### 261.2.4 මුදල් කටයුතු භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියෙකු වෙත නිකුත් කරන අතුරු අග්‍රිමය

දිනපතා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් හරි වැරදි බලා දෛනික ශේෂය භෞතිකව පරීක්ෂා කරන කාර්යාලයක මුදල් කටයුතු භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියෙකු හෝ ඔහුගේ රාජකාරි ඉටු කරන ස්ථිර සේවයේ නිලධාරියෙකුට දෛනික ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය වන, එහෙත් **රු. 50,000** ක සීමාව නොඉක්මවන අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කළ හැක. යම් අවස්ථාවක ඉහත **රු. 50,000** සීමාව ඉක්මවා අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කළ යුතු වන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

### 261.2.5 සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් ගෙවීම

ප්‍රධාන ලේකම්ගෙන් විශේෂ අනුමැතියක් ලබා ගෙන නොමැති විටක, සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් එක් වරකට කෙරෙන ගෙවීම් කිසිවක් **රු. 5,000** නොඉක්මවිය යුතු ය.

### 261.2.6 අතුරු අග්‍රිම නොගත යුතු අවස්ථා

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්ම වුවද, නිශ්චිත හා අවශ්‍ය නොවන කාර්යයන් සඳහා අතුරු අග්‍රිම නොගත යුතු ය. එසේම, ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි අතුරු අග්‍රිමයක් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා විෂය පථය තවදුරටත් සීමා කිරීමට පුළුවන.

### 261.2.7 අතුරු අග්‍රිම පියවීම

අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කෙරෙන අවස්ථාවේ දී ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන අන්දමටත්, පනවනු ලබන නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුකූලවත්, ගෙවන නිලධාරියා ස්වකීය අතුරු අග්‍රිමය පිළිබඳ ගණන් හිලව් දැක්විය යුතු ය. නිකුත් කරන ලද අතුරු අග්‍රිමයක වියදම් නොවී ඉතිරිවන ශේෂය ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කෙරෙන කවර අවස්ථාවක දී හෝ ඊට ප්‍රථම නැවත පියවිය යුතු ය. කවර අන්දමකින් වුවද එසේ ආපසු භාර දීම, එම අග්‍රිමය නිකුත් කරන ලද මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ **31** වැනි දින හෝ ඊට පෙර සිදු කළ යුතු ය. අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාල කාර්යය අවසන්කර දින **10** ක් තුල එම අතුරු අග්‍රිමය නැවත පියවිය යුතු ය. ශේෂය ආපසු භාරදෙන විට, අන්තිමවරට කෙරුණු අලුත් කිරීමෙන් පසුව සිට අතේ ඇති ගෙවූ වවුචර් පිළිබඳ ගණන් හිලව් ද දැක්විය යුතු ය. දෙසැම්බර් මාසය ඇතුළත අතුරු අග්‍රිමයකින් ගෙවන ලද වවුචර් සියල්ලම පිළිබඳ ගණන් හිලව් එම මාසයේ ගණන් හිලව්වලට ඇතුළත් කිරීමට තරම් කල් ඇතිව ගිණුම්ගත කළ යුතු වේ.

### 261.2.8 අතුරු අග්‍රිම අදාළ වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා පමණක් බව

කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා **"අග්‍රිමයක්"** ලෙස දෙන ලද මුදල්, වෙනත් මුදල් වර්ෂයකට අයත් ගෙවීම් සඳහා යොදා නොගත යුතු ය යන රීතිය **"අතුරු අග්‍රිමයන්"** යටතේ දෙන ලද මුදල් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ වේ.

## රී.262 අග්‍රිම සහ අතුරු අග්‍රිම නිරතුරුව පරීක්ෂා කළ යුතු බව

**262.1** අග්‍රිම සහ අතුරු අග්‍රිම පරීක්ෂා කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය. ඔහු හෝ බලය දෙනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරියකු විසින් අඩු තරමින් මාසයකට එක් වරකට නොඅඩු වන සේ අග්‍රිම සහ අතුරු අග්‍රිම පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතු ය. මෙලෙස පිරික්සුම සඳහා නිශ්චිත වශයෙන් නියම කරනු ලැබූ දින වකවානු යොදා ගැනීමෙන් වැළකිය යුතු ය.

**262.2** ඉහත **රී. 262.1** හි සඳහන් හරි වැරදි බැලීම ඉටු කිරීමෙන් පසුව එහි ප්‍රතිඵල ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත දැනුම්දිය යුතු වන්නේ ය. ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත යම් අඩු වීමක් පිළිබඳව වාර්තා වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහු ක්ෂණිකව නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගතයුතු වන්නේ ය.

## 5 වැනි කොටස

## විද්‍යුත් ක්‍රමයට අග්‍රිමයෙන් ගෙවීම

### රී.263 පළාත් සභා ආයතනවල ගෙවීම් සඳහා බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ක්‍රමය භාවිතා කිරීම

**263.1** පළාත් සභා ආයතනවල ගෙවීම් කිරීම සඳහා බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ක්‍රමය භාවිතා කළ හැකිය.

බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩ්පතක් ලබා ගැනීමට හා ගෙවීම් සඳහා භාවිතා කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩ්පතෙහි උපරිම සීමාව **රු. 100,000** කි. ප්‍රධාන ලේකම්ට මෙම සීමාව කාලීනව සංශෝධනය කල හැක.

පළාත් අමාත්‍යාංශ/ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු/ අනෙකුත් කාර්යාල සිය රාජකාරි ස්වභාවය, අවශ්‍යතාවය හා මෙම කාඩ්පත භාවිතා කිරීමේ ප්‍රායෝගික හැකියාව අනුව ඉහත සඳහන් මූල්‍ය සීමා මීට අඩු අගයක පවත්වාගෙන යා යුතු ද යන්න පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

**263.2 බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ඉල්ලුම් කිරීමේ දී හා භාවිතයේ දී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ**

**(i)** අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම ආයතනයේ එක් එක් ගෙවීම් ඒකකයන්හි නිල බැංකු ගිණුම පවතින බැංකුව සමඟ අවශ්‍ය ගිවිසුම් අත්සන් කරමින් ඉහත **රී. 205.1** හි සඳහන් උපරිම සීමාවට යටත්ව පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුම

ආරම්භ කළ යුතු අතර, ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි නිල බැංකු ගිණුමෙන් පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමට මුදල් මාරු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**(ii)** අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් දැනට ක්‍රියාත්මක වන මූල්‍ය බලතල පැවරීම අනුව ගෙවීම් සම්බන්ධ වගකීම් දරන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සුදුසු නිලධාරියෙකුට/ නිලධාරීන්ට කාඩ්පතින් ආයතනයේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා බලය ද, එහි සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ වගකීම ද පැවරිය යුතු ය.

**(iii)** ආරක්ෂිත පියවරක් ලෙස ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේදී ම ජංගම දුරකථනයට ලබාදෙන ගෙවීම් තහවුරු කිරීමේ කෙටි පණිවිඩය, කාඩ්පත භාර නිලධාරියා සෘජුව අධීක්ෂණය කරන නිලධාරියාගේ දුරකථනයට හෝ නිල බැංකු ගිණුම මෙහෙයවන ආයතන/ උප ආයතන ප්‍රධානියාගේ දුරකථනයට ලබාගත හැකිවන පරිදි බැංකුවෙන් අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ගත යුතු වේ.

**(iv)** කාඩ්පත අස්ථානගතවීමක් වූ අවස්ථාවක දී වහාම ඒ පිළිබඳව අදාළ බැංකු ශාඛාව දැනුවත් කර ගෙවීම් අත්හිටුවා කාඩ්පත අවලංගු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

**(v)** විදේශ රටක දී කරන ගෙවීම් සඳහා පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත වලංගු නොවේ.

**(vi)** පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත මඟින් මුදල් ලබා ගැනීම කළ නොහැක.

**(vii)** පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත පෞද්ගලික ගනුදෙනු සඳහා යොදා ගැනීම සපුරා තහනම් ය.

**(viii)** පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත භාර නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වන අවස්ථාවක දී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බැංකුවට කරනු ලබන දැනුම් දීමකින් පසුව එම කාඩ්පත අවලංගු කළ යුතු ය.

**263.3 බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත මඟින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවර**

**(i)** ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමෙන් පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමට මුදල් මාරු කරන අවස්ථාවේ දී එය උප අත්තිකාරමක් නිකුත් කළ ලෙසට මුදල් පොතේ සහ උප අත්තිකාරම් ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතු ය. මේ සඳහා වෙනම උප අත්තිකාරම් ලෙජරයක් පවත්වා ගත යුතු ය.

**(ii)** පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුම සම්බන්ධ ගිණුම් ප්‍රකාශ මාසිකව බැංකුවෙන් ලබා ගෙන ආයතනයේ ගෙවීම් තහවුරු කර ගනිමින් උප අත්තිකාරම් පියවීම සඳහා වවුචර් සකස් කළ යුතු ය. (වවුචර් සකස් කිරීමේ දී ගනුදෙනුවට අදාල බිල්පත්, රිසිට්පත් ඇමුණුමක් වශයෙන් වවුචරයට ඇමුණිය යුතු ය)

**(iii)** ගිණුම් ප්‍රකාශයේ හඳුනා ගත නොහැකි ගෙවීමක් ඇතුළත් වී ඇත්නම් එම සටහන ගෙවීම් පිළිබඳ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමුකර අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

**(iv)** අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචරය, උප අත්තිකාරම් ලෙජරය, වැය ලෙජරය හා අනෙකුත් ලෙජර හෝ ලේඛනවල ඇතුළත් කරමින් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු අතර, වවුචර් මඟින් උප අත්තිකාරම් පියවීමක් ලෙස එය මුදල් පොතට සටහන් කරමින් ගිණුම්ගත කළ යුතු ය.

**(v)** උප අත්තිකාරම් ලෙජරයේ ගෙවීම් සටහන් ඉහත **රී. 205.3 (ii)** හා **(iv)** හි සඳහන් අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචර් සමඟ සැසඳිය යුතු අතර, උප අත්තිකාරම් ලෙජරය මාසිකව තුලනය කළ යුතු ය.

**(vi)** වාර්ෂික ගිණුම් පියවීමේ දී ගිණුම් වර්ෂය අවසාන දිනට පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමේ ශේෂය ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමට මාරු කිරීමට බැංකුවට උපදෙස් ලබා දිය යුතු ය.

**(vii)** පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමේ ශේෂය නිල බැංකු ගිණුමට බැර වූ පසු එය උප අත්තිකාරම් අවසාන ශේෂය මුදලින් පිය වූ ආකාරයට උප අත්තිකාරම් ලෙජරයට හා මුදල් පොතට සටහන්කර වර්ෂය අවසානයේ ගිණුම් පියවිය යුතු ය.

**263.4** පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත පළාත් ගෙවීම් සඳහා භාවිතාවන ගෙවීම් මාධ්‍යයක් පමණක්වන අතර, පළාත් සභා ආයතනවල ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු අනෙකුත් විධිවිධාන මෙම ගෙවීම් සඳහා ද අදාළ වේ.

**(රී. 264 සිට 267 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 6 වැනි කොටස

## බැංකු ගිණුම්

### රී.268 බැංකු ගිණුම්

**268.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් පවත්වා ගතයුතු බැංකු ගිණුම්**

**268.1.1** රී. 3.2 හි දැක්වෙන පරිදි **"දකුණු පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල් ගිණුම"** යනුවෙන් නම් කළ පළාත් සභා අරමුදල සම්බන්ධයෙන් වෙන්වූ ද, විශේෂ වූ ද බැංකු ගිණුමක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි බැංකු ගිණුම් කිහිපයක් හෝ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරන රජයේ බැංකුවක හෝ බැංකුවල පවත්වා ගත යුතු ය.

**268.1.2** ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හැටියට කරනු ලබන මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ වෙනම බැංකු ගිණුමක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පවත්වාගත යුත්තේ ය.

**268.1.3** මීට අමතරව ආදායම් රැස්කිරීම හෝ වෙනත් විශේෂ කාර්යයන් වෙනුවෙන් අවශ්‍යතාවය මත රැස්කිරීමේ ගිණුම් හෝ වෙනත් බැංකු ගිණුම් පවත්වා ගෙන යා හැක. ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, එම ගිණුම් ද පවත්වා ගෙන යා යුත්තේ ආණ්ඩුකාරවරයා අනුමත කළ රජයේ බැංකුවක හෝ බැංකුවල පමණි.

**268.2 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ වෙනත් අය විසින් පවත්වා ගත යුතු නිල බැංකු ගිණුම්**

**268.2.1** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දෙනු ලැබූ පරිදි බැංකු ගිණුමක් හෝ බැංකු ගිණුම් සංඛ්‍යාවක් අනුමත බැංකුවක පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතු බැංකු පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ඒවා විය යුතු ය.

**268.2.2** පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් හැර අනෙකුත් අත්තිකාරම් ගිණුමක් මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා වෙනම බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

**268.2.3** බැංකු ගිණුම් එකකට හෝ අවම සංඛ්‍යාවකට සීමා කළ යුතු ය.

**ඊ.269 බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම**

**269.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු බව**

රාජකාරි බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු එම ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ එසේ බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවට හේතු ද, මෙහි පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළු සම්පූර්ණ විස්තර ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**(i)** ගිණුම ආරම්භ කිරීමට අදහස් කෙරෙන බැංකුවේ නම

**(ii)** ගිණුමේ ශීර්ෂය

**(iii)** ගිණුම පිළිබඳ ගනුදෙනු කටයුතු සඳහා බලය දෙනු ලබන නිලධාරීන්ගේ පදවි නාම හා වැටුප් ආදී වූ හෝ වෙනත් විස්තර

**269.2 ආදර්ශ අත්සන්**

**269.2.1** අලුත් බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට බලය දී ඇති කල්හි, එම ගිණුමට අදාළ චෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය දෙන ලද එක් එක් නිලධාරියාගේ නම, පදවි නාමය හා ඔහුගේ අත්සනෙහි ආදර්ශ හතරක් ද පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් එම බැංකුව වෙත යැවිය යුතු ය. ආදර්ශ අත්සන් ලැයිස්තුවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන ද ඇතුළත් විය යුතු වූවා පමණක් නොව එම ලැයිස්තුව ඔහු විසින්ම අත්සන් කළ යුතු ද වේ.

**269.2.2** එකී ලැයිස්තුවෙහි කිසියම් වෙනස් කිරීමක් හෝ අමතර එකතු කිරීමක් සිදු වුවහොත් (ස්ථාන මාරුවීමක් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා සිදු වූවක්) එය, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින්ම අත්සන් කරන ලද නිවේදනයක මාර්ගයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය හරහා බැංකුව වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය.

**269.2.3** පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙනත් ස්ථානයකට මාරුකොට යවා ඇති අවස්ථාවක දී නැතහොත් එම තනතුර සම්බන්ධයෙන් වෙනයම් වෙනසක් සිදු වූ අවස්ථාවක දී, ඒ බව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය. ඒ සමඟම අභිනව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ

පත්වීම් ලිපියෙහි සහතික කළ පිටපතක් ද, ඔහුගේ ආදර්ශ අත්සන් ද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම ලියකියවිලි පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් බැංකුව වෙත යවනු ඇත.

**269.3** චෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය ලබන නිලධාරියා විසින් ඇපයක් තැබිය යුතු වේ. **(XI වෙනි පරිච්ඡේදයේ 6 වෙනි කොටස බලන්න)**

## රී.270 බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම හා බැංකුවට කෙළින්ම ගෙවන මුදල්

### 270.1 බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම

චෙක්පත්වලින් හෝ මුදලින් හෝ බැංකුවෙහි තැන්පත් කරන සියලුම මුදල් පිටපත් දෙකකින් යුතුව නිසි පරිදි ලියා සම්පූර්ණ කරන ලද බැංකු බැරපතක් සමඟ බැංකුවට භාර දිය යුතු ය. තැන්පත් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් බැංකුවේ නිල මුද්‍රාව හෝ යාන්ත්‍රික සටහන් සහිත බැරපතෙහි ගනුදෙනුකරුගේ පිටපත ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම ඒ පිළිබඳ වගකිවයුතු නිලධාරීන් සතු කාර්යයකි. එම බැරපතෙහි ගනුදෙනුකරුගේ පිටපතෙහි තැන්පත් කළ මුළු මුදල ලැබුණු බව දැක්වෙන සටහන හා බැංකුවේ නිල මුද්‍රාව හෝ යාන්ත්‍රික සටහන අනුව මුදල නිවැරදිව සටහන් වී තිබේදැයි එම නිලධාරීන් විසින් සැකහැර දත යුතු ය.

### 270.2 බැංකුවට කෙළින්ම ගෙවන මුදල්

**270.2.1** මහජනයා විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු ගිණුමට කෙළින්ම මුදල් බැර කරන වැඩපිළිවෙලයන්හිදී බැංකුවට මුදල් බැඳීමේ වවුචරවල හිස් ආකෘති පත්‍ර සපයා දිය යුතු

අතර, මුදල් ගෙවන අය ලවා එම වවුචර සම්පූර්ණ කරවා ගන්නා ලෙසත්, බැංකු ප්‍රකාශ සටහන් සමඟ මුදල් බැඳීමේ වවුචර ද එවන ලෙසත්, බැංකුවේ නිලධාරීන්ට දැන්විය යුතු ය. එම තැන්පත් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරන ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියා දෙන කුවිතාන්සි සකස් කළ යුත්තේ මෙම මුදල් බැඳීමේ වවුචර පදනම්කොට ගෙනය. බැංකුවෙන් ලැබෙන මුදල් බැඳීමේ වවුචර ගිණුම් කටයුතු සඳහා වර්ග කිරීමට පළමුව නිවැරදිව ශීර්ෂගතකොට තිබේ ද යන්න තහවුරු කරගත යුතු වේ. ඉන් අනතුරුව ඒවා ආදායම් සංකේතාංක හෝ නැතහොත් වෙනත් අයුරකින් පිළියෙලකොට තැබීමට වගබලා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකිවයුතු නිලධාරීන් සතු කාර්යයක් වේ. බැංකුවෙන් එබඳු වවුචරයක් කිසියම් හේතුවක් නිසා නොලැබුණේ නම්, එවිට නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපයෝගීකොට ගෙන දෙපාර්තමේන්තුව මඟින්ම වවුචරය සකස් කර ගත යුතු ය. බැංකුවට ලැබෙන මෙවැනි තැන්පතු වෙනුවෙන් නිසි පරිදි මුදල් බැඳීමේ වවුචර හා අවශ්‍ය විස්තර ලබා ගැනීම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

**270.2.2** පළාත් අරමුදලේ බැංකු ගිණුමට දෙපාර්තමේන්තුවකින් මුදල් ගෙවන ඕනෑම අවස්ථාවක නියම මුදල් බැඳීමේ වවුචර පාවිච්චි කළ යුතු ය.

## රී.271 චෙක්පොත් භාර ගැනීම සහ භාරයේ තබා ගැනීම

**271.1** චෙක්පොත් තබා ගැනීම සඳහා විශේෂයෙන් පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ භාරයේ චෙක්පොත් ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතු අතර, එම පොත් බැංකුවෙන් ලද වහාම ඒවා ලද බවට ලදුපතක් නිකුත් කිරීමට පෙර සෑම චෙක්පොතකම චෙක්පත් ගණන්කොට නිවැරදිභාවය තහවුරුකර ගත යුතු ය. පරිගණක ආශ්‍රයෙන් චෙක්පත් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ කඩදාසිවල චෙක්පත් ලබා ගන්නා අවස්ථාවල දී ද ලද ප්‍රමාණය පිළිබඳ නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගත යුතු ය. එසේම, දවස ආරම්භයේ දී නිකුත් කරන හිස් චෙක්පත් ප්‍රමාණයන්, දවසේ නිකුත් කළ චෙක්පත් ප්‍රමාණයන් හා ඒ අනුව දවස අවසානයේ ඉතිරිවන චෙක්පත් පිළිබඳ නිරවද්‍යතාවය තහවුරුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා ගත යුතු ය.

**271.2** **"ගනුදෙනු කළ නොහැකිය"** යනුවෙන් සෑම චෙක්පතක්ම රේඛනය කළ යුතු ය. අවශ්‍යතාවය අනුව ඇණවුම්/ නියෝග චෙක්පත් සපයන ලෙස බැංකුවෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. **"ධාරක"** යන වචනය මුද්‍රණයකර ඇති විට එය මුළුමනින්ම කපා හැර ඒ වෙනුවට **"ඇණවුම/ නියෝග"** යන වචනය යෙදිය යුතු ය. **"ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි"** යන විශේෂ රේඛනය සම්බන්ධව **රී. 275.4** බලන්න.

**සංලක්ෂ්‍යය :** **"ගනුදෙනු කළ නොහැකිය"** යන වචනය යෙදීම නිසා චෙක්පත පැවරීමට ඇති හැකියාවට කවර ආකාරයකින් වුව බාධාවක් සිදු නොවේ. එවැනි චෙක්පතක් හුවමාරු කරන ඕනෑම පුද්ගලයකුට එහි පිටසනෙහි නිරවද්‍යතාව සහ ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව ගැන සහතික කිරීමට හැකි විය යුතු බැවින් එම වචන යෙදීම නිසා අණකරු ආරක්ෂා කෙරේ. සාවද්‍ය පිටසනක් උඩ එනම්, නියම ආදායකයා හැර වෙනත් පුද්ගලයකුගේ පිටසනක් උඩ

මුදල් ගෙවූ විට, එම චෙක්පත සඳහා ගෙවූ මුදල් වෙනුවෙන් චෙක්පත මාරු කරන ලද ගිණුම අයිති පුද්ගලයා වගකිව යුතු වේ.

**271.3** ලැබෙන සෑම චෙක්පොතක් පිළිබඳවම විස්තර එනම්, එය ලැබුණු දිනය, එහි ඇති චෙක්පත් ගණන සහ ඒ ඒ පොතට අදාළ මුද්‍රිත අංක ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු ය. චෙක්පත් ලිවීම සඳහා කාර්යාලයට ඒ ඒ චෙක් පොත නිකුත් කළ දිනය, පොතෙහි අන්තිම චෙක්පත ලියූ දිනය සහ උප පත්‍රිකා විනාශ කළ දිනය ලිවීමට ද මෙම ලේඛනයේ ඉඩ තැබිය යුතු ය.

**271.4** බලය පවරන නිලධාරීන් විසින් පමණක් චෙක්පත් හෝ චෙක් පොත් පිළිබඳ කටයුතු කරන බවට වගබලා ගනු සඳහා විධිවිධාන යෙදිය යුතු ය.

**271.5** එක් ගොඩනැගිල්ලක සිට වෙනත් ගොඩනැගිල්ලකට හෝ එක් මහලක සිට වෙනත් මහලකට හෝ එක් ස්ථානයක සිට දුරින් පිහිටි වෙනත් ස්ථානයකට හෝ චෙක්පොත් යැවිය යුතු වූ විට ඒවා ආරක්ෂා පෙට්ටියක බහා, යතුරු දමා ස්ථිර නිලධාරියෙකු අත යැවිය යුතු ය.

## රී.272 චෙක්පත්වලින් මුදල් ගෙවීම

**272.1 රු. 2,000 ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් ගෙවීම**

බැංකු ගිණුමක් ඇති කල්හි, බාහිර පාර්ශ්වයකට **රු. 2,000** ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් ගෙවීමේ දී එය මුදලින් නොගෙවිය යුතු ය. ණය අත්තිකාරම් වැනි කාර්යාල නිලධාරීන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්වල දී මෙම සීමාව නොසලකා ගෙවීම් කළ හැක.

**ව්‍යතිරේකය :** ආදායකයාට අත්සන් කළ නොහැකිනම් හෝ ඔහු විසින් මුදලින් ගෙවන ලෙස විශේෂයෙන් ඉල්ලා සිටියහොත් හෝ ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරුකර ගැනීමෙන්

පසුව ඔහුට මුදලින් ගෙවන ලෙසට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට අවසර දිය හැකිය. **(රී. 179 බලන්න)**

### 272.2 එක චෙක්පතකින් ගෙවීම් කිහිපයක් කිරීම

එක් චෙක්පතකින් ගෙවීම් කිහිපයක් කළ හැකි විට එසේ කළ යුතු ය.

උදාහරණයක් වශයෙන්;

**(i)** **කාර්ය මණ්ඩලයේ ණය අත්තිකාරම් -** මෙවැනි අවස්ථාවල දී ගෙවිය යුතු මුළු මුදල සඳහා එක් චෙක්පතක් ලිවිය යුතු ය. එම චෙක්පත මුදල්කොට ඒ ඒ ගෙවීම් මුදලින් කළ යුතු ය.

**(ii)** එකම බැංකුවේ ගිණුම් ඇති ආදායකයින් කිහිප දෙනෙකුට ගෙවන විට බැංකුවේ නමට එක් චෙක්පතක් ලිවිය හැකිය.

### 272.3 අඩු මුදල් සඳහා චෙක්පතක් ලිවීමෙන් වැළකීම

**රු. 2,000** ට අඩු මුදල් ප්‍රමාණයන් ද චෙක්පත් මහින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි ගෙවිය හැක. එහෙත් **රු. 10** ට අඩු ප්‍රමාණ සඳහා චෙක්පත් ලිවීමෙන් හැකිතාක් දුරට වැළකිය යුතු ය.

## රී.273 චෙක්පත් නිකුත් කිරීම

### 273.1 නිවැරදිව චෙක්පත් ලිවිය යුතු බව

චෙක්පත් ලියන පුද්ගලයා විසින් තමන් ලියන වචනවලට සහ ඉලක්කම්වලට ඉදිරියෙන් හෝ පසුව හෝ අන්‍යයෙකුට වංචනික ලෙස කිසිවක් ලිවීමට ඉඩක් නොතැබීමට පරිස්සම් විය යුතු ය. ලියනු ලබන වචන සහ ඉලක්කම් මුද්‍රිත වචනවලට සහ ඉලක්කම්වලට හැකි

තරම් කිට්ටුවෙන් පටන් ගත යුතු ය. ලිවීමෙන් පසු ඉඩකඩ කිසිවක් ඉතිරි වුවහොත්, එම ඉඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉරක් ඇඳිය යුතු ය. මුදල් ප්‍රමාණයන් වචනවලින් සඳහන් කළ යුත්තේ මෙසේය. "**රුපියල්..... ක් පමණයි**" හෝ "**රුපියල් සහ ශත..... ක් පමණයි**". ආදායකයා නිල නාමයෙන් හඳුන්වනු ලබන සෑම විටම, නිල නාමය සම්පූර්ණයෙන්ම ලිවිය යුතු ය. නිල නාමය සංක්ෂිප්ත ලෙස ලිවීම නොකළ යුතු ය. චෙක්පතක ලියන ලද යමක් සංශෝධනය කරන අවස්ථාවක එම සම්පූර්ණ පේළියම පැහැදිලිව කපා හැර ඊට ඉහළින් සංශෝධනයන් ද ඇතුළත් මුළු පේළියම නැවත ලිවිය යුතු ය. දිනය ලියන විට මාසය අකුරෙන් ලිවිය යුතු ය. නොමැකෙන තීන්තෙන් චෙක්පත් ලිවිය යුතු ය. එසේ නොමැති නම් යතුරු ලියනය හෝ මුද්‍රණය කළ යුතු ය. චෙක්පත් ලිවීම සඳහා බෝල්පොයින්ට් පෑන් පාවිච්චි නොකළ යුතු ය. පරිගණක භාවිතයෙන් චෙක්පත් ලියන අවස්ථාවල දී, උප පත්‍රිකා නිසි පරිදි අනුපිළිවෙලට බැඳ තබා ගත යුතු ය. චෙක්පතේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් උචිත ආරක්ෂක විධි භාවිතා කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වගබලාගත යුතු ය.

### 273.2 ආදායකයාගේ ගිණුම්වලට ගෙවීම

ආදායකයින්ගේ ගිණුම්වලට බැර කරනු සඳහා බැංකුවක් වෙත එක් චෙක්පතක් ලිවිය යුතු විට ගිණුම් විස්තර චෙක්පතේ මුල් පැත්තේ හෝ එහි පසුපිටේ ලියා ගෙවන නිලධාරියා විසින් විධිමත් ලෙස සහතික කළ යුතු ය. ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර චෙක්පතට අමුණන ලද වෙනම ප්‍රකාශයක සඳහන්කර යවන අවස්ථාවල දී ඒ බව චෙක්පතේ සඳහන්කොට, ගෙවන නිලධාරියා විසින් එම ප්‍රකාශයත් සහතික කළ යුතු ය. තවද චෙක්පතට අමුණා ඇති ප්‍රකාශයෙහි චෙක්පත පිළිබඳ විස්තර පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතු ය.

### 273.3 වවුචර් අංකය සඳහන් කළ යුතු බව

ලියනු ලබන සෑම චෙක්පතකම උප පත්‍රිකාවෙහි වවුචර් අංකය සඳහන් කළ යුතු ය.

### 273.4 වලංගු කාල සීමාව

නිකුත් කරනු ලබන සෑම චෙක්පතකම වලංගු කාල සීමාව එය ලියූ දින සිට දින **30** කට සීමා කළ යුතු ය. මේ බව චෙක්පතෙහි මතුපිට පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම සෑම චෙක්පතකම එසේ මුද්‍රණය කරන ලෙස බැංකුවෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. චෙක්පතක් වලංගු කාලය දින **30** ඉක්මවා වලංගු වන සේ නිකුත් කිරීමට අවශ්‍යවන අවස්ථාවල දී එම විශේෂ හේතූන් සලකා බලා ඒ සඳහා බලය දීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට හැකි අතර, එවැනි අවස්ථාවල දින **30** යන්න පැහැදිලිව කපා වලංගුවන දින ගණන ඊට ඉහතින් සඳහන්කොට චෙක්පත අත්සන් කරන දෙදෙනා විසින්ම ඊට ආසන්නයේ අත්සන් කළ යුතු ය. **රී. 278** පරිදි වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට අවසර දිය හැකිය.

### 273.5 චෙක්පත්වල අත්සන් කිරීම

බැංකුවට ආදර්ශ අත්සන් යවා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් චෙක්පත්වල අත්සන් කළ යුතු ය. චෙක්පත් ලිවීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන විශේෂ නොමැකෙන තීන්තෙන් චෙක්පත්වල අත්සන් කිරීම වඩාත් මැනවි. චෙක්පත්වල අත්සන් කිරීම සඳහා බෝල්පොයින්ට් පෑන් පාවිච්චි නොකළ යුතු ය. **(රී. 269 බලන්න)**

### 273.6 විවෘත චෙක්පත්

සියලුම චෙක්පත් ඇණවුම්ට/ විධානයට ගෙවිය යුතු සේ ලියා රේඛනය කළ යුතු ය. (**රී. 271.2 බලන්න**) විවෘත චෙක්පත් නිකුත් කිරීම සඳහා, ඒ සඳහා බලය පැවරුන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ විශේෂ බලය අවශ්‍ය ය. ගනුදෙනු සඳහා චෙක්පත් **"විවෘත"** චෙක්පතක් බවට පත් කිරීමේ දී **"රේඛනය අවලංගු කරන ලදී"** යනුවෙන් චෙක්පතේ පිටසන්කොට රේඛනය අවලංගු කළ යුතු ය. චෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය ලබා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් රේඛනයට හැකි තරම් කිට්ටුවෙන් පිටසන සහතික කළ යුතු ය.

### 273.7 පාවිච්චි කළ නොහැකි සහ අවලංගු කරන ලද චෙක්පත් සහ චෙක්පත්වල උප පත්‍රිකා

චෙක්පතක් නරක් වූ විට එය ව්‍යවහාරයට නොගත හැකි ලෙස අවලංගු කළ යුතු ය. මෙම හේතුව හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා අවලංගු කරන ලද චෙක්පතක් උප පත්‍රිකාවට අමුණා චෙක් පොතෙහිම තබා ගත යුතු ය.

### 273.8 චෙක්පත්වල උප පත්‍රිකා සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම

චෙක්පත්වල උප පත්‍රිකා සුරක්ෂිතව තබා ගෙන විගණනයකොට සම්මත කිරීමෙන් පසු හා එම චෙක් පොතේ අන්තිම චෙක්පතේ සඳහන් දිනයට අවුරුදු **05** ක් ගතවන තෙක් විනාශ නොකළ යුතු ය.

## රී.274 අයිරා ගැනීම තහනම් බව

චෙක්පත් මඟින් කෙරෙන සියලුම ගෙවීම් සඳහා තම බැංකු මුදල් ශේෂය ප්‍රමාණවත්දැයි ගෙවන නිලධාරියා විසින් නිතරම සොයා බලා ශේෂය ප්‍රමාණවත් වේ නම් පමණක් චෙක්පතට අත්සන් කළ යුතු ය. පළාත් සභාවේ කිසිම බැංකු ගිණුමකින් අයිරා ගැනීම තහනම් ය.

## රී.275 චෙක්පත් තැපැල් කිරීම

**275.1** තැපෑලෙන් යවනු ලබන සියලුම චෙක්පත් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර අඩංගුවන ලේඛනයක් සෑම ගිණුම් ඒකකයක් විසින්ම තබාගත යුතු ය.

**(i)** චෙක්පත් ලියූ දිනය

**(ii)** චෙක්පතේ අංකය

**(iii)** ඊට මුදල් ගෙවන බැංකුව

**(iv)** එය ලබන අය

**(v)** චෙක්පතේ මුදල

**(vi)** වවුචර අංක යොමුව

**(vii)** යැවූ දිනය

**(viii)** ලිපියේ ලියාපදිංචි අංකය

**(ix)** මුදල ලැබුණු බව දැනුම් දෙන දිනය හා ඒ සඳහා යොමුව

**(x)** යැවීම භාර නිලධාරියාගේ නම සහ කෙටි අත්සන

**275.2** චෙක්පත තැපෑලෙන් යවන විට මුදල ලැබුණු බවට වවුචරයේ සුදුසු පරිදි කලින් අත්සන් තබා තිබුණහොත් **(ix)** තීරය යටතේ ඒ බව සඳහන් කළ යුතු ය.

**275.3** **"විවෘත"** චෙක්පත් තැපෑලෙන් නොයැවිය යුතු ය. (**රී. 273.6**)

**275.4** සියලුම චෙක්පත් ඒවායේ සඳහන් මුදල කොපමණ වෙතත් නැතිවීම වළක්වා ගැනීම හා වංචා වැළැක්වීම සඳහා විධිමත් ලෙස රේඛනයකොට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය. ආදායකයාට බැංකු ගිණුමක් ඇති බව දන්නා විට ඔහු නමින් වූ චෙක්පත් **"ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි"** යනුවෙන් රේඛනය කළ යුතු ය. හැකි සෑම විටම ලබන්නාගේ බැංකු ගිණුම් අංකයට ලිවිය යුතු ය.

## රී.276 චෙක්පත් අතට භාරදීම

**276.1** ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය නිසි පරිදි තහවුරු කළහොත් මිස ඔහුට චෙක්පතක් අතට භාර නොදිය යුතු ය. **"විවෘත"** චෙක්පත් ආදායකයාගේ අතට භාරදිය යුත්තේ ඔහුගේ අනන්‍යතාවය නිසි පරිදි තහවුරු කරනු ලැබීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් පමණකි.

**276.2** අතට භාර දෙනු ලබන සෑම චෙක්පතක්ම භාරගත් බවට එහි අංකය, මුදල් ප්‍රමාණය, රේඛිත ද නැත් ද, ඊට මුදල් ලබාගත යුතු බැංකුව, වවුචර් අංකය සහ භාරදෙන ලද දිනය යන විස්තර ඇතුළත් ලියවිල්ලක් ලබාගත යුතු ය. නොඑසේ නම් ඉහත විස්තර ඇතුළත් චෙක්පත් භාරදීමේ ලේඛනයේ අත්සන් ලබාගත යුතු ය.

## රී.277 චෙක්පත් හා චෙක්පොත් දිනපතා අගුළු ලා තැබිය යුතු බව

**277.1** දවසේ වැඩ අවසානයේ දී පාවිච්චි නොකරන ලද චෙක්පත් සියල්ලම යථා පරිදි ඇති බවටත්, චෙක්පොතෙන් ගන්නා ලද චෙක්පත් ගණන එදින නිකුත් කරන ලද චෙක්පත් ගණන හා සැසඳෙන බවටත්, ඒ පිළිබඳ වගකිවයුතු නිලධාරියා සෑහීමට පත් වූ පසු පමණක් චෙක්පොත් සේප්පුවක හෝ වෙනත් ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක තැන්පත්කොට තැබිය යුතු ය.

**277.2** පොතෙන් ඉවත් කරන ලද නමුත් තැපැල් නොකරන ලද හෝ ආදායකයින්ට භාර නොදෙන ලද හෝ චෙක්පත් කිසිවක් වේ නම් ඒවා ද ඒ ප්‍රමාණය සඳහන් කරමින් එලෙසම සුරක්ෂිතභාරයේ තැන්පත්කොට තැබිය යුතු ය. මෙසේ තැන්පත් කරන ලද චෙක්පත් භාර දීමට හෝ තැපැල් කිරීමට කටයුතු කිරීමට නොහැකි වීමට හේතුව පිළිබඳව අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා සෑහීමකට පත් විය යුතු ය. ලියා අත්සන් කරන ලද කිසිම චෙක්පතක් අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ ලිඛිත අවසරයකින් තොරව සතියකට වැඩි කාලයක් ළඟ තබා නොගත යුතු ය.

## ඊ.278 චෙක්පතක වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම

**278.1** ගෙවීම සඳහා බැංකුවට ඉදිරිපත්කර නැති චෙක්පතක වලංගු කාල සීමාව චෙක්පතෙහි සුදුසු පිටසනක් යොදා එසේ සංශෝධනය කරන දින සිට දින **30** කට නොවැඩි කාල සීමාවකට දීර්ඝ කළ හැකිය. චෙක්පත්වල අත්සන් කිරීමට බලය ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනකු විසින් එම පිටසනට අත්සන් කළ යුතු ය. මේ සඳහා ලේඛනයක් භාවිතා කළ යුතු ය.

**278.2** චෙක්පතක වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට පෙර එම චෙක්පත අවලංගු කර තිබේ ද, නැතහොත් නැති වූ චෙක්පතක් ලෙස ගණන්ගෙන තිබේ ද, එසේත් නැතහොත්, ඒ සඳහා ගෙවීම් නවතා තිබේ ද යන වග ස්ථිරකොට දැන ගැනීම සඳහා මුදල් පොත සහ චෙක්පතෙහි උප පත්‍රිකාව පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

**278.3** වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමේ දී චෙක්පත්වල පිටසනට අත්සන් කරන නිලධාරීන් විසින්,

**(i)** ඒ ඒ චෙක්පතෙහි උප පත්‍රිකාවෙහි ද,

**(ii)** ඊට පෙර මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයෙහි මුදල්

නොකරන ලද චෙක්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවෙහි නියමිත විෂය ඉදිරියෙන් ද, **(රී. 282 බලන්න)**

එසේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කරන බව හා දීර්ඝ කළ කාලය රතු තීන්තෙන් ලියා සිය කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය.

## රී.279 හිලව් චෙක්පත්

### 279.1 චෙක්පත් අවලංගු කිරීම

බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ විට භාර ගනු නොලැබිය හැකි තරමට විකෘති වූ හෝ නැවත වලංගු කිරීමට අපහසු චෙක්පතක් ආදායකයකු විසින් ආපසු භාරදුන් විට, ඒ සඳහා බැංකුවෙන් මුදල් ගෙවා නැති බවට හොඳින් පරීක්ෂාකර බලා එය විධිමත් පරිදි නිකුත් කරන ලද චෙක්පතක් බවට එහි උප පත්‍රිකාව පරීක්ෂාකර බලා සෑහීමකට පත්වීමෙන් පසු පමණක් එම චෙක්පත වෙනුවට අලුත් චෙක්පතක් නිකුත් කළ හැකිය. මුලින් නිකුත් කළ චෙක්පත ව්‍යවහාරයට ගත නොහැකි වන සේ අවලංගු කර ගොනුකර තැබිය යුතු ය. අවලංගු කිරීම සහ හිලව් චෙක්පත් පිළිබඳ විස්තර මෙහි පහත **රී. 279.3** හි සඳහන් කර ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.

### 279.2 නැති වූ චෙක්පත්

චෙක්පතක් නැති වූ බව හෝ සොයාගත නොහැකි බව හෝ ආදායකයකු විසින් වාර්තා කළහොත්,

**(i)** මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සහ බැංකු ප්‍රකාශ පරීක්ෂාකොට ඒ අවස්ථාව වනතුරු එම චෙක්පත සඳහා මුදල් ගෙවා නැති බවට සෑහීමකට පත්වීමෙන් පසුව ද;

**(ii)** එම චෙක්පත සඳහා පසුගිය දින **30** තුළදී මුදල් ගෙවා නොමැති බවටත්, එම චෙක්පත ඉනික්බිතිව ඉදිරිපත් කළ හොත් ඒ සඳහා මුදල් නොගෙවන බවටත් බැංකුවෙන් සහතිකයක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව ද;

**(iii)** චෙක්පත අදාළ පුද්ගලයා භාර ගැනීමෙන් පසු නැති වී ඇත්නම් හි **පරිශිෂ්ට අංක 16** හි දක්වා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාර හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව ද;

පමණක් ඒ වෙනුවෙන් අලුත් චෙක්පතක් නිකුත් කළ යුතු ය. හිලව් චෙක්පත නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර මෙහි පහත සඳහන් **රී. 279.3** හි දක්වා ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.

**(iv)** චෙක්පත නැති වූයේ එය භාරයේ තිබූ නිලධාරියෙකු වෙත තිබියදී නම් ඒ සඳහා **රී. 54** හි අදාළ ඡේද අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

### 279.3 හිලව් චෙක්පත් නිකුත් කිරීමේ දී සටහන් කළ යුතු විස්තර

චෙක්පතක් අවලංගු කිරීම හෝ නැති වීම නිසා අලුත් හිලව් චෙක්පතක් නිකුත් කරන විට පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

**(i)** අදාළ උප පත්‍රිකා දෙකෙහි හරස් යොමු සටහන් කිරීම

**(ii)** බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයෙහි මුදල් නොකළ චෙක්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවෙහි **5, 6** සහ **7** යන තීරුවල **(රී. 282.4 බලන්න)** එම චෙක්පතට මුදල් ගෙවා නැති බව දැක්වෙන ස්ථාන සම්පූර්ණ කිරීම.

**(iii)** මුදල් පොතෙහි අවලංගු කළ චෙක්පතට අදාළ මුල් සටහන ඉදිරියේ රතු තීන්තෙන් හිලව් චෙක්පතක් නිකුත් කළ බව හා එයට හරස් යොමුව සටහන් කිරීම.

ව්‍යවහාරයෙහි පවත්නා මුදල් පොතෙහි අදාළ දිනය යටතේ රතු තීන්තෙන් නිකුත් කරන හිලව් චෙක්පතේ අංකය, මුදල, මුල් චෙක්පත නිකුත් කළ දිනය, එම චෙක්පත් හා වවුචර් අංකය, හිලව් චෙක්පත නිකුත් කිරීමට හේතුව ඇතුළත් විස්තර සටහන් කළ යුතු අතර, මුදල් පිළිබඳ තීරු **"හිස්ව"** තැබිය යුතු ය.

## රී.280 චෙක්පතට මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම

### 280.1 බැංකුවට දැනුම් දීම

නිකුත් කළ චෙක්පතකට මුදල් ගෙවීම කිසියම් හේතුවක් නිසා නැවැත්වුවහොත් ඒ බව වහාම බැංකුවට දන්වා ඊට කලින් දින **30** තුළ හෝ ඊට වැඩි කාලයක් වලංගුකර ඇති විට එම කාලය තුළ එම චෙක්පතට මුදල් ගෙවා නැති බවත්, ඉන්පසු එම චෙක්පත ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත් ඊට මුදල් නොගෙවන බවටත් බැංකුවෙන් තහවුරු කරවා ගත යුතු ය.

මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම නැවත වලංගු කිරීමෙන් හෝ චෙක්පතේ වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමකින් හෝ එවැනි චෙක්පතක් කිසිවිටෙකත් නැවත වලංගු නොකළ යුතු ය. මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීමක දී අවලංගු කළ චෙක්පතක් සම්බන්ධයෙන් කරන්නාක් මෙන්ම සටහන් කළ යුතු ය. **(රී. 279.3** බලන්න)

**280.2 චෙක්පතක් වෙනුවට අලුත් චෙක්පතක් නිකුත් කිරීම**

මුදල් ගෙවීම නැවැත්වූ චෙක්පතක් වෙනුවට අලුත් චෙක්පතක් නිකුත් කිරීමේ දී පහත අයුරු කටයුතු කළ යුතු ය.

**280.2.1** කවර අවස්ථාවක හෝ මුල් චෙක්පත ලැබුණහොත්, එවිට **රී. 279.1** හි ඒ හා සම්බන්ධ විධිවිධාන අදාළකර ගැනීම.

**280.2.2** මුල් චෙක්පත සොයා ගන්නට නැති කළ, **රී. 279.2 (i), (ii) හා (iii)** හි අදාළ විධිවිධාන සපුරාලීම හා **රී. 279.2 (iii)** හි දැක්වෙන හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් ලබා ගත නොහැකි නම් හෝ එය අදාළ නොවන්නේ නම් එම කරුණු ගැන පළාත් භාණ්ඩාගාරයට දන්වා නියෝගයක් ලබා ගැනීම.

**280.3 "ගෙවීම් නැවැත් වූ" චෙක්පතක් වෙනුවට හිලව් චෙක්පතක් නිකුත් නොකළ විට**

ඉහත සඳහන් **රී. 280.1** ප්‍රකාර බැංකු තහවුරු කිරීම ලැබුණු පසුව මුල් චෙක්පත ලැබුණහොත් ඒ හා සම්බන්ධ මුදල් බැර කිරීම **රී. 281.2** ප්‍රකාර කටයුතු කළ යුතු ය. මුල් චෙක්පත ලැබුණු විට එයට මුදල් ගෙවා නැති බවට සැහීමකට පත් වීමට චෙක්පත පරිස්සමෙන් හා සූක්ෂම ලෙස පිරික්සා බලා නැවත ව්‍යවහාරයට ගත නොහැකි ලෙස අවලංගුකර උප පත්‍රිකාවට අමුණා තැබිය යුතු ය.

**රී.281 චෙක්පතක් වෙනුවට හිලව් චෙක්පතක් නිකුත් නොකොට චෙක්පතක් අවලංගු කිරීම**

**281.1** කිසියම් හේතුවක් නිසා චෙක්පතක් අවලංගු කළ යුතු කල ඒ වෙනුවට චෙක්පතක් නිකුත් නොකරන්නේ නම් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

**281.1.1** **රී. 279.1** හි දැක්වෙන ප්‍රකාර චෙක්පත අවලංගු කිරීමට පෙර සූක්ෂම ලෙස පරීක්ෂාකොට අවලංගුකර උප පත්‍රිකාවට අමුණා තැබිය යුතු ය.

**281.1.2** අවලංගු කිරීම පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වෙන පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.

**(i)** චෙක්පතේ උප පත්‍රිකාවේ;

**(ii)** අලුත්ම බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ මුදල් නොකළ චෙක්පත් ලැයිස්තුවේ අදාළ අංකය ඉදිරියෙන් **(රී. 282.3 බලන්න)**

**(iii)** මුදල් පොතෙහි අදාළ සටහන ඉදිරියෙන්

**281.2** අවලංගු කළ චෙක්පතේ වටිනාකම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණ මුදලක් ලෙස සැලකිය යුතු අතර, එය නියමිත ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. මුල් ගෙවීම් සටහන හා අලුත් ලැබීම් සටහන අතර හරස් යොමු ලිවිය යුතු ය.

**281.3** එම මුදල සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නමට කුවිතාන්සිය නිකුත් කළ යුතු ය.

**281.4** ආදායකයකු යම්කිසි හේතුවක් නිසා ගෙවීම් අවශ්‍ය නොවී චෙක්පත ආපසු එවුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් **රී. 281.1.2 (ii)** හා **(iii)** ප්‍රකාර කටයුතු කිරීමට පෙර, තැපෑල විවෘත කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් එය ව්‍යවහාරයට ගත නොහැකි ලෙස වහාම අවලංගු කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී කුවිතාන්සිය ලිවිය යුත්තේ අවලංගු කළ චෙක්පතේ ආදායකයා නමට ය.

## රී.282 බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම

### 282.1 බැංකු ප්‍රකාශ හා ශේෂ සහතික

බැංකු ගිණුමක දෛනික ලැබීම් ගෙවීම් දක්වන ප්‍රකාශයක් එක් එක් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය පරිදි දිනපතා, සතිපතා, දෙසතිපතා හෝ මාස්පතා බැංකුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා ගත යුතු ය. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමට මෙම ප්‍රකාශය හා බැංකු සහතිකය යොදාගත යුතු ය.

### 282.2 සැසඳුම් ප්‍රකාශයක අවශ්‍යතාවය

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද සමහර චෙක්පත් බැංකු සහතිකයේ දැක්වෙන දිනයට පෙර ගෙවීම සඳහා බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකර තිබෙන්නට පිළිවන් නිසා බැංකු ප්‍රකාශවල හෝ බැංකු සහතිකයේ දැක්වෙන ශේෂය දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් පොතේ දැක්වෙන ශේෂය සමඟ නොසැසඳෙන්නට පුළුවන. එසේම, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බැංකු ගිණුමට ගෙවන ලද චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ද එම සහතිකයේ දැක්වෙන දිනයට පෙර උපලබ්ධි නොවී තිබෙන්නට පුළුවන. දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් පොත අනුව ඇති ශේෂය බැංකු සහතිකයේ දැක්වෙන ශේෂය සමඟ සැසඳීමට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතු ය. එය, ඒ හා සම්බන්ධ ගෙවන නිලධාරියා විසින් සහතිකකොට විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සූදානම්ව තැබිය යුතු ය. එහි පිටපත් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් සභාවේ අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ හා ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත (ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ ගිණුම නොවන විට) යැවිය යුතු ය.

**282.3 මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය**

බැංකු ගිණුමක් ඇති සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් හා ආයතනයක් විසින්ම එක් එක් මාසයක් සඳහා විධිමත් පරිදි බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ඊළඟ මාසයේ **15** වැනි දිනට පෙර පිළියෙල කළ යුතු අතර, එහි පිටපත් **ර. 282.2** ප්‍රකාර වහාම යැවිය යුතු ය. එහි නොසැසඳුන අයිතම කිසිවක් නොවිය යුතු අතර, එවැන්නක් වේ නම් එය ඊළඟ මාසයේ බැංකු සැසඳුමෙන් ඉවත් විය යුතු ය.

**282.4 මුදල් නොකළ චෙක්පත් ලැයිස්තුව**

බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද, එහෙත් අදාළ මාසය තුළදී මුදල් නොකරන ලද චෙක්පත්වල ලැයිස්තුව **පරිශිෂ්ට අංක 17** හි සඳහන් ආකෘතිය ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ යුතු ය.

**282.5 උපලබ්ධි නොවූ ප්‍රේෂණ ලැයිස්තුව**

බැංකුවට ගෙවන ලද නමුදු බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කරන අවස්ථාව වන විට උපලබ්ධි නොවූ චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ද බැංකුගත නොකළ මුදල් ශේෂ ද වෙන වෙනම විෂයයන් වශයෙන් ලැයිස්තුගත කළ යුතු ය.

**282.6 සැසඳුම් ප්‍රමාදවීම**

මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රමාදයක් වන්නේ නම් එයට හේතු හා යෝජනා සමඟ ඒ පිළිබඳව ගෙවන නිලධාරියා විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට දැනුම් දිය යුතු අතර, එබඳු ප්‍රමාදවීම් නැවත සිදුවීම වළක්වාලීම පිණිස හා හිඟ සැසඳුම් නිම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම හා එහි ප්‍රගතිය සොයා බැලීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

**282.7 මුදල් නොකළ චෙක්පත් ලැයිස්තුවේ සටහන් ඉදිරියට ගෙන යාම**

මුදල් නොකළ චෙක්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක චෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් නැවත වලංගු කිරීම, ගෙවීම නැවැත්වීම, අවලංගු කිරීම හෝ අලුත් චෙක්පතක් නිකුත් කිරීම වෙනුවෙන් කර තිබෙන අතුරු සටහන් හෝ වෙනත් සටහන් වෙතොත්, එම සටහන් ඉදිරියට ගෙන යන සෑම බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයකදීම එම චෙක්පත ඉදිරියෙන් සටහන්කර ඇති බවට සෑම බැංකු සැසඳුමක්ම සහතික කරන නිලධාරියා වගබලාගත යුතු ය. ඔහු විසින් **රී. 282.4** හි මුදල් නොකළ චෙක්පත් ලැයිස්තුවේ **8** වැනි තීරුවේ නියමිත විෂයයන් ඉදිරියෙහි සිය කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය.

**282.8** බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කළ යුත්තේ එකතුවන මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම, චෙක්පත් ලිවීම හෝ මුදල් පොත පවත්වා ගැනීම ගැන කිසිදු සම්බන්ධයක් නැති නිලධාරියෙකු විසින් ය. එසේ කළ නොහැකි යම් විශේෂ තත්ත්වයක් වේ නම් ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

## රී.283 ගෙවීමට තිබෙන චෙක්පත් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම

**283.1** මෙම රීතියේ **"ගෙවීමට තිබෙන"** චෙක්පත් යන්නෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ වලංගු කාලය අවසන් වූ එහෙත් තවදුරටත් එය මුදල්කර ගැනීමට ආදායකයාට හිමිකම් ඇති චෙක්පතකි.

**283.2** **"ගෙවීමට තිබෙන"** සෑම චෙක්පතකම වලංගු කාලය අවසන් වූ විට එය නැවත වලංගු කිරීම සඳහා ආපසු එවන මෙන් ඉල්ලා හැකි තරම් ඉක්මනින් ආදායකයාට ලියා යැවිය යුතු ය. ආදායකයා චෙක්පත ආපසු එවුවහොත් එය නැවත වලංගුකර අප්‍රමාදව ඔහු වෙත යැවිය යුතු ය.

**283.3** ආදායකයාට යවන ලියුම්වලට කිසිඳු දැන්වීමක් නොලැබුණහොත් සති **02** ක් ඇතුළත දී පිළිතුරක් එවන මෙන් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වා යැවිය යුතු ය.

**283.4** චෙක්පත නිකුත් කළ දිනය, එය වලංගු කළ දිනය යන දෙකින් පසුව එළඹෙන දින සිට මාස **06** කට වැඩි කාලයක් එය මුදල් නොකර තිබුණහොත් ද, ලියුම්වලට පිළිතුරක් එවා නැත්නම් ද පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**(i)** ඉන්පසු චෙක්පත ඉදිරිපත් කළ ද ඊට මුදල් නොගෙවන බව බැංකුව මඟින් තහවුරු කරවා ගත යුතු ය.

**(ii)** චෙක්පත අවලංගු කරනු ලැබුවා සේ සලකා **රී. 281.1** පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**(iii)** අවලංගු කළ චෙක්පතේ වටිනාකම ගෙවන්නට ඇති ණයක් වශයෙන් නියමිත ලෙජරවල සටහන් කළ යුතු ය.

**(iv)** එම මුදල සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නමට කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතු ය.

## රී.284 බැංකු ගිණුම් වසා දැමීම

**284.1** පළාත් අරමුදලෙන් ලබා දෙන මුදල් පාදක කරගෙන ගෙවීම් කටයුතු කරනු ලබන බැංකු ගිණුමක් වසා දැමීමට යම් අමාත්‍යාංශයක්/ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ වෙනත් කාර්යාලයක් අදහස් කරන්නේ නම් එයට හේතු ද පෙන්නුම් කරමින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත්කර ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ. එම ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සහිතව **පරිශිෂ්ට අංක 07** හි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**284.2** එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන ලියවිලි ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**(i)** ගිණුම ක්‍රියාත්මක වූ අවසාන මාසයට අදාළ බැංකු ප්‍රකාශය

**(ii)** දැනට බැංකු ගිණුමේ පවතින ශේෂය පිළිබඳ බැංකුවෙන් ලබා ගත් ශේෂ සහතිකය

**(iii)** අවසන්වරට පිළියෙල කළ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ පිටපතක් (මුදල් පොතේ සියලුම ගැලපීම් සිදුකළ පසු)

**284.3** ප්‍රධාන ලේකම් බැංකු ගිණුම වසා දැමීමට අනුමැතිය ලබා දුන් දිනයෙන් පසු කිසිම ගනුදෙනුවක් එම බැංකු ගිණුම යටතේ සිදු නොකළ යුතු ය.

**284.4** අනුමැතිය ලබාදුන් දිනයේ මුදල් පොතේ පවතින ශේෂය සම්පූර්ණයෙන් එම මුදල් පොත පියවී යන සේ ගණන් බලා එම ශේෂය කාර්යාලය තීරණය කරන්නා වූ වෙනත් බැංකු ගිණුමකට මාරු කළ යුතු ය. එසේ මාරු කිරීම සටහන්කර මුදල් පොත සම්පූර්ණයෙන් වසා දැමිය යුතු අතර, එම වසා දැමීම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කළ යුතු ය. මෙහිදී බැංකුවේ පවතින ශේෂය වෙනත් ගිණුමකට මාරු කිරීම කිසිසේත්ම නොකළ යුතු ය.

**284.5** බැංකු ගිණුම වසා දමන අවස්ථාවේ දී නිකුත්කර ඇති චෙක්පත් ගෙවීමට ඉදිරිපත් වී හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් අවසන් වන තෙක් සහ නැන්පත් කළ චෙක්පත් උපලබ්ධි වී හෝ වෙනත් ගන්නා තීරණයක් මත අවසන් වන තෙක් බැංකු ගිණුම සක්‍රීයව පැවතිය යුතු ය.

**284.6** බැංකු ගිණුම සක්‍රීයව පවතින අවසාන දිනය තෙක් බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එම සෑම බැංකු සැසඳුම් පිටපතක්ම විගණකාධිපති ඇතුළු අදාළ බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**284.7** බැංකුවේ පැවති ශේෂය ශූන්‍ය වූ පසු බැංකුවට දැනුම් දී එම ගිණුම වසා දැමීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**284.8** බැංකු ගිණුම වසා දැමීමට අනුමැතිය ලබා දුන් දිනයෙන් පසු හැකිතාක් විගස බැංකු ගිණුම ශූන්‍ය දක්වා ළඟා කරවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා මාස **06** කට වඩා කල්ගත වන්නේ නම් එම කරුණු පෙන්නුම් කරමින් කාලය දීර්ඝ කර ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. කෙසේ වුවත් තවත් මාස **06** ක කාලයක් තුළ මෙකී කාර්යය අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

**(රී. 285 සිට 293 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# VII පරිච්ඡේදය

## ගණන් තැබීම


| | | | පිටුව |
|---|---|---|---|
| **1** වැනි කොටස | - | පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම හා වගකීම | **329** |
| **2** වැනි කොටස | - | දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත්/ ලේඛන යනාදිය | **350** |
| **3** වැනි කොටස | - | තැන්පතු | **371** |
| **4** වැනි කොටස | - | කොන්ත්‍රාත් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප | **374** |
| **5** වැනි කොටස | - | විවිධ | **377** |

# VII පරිච්ඡේදය

## ගණුන් තැබීම

## 1 වැනි කොටස

## පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණුන් තැබීම හා වගකීම

### රී.294 පළාත් භාණ්ඩාගාරය

#### 294.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ දෙපාර්තමේන්තු

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයක් පවත්වා ගත යුතු වන්නේ ය. පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ද ලේකම් වන අතර එහි මෙහෙයුම් කටයුතු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත පැවරෙන්නේ ය. පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම් වශයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ට පැවරෙන කවර කාර්යයක් වුවද නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත පවරා දිය හැකිය. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත පැවරෙන කාර්යභාරය ඉටු කිරීමේ දී අධ්‍යක්ෂවරුන් තුන් දෙනෙකු යටතේ පළාත් භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු **(රී. 79 බලන්න)** තුනක් **(03)** ක්‍රියාත්මක වේ.

#### 294.2 පළාත් භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යභාරය

**294.2.1** **1987** අංක **42** දරන පළාත් සභා පනතේ **25** හා **26** වැනි වගන්ති ප්‍රකාරව හා **2010** අංක **13** දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත ප්‍රකාර ඉදිරි මුදල් වසර සඳහා වන කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය සෑම මුදල් වර්ෂයකම ඒ මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට

යටත් පිරිසෙයින් එක් මාසයකට පෙර පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

**294.2.2** **1987** අංක **42** දරන පළාත් සභා පනතේ **27** වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ඊළඟ මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සඳහා එයට පෙර මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් **31** වැනි දිනට පෙර පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

**294.2.3** **1987** අංක **42** දරන පළාත් සභා පනතේ **19 (3)** වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව, පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් අදාළ වන වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

**294.2.4** මෙම මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ **රී. 301** හි දැක්වෙන විධිවිධාන ප්‍රකාරව පළාත් සභා අරමුදල සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය හා නියමිත ගිණුම් පොත්පත් හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

**294.2.5** පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරගනු ලැබූ ප්‍රඥප්ති අනුව ඇති කරන ලද අරමුදල් හා පළාත් සභාවේ වෙනත් අරමුදල් පිළිබඳ අවශ්‍ය විධිවිධාන පැනවීම.

**294.2.6** පළාත් සභාවට අදාළ වන්නා වූ විගණන විමසුම් හා විගණකාධිපතිගේ වාර්ෂික වාර්තාවල නිරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකර නිසිකලට පිළිතුරු සහ පැහැදිලි කිරීම් ඉදිරිපත් කරන්නේ ද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඒ සඳහා වැඩපිළිවෙලක් යෙදීම.

**294.2.7** පළාත තුළ විධිමත් මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ මහපෙන්වීම්, උපදෙස් හා නියෝග නිකුත් කිරීම.

**294.2.8** පළාත් සභාවට අයත් සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වන පළාත් වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම.

**294.2.9** ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම හා වියදම් හා ආදායම් සම්බන්ධයෙන් මුදල් පාලන බලතල පැවරීම.

**294.2.10** පැවරුණ ආදායම් නිසි පරිදි එකතු වන්නේ ද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම, එම ආදායම් එකතුකර ගැනීම පිළිබඳව අවශ්‍ය නීතිමය විධිවිධාන සහ අනෙකුත් ආනුෂංගික පහසුකම් සැලසීම තුළින් ආදායම් කළමනාකරණය කිරීම.

**294.2.11** පළාත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, මෙහෙයවීම හා ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම සඳහා සහාය වීම.

## රී.295 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම

### 295.1 සියලුම ගිණුම් තොරතුරු පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල/ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතු බව

පළාත් සභා අරමුදලට ලැබෙන හා එයින් ගෙවන මුදල් පිළිබඳව පමණක් නොව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් වෙනුවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් විශේෂයෙන් බැහැර කෙරෙන ඒවා හැර අනෙකුත්

පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවලට/ ආයතනවලට අයත් පළාතේ හෝ පළාතට අදාළව ශ්‍රී ලංකාවේ කෙරෙන සියලුම මුදල් ගනුදෙනු ද පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වලට/ ලේඛනවලට ඇතුළත් විය යුතු ය.

පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන විසින් මූල්‍ය රීතිවල නියමයන් අනුව තම ගිණුම් පවත්වා ගනිමින් නියමිත පරිදි ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතු ය.

### 295.2 පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තිබෙන ගිණුම්වලට අනුරූපි විය යුතු බව

පළාත් දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල/ ලේඛනවල තැබෙන ගිණුම්වල ශීර්ෂ හා විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ එම ගිණුම් තැබෙන ශීර්ෂ හා විස්තරවලට සෑම අතින්ම අනුරූප විය යුතු ය. එය නොසලකා හැරීමෙන් වැරදි හට ගැනෙන අතර පළාත් දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්/ ලේඛන අතර විෂමතා ඇතිවීමට ද හේතු වේ.

## රී.296 ආපසු ගෙවීම් සහ අධිභාර ගිණුම්

### 296.1 ආපසු ගෙවීම් ගිණුම

පළාත් ආදායමින් කෙරෙන ආපසු ගෙවීම් පළාත් ආදායම් ගිණුමට කෙලින්ම හර කරනු නොලැබේ. ඒවා ආපසු ගෙවීම් ගිණුම යටතේ ඇතුළත්කොට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම ගිණුම් ලේඛනයකම එම පරිදිම දැක්විය යුතු ය.

**296.2 අධිභාර ගිණුම**

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙහි වූ මුදල් ප්‍රතිපාදනවලින් ගෙවූ වියදම් අයකර ගැනීමේ දී, ගෙවීම් කෙරෙන්නා වූ මුදල් වර්ෂය තුළදීම උපදින බැර වියදම් ගිණුමට කෙළින්ම බැර නොකළ යුතු ය. ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් ලේඛනවල **"අධිභාර ගිණුම"** යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ වන සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල මුදලින් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් වියදම් අයකර ගැනීම - **"අය කර ගැනීම්"** යන පාඨය තරයේ තේරුම් ගත යුතු ය. **"අය කර ගැනීම්"** යන්නට වැඩිපුර ගෙවූ මුදල් හෝ වැරදීමකින් ගෙවූ මුදල් හෝ අයකර ගැනීම ද, සැපයුම්කරුවෙකු විසින් සපයා ඇති භාණ්ඩ නොහොත් උපකරණ අසතුටුදායක නිසා ඒවා ආපසු දෙන විට ලැබෙන මුදල් ද ඇතුළත් වන්නේ ය. භාණ්ඩ හෝ උපකරණ නියම වශයෙන් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් මීට ඇතුළත් නොවේ.

**296.3** පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරයේ පළාත් ආදායම් ගිණුමට සහ වියදම් ගිණුමට අනුපිළිවෙලින්, යථෝක්ත ආපසු ගෙවීම් ගිණුමෙන් සහ අධිභාර ගිණුමෙන් අවශ්‍ය මාරු කිරීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ දී කරනු ලැබේ. එසේ වුවත්, පළාත් ආදායමට අදාළ ශුද්ධ ගණන් මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ උපයෝගී පොත්වල **(ඊ. 303 බලන්න)** එක් එක් ආදායම් සංකේත යටතේ ද, වියදමට අදාළ ගිණුම්වල එක් එක් වැය විෂයයන් යටතේ ද දැක්විය යුතු ය.

## රී.297 අනුදත් අග්‍රිම (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම

**297.1** අග්‍රිම ගිණුමක් යටතේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට අරමුදල් දෙන විට ඒ මුදල් පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරයේ අනුදත් අග්‍රිමය (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුමට ද, පළාත් භාණ්ඩාගාර අග්‍රිමය ලෙජරයේ නියමිත අතිරේක අග්‍රිම ගිණුමට ද හර කළ යුතු ය. මේ ගිණුම පිළිබඳ වෙනත් සටහන් ඊට සම්බන්ධ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් මාසිකව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් සාරාංශවලින් උපුටාගෙන ගිණුම් තබනු ලැබේ.

**297.2 පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දෙන අත්තිකාරම් ගිණුම**

පළාත් දෙපාර්තමේන්තු මඟින් පළාත් සභාවේ සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දෙන ණය මුදල් **රී. 366.2** හි දැක්වෙන විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් සංඛ්‍යාවට වැටෙන අත්තිකාරම් ගිණුම් විෂය යටතේ ගණන් තැබිය යුතු ය. ණය දීමට අදාළ විධිවිධාන රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය/ මහා භාණ්ඩාගාර නියමයන් සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වරින් වර පනවනු ලැබේ. නැතහොත් වලංගු කරවනු ලැබේ. මේ ණය ගණන් තැබිය යුතු ආකාරය **රී. 372 (iv)** හි දැක්වේ. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විශේෂ ආකෘතියක් හඳුන්වා දී ඇත්නම් ඒ අනුව ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**297.3 අත්තිකාරම් ගිණුම්**

ඉහත **රී. 297.2** යටතේ පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ අනුදත් අත්තිකාරම් ගිණුම් අනුමත විෂය අංකයන් යටතේ වෙන් වෙන් ගිණුම් වශයෙන් ද, එම ගිණුම් කාණ්ඩවල මුළු එකතුන් දක්වන පාලන ගිණුම්

යටතේ ද, පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල සටහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

ප්‍රධාන ලෙජරයේ දැක්වෙන අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ නිදර්ශන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

**(i)** පේෂ හා කුඩා කර්මාන්ත අත්තිකාරම් ගිණුම

**(ii)** හානි පූරණ අත්තිකාරම් ගිණුම

**(iii)** කෘෂිකාර්මික ගොවිපලවල් සම්බන්ධ අත්තිකාරම් ගිණුම්

**(iv)** පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම **(ඉහත රී. 297.2 බලන්න)**

**(v)** ආයුර්වේද ඖෂධ නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම

## රී.298 තැන්පතු ගිණුම් තැබීම

**298.1** තැන්පතු මුදල් පහත දැක්වෙන මුළු ගිණුම් මහින් පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරයේ ගණන් තබනු ලැබේ.

| තැන්පතු වර්ගය | මුළු ගිණුම |
|---|---|
| පළාත් භාණ්ඩාගාරය ඇතුළු අනිකුත් සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට ලැබෙන තැන්පතු | පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම මහින් |

පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුමට අයත් ගිණුම් එක් එක් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පතු ලෙජරයේ මෙන්ම පළාත් භාණ්ඩාගාර තැන්පතු ලෙජරයේ ද පවත්වා ගනු ලැබේ. එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු විසින් වැ.අ.වි.වැ. දායක මුදල් අයකර මාසික ගිණුම් සාරාංශ මඟින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් මාසික ඒකාබද්ධ ගිණුම් සාරාංශ සකස්කළ වහාම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට බේරුම් කළ යුතු ය.

## 298.2 පූර්වෝක්ත රී. 298.1 සඳහා ව්‍යතිරේඛ

විශේෂ අවස්ථාවල දී ඇතැම් ගිණුම් පූර්වෝක්ත මුළු ගිණුම් මඟින් ගණන් තබනු වෙනුවට, ඒ සඳහා වෙනම ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුමක් විවෘත කිරීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එකඟ විය හැකිය.

## 298.3 අලුත් තැන්පතු ගිණුම් විවෘත කිරීමට දෙන අනුමැතිය

පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම යටතේ උපයෝගී තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කිරීමට පළාත් භාණ්ඩාගාර (පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ) අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය අලුත් තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කිරීමට අනුමැතිය දිය යුත්තේ එසේ කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවය පරීක්ෂා කොට බලා, එය අත්‍යාවශ්‍ය වුවහොත් පමණි. එසේ විවෘත කෙරෙන ගිණුම් ගණන ප්‍රධාන ගිණුම හා සංසන්දනය කළ හැකි ලෙසටත්, නොනිසි යෙදුම්, වංචා ආදිය වැළැක්වීමට හැකිවන ලෙසටත්, පාලනය කරගත හැකි සීමාවකින් තබාගත යුතු ය. අත්‍යන්තයෙන්ම රාජකාරී පිළිබඳ නොවන්නා වූ කිසිදු කරුණක් සඳහා තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කළ යුතු නොවේ.

## රී.299 පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ගිණුම් සාරාංශ එවීම

සෑම පළාත් අමාත්‍යාංශයක්ම, දෙපාර්තමේන්තුවක්ම පළාත් භාණ්ඩාගාරයට මාසික ගිණුම් සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මාසය තුළ එක් එක් ගිණුමෙන් ගෙවනු ලැබූ මුළු මුදල් ගණන් මේ සාරාංශවල **'හර'** වශයෙන් දැක්විය යුතු ය. මුදල් ගෙවීම් සහ මාරු ගෙවීම් යන දෙකම එම **'හර'** වලට ඇතුළත් විය යුතු ය. මුදලින් කෙරෙන ගෙවීම්වල එකතුව පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අග්‍රිම ගිණුමේ බැරක් ලෙස ද, මාරු ගෙවීම් වෙනත් ගිණුම්වලට බැර ලෙස ද දැක්විය යුතු ය. පළාත් අමාත්‍යාංශයෙන්/ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් එකතු කෙරෙන මුදල්, අග්‍රිම ගිණුමේ හර ලෙස දක්වා ආදායම් ගිණුමට හෝ වෙනත් අදාළ ගිණුමකට බැර වශයෙන් පෙන්විය යුතු ය.

## රී.300 ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ පිළිවෙල

පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම මාසික ගිණුම් සාරාංශයකම ඊට අදාළ වර්ෂය හා මාසය පැහැදිලිව දැක්විය යුතු ය. ගිණුම් සාරාංශයට ඇතුළත් පහත දැක්වෙන ගිණුම්වල එක් එක් උප ගිණුම/ අයිතමය/ විෂය/ උප විෂය යටතේ අදාළ මාසයේ ගනුදෙනු ද, ඒ අනුව එම ගිණුම්වල එකතුන් ද, ඒ අනුව ගිණුම් සාරාංශයේ මුළු එකතුව ද දැක්විය යුතු ය.

**(i)** හර

**(අ)** වියදම් ගිණුම

**(ආ)** ආපසු ගෙවුම් ගිණුම

**(ඇ)** පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම

(ඈ) අනුදත් අත්තිකාරම් (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම

(ඉ) අග්‍රිම ගිණුම

(ඊ) වෙනත් ගිණුම්

**(ii)** බැර

(අ) අධිභාර ගිණුම

(ආ) පළාත් ආදායම් ගිණුම

(ඇ) පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම

(ඈ) අනුදත් අත්තිකාරම් (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම

(ඉ) අග්‍රිම ගිණුම

(ඊ) වෙනත් ගිණුම්

## ඊ.301 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්

පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ විසින් අනෙකුත් ඒවා අතර පහත සඳහන් ගිණුම් පොත් ද පවත්වා ගත යුතු ය.

**(i)** ප්‍රධාන පොත්

(අ) මුදල් පොත

(ආ) ප්‍රධාන ලෙජරය

(ඇ) ජර්නලය

**(ii) උපයෝගී පොත්**

(අ) පළාත් ආදායම් ලෙජරය

(ආ) පළාත් වියදම් ලෙජරය

(ඇ) පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ලෙජරය

(ඈ) අනුදත් අත්තිකාරම් ලෙජරය

(ඉ) අග්‍රිම ලෙජරය

(ඊ) දෙපාර්තමේන්තු තැන්පතු ලෙජරය

(උ) උපයෝගී ජර්නලය

**(iii) වෙනත් වාර්තා**

(අ) පළාත් භාණ්ඩාගාර ඇප සුරැකුම්පත් ලේඛනය

(ආ) ලෙජර්වල ගිණුම් ඇතුළත් කිරීම සඳහා පිළියෙල කළ විවිධ සාරාංශ

## රී.302 පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන මුදල් පොත

බැංකු මඟින් ලබා ගනු සහ ගෙවනු ලබන සියලුම දෛනික මුදල් ගණුන් මේ පොතට ඇතුළත් විය යුතු ය. මේ සටහන් එම පොතේ එක් එක් පැත්තේ අනුක්‍රමයෙන් අංකිතකොට ඒ අංක අනුරූප සනාථක වවුචරවල ද යෙදිය යුතු ය. බැංකුවල ඇත්ත වශයෙන් ඇති ශේෂයන් මුදල් පොතේ ශේෂ සමඟ මාස්පතා සැසඳිය යුතු ය. ලැබීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ දෛනික වර්ග කිරීමක් දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ දී පිළියෙලකොට මේ ප්‍රකාශයේ ලැබීම් සහ ගෙවීම්වල මුළු ගණුන් මුදල් පොතේ අනුරූප මුළු ගණුන් සමඟ සසඳා බැලිය යුතු ය.

## රී.303 පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරය

**303.1** ප්‍රධාන ලෙජරයේ ඇතුළත් වනුයේ,

**(i)** පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ උපයෝගී පොත් පවත්වා ගනු ලබන ගිණුම් පිළිබඳ මුළු ගිණුම්; සහ

**(ii)** උපයෝගී පොත් නොමැති වෙනත් ගිණුම් ද වේ.

**303.2** පහත දැක්වෙනුයේ උපයෝගී පොත් පවත්වා ගනු ලබන ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රධාන ලෙජරයේ මුළු ගිණුම් සමහරකි. මුළු ගිණුම් ඉදිරියෙන් ඒ පිළිබඳව පැවැත්වෙන උපයෝගී පොත් පහත දැක්වෙයි.

| **ප්‍රධාන ලෙජරයේ මුළු ගිණුම** | | **උපයෝගී පොත්** |
|---|---|---|
| **(i)** | වියදම් ගිණුම | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ **"පුද්ගල පඬිනඩි"** හා **"අනෙකුත් වැය සංකේත"** යටතේ වර්ගකොට ඇත්තා වූ විවිධ වැය සංකේත යටතේ වන වියදම් වාර්තා කෙරෙන වියදම් ලෙජරය |
| **(ii)** | ආදායම් ගිණුම | ඒ ඒ ආදායම් සංකේත යටතේ ලැබෙන ආදායම් වාර්තා කෙරෙන පළාත් ආදායම් ලෙජරය |
| **(iii)** | පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම | උපයෝගී තැන්පතු ගිණුම් අනුව වෙන් වෙන්ව පවත්වාගනු ලබන පොදු තැන්පතු ලෙජරය |

| | | |
|---|---|---|
| **(iv)** | අනුදත් අත්තිකාරම් (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම | උපයෝගී අත්තිකාරම් ගිණුම් වෙන් වෙන්ව පෙන්වන ආකාරයට පවත්වා ගනු ලබන ලෙජරය **(රී. 297.3 බලන්න)** |
| **(v)** | අනුදත් අග්‍රිම (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම | උපයෝගී අග්‍රිම ගිණුම් අනුව වෙන් වෙන්ව පවත්වා ගනු ලබන අග්‍රිම ලෙජරය **(රී. 297.1 බලන්න)** |
| **(vi)** | විවිධ සුරැකුම්පත් තැන්පතු සහ ආයෝජන ගිණුම | |
| **(vii)** | පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම | |

**303.3** ප්‍රධාන ලෙජරයේ වෙනත් මුළු ගිණුම් විවෘත කිරීම සහ අනුරූප උපයෝගී පොත් පවත්වා ගැනීම පිළිබඳව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ට (මූල්‍ය කළමනාකරණ) තීරණය කළ හැක.

## රී.304 පළාත් භාණ්ඩාගාර ජර්නලය

පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරයේ කෙරෙන සියලුම සංඛ්‍යා ගනු ලබන්නේ පළාත් භාණ්ඩාගාර ජර්නලයෙනි. ජර්නලයේ සටහන් කෙරෙන සංඛ්‍යා වාර්තා කර ගනු ලබන්නේ පහත සඳහන් තොරතුරු වලිනි.

**(i)** පළාත් භාණ්ඩාගාරය, විදේශ ආධාර යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති විසින් ලබා ගත් සහ ගෙවන ලද මුදල්

**(ii)** මහා භාණ්ඩාගාරය සමඟ කෙරෙන ගනුදෙනු

**(iii)** පළාතේ සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාලවල ගිණුම් සාරාංශ

## රී.305 උපයෝගී පොත්වලට සටහන් ඇතුළත්කර ගනු ලබන ලැබීම් සඳහා සාරාංශ

**305.1** පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් ද පහත දැක්වෙන උපයෝගී පොත්වල පැවැත්වෙන ගිණුම්වලට සම්බන්ධව ගණුන් හිලව් ඇතුළත්කොට මාස්පතා වෙනම සාරාංශ පිළියෙල කරනු ලැබේ.

**(i)** පළාත් ආදායම් ලෙජරය

**(ii)** වියදම් ලෙජර සහ උප වැය ලෙජර

මේ පොත්වලට සටහන් ඇතුළත් කෙරෙනුයේ යථෝක්ත සාරාංශ වලිනි.

**305.2** එසේම පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් වෙනත් උපයෝගී පොත්වල ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍යයැයි හැඟෙන සුදුසු සාරාංශ ද පිළියෙල කරනු ලැබේ.

## රී.306 මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම

ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු මඟින් මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය දැක්වෙන නිත්‍ය උපදෙස් පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ විසින්

නිකුත් කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ඔවුන් තම මාසික ගිණුම් නියමිත දිනට කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය මාසිකව ගිණුම් පියවන නිසා පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් යම්කිසි මාසයක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම් පමා වූවොත් ඒ මාසයේ ඒ ගිණුම් සාරාංශ පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම්වලින් බැහැර කිරීමට සිදුවනු ඇත.

## රී.307 පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීම

**307.1** වැය ශීර්ෂයක/ වැඩසටහනක/ ව්‍යාපෘතියක/ වැය විෂයයක ප්‍රතිපාදන යටතේ පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් ගිණුම් පවත්වා ගෙන යන අවස්ථාවක දී පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත) ලෙජර යටතේ දැක්වෙන පරිදි එක් එක් මාසය සඳහා වන සම්පූර්ණ වියදම, එකී පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ මාසය යටතේ අනුරූපී පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන ගණන් සමඟ මාසිකව නොකඩවා සැසඳීම් කර නිවැරදි කිරීම් කළ යුතු ය.

**307.2** එසේම, සෑම පළාත් අමාත්‍යාංශයක්/ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල පවත්වාගෙන යනු ලබන ගිණුම් සමඟ තම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්වා ගෙන යන පොත්වල පහත සඳහන් ගිණුම් සසඳා බැලිය යුතු ය.

**(i)** අත්තිකාරම් ගිණුම

**(ii)** අග්‍රිම ගිණුම

**(iii)** තැන්පතු ගිණුම සහ

**(iv)** පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල අනුරූප ගිණුම්

**307.3** පළාත් භාණ්ඩාගාරය සහ පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් අතර යම් විෂමතාවයක් ඇති වුවහොත් එය වහාම විමසිය යුතු ය. විෂමතාවය පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වරදකින් සිදුවූවක් නම්, එහි පොත්වල එය නිවැරදි කිරීමට වහාම පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතු ය. ගිණුම්වල විෂමතාවය පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක වරදකින් සිදුවූවක් නම්, ඊළඟ මාසයේ ගිණුම් සාරාංශය මඟින් එම වරද නිවැරදි කිරීමට කටයුතු යොදාගත යුතු ය. එතෙකුදු වූවත්, එම වරදට වගකිව යුත්තේ වෙනත් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් වරද නිවැරදිකර ගැනීමට ඒ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වහා ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එය නිවැරදි කරන තෙක් ඒ සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටිය නොනැවැත්විය යුතු ය.

**307.4** ඉහත **රී. 307.3** හි සඳහන් නිවැරදි කිරීම් **රී. 306** හි නියමිත දිනට කලින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත් ඒවා අදාළ අවුරුද්දේ පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ නොහැකි ය. ඒ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ද, ඒවා යථා කාලයේ දී නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද ඊට අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු වගකිව යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය : 1** සංසන්දනය පහසු කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය (ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව) මඟින් සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට මාසිකව පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් මඟින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ගණුන් නිකුත් කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය : 2** පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල පැවැත්වෙන ගිණුම් සමඟ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් සැසඳුමට අතිරේකව තනි හෝ වෙන වෙනම ඇති ගිණුම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුළු හෝ පාලන ගිණුම් සමඟ වරින් වර සැසඳිය යුතු ය.

## රී.308 වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම

**308.1** එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන භාගයේ දී ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ විසින් ඒ මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල අවසන්වරට පියවන දිනය පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවලට නිවේදනය කළ යුතු ය.

**308.2** දෙසැම්බර් **31** වනදාට පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන එහෙත් එම දිනෙන් අවසන් වන මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම්වල ඇතුළත් කිරීමට අදහස් කෙරෙන ගිණුම් සාරාංශ, පැවරුම් නියෝග, මාරු ගෙවීම් **(රී. 201 බලන්න)** ආදී සියලුම ගිණුම් ලේඛනවල දිනය දෙසැම්බර් **31** දා වශයෙන් යෙදිය යුතු අතර, ඉහත **රී. 308.1** හි සඳහන් දිනට කලින් ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඊට වැඩිමනත් වශයෙන් මේ ලියවිලිවල පැහැදිලිව පෙනෙන පරිදි ඒවා අදාළ වන මුදල් වර්ෂය සඳහන් කර තිබිය යුතු ය. එකී මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් **31** වන දිනට අදාළකොට ඒවායේ ගණන් නිලව් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් තැබිය යුතු ය.

**308.3** පළාත් දෙපාර්තමේන්තු අතර ගෙවීමට ඉතිරි වන විවිධ බිල්පත්‍ර ද, එක් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් තවත් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට ඉදිරිපත් කෙරෙන පැවරුම් ගෙවුම් වශයෙන් නිරාකරණය කළ යුතු බවට සෑම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක්ම වගබලා ගත යුතු ය. එසේම මුදල්

වර්ෂය තුළ නිවැරදි කළ යුතුව ඇති විෂමතා, වැරදි ආදිය ද නියමිත දිනට කලින් විසඳා යථා පරිදි නිම කළ යුතු ය. මේ ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන් අතින් සිදුවන පමාවීම් සහ පැහැර හැරීම් සම්බන්ධයෙන් තදින් ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

## රී.309 වාර්ෂිකව පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශ කිරීම

පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී හැකි පමණ ඉක්මනින් දෙසැම්බර් මස **31** වනදා වන විට පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වලින් අනාවරණය කෙරෙන, එම වර්ෂයේ පළාත් සභා අරමුදලේ ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම ද, එදිනට වන පළාත් සභා අරමුදලට එක එල්ලේම සම්බන්ධ වත්කම් හා හර ශේෂ සහ බැරකම් හා බැර ශේෂ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද පිළියෙලකොට විගණනයට ඉදිරිපත්කොට ප්‍රකාශයට පත්කළ යුතු ය.

## රී.310 භාණ්ඩාගාර ආයෝජන - සුරැකුම්පත්

### 310.1 සුරැකුම්පත් මිලදී ගැනීම

පළාත් සභාවක් මඟින් මිලදී ගනු ලබන සුරැකුම්පත් ගැනුම් මිලට ගණන් තබා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ආයෝජන ගිණුමකට හර කරනු ලැබේ. පළාත් සභාවේ මුදල් ශේෂයක් ඉස්තරම්ම සුරැකුම්පත් විෂයයෙහි ආයෝජනය කිරීමට සහ සුරැකුම්පත් අවශ්‍යවිටක විකිණීමට හා මාරුකර මුදල් ගැනීමට අවශ්‍යවිට දී අදාළ පරිදි ප්‍රතිපාදනයන් ඇතුළත් කළ යුතු ය. අවශ්‍යවිට ගනුදෙනු කරන බැංකු මඟින් භාණ්ඩාගාර සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනය කළ හැක. සෑම ආයෝජනයක් සඳහාම ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයාගෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. එසේම බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනය ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කළ එකක් විය යුතු ය.

## 310.2 සුරැකුම්පත් විකිණීම

ලාභ හෝ අලාභ මත සුරැකුම්පත් විකුණූවිට එයින් ලත් මුදල ආයෝජන ගිණුමකට බැරකොට ලාභය හෝ අලාභය විකුණුම් මිල හා සසඳා නිර්ණයකොට ලැබුණු ලාභය හෝ දැරූ අලාභය අනුව එය පළාත් අරමුදලට බැර කළ යුතු ය. නැතහොත් වියදමට ගණන් තැබිය යුතු ය. අලාභයක් දැරීමට සිදුවූයේ නම්, ඒ අලාභය වෙනුවෙන් අදාළ ශීර්ෂය යටතේ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතු ය.

## 310.3 ආයෝජන ලේඛනය

පළාත් සභාව සතුව පවත්නා සුරැකුම්පත් හා ආයෝජන පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ආයෝජන ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු ය. ඒ ලේඛනයේ වෙනත් දේ අතර සුරැකුම්පත්වල ප්‍රකාශිත අගය, ගැනුම් මිල, කල් පිරෙන දිනය, විකිණීමෙන් ලත් මුදල සහ ප්‍රතිඵල, ලාභය හෝ අලාභය හා විස්තර සඳහන් විය යුතු ය. ත්‍රෛමාසික හෝ අර්ධ වාර්ෂික වශයෙන් ලැබෙන ලාභාංශ ද, ඒ එක් එක් ලාභාංශ කොටස ලැබුණු දින ද සමඟ ආයෝජන ලේඛනයේ වාර්තාකොට පවත්වා ගත යුතු ය. ආයෝජනවලින් ලැබෙන්නේ පොලියක් නම්, එය එයට අදාළ ආදායම් ගිණුමට බැර කළ යුතු ය.

## 310.4 වාර්ෂික තක්සේරුව

එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ අවසානයේ දී පළාත් සභාව සතුව පවත්නා එක් එක් සුරැකුම්පත් අවුරුද්දේ වැඩ කෙරෙන අවසාන දිනයේ දී හෝ වෙළඳ මිල ලබාගත හැකි ඒ එක්කම ඇති කලින් දිනට හෝ ව්‍යවහාර මැදි වෙළඳ මිල අනුව තක්සේරු කරනු ලැබේ. මේ විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වාර්ෂිකව පළවෙන ගිණුම් සමඟ සවිස්තරව පළ කළ යුතු ය.

**310.5 වෙනත් අරමුදල් වෙනුවෙන් ඇති සුරැකුම්පත්**

වෙනත් අරමුදල් වෙනුවෙන් පළාත් සභාව සතුව පවත්නා වූ ද, පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන්නා වූ ද ඇප සුරැකුම්පත් විකිණීමෙන් ලැබෙන ලාභය හෝ අලාභය ඊට අදාළ අරමුදලට එකතු හෝ හර කළ යුතු ය. ඉහත **රී. 310.4** හි සඳහන් වාර්ෂික තක්සේරුව මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී කළ යුතු ය.

**310.6 අරමුදල් අතර හුවමාරු කිරීම**

පළාත් සභාව භාරයේ පවත්නා ඇප සුරැකුම්පත් එක් අරමුදලකින් තවත් අරමුදලකට මාරුකරන විට එය පවරන දින පැවති ව්‍යවහාර මැදි වෙළඳ මිල අනුව හුවමාරු කළ යුතු ය.

## රී.311 පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම් හා වාර්තා

**311.1** මෙම පරිච්ඡේදයේ **301** සිට **303** දක්වා වූ රීතිවල සඳහන් ගිණුම් හා පොත්පත්වලට අතිරේකව පහත දැක්වෙන ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් පිළියෙල කළ යුත්තේ ය.

**(i)** පළාත් අරමුදල් ගිණුම

පළාත් අරමුදල් ගිණුමට පහත සඳහන් ගිණුම්, උපලේඛන, වාර්තා හා ප්‍රකාශන අන්තර්ගත විය යුත්තේ ය.

**(අ)** මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

**(ආ)** මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

**(ඇ)** ශුද්ධ වත්කම් වෙනස්වීමේ ප්‍රකාශය

**(ඈ)** මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

**(ඉ)** මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සියලුම උපලේඛනයන්

**(ii)** වෙනත් භාණ්ඩාගාර අරමුදල්වලට අදාළ ගිණුම්

**(iii)** අනුදත් අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ අවසාන ගිණුම්

**(iv)** දකුණු පළාත් සභා ශීර්ෂය වෙනුවෙන් වූ වියදම් වාර්තා

**(v)** ඒකාබද්ධ වාර්ෂික ආදායම් වාර්තාව

**(vi)** පළාත් කාර්ය සාධන වාර්තාව

පළාත් කාර්ය සාධන වාර්තාව පළාත් අයවැය අධ්‍යක්ෂ විසින් ද, අනෙකුත් ගිණුම් පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ විසින් ද සකස් කර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අත්සන් කළ යුතු වේ. කලින් කලට කළ යුතු සංශෝධන හා නව ගිණුම් හඳුන්වා දීම ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කරනු ඇත.

**311.2** ඉහත **රී. 311.1** අදාළ ගිණුම්, පහත දැක්වෙන දිනවලට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) පළාත් අරමුදල් ගිණුම ඊළඟ වර්ෂයේ **මාර්තු 31** දිනට පෙර

(ii) සිට (v) දක්වා අදාළ ඊළඟ වර්ෂයේ **පෙබරවාරි 28** දිනට පෙර

(vi) කාර්යසාධන වාර්තාව ඊළඟ වර්ෂයේ **මාර්තු 31** දිනට පෙර

**(රී. 312 සිට 320 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 2 වැනි කොටස

## දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත්/ ලේඛන යනාදිය

### රී.321 සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා වූ පොත්පත්/ ලේඛන යනාදිය

**321.1** පහත සඳහන් පොත්පත්/ ලේඛන සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා නියම කරනු ලැබේ.

**(i)** මුදල් පොත සහ/ හෝ සුළු මුදල් පොත

**(ii)** පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරය (**138** රජයේ පොදු ආකෘතිය)

**(iii)** ලැබෙන චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය සඳහා **ප.ස. 48** සහ **ප.ස. 49** පරිදි ලේඛන

**(iv)** උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (**ප.ස. 32** ආකෘතිය)

**(v)** විගණන විමසුම් ලේඛනය (විගණකාධිපති හා අභ්‍යන්තර විගණන සඳහා වෙන වෙනම)

**(vi)** බඩු වට්ටෝරු ලේඛනය (**ප.ස. 37** ආකෘතිය)

**(vii)** පොත් නාමාවලිය

**(viii)** පාරිභෝජ්‍ය බඩු ලේඛනය

**(ix)** පුද්ගල වැටුප් ලේඛනය

**(x)** රා.සේ.අ.අ. ලේඛනය

**(xi)** තැන්පත් ලෙජර

**(xii)** අත්තිකාරම් ලෙජර

**(xiii)** ආදායම් හා හිඟ ආදායම් ලෙජර

**(xiv)** අතිකාල දීමනා ලේඛනය

**(xv)** ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය

**(xvi)** ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ ලේඛනය

**(xvii)** අලාභ හානි ලේඛනය

**321.2** එතෙකුදු වුවත්, විශේෂ අවශ්‍යතාවන් සඳහා වෙනත් එබඳු පොත් සහ ගිණුම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තබාගත යුතු ය.

**321.3** පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමත කළ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහවල හෝ අත් පොත්වල නියමිත ගිණුම් ක්‍රම ඇති පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවල ඒවා තැබිය යුත්තේ එහි නියමිත ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති හා විධිවිධාන අනුව ය.

## රී.322 මුදල් පොත සහ සුළු මුදල් පොත

**322.1** සියලුම ලැබීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ සටහන් පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූලව මුදල් පොතට ඇතුළත් විය යුතු ය.

**(i)** උප කාර්යාලයකට අග්‍රිමයක් හෝ උප අග්‍රිමයක් ලෙස ලැබෙන මුදල්, ලැබීම් වශයෙන් ද, ගෙවූ මුදල් ගෙවීම් වශයෙන් ද මුදල් පොතේ ඒ ඒ පැතිවල සටහන් කළ යුතු ය.

**(ii)** යම්කිසි පළාත් අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක ගෙවීම් සහ ලැබීම් විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇති වීම නිසා අතිරේක මුදල් පොත් පවත්වාගනු ලැබෙතොත් එක් එක් ලැබීම් සහ ගෙවීම අනු පිළිවෙලින් වෙනත් අදාළ විස්තර සමඟ අතිරේක මුදල් පොතේ වෙන වෙනම සටහන් කළ යුතු ය.

එක් එක් දින අවසානයේ දී අවශ්‍ය හරි වැරදි බැලීම් සහ සැසඳුම් අවසන්කොට මුළු ගණන් සාදා මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**322.2** මුදල් පොත් ලැබීම් සහ ගෙවීම් අනුව කාලානුක්‍රම පිළිවෙලින් එදිනෙදා පවත්වා ගත යුතු අතර, දිනපතා ඒවායේ මුළු ගණන සකසා තුලනය කළ යුතු ය. සටහන් අනුගාමී වශයෙන් අංකිත කොට එම අංකම අනුරූප සනාතන ලියවිලිවල ද සටහන් කළ යුතු ය. ලැබෙන ලද මුදල් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද කුවිතාන්සි අංක ද මුදල් පොතේ දැක්විය යුතු ය. වගකිවයුතු අධීක්ෂණ හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් මුදල් පොත අත්සන් කළ යුතු ය. එහි ඇති සියලුම සටහන් සහ මුදල් ශේෂය නිවැරදි බවට සාක්ෂියක් ලෙස ඔහුගේ අත්සන සලකනු ලැබේ.

**සංලක්ෂ්‍යය :** පහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් වෙන වෙනම අනුගාමී අංක මාලාවක් පාවිච්චි කළ හැකිය.

**(i)** මුදල් ලැබීම්/ ගෙවීම්

**(ii)** හරස් සටහන් ලැබීම්/ ගෙවීම්

**(iii)** චෙක්පත් ආදිය ලැබීම්/ ගෙවීම්

**නිදර්ශන :** කෙලින්ම මුදලින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් කෙරෙන ලැබීම් වෙනුවෙන් එක් අංක මාලාවක් ද, හරස් සටහන් ලැබීම් වෙනුවෙන් වෙනත් අංක මාලාවක් ද වශයෙන් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ අංක මාලා දෙකක් පාවිච්චි කිරීමට සිදුවිය හැකිය. එසේම ගෙවීම් පැත්තේ ද එකක් මුදල් ගෙවීම්වලට ද, එකක් චෙක්පත් ගෙවීම්වලට ද, ඉතිරි එක හරස් සටහන් ගෙවීමට ද වශයෙන් අංක මාලා තුනක් භාවිතා කරන්නට සිදුවිය හැකිය. එක් එක් මාසයේ මුලදී කලින් මාසයේ ශේෂය ඉදිරියට ගෙනා පසු අලුත් අනුගාමී අංක මාලාවක් ඇරඹිය යුතු ය.

### 322.3 සුළු මුදල් පොත

සුළු මුදල් අග්‍රිමය වෙනුවෙන් පමණක් ලැබුණු මුදල් සහ එයින් කරන ලද ගෙවීම් සුළු මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතු ය. අනිකුත් ලැබීම් සහ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඉහත **රී. 322.1** හි සඳහන් අදාළ ලේඛන භාවිතා කළ යුතු ය.

## රී.323 විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරය

### 323.1 විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු බව

මුදල් ප්‍රකාශයේ ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂය හෝ වෙනත් විස්තර යටතේ කෙරෙන වියදම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පාලනය කිරීමට හැකිවන පරිදි සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකම **138** රජයේ පොදු ආකෘති පත්‍රයේ දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරයක් පවත්වා ගත යුතු ය. ඉතිරිව ඇති නිවැරදි මුදල් ප්‍රතිපාදන ගණන් ගැනීමට හැකිවන ලෙස මේ ගිණුමේ වියදම් කළ මුදල් ප්‍රමාණය පමණක් නොව බැඳී ඇති බැරකම් ද දැක්විය යුතු ය.

### 323.2 වැය ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂය විස්තර අයිතමයන් යටතේ ප්‍රතිපාදන

මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් මුදල් ප්‍රකාශය ලැබුණු වහාම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවට මුදල් වැය කිරීමට සිදුවන ඇස්තමේන්තුගත වැය ශීර්ෂය, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂය විස්තර සහ පාලිත අයිතමයන් එක එක වෙනුවෙන් විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරයේ වෙනම ගිණුමක් බැගින් ඇරඹිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තුවලට අවශ්‍ය යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් පාලිත විෂයාංකවලට හැර අන් විෂයාංකයක් සම්බන්ධයෙන් වුවද වෙනම ගිණුමක් ඇරඹිය හැකිය. එක් එක් වැය විෂය පන්තිය, වැය විෂය විස්තර සහ පාලිත අයිතමය යටතේ ප්‍රතිපාදනය එක් එක් පිටු මුදුනේ නියමිත තැන්හි සටහන්කොට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතු ය. එක් එක් වැය සංකේත ආදියට වෙන් කළ පිටු ගණන මුදල් වර්ෂය තුළ කෙරෙන සටහන්වලට ප්‍රමාණවත් විය යුතු ය. ඊට අනතුරුව පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මඟින් හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් බලය දෙනු ලැබුවහොත් එබඳුම ගිණුම් අරඹා සටහන් තබා නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතු ය.

### 323.3 අතිරේක ප්‍රතිපාදන

පවත්නා වැය ශීර්ෂයක්, වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැය විෂයයක් හෝ යටතේ අතිරේක ප්‍රතිපාදනයක් සඳහා බලය දෙනු ලැබුවහොත් එකී අතිරේක ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රමාණය නියමිත තැන රතු තීන්තෙන් සටහන්කොට මුල් ප්‍රතිපාදනයට එකතු කළ යුතු ය. ඒ ආකාරයෙන්ම **ර. 30** යටතේ සම්බන්ධ වන විට එවැනි ප්‍රතිපාදන ඉතිරි කිරීම් බලාපොරොත්තු වන වැය ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය හෝ වැය විෂය

විභජනය හෝ විෂයාංකය ආදියේ මුල් ප්‍රතිපාදනවලින් අඩු කළ යුතු ය. එබඳු සෑම අවස්ථාවකදීම ඊට සම්බන්ධ ගිණුම්වල, ඊට අදාළ මාරු කිරීම් සඳහා වූ බලය සඳහන් කළ යුතු ය. ඒ සටහන් නොවලහා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතු ය.

### 323.4 බැරකම්

පහත **රී. 323.5** හි විධිවිධානයන්ට යටත්කොට සියලු බැරකම් ඒවා සිදු වූ විගස ගිණුමේ වම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතු ය. සෑම සටහනකම බැරකම් විස්තරයක් දැක්විය යුතු අතර, සේවයට අදාළ ඇණවුම්, අධියාචන, ගිවිසුම්, ලියුම් හෝ වෙනත් ලියකියවිලි පිළිබඳ යොමුවක් සෑම බැර විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. සැපයුම් හෝ ඉටු කළ සේවයේ නියම වියදම නොදන්නේ නම් ඇස්තමේන්තු කළ වියදම සටහන් කළ යුතු ය. යම් කිසි බැරකමක් වෙනුවෙන් ගෙවීමක් කළ විට බැරකමේ මුල් සටහන ඉරකින් කපා හැර එම බැරකමේ ශේෂයක් වෙතොත් එය ද දක්වා අලුත් පේළියක් අමුතුවෙන් සටහන් කළ යුතු ය. එක් එක් මාසයේ අවසානයේ දී ඉතිරි මුළු බැරකම් (නිදර්ශන විලම්භීත බැරකම් හැර අනෙක් බැරකම්) යන තීරය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. මේ තීරයෙන් ඉරි ගසා කපා ගිණුමේ වියදම් පැත්තට මාරු නොකළ බැරකම් විෂයයන් පිළිබඳ මුළු ප්‍රමාණය ප්‍රකාශ විය යුතු ය.

### 323.5 විලම්භීත බැරකම්

මේවා වෙනම තීරයක හෝ දැරූ අවුරුද්දේ විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරයේ සුදුසු පරිදි හෝ සටහන් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා වෙනම තබා ගන්නා විශේෂ ලේඛනයක වුවද ඒවා සටහන් කළ හැකිය. ඒ කවර ලෙසක් වුවද බැරකම් සටහන්

කරන අවුරුද්දේ මුදල් ප්‍රතිපාදනවලට එයින් වෙනසක් නොවිය යුතු ය. මේ බැරකම් ඒවා සඵල වීමට බලාපොරොත්තු වන ඊළඟ අවුරුද්දේ හෝ අවුරුදුවල විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරය කරා ඉදිරියට ගෙන ආ යුතු අතර, එහිදී ඉහත **රී. 323.4** හි සඳහන් උපදෙස් අනුව සාමාන්‍ය බැරකම් ලෙස සලකා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

### 323.6 පරිගණක වැඩසටහන්

භාවිතා කරනු ලබන්නේ අනුමත පරිගණක මෘදුකාංග නම් ඒවා එම උපදෙස් අනුව විධිමත්ව පවත්වා ගත යුතු අතර, එයින් අදාළ ලෙජර පොත්පත් හා වාර්තා ලබා ගෙන තබා ගත යුතු අතර, ඒවා සංයුක්ත තැටිවලට ගෙන එහි පිටපත් ආරක්ෂිතව තබාගත යුතු ය. මෙහිදී සම්මත ආකෘතීන්වලින් බැහැර විය හැකි අතර, ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

### 323.7 ගෙවීම් සහ ආරෝපණය

එක් එක් වැය සංකේත යටතේ ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන ගෙවීම් විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරයේ දකුණු පැත්තේ සටහන් කොට අදාළ උපලේඛනයේ සාරාංශයේ හෝ වවුචරයේ අංකය ඒ සඳහා ඇති තීරයේ උපුටා දැක්විය යුතු ය. එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් කෙරෙන මුළු ගෙවීම් ඉරක් ඇඳ එකතු කළ යුතු ය. ඊට පසු සමුච්චිත මාසික එකතුව **"මුළු වැය"** යන ඊළඟ තීරයේ සටහන් කළ යුතු ය. එයින් එබඳු සියලු ගෙවීම්වල එකතුව ප්‍රකාශ විය යුතු ය.

### 323.8 ශේෂ ප්‍රතිපාදනය

ගිණුම් එක් එක් මාසයේ අවසාන දිනයට තුලනය කළ යුතු ය. මේ සඳහා ඉතිරි බැරකම් (නිදර්ශනය විලම්භනය කළ බැරකම් හැර අනෙක් බැරකම්) සහ **"මුළු වැය"** යන තීරුවල මුළු ගණන් එකතුකොට ඒ සඳහා ඇති තීරුවේ සටහන් කළ යුතු ය. මෙම ගණනින් ගෙවීම් සහ ඉතිරි බැරකම් ප්‍රකාශ වේ. කලින් මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනය කරන ලද ගෙවීම්වලට අයත් ආපසු ගෙවීම් හෝ අවකරණ ගණන් **"බැර"** තීරුවේ රතු තීන්තෙන් ඇතුළත් කළ යුතු ය. වියදම සඳහා ඇති ශේෂය **"ලබා ගත හැකි ප්‍රතිපාදනය"**යන තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**323.9** ඉතිරි බැරකම් වෙතොත් ඒවා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරය කරා ඉදිරියට ගෙන යා යුතු ය. ඒවා ඒ අවුරුද්දේ අනුරූප ප්‍රතිපාදනවල බැරකම් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

## ී.324 වෙනත් කාර්යාලවලට ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම

අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම නියෝජිත ආයතන වෙත ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දිය හැක. එම නියෝජිත ආයතන විසින් එම ප්‍රතිපාදන වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු (සම්මත) ලෙජර් ගිණුම අරඹා පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

## ී.325 ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දීම

### 325.1 ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දීම් ගිණුම් තැබීම

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ වෙනත් අංශයකට ප්‍රතිපාදනයක් වෙන් කර දෙන විට එම මුදල බැරකමක් වශයෙන් ප්‍රතිපාදනයෙන් අඩුකොට විසර්ජන (සම්මත)

ලෙජරයේ වහා සටහන්කර තැබිය යුතු ය. වෙන් කළ මුදල පසුව අඩු කරනු හෝ අවලංගු කරනු හෝ ලැබුවහොත් මිස ඊට ඇතුළත් මුදල වෙනත් අභිප්‍රායයක් සඳහා පාවිච්චි කළ නොහැකි ය. පහත **රී. 325.2** හි සඳහන් වැය දැන්වීම් ලැබුණු වහාම එම විස්තර විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරයේ සහ අදාළ ගිණුම් පොතේ සඳහන් කළ යුතු ය.

**325.2 වෙන් කළ මුදලක් ලබන පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ නිලධාරියා**

**(i)** වෙන් කළ මුදලක් ලබන්නා වූ යම්කිසි පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ නිලධාරියෙකු විසින් ඒ මුදල වියදමට ඇති ප්‍රතිපාදනයක් වශයෙන් පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරයේ හෝ වෙනයම් ගිණුම් පොතක හෝ සටහන් කළ යුතු ය. ඊට පසු එම වෙන් කළ මුදල වියදමට යොදාගත හැකිය. එබඳු වියදමක් දරන පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ නිලධාරියා හෝ එම වියදම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළ යුත්තේ **රී. 323** හි වියදමක් සම්බන්ධයෙන් මෙනි. මාසිකව දරන ලද මුදල හර නිවේදනයක් මඟින් මුදල වෙන්කර දුන් දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ බලධාරියාට දැනුම් දිය යුතු ය.

**(ii)** වෙන් කළ මුදලක් දෙන්නා වූ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය නැතිව කිසි විටක එම මුදල ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** වැය ශීර්ෂයක් නොවන මූලාශ්‍රයන්ගෙන් වුව ද වෙන් කළ මුදලක් දීමේ දී ඉහත සඳහන් නියෝගවල නියමයන් පිළිපැදිය යුතුයැයි පැනවිය හැකිය. (උදා : අත්තිකාරම් ගිණුමක්

සම්බන්ධයෙන් මුදල් වර්ෂය තුළ කළ හැකි වියදමේ උපරිම සීමාවෙන් වෙන් කළ මුදල් දිය හැක)

## රී.326 දෝෂ ඇති වූ වර්ෂයෙහි ගිණුම්වල දෝෂ අපහරණය

**326.1** ගිණුම්වල දක්නට ලැබෙන දෝෂයක් හෝ අඩුපාඩුවක් නිවැරදි කළ හැකිය. එසේ කළ යුත්තේ දෝෂයක් දක්නට ලැබුණු වහාම හා දෝෂයක් ඇති වී තිබෙන මුදල් වර්ෂයේ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට පෙර ය. එසේ නිවැරදි නොකෙරුනු දොස්, අදාළ පරිදි එම වර්ෂයේ ගිණුම්වල වැරදි ආරෝපණයක් නොහොත් බැරක් වශයෙන් පවතිනු ඇත.

**326.2** මාරු ගෙවීම් මඟින් සියලුම අඩුපාඩු පූරණය කළ යුතු වන අතර, නියමිත ආකාරයට ගණන් තැබිය යුතු ය.

## රී.327 වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ආදිය පිළිබඳ ලේඛනය

ලැබුණු මුදල් සටහන් කර ගැනීම පිණිස වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය පිළිබඳ ලේඛනයක් (**ප.ස. 48** දරන ආකෘතියෙහි) සෑම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකම සහ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවකම තබා ගත යුතු ය. ඉන්පසු ඒවා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ ආකාරය ඒවා ඉදිරියෙන් සඳහන්කොට නිසි මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු ය. බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් මුද්දර ලැබුණු අවස්ථාවල දී මුද්දර අලවනු ලැබූ බලපත්‍රයේ අංකය සහ දිනය ලේඛනයෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

## රී.328 විගණන විමසුම් ලේඛනය

### 328.1 විගණන විමසුම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම

විගණකාධිපතිවරයාගෙන් ලද සියලු විගණන විමසුම් ලැබුණු දින සහ පිළිතුරු යැවූ දින දක්වන විගණන විමසුම් ලේඛනයක් **පරිශිෂ්ට අංක 15** ආකෘතිය ප්‍රකාරව සෑම පළාත් අමාත්‍යාංශයකම/ දෙපාර්තමේන්තුවකම/ ආයතනයකම තබාගත යුතු ය. විගණකාධිපතිගෙන් ලැබුණු විගණන විමසුම්වල අනු පිටපත්, යවන ලද පිළිතුරුවල පිටපත් ලේඛනයේ සටහන් සනාථ කළ හැකි පරිදි අනුක්‍රමික පිළිවෙලට ලිපි ගොනුගත කළ යුතු ය.

### 328.2 වැරදි බව පිළිගෙන මුදල් ගෙවීම

මුදල් ගෙවීමක හෝ ආරෝපණය කිරීමක සාවද්‍යභාවය පිළිගෙන මුදල් බඳිනු ලැබූ කල්හි, නිකුත් කරන ලද කුවිතාන්සියේ සහතික කළ පිටපතක් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම විගණන විමසුමට යවන පිළිතුරක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කුවිතාන්සිය නොයවන්නේ නම් බැර කරන ලද නියම දිනය හා කුවිතාන්සි අංකය සඳහන් කළ යුතු ය. එම මුදලට වඩා විශාල මුදලක් සමඟ එය බැර කරන ලද්දේ නම්, එය බැර කරන ලද දිනය මෙන්ම එම විශාල මුදල ද සඳහන් කළ යුතු ය.

**සැලකිය යුතු :** විගණන විමසුම් සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අභියාචන ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිවාසිකම් ගැන **රී. 66** බලන්න.

## රී.329 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය

### 329.1 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු බව

සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම පහත නියම කර ඇති පරිදි **17** වැනි භාණ්ඩාගාර සහ විගණන ආකෘති පත්‍රයෙහි (හෝ වෙනත් සුදුසු ආකෘති පත්‍රයක) පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු ය. හැකි පමණින් එක් එක් මුදල් වර්ෂය සඳහා තනි තනි ලේඛනයක් තබා ගත යුතු ය. (අනියම් දවස් පඩි කම්කරුවන් හැර)

**(i)** පුද්ගල පඩිනඩි

**(ii)** අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ

**(iii)** වෙනත් මාර්ගයකින්

යන මේවායින් වැටුප් ගෙවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ඉහත කී ලේඛනයේ වෙන් වෙන් කොටස් (හෝ වඩාත් පහසු නම් තනි තනි ලේඛනයක්) තබාගත යුතු ය.

අනියම් දවස් පඩි ලබන කම්කරුවන් හැර අනෙකුත් සියලු කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන්,

**(i)** එක් එක් පන්තිය හා/ හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවක අනුමත කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව නොඉක්මවීම,

**(ii)** අනුමත කරන ලද වැටුප් පරිමාණය, වේතන ප්‍රමාණය ආදියට අනුකූලව මුදල් ගෙවනු ලැබීම,

**(iii)** **(අ)** එක් එක් නිලධාරියාගේ නම, සෑම නිලධාරියකුටම ගෙවන ලද මුදල

(අවශ්‍යනම් සෑම නිලධාරියකුගෙන්ම අය කර ගන්නා ලද මුදල්) සහ,

**(ආ)** ගෙවිය යුතු වන මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමට අවශ්‍ය වන හෝ ආධාරවන වෙනත් විස්තර ගැන වාර්තාවක් තබා ගැනීම,

යන මේ කරුණු ඉටුවේදැයි සොයා බැලීම මෙම ලේඛනයේ අරමුණ විය යුතු ය.

### 329.2 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය තබා ගත යුතු ආකාරය

පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් සර්වප්‍රකාරයෙන්ම පිළිපැදිය යුතු ය.

**(i)** සෑම පන්තියකම/ හෝ ශ්‍රේණියකම අනුමත කරනු ලැබූ සේවක සංඛ්‍යාව (එනම් ඇස්තමේන්තුවල පෙනෙන හෝ **ඊ. 10** කොන්දේසිවලට අනුව වෙනස් කරන ලද හෝ අනුමත කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව) සහ උචිත වැටුප් පරිමාණයන් එම පන්තිවලට, ශ්‍රේණිවලට වැටුප් පරිමාණයන්වලට අදාළවන විශේෂ විස්තර කිසිවක් ඇතොත් ඒවාත් සමඟ පැහැදිළි ලෙස ලේඛනයෙහි දැක්විය යුතු ය. ගෙවනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ නම් ඉහත කී විස්තරවලට පහළින් දැක්විය යුතු අතර, පහත දැක්වෙන කරුණු එක් එක් නම ඉදිරියෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

**(අ)** නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප

**(ආ)** පත් කිරීම, ස්ථිර කිරීම, පඩි වැඩි වීම, විශ්‍රාම ගැනීම, සේවයෙන් අස්වීම, වැඩ තහනම් කිරීම, නැවත පත් කිරීම, රජයේ/ පළාත් සභා නිවාසවල පදිංචි වීම හා ඒවා අත් හැරීම, අස් කිරීම, මරණය ආදිය හා ඒ පිළිබඳ දිනයන්

**(ඇ)** කලත්‍රයා රැකියාවක යෙදී සිටින කල්හි, නිලධාරියකුගේ වැටුප, දීමනා ආදිය කෙරෙහි බලපාන කලත්‍රයාට අදාළ සියලු තොරතුරු

**(ඈ)** නිලධාරියා වැන්දඹු, අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට, රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට හෝ වෙනත් විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලකට දායක වන්නේ නම් අදාළ අංක

**(ඉ)** අනු අංකය හා සේවක අංකය

සෑම නිලධාරියෙකුටම අදාළ වන ඉහත සඳහන් විස්තර සඳහන් කිරීමට ද, පහත සඳහන් **(ii)** ඡේදයෙහි දැක්වෙන වෙනස්වීම් සටහන් කිරීමට ද ලේඛනයෙහි ලියනු ලබන නම් අතර සෑහෙන පමණ ඉඩකඩ තැබිය යුතු ය.

**(ii)** ලැයිස්තුගත කරනු ලබන නම් සඳහා අනුක්‍රමික ලෙස අංක යෙදිය යුතු ය. කිසියම් පුරප්පාඩුවක් ඇතොත්, අනුමත කරන ලද මුළු සේවක සංඛ්‍යාව දැක්වෙන පරිදි අංක යෙදිය යුතු ය. නිලධාරියෙකු මාරු කරනු ලැබූ කල්හි, ඔහුගේ අනුක්‍රමික අංකය

කපා දැමීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් එම වෙනස්වීම පිළිබඳ විස්තර සටහන්කොට එදින සිට ගෙවීම් විස්තර ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වන පරිදි ලේඛනයේ ඉදිරි තීර අවලංගු කළ යුතු ය. මේ නිලධාරියා වෙනුවට අලුතින් එන නිලධාරියා වෙනුවෙන් වෙනම පිටුවක් ආරම්භ කළ යුතු අතර, එම පිටුවේ යොමුව මාරු වී ගිය නිලධාරියාගේ විස්තර ඇතුළත් පිටුවෙහි දැක්විය යුතු ය.

**(iii)** වැටුප් හා වේතන ආදිය ගෙවනු ලබන ව්‍යාපෘතියේ විෂයාංක පිළිවෙල අනුව, සාමාන්‍ය අවස්ථාවල දී පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය තබා ගත යුතු ය. කෙසේ වෙතත් එක් එක් ආයතනය (උදා : පාඨශාලා) වෙනුවෙන් වෙන් වෙන්ව පඩි සටහන් පත්‍ර පිළියෙල කරනු ලබන්නේ නම් ද, මුදල් ප්‍රකාශයේ ව්‍යාපෘති සැලැස්ම ආයතනයන්ට අනුකූල නොවේ නම් ද, පහසු පරිදි ඒ ඒ පඩි සටහන් පත්‍රවල නම් දැක්වෙන පිළිවෙලට එම නම් සඳහන්කොට පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය තබා ගැනීමට පිළිවන. එහෙත් පඩි සටහන් පත්‍ර කිහිපයක ඇති එක් එක් ව්‍යාපෘති හා/ හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ ගෙවනු ලැබූ සංඛ්‍යාව, එක් එක් ව්‍යාපෘති හා ශ්‍රේණිය යටතේ ආයතන වාර්තාවල සහ මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන මුළු සංඛ්‍යාව හා සමඟ මාස්පතා සංසන්දනය කළ යුතු ය. මෙම අභිප්‍රාය සඳහා පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස මාසික ප්‍රකාශයන් සකස් කිරීම හෝ තොරතුරු ලබා දීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් යොදාගත යුතු ය.

**(iv)** සෑම නිලධාරියෙකුටම ගෙවන ලද වැටුප්, වේතන ආදිය පිළිබඳ විස්තර ගෙවනු ලැබූ මාසය යටතේ ඔහුගේ නම ඉදිරියෙහි සටහන් කළ යුතු ය. ගෙවන ලද වැටුප් හෝ වේතන ප්‍රමාණය පසුගිය මාසයේ ගෙවන ලද ප්‍රමාණයට වඩා වෙනස් වන්නේ නම්, අධෝ ලිපියකින් හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් හෝ එම වෙනස පැහැදිලි කර තිබිය යුතු ය. (උදා : නිලධාරියා අඩ වැටුප් ලබන කල්හි හෝ පඩි රහිත කල්හි හෝ)

**(v)** ස්ථාන මාරුව, විශ්‍රාම ගැනීම යනාදී හේතු නිසා පඩි ගෙවනු නොලබන කිසියම් මාසයක් හෝ මාස සඳහා, නිලධාරියාගේ නම ඇතුළත් පිටුවේ ඒ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත්කොට, එදින සිට ගෙවීම් විස්තර ඇතුළත් කිරීමට නොහැකිවන පරිදි ලේඛනයේ ඉදිරි තීර අවලංගු කළ යුතු ය. එමෙන්ම, අලුත් නිලධාරියෙකු රාජකාරි කටයුතු භාරගන්නා කල්හි, එම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ඔහුගේ පළමුවන වැටුප ගෙවනු ලබන මාසය දක්වා ඔහුගේ නම ඉදිරියෙන් ඇති හිස් තැන් හරහා ඉරක් ගැසිය යුතු ය.

**(vi)** පුරප්පාඩුවක් පිරවීම සඳහා අලුත් පත්වීමක් දෙනු ලැබූ කල්හි, පත්වීම සඳහා දෙන ලද බලය හෝ පත්වීමේ (හෝ ස්ථාන මාරුවේ) ලිපියේ අංකය හා දිනය ද, රාජකාරි කටයුතු භාර ගන්නා දිනය ද සහිතව, පළමුවැනි හිස් අංකය ඉදිරියෙහි නම සඳහන් කළ යුතු ය. (ඉහත දැක්වූ **(ii)** ඡේදය බලන්න) එබඳු සෑම සටහනකටම, සටහන කරන නිලධාරියා හා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ද කෙටි අත්සන් තැබිය යුතු ය.

**(vii)** අලුත් ලේඛනයක් විවෘතකොට, පරණ ලේඛනයෙහි ඇති විස්තර අලුත් ලේඛනයට මාරුකර සඳහන් කරන කල්හි, ඉහත පරිදි අලුත් ලේඛනයෙහි කරන ලද සෑම සටහනක්ම, එය සඳහන් කළ පුද්ගලයා හැර වෙනත් නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතු ය. තවද ලේඛනය ලියා සකස් කළා වූ ද, සටහන් පරීක්ෂා කළා වූ ද නිලධාරීන්ගේ නම් දක්වන සටහනක් ලේඛනයේ මුල් පිටුවල හොඳහැටි පෙනෙන තැනක සඳහන් කළ යුතු ය. එසේ සකස් කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වූ සටහන අදාළ නිලධාරීන් විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය.

**(viii)** සම්පූර්ණ සේවක සංඛ්‍යාව පාලනය පිළිබඳ වාර්තා පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවල ආයතන අංශයෙහි නිවැරදිව පවත්වා ගත යුතු ය. තවද වැටුප් ගෙවනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව නිවැරදිදැයි සහතික වශයෙන් දැන ගැනීම පිණිස, එක් එක් පන්තිය හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ වැටුප් ගෙවනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව හා සමඟ ආයතන අංශවල සේවක සංඛ්‍යා පාලනය පිළිබඳ වාර්තාවල දැක්වෙන සංඛ්‍යාවන් මාස්පතා සංසන්දනය කර බැලිය යුතු ය.

**(ix)** **සහතිකය :** පසුගිය මාසය සඳහා පුද්ගල පඩිනඩි ලැයිස්තුවෙහි සටහන් සම්පූර්ණ ලෙස සඳහන්කොට, මුළු ගණන් බලා, සංසන්දනය කර තිබෙන බව තමන් විසින් පරීක්ෂාකර බලා සොයා ගත් බවට සෑම පඩි ලැයිස්තුවකම පහතින් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු ය.

**(x)** අයකර ගතයුතු මාසය යටතේ අධිභාරයන් නියමිත නම ඉදිරියෙහි රතු තීන්තෙන් සටහන් කළ යුතු ය. එසේම, වැඩිපුර මුදල් ගෙවනු ලැබූ මාසයන් ගැන හරස් යොමුවක් සඳහන් කළ යුතු අතර, වැඩිපුර මුදල් ගෙවූ මාසයේ දී අදාළ නම ඉදිරියේ හරස් යොමු දැක්විය යුතු ය.

**(xi)** **හිඟ මුදල් :** වැටුප්වල හෝ වේතනවල හිඟ මුදල් ගෙවීම වාර්තා කිරීමේ දී ඉහත දැක්වූ **(x)** ඡේදයෙහි සඳහන් කාර්ය පටිපාටියට සමාන කාර්ය පටිපාටියක් අනුගමනය කළ යුතු ය. (එනම්, හිඟ මුදල් ගෙවනු ලබන මාස සම්බන්ධයෙන් හිඟ මුදල් ගෙවන මාසයෙහි හරස් යොමුවක් සඳහන් කළ යුතු ය) එසේම හිඟ මුදල් ගෙවූ බව ඒ සඳහා හිමිකම් තිබූ ලෙජර පිටුවල හරස් යොමු සටහන් කළ යුතු ය.

### 329.3 නොගෙවන ලද වැටුප් හා වේතන පිළිබඳ ගණන් තැබීම

**(i)** වැටුප් ලැයිස්තුවෙහි මුදල් ගෙවීම අවසන් කළ පසු එක් එක් නොගෙවන ලද අංකය ඉදිරියෙන් **"නොගෙවන ලදී"** යන වචන මුදල් කටයුතු කරන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී හෝ මුදල් ගෙවීම ගැන වගකිවයුතු වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ සඳහන් කළ යුතු ය. ඉනික්බිතිව නොගෙවන ලද මුදල් අදාළ නිලධාරීන්ගේ නම් ඉදිරියෙන් සඳහන් කිරීමට පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන පවත්වා ගන්නා නිලධාරීන්ට හැකිවනු සඳහා පහත සඳහන් විස්තර දැක්වෙන ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කළ යුතු ය.

**(අ)** එක් එක් නොගෙවන ලද පුද්ගලයාගේ නම සහ නොගෙවන ලද ශුද්ධ මුදල

**(ආ)** වැටුප් ලැයිස්තුවේ නම සඳහන් වන පිටුව හා නම පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හෝ හඳුනා ගැනීමට ආධාර වන අංකය හෝ වෙනත් විස්තර

**(ඇ)** නොගෙවන ලද මුදල්වල එකතුව

**(ඈ)** බැර කරන ලද දිනය හා මුදල/ මුදල් බැර කරන ලද ගිණුම/ ගිණුම්

**(ඉ)** බැර මුදල සඳහා කුවිතාන්සිය හා/ හෝ එහි අනුක්‍රමික අංකය

මෙම ප්‍රකාශය මුදල් කටයුතු කරන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී හෝ මුදල් ගෙවීම සඳහා වගකිව යුතු වෙනත් නිලධාරියෙකු හෝ විසින් පිළියෙලකොට අත්සන් තැබිය යුතු ය. බැංකු මඟින් වැටුප් ගෙවනු ලබන යෝජනා ක්‍රමයක දී මෙම විස්තර වැටුප් ලැයිස්තු පිළියෙල කරන හා වැටුප් ලෙජර් පවත්වා ගෙන යන නිලධාරීන්ට සැපයීමට සුදුසු වැඩපිළිවෙළක් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් යොදාගත යුතු ය.

**(ii)** මේ ලැයිස්තුවේ ඇති සම්පූර්ණ මුදල නිවැරදි ලෙස ගණන් තබා ඇත්දැයි බලා ගැනීම පිණිස එය වැටුප් ලැයිස්තු සමඟ සංසන්දනයකර බැලීමෙන් පසුව, **රී. 329.2 (x)** හි නියමයන්ට අනුව පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය පවත්වා ගැනීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියා මෙම ලැයිස්තුවෙන් ගෙන අධිභාරයන් සඳහන් කළ යුතු ය.

**(iii)** විගණකාධිපති සමඟ සාකච්ඡාකොට වෙනත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගෙන තිබෙනහොත් මිස, මුදල් වර්ෂය කෙළවරවීමෙන් පසුව හැකි තරම් ඉක්මනින් පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ ලේඛනය විගණකාධිපති කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(iv)** වැටුප් ලේඛන ලිවීම වෙනුවට පඩි වාර්තා තබා ගැනීමේ විකල්ප ක්‍රමයන් යොදා ඇති විට කිසියම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන තබා නොගන්නේ නම් ඉහත දක්වන ලද **රී. 329.1** හි **(i), (ii), (iii)** හා **(iv)** හි සඳහන් අරමුණු ඉටුකර ගැනීම පිණිස අවශ්‍ය පාලන විධිවිධාන එම විකල්ප ක්‍රමවල ඇතුළත්ව තිබිය යුතු ය.

## රී.330 අනිකුත් පොත්

### 330.1 බඩු වට්ටෝරු පොත

විශේෂ ගබඩා නීති පනවා නොමැති සෑම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක් සහ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක උප කාර්යාලයක්ම **ප.ස. 37** ආකෘති පත්‍රයෙහි (**ප.ස. 37** ආකෘති පත්‍රය හඳුන්වා දෙන තෙක් **පොදු 44** ආකෘති පත්‍රයේ) බඩු වට්ටෝරු පොතක් **(රී. 471 ද බලන්න)** තබා ගත යුතු ය. පළාත් සභාවේ දේපළවල සහ ගබඩා බඩුවල සෑම ද්‍රව්‍යයක් භාර ගැනීම හා නිකුත් කිරීම මෙම බඩු වට්ටෝරු පොතෙහි සඳහන් කළ යුතු ය. එසේ බඩු වාර්තා පොතෙහි වාර්තාගත නොකර විවිධ අංශවලට හෝ නිලධාරීන්ට නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩ සඳහා බෙදා හැරීමේ ලැයිස්තු වෙන් වෙන්ව තබාගත යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** ඉහත අදහස් කරන ලද පළාත් සභා දේපළ හා ගබඩා බඩුවලට ගෘහ භාණ්ඩ, කාර්යාල උපකරණ සහ අනෙකුත් උපකරණ (දෝවන බේසම්, ජල කරාම වැනි සවිකර ඇති උපකරණ, සිතියම් ආදිය) ඇතුළත් වන නමුදු පාරිභෝජ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇතුළත් නොවේ.

**330.2 විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛන**

පළාත් සභා ගොඩනැගිලිවල සියලු විදුලි උපාංග සහ උපකරණ පිළිබඳව බඩු ලේඛන පොත් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිළියෙලකොට පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

**330.3 පොත් නාමාවලිය**

හැන්සාර්ඩ් වාර්තා, පළාත් සභා නීති රෙගුලාසි, නව නීති වාර්තා, ව්‍යවස්ථාපිත පනත් හා ප්‍රඥප්ති, රජයේ සහ පළාත් සභා රෙගුලාසි, සැසි වාර්තා, දෙපාර්තමේන්තු වාර්තා, වාර්ෂික ප්‍රකාශන ආදිය වැනි පොත් හා අනිකුත් වටිනා ප්‍රකාශන සඳහා ඉහත දැක්වූ ආකෘති පත්‍රයෙහි (**පොදු 44**) තනි ලේඛනයක් තබා ගත යුතු ය. විවිධ අංශ හා නිලධාරීන් අතර ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම දක්වන ලැයිස්තුවක් ද තබාගත යුතු ය.

**(රී. 331 හා 332 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 3 වැනි කොටස

## තැන්පතු

### රී.333 තැන්පතු

**333.1** තැන්පතු යන්නට විවිධාකාර ස්වරූපයේ තැන්පතු අයත් වේ. එවැනි කේවල තැන්පතු විවිධ තැන්පත් යන නමින් පොදු ගිණුමක තැන්පත් කල හැකිය. එහෙත් දෙපාර්තමේන්තුවක්/ ආයතනයක්/ පුද්ගලයෙක් වැනි කිසියම් තැන්පත්කරුවකුගෙන් විවිධ ගණයේ තැන්පතු විශාල සංඛ්‍යාවක් ලැබෙන විට යෝග්‍ය යැයි හැඟෙන සෑමවිටම එවැනි එක් එක් තැන්පත්කරුවන් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම වෙනම ගිණුමක් බැගින් විවෘත කළ යුතු ය.

**උදා :-** දෙපාර්තමේන්තුවක/ ආයතනයක විවිධ ස්වරූප ගන්නා විවිධ තැන්පතු විෂයන්ගෙන් කවර හෝ ආපසු ගැනීමක් අදාළ ගිණුමට හර කළ යුතු ය. ආපසු ගෙවා නොමැති තැන්පතුවක් ඕනෑම අවස්ථාවක ආපසු ගැනීමට හැකි වන පරිදි එම ගෙවීම ගැන තදෝචිත ලැබීම් සටහන ඉදිරියෙන් ද සටහන් යෙදිය යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** විවිධාකාර ස්වභාවයේ නොවන, පැහැදිලිව හඳුනා ගත හැකි ඕනෑම තැන්පතුවක් එම තැන්පතු වර්ගයේ නමින් ද, අනෙකුත් තැන්පතු සියල්ල විවිධ තැන්පතු වශයෙන් ද හඳුන්වනු ලැබේ.

**333.2** තැන්පතු සියල්ලක්ම ආපසු ගත යුත්තේ මුදල් තැන්පත් කල දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ අධිකාර බලය පිට පමණි. **රී. 138** හි විධිවිධාන සුපරීක්ෂාකාරීව අනුගමනය කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** යම් විෂයයක් ඕනෑම අවස්ථාවක හඳුනා ගැනීම පහසු වනු පිණිස තැන්පතු ගිණුම් සියල්ලකම ප්‍රමාණවත් තරම් විස්තර, **උදා.** මුදල් බදින පාර්ශවයේ නම, සේවය, ඒ හා සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය (අදාළ වේ නම්) උසාවි නඩු අංකය, ලියවිලිවල යොමු අංකය ආදිය සෑම විටම සටහන් කළ යුතු ය.

## රී.334 ඉකුත් තැන්පතු

තැන්පතු සඳහා පහත නියමකොට දක්වන කාල පරිච්ඡේදය තුල නිමිකම් නොපෑවහොත් ඒවා **"ඉකුත් වූ තැන්පතු"** ලෙස සලකනු ලැබේ.

(i) **ඉඩම් ඉල්ලීම් සඳහා තැන්පතු** - තැන්පත් කළ දින සිට වසර **10** ක්

(ii) **ව්‍යාපෘති අරමුදල් තැන්පතු** - ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කළ දින සිට වර්ෂ **02** ක්

(iii) **අනෙක් සියලුම තැන්පතු** - තැන්පත් කළ දින සිට වර්ෂ **02** ක්

## රී.335 ඉකුත් වූ තැන්පතු නියාදනය කිරීම

(i) සෑම අර්ධ වර්ෂයකම අවසානයේ දී, **රී. 334** හි දක්වා ඇති පරිදි, ඉකුත් වූ සියලුම තැන්පතු පිළිබඳව ලැයිස්තු පිළියෙල කළ යුතු ය.

**(ii)** මෙහි පහත සඳහන් **(iii)** ඡේදයෙහි විධිවිධානවලට යටත්ව ඉකුත් වූ සියලුම තැන්පතු පළාත් ආදායමට බැර කළ යුතු ය. සියලුම ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් වන විට ඒවා පළාත් ආදායමට බැර කිරීමෙන් පසුව ඒවා ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම් හැකිතාක් දුරට වලකා ගැනීමේ අදහසින්, එම තැන්පතු පළාත් ආදායමට බැර කිරීමට පෙර විමසීම් කර බැලිය යුතු ය.

**(iii)** අදාළ විස්තර ලැබෙන තෙක් තැන්පතු ගිණුමක අවිනිශ්චිතව තබා ගෙන ඇති මුදල් ඉකුත් වූ තැන්පතු වශයෙන් සලකනු ලැබීම සඳහා ඉඩ නොතබා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, අදාළ ගිණුමට හෝ පළාත් ආදායමට හෝ බැර කළ යුතු ය. නැතහොත් හැකි ඉක්මනින් ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

## රී.336 පළාත් ආදායමට මාරු කිරීම් වවුචර්

**336.1** ඉහත **රී. 335** හි සඳහන් පළාත් ආදායමට මාරු කරන ලද ගණන් පිළිබඳ මුදල් විස්තර දැක්වෙන ලැයිස්තුව, මුදල් පොතේ සටහන් සනාථ කිරීම සඳහා වවුචර්වලට ඇමිණිය යුතු ය.

**336.2** **පළාත් ආදායමට මාරුකිරීම සටහන් කිරීම -** පළාත් ආදායමට බැර කරන ඉකුත් වූ තැන්පතු සියල්ලක්ම පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තැන්පතු ලෙජරයේ තදෝචිත තැන්පතු ගිණුමට හර කර, අනෙකුත් ලේඛනවල සටහන් කළ යුතු ය. සියලුම තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් වන විට, ගිණුමේ ලැබීම් පැත්තේ දැක්වෙන ඒ ඒ ඉකුත් වූ තැන්පතු විෂයයන් ඉදිරියෙන් ද පළාත් ආදායමට මාරු කිරීම සටහන් කළ යුතු ය.

**(රී. 337 සිට 339 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 4 වැනි කොටස

## කොන්ත්‍රාත්, බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප

### රී.340 මුදල් ඇප තැන්පතු

**340.1** ඇප තැන්පතුවක් වශයෙන් මුදල් ලබා ගන්නා විට නොහොත් බාර දෙනු ලබන විට නිසි තැන්පතු ගිණුමකට බැර වන පරිදි එය තැන්පත් කළ යුතු ය.

**340.2** **ලියම** - ඇපය අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ හෝ වාසියට ලියමක් ඇති කරනු පිණිස සෑම අවස්ථාවකදීම **112** වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි බැඳුම්කරයක් ලබාගත යුතු ය.

### රී.341 පොලිය ගෙවිය යුතු අවස්ථා

පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී විනා ඇප තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් පොලියක් ගෙවීමට පළාත් සභාව කිසි විටෙකත් බැඳී නැත්තේ ය.

**(i)** ඇප මුදල ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුවෙහි හෝ අනුමත බැංකුවක ස්ථාවර තැන්පතුවෙහි හෝ තබන ලෙස තැන්පත් කරන්නා විසින් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවහොත් බැංකුව විසින් දෙනු ලබන පොලිය තැන්පත් කරන්නාට ගෙවනු ලැබේ.

**(ii)** රජයේ ස්කන්ධ හෝ සුරැකුම්පත්වල තැන්පත් කරනු ලැබුවහොත්, එසේ තැන්පත් කර තිබෙන කාලය තුළ උපදින පොලිය තැන්පත් කරන්නාට ගෙවනු ලැබේ.

## රී.342 ඇප මුදල් සඳහා කුවිතාන්සි

තබන ලද ඕනෑම ඇපයක් සඳහා දෙනු ලබන කුවිතාන්සිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.

**"..... ඇපය වශයෙන් ..... ගෙන් රු ..... ශත ..... ක මුදලක් ..... දින ලැබී ඇත"**

## රී.343 මුදලින් හැර වෙනත් ආකාරවලින් තබනු ලබන ඇප තැන්පතු

**343.1** දෙපාර්තමේන්තුවකට අවශ්‍ය ඇපය ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුවේ තැන්පතුවක හෝ වෙන යම් බැංකුවක ස්ථාවර තැන්පතුවක හෝ ස්වරූපයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ නම්, එය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමට විය යුතු අතර, එම මුදල සඳහා ලියමක් ද පළාත් සභාවට ලබා ගත යුතු වන්නේ ය. එබඳු සියලුම තැන්පතු සඳහා වූ ඉතිරිකිරීමේ බැංකු පොත් හා තැන්පතු කුවිතාන්සි දෙපාර්තමේන්තුවේ භාරයේම සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වන්නේ ය.

**343.2 ගණන් තැබීම**

මුදලින් හැර අන්‍යාකාරයකින් ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම ඇප සුරැකුම් තැන්පතුවක්ම තැබීම, අලුත් කිරීම සහ ආපසු ගැනීම ඇප ලේඛනයක ඇතුළත්කොට එය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු ය.

## රී.344 තැන්පතු තහනමට ගැනීම

දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියාගේ භාරයේ හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය භාරයේ හෝ තිබෙන මුදලක් නොහොත් තැන්පතුවක් තහනම් කරමින්,

තවදුරටත් එම උසාවිය විසින් කෙරෙන විධානයන්ට යටත්ව එම මුදල නොහොත් තැන්පතුව නොගෙවා නතර කර ගන්නා ලෙස ඉල්ලම්න් උසාවිය විසින් නිකුත් කරන ලද නිවේදනයක් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියකු වෙත භාරදෙනු ලැබූ ඕනෑම විටක දී වුවද, ඒ සඳහා නීති උපදෙස් ලබා ගෙන ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු ය. තැන්පතු ලෙජරයෙහි තහනමට අදාළ සටහනක් ද කළ යුතු ය. තැන්පතුව සාමාන්‍ය තත්ත්වය යටතේ ආපසු ගෙවිය යුතුව තිබුණ ද තැන්පත් කළ තැනැත්තාට ආපසු නොදිය යුතු ය.

**(රී. 345 සිට 349 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 5 වැනි කොටස

## විවිධ

### රී.350 පළාත් සභා නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්

#### 350.1 අත්තිකාරම් ණය ගිණුම

විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය අනුව, ස්වකීය සේවකයන්ට ණය සහ අත්තිකාරම් දීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගැනීමට අධිකාර බලය ලැබී ඇති සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත්වල වෙනම අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගත යුතු ය. මෙම අත්තිකාරම් ගිණුම විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් ගණයට වැටෙන්නකි. **(රී. 366.2 බලන්න)** මෙම ගිණුම අධිකාර බලය පිට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයන්ට දෙනු ලබන ණය හා අත්තිකාරම් පිළිබඳව ඇති තනි තනි ගිණුම් පිළිබඳ එකතු ගිණුමක් වනු ඇත. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ද අදාළ උපයෝගි ලෙජරයෙහි ඊට අනුරූප අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇරඹිය යුතු ය. මෙම උපයෝගි ලෙජරයෙහි ගණන් තනි මුළු ගිණුමක් හෝ පාලන ගිණුමක් හෝ මඟින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රධාන ලෙජරයෙහි නියෝජනය විය යුතු ය. මෙම ගිණුමෙහි නම වනුයේ **"පළාත් සභා නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම"** යන්නයි. දෙපාර්තමේන්තුවේ නමත්, මුදල් ප්‍රකාශයෙහි සඳහන් වන පරිදි විෂය අංකයත් සඳහන් කිරීමෙන් මෙම ගිණුමට කරනු ලබන හරවලින් හා බැරවලින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අදාළ උපයෝගී ගිණුම ද පෙනී යා යුතු ය.

## 350.2 අධිකාර බලය

පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසිවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව, ස්වකීය සේවකයන්ට ණය දීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගැනීමට විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය යටතේ සාමාන්‍යයෙන් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකටම අධිකාර බලය ලැබෙන්නේ ය. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවකට එම ප්‍රඥප්තියෙන්, එම අධිකාර බලය නොලැබේ නම්, එබඳු දෙපාර්තමේන්තු විසින් දෙනු ලබන ණය හා අත්තිකාරම් ද ඒවා ආපසු ලබා ගැනීම් ද කෙසේ ගිණුමට ගෙන ආ යුතුදැයි දක්වමින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විශේෂ උපදෙස් නිකුත් කරනු ඇත.

## 350.3 ගිණුම් සැසඳුම

සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම, එහි අත්තිකාරම් ගිණුමේ හර එකතුව, බැර එකතුව හා ශේෂය පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ඒ ඒ ගිණුම්වල හර, බැර සහ ශේෂ එකතු සමඟ මාස්පතා සැසඳිය යුතු ය. තවද **රී. 307.2** සිට **307.4** දක්වා පිළිපැදිය යුතු ය.

## 350.4 නිලධාරීන් මාරු කිරීම

නිලධාරියෙකු එක් දෙපාර්තමේන්තුවක සිට තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබූ කල්හි, නිලධාරියාගෙන් තවදුරටත් අයවිය යුතුව ඇති ශේෂය අලුත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දෙන ලද ණයක කොටසක් හැටියට සලකා එම ශේෂය පසුව කී දෙපාර්තමේන්තුවෙන් කලින් කී දෙපාර්තමේන්තුවට නිරවුල් කළ යුතු වන අතර, නිලධාරියාගෙන් අයකර ගත යුතුව ඇති මුදල් නොකඩවා අයකර ගත යුතු ය. ණය සම්බන්ධ ලියකියවිලි එසේ ණය

පියවීමෙන් පසු අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට මාරු කළ යුතු ය. මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගේ ශේෂ පියවා ගැනීම නිලධාරියා මාරු වී යාමට පළමු සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම වන්නේ ය.

## රී.351 අගරු කළ චෙක්පත් - ගණන් තැබීම

### 351.1 සටහන් පෙරළිය

දෙපාර්තමේන්තුවක බැංකු ගිණුමකට ගෙවන ලද චෙක්පතක් අගරු වූ විට මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ සටහනක්කොට **"අනුදත් අත්තිකාරම් - උපලබ්ධි නොවී ආපසු ලත් චෙක්පත් ගිණුම"** ට ඒ මුදල හර කිරීමෙන් මුදල් පොතේ ලියන ලද මුල් හර කිරීම පෙරළිය යුතු ය. මේ අනුව ආදායමට හෝ වෙනත් ගිණුමකට හෝ මුලින් කරන ලද බැර කිරීම එලෙසම වෙනස් නොවී තිබෙන්නට ඉඩ හරිනු ලැබේ.

### 351.2 අලුතෙන් මුදල් එවන ලෙස ඉල්ලීම

ප්‍රස්තුත මුදල ගෙවිය යුතුව තිබුණු තැනැත්තාගෙන් ඒ මුදල් ගණන් අයකර ගන්නා තුරු එම මුදල ඔහුට දෙන ලද අත්තිකාරමක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ. චෙක්පත් අගරු වීම සම්බන්ධයෙන් **රී. 120** අනුව ගත යුතු වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගවලට අතිරේක වශයෙන්, මුදලින්ම ඒ ගෙවීම කරන ලෙස අදාළ පුද්ගලයාගෙන් ඉල්ලා යැවිය යුතු ය.

### 351.3 අලුත් ගෙවීමට දෙන කුවිතාන්සි

ඒ මුදල අයකර ගනු ලැබූ කල්හි, වෙනයම් ආදායමක් ලෙසම සලකමින් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ සටහන් කොට, පූර්වෝක්ත **රී. 351.1** යටතේ හර කරන්නට යෙදුණු

අත්තිකාරම් ගිණුමට බැරකොට ඒ ගිණුම පියවිය යුතු ය. අලුත් ගෙවීම සඳහා වූ කුවිතාන්සිය ලිවිය යුත්තේ මුදල් ගෙවන තැනැත්තාගේ නමින් නොව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමිනි. මේ කුවිතාන්සිය ලිපිගොනුවට අමුණා තබා ගත යුතු ය. අගරු කළ චෙක්පත හිලව් කිරීමට එවන ලද මුදල ලැබුණු බවට වෙනම ලිපියක් මුදල් ගෙවූ තැනැත්තාට යැවිය යුතු ය.

### 351.4 ආපසු අයකර ගැනීමට නොහැකි වීම

අගරු කළ චෙක්පතක මුදල ආපසු අයකර ගැනීමට නොහැකි වන කල්හි පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**(i)** එවැනි චෙක්පතක් මත සේවයක් කරන ලද්දේ නම් හෝ බඩු බාහිරාදියක් සපයන ලද්දේ නම්, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට **52** සිට **62** දක්වා මූල්‍ය රීති යටතේ අදාළ පරිදි ඒ ගැන ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**(ii)** අනිත් අවස්ථාවල දී පළාත් සභාවට අලාභයක් සිදු වී නොමැති නම්, මෙම ගණුදෙනුවට අදාළ සියලු සටහන් පෙරළිය කිරීමෙන් මුල් තත්ත්වයට පත්කළ යුතු ය.

## රී.352 හදිසි අවස්ථා අරමුදලේ අත්තිකාරම්

### 352.1 ගණන් තැබීමේ ක්‍රමය

හදිසි අවස්ථා අරමුදලෙන් අත්තිකාරමක් ගැනීමට අනුමත කරන ලද්දේ නම්, පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් පහත සඳහන් ජර්නල් සටහන ඇතිව අලුත් උප තැන්පත් ගිණුමක් ආරම්භකොට නිසි දෙපාර්තමේන්තුවට ඒ බව දැනුම්දිය යුතු ය.

**හදිසි අවස්ථා අරමුදල් ගිණුම ..... හර**

**පොදු තැන්පත් ගිණුම - හදිසි අවස්ථා අත්තිකාරම, අංක ..... දරන ගිණුමට බැර**

**352.2** සේවය සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන දෙනු ලබන තුරු, ඒ සේවය වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දරන ලද කවර වියදමක් වුවද, පූර්වෝක්ත තැන්පත් ගිණුමට හර කළ යුතු ය. ඒ ගිණුමට කවර අන්දමේ වුවද හර කිරීමක් හෝ බැර කිරීමක් කෙරෙන කවර විටෙක වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ පිළිබඳ වූ වවුචර, උපලේඛන, අග්‍රිම අලුත් කිරීමේ ලිපි, ගිණුම් සාරාංශ හා වෙනත් ගිණුම් ලියකියවිලි හැම එකකම, මේ තැන්පත් ගිණුමේ මාතෘකා පාඨය සම්පූර්ණයෙන් දැක්විය යුතු ය. ගිණුමේ අනුක්‍රමාංකය නොවරදවාම සඳහන් කළ යුතු ය.

**352.3** අලුත් සේවය සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව සම්මත වී විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබූ වහාම, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් මාරු කිරීම් කළ යුතු ය.

**(i)** තැන්පත් ගිණුමෙන් වියදම් නොවී ඉතිරි වූ ශේෂය, පහත සඳහන් පරිදි අධිභාර ගිණුමට මාරු කළ යුතු ය.

පොදු තැන්පත් ගිණුම - **හදිසි අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම්** අංක.....දරන ගිණුම ..... හර අධිභාර ගිණුමට බැර (පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව ලබා ගත් ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය යනාදිය සඳහන් කරන්න) මෙයින් තැන්පත් ගිණුම පියවී, වියදම් ගිණුමෙන් සම්පූර්ණ මුදලම හදිසි

අවස්ථා අරමුදල් ගිණුමට මාරු කිරීමට පුළුවන් වෙනවා ඇත.

**(ii)** අත්තිකාරමේ සම්පූර්ණ මුදල පහත සඳහන් මාරු මඟින් ප්‍රතිසම්පාදනය කළ යුතු ය.

**වියදම් ගිණුම (පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ ශීර්ෂය..... වැඩසටහන..... ව්‍යාපෘතිය..... වැය විෂය.....) හර**

**හදිසි අවස්ථා අරමුදල් ගිණුමට බැර**

ගිණුම් මාරුව කරනු ලැබුවාට පසු ප්‍රස්තුත මුදල් වර්ෂය තුළ කළ යුතු වියදම් සඳහා යථෝක්ත ප්‍රතිපාදනයෙන් ඉතිරි වූ මුදල් ප්‍රමාණය පාවිච්චි කිරීමට එකී දෙපාර්තමේන්තුවට පුළුවන.

**352.4** හදිසි අවස්ථා අරමුදලෙන් ලබා ගත් අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව අත්තිකාරම් දුන් මුදල් වර්ෂය අවසාන වන්නට මත්තෙන් සම්මත නොවුණහොත් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව සම්මත වන තුරු ඊළඟ මුදල් වර්ෂය තුළ වියදම් සඳහා ඒ මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් වියදම් නොවී ඉතිරිව තිබෙන ශේෂය පාවිච්චි කළ හැකිය.

**352.5** දෙපාර්තමේන්තු විසින් පූර්වෝක්ත **රී. 352.2, 352.3** හා **352.4** යටතේ කෙරෙන ගනුදෙනු ස්වකීය මාසික ගිණුම් සාරාංශ මඟින් ගිණුමට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

## රී.353 දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් සඳහා පළාත් සභා නිලධාරීන්ට දෙන අත්තිකාරම්

### 353.1 අධිකාර බලය

මේ අත්තිකාරම් වනාහි ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් දරන ලද ගමන් වියදම් ඉල්ලා වවුචර් ඉදිරිපත් කරන විට සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා බේරුම් කළ යුතු පෞද්ගලික අත්තිකාරම්වල ස්වරූපය ගන්නේ ය.

### 353.2 සටහන් තබා ගැනීම හා ආපසු අයකර ගැනීම

අත්තිකාරම් දීම ගැන වගකිවයුතු නිලධාරීන් විසින් තම තමන් දුන් අත්තිකාරම් හා අයකර ගත් මුදල් ගණන් ද වෙනත් අදාළ තොරතුරු ද පෙන්වීමට ප්‍රමාණවත් සටහන් තබාගත යුතු ය. ඒ ඒ නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්වලින් මේ අත්තිකාරම් සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු අයකර ගැනීමට වගබලා ගත යුතු ය. අත්තිකාරම දී සෑහෙන කාලයක් ඇතුළත දී ප්‍රස්තුත ගමන් නොගියේ නම් හෝ නිලධාරියාගේ ගමනින් පසු සෑහෙන කාලයක් (සාමාන්‍යයෙන් මාසයක් සෑහේ) ඇතුළත දී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් නොකරන ලද්දේ නම් හෝ ඒ අත්තිකාරමේ සම්පූර්ණ මුදල යථෝක්ත නිලධාරියාගේ ඊළඟ වැටුපෙන් එකවිටම ආපසු අයකර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

තම තමන් ලබා ගත් අත්තිකාරම් අප්‍රමාදව ගෙවා බේරුම් කිරීම අත්තිකාරම් ලබන නිලධාරීන්ගේ විශේෂ යුතුකමකි. තමාට දෙන ලද අත්තිකාරමක් සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා බේරුම් කිරීම පැහැරහරින ඕනෑම නිලධාරියෙකුට විරුද්ධව තදින් ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**353.3 දෙපාර්තමේන්තුවලින් දෙනු ලබන අත්තිකාරම්**

දෙපාර්තමේන්තු විසින් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් ස්වකීය සාරාංශ හෝ ගෙවීම් උපලේඛන හෝ මාර්ගයෙන් ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. මේ අත්තිකාරම් වූ කලී, මේ දෙපාර්තමේන්තු අතේ පවත්නා අග්‍රිම මුදල් ශේෂයන් හැටියට සලකනු ලැබේ. එබඳු අත්තිකාරමක් දෙනු ලැබූ නිලධාරියකු අත්තිකාරම ආපසු අයකර ගැනීමට කලින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබේ නම්, පසු සඳහන් කළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින්, සම්පූර්ණ මුදලම ආපසු අයකර චෙක්පතකින් ඒ මුදල් කලින් සඳහන් කළ දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය.

**353.4** වෙනත් යම් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබීමට කලින් නිලධාරියෙකුට අත්තිකාරමක් ගෙවනු ලබන කල්හි, ඒ මුදල ආපසු අයකර ගෙන අත්තිකාරම් වශයෙන් දුන් සම්පූර්ණ මුදලම සඳහා චෙක්පතක් එවන ලෙස ඉල්ලා, ඒ අත්තිකාරම පිළිබඳ විස්තර ඔහු මාරු කරනු ලැබ සිටින දෙපාර්තමේන්තුවට වහාම දැනුම් දිය යුතු ය. මේ වෙනුවෙන් ආපසු අයකර ගන්නා සියලුම මුදල් අත්තිකාරම දෙනු ලැබූ ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. බැර කිරීමක් භාර ගැනීමට මත්තෙන්, ඊට අදාළ හර කිරීම පරීක්ෂාකර බැලිය යුතු ය.

**(රී. 354 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.355 පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ණය බේරුම් කිරීමක් වශයෙන් පළාත් සභාවට පැවරෙන දේපළ

**355.1** ආදායමක් වශයෙන් හෝ ලැබිය යුතු ණයක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක් හෝ බේරුම් කිරීම සඳහා හෝ යම්කිසි නිශ්චල දේපළක අයිතිය පළාත් සභාවකට

පැවරෙන කල්හි පොත්පත්වල ඒ ණය බේරීම සඳහන් කරන ආකාරය සම්බන්ධව උපදෙස් පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගත යුතු ය.

**355.2** ඒ දේපළ පසුව විකුණන්නට යෙදුනහොත් ඒ දේපළ පැවරුනේ යම් විශේෂ ආදායම් සංකේතාංකයක් වෙනුවෙන් ද, ඒ ආදායම් සංකේතාංකය ගැන සඳහනක් නොකොටම, ඒ විකිණීමෙන් උපලබ්ධි වූ මුදල සාමාන්‍ය වශයෙන් පළාත් සභාවේ ඉඩමක් හෝ දේපළක් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් ඒ ඒ ප්‍රස්තාවයේ හැටියට බැර කරනු ලබන ආකාරයටම පළාත් සභා අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

## රී.356 "ලෙටර් 'එච්' ගිණුම"

**356.1** මුදල් එකතු කිරීම කරන "**ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයක්**" නොවන හා පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් වෙනත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා නැති සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් නොහොත් කාර්යාලයක් විසින්ම එකතු කරනු ලබන සියලුම මුදල් **ප.ස. 39** ආකෘතියේ ප්‍රකාර මාසික ගිණුමක් පිළියෙලකොට එම ගිණුම ඊළඟ මාසයේ **15** වැනිදා හෝ ඊට පෙර හෝ කාලීනව ප්‍රධාන ලේකම් තීරණය කරන පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**356.2** මාසය තුළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් එකතු කළ එක එක මුදල් ගණන් ඒ ඒ මුදල එකතු කළ දින අනුපිළිවෙළින් මේ ප්‍රකාශයෙහි ලැබීම් පැත්තෙහි සටහන් කළ යුතු ය. ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයට ගෙවූ මුදල් ගණන් ද, ඒ එක් එක් ගෙවීම් කළ දිනය ද ගෙවීම් පැත්තෙහි සටහන් කළ යුතු ය. ගෙවීම් පැත්තෙහි කරන සෑම සටහනක්ම ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයෙන් නිකුත් කළ කුවිතාන්සියෙන් තහවුරු කරමින් ඒ කුවිතාන්සි අංකය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

## රී.357 පරණ ලිපිලේඛන

පළාත් භාණ්ඩාගාරය සහ/ හෝ රජය විසින් කලින් කල පනවන විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ගිණුම් පිළිබඳ ලිපි ලේඛන විනාශ කළ හැකිය. එතෙකුදු වුවත් පඩි ලැයිස්තු නම් අවුරුදු **35** ක් ගත වන තුරුම තබාගත යුතු ය.

## රී.358 නිලධාරීන්ට පනවනු ලබන දඩ

නිවාඩු නොගෙන සේවයට වාර්තා නොකර සිටීම හෝ ප්‍රමාද වී සේවයට වාර්තා කිරීම හෝ සඳහා පනවනු ලබන සියලුම දඩ නියමිත ආදායම් සංකේතයට බැර කළ යුතු ය. එහෙත් නීති ප්‍රඥප්තියක් මඟින් දෙපාර්තමේන්තු දඩ අරමුදල් පිහිටුවා ඇති අවස්ථාවල දී වෙනත් කාරණා අතින් රාජකාරී පැහැර හැරීම සඳහා නිවාඩු නොගෙන සේවයට වාර්තා නොකර සිටීම හෝ ප්‍රමාද වී සේවයට වාර්තා කිරීම හෝ සඳහා පනවනු ලබන සියලුම දඩ නියමිත ආදායම් සංකේතයට බැර කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** ආයතන සංග්‍රහයෙහි දඩ සම්බන්ධයෙන් (**11** වැනි වෙළුම) විධිවිධාන බලන්න.

## රී.359 මුද්දර මාර්ගයෙන් අයකර ගන්නා පළාත් සභා ආදායම පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව

**359.1** මුද්දර මඟින් තම තමන් අයකර ගන්නා සියළුම පළාත් සභා ආදායම පිළිබඳ වාර්තා සටහනක් දෙපාර්තමේන්තු විසින් තබා ගත යුතු ය. මේ සඳහා භාවිතා කළ හැකි අකෘති පත්‍රයක ආදර්ශයක් මෙහි පහත දැක්වේ. එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ වුවමනාවන්ට ගැලපෙන පරිදි, අවශ්‍ය නම් ඒ ආකෘති පත්‍රය වෙනස් කර ගත හැකිය. මේ වාර්තා සටහන් හැකි තරම් දුරට නිවැරදි විය යුතු ය. කිසියම්

ආදායම් අංකයක්, එක් වරකට වඩා සටහන් කරනු ලැබීම වැළැක්වීමට පරිස්සම් විය යුතු ය. මේ වාර්තාවෙහි සටහන් ලියනු ලබන අතර, දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකිව යුතු නිලධාරියකු විසින් ඒ සටහන් පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

**359.2** මෙහි පහත **රී. 359.3** හි සඳහන් පළාත් සභා ආදායම් හැර, මුද්දර මඟින් එකතුකර ගනු ලබන සියළුම රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ වාර්තාවක්, එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානය දක්වා පිළියෙළකොට, දෙසැම්බර් **31** වැනිදාට කළින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වෙනත් කාරණා ද දක්වන අතර, එහි පහත සඳහන් විස්තර ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**(i)** ආදායම ලැබුණේ කවර කාර්යයක් සඳහා ද යන වග

**(ii)** මුදල් වර්ෂය තුළ එකතු වූ මුළු මුදල විවිධ ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ හා ආදායම් අංකවලට උප අංකවලට බැර කළ යුතු ආකාරය වර්ගකොට දැක්වෙන සාරාංශයක්

**359.3** (මුදල් නඩු ද ඇතුළුව) සිවිල් නීති කෘත්‍ය සම්බන්ධයෙන් අය කර ගත් නොහොත් ගෙවිය යුතු මුද්දර ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් පූර්වෝක්ත විධිවිධාන අදාළ නොවේ. සිවිල් නීති කෘත්‍ය සම්බන්ධයෙන් හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා (එනම් පොත් බැඳීමේ ගාස්තු වැනි) ලැබෙන මුද්දර සම්බන්ධව පූර්වෝක්ත **රී. 359.1** හා **359.2** අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

| මුද්දර පළාත් ආදායම පිළිබඳ වාර්තා සටහන | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| දිනය | විස්තරය | ඇලවූ මුද්දර වටිනාකම<br><br>රු.<br>ශත | මුදලින් ගෙවන ලද්දේ නම් ඒ ගණන බැර කළ යුතුව තිබුණු ආදායම් ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය, අංකය හා උප අංකය | සටහන/ සටහන් ලියන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන | සටහන/ සටහන් පරීක්ෂා කළ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන |
| | | | | | |
| (රී. 360 සිට 364 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත) | | | | | |

# VIII පරිච්ඡේදය

## අත්තිකාරම් ගිණුම්


| | පිටුව |
|---|---|
| අත්තිකාරම් ගිණුම් | **390** |

# VIII පරිච්ඡේදය

## අත්තිකාරම් ගිණුම්

### රී.365 මූලික කරුණු

#### 365.1 අධිකාර බලය හා විෂය සීමාව

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන් අධිකාර බලය ලබා දෙන අතර, වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ දෙවන කොටස යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කෙරේ. අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව ය. අත්තිකාරම් ලෙස පවත්වා ගෙන යන එක් එක් කටයුත්තෙහි ලැබීම් හා ගෙවීම් ඊට නියමිත සීමාවන් ඇතුළත අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ගිණුම්ගත කරනු ලැබේ.

#### 365.2 අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර

අත්තිකාරම් ගිණුමක් සඳහා වූ ප්‍රතිපාදන අන්තර්ගත අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් හෝ විශේෂ අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් හෝ මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යාවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබ ඇත්තේ නම් මිස වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදිත අත්තිකාරම් ගිණුමකට කිසිම මුදලක් හර නොකළ යුතු ය.

#### 365.3 මූලධන වියදම්

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත සඳහා වූ මූලධන වියදම් සියල්ලම මුදල් ප්‍රකාශයේ නිශ්චිතව සලසා ඇති වැය ශීර්ෂවල ප්‍රතිපාදනවලින් දැරිය යුතු ය. මූලධන වියදම් කිසිවක් අත්තිකාරම් ගිණුමට හර නොකළ යුතු ය.

### 365.4 ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම

මාසික ගිණුම් සාරාංශ මහින් අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හර/බැර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කළ යුතු ය.

## ර.366 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වර්ග

### 366.1 වෙළඳ හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම

මේවා උපයෝගීකර ගනු ලබන්නේ ඇතැම් කටයුතු වාණිජ පදනමක් මත කරගෙන යාම පිණිස ය. අදාළ කටයුත්තේ පුනරාවර්තන වියදම් අත්තිකාරම් ගිණුමට වැයභාරය කරනු ලබන අතර, ඒ කටයුත්තේ නිෂ්පාදිතයෙන් හෝ විකිණීමෙන් හෝ සේවාවෙන් හෝ වෙනත් අන්දමකින් අපහරණය කිරීමෙන් හෝ ලැබෙන ආදායම අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතු ය.

### 366.2 විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්

මේ ගිණුම් උපයෝගි කර ගනු ලබන්නේ ඉහත කාර්යයන් හැර වෙනත් නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා ආපසු අයකර ගත යුතු අත්තිකාරම් ගෙවීම සඳහා ය. මේ වූ කලී පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන්ට හෝ මහජනයාට හෝ මහජන නියෝජිතයන්ට දෙන ණය මුදල් හිමිකම්පෑම් වෙනුවෙන් කෙරෙන කොටස් ගෙවීම් හා ආයතන හා වෙනත් පළාත් රාජ්‍යායතන වෙනුවෙන් කෙරෙන ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා ය. මෙම අත්තිකාරම් ගිණුම්වලින් පාඩු සිදු වීමක් අපේක්ෂා කරනු නොලැබේ. මෙහිදී මුල් ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලය දීමේ දී නියම කරන ලද කොන්දේසි ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ මුදල ම ආපසු අයකර ගත යුතු ය. ණය පොළී වැනි දෙන ලද ණය මුදල පියවීමට අදාළ නොවන ලැබීම් මෙම ගිණුමට ඇතුළත් කළ යුතු නොවේ.

## රී.367 අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ සීමාවන් හා විෂය අංක

**367.1** **(i)** වියදමෙහි උපරිම සීමාව

**(ii)** ගිණුමට බැර කළ යුතු ලැබීම්වල අවම සීමාව

**(iii)** හර ශේෂයෙහි උපරිම සීමාව

**(iv)** බැරකම්වල උපරිම සීමාව

**367.2** අත්තිකාරම් ගිණුම්වල මූලධන වියදම් ඉහත සීමාවන්වලට ඇතුළත් නොවේ. එවැනි වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසෙන්නේ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ උචිත වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති යටතේ ය.

**367.3** එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් හඳුනා ගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් ඉලක්කම් පහේ සංඛ්‍යාවලින් විෂය අංක යොදා ගනු ලබන අතර, ප්‍රථම සංඛ්‍යා තුන ශීර්ෂ අංකය වේ.

උදාහරණ වශයෙන් ශීර්ෂ අංක **100** යටතේ අත්තිකාරම් ගිණුම් **10001, 10002, 10003** යනාදී විය යුතු ය.

මෙම සංකේතාංකවලට අමතරව පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් හඳුන්වාදෙනු ලබන උප අංක භාවිතා කළ හැකි ය.

## රී.368 පාලනය සඳහා අවශ්‍ය පොත්/ වාර්තා ආදිය

### 368.1 පොත් හා වාර්තා සටහන්

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන්,

**(i)** පළාත් සභාව විසින් නියම කරන ලද උපරිම වියදම් සීමාවන්, උපරිම හර ශේෂ සීමාවන්, උපරිම බැරකම් සීමාවන් නොඉක්මවන බව සහ ලැබීම් පිළිබඳ අවම සීමාවේ පහත වැටීමක් සිදු නොවන බව සහතික වනු පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් වාර්තා තබා ගන්නා බවට ද,

**(ii)** ලැබිය යුතු මුදල් අප්‍රමාදව එකතු කරනු ලබන බවට ද,

**(iii)** කටයුත්ත ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා සතුටුදායක ප්‍රගතියක් අත්කර ගන්නා බවට ද,

**(iv)** කටයුත්තේ වාණිජ අංශයට අදාළ සියලුම ගනුදෙනු සටහන් කර තබා ගැනීමට විධිමත් පොත් පවත්වා ගන්නා බව සහතික වනු පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් විධිවිධාන යොදන බවට ද, වග බලා ගත යුතු ය.

ඇතැම් අවස්ථාවල දී මේ පිළිබඳව අවම අවශ්‍යතාවයන් ප්‍රධාන ලේකම්/ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි නමුත් විධිමත් වාර්තා සටහන් පවත්වා ගත යුතු වන්නේ එක් එක් කේවල කටයුත්තේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිද්දෙන් හෙයින් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් සුපරීක්ෂාකාරීව ක්‍රියා කරමින් දුෂ්කර අවස්ථාවල දී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ/ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අවශ්‍ය සහාය ලබාගත යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** සීමා පාලනය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිශ්චිත ආකෘති පත්‍රයක් නියම කරනු ලැබ නොමැති විට **'138 එ'** (විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරය)) පොදු ආකෘති පත්‍රය සුදුසු පරිදි සංශෝධනයකොට භාවිතා කළ හැකි ය. මුදල් වර්ෂය තුළ උපරිම වැය සීමාව, මුදල් වර්ෂය තුළ ගිණුමට බැර කළ යුතු අවම ලැබීම් සීමාව හා හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව සුපරීක්ෂාකාරීව එහි සටහන් කළ යුතු ය. උපරිම බැරකම් සීමාවන් ඇතොත් ඒවා ආකෘති පත්‍රයේ වම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතු ය. හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව නිශ්චය කිරීමෙහිලා ඉකුත් මුදල් වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ හර ශේෂය ද ගණනයට ගන්නා බැවින් ඒ හර ශේෂය ද සටහන් කළ යුතු ය. අත්තිකාරම් ගිණුමකට කෙරෙන හර බැර යන

දෙකම ඒවා උද්ගත වන ඒ ඒ අවස්ථාවේදීම සටහන් කළ යුතු ය. එහෙත් අවම ලැබීම් සීමාව සහ හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව නිශ්චය කිරීමෙහිලා බැර ගණනයට ගන්නා නමුත් මුදල් වර්ෂය සඳහා උපරිම වියදම් සීමාව නිශ්චය කිරීමේ දී බැර ගණනයට නොගත යුතු බව ඒත්තු ගත යුතු ය.

**368.2 ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය**

එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත වෙනුවෙන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් ද පවත්වා ගත යුතු ය. එක් එක් ස්ථාවර වත්කම් විෂයට අදාළව එහි පිරිවැය, හැඳින්වීම, අත්පත් කර ගත් (නැතහොත් වැඩ නිමවුණ) දිනය, වාර්ෂික ක්ෂය අනුපාතිකය, පිහිටීම, ප්‍රමාණය ආදී සම්පූර්ණ විස්තර එම ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු ය.

## රී.369 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමා ඉක්මවීම්/ පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීම

**369.1** සීමා ඉක්මවීම්/ පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන ගනුදෙනු ගණනයට නොගත යුතු ය.

**(i)** සාවද්‍ය හර හා බැර

**(ii)** සාවද්‍ය සටහන් ගැළපීම් සඳහා කර ඇති හර හා බැර

**(iii)** වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල ලාභ ප්‍රමාණයන් මාරු කිරීම සඳහා කර ඇති හර, **(රී. 378 බලන්න)**

**(iv)** වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු පියවීම සඳහා වැය ප්‍රතිපාදන හරකොට අත්තිකාරම් ගිණුමට කර ඇති බැර **(රී. 379** හා **රී. 380** බලන්න)

**(v)** අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ආයතන අතර රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ වන ණය හෝ අත්තිකාරම් ශේෂයන් නිරවුල් කිරීමේ දී පැනනඟින හර හා බැර

**369.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමාවන් සංශෝධනය කිරීමේ අධිකාර බලය**

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමා සංශෝධනය කිරීමේ පූර්ණ බලය පළාත් සභාවට පැවරී ඇත. මේ සඳහා ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයා විසින් විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ දැක්වෙන ආකාරයට කටයුතුකර, පළාත් සභාවට යෝජනාවක් ඉදිරිපත්කොට අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

**369.3 සීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීම**

එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා නියමිත සීමාවන් පනවා ඇත්තේ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ හැකියාව, ශක්තිය, අපේක්ෂිත මෙහෙයුම්වල පරිමාණය හා අදාළ කටයුත්තේ වියහියදම් සඳහා පළාත් සභාවට ප්‍රතිපාදනය කළ හැකි අරමුදල් ප්‍රමාණය යන මේ කරුණු ගැන නිසි සැලකිල්ලක් ඇතිව ය. එහෙයින් නියමිත සීමාවන් ඇතුළත ක්‍රියා කරමින් සීමාවල ඉක්මවීම්/ පහත වැටීම් ඇති වීම වළකාලීමට කටයුතු කරන ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවට තරයේම නියම කරනු ලැබේ.

**369.4 සීමාවන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා වූ ක්‍රියා පටිපාටිය**

**369.4.1** සීමාවන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන අයදුම්පත් එසේ සීමාවන් සංශෝධනය අවශ්‍යයැයි දැන ගත් වහාම සහ අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් **31** දිනට පෙර එසේ කිරීමට හේතු වූ කරුණු පිළිබඳව වන තහවුරු කිරීම් ද සමඟ වන සංදේශයක් පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අදාළ සංදේශයන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව ප්‍රධාන

අමාත්‍යාවරයා විසින් පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

**369.4.2** පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් එම සංදේශයෙහි දැක්වෙන සීමා සංශෝධනයන් අනුමත කළහොත් ඉන් අනතුරුව ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයා විසින් වාර්ෂික විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව එම සංශෝධන සඳහා විධිමත් ආකාරයෙන් බලයදීමේ නියෝගයක් නිකුත් කළ යුතු ය.
එම නියෝගය ලැබීමෙන් පසුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් විගණකාධිපති සහ අදාළ අනෙකුත් අයට පිටපත් සහිතව ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට වහාම දන්වා යැවිය යුතු ය.

**369.4.3** ඉන් අනතුරුව අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළදීම හෝ එසේ කිරීමට නොහැකිවන අවස්ථාවල දී විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ දක්වා ඇති ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ නියමිත දිනට පෙර ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයා විසින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් මඟින් තමන් විසින් කරනු ලැබූ නියෝග අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

**369.4.4** ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයා විසින් සීමා සංශෝධනය සඳහා කර ඇති බලය දීමේ නියෝග පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් මඟින් අනුමත කරවා නොගතහොත් එම නියෝගය බලාත්මක නොවන්නේ ය. යම් ලෙසකින් අදාළ යෝජනාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පළාත් සභාව විසුරුවා හැරීමෙන් හෝ වෙනත් කවර හෝ කරුණක් හේතුවෙන් ක්‍රියාත්මක නොවන්නේ නම්, විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ දැක්වෙන නියමිත දිනට

පෙර ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයාගේ නියෝග සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් එම නියෝග බලාත්මක කළ යුතු ය. එසේ වුවත්, මෙලෙස ලබා ගන්නා අනුමැතීන් ඊළඟ පළාත් සභාව රැස්වීමෙන් පසු හැකි ඉක්මනින් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**369.4.5** භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමෙන් පසු අනාවරණය වන්නා වූ බලය නොලත් යම් සීමා ඉක්මවීම් හෝ අවම සීමාවලට ළඟා නොවීම් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් හේතු විමසා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම කළ යුතු ය.

### 369.5 සීමාව පිළිබඳ අධිකාර බලය නොලත් ඉක්මවීම්/ පහත වැටීම්

කිසියම් සීමා ඉක්මවීමක්/ පහත වැටීමක් අධිකාර බලයෙන් ආවරණය නොවන්නේ නම් එය විගණකාධිපතිවරයාගේ අදහස් දැක්වීම්වලට විෂය වනු ඇත.

## රී.370 කාර්තු ප්‍රකාශය හා අවස්ථානුරූප ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතු බව

**370.1** වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක ප්‍රගතිය පිළිබඳ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ටත් අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීමට හැකි වනු පිණිස දෙපාර්තමේන්තු විසින් එක් එක් කාර්තුව අවසානයේ දී පහත සඳහන් ප්‍රකාශ පිළියෙලකොට එම කාර්තුවට පසුව එළඹෙන ප්‍රථම මාසයේ **15** වැනිදාට මත්තෙන් (විගණකාධිපතිවරයාට පිටපතක් යවමින්) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(i)** වෙළඳ ණයගැතියන් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

**(ii)** වෙළඳ ණයහිමියන් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

**(iii)** නිමි භාණ්ඩ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

**(iv)** අමුද්‍රව්‍ය, ගබඩා භාණ්ඩ හා සැපයුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

**(v)** අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා නියමිත සීමාවන් හා හර බැර ප්‍රමාණ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ඉහත **(i), (ii)** හා **(v)** හි සඳහන් ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කළ යුත්තේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ **8 වන පරිශිෂ්ටයේ** දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිපත්‍රවලට හැකිතාක් අනුකූලවන පරිද්දෙනි.

**370.2** එක් එක් කාර්තුව අවසානයේ දී අවස්ථානුරූප ලාභාලාභ ගිණුමක් ද පිළියෙළ කළ යුතු ය. **රී. 379 (2)** ප්‍රකාර ක්‍රියා මාර්ගයේ පදනම වශයෙන් මෙම ගිණුම යොදා ගත හැක.

## රී.371 මාසික සෝදිසි පරීක්ෂණ

තොග හා බඩු බාහිර පිළිබඳ මාසික සෝදිසි පරීක්ෂණ එකිනෙකට වෙනස් කාලාන්තර තෝරා ගෙන නමුත්, සෑම මසකටම වරක්වත් තොග හා බඩු බාහිර විෂයයන් කිහිපයක් ඒවාට අදාළ තොග ලෙජර ශේෂයන් සමඟ සම්පූර්ණ භෞතික සත්‍යාපන පිරික්සුමකට භාජනය කළ යුතු ය. එකී සත්‍යාපන පිරික්සුමේ ප්‍රතිඵල ද, යම්කිසි විෂමතාවන් ඇතොත් ඒ සම්බන්ධව අදාළ මූල්‍ය රීති යටතේ කටයුතු කර ඇත් ද යන වග ද, ඉහත **රී. 370.1** ප්‍රකාර කාර්තු වාර්තා ඉදිරිපත් කරන අතරම වාර්තා කළ යුතු ය.

## රී.372 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම

**372.1** අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මුදල් වර්ෂයට අදාළ පහත සඳහන් ගිණුම් ප්‍රකාශ ඊට පසු මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු මස **15** වැනි දිනට මත්තෙන් හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ මඟින් නියම කරනු ලබන දිනට ප්‍රථම පිළියෙලකොට සහතික කරනු ලැබිය යුතු ය.

**(i) නිෂ්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වූ විට**

**(අ)** නිෂ්පාදන ගිණුම

**(ආ)** වෙළඳ ගිණුම

**(ඇ)** ආදායම් ප්‍රකාශය

**(ඈ)** මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(ii) වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වූ විට**

**(අ)** වෙළඳ ගිණුම

**(ආ)** ආදායම් ප්‍රකාශය

**(ඇ)** මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

**(iii)** ඉහත **(i)** සහ **(ii)** සමඟ පහත සඳහන් ප්‍රකාශ ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(අ)** කටයුත්තෙහි ප්‍රගතිය හා වර්ෂය තුළ සාක්ෂාත් කර ගනු ලැබූ ප්‍රධාන කරුණු

**(ආ)** ආදායම් ප්‍රකාශයේ සහ මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන අසාමාන්‍ය හෝ සුපුරුදු නොවන හෝ විෂයයන්

**(ඇ)** වෙනත් සැලකිය යුතු හා අනාවරණය කළ යුතු කරුණු

ඉහත කරුණු ඇතුළත් පෙරවදන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතිකකොට අත්සන් කරනු ලැබිය යුතු ය.

**(iv)** විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට කේවල ගිණුම් ශේෂ ඇතුළත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය නියමකර ඇති ආකෘතියේ ප්‍රකාශයක්

තොගවල අගය හා ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම සත්‍යාපන පිරික්සුමකට භාජනය කිරීම තත්කාර්ය සඳහා **රී. 373.2.3** යටතේ පත් කරන ලද සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සිදු කරනු ලැබ ඇති බවට විශේෂ සහතිකයක් ද අදාළ ප්‍රකාශවලට පහතින් දැක්විය යුතු ය.

මෙකී ප්‍රකාශ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ මාර්ගයෙන් ඊට පසු මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු මස **31** ට පෙර විගණකාධිපතිවරයා වෙත පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**372.2** රාජ්‍ය ගිණුම් ප්‍රමිතීන් සහ කාලානුරූපව පළාත් සභාව විසින් වරින්වර නිකුත්කරනු ලබන වක්‍රලේඛ විධිවිධාන, උපදෙස් ලිපි පදනම් කරගෙන වත්කම්වල ක්ෂය ප්‍රතිපත්තිය තීරණය කරනු ඇත.

## රී.373 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට බඩු බාහිර හා ස්ථාවර වත්කම් සත්‍යාපන පිරික්සුමට භාජනය කිරීම

**373.1** තොග සත්‍යාපන පිරික්සුම සඳහා වෙන යම් ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නිශ්චිත අනුමැතිය ලැබී ඇති අවස්ථාවල හැර අන් අවස්ථාවල දී අතැති තොගවල අගය වාර්ෂික ගිණුම්වල ඇතුළත් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා එක් එක් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **31** දිනට අතැති තොග භෞතික සත්‍යාපන පිරික්සුමට භාජනය කළ යුතු ය. එමඟින් තොග ප්‍රමාණාත්මක හඳුනා ගැනීමක් කළ යුතු ය.

**373.2 අතැති තොග ඇගයිය යුත්තේ,**

**373.2.1 තොග මිල කිරීම**

**රී. 373.1** ප්‍රකාර ව ප්‍රමාණාත්මක ව හඳුනා ගන්නා වූ තොග, වෙළඳ හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් නම් පිරිවැය

හෝ වෙළඳපල මිල යන දෙකෙන් කවරක් හෝ අඩු මිලකට අගය කළ යුතු ය. කෘෂි නිෂ්පාදන සම්බන්ධයෙන් තොග අගය කරන විට ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අනුව පසුව උපලබ්ධි වූ වටිනාකමට අගය කළ යුතු ය.

**373.2.2 ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම හරි වැරදි බැලීම**

දෙසැම්බර් මස **31** වැනි දිනට සෑම ස්ථාවර වත්කම් විෂයයකම පැවැත්ම ද, හරි වැරදි බලා ඒවායේ තත්ත්වය සටහන් කළ යුතු ය. මෙම වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පිළියෙලකොට වාර්ෂික ගිණුම් සමඟ විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**373.2.3 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය**

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පූර්වෝක්ත **රී. 373.2.1** සහ **373.2.2** හි නියමිත කාර්යයන් සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩලයන් ඒ ඒ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස **15** වැනි දින හෝ ඒ ආසන්න දිනයක දී පත් කරනු ලැබිය යුතු ය. එම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය දෙසැම්බර් මස **31** දිනට පසුව හැකිතාක් ඉක්මනින් පහත සඳහන් කරුණු පෙන්වාදෙමින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

**(i)** වාර්ෂික ගිණුම්වල ඇතුළත් කළ යුතු දෙසැම්බර් මස **31** වැනි දිනට අතැති තොගවල පැවැත්ම සහ ඒවායේ ඇගයීම සහ වටිනාකම

**(ii)** කටයුත්ත සතු ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම හා ඒ එක් එක් වත්කම් විෂයයෙහි තත්ත්වය

**373.2.4 විෂමතා**

**(i)** ගිණුම් පොත්වල සටහන්කර ඇති ප්‍රමාණය සහ සැබැවින්ම තිබෙන තොග ප්‍රමාණය අතර යම් විෂමතාවක් ඇතොත් ඒ පිළිබඳව ද,

**(ii)** අතැති තොගවල පොත් අගය සහ සමීක්ෂණ මණ්ඩල තක්සේරුව අතර යම් විෂමතාවක් ඇතොත් ඒ පිළිබඳව ද,

**(iii)** ස්ථාවර වත්කම් නොමැති වීම හෝ ඒවායේ අගය පිළිබඳව විෂමතාවක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියා **රී. 477** ප්‍රකාරව වෙනමම ක්‍රියා කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් පූර්වෝක්ත **රී. 373.2.1** හි විධිවිධාන අදාළකර ගැනීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් අතැති තොගවල අගය පිළිබඳව විෂමතා පැනනැඟීමට ඉඩ තිබෙන බව ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ තිබෙන බඩු බාහිරාදිය නිෂ්ප්‍රයෝජන බව ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා වන සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කරනු ලැබිය යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසිනි.

**රී.374 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු යටතේ ඇති ස්ථාවර වත්කම්, බඩු බාහිර ද්‍රව්‍ය, වෙළඳ භාණ්ඩ තොග යනාදිය පිළිබඳ නැති වීම්/ පාඩු වීම්**

මේ පිළිබඳව ක්‍රියා කරනු ලැබිය යුත්තේ **රී. 52** සිට **62** හි දක්වා ඇති පරිද්දෙනි. එවැනි නැති වීම්/ පාඩු වීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයන් **රී. 60.2** හි පරිදි ආදායම් ප්‍රකාශයේ පහතින් දැක්විය යුතු ය.

## රී.375 අපේක්ෂිත පාඩු සඳහා ප්‍රතිපාදන

**375.1** මුදල් වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් මෙහෙයවීමෙන් ශුද්ධ පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් සහ අදාළ බලධාරියා විසින් එසේ පාඩු ලැබීම් අනුමත කරන්නේ නම් මුදල් ප්‍රකාශවල ශුද්ධ පාඩුව සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතු ය.

**375.2 ඉකුත් වර්ෂයේ පාඩු**

මෙවැනි අවස්ථාවක දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය **රී. 379** හි දැක්වේ.

## රී.376 මුදල් ප්‍රකාශයේ නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇතුළත් කිරීම

නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇති කිරීමට යෝජිත විට එවැනි අධිකාර බලයක් ලබා ගැනීම සඳහා කරන ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ඉල්ලුම්පත්‍රවල පහත සඳහන් තොරතුරු සැපයිය යුතු ය.

**(i)** කර ගෙන යාමට යෝජිත කටයුත්ත පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර හා ආරම්භ කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය

**(ii)** ඊට සම්බන්ධ මූලධන වියදම් හා එය සලසා ගන්නා ආකාරය. මෙය අත්තිකාරම් ගිණුමට වැය බරක් නොවිය යුතු ය.

**(iii)** මුදල් ප්‍රකාශයේ වැයභාර කළ යුතු සියලුම පරිපාලන හා අනෙකුත් වියදම්

**(iv)** සේවක සංඛ්‍යාව, වැටුප් ක්‍රම යනාදිය පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර සහිතව අත්තිකාරම් ගිණුමට වැය බරක් කළ යුතු පරිපාලන හා අනෙකුත් වියදම්

**(v)** ඒ කටයුත්තෙන් අපේක්ෂිත ලැබීම්

**(vi)** පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු සහ අපේක්ෂිත පාඩුව ගැන නොතකා එම කටයුත්ත ඇතිකොට පවත්වා ගෙන යා යුත්තේ මන්දැයි යන වග

**(vii)** **රී. 367.1** හි දැක්වෙන පරිදි අදාළ යෝජිත සීමාවන්

**(viii)** අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඇස්තමේන්තුගත වෙළඳ ගිණුමක් හා ආදායම් ප්‍රකාශයක් හෝ ආදායම් හා වියදම් ගිණුමක්

**(ix)** ඉදිරි වර්ෂ **03** ක කාලයක් සඳහා ඇස්තමේන්තුගත ආදායම්, වියදම්, ලාභ ඇතුළත් ප්‍රකාශයක්

**(x)** වැය ශීර්ෂ යටතේ මෙය කර ගෙන යාමට නොහැකි වීමට හේතු හා අත්තිකාරම් ගිණුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවය

**(xi)** වර්ෂය තුළ ඇති කිරීමට කරනු ලබන ඉල්ලීමක් නම් ඊළඟ මුදල් ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කිරීම තෙක් ප්‍රමාද කිරීමට නොහැකි වීමට හේතු

## රී.377 මූලධන වත්කම්වල ක්ෂය හා එම වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය

**377.1** කටයුත්තේ මූලධන වත්කම්වල ක්ෂය මෙහි පහත **රී. 377.2** හි සඳහන් පරිදි නිශ්චයකර වාර්ෂික ආදායම් ප්‍රකාශයට වැයභාර කොට ක්ෂය සංචිත අරමුදල් ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට මත්තෙන් මෙම ක්ෂය ප්‍රමාණයේ අගය **"පොදු තැන්පත් ගිණුම - ක්ෂය සංචිත අරමුදල"** ට බැර කිරීම පිණිස පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවිය යුතු ය. එසේ ගෙවනු ලබන අගය ප්‍රමාණය තත්කාර්යට අදාළ ගිණුම් පොත්වල වත්කමක් වශයෙන් සටහන් කොට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ පෙන්නුම් කළ යුතු ය. ක්ෂය ගත වූ වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය සඳහා වැය වන මුදල මෙම තැන්පතු ගිණුමෙන් පියවනු ලැබේ. කිසියම් විශේෂිත වත්කමක් වෙනුවෙන් පිහිටුවන ලද සංචිතයක

කවර කොටසක් වුව ද සාමාන්‍යයෙන් උපයෝගීකර ගත යුත්තේ එම වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය සඳහා පමණක් බව ඒත්තු ගත යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, ක්ෂය සඳහා වූ තැන්පත් ගිණුමේ ඇති මුදල ප්‍රමාණවත් නොවන බව පෙනී යන්නේ නම්, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතු ය. නැතහොත් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකින් හෝ වීරමොං කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කරමින් හෝ ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතු ය.

**377.2** ක්ෂය ප්‍රමාණය නිශ්චය කළ යුත්තේ ස්ථීර ප්‍රතිශත ක්‍රමයකට අනුව **"හීනවන ශේෂය"** පාදක කරගෙන ය. එතෙකුදු වුවත්, මෙම ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමෙහිලා කිසියම් දුෂ්කරතාවයක් ඇත්නේනම්, ඒ සම්බන්ධව පළාත් භාණ්ඩාගාරය විමසා උපදෙස් ලබා ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

**377.3** ඊට අමතරව ප්‍රතිසම්පාදන වියදම මුදල් ප්‍රකාශයේ අදාළ මූලධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ පෙන්විය යුතු නමුත්, මේ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය නොකළ යුතු ය. එම ප්‍රතිසම්පාදන වියදම ක්ෂය සංචිත අරමුදලින් පියවා ගන්නා බව දක්වමින්, අධෝ ලිපියක් මඟින් පෙන්විය යුතු ය. ක්ෂය සංචිත අරමුදලින් සම්පූර්ණ මුදල පියවා ගත නොහැකි වන විට, එම මුදල පමණක් එහි දැක්විය යුතු වේ.

## ඊ.378 ආදායම් ප්‍රකාශ හා කල්පිත ගාස්තු

**378.1** වාර්ෂික ආදායම් ප්‍රකාශය (නැතහොත් අවස්ථාවෝචිත පරීදි අයවැය ගිණුම) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත පිළිබඳ ගිණුම් පොත්වල සටහන් වී ඇති ආදායම් විෂයයන් හා වියදම් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය. පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් වෙනුවෙන් වාර්ෂිකව නියම කරනු ලබන අනුපාතික අනුව ගෙවිය යුතු පොලිය ද මෙහි ඇතුළත් විය යුතු ය. ඒ අනුව මෙම ගිණුමේ ශේෂයෙන් හෙළිදරව් වනුයේ අදාළ වර්ෂය සඳහා එම කටයුත්තේ ලාභය නැතහොත් පාඩුව ය.

**378.2 "ශුද්ධ ලාභය"**

ආදායම් ප්‍රකාශයේ වාසි සහගත ශේෂයෙන් දැක්වෙන්නේ අදාළ කටයුත්තේ ශුද්ධ ලාභයයි. මේ මුදල,

**(i)** කිසියම් නිශ්චිත කටයුත්තක ලාභ ඇතුළත් කිරීමට වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ නිශ්චිත ආදායම් සංකේතාංක අන්තර්ගත වන කවර විටක දී වුව ද අදාළ ආදායම් සංකේතාංකයට,

**(ii)** අනිකුත් සෑම අවස්ථාවකදීම පළාත් සභා විවිධ ආදායම් සංකේතාංකයට බැර කළ යුතු ය.

**378.3 කල්පිත ගාස්තු**

එතෙකුදු වුවත්, පුද්ගලික වාණිජ ව්‍යාවසායයන් සිරිත් වශයෙන් දරනු ලබන්නේ වී නමුත් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් විසින් සාමාන්‍යයෙන් ගෙවනු නොලබන වියදම් විෂයයන් ගණනාවක් ද ඇත. එවැනි වැය විෂයයන් **9 වන පරිශිෂ්ටයේ** ලැයිස්තුගතකොට දක්වා ඇති අතර, ඒවා මෙම නියෝගවල කාර්ය පථයන් සඳහා **"කල්පිත ගාස්තු"** යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ. එවැනි කල්පිත ගාස්තු සඳහා ගෙවීම් කරනු ලැබුවහොත් වර්ෂය සඳහා අදාළ කටයුත්තේ ලාභය කෙරෙහි කොතෙක් දුරට එය බලපානු ඇත්දැයි පෙන්නුම් කරනු පිණිස කල්පිත ගාස්තු සටහන් ගිණුමක් වාර්ෂික ලාභාලාභ ගිණුම ද සමඟ ඊට පහතින් දැක්විය යුතු ය.

## රී.379 අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු පියවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන

**379.1** අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල අපේක්ෂිත කාරක පාඩු පියවීම සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශවල ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතු ය. **(රී. 15.6 බලන්න)**

**379.2** අදාළ කටයුත්තෙන් පාඩුවක් අනාවරණය වෙතැයි අපේක්ෂිත වූ විට; සහ

**(i)** ඒ සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන නොමැති වූ විට; හෝ

**(ii)** ප්‍රස්තුත පාඩුව වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන මුදල ඉක්මවා යන විට; හෝ

අදාළ වැය විෂයයන් යටතේ ඉතිරිවීම් නොමැත්තේ නම් මුදල් වර්ෂය අවසානවීමට කලින් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## රී.380 නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු

### 380.1 තාවකාලික ආදායම් ප්‍රකාශය

**(i)** නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට දෙපාර්තමේන්තු තම තමන් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන එක් එක් කටයුත්ත වෙනුවෙන් ඉකුත් මුදල් වර්ෂය සඳහා තාවකාලික ආදායම් ප්‍රකාශයක් එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස අවසාන වීමට මත්තෙන් පිළියෙල කළ යුතු ය.

**(ii)** ඉදින් තාවකාලික ආදායම් ප්‍රකාශය මඟින් පාඩුවක් අනාවරණය වන්නේ නම්, එම ගිණුම අදාළ වන්නා වූ මුදල් වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ පාඩුව සඳහා සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයට එකී තාවකාලික ගිණුමේ පිළිබිඹු වන පාඩුව හරකොට, අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, මෙය කළ යුතු වන්නේ අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් පියවීමට මත්තෙනි. යථෝක්ත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් එසේ විසර්ජිත මුදල මෙහි පහත **රී. 380.2** ප්‍රකාර ක්‍රියා කරනු ලබන තුරු, තත් කටයුත්තේ ගිණුම්වල

**"ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමක"** බැර ට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**380.2 වාර්ෂික මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුම**

**(i) වාර්ෂික මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයෙන් පිළිබිඹු වන පාඩුව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම**

අදාළ කටයුත්තේ **මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ** පිළිබිඹු වන පාඩුව **"ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙහි"** හර ට මාරු කළ යුතු ය.

එවිට පූර්වෝක්ත **රී. 380.1 (ii)** ප්‍රකාරව මුදල් ප්‍රකාශයේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් මාරු කෙරෙන මුදල අවසාන **මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයෙන්** මාරු කරන ලද පාඩුවට වඩා වැඩි නම් ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙහි බැර ශේෂයක් දැක්වෙනු ඇත.

**(ii)** **"ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමේ"** බැර ශේෂයක් පෙන්නුම් කෙරෙන විට, එකී මුළු බැර ශේෂයම වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ නිශ්චිත ආදායම් සංකේතය අන්තර්ගතවේ නම් එම සංකේතාංකයට ද, එසේ නොමැනි නම් පළාත් සභා විවිධ ආදායම් සංකේතාංකයට ද බැර කළ යුතු ය.

**(iii)** **"ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙන්"** හර ශේෂයක් පෙන්නුම් වන්නේ නම් ඊට හේතුව පූර්වෝක්ත **රී. 380.1 (ii)** යටතේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් විසර්ජිත මුදල, අදාළ වර්ෂය සඳහා ප්‍රස්තුත කටයුත්තේ තත්‍ය පාඩුවට වඩා අඩු වීම ය. එවැනි අවස්ථාවක පාඩු ශේෂය පියවීම සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ලබාගත යුතු ය. (**රී. 381** බලන්න)

## රී.381 බලය නොලත් කාරක පාඩු

**381.1** අත්තිකාරම් ගිණුමක් සම්බන්ධයෙන් බලය නොලත් කාරක පාඩුවක් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒ පාඩුවට අදාළ වන මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමට මත්තෙන් අදාළ මුදල් ප්‍රකාශවල එවකට පවත්නා ප්‍රතිපාදන යොදාගනු ලැබීමෙන් හෝ පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් මඟින් හෝ සම්පූර්ණයෙන් බේරුම් නොකරන ලද පාඩුවකි.

**381.2** බලය නොලත් පාඩු පිළිබඳ ව විගණකාධිපතිවරයා විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වාර්තා කරනු ලබන අතර, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් එය පළාත් සභාව මඟින් පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාව වෙත යොමු කෙරේ. පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාව විසින් ඒවා පරීක්ෂා කරනු ඇත. පාඩුව වශයෙන් පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාව විසින් සම්මත කෙරෙන මුදල යථෝක්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ ඊළඟ කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශයේ වෙනත් වැය විෂයයක් යටතේ ප්‍රතිසම්පාදනය කළ යුතු ය. අදාළ කරුණු පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක් ද, පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාවේ නිර්දේශයේ යොමුව ද, මෙම පරිපූරක ප්‍රතිපාදනය ඉදිරියෙන් දැක්විය යුතු ය. එම පාඩුවෙන් පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන ප්‍රමාණය සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතු ය.

## රී.382 පූර්ව මුදල් වර්ෂයක ගිණුම්වලට අදාළ ගැලපුම්

**382.1 පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරනු ලැබ ඇති අත්තිකාරම් ගිණුම්**

වෙනත් වර්ෂයකට අදාළ වන යම් ගැලපුමක් එම ගැලපුම කරනු ලබන වර්ෂයේ ම **මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය** කෙරෙහි බලපාන්නේ නම්, ඒ ගැලපුම විස්තර කෙරෙන සටහනක් ගිණුම්වල පහළින් දැක්විය යුතු ය.

**382.2 පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබ නොමැති අත්තිකාරම් ගිණුම්**

**382.2.1** පූර්ව වර්ෂවල මෙහෙයවන ලද්දේ නමුත් පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය සලසනු ලැබ නොමැති අත්තිකාරම් ගිණුමක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල තවදුරටත් විවෘතව පවතින්නේ නම් පහත සඳහන් අවස්ථාවල පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ බලය ඇතිව ඒ ගිණුමට හර කිරීම් සහ බැර කිරීම් සිදු කළ හැකි ය.

**(i)** ඒ වන විටත් කර ඇති සදොස් හර කිරීම් හා බැර කිරීම් ගැලපීම් සඳහා,

**(ii)** ලාභ ආදායමට මාරු කිරීම සඳහා,

**(iii)** ගිණුම පියවීම සඳහා,

**(iv)** මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන කාරක පාඩු පියවීම පිණිස මාරු කිරීම සඳහා,

**(v)** පළාත් භාණ්ඩාගාරය නියම කරන වෙනත් හර හා බැර කිරීම් සඳහා.

එබඳු හර කිරීම් හා බැර කිරීම් පිළිබඳ විස්තර දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**382.2.2** පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල අත්තිකාරම් ගිණුම වසා දමා ඇති කල්හි, පසුව සොයා ගත් වැරදි ගැලපිය යුත්තේ පහත සඳහන් පරිද්දෙනි.

**(i)** අත්තිකාරම් ගිණුම එවකටත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල විවෘතව

පැවැති කලෙක, ඒ ගැලපීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමට හර කිරීමක් අවශ්‍ය වී නම්, ඒ හර කිරීම් සිදු කළ යුත්තේ මුදල් ප්‍රකාශයේ **1** වැනි කොටසේ වැය විෂයයන් යටතේ ඒ සඳහා නිශ්චිතව සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනයට ය.

**(ii)** අත්තිකාරම් ගිණුම එවකටත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල විවෘතව පැවති කලෙක, ඒ ගැලපීම සඳහා බැර කිරීමක් සිදු කිරීම අවශ්‍ය වී නම්, ඒ බැර කිරීම කළ යුත්තේ පළාත් ආදායමට ය.

## ඊ.383 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් ගණන් බේරා වසා දැමීම

### 383.1 ගනුදෙනු බේරා අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් වසා දැමීමේ නියෝගය

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් වසා දැමීමට පළාත් සභාව විසින් තීරණයකර ඇති කල්හි, පළාත් සභාවේ අයිතිවාසිකම්වලට අහිතකර ආදීනව ඇති නොවන පරිද්දෙන් කටයුතු කරමින් (කරගෙන යන වැඩ නිම කිරීම, මිලදී ගැනීම් නැවැත්වීම, සේවක මණ්ඩලය අඩු කිරීම යන ආදී කටයුතු කිරීමෙන්) නිෂ්පාදන නැවැත්වීමට ද අවශ්‍ය සියලුම පියවරවල් ගැනීමට උනන්දු විය යුතු ය. ඉන් පසු හැකිතාක් ඉක්මනින් නිෂ්පාදනය නතර කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. එහෙත් ඉතිරි නොග ඉවරයක් කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය විකුණුම් කටයුතු නොකඩවා කරගෙන යා යුතු ය. ගනුදෙනු බේරා ගිණුම් කටයුත්ත වසා දැමීමට අවශ්‍ය කටයුතු ද සමගාමීව කර ගෙන යා යුතු ය.

**383.2 ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යෑම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගෙන යෑම පිණිස මූල්‍ය අධිකාර බලය**

**(i)** ගනුදෙනු බේරා කටයුත්ත වසා දැමීමට තීරණය කරන්නට යෙදුන කල්හි, මුදල් වර්ෂයෙහි වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශවල **11** වන කොටසේ ඒ වන විටත් කටයුත්ත සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා තිබිය හැකි හෙයින් අත්තිකාරම් ගිණුමට කෙරෙන හර කිරීම් හා බැර කිරීම් නොකඩවා එහි අඩංගු කළ හැකි ය. ඊට පසු මුදල් වර්ෂය තුළදීත් ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යාමට හැකි වනු පිණිස එම වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ **11** වන කොටසෙහි ද එම කටයුත්ත තවදුරටත් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු අතර, ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු තුළින් උද්ගත වන්නා වූ හර කිරීම් හා බැර කිරීම් ඒ අත්තිකාරම් ගිණුමෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කර ගෙන යන මේ අවස්ථාවේ දී පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, එකී පාඩුව සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතු ය. ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍යයෙන් මෙකී මුදල් වර්ෂය තුළ නිම කිරීමට හැකි විය යුතු අතර, එසේ කිරීමට සෑම ප්‍රයත්නයක් ම දැරිය යුතු ය.

**(ii)** ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය කරන්නට යෙදුන මුදල් වර්ෂයට ඉනික්බිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂයක් සඳහා වන වසා දැමීමේ ගිණුම් විගණකාධිපතිවරයා විසින් ගිණුම් සහතික කරනු ලැබූ වහාම එම වර්ෂය අවසානයට එකී අත්තිකාරම් ගිණුම වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්පත්වල පෙන්නුම් වන නොබේරා ඇති හර ශේෂයක් වේ නම්, එම ශේෂය පියවීමට අවශ්‍ය විය

හැකි මුදල් ප්‍රමාණයට සරිලන මුදලට පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කිසියම් බැර ශේෂයක් වෙතොත් එය පළාත් ආදායමට මාරු කිරීමෙන් බේරුම් කළ යුතු ය.

**383.3 ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගනු ලැබුවාට පසු ප්‍රථම මුදල් වර්ෂයට ඉක්බිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂවල දී ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා අධිකාර බලය**

**(i)** කටයුතු නැවැත්වීමට තීරණය කරන්නට යෙදුන මුදල් වර්ෂයට ඉක්බිතිව එළඹෙන පළමු වන මුදල් වර්ෂය ඇතුළත දී යම් යම් හේතූන් කරණ කොටගෙන ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නිම කරන්නට නොහැකි වන්නේ නම්, ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ දී එම කටයුත්තෙහි ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමට වග බලා ගත යුතු ය.

**(ii)** එතෙකුදු වුවත්, අත්තිකාරම් ගිණුම පවත්වාගෙන යාම සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශවල **11** වන කොටසෙහි කිසිම මුදල් ප්‍රතිපාදනයක් නොකළ යුතු ය. එහෙයින්, පූර්වෝක්ත **ඊ. 383.2 (ii)** ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ප්‍රස්තුත අත්තිකාරම් ගිණුම ඒ වන විටත් පියවා නොතිබුණේ වී නමුත් වැරදි ගැලපීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ගිණුම පියවීම සඳහා වන හර කිරීම් සහ බැර කිරීම් හැර වෙනත් කිසිම කරුණක් සඳහා තවත් හර කිරීම් හෝ බැර කිරීම් හෝ සිදු කළ නොහැකි ය.

**(iii)** ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නොකඩවා ඉදිරියට පවත්වාගෙන යනු වස් නොබේරා ඇති බැරකම් සහ ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ වියදම් (උදා :- කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්) පියවීම පිණිස අවශ්‍යතැන්හි, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල්

ප්‍රකාශවල **1** වැනි කොටසෙහි නිශ්චිත ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතු ය. වත්කම් උපලබ්ධි වීමෙන් යම් මුදලක් ලැබේ නම් එම මුදල ආදායම් සකේතාංකයට (මූලධන භාණ්ඩ විකිණීම) බැර කළ යුතු ය.

**383.4 ගිණුම් පිළියෙල කිරීම**

වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන වර්ෂය වෙනුවෙන් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ සිට වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන දින දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා එක් ගිණුම් කාණ්ඩයක් ද, මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කොටස සඳහා තවත් ගිණුම් කාණ්ඩයක් ද වශයෙන් ගිණුම් කාණ්ඩ දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මුලින් සඳහන් කළ ගිණුම් කාණ්ඩය **රී. 372** ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. දෙවනුව එකී කාල පරිච්ඡේදය සම්බන්ධයෙන් මෙහි පහත **රී. 383.5** අදාළ වන්නේ ය.

**383.5 ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමට තීරණය ගන්නට යෙදුන දිනට පසු කාලපරිච්ඡේදවල ගිණුම් පිළියෙල කිරීම**

**10 වන පරිශිෂ්ටයේ අ, ආ, ඇ, ඈ** හි දැක්වෙන ආකෘති අනුව පහත සඳහන් ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතු ය.

**(i)** ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන දින සිට නිශ්චිත මුදල් වර්ෂයේ අවසානය දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා ; සහ

**(ii)** ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන වර්ෂයට ඉක්බිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂය සඳහා;

**(අ)** වත්කම් උපලබ්ධිවීමේ ප්‍රකාශයක්,

**(ආ)** බැරකම් බේරුම් කිරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්,

**(ඇ)** ලාභාලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමක් හා ලාභාලාභ (නිෂ්කාෂණ) ගිණුමක්,

**(ඈ)** ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුමක්

**සංලක්ෂ්‍යය : 1** **ලාභාලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම වූ කලී**

**(i)** පූර්ව මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙන් අත් හැරුණු වත්කම් (එනම් පූර්ව වර්ෂවල කෙරුණ විකුණුම් වෙනුවෙන් විවිධ ණයගැතියන්); සහ

**(ii)** පූර්ව වර්ෂවල දී දරන ලද්දේ වී නමුත් පූර්ව මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශවලින් අත් හැරුණු බැරකම් සමාලෝචන කාලපරිච්ඡේදයේ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ හැකි මාධ්‍ය වෙයි.

**(iii)** **(i)** සම්බන්ධයෙන් වූ විට වත්කම්වල අගය **"වත්කම් ගිණුම්වලට"** හරකොට ලාභාලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමට බැර කළ යුතු අතර, **(ii)** සම්බන්ධයෙන් වූ විට අදාළ මුදල් ගණන් හිමිකම් පාන්නන්ගේ ගිණුම්වලට බැර කොට ලාභාලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමට හර කළ යුතු වේ. මේ ගිණුමේ ශේෂය අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළ නොබෙරා ඇති ලාභ හෝ පාඩු නිශ්කාෂණය කරනු ලැබ ඇති අන්දම දැක්වෙන ලාභාලාභ (නිශ්කාෂණ) ගිණුමට මාරු කළ යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය : 2** පාඩුවක් පියවීම සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති කල්හි ලාභාලාභ (නිශ්කාෂණ) ගිණුමෙන් අනාවරණය වන පාඩුව එකී ප්‍රතිපාදනයට හර කළ යුතු ය. එබඳු ප්‍රතිපාදනයක් සලසා නොමැති කල්හි, නිශ්චිත මුදල් ප්‍රතිපාදනයකින් ඒ පාඩුව පියවීමට සැලැස්වීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය : 3** වාහන, ගෘහ භාණ්ඩ, උපකරණ යනාදිය වැනි වත්කම් වෙනත් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නේදැයි විමසා දැන ගැනීමෙන් පසු සාමාන්‍ය රෙගුලාසිවලට අනුකූලව අපහරණය කළ යුතු ය. ඉදින්, ඒ වත්කම් එසේ මාරු කළ හැකි නම්, ඒවායේ අගය එකී වත්කම් භාරගන්නා පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවල තදෝචිත

ප්‍රතිපාදනවලට හරකොට අදාළ ආදායම් සංකේතයට (මූලධන භාණ්ඩ විකුණුම) බැර කළ යුතු ය.

**383.6** ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීම අදාළකර ගන්නට යෙදෙන මුදල් වර්ෂයට පසුව එළඹෙන දෙවෙනි මුදල් වර්ෂය හා ඉනික්බිති මුදල් වර්ෂවල සිට ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශ පූර්වෝක්ත **රී. 383.3 (iii)** අනුව කෙරෙන කටයුතු සම්බන්ධව පහත සඳහන් ගිණුම් ප්‍රකාශයන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(i)** පසුගිය මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි වත්කම් ද, ගිණුම් වර්ෂය තුළ ඒ වෙනුවෙන් උපලබ්ධි වූ මුදල ද, ගිණුම් වර්ෂය අවසානයේ දී උපලබ්ධි නොවී ඉතිරිව තිබෙන වත්කම්වල අගය ද සවිස්තරව පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයක්; (මේ ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි උපලබ්ධි වූ මුළු මුදල ම ආදායමට බැරකොට තිබිය යුතු ය)

**(ii)** පසුගිය මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි කළ බැරකම් ද, ගිණුම් වර්ෂය තුළ බේරුම් කළ මුදල ද, වර්ෂය අවසානයේ දී නොබේරා තිබෙන ශේෂය ද සවිස්තරව පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයක්; (මේ ප්‍රකාශයෙන් දැක්වෙන ගෙවීම්වල එකතුව මුදල් ප්‍රකාශයේ **1** වැනි කොටසේ ඇති මුදල් ප්‍රතිපාදනවලට හරකොට තිබිය යුතු ය)

**(iii)** ගිණුම් වර්ෂය තුළ ගෙවූ වැටුප් හා ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ වෙනත් වියදම් දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් (මෙම ප්‍රකාශයෙහි දැක්වෙන ගෙවීම්වල එකතුව මුදල් ප්‍රකාශයේ **1** වැනි කොටසේ ඇති මුදල් ප්‍රතිපාදනවලට හරකොට තිබිය යුතු ය)

**383.7 පෙරවදන**

ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ ගිණුම්වල පෙරවදනෙහි **(රී. 372.1 (iii))** පහත සඳහන් තොරතුරු අන්තර්ගත ප්‍රකාශයක් තිබිය යුතු ය.

**(i)** සමාලෝචිත කාලපරිච්ඡේදය තුළ ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීම සම්බන්ධයෙන් ලබා ඇති ප්‍රගතිය

**(ii)** ඉදිරියට කිරීමට ඉතිරිව තිබෙන කටයුතු හා ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීම නිම කිරීමට බලාපොරොත්තු වන දිනය

**(iii)** ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නිම කිරීම ප්‍රමාද වීමට හේතු ඇතොත් ඒවා

**(රී. 384 සිට 390 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# IX පරිච්ඡේදය

## මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය


| | | | පිටුව |
|---|---|---|---|
| 1 වැනි කොටස | - | පොදු කරුණු | 419 |
| 2 වැනි කොටස | - | මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම් | 421 |
| 3 වැනි කොටස | - | ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන සහ දැන්වීම් | 424 |

# IX පරිච්ඡේදය

## මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය

## 1 වැනි කොටස

## පොදු කරුණු

### රී.391 රජයේ ගැසට් පත්‍රය

**391.1 ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීම සඳහා නිවේදනාදිය භාරගන්නා අන්තිම වේලාව**

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා වූ නිවේදන, දැන්වීම් ආදී සියල්ලක්ම ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පිළියෙලකර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කලයුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය. එසේ පළ කිරීම සඳහා නිවේදනාදිය භාරගන්නා අන්තිම වේලාව සාමාන්‍යයෙන් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ එක් එක් කොටසේ අවසාන පිටුවේ දැක්වේ.

**391.2 හදිසි නිවේදන**

පළාත් සභා නිවේදනයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට හදිසි අවශ්‍යතාවයක් ඇති වූ විටෙක, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ඉල්ලීම මත අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

**391.3 අරපිරිමැස්ම**

දැන්වීම් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ප්‍රථම සියලුම ප්‍රකාශවල **"කෙටුම්පත"** පරීක්ෂාකර බලා විධිමත් බව මෙන්ම අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කරන බවටද වගබලා ගැනීමට පියවර ගත යුතු ය.

**391.4 උද්ධෘත**

ගැසට් පත්‍රය ප්‍රකාශයට පත් කළ විගස අකුරු අච්චුව ගලවා දමන බැවින්, පළාත් අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය උද්ධෘත පිටපත් සංඛ්‍යාව ද ප්‍රකාශනය සඳහා ලිපි ලේඛන එවන විටම ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

**රී.392 මුද්‍රණ සහ පොත් බැඳුම් වැඩ සහ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම්**

**ගාස්තු අනුප්‍රමාණයන්**

රජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි දැන්වීම්, නිවේදන ආදිය ඇතුළත් කරවා ගැනීම සඳහා පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් ගෙවීම් කළ යුතු වූ විට මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් දැනුම් දෙනු ලබන පවත්නා ගාස්තු ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**(රී. 393 සිට 397 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 2 වැනි කොටස

## මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම්

### රී.398 මුද්‍රිත ආකෘතිපත්‍ර ඇණවුම් කිරීම

**398.1 රජයේ පොදු ආකෘති පත්‍ර හා භාණ්ඩාගාර හා විගණන ආකෘති පත්‍ර**

පළාත් සභා ආයතනවලට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කරදීම සහ සැපයීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් වැඩසටහන් සකස්කර තිබේ. මෙම වැඩසටහන යටතේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් ප්‍රමාණවත් තරම් ආකෘති පත්‍ර තොග සංඛ්‍යාවක් මුද්‍රණය කර තබා ගනු ලැබේ. පළාත් සභා ආයතනවලට මෙම ආකෘති පත්‍ර ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අවසරය ඇතිව ඕනෑම අවස්ථාවක ලබා ගත හැකිය. මෙම ආකෘති පත්‍ර කල් ඇතිව අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් නියමිත වේලාවට ඇණවුම්කර ලබා ගන්නා බවට අදාල ආයතන වගබලා ගත යුතු ය.

**398.2 දෙපාර්තමේන්තු ආකෘති පත්‍ර**

**398.2.1** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද පළාත් සභා ආයතනවලට අදාල ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත මුද්‍රණ ඇණවුමක් යැවිය යුතු ය. එවිට, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් අදාළ ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය ප්‍රමාණය මුද්‍රණයකොට සපයනු ඇත. එකී ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා වැඩියෙන් ඇණවුම් නොකරන බවට දෙපාර්තමේන්තුව වගබලා ගත යුතු ය. එබඳු ඇණවුමක් යැවීමේ දී අවශ්‍ය එක් එක් පළාත් සභා ආයතනවලට අදාල ආකෘති පත්‍රයක ආදර්ශ පිටපතක් ද එකී ඇණවුම

සමඟ යැවිය යුතු ය. අවශ්‍ය වුවහොත් මේ සඳහා මුදල් ගෙවීමට සිදුවනු ඇත. ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම සඳහා ගාස්තු අය කරන්නේ නම්, එහිදී විධිමත් ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

**398.2.2** පළාත් සභාවේ ආයතනයක් හෝ අධිකාරියක් සතුව මුද්‍රණාලයක් පවතී නම්, එකී ආයතනයේ ඇස්තමේන්තු අගයට මුද්‍රණ කාර්යය කරවා ගත හැක.

**398.2.3** මුදල්මය වටිනාකමක් ඇති ආකෘති පත්‍ර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති මුද්‍රණය කරන්නේ නම්, ඒවා ඔහුගෙන්ම ලබාගත හැකිය. විශේෂයෙන් මුදල්මය වටිනාකමක් ඇති ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණයේ දී ඒවායේ ආරක්ෂාව මෙන්ම වංචාවන් වීමට ඇති ඉඩකඩ සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

## රී.399 මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාරයේ තබා ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම

මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර නිසි කාලයෙහි ඇණවුම් කිරීමත්, මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාර ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම නිශ්චිත නිලධාරියෙකුට පවරා ඒ පිළිබඳ වගකීම ඔහුට පැවරිය යුතු ය. උපරිම සහ අවම තොග පිළිබඳ සටහනක් ද සහිත තොග ලේඛනයක් ඔහු විසින් තබාගත යුතු ය. යම් ආකෘති පත්‍රයක් පාවිච්චි කිරීම අසාමාන්‍ය අන්දමින් වැඩි වී ඇත්නම්, ඒ ගැන පරීක්ෂාකොට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා ආකෘති පත්‍ර භාර නිලධාරියා විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වහාම වාර්තා කළ යුතු ය.

## රී.400 නව සහ සංශෝධිත ආකෘති පත්‍ර

**"පළාත් සභා ආයතන"** නව ආකෘති පත්‍ර සඳහා හෝ පවතින ආකෘති පත්‍ර සංශෝධනය කිරීම සඳහා හෝ රජයේ මුද්‍රණාලයට යවනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර රජයේ පොදු **3** ආකෘති පත්‍රයේ (පිටපත් තුනකින් යුක්තව) පිළියෙලකොට ප්‍රධාන ලේකම් මඟින් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

## රී.401 කාලානුරූප නොවන ආකෘති පත්‍ර

**401.1** කාලානුරූප නොවන උපපත්‍රිකා පොත් හෝ පොදු හෝ **ප.ස.** ආකෘති පත්‍ර හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය හෝ රජයේ භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපපත්‍රිකා පොත් හෝ දෙපාර්තමේන්තු උපපත්‍රිකා පොත් හෝ කාලානුරූප නොවන තත්ත්වයට පත් වූ කල්හි, ඒ පිළිබඳව කිසියම් පියවරක් ගැනීමට මත්තෙන්, පළාත් භාණ්ඩාගාරය විමසිය යුතු ය.

**401.2** **උප පත්‍රිකා පොත් හැර කාලානුරූප නොවන පළාත් සහා ආයතන ආකෘති පත්‍ර**

කාලානුරූප නොවන **පළාත් සහා ආයතන** ආකෘති පත්‍ර (උප පත්‍රිකා පොත් හැර) නොග විනාශකර දැමිය යුතු ය. එවැනි ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණයකොට ඇත්තේ එක් පැත්තක පමණක් නම් වගකිවයුතු නිලධාරියකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඒවා නිසියාකාරව අවලංගුකොට, මුද්‍රණය නොවූ පැත්ත කාර්යාලයේ වැඩ කටයුතු සඳහා පාවිච්චි කළ හැකි වන්නේ ය.

**(රී. 402 සිට 405 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 3 වැනි කොටස

## ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන සහ දැන්වීම්

### රී.406 දැන්වීම් සහ නිවේදන වර්ගීකරණය

ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, සඟරා ආදියෙහි පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සහ නිවේදන දෙවැදෑරුම් ය.

**(i)** සාමාන්‍ය,අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන

**(ii)** වාණිජ දැන්වීම් එනම්, වෙළෙඳ දැන්වීම් ස්වභාවයේ දැන්වීම්

### රී.407 සාමාන්‍ය සහ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන

#### 407.1 අනුමත ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර

පළාත් සභා ආයතනවල සාමාන්‍ය හෝ අනියම් දැන්වීම් පළ කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තත්කාර්යය සඳහා අනුමත කරන ලද ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල පමණකි.

#### 407.2 පළ කරන වාර ගණන

සාමාන්‍ය හෝ අනියම් දැන්වීම් හෝ නිවේදන සෑම එකක්ම අනිවාර්යයෙන්ම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන්ම පළ කළ යුතු ය. මෙම නියමයට යටත්ව, එක් එක් දැන්වීම් පළ කරන වාර ගණන සිංහලෙන් එකක් ද, දෙමළෙන් එකක් ද, ඉංග්‍රීසියෙන් එකක් ද යනුවෙන් සීමා කළ යුතු ය. කිසියම් විශේෂ දැන්වීමක් හෝ සාමාන්‍යයෙන් විශේෂ වර්ගයක දැන්වීමක් හෝ පළ කරන වාර ගණන වැඩි කිරීම අවශ්‍ය නම්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. පළ කරන වාර ගණන වැඩි කිරීම හදිසි අවශ්‍යතාවක් වන විට එසේ වැඩි කිරීමට නියමකොට ඒ හා සමගම ආවරණ අනුමැතිය ඉල්ලා සිටීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට පිළිවන.

**සංලක්ෂ්‍යය :** පළ කරන වාර ගණන හෝ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර පංතිය හෝ නීතියෙන් නියමකොට ඇතොත් එවැනි නීතිමය විධිවිධානයන් පිළිපැදිය යුතු ය.

### 407.3 මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන

නිතිපතා හෝ නිතර නිතර සාමාන්‍ය හා අනියම් දැන්වීම් පළ කිරීමට අවශ්‍ය පළාත් සභා ආයතන ඒ සඳහා තම වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය සලසා ගත යුතු ය.

### 407.4 "හදිසි" සාමාන්‍ය දැන්වීම් සහ නිවේදන සඳහා ඇණවුම්

සුවිශේෂ අවස්ථාවල දී, අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට යටත්ව, සාමාන්‍ය ආකෘති ස්වරූපයේ හදිසි දැන්වීම් සහ නිවේදන අනුමත කළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලට කෙළින්ම යැවිය හැකිය. **"හදිසිය"** කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ලක් නිසා සිදුවුවක්දැයි පරීක්ෂාකර බලා, අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය. මෙහිදී ප්‍රමාණාධික වියදම් සිදු නොවන බවට සැහීමට පත්විය යුතු ය.

## රී.408 සංක්ෂිප්ත කෙටි නිවේදන සහ දැන්වීම් - ප්‍රසම්පාදන, ඇබෑර්තු ආදිය සඳහා

සියලු විස්තර සහිතව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන, ඇබෑර්තු ආදිය පිළිබඳ දැන්වීම් **"පළාත් සභාවේ ප්‍රසම්පාදන"**, **"පළාත් සභාවේ ඇබෑර්තු"**, **"පළාත් සභාවේ දැන්වීම්"** ආදි පොදු ශීර්ෂ යටතේ පළකිරීමට යැවිය යුතු ය. ඒවා සංක්ෂිප්තව පිළියෙලකොට, ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට අදහස්කොට ඇති ඊට අනුරූප සවිස්තරාත්මක දැන්වීම ද සමඟ **රී. 391** හි සඳහන් භාරගන්නා අවසාන වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ගැසට් නිවේදනය සමඟ ආවරණ ලිපියක් ද යැවිය යුතු ය. අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය තන්හි පරිවර්තන ද යැවිය යුතු ය. සම්පූර්ණ විස්තර දැක්වෙන ගැසට් පත්‍රයේ යොමුව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් එකී සංක්ෂිප්ත නිවේදන කාණ්ඩයෙහි අග දක්වනු ලැබේ.

## රී.409 වෙළඳ දැන්වීම්

**409.1** සෑම විටකම නිශ්චිත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතු ය. වෙළෙඳ දැන්වීම් පළ කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය පළාත් සභා ආයතන සෑම විටකම ඒ සඳහා සිය වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ නිශ්චිත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසාගෙන තිබිය යුතු ය.

**409.2 පුවත්පත්වල ඉඩ ලබාගැනීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්තු**

වෙළෙඳ දැන්වීම් සඳහා පත්‍රවල ඉඩ ලබා ගැනීම සඳහා හැකිතාක්දුරට වාසි සහගත වන කොන්ත්‍රාත්තුවලට ඇතුළත් විය යුතු ය.

**409.3 කෙළින්ම පළ කිරීම**

ඉහත **රී. 409.1** සහ **රී. 409.2** හි විධිවිධානවලට යටත්ව, වෙළෙඳ දැන්වීම් පළ කිරීම සඳහා කෙළින්ම ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමඟ විධිවිධාන සලසා ගැනීමට පළාත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට බලය ඇත.

## රී.410 ඉරුදින මුද්‍රණයන්

ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල ඉරුදින මුද්‍රණයන්හි දැන්වීම් පළ කිරීම සඳහා වැඩි වියදමක් දැරීමට සිදුවන හෙයින් එසේ ඉරුදින මුද්‍රණවල දැන්වීම් පළ කළ යුත්තේ සුවිශේෂ අවස්ථාවල දී පමණි.

## රී.411 ගුවන් විදුලිය, රූපවාහිනිය සහ වෙබ් අඩවි ආදිය මඟින් ප්‍රචාර කිරීම

**411.1** අත්‍යන්තයෙන්ම අවශ්‍යයයි සැලකෙන උචිත අවස්ථාවල දී පළාත් සභා ආයතන විසින් අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව ගුවන් විදුලිය හා රූපවාහිනිය මඟින් ප්‍රචාරයක් දිය හැකිය.

**411.2** වෙබ් අඩවි, විද්‍යුත් තැපෑල හා ෆැක්ස් මාර්ග ද අවශ්‍ය හා යෝග්‍ය අවස්ථාවල ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට අවධානය යොමුකළ යුතු ය.

## රී.412 දේශපාලනයෙහි නිරත පුද්ගලයින් සහ පක්ෂ හුවා දැක්වෙන ප්‍රවෘත්ති

දේශපාලනයෙහි නිරත පුද්ගලයන්, දේශපාලන පක්ෂ, දේශපාලන ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාකාරකම් හුවා දැක්වෙන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර අතිරේක හා දැන්වීම් පළ කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට තහනම් වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් උල්ලංඝනය කිරීම් පිළිබඳ කිසිවක් අනාවරණය වුවහොත්, අදාළ නිලධාරින් තමන්ට විරුද්ධව කවර හෝ විනයානුකූල පියවරක් ගනු ලැබීමට ද, එයට අතිරේක වශයෙන් අධිභාරයකට ද යටත් වන්නේ ය.

## රී.413 පුස්තිකා සහ පත්‍රිකා ඇතුළුව පොතපත

**413.1** පළාත් සභාවේ ආයතනවලට ප්‍රචාරක වටිනාකමක් ඇති පොත පත, පුස්තිකා, පත්‍රිකා යනාදිය සම්පාදනයේ දී ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කිරීමේ දී පළ කිරීමට අදහස්කොට ඇති ප්‍රකාශනයේ අත් පිටපතක් නැතහොත් සැලැස්ම සහ ප්‍රකාශනයට අදාළ පිරිවැය පිළිබඳ විස්තර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**413.2** එහෙත් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සඳහා නිරන්තරව හෝ විටින් විට (සෞඛ්‍ය හා කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තු මඟින් නිකුත් කරන අන්දමේ) දැන්වීම් පත්‍රිකා යනාදිය නිකුත් කිරීමට ඇති විට එසේ නිකුත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පොදු අනුමැතියක් ලබා ගත හැකිය.

**(රී. 414 හා 415 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# X පරිච්ඡේදය

## සැපයුම්, වැඩ හා සේවා සහ බැහැර කිරීම්


| | | | පිටුව |
|---|---|---|---|
| 1 වැනි කොටස | - | ප්‍රසම්පාදන | 429 |
| 2 වැනි කොටස | - | බැහැර කිරීම් හා කුලියට දීම | 457 |
| 3 වැනි කොටස | - | සැපයුම් | 458 |
| 4 වැනි කොටස | - | භාණ්ඩවල භාරය සහ හරි වැරදි බැලීම් | 463 |
| 5 වැනි කොටස | - | වැඩිමනක් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ | 485 |

# X පරිච්ඡේදය

## සැපයුම්, වැඩ හා සේවා සහ බැහැර කිරීම්

## 1 වැනි කොටස

## ප්‍රසම්පාදන

### රී.416 පොදු කරුණු

**416.1** පළාත් සභා අරමුදලින් කෙරෙන සියලු භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශක නොවන සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය **2006** හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - **2007** (ඖෂධ සහ වෛද්‍ය සැපයීම්) සහ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය **2006** අදාළ කර ගත යුතු ය.

තවද, උපදේශක සේවා සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - **2007** අදාල කරගත යුතු ය.

**416.2** මෙම පළාත් මූල්‍ය රීතිවල සඳහන් නොවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය **2006** හා ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය **2006** හා එයට කලින් කලට සිදුකොට ඇති සංශෝධනයන් ද, එම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය වෙනුවට ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති/ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන/ සිදු කරනු ලබන විකල්ප මාර්ගෝපදේශයන් ද අදාළ කරගත යුතු ය.

**416.3** මෙහි සඳහන් ප්‍රසම්පාදන පටිපාටියෙන් කවර බැහැර කිරීමක් වුවද යොදාගත යුත්තේ එය අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පමණකි. එවැනි අවස්ථාවක දී ඒ සඳහා අනුමැතිය දෙන හෝ ඉඩ හරින ඕනෑම අයෙකු ඒ සඳහා

හේතු දැක්වීමට බැඳී සිටී. එම හේතු දෙනු ලබන නියෝගය සමඟ ලිඛිතව සටහන් කළ යුතු ය.

**(රී. 417 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.418 ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිය අදාළ කරගැනීම

**418.1** සෑම විටකදීම පහත සඳහන් මඟ පෙන්වීම් හා ඒවාට කරනු ලබන සංශෝධන, එකතු කිරීම් හා පැහැදිලි කිරීම් අදාළ කරගත යුතු ය.

**(i)** රජය විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ

**(ii)** ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කලින් කලට අනුමත කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ

**418.2** ඉහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ගෙන් ආවරණය නොවන කිසියම් කරුණක් සඳහා මෙම රීති අදාළ කර ගත යුතු ය.

**418.3** මුදල් ප්‍රතිපාදන නොමැති නම් මෙම රීති යටතේ දෙනු ලබන හෝ ලබාගන්නා හෝ කිසිම අධිකාර බලයක් වියදම් දැරීම සඳහා දෙන ලද අධිකාර බලයක් නොවන්නේ ය. එමෙන්ම එවැනි බලයක් දීමට කිසිම බලධාරියෙකුට බලයක් නොමැත්තේ ය.

## රී.419 වලංගු කිරීමේ බලධාරියා

ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරනු ලබන මඟ පෙන්වීමක් අදාළ කර ගැනීම හෝ සංශෝධනය කිරීම පිළිබඳ අවසාන බලධාරියා ආණ්ඩුකාරවරයා වන්නේ ය.

## රී.420 සංවිධානය

**420.1** ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සෘජු අධීක්ෂණයට යටත්ව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) යටතේ ප්‍රසම්පාදන ඒකකයක් පිහිටුවිය යුතු අතර, එකී ඒකකය පළාත් සභාවේ ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වන්නේ ය.

**420.2** පළාත් සභාවේ සෑම අමාත්‍යාංශයක්ම, දෙපාර්තමේන්තුවක්ම, ආයතනයක්ම ආවරණය වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත්කළ යුතු ය.

**420.3** සෑම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් හා ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් විසින් ප්‍රසම්පාදන ඒකකයක් ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී යටතේ පිහිටුවිය යුතු ය. එම ඒකකය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කළ යුතු ය.

**420.4** යම් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු යටතේ මෙම ප්‍රසම්පාදන ඒකකයක් පිහිටුවීම අවශ්‍ය නොවන්නේ යැයි සලකන්නේ නම් අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වෙනත් ප්‍රසම්පාදන ඒකකයකට සම්බන්ධ කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය දිය හැකිය.

**420.5** පළාත් සභාව සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී සංඛ්‍යාව සඳහා තනතුරු ඇතිකර, ඒ ඒ ප්‍රසම්පාදන ඒකක වෙත අවශ්‍යතා පරිදි ලබා දීම ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කළ යුතු ය.

## රී.421 ආදේශ කිරීම්

ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ දී **රී. 418.1** හි සඳහන් මඟපෙන්වීම්වල දී පළාත් සභාවේ අදාළ ආයතනය හෝ තනතුරු අදාළ විය යුතු අතර, අනෙකුත් අවස්ථාවල දී පහත ආදේශ කිරීම් යොදාගත යුතු ය.

| | | |
|---|---|---|
| ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය | - | ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය |
| රේඛීය අමාත්‍යාංශය | - | ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය |
| ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී | - | ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී |
| සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය | - | පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය |
| සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | - | පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ |
| ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවිය | - | රජයේ වෙබ් අඩවි හා පළාත් සභාවේ වෙබ් අඩවි |
| ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් | - | ප්‍රධාන ලේකම් හා දිසාපතිවරුන්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් |
| ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් ප්‍රදානය කරන කොන්ත්‍රාත් | - | පළාත් සභාව විසින් ප්‍රදානය කරන කොන්ත්‍රාත් |
| ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ **3.8** හි ශ්‍රී ලංකා රජය යන්න | - | ශ්‍රී ලංකා රජය හා පළාත් සභාව |

## ඊ.422 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමා

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ සීමා සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය මත වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අදාළ වේ.

## රී.423 පළාත් සභාවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ඇගයීම් කමිටු

### 423.1 ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

**සාමාජිකයන්**

ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව නමින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පිහිටුවිය යුතු අතර, එහි සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව **03** යි.

(සභාපති ඇතුළුව)

පත් කිරීමේ නිලධාරියා - ආණ්ඩුකාරවරයා

| | | |
|---|---|---|
| සභාපති | - | ප්‍රධාන ලේකම් |
| සාමාජිකයන් | - | අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් |
| | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) |
| | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) |
| | - | ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියෙක් |

### 423.2 පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු

සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකු විය යුතු ය. **2006** ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ **2.7.4** හි දැක්වෙන ආකාරයට සංයුතිය සකස් විය යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වාර්ෂිකව පත් කළ යුතු ය.

**423.3 පළාත් දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකු විය යුතු ය. **2006** ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ **2.7.5** හි දැක්වෙන ආකාරයට සංයුතිය සකස් විය යුතු අතර, පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වාර්ෂිකව පත් කළ යුතු ය.

**423.4 ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව**

සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකු විය යුතු ය. **2006** ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ **2.7.6** හි දැක්වෙන ආකාරයට සංයුතිය සකස් විය යුතු අතර, පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වාර්ෂිකව පත් කළ යුතු ය.

**423.5 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව**

සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකු විය යුතු ය. **2006** ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ **2.7.7** හි දැක්වෙන ආකාරයට සංයුතිය සකස් විය යුතු අතර, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වාර්ෂිකව පත් කළ යුතු ය.

**423.6 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු**

**ඊ. 423.1** සිට **423.5** දක්වා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාල තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු **2006** ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ **2.8.3, 2.8.4** හා **2.8.5** හි දැක්වෙන ආකාරයට පත් කළ යුතු ය.

## රී.424 පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය නොමැති විට ක්‍රියා කිරීම

පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවක දී ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධව පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට පැවරී ඇති කාර්යයන් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් ඉටු කරනු ඇත.

## රී.425 ඉදිකිරීම් සඳහා රේට් ගණන්

### 425.1 රේට් ගණන් භාවිතා කිරීම

**425.1.1** පළාත් සභාව යටතේ පවත්නා සියලුම ඉදිකිරීම් ඒකක, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා පළාත් පාලන ආයතනවල වැඩ ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ දී පළාත් රේට් කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමිතීන් හා රේට් ගණන් භාවිතා කළ යුතු ය.

**425.1.2** මෙම රේට් ගණන් සෑම වර්ෂයක් වෙනුවෙන්ම එකී වර්ෂය ආරම්භවීමට දින **30** කට මත්තෙන් වැඩ ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කරන, අනුමත කෙරෙන හා අනුඥාත කරන බලධාරීන් වෙත ලිඛිතව ලබාදීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) විසින් සිදුකරනු ලැබිය යුත්තේ ය. වර්ෂය තුළ කෙරෙන සියලු සංශෝධන වර්ෂය හා අනු අංකයක් සහිතව එකී සංශෝධනය කළ වහාම අදාළ සියලු ආයතනවලට දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

### 425.2 ඉදිකිරීම් සඳහා පළාත් රේට් කමිටුව

**(i) පළාත් රේට් කමිටු සංයුතිය**

ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ ඉදිකිරීම් සඳහා පළාත් රේට් කමිටුවක් පිහිටුවිය යුතු ය. එය පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

සභාපති - ප්‍රධාන ලේකම්

සාමාජිකයන් - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා)

- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
- පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ සාමාන්‍යාධිකාරී
- රජයේ මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ නියෝජිතයෙක්
- පළාත් වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ
- පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉංජිනේරුවරයෙක්

ලේකම් - පළාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ

**සංලක්ෂ්‍යය :** ප්‍රධාන ලේකම්ට රේටි කමිටුවට සහභාගි වීමට නොහැකි වන අවස්ථාවල දී ඔහු විසින් සාමාජිකයන් අතුරින් අයෙකු තාවකාලිකව සභාපති ලෙස නම් කරනු ලැබිය හැකිය.

**(ii) පළාත් රේටි කමිටුවේ කාර්යයන්**

**(අ)** සෑම වර්ෂයක් සඳහාම එම වර්ෂය ආරම්භවීමට දින **30** කට පෙර රේටි ගණන් ඇතුළත් ලේඛනයක් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන වෙත නිකුත් කිරීම.

(ආ) රේට් ගණන් යාවත්කාලීනව සංශෝධනය කිරීම.

(ඇ) රේට් ගණන් සංශෝධනය සඳහා ලැබෙන ඉල්ලීම් හා පැමිණිලි සලකා බලා තීරණ දැනුම් දීම.

(ඈ) තාවකාලික මිල උච්චාවචනයන් සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.

(ඉ) රේට් ගණන් සඳහා වූ අභියාචනා සලකා බැලීම.

## රී.426 පළාත් මිල කමිටුව

### 426.1 පළාත් මිල කමිටු සංයුතිය

ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ පළාත් මිල කමිටුවක් පිහිටුවිය යුතු ය. එය පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

සභාපති - ප්‍රධාන ලේකම්

සාමාජිකයන් - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා)

- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමණාකරන)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
- පළාත් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂ
- පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ සාමාන්‍යාධිකාරී

- රජයේ මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ නියෝජිතයෙක්
- පළාත් වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ
- යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙක්
- වෙනත් අවශ්‍යයයි සලකන නිලධාරීන්

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) මෙම මිළ කමිටුවේ ලේකම් ලෙස ද කටයුතු කළ යුතු ය.

**426.2** පළාත් මිල කමිටුවේ කාර්යයන් පහත දැක්වේ.

**(i)** සෑම වර්ෂයක් සඳහාම එම වර්ෂය ආරම්භවීමට දින **30** කට පෙර කම්කරු ගාස්තු, ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය, යන්ත්‍ර කුලී ගාස්තු, පොදු කාර්ය පිරිවැය සහ ලාභ ප්‍රතිශතයන් තීරණය කිරීම සහ ප්‍රසිද්ධ කිරීම.

**(ii)** ඉහත **(i)** හි සඳහන් මිල ගණන් යාවත්කාලීනව සංශෝධනය කිරීම.

**(iii)** කාලානුරූපව අවශ්‍ය වන ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය, යන්ත්‍රසූත්‍ර සහ ශිල්පීය ක්‍රමයන් හඳුන්වා දීම සහ ඒවායේ මිල ගණන් තීරණය කිරීම.

**(iv)** තාවකාලික මිල උච්චාවචනයන් සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.

**(v)** මිල ගණන් සඳහා වූ අභියාචනා සලකා බැලීම.

## ඊ.427 පිරිවිතර

ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් හෝ නීතියක් හඳුන්වා දී ඇති අවස්ථාවල දී පළාත් ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති හෝ මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම සඳහා එය අදාළ කරගත යුතු ය. ඒ අනුසාරයෙන් සකස් කරනු ලබන

පිරිවිතරයන් ප්‍රධාන ලේකම් වෙබ් අඩවියේ පළ කළ යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු එය ආදර්ශයට ගත යුතු ය.

එසේම, පළාත් ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්ති හෝ මාර්ගෝපදේශ පිළියෙල කරන ඒකකයට පිරිවිතරය සකසා ප්‍රධාන ලේකම් වෙබ් අඩවියේ පළ කළ හැකි අතර, ප්‍රසම්පාදන සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු ඒවා ආදර්ශයට ගත යුතු ය.

## රී. 428 වෙනත් ආයතන වෙත පවරනු ලබන වැඩ හා සේවාවන්

### 428.1 රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, අධිකාරි හා මණ්ඩල වෙත පවරනු ලබන වැඩ හා සේවාවන්

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ස්වකීය විෂය පථයට අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන්හි පැන නඟින ඉදිකිරීම් වැඩ හා සේවාවන් පළාත් සභා විෂය පථයට නොගැනෙන රාජ්‍ය නිර්මාණ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල මඟින් සෘජුව ඉටු කරවා ගනු ලබන අවස්ථාවල දී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

**(i)** වැඩ විෂය පවරනු ලබන සංස්ථාව හෝ දෙපාර්තමේන්තුව අදාළ වැඩ විෂය සඳහා විශේෂඥතාවය ඇති අධිකාර බලයකින් යුක්තවීම.

**(ii)** අදාළ ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කරන ඇස්තමේන්තු/ ප්‍රමාණ පත්‍ර/ සැලසුම් හා පිරිවැය වාර්තා ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විධිමත්ව අනුමත කිරීම.

**(iii)** අදාළ ආයතනය සමඟ එකඟ වූ ගිවිසුම අනුව ගෙවීමට සිදුවන මුදල ඔවුන්ගේ නිල බැංකු ගිණුමට පමණක් ගෙවීම.

**(iv)** එසේ පවරන්නේ නම්, ඒ සඳහා පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

**428.2 පළාත් සභා අධිකාරි හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත පවරනු ලබන වැඩ හා සේවාවන්**

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ස්වකීය විෂය පථයට අයත් වන්නා වූ කාර්යයන්හි පැනනඟින ඉදිකිරීම් වැඩ හා සේවාවන් පළාත් සභා අධිකාරි හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත සෘජුවම පැවරිය හැක. එහිදී එකී කාර්යය ඉටු කරගන්නා දෙපාර්ශ්වය පහත සඳහන් කරුණු කෙරේ සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

**(i)** ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු/ මිල කළ ප්‍රමාණ පත්‍ර/ සැලසුම් හා පිරිවැය වාර්තා සකසා තිබේනම් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු අඟයටම මෙම කාර්යය අධිකාරිය වෙත පැවරිය හැකිය. එසේ ගණන්දීමේ නිලධාරියා මෙම ලියවිලි සකසා නොමැති අවස්ථාවල දී අධිකාරි හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඉදිරිපත් කරන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු/ මිල කළ ප්‍රමාණ පත්‍ර/ සැලසුම් හා පිරිවැය වාර්තා ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විධිමත්ව අනුමත කළ යුතු ය. මේ සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමේ දී රේට් ගණන්හි සාධාරණභාවය පිළිබඳ ඔහු විසින් සෑහීමකට පත් විය යුතු ය. එහිදී ද මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු අඟයටම මෙකී කාර්යය අධිකාරියට පැවරිය යුතු ය. මෙම අවස්ථාවන්හිදී ඇස්තමේන්තු මිල ගණන් සඳහා පළාත් සභාවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන වාර්ෂික මාර්ග/ ගොඩනැගිලි ගාස්තු උපලේඛනය භාවිතා කළ යුතු අතර, එහි සඳහන්

නොවන අයිතම සම්බන්ධයෙන් පමණක් අදාළ මාර්ග/ ගොඩනැගිලි ශාස්තු උපලේඛනයේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි රේට් ගණන් සෑදීම කළ හැක.

**(ii)** අධිකාරි හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත පවරනු ලබන්නේ වැඩක් නම්, එහි වටිනාකමින් **30 %** ක අත්තිකාරම් මුදලක් අධිකාරිය වෙත ගෙවිය හැකි අතර, ඒ සඳහා සුරක්ෂණයක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ. එසේ වුවද, අවශ්‍යතාවය මත පවරනු ලබන වැඩය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික හැකියාව එම ආයතනය සතුව පවතින්නේ නම්, මෙම සීමාව ඉක්මවා අත්තිකාරම් ලබාදීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට තීරණයක් ගැනීමට හැකියාව ඇත.

**(iii)** විශේෂ වූ අවශ්‍යතාවයක් නොමැති නම් අධිකාරියට පවරනු ලබන වැඩ සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුමකට එළඹීම අවශ්‍ය නොවේ.

**(iv)** පැවරීම සේවාවක් සැපයීමක් නම් එහිදී අධිකාරි හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත අත්තිකාරම් ගෙවිය නොහැක. සේවාව ලබාගත් පසු ගෙවීම් කළ යුතු ය.

**(v)** සියලු ගෙවීම් අධිකාරි හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුම් නමින් කළ යුතු අතර, වෙනත් නමකට චෙක්පත් ලිවීම නොකළ යුතු ය.

**(vi)** අධිකාරි විසින් තම සෘජු කම්කරු ශ්‍රමය හෝ තම ආයතනය කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරු ලෙස කටයුතු කරමින් උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන් කීපදෙනෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමේ දී අධිකාරියේ දායකත්වය

සඳහා මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ පරිපාලන වියදම් ලෙස දැරිය හැකි උපරිම මුදල ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකිය.

**(vii)** පවරනු ලබන වැඩය සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියා හා එම අධිකාරිය/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය අතර මතභේදයට තුඩු දෙන කරුණක් උද්ගත වූ අවස්ථාවල දී එය ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දෙනු ලබන තීරණය අනුව දෙපාර්ශ්වයම කටයුතු කළ යුතු වේ.

## ඊ.429 පළාත් සභාවෙන් බැහැර ආයතන වෙනුවෙන් භාරගනු ලබන වැඩ හා සේවා

### 429.1 අනුමැතිය

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ එකඟත්වය ඇතිව විනා මෙවැනි කිසිම වැඩක් භාර නොගත යුතු ය.

### 429.2 දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය හා සේවා ගාස්තු

පළාත් සභාවේ කිසියම් ආයතනයක් පළාත් සභා විෂය පථයෙන් බැහැරව ඇත්තා වූ රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික අංශයේ යම් ආයතනයකට හෝ පුද්ගලයෙකුට යම් වැඩක්, සේවාවක් හෝ සැපයුමක් ඉටු කරනු ලබන කල්හි පහත සඳහන් පරිදි එකී කාර්ය සඳහා ඇස්තමේන්තුගත වියදමට අතිරේක සේවා ගාස්තුවක් ද එකතු කොට මුදල් අයකළ යුත්තේ ය.

එකී අතිරේක සේවා ගාස්තු පහත පරිදි අය කළ යුතු වේ.

භාණ්ඩ සැපයීම් - ප්‍රවාහන හා බදු ද ඇතුළුව දරන ලද මුළු පිරිවැයෙන් සියයට පහක්

| | | |
|---|---|---|
| කම්කරු/ ශ්‍රම සැපයීම් | - | සියලු දීමනා ඇතුළත් වැටුප් හා වේතන පිරිවැයෙන් සියයට දහයක් |
| ඉදිකිරීම් | - | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) විසින් නියම කරනු ලබන රේට් ගණන්වලට අමතරව ප්‍රධාන ලේකම් නියම කරන ලද ප්‍රතිශතයක් |

**429.3** **රී. 429.2** ප්‍රකාරව අතිරේකව අය කරනු ලබන සේවා ගාස්තුවෙන් **10 %** ක මුදලක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන ගිණුමකට බැර කළ යුතු ය.

**429.4** **කාර්ය පටිපාටිය**

මෙබඳු අවස්ථාවල දී පහත සඳහන් ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

**(i)** ඉහත **රී. 429.2** ප්‍රකාරව සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තුවේ වටිනාකම අනුව ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතු වේ.

**(ii)** කාර්යය පවරා ඇත්තේ පෞද්ගලික ආයතනයක් නම් ගිවිසුම්ගත සම්පූර්ණ මුදල කලින් ලබාගත යුතු අතර, එසේ කලින් මුදල් තැන්පතු කරන තෙක් කිසිදු වැඩක් ආරම්භ නොකළ යුතු ය.

**(iii)** කාර්යය පවරා ඇත්තේ රජය හෝ රජයට අනුබද්ධිත සංස්ථාවක් හෝ මණ්ඩලයක් විසින් නම් **20 %** අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගත යුතු අතර, එම අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගත් පසුව වැඩ ආරම්භ කළ හැක. ඉනිරි මුදල්, බිල්පත් ඉදිරිපත් කරමින් ලබාගත යුතු වේ. අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමේ දී වැඩ

පැවරූ ආයතනය බැංකු සුරක්ෂණයක් ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් සහ එය ලබාදීම අනිවාර්යය නම් එවැනි සුරක්ෂණයක් ලබා දී හෝ අත්තිකාරම් මුදල ලබාගත යුතු වේ. එසේ වුවද, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් එයට පරිබාහිර තීරණයක් ගත්තේ නම් එම තීරණයට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

**(iv)** මෙම කාර්යයන් කිරීමේ දී උප කොන්ත්‍රාත්තු ලබාදිය හැකි අතර, එසේ උප කොන්ත්‍රාත්තු ලබා දෙන්නේ නම් එහිදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයෙහි විධිවිධානවලට අනුකූලව උප කොන්ත්‍රාත්තු ලබා දිය යුතු වේ.

**(v)** අමතර බාහිර වැඩ සම්බන්ධයෙන් සහ මිල විචලනයන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ ගිවිසුමේ ඇතුළත් විය යුතු අතර, අමතර හා බාහිර වැඩ ඉටු කරන්නේ නම් ඒ සඳහා කාර්යය පැවරූ ආයතනයෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

**(vi)** පෞද්ගලික අංශය විසින් පැවරූ කාර්යයක දී නම් එකවර ලබා ගන්නා වූ සම්පූර්ණ කොන්ත්‍රාත් මුදල ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන කාර්යාලයේ පොදු තැන්පතු ගිණුමකට බැර කළ යුතු අතර, එම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ සියලු වියදම් එම ගිණුම යටතේ දැරිය යුතු ය. මෙහිදී වියදම් දැරිය යුත්තේ ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් අයිතම යටතේ පමණි. මෙම මුදල් කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් අයිතමයන්ට හැර වෙනත් කිසිදු කාර්යයකට භාවිතා කළ නොහැක. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සියලු කාර්යය අවසන් වූ පසුව එම කාර්යයට අදාළ යම් මුදලක් පොදු තැන්පතු

ගිණුමේ ඉතිරිව පවතී නම් සියලු මුදල් ගෙවූ බවට තහවුරු කරගෙන එම මුදල් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන ගිණුමකට බැර කළ යුතු වේ.

**(vii)** රජය, සංස්ථා හෝ මණ්ඩලයක් විසින් පැවරූ කාර්යයක් නම් අත්තිකාරම් වශයෙන් හෝ කොටස් වශයෙන් ලබා ගන්නා මුදල් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන කාර්යාලයේ පොදු තැන්පත් ගිණුමකට බැර කළ යුතු අතර, ඒ යටතේ සියලු ගෙවීම් කළ යුතු වේ. මෙහිදී වියදම් දැරිය යුත්තේ ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් අයිතම සඳහා පමණි. මෙම මුදල් කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් අයිතමයන්ට හැර වෙනත් කිසිදු කාර්යයකට භාවිතා කළ නොහැක. එහිදී ද, සියලු වියදම් දැරූ පසු ඉතිරි මුදලක් වේ නම් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන ගිණුමකට බැර කළ යුතු වේ.

## රී.430 ලංසු බහාලන පෙට්ටිය

ලංසු බහාලන පෙට්ටිය වංචා සහගත ලෙස විවෘත කළ නොහැකි පරිද්දෙන් තැනූවක් විය යුතු ය. ලංසු බහාලීම සඳහා පෙට්ටියේ සලසා ඇති විවරයෙන් ලංසු ඉවතට ගත නොහැකි විය යුතු ය. ලංසු පෙට්ටියට මනා යතුරු අගුලක් සවිකොට තිබිය යුතු ය. මෙම යතුරු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් නම් කරනු ලැබූ මාණ්ඩලික නිලධාරි වෙත තබාගත යුතු ය. ලංසු බහාලන පෙට්ටිය එම මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාමරයේ ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක තැබිය යුතු ය.

## රී.431 කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම

කොන්ත්‍රාත්තු අවම වශයෙන් පිටපත් තුනකින් යුක්තව අත්සන් කළ යුතු ය. ඉන් එක් පිටපතක් කොන්ත්‍රාත්කරුට භාරදිය යුතු අතර, එක්

පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අනෙක් පිටපත ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අදාළ කොන්ත්‍රාත් ගොනුවේ තබාගත යුතු ය.

## ඊ.432 වගකීම් පැහැරහරින කොන්ත්‍රාත්කරුවෝ

### 432.1 වාර්තා කිරීම හා අසාධු ලේඛනගත කිරීම

#### 432.1.1 වටිනාකම රු. 3,000,000 ට වැඩි ප්‍රසම්පාදන හෝ කොන්ත්‍රාත්තු

**(i)** වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා **රු. 3,000,000** (රුපියල් මිලියන තුනකට) වැඩි වන කොන්ත්‍රාත්තුවක් අදාළ වන සෑම අවස්ථාවකදීම, ජයග්‍රාහී කොන්ත්‍රාත් කරු/ සැපයුම්කරු -

**(අ)** කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු, එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට තමාට ඇති නොහැකියාව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත දැනුම් දෙන්නේ නම්; හෝ

**(ආ)** කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්; හෝ

**(ඇ)** තමාගේ කොන්ත්‍රාත්තුව සෑහීමට පත්වන ආකාරයට ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්; හෝ

**(ඈ)** වැඩ කිරීම අත්හරිනු ලැබුවහොත්; හෝ

(ඉ) අයෝග්‍ය හැසිරීමකට වරදකරු වුවහොත්; හෝ

(ඊ) එළඹ ඇති ගිවිසුමේ කිසියම් කොන්දේසියක් උල්ලංඝනය වන ආකාරයට කටයුතු කළහොත්; හෝ

ඔහුගේ නම වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවට ඇතුළත් නොකළ යුත්තේ මන්ද යන්න පිළිබඳව සති දෙකක් **(02)** ඇතුළත ලිඛිතව හේතු දක්වන ලෙස නියම කරමින්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එම කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු වෙත ලිඛිත දැන්වීමක් යවනු ලැබිය යුතු ය.

**(ii)** ඉහත **(i)** හි සඳහන් කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු පැහැදිලි කිරීම පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමට පත් නොවන්නේ නම්, එම පැහැරහැරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා දෙමින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් සිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(iii)** ඉහත **(ii)** හි සඳහන් වාර්තාව ලැබීමෙන් පසු, කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරු ගේ උද්දේශිත පැහැරහැරීම හෝ අයෝග්‍ය හැසිරීම පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පරීක්ෂණ කමිටුවක් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

**(iv)** එලෙස පත් කරන ලද කමිටුව විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු වගකීම පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවකු/ සැපයුම්කරුවකු ලෙස සැලකීමට නිර්දේශ කළහොත්, එම පැහැරහැරීමට අදාළ සියලු කරුණු සඳහන් කරමින් පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(v)** කමිටුවේ නිගමන පිළිබඳ සිය නිර්දේශයන් ද සහිතව පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්තාවේ සඳහන් කරුණු තවදුරටත් තහවුරුකර ගැනීම අවශ්‍යයැයි ප්‍රධාන ලේකම් අදහස් කරන්නේ නම්, ඔහු විසින් ඒ සඳහා සුදුසු කමිටුවක් පත්කර වාර්තාවක් ලබාගත හැක.

**(vi)** එම කමිටු වාර්තාවේ සහ/ හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කරන වාර්තාවේ සඳහන් නිර්දේශ පිළිබඳ ප්‍රධාන ලේකම් සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් එකී කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු ;

**(අ)** වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවකු/ සැපයුම් කරුවකු වශයෙන් දත්ත මූලාශ්‍රයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය; සහ

**(ආ)** ප්‍රධාන ලේකම්ගේ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කිරීමෙන් හා සුදුසු වෙනත් ක්‍රමයන් මඟින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

**432.1.2 වටිනාකම රු. 3,000,000 හෝ ඊට අඩු ප්‍රසම්පාදන හෝ කොන්ත්‍රාත්තු**

**(i)** ඉහත **ඊ. 432.1.1 (i)** හි සඳහන් කරුණු යටතේම වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රු. **3,000,000** කට (රුපියල් මිලියන තුනකට) හෝ ඊට වඩා අඩු කොන්ත්‍රාත් සඳහා වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ නම් වගකීම පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවට ඇතුළත් නොකළ යුත්තේ මන්ද යන්න පිළිබඳව සති දෙකක් **(02)** ඇතුළත ලිඛිතව හේතු දක්වන ලෙස නියම කරමින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එම කොන්ත්‍රාත් කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් වෙත ලිඛිත දැන්වීමක් යවනු ලැබිය යුතු ය.

**(ii)** කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු පැහැදිලි කිරීම පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් එම පැහැරහැරීම සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට වාර්තා කළ යුතු ය.

**(iii)** එම වාර්තාව ලැබීමෙන් පසු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරුගේ උද්දේශිත පැහැරහැරීම හෝ අයෝග්‍ය හැසිරීම පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සුදුසු පරීක්ෂණ කමිටුවක් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

**(iv)** එම කමිටු වාර්තාව පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් එම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරුගේ නම වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවකු/ සැපයුම්කරුවකු වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු දත්ත මූලාශ්‍රයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**432.2 වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳ දත්ත මූලාශ්‍ර**

**(i)** වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා **රු. 3,000,000** කට (රුපියල් මිලියන තුනකට) වැඩි කොන්ත්‍රාත් අදාළ වන සෑම අවස්ථාවකදීම, වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත මූලාශ්‍රයක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එය නිතිපතා යාවත්කාලීන කළ යුතු ය. වගකීම පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබිය යුතු ය.

**(ii)** වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් ප්‍රධාන ලේකම්

විසින් අර්ධ වාර්ෂිකව සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඔවුන් විසින් තම පාලනය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරි අතර එම ලැයිස්තුව බෙදා හැරිය යුතු ය.

**(iii)** වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා **රු. 3,000,000** කට (රුපියල් මිලියන තුනකට) හෝ ඊට වඩා අඩු වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත මූලාශ්‍රයන් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මෙම තොරතුරු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට ලබාදිය හැක්කේ ඒවා පිළිබඳ විමසීමක් කළහොත් පමණි.

**(iv)** යම් කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් මෙම දත්ත මූලාශ්‍රයේ තිබෙනතාක් කල්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථීත්වයන් විසින් එම කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට/ සැපයුම්කරුවන්ට කිසිම කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය නොකළ යුතු ය.

**(v)** වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පරම අභිමතය පරිදි ය. එසේ පළ කර ඇත්තේ, එම වෙබ් අඩවියෙන් සහ වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත මූලාශ්‍රයෙන් එම නම් ඉවත් කරනතුරු, ප්‍රසම්පාදන අස්ථීත්වයන් විසින් එම පාර්ශ්වයන් සමඟ ගනුදෙනු කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථීත්වයන්ට දැනුම් දීමේ කාර්යය සඳහා පමණක් වන අතර, එමඟින් එම කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/ සැපයුම්කරුවන්ගේ යම් සාපරාධී ක්‍රියාවක් ඇඟවීම සිදු නොවේ.

**432.3 අභියාචනා හා වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නම්, ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට කෙරෙන ඉල්ලීම්**

**432.3.1 අභියාචනා**

වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත් කරුවකුගේ/ සැපයුම්කරුවකුගේ නම ප්‍රධාන ලේකම්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු දත්ත මූලාශ්‍රයට ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අභියාචනාවක් පවතී නම් එය දත්ත මූලාශ්‍රයට ඇතුළත් කළ දින සිට සති තුනක් **(03)** ක් ඉක්මවීමට පෙර අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත සිය අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ආණ්ඩුකාරවරයා ඒ සම්බන්ධයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් තුන්දෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් පත්කොට එම කමිටු වාර්තාවේ නිර්දේශයන් පාදක කරගනිමින් සිය තීරණය ලබාදිය යුතු වේ. ආණ්ඩුකාරවරයාගේ තීරණය මත ප්‍රධාන ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා කටයුතු කළ යුතු වේ.

**432.3.2 වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නම්, ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට කෙරෙන ඉල්ලීම්**

**(i)** දෙපාර්තමේන්තු දත්ත මූලාශ්‍රයෙහි ඇතුළත් කර ඇති වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරුගේ නම, දත්ත මූලාශ්‍රයෙන් ඉවත් කිරීමට කරන ඉල්ලීම් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත

ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම ඉල්ලීම් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ලැබුණු පසු ඒ සඳහා සුදුසු කමිටුවක් පත්කොට එම කමිටු නිර්දේශය සැලකිල්ලට ගෙන අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි සිය තීරණය ලබා දිය යුතු වේ.

**(ii)** ප්‍රධාන ලේකම්ගේ දත්ත මූලාශ්‍රයෙහි ඇතුළත් කර ඇති වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරුගේ නම, දත්ත මූලාශ්‍රයෙන් ඉවත් කිරීමට කරන ඉල්ලීම ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ප්‍රධාන ලේකම් ඒ සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් **03** දෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් පත්කොට එම කමිටු නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන සිය තීරණය ලබා දිය යුතු වේ.

**(iii)** කෙසේ වුවද, දත්ත මූලාශ්‍රයට නම ඇතුළත් කළ දින සිට මාස හයක් **(06)** ගත වන තෙක් නම ඉවත්කර ගැනීම සඳහා වන කිසිදු ඉල්ලීමක් අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බාර නොගත යුතු ය.

## රී.433 කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය සම්බන්ධව පැනනඟින ගැටළු හා ප්‍රසම්පාදන තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා හා පැමිණිලි

### 433.1 කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය සම්බන්ධව පැනනඟින ගැටළු

කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවායෝජකයා විසින් කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරීන් අතර ඇති වන්නා වූ කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන ගැටුම් පිළිබඳ නිර්දේශ ලබා දීම සඳහා කමිටුවක් පැවතිය යුතු ය. එහි සාමාජිකයන් කාලීනව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත් කළ යුතු අතර, එහි සභාපතිවරයෙක් හා ලේකම්වරයෙක් ද සිටිය යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු වන ඉහත ගැටුම් සඳහා නිර්දේශ ලබා ගැනීම අවශ්‍යයැයි හැඟෙන්නේ නම්, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කමිටුව වෙත යොමු කරනු ලැබිය හැකිය.

### 433.2 ප්‍රසම්පාදන තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා හා පැමිණිලි

**433.2.1** ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තක් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණවලට එරෙහිව ලැබෙන අභියාචනා හා පැමිණිලි ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යොමු විය යුතු ය. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් එය අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට යොමුකර එම කමිටුවල නිර්දේශ ද ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ ද සලකා බලා තීරණයක් දෙනු ඇත.

**433.2.2** පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා හා පැමිණිලි ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**433.2.3** දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන

කමිටු තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා හා පැමිණිලි පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## රී.434 සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීම

### 434.1 සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම හා ලියාපදිංචි කිරීම

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිකුත්කර ඇති සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ විධිවිධාන හා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන විධිවිධාන මේ සඳහා අදාළ කරගත යුතු ය. එම කරුණු සැළකිල්ලට ගෙන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචිකර පළාත් සභාවේ සියළු ප්‍රධාන ගණුන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණුන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ඇත. ප්‍රමාණවත් තරඟයක් නොමැති අවස්ථාවල හා විශේෂ හේතු මත සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට බලය ඇත.

අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් මත සැපයුම්කරුවන් වෙනම ලියාපදිංචිකර තබාගත හැකිය.

**434.2** භාණ්ඩ, උපකරණ හා යන්ත්‍ර සූත්‍රවලින් ලබාගන්නා සේවය, සිටින කාලය හා වාසිදායකත්වය සැලකිල්ලට ගෙන අදාළ නියෝජිතායතනය හෝ නිෂ්පාදකයා සමඟ ගණුන් දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය මත වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම්වලට එළඹිය හැක. එසේ වුවද නියෝජිත ආයතන කිහිපයක් ඇති විට තරඟයට ඉදිරිපත්කොට, වාසිදායක මිළ ගණුන් මත ආයතනය තෝරාගත යුතු ය. පළාත් සභාව තුළ මෙම පහසුකම් සැළකිය හැකි ආයතන වේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතු වේ.

## රී.435 ආකෘති පත්‍ර

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර වෙනුවට වෙනත් ආකෘති පත්‍රයක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හඳුන්වා දී නොමැති අවස්ථාවල ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර අදාළ පරිදි භාවිතා කළ යුතු ය.

## රී.436 ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ

### 436.1 සටහන් කිරීම හා අත්සන් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන කමිටු ආරම්භ කළ වේලාව වාර්තාවේ අඩංගු විය යුතු අතර, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව වාර්තාව පිළියෙලකොට ප්‍රසම්පාදන රැස්වීමක් අවසන් වූ වහාම කමිටු නිලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබාගත යුතු ය. මැකීම් සඳහා ආලේප කිසිවක් භාවිතා නොකළ යුතු අතර, යම් සංශෝධනයක් වේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සෑම නිලධාරියෙකුගෙන්ම කෙටිසන ලබාගත යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම අවසන් වූ වහාම එම වාර්තාව හා අදාළ ඇමුණුම් හා ලියවිලි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලබා ගෙන අනුපිළිවෙලට ගොනුකර කමිටු වාර්තාවට අනු අංකයක් ලබා දී ඇමුණුම් සියල්ලටම අංක ලබාදිය යුතු ය. මෙම කිසිම ලියවිල්ලක් ඉවත් කර ගත නොහැකි පරිදි අලවා අනුපිළිවෙලට ගොනුකර තිබිය යුතු ය. මෙම ලියවිලි විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ පුද්ගලික භාරයේ තැබිය යුතු අතර, බලයලත් නිලධාරියෙකුට පරිහරණයට වුවද ඉඩ දිය හැක්කේ ඔහුගේ පුද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ පමණි.

### 436.2 ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුව තීරණ ගොනු කළ යුතු බව

ප්‍රසම්පාදන ගොනු ඉහත **රී. 436.1** අනුව තබා ගත යුත්තේ එක් එක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙන් වෙන් වශයෙනි.

**(රී. 437 සිට 439 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 2 වැනි කොටස

## බැහැර කිරීම් හා කුලියට දීම

### රී.440 බැහැර කිරීම්

මේ සඳහා වූ සියලු අයිතමවල තක්සේරු වටිනාකමට අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව යොදාගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ අදාළ පියවරයන් අනුගමනයකොට සාර්ථක වැඩිම මිලක් ඉදිරිපත්කර ඇති ලංසුකරු තෝරාගත යුතු ය.

### රී.441 කුලියට දීම

මේ සඳහා **රී. 440** අදාළ වේ. මෙහිදී වටිනාකම ගණන් ගත යුත්තේ කුලියට දීමෙන් ලැබෙන වාර්ෂික කුලිය වේ.

### රී.442 සමීක්ෂණ මණ්ඩල තීරණ අනුව බැහැර කිරීම

ඉහත **රී. 440** හා **441** හිදී එහි විධිවිධානවලට වෙනස් කවර ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**(රී. 443 සිට 454 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 3 වැනි කොටස

## සැපයුම්

### රී.455 භාණ්ඩ, ගබඩා භාරකරු, ගබඩා නිලධාරි

#### 455.1 භාණ්ඩ

පළාත් සභා ආයතනයක සේවාවන් ඉටුකිරීමෙහිලා අවශ්‍යවන්නා වූ ඕනෑම දෙයක් **"භාණ්ඩ"** යන්නෙන් අදහස් කෙරේ. යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, සවි කිරීම්, සතුන්, තැනින් තැනට ගෙන යා හැකි යන්ත්‍රාගාර, වැඩ ගත නොහැකි භාණ්ඩ සහ සුන්බුන් අතරින් බේරා ගනු ලැබූ ද්‍රව්‍ය මීට ඇතුළත් වන නමුත්, ගොඩනැගිලි, ඉඩම් සහ ඒවායේ පිහිටි ගහකොළ ඊට ඇතුළත් නොවේ.

#### 455.2 ගබඩා භාරකරු

භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරයේ තබා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම යන කාර්යයන් පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියකු මෙම රීතිවල කාර්යයන් සඳහා **"ගබඩා භාරකරු"** වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

ගබඩා භාරකරුවන් වෙත නිකුත් කරනු ලබන යම් යම් විශේෂ උපදෙස්වලට යටත්ව, ඔවුන්ගේ රාජකාරි වනුයේ,

**(i)** සෑම විටම භාණ්ඩ ස්වකීය පෞද්ගලික භාරයේ තබා ගැනීම සඳහා භාර ගැනීම, ඒවා භාරගත් බව දැන්වීම සහ ඒවා සඳහා වගකීම දැරීම.

**(ii)** භාණ්ඩ විධිමත්ව භාරයේ තබා ගැනීම, ඒවා මනා තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගැනීම සහ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඒවා තිබෙන තැන් පහසුවෙන්

සොයාගෙන හරි වැරදි බැලිය හැකි වන පරිද්දෙන් ක්‍රමානුකූලව පෙළ ගස්වා තැබීම.

**(iii)** නිසි අධිකාරය යටතේ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සහ අපහරණය කිරීම (නියාදනය කිරීම).

**(iv)** බලය දෙනු ලැබූ පටිපාටියට අනුකූලව බඩුබාහිර ප්‍රතිසම්පාදනය කර තබා ගැනීම.

**(v)** බඩුබාහිර ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් සහ අපහරණය කිරීම් සම්බන්ධයෙන් නියමිත ආකාරයෙන් අදාළ ලියකියවිලිවලින් හා උචිත ලියවිලිවලින් සනාථවන වාර්තා, ලේඛන හා ගිණුම් තබා ගැනීම.

**(vi)** නිසි බලය ඇතිව යම් යම් නිශ්චිත නිලධාරීන්ට, ශාඛාවලට හෝ ඒකකවලට ඒවා පවරා දුන්නේ කාර්යාලීය පොදු භාවිතය සඳහා හෝ තාවකාලික භාරයේ තබා ගැනීම සඳහා හෝ නම් එම බඩුබාහිර සම්බන්ධයෙන් ලද නිවේදන සමඟ බෙදා හැරීමේ ලැයිස්තු පවත්වා ගැනීම.

**(vii)** අනන්‍යතාව තහවුරු වී ඇති පුද්ගලයන්ට පමණක් බඩුබාහිර නිකුත් කිරීම.

**(viii)** ඕනෑම අවස්ථාවක දී හරි වැරදි බැලීම පිණිස අතැති භෞතික තොගවල ශේෂයන් ඉදිරිපත් කිරීම.

**(ix)** පහත දැක්වෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ ගබඩා නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම.

**(අ)** සැක ඇති කරුණු පිළිබඳව ගබඩා නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් ලබා ගැනීම.

(ආ) ගබඩා නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු විය යුතු කවර හෝ කරුණු.

(ඇ) අලුත්වැඩියා කළ යුතු හෝ අපහරණය කළ යුතු හෝ භාණ්ඩ.

## 455.3 ගබඩා නිලධාරි

(i) බලතල පවරනු ලැබීමෙන් හෝ අන්‍යාකාරයකින් හෝ පහත දැක්වෙන කාර්යයන් කිසිවකින් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් ඉටු කිරීමට බලය ඇති නිලධාරියෙකු මෙම රීතිවල ගබඩා නිලධාරීන් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබිය යුතු ය.

(අ) ගබඩා භාරකරුවන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම.

(ආ) ගබඩා භාරකරුවන්ගේ වාර්තාවල, ලේඛනවල සහ ගිණුම්වල හරි වැරදි බැලීම හෝ ඔවුන් වෙත ඇති තොගවල හරි වැරදි බැලීම.

(ඇ) ගබඩා භාරකරුවන් වෙත තිබෙන බඩුබාහිරාදිය සෑහේදැයි ප්‍රමාණකොට බැලීම.

(ඈ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා ගිණුම් පවත්වා ගැනීම.

(ඉ) බඩුබාහිර භාර ගැනීම, අලුත්වැඩියාව, නිකුත් කිරීම හෝ අපහරණය සඳහා ගබඩා භාරකරුවන්ට බලය දීම.

(ii) ඒ ඒ ගබඩා භාරකරුවන්, ගබඩා ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීමට බලය දෙන ගබඩා නිලධාරීන්, ගබඩාවෙහි ගබඩා

ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ සතුටුදායක ඉඩකඩ ඇති බවටත් සෑහීමට පත්විය යුතුවාක් මෙන්ම එක ගබඩාවකින් තවත් ගබඩාවකට ගබඩා ද්‍රව්‍ය මාරු කරනු ලබන අවස්ථාවල දී එසේ මාරු කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ පළාත් සභාවේ උපරිම යහපත සඳහා බවට ද සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

**(iii)** බඩුබාහිරාදිය නිකුත් කිරීමට බලය දෙන නිලධාරියෙක් අදාළ අවස්ථාවල ඒවායේ විකුණුම් වටිනාකම සම්පූර්ණයෙන් ලබාගෙන ඇති බවට ද සෑහීමකට පත්විය යුතු ය.

## ඊ.456 මුදල් ප්‍රතිපාදන සහ අධිකාර බලය

### 456.1 ප්‍රතිපාදන

බඩුබාහිර ලබා ගැනීමට තදෝචිත මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇතොත් විනා ඒවා ඇණවුම් නොකළ යුතු ය. කිසියම් නියමිත ආකාරයකට බඩුබාහිර මිලදී ගැනීම සඳහා මෙම රීති ප්‍රකාරව දෙනු ලැබූ හෝ ලබාගත් අධිකාර බලය, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන නොමැති නම් මුදල් වැය කිරීමට දෙන ලද බලයක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

### 456.2 අරපිරිමැස්ම, ගුණාත්මකතාව ආදිය

බඩුබාහිරාදිය මිලදී ගත යුත්තේ පළාත් සභාවට වැඩිම වාසිදායක ආකාරයට ය. මෙහිලා බඩුබාහිරවල ගුණාත්මකතාව, මිල, සැපයීම් විශ්වාසනීභාවය හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල නියමිත දිනට සපයා භාර දීමේ හැකියාව යනාදි කරුණු ගැන විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් වී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගොපදේශවලට අනුව විය යුතු ය.

### 456.3 උචිතභාවය හා වාසි ලබා නොගැනීම

පළාත් සභාව වෙනුවෙන් බඩුබාහිර මිලදී ගැනීම් හා විකිණීම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන නිලධාරීන් ඒවායේ උචිතභාවය ගැන සැලකිලිමත්ව සිය රාජකාරි ඉටු කළ යුතු ය. තවද, එම ගනුදෙනු මඟින් නිලධාරීන්ට සෘජුව හෝ වක්‍රාකාරයෙන් කිසිදු පෞද්ගලික වාසියක් ලබා ගැනීම තහනම් ය.

### 456.4 අධිකාර බලය දීම සහ අනුමැතිය

මීට සම්බන්ධ නිලධාරීන් **රී. 84** හා **85** හි දැක්වෙන විධිවිධාන පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතු ය.

## රී.457 බඩුබාහිර මිලදී ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රම

පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට අවශ්‍ය වන බඩුබාහිර මිලදී ගැනීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති සාමාන්‍ය ක්‍රම පහත දැක්වේ.

**(i)** රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනවලින් සෘජු මිලදී ගැනීම.

**(ii)** ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අනුකූලව මිලදී ගැනීම.

**(රී. 458 සිට 469 දක්වා මු.රී නිකුත් කර නැත)**

# 4 වැනි කොටස

## භාණ්ඩවල භාරය සහ හරි වැරදි බැලීම්

### රී.470 සියලුම පළාත් සභා භාණ්ඩවල ශ්‍රී ලංකා රජයේ සලකුණ යෙදීම

**470.1** සියලුම පළාත් සභා භාණ්ඩ ප්‍රායෝගික වශයෙන් හැකිතාක් දුරට වෙනස් කළ නොහැකි පරිදි රජයේ සලකුණ යෙදීමෙන් මුද්‍රා කළ යුතු ය. එමෙන්ම එය හඳුනා ගැනීම සඳහා නොමැකෙන තීන්තවලින් සුදුසු අංකයක් සටහන් කළ යුතු ය.

**470.2** නිෂ්පාදකයන් හෝ සපයන්නන් විසින් කෙළින්ම දෙපාර්තමේන්තුවලට සපයනු ලබන භාණ්ඩවල සලකුණු තබනු පිණිස දෙපාර්තමේන්තු විසින් අවශ්‍ය සුදුසු ප්‍රමාණයේ මුද්‍රා සපයා ගත යුතු වන්නේ ය.

**470.3** පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ කිසිවක් විකිණීමට නියම කරනු ලැබූ කල්හි, එම භාණ්ඩ නැවත නිකුත් කිරීමට හෝ නොගයේ ඇති වෙනත් භාණ්ඩ වෙනුවට ආදේශ කිරීමට හෝ ඉඩ නොතබනු පිණිස ඒවායෙහි ඇති ශ්‍රී ලංකා රජයේ ලකුණු හා අංක මකා දැමීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

### රී.471 භාණ්ඩ ලේඛන, ගණන් තැබීම හා භාරය

#### 471.1 බඩු ලේඛන හා තොග පොත්

පළාත් සභාවේ සියලුම ආයතනවලට ලැබෙන සියලුම භාණ්ඩ වහාම බඩු ලේඛන පොත්වල ලැබීම් පැත්තේ ඇතුළත් කළ යුතු ය. බඩු ලේඛන පොතේ සෑම සටහනක්ම බඩු ලේඛන වවුචර්වලින් හෝ වෙනත් නිශ්චිත ලිපිලේඛනවලින් තහවුරුකර ඒවායේ අනු අංක යොදා අනුපිළිවෙලට ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

### 471.2 ගණුන් තැබීම

සියලුම ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් නිසි පරිදි ගණුන් තැබිය යුතු ය. සටහන් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

### 471.3 විදුලි උපකරණ සවිකිරීම් ලේඛනය

පළාත් සභාව සතු බංගලා ඇතුළු සියලුම ගොඩනැගිලිවල ඇති සියලුම විදුලි සවි කිරීම් හා උපකරණ ආදිය පිළිබඳව බඩු ලේඛන ඒවා අයත් අදාළ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් පිළියෙලකොට පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** පළාත් සභාවේ වියදමින් විදුලි උපකරණ ස්ථාපනය කර ඇති කුලියට ගත් ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් ද මෙම විධිවිධාන අදාළ වන්නේ ය.

### 471.4 තරමක් පාවිච්චි කළ භාණ්ඩ

අලුත් ඒවායින් ද, තරමක් පාවිච්චි කළ ඒවායින් ද යුක්ත, රෙදි වැනි භාණ්ඩ තබා ගන්නා විට, එකී තරමක් පාවිච්චි කළ භාණ්ඩ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ සටහන් තබනු පිණිස බඩු ලේඛන පොතෙහි, තොග වාර්තාවල නැතහොත් ලේඛනවල විශේෂ කොටසක් වෙන්කර තබා ගත යුතු ය.

### 471.5 ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කිරීම

බඩු ලේඛන පොතෙහි ලැබුණු භාණ්ඩ පිළිබඳ සටහන් හැකිතාක් දුරට තැබිය යුත්තේ අකාරාදි පිළිවෙලට ය. කිසියම් තොග ගිණුමක් පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වන පරිදි තොග සටහන් ද එපරිද්දෙන්ම තැබිය යුතු වන්නේ ය. තදානුරූපව තොග සටහන්, තොග කාඩ්පත්, ලේඛන, බඩු ලේඛන යනාදිය සමඟ සසඳා පහසුවෙන් හා ක්ෂණිකව හරි වැරදි බැලිය හැකි වන පරිදි භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩ ද ක්‍රමානුකූලව පිළියෙලකර තැබිය යුතු වන්නේ ය.

**471.6 ආරක්ෂාව**

ගින්නෙන්, සොරා ගැනීමෙන්, දිරාපත්වීමෙන් හා අපතේ යාමෙන් හා වෙනත් හානි සිදුවීම් වැළැක්වීමට පියවර ගනිමින් භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සඳහා ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂා විධිවිධාන යෙදිය යුතු ය.

**471.7 තත්ත්වය**

භාණ්ඩ හා උපකරණ ඕනෑම අවස්ථාවක පූර්ණ වශයෙන් පාවිච්චියට ගතහැකි ආකාරයට නඩාගත යුතු වන්නේ ය.

**471.8 බඩු බෙදා හැරීම**

නිශ්චිත කාරණාවලට ලබාගත් භාණ්ඩ අප්‍රමාදව ලබාදීම සඳහා නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, දීර්ඝ කාලයක් තිස්සේ පාවිච්චි නොවන හෝ භාවිතයට ගැනීම සීමිත වන වෙනත් පාවිච්චියකට ගැනීමට නොහැකි වන තත්ත්වයට පත්වෙමින් පවතින භාණ්ඩ පිළිබඳව ගබඩාභාර නිලධාරි විසින් සිය මාණ්ඩලික නිලධාරියාට කලින් කලට වාර්තා කළ යුතු ය.

## ඊ.472 බඩු ලේඛන පොතෙහි සටහන් සඳහා වවුචර්

**472.1** බඩු ලේඛන පොතෙහි සෑම සටහනක්ම බඩු ලේඛන වවුචරයකින් තහවුරු විය යුතු ය. ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් යන දෙවර්ගයේම බඩු ලේඛන වවුචර්වලට අනුපිළිවෙලින් අංක යොදා එක් එක් අංක අනුව ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

**472.2** පොතේ ලැබීම් පැත්තේ සටහන් තහවුරු කෙරෙන බඩු ලේඛන වවුචර් මෙසේය.

**(i)** ප්‍රේෂණ පත්‍ර හා ඉන්වොයිසි

**(ii)** ලැබීම් ඇණවුමේ දෙවැනි පිටපත **(ප.ස. 41)**

**(iii)** මිලදී ගැනීමට සම්බන්ධව සහතික කරන ලද ඉන්වොයිසිවල පිටපත්, මුදල් වවුචර් යනාදිය

**(iv)** පළාත් සභාවට ගෙන තිබී ආපසු දෙන ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සටහන්, ලියුම් යනාදිය

**(v)** භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය **(GRN)**

**472.3** හැකි සෑම අවස්ථාවකම නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධව තහවුරු කෙරෙන වවුචර් පත්‍ර ලෙස **ප.ස. 41** ආකෘතියේ ලියැවුණු නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම්වල දෙවැනි පිටපත හා පොතෙන් අස්කිරීමක දී එම බලය ද සහිතව සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවක් අදාළ වේ නම් එහි පිටපත් ද, මුදලක් අදාළ නම් ලැබුණු දිනය, බැරකළ දිනය ද, විකුණු භාණ්ඩ නම් එහි ලැයිස්තුවක් ද වාර්තාවට ඇමිණිය යුතු ය.

**472.4** අතිරික්තයන් භාරයට ගැනීමට හෝ ඌනතා පොතෙන් අස්කිරීමට හෝ අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් දෙනු ලබන අධිකාර බලය අදාළ පරිදි ලැබීම් හෝ නිකුත් කිරීම් සඳහා බඳු ලේඛන වවුචර වන්නේ ය.

## රී.473 නිකුත් කිරීම් සහ ලැබීම් ඇණවුම් පොත

### 473.1 නිකුත් කිරීම් ඇණවුම් පොත

භාණ්ඩ නිකුත් කරන කල්හි නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් **ප.ස. 40** ආකෘති පත්‍රයෙහි (මුල් පිටපතෙන් හා අනුපිටපතකින් යුක්ත වන සේ) නිකුත් කිරීමේ ඇණවුමක් පිළියෙල කළ යුතු ය. මුල් පිටපත භාණ්ඩ සමඟම එම භාණ්ඩ ලබන නිලධාරියාට යවා දෙවැනි පිටපත තබාගත යුතු ය. නිකුත් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් භාණ්ඩ වෙනුවට තමාට ලැබුණු **(රී. 473.2 බලන්න)** ලැබීම් ඇණවුම හා භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් තමා පිළියෙල කළ නිකුත් කිරීමේ

ඇණවුමේ දෙවැනි පිටපත යන මේ දෙකෙහිම හරස් යොමු සටහන් කළ යුතු ය. ලැබෙන ලැබීම් ඇණවුම් ඒවාට අනුරූප වන නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම්වල හරස් යොමු අංකයන්ගේ අනුක්‍රමික පිළිවෙල අනුව ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

**473.2 ලැබීම් ඇණවුම් පොත**

භාණ්ඩ ලැබුණු කල්හි එම භාණ්ඩ භාරගන්නා නිලධාරියා විසින් **ප.ස. 41** ආකෘති පත්‍රයෙහි (මුල් පිටපතෙන් හා අනු පිටපතකින් යුක්ත වන සේ) ලැබීම් ඇණවුමක් පිළියෙල කළ යුතු ය. එහි මුල් පිටපත එම භාණ්ඩ නිකුත් කළ නිලධාරියාට යවා දෙවැනි පිටපත තබා ගත යුතු ය. භාරගන්නා නිලධාරියා විසින් භාණ්ඩ සමඟ ලැබෙන (ඉහත **රී. 473.1** බලන්න) නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම, එම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් තමා විසින් පිළියෙල කරන ලද ලැබීම් ඇණවුමේ දෙවැනි පිටපත යන මේ දෙකෙහිම හරස් යොමු සටහන් කළ යුතු ය. ලද නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම එයට අනුරූපවන ලැබීම් ඇණවුම්වල අනුක්‍රමික පිළිවෙල අනුව ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

**473.3 සටහන් නොකරන නිකුත් කිරීම් සහ ඒ සඳහා ලැබෙන කුවිතාන්සි**

**(i)** පහත සඳහන් භාණ්ඩ, නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ බඩු ලේඛන පොතෙහි නිකුත් කිරීම් හැටියට සටහන් නොකළ යුතු ය.

**(අ)** බඩු ලේඛන පොතක් තබා නොගන්නා වූ ද, භාණ්ඩ ගණන් තබන වෙනම ඒකක හැටියට සලකනු නොලබන්නා වූ ද, නිලධාරීන්ට නිකුත් කරනු ලබන භාණ්ඩ; සහ

**(ආ)** නිලධාරීන්ට හා වෙනත් අයට ණයට දෙන ලද භාණ්ඩ. (මෙබඳු භාණ්ඩ **ප.ස. 40** ආකෘති පත්‍රයෙහි කුවිතාන්සි ලබාගත යුතු ය)

**(ii)** ඉහත සඳහන් **(i) (ආ)** යටතේ භාණ්ඩ ණයට දෙන නිලධාරියා විසින් එකී භාණ්ඩ විධි වූ පරිදි ආපසු ලැබෙන බවට ද වගබලා ගත යුතු වන්නේ ය. මාස හයක් **(06)** ඇතුළත එම භාණ්ඩ ආපසු නොලැබුණහොත් එම කුවිතාන්සි අලුත් කළ යුතු ය. එම අලුත් කිරීම කළ යුත්තේ එම කුවිතාන්සියේ ලියා ඇති ආකෘතියේ පිට පැත්තෙහි ය.

**(iii)** ඉහත **(i) (ආ)** යටතේ ලබාගත් කුවිතාන්සි යටත් පිරිසෙයින් වසරකට වරක්වත් අලුත් කළ යුතු ය.

## ඊ.474 බඩු ලේඛන පොත තුලනය කිරීම

සෑම මුදල් වර්ෂයකම අවසානයේ දී බඩු ලේඛන පොත පහත සඳහන් ආකාරයට තුලනය කළ යුතු ය.

**(i)** ඒ ඒ භාණ්ඩ වර්ගය සම්බන්ධයෙන් වූ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් එකතු කළ යුතු ය. ඉන්පසු ඒ ඒ භාණ්ඩ වර්ගය සම්බන්ධයෙන් **"අතේ ඇති ශේෂය"** එනම්, ලැබීම් එකතුව හා නිකුත් කිරීම් එකතුව අතර ඇති වෙනස නිකුත් කිරීම් එකතුව යටින් ලියා ඊට එකතු කළ යුතු ය.

**(ii)** **"අතේ ඇති ශේෂය"** ඊළඟ මුදල් වර්ෂයට ඉදිරියට ගෙන යා යුතු ය.

## ඊ.475 මාරු කිරීම් ආදී අවස්ථාවන්හි දී භාණ්ඩ භාරදීම හා භාර ගැනීම

### 475.1 භාරදීම

ගබඩාකරුවෙකු නැතහොත් යම් යම් භාණ්ඩවල හා වෙනත් පළාත් සභාවේ දේපළවල භාරය පැවරී ඇති ඕනෑම නිලධාරියෙකු, සිය රාජකාරි අතහැරීමට, මාරුවක් ලැබ යෑමට, නැතහොත් දීර්ඝ නිවාඩුවක් ලැබ යාමට පෙර ඔහු විසින් ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ එම කාර්යය පවරනු

ලැබ සිටින වෙන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට හෝ තම වගකීම යටතේ ඇති සියලුම පළාත් සභාවේ භාණ්ඩ හා වෙනත් දේපළ බාර දී, ඒවා බාරදෙන ලද නිලධාරියාගෙන් ඒවා නිවැරදිව ලැබුණු බවට පිටපත් දෙකකින් යුක්ත කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතු ය. කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ඉවත යන නිලධාරියා විසින් විධි වූ පරිදි අනු අත්සන් තැබීමෙන් පසු ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිලධාරියාගේම භාරයේ තිබෙන්නා වූ එසේ නැතහොත් භාරය අන්කිසි නිලධාරියෙකුට පවරා නොමැත්තා වූ භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්, ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ ඔහුගේ රාජකාරි භාර ගැනීමට පළාත් සභාව විසින් පත් කරන ලද නිලධාරියාට හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා අධිකාර බලය දෙන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකුට හෝ එම භාණ්ඩ භාර දී ඉහත සඳහන් කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත තබාගත යුතු ය.

## 475.2 භාර ගැනීම

තත්‍ය වශයෙන් තිබෙන තොගය සමඟ සසඳා තොග ලෙජරයෙහි නැතහොත් බඩු ලේඛන පොතෙහි දැක්වෙන භාණ්ඩ ශේෂය හරි වැරදි බැලීමේ දී, අවශ්‍ය නම්, භාරදෙන නිලධාරියා සමඟ එක් වී එම කාර්යය කිරීමට පැමිණෙන නිලධාරියාට පුළුවන. විෂමතා කිසිවක් වේ නම් භාර ගන්නා නිලධාරියා විසින් ඒවා වහාම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වාර්තා කළ යුතු ය. භාර ගන්නා නිලධාරියා විගණන නිලධාරියෙකු වන කල්හි වාර්තාවේ පිටපත් ඔහු විසින් තමන්ගේ නිරීක්ෂණ සමඟ එම වාර්තාවේ පිටපත් එහි ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හා තමාගේ ප්‍රධාන විගණන නිලධාරියාට ද, විගණකාධිපතිට ද යැවිය යුතු ය. අදාළ

නිලධාරියා ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් වේ නම් එකී වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත යැවිය යුතු අතර, එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය. භාරදෙන නිලධාරියා විසින් අදාළ පරිදි භාණ්ඩ ලෙජරය හෝ බඩු ලේඛනය හෝ තුලනය කළ යුතු වන අතර, වැඩ භාර ගැනීමට පැමිණෙන නිලධාරියා විසින් එහි නිවැරදි බවට අත්සන් තැබිය යුතු ය. ඉන්පසු තමා භාර ගන්නා ලද භාණ්ඩ හා එහි තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් පසුව සඳහන් කළ නිලධාරියා වගකිව යුතු ය.

### 475.3 නිවාඩු

ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියෙකු නිවාඩු යන විට ඔහු වෙනුවට වැඩ කිරීමට පත් කරනු ලබන නිලධාරියා එසේ වැඩ කරන්නේ එම තනතුර නියම වශයෙන් දරන නිලධාරියාගේ වගකීම පිට ය. එතෙකුදු වුවත්, මෙය කරණකොට ගෙන වැඩ බලන කාලය තුළදී කිසියම් අලාභ හානියක් හෝ නැතිවීමක් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීමෙන් වැඩ බලන නිලධාරියා නිදහස් නොවන්නේ ය.

### 475.4 පූර්ව විධිවිධාන නොයොදා නිවාඩු ලබා ගැනීම

ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියෙකු කලින් වැඩපිළිවෙළක් නොයොදා නිවාඩු ගෙන සිටී නම් හෝ සේවයට වාර්තා නොකරන්නේ නම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් එම තනතුර නියම වශයෙන් දරන නිලධාරියාගේ වගකීම පිට ඔහුට පැවරෙන රාජකාරි ඉටු කිරීමට නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතු ය. මෙහිදී වැඩ බලන නිලධාරියා ද ඔහු කරන ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳේ.

### 475.5 බඩු නිකුත් කිරීම

වැඩකට ගැනීම ආදී වූ කටයුතු සඳහා කලින් ලබාගත් අධිකාර බලයක් මත බඩු නිකුත් කරන විට ගබඩා භාර

නිලධාරියා විසින් ඒවා ලබන නිලධාරියාගෙන් එම බඩු ලැබුණු බවට කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතු ය. එම බඩු සම්බන්ධයෙන් ඊට පසුව වගකිව යුත්තේ පසුව කී නිලධාරියා ය.

### 475.6 ලැබුණු බව පිළිගැනීම

වෙනත් අයෙකුට භාරදිය යුතු වන ඔහු වෙනුවෙන් බඩු ආදිය ලැබුණු බවට වූ ලියවිල්ලකට අත්සන් කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකු ඒවා නියමිත බලයලත් නිලධාරියාට භාර දෙන තෙක් වගකිවයුතු වන්නේ ය. එසේම, තමා වෙනුවෙන් තාවකාලිකව එසේ ඉදිරිපත් කරන පුද්ගලයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේ ය.

### 475.7 ගබඩා භාර නිලධාරීන්ගේ ලේඛනය

ගබඩා භාර නිලධාරීන්ගේ නම් ද, ඔවුන් භාරව සිටින කාලසීමා ද දැක්වෙන සටහනක් ගබඩා ලෙජරයට හෝ බඩු ලේඛන පොතට හෝ ඇමිණිය යුතු ය. ඒ සඳහා වෙනම ලේඛනයක් ගබඩා භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය. නැතිවීමක් ගැන දැනගන්නට ලැබුණු විගසම පහසුවෙන්ම ඒ පිළිබඳව වගකිවයුත්තා නම් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකිවන පරිද්දෙන් මෙම වාර්තා සටහන් පවත්වා ගත යුතු වේ.

## ඊ.476 සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල බඩු පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණය

### 476.1 සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම

එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවෙහි හෝ යටත් කාර්යාලවල හෝ වෙනත් ස්ථානයක ඇති බඩු හරි වැරදි බැලීම සඳහා ද, අවශ්‍ය තන්හි දී පාවිච්චියට ගත නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා ද,

සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් මස **15** වන දින හෝ එකී දිනට ආසන්නව (එසේ නැතහොත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන වෙන යම් අවස්ථාවක) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු වන්නේ ය.

එක් එක් මණ්ඩලය පහත සඳහන් නිලධාරීන් විසින් පත්කළ යුතු වන්නේ ය.

**(i)** ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි - විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම

**(ii)** ගණන්දීමේ නිලධාරි - අන් සියලුම අවස්ථාවන්හිදී බඩු නිවැරදි බැලීම් සහ/ හෝ පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම පිණිස

**476.2 මණ්ඩලයේ සංයුතිය**

මෙම මණ්ඩලය :-

**(i)** සෘජුවම ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් ද, ඔහුට හෝ ඔවුන්ට ආසන්නතම යටත් නිලධාරීන් ද හැර වෙනත් වගකිවයුතු නිලධාරීන් අවම වශයෙන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

**(ii)** එම දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙක් සමීක්ෂණය කළ යුතු බඩු බාහිරාදිය කිසිවක් වේ නම් එම භාණ්ඩ වර්ග පිළිබඳ දැනුමක් ඇති නිලධාරියෙක් විය යුතු ය.

**(iii)** එහි එක් අයෙක් සභාපති වශයෙන් පත් කළ යුතු ය.

එබඳු නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවේ නොමැති නම්, වෙනත් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලබාගත හැක.

**476.3 මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය**

බඩු හරි වැරදි බැලීමට මෙන්ම පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීමට ද සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට නියම විය හැකිය.

බඩු හරි වැරදි බැලීම සම්බන්ධයෙන් **රී. 477** අදාළ වන්නේ ය. පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් මෙම පරිච්ඡේදයේ **4** වැනි කොටසේ සහ **5** වැනි කොටසේ ඇතුළත් නියමිත විධිවිධාන අදාළ වන්නේ ය.

**476.4** ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට අවශ්‍යයැයි සලකන වෙනත් ඕනෑම අවස්ථාවක දී **රී. 476.3** හි කාර්යයන් සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකිය.

**476.5** සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතු ය.

**(i)** බඩු හරි වැරදි බැලීම සඳහා - **ප.ස. 50**

**(ii)** පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා - **ප.ස. 42**

**(iii)** මෙකී කාර්යයන් දෙකම එක්වරම ඉටු කිරීමේ වගකීම මණ්ඩලයට පැවරේ නම් **ප.ස. 50** සහ **ප.ස. 42** යන ආකෘති පත්‍ර දෙකම පාවිච්චි කළ යුතු ය.

## 476.6 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකර අවසන්කිරීමේ කාල රාමුව

| අනු අංකය | කාර්යය | අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක / ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියකට අදාලව පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නොමැති නම් | අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියකට අදාලව පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පවතී නම් |
|---|---|---|---|
| 01 | අදාල මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම | අදාල මුදල් වර්ෂයේ **දෙසැම්බර් 15** ට පෙර | අදාල මුදල් වර්ෂයේ **දෙසැම්බර් 15** ට පෙර |
| 02 | අදාල මුදල් වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **ජනවාරි 31** ට පෙර | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **මාර්තු 15** ට පෙර |
| 03 | අදාල මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **පෙබරවාරි 10** ට පෙර | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **මාර්තු 31** ට පෙර |
| 04 | ඉහත **03** හි යඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරීදි ඌණතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **පෙබරවාරි 28** ට පෙර | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **අප්‍රේල් 15** ට පෙර |
| 05 | පොදු **47** වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරීදි කටයුතු කිරීම | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **මාර්තු 15** ට පෙර | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **අප්‍රේල් 30** ට පෙර |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 06 | භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **මාර්තු 31** ට පෙර | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **ජුනි 15** ට පෙර |
| 07 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු ඉහත **01 – 06** පරිදි කාර්යය නිම කළ බවට පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීම | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **අප්‍රේල් 10** ට පෙර | ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ **ජුනි 30** ට පෙර |

තවද, ගණන් දීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන ආයතනය යටතේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් පත්කර ඇති අවස්ථාවල දී එම සියලුම මණ්ඩලවල වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඇති බවට වන සාරාංශය සකස් කර, පසුගිය වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු අවසන් කරන ලද බවට තොරතුරු ඇතුලත් සාරාංශ වාර්තාව **පරිශිෂ්ට අංක 18** ආකෘතිය ප්‍රකාරව පවත්නා වර්ෂයේ ජූලි **30** දින හෝ ඊට පෙර පළාත් මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

## රී.477 සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ කටයුතු

### 477.1 හරි වැරදි බැලීම සඳහා වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ කටයුතු

**(i)** **රී. 474** අනුව සෑම මුදල් වර්ෂයකම අවසානයේ දී බඩු ලේඛන පොත තුලනය කළ යුතු වේ. සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ හරි වැරදි බැලීම් සිදු කෙරෙන්නේ මුදල් වර්ෂයේ අවසානයෙහි නොව බඩු භාරදෙන අවස්ථාවක දී හෝ වෙනත් හේතුවක් නම් හරි වැරදි බැලීම ඇරඹීමට පෙර ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියා විසින් හරි වැරදි බලන දිනට බඩු ලේඛන පොත

තුලනය කළ යුතු ය. පූර්ව සහතික කළ හරි වැරදි බැලීමේ සිට නැතහොත් තමාට භාරදෙන ලද දින සිට බඩු ලේඛන පොතෙහි තුලනයෙහි ගණන් හරි වැරදි බලා ඒවා නිවැරදිව සටහන් කළ බවට ගබඩා භාර නිලධාරියා විසින් මණ්ඩලයට සහතිකයක් දිය යුතු ය.

**(ii)** ගතවූ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ දී හෝ ඉන්පසු යම් හරි වැරදි බැලීමක දී හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් භාර ගැනීමක දී හෝ අතේ ඇති ශේෂය නිවැරදි බවට විධි වූ පරිදි අත්සන් තිබේදැයි මණ්ඩලය නිශ්චිතවම දැනගත යුතු ය. ඉන්පසුව හරි වැරදි බලන දිනයට බඩු ලේඛන පොතෙහි දැක්වෙන ශේෂය සමඟ සසඳා සෑම බඩුවක්ම නිවැරදිදැයි බලා යම් වෙනසක් දක්නට ලැබුණහොත් එය **ප.ස. 50** ආකෘතියෙහි සටහන් කළ යුතු ය. එම ආකෘතිය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ පිටපත් හතරකින් යුතුව ය.

**(iii)** මණ්ඩලය විසින් **ප.ස. 50** හා **ප.ස. 42** ආකෘති සමඟ වාර්තාව තමා පත් කළ නිලධාරියාට නියමිත දිනට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## 477.2 කටයුතු කළ යුතු කාල වකවානු සහ මණ්ඩලයේ වාර්තාව අනුව ක්‍රියා කිරීම

**477.2.1** **රී. 476.1** අනුව සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කළ පසු පහත සඳහන් කාර්යයන් සිදු කළ යුතු ය.

**(i)** භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව සිදු කිරීම.

**(ii)** භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.

**(iii)** ඉහත **(ii)** හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි ඌනතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

**(iv)** **ප.ස. 42** වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් **(D),** අලුත්වැඩියා කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් **(R),** විකිණිය යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් **(S)** හා වෙනත් රජයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් **(T)** සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.

**(v)** භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.

**(vi)** ඉහත පරිදි කටයුතුකර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

ඉහත කාර්යයන්ට අදාළ කාලවකවානු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කලින් කලට නියම කරනු ඇත.

**477.2.2** වාර්තාව ලබා ගැනීමෙන් පසුව පොත් අනුව ශේෂය හා භෞතික ශේෂය අතර වෙනසක් තිබේ නම් වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් හෝ නිලධාරීන්ගෙන් ඒවා සම්බන්ධයෙන් කරුණු පැහැදිලි කරගත යුතු ය. ඌනතා සහ නැතිවීම් කිසිවක් වෙතොත් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඒවා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු වේ. අතිරික්තතා පවතී නම් ඒ පිළිබඳව සොයා බලා නැවත පොත්වලට ඇතුළත්කර ගැනීමට ද කටයුතු කළ යුතු ය. ඌනතා හා නැතිවීම්

සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය රීති අනුව තමාට ක්‍රියා කිරීමට බලය ඇති අවස්ථාවන්හිදී අලාභහානි පිළිබඳ කටයුතු කළ යුතු ආකාරයට කටයුතු කර අය කිරීමට හෝ පොතෙන් අස් කිරීමට අධිකාර බලය ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ලබාදිය යුතු ය. විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීම් ඇතුළුව වෙනත් අවශ්‍ය ඕනෑම ක්‍රියාමාර්ගයක් ඇරඹිය යුතු ය. ගණන්දීමේ නිලධාරියාට බලය නොමැති අවස්ථාවල දී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරමින් ඒවා සම්බන්ධයෙන් තීරණ ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. අලාභහානි අනුව කටයුතු කරන්නේ නම් සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව භාරදී මාස **03** ක් ඇතුළත එම කටයුතුකර අවසන් කළ යුතු ය. විනය කටයුතු පවතී නම් විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කර ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

**477.3** සමීක්ෂණ මණ්ඩලය හරි වැරදි බැලීම්වල දී අස්ථානගත වී ඇති බව පෙනී යන භාණ්ඩ හා පොතෙන් අස් කිරීම කළ යුතු භාණ්ඩ පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

**477.4** කිසිදු වෙනස්කමක් දක්නට නොලැබුණ ද ඉහත **රී. 477.2.1 (v)** යටතේ නියමකොට ඇතිවූ පරිදි වාර්තාවේ පිටතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා වූ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල සම්බන්ධයෙන් **රී. 373** බලන්න.

## රී.478 භාණ්ඩ සෝදිසි පරීක්ෂණ

### 478.1 සෝදිසි පරීක්ෂණ කළ යුතු අය, කාලවකවානු හා වාර්තා කිරීම

වාර්ෂික සමීක්ෂණයට අමතරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය/ දිස්ත්‍රික්ක නැතහොත් ශාඛා කාර්යාලයේ ස්ථානික ප්‍රධානියා නොහොත් කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු ඉදහිට, එහෙත් යටත් පිරිසෙයින් තෙමසකට වරක්වත් බඩු ලේඛන වවුචර සමඟ සසඳා බඩු ලේඛන පොත පරීක්ෂණ සෝදිසිවලට භාජනය කිරීමට ද, තොග ශේෂයන් සමඟ සසඳා ඇත්ත වශයෙන් ම තොගයෙහි ඇති භාණ්ඩ කිහිපයක් හරි වැරදි බැලීම ද කළ යුතු වන්නේ ය. මේ සෑම අවස්ථාවකදීම හරි වැරදි බැලීමේ ප්‍රතිඵල **ප.ස. 51** ආකෘතියෙහි සටහන්කොට අවශ්‍ය විටෙක බලා ගැනීම සඳහා කාර්යාලයෙහි ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

### 478.2 සෝදිසි පරීක්ෂණ කළ යුත්තේ කෙසේද යන වග

බඩු ලේඛන පොතක් පරීක්ෂණ සෝදිසියකට භාජනය කිරීමේ දී බඩු ගණන් ගන්නා අය විසින් බඩු ලේඛන පොතේ භාණ්ඩ වර්ග කිහිපයක් තෝරාගෙන එම භාණ්ඩ ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කළ යුතු ය. ඔහු විසින් ගොඩනැගිල්ලේ තිබෙන භාණ්ඩ ගණනක් ද තෝරාගෙන ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියමකොට ඒවා විධි වූ පරිදි බඩු ලේඛන පොතෙහි ඇතුළත් කර තිබෙන බවට සෑහීමකට පත් විය යුතු ය.

## රී.479 භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ අඛණ්ඩතාවය හා වගකීම

අඛණ්ඩ භාණ්ඩ සමීක්ෂණත්, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලකට වරක් බඩු ලේඛන පොත් හරි වැරදි බැලීමක් කරණකොට ගෙන, අතරින් පතර බඩු ගණන් ගැනීමෙන් ගබඩා ලෙජර්වල හෝ

බඩු ලේඛන පොත්වල හෝ තිබෙන ශේෂයන් ඇත්ත වශයෙන් ම තොගයේ තිබෙන බවට තමන්ම සෑහීමට පත්වීමේ වගකීමෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීහු නොමිදෙති. එහෙයින් යටත් පිරිසෙයින් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ භාණ්ඩවලින් වර්ග කිහිපයක් මාස්පතා හරි වැරදි බලනු ලබන බවටත්, එහි ප්‍රතිඵල **ප.ස. 51** ආකෘතියෙහි සටහන්කොට තමාට වාර්තා කරනු ලබන බවටත්, සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියකුම වගබලා ගත යුතු ය. ඒ ඒ හරි වැරදි බැලීම සම්බන්ධ වූ ආකෘතිය අවශ්‍ය විටෙක බලා ගැනීම සඳහා ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

## රී.480 භාණ්ඩ නැති වීම නොහොත් අඩු වීම

අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙල **52** සිට **62** දක්වා රීතිවල නියම කර ඇත. විධි වූ පරිදි අධිකාර බලය පිට, බඩු ලේඛන පොත්, තොග පොත් ආදියෙන් භාණ්ඩ අස් කළ යුතු ය.

## රී.481 වාර්ෂික විගණන පරීක්ෂණ

ඕනෑම අවස්ථාවක බඩු ලේඛන පොත් ඉල්ලා සිටීමට විගණකාධිපතිට හැකිය. ඔහු එසේ ඉල්ලූ විට කලින් වර්ෂයේ ද, පවත්නා වර්ෂයේ ද, සියලුම ලැබීම් වවුචර හා නිකුත් කිරීමේ වවුචර සමඟ බඩු ලේඛන පොත පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ට සැපයිය යුතු ය. තැපෑලෙන් යවන්නේ නම් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය. අතින් භාරදෙන නැතහොත් තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කරන සෑමවිටකම සියලු දේ ලැබුණු බවට දැන්වීමක් ලබා ගෙන තබාගත යුතු ය.

## රී.482 තොග මට්ටම්

### 482.1 ප්‍රමාණවත් තොග මට්ටම් පවත්වා ගැනීම

ගබඩා භාරකරුවන්ගේ සහාය ඇතිව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ තෘප්තියට හේතුවන පරිදි ප්‍රමාණවත් තොගයක් පවත්වා ගැනීමට පියවර ගැනීම අදාළ ගබඩා නිලධාරියාගේ රාජකාරිය වන්නේ ය. ඒ අතරම අවශ්‍ය

භාණ්ඩවල පමණක් තොග තබා ගැනීමටත් විශේෂයෙන්ම සැලකිලිමත් විය යුතු ය. පමණට වැඩි තොගයක් ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් හෝ අනවශ්‍ය වියදමක් දරා ඇතොත් හෝ පමණට වඩා වැඩි තොගයක් තබා ගැනීමෙන් යම් පාඩුවක් සිදු වී ඇතොත් හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් දැක්වෙන හේතු සතුටුදායක නොවේ නම් තොගයේ ඇති වැඩිපුර ප්‍රමාණයෙහි වටිනාකම හෝ එයින් පළාත් සභාවට සිදු වූ පාඩුව හෝ ගෙවීමට ඒ ගැන වගකිවයුතු නිලධාරීහු බැඳී සිටිති.

## 482.2 ඇණවුම් කිරීම

**482.2.1** බඩු ඇණවුම් කිරීම සිරිත් පරිදි කළ යුතු කටයුත්තක් බව සලකා එය කෙරෙහි කල්තියා තම සැලකිල්ල යොමු කෙරෙන අන්දමේ වැඩ පිළිවෙලක් අදාළ ගබඩා නිලධාරියා විසින් පිළියෙල කළ යුතු ය. ඇණවුම් කළ යුතු ප්‍රමාණ තක්සේරු කළ හැකි වන පරිදි වෙනත් දේ අතර අතේ ඇති ප්‍රමාණයත්, පරිභෝජනය සිදුවන ප්‍රමාණයත් පැහැදිලිව දැක්වෙන අන්දමට සටහන් තැබිය යුතු ය. පිටරටින් ඇණවුම් කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමේ කටයුතු ඇරඹී අවස්ථාවේ පටන් ඇත්ත වශයෙන්ම ඒවා ලැබෙන අවස්ථාව තෙක් කොපමණ කාල සීමාවක් ගත විය හැකි ද යන්නත් ගබඩා නිලධාරීන් මෙහිදී සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

**482.2.2** ඉල්ලුම් කෙරෙන බඩු, තොගයේ නොමැති විට හෝ ප්‍රමාණවත් නොවන විට ඒවායේ විස්තර, ඉල්ලුම් කළ දිනය, කටයුතු ආරම්භ කළ දිනය, සැපයූ දිනය, ඒ පිළිබඳ අවසානයන් කළ දිනය

ඇතුළත් ලේඛනයක් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු ය.

## රී.483 ගබඩා ව්‍යවස්ථා

විශාල ප්‍රමාණ වශයෙන් භාණ්ඩ තබා ගන්නා පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් ද, භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයෙහි හෝ අලුත්වැඩියාවෙහි හෝ නියුක්තව ඇති පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් ද, අදාළ නිලධාරීන්ට මඟ පෙන්වීම පිණිස ප්‍රමාණවත් පරිදි ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කළ යුතු වේ. මෙම ව්‍යවස්ථා පළාත් සභාවේ අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේත්, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේත් උපදෙස් ඇතිව සකස් කළ යුතු වන අතර, ඉන්පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. අදාළ මූල්‍ය රීතිවලට යටත්ව මෙම ව්‍යවස්ථාවලට වෙනත් දේ අතර හැකිතාක් දුරට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය.

**(i)** පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳව ක්‍රියා පටිපාටිය.

**(අ)** භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරය, නිකුත් කිරීම හා සුදුස්සක් කොට බැහැර කිරීම.

**(ආ)** සතුටුදායක ලෙස ගබඩා කර තැබීම හා හැකියාව.

**(ඇ)** භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් එකතුකර ගැනීම සහ භාරගැනීම.

**(ඈ)** භාණ්ඩ ගණන් තැබීම හා නිවැරදිතාව බැලීම.

**(ii)** පහත සඳහන් ක්‍රියා වැළැක්වීම පිණිස වූ ආරක්ෂක විධිවිධාන

**(අ)** භාණ්ඩ අඩුවෙන් භාර ගැනීම හා වැඩියෙන් නිකුත් කිරීම.

**(ආ)** භාණ්ඩ පමණට වැඩියෙන් තොගයේ තබා ගැනීම, ගොඩ ගැසීම, බෙදා හැරීම ප්‍රමාදවීම, යල්පැනීම හා විනාශයට පත්වීම.

(ඇ) අනවශ්‍ය අන්දමින් පරිහරණය කිරීම හා ප්‍රවාහනය යනාදිය.

(ඈ) සොරකම් හා වංචා.

**(iii)** ගබඩාවල ආරක්ෂාව

**(iv)** පහසුවෙන් හා නොපමාව හරි වැරදි බැලිය හැකි පරිදි භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩ ක්‍රමානුකූලව පිළියෙලකර තැබීම.

**(v)** නොපමාව, පහසුවෙන් හා අරපිරිමැස්මකින් යුතුව භාණ්ඩ පැටවීම හා බෑම සඳහා වූ උපකරණ ඇතුළුව සතුටුදායකවූත්, ප්‍රමාණවූත් පහසුකම් ඇති කිරීම, එම පහසුකම් නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම.

**(vi)** තොග සටහන් ලේඛන, බඩු වට්ටෝරු ආදිය පවත්වා ගැනීම, තුලනය කිරීම

**(vii)** නියමිත රාජකාරිවලට පාවිච්චිය සඳහා හෝ තාවකාලික භාරය සඳහා හෝ යම් යම් නිලධාරීන්ට, ශාඛාවලට නැතහොත් අංශවලට පවරා ඇති භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් බෙදාදීමේ ලැයිස්තු පවත්වා ගැනීම.

**(viii)** භාණ්ඩ ලැබීම් හා සුදුස්සක් කිරීම යන මේ දෙකම සම්බන්ධයෙන් ගණන් තැබීම.

**(ix)** තොග සටහන් හා ගිණුම් නිවැරදිතාව බැලීම.

**(x)** භෞතික වශයෙන් ගණනය කර හරි වැරදි බැලීම.

**(xi)** භාණ්ඩ ප්‍රේෂණය හා විධි වූ පරිදි ලැබුණු බව දැන්වීම.

**(xii)** පහත සඳහන් කාර්යයන් හා සම්බන්ධ නිලධාරීන්ගේ වගකීම්

**(අ)** භාණ්ඩ අත්කර ගැනීම

**(ආ)** භාණ්ඩ අනුමත කිරීම

**(ඇ)** භාණ්ඩ භාර ගැනීම

**(ඈ)** ලැබීම්, භාරය සහ ආරක්ෂාව

**(ඉ)** භාණ්ඩ විකිණීම, නිකුත් කිරීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් සුදුස්සක් කිරීම

**(ඊ)** පැටවුම්, බෑම් කටයුතු සහ ප්‍රවාහනය

**(රී. 484 සිට 489 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 5 වැනි කොටස

## වැඩිමනක් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ

### රී.490 වැඩිපුර ඇති හා ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා භාණ්ඩ

**490.1 වාර්තා කිරීම**

මෙවැනි භාණ්ඩ පිළිබඳව ඒවායේ තත්ත්වය, ප්‍රමාණය හා ඉටු කරන කාර්යය ඇතුළත් වාර්තාවක් තබා ගැනීම පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන අතර, ඒවා ඵලදායී ලෙස යෙදවීමට නොහැකි අවස්ථාවල එම තත්ත්වය පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට වාර්තා කළ යුතු ය.

**490.2 කටයුතු කිරීම**

වැඩිපුර ඇති හෝ ප්‍රමාණවත් හෝ ඵලදායී ලෙස යොදාගත නොහැකි භාණ්ඩ හා උපකරණවල ආරක්ෂාව තහවුරු කරගත යුතු අතර, ඒවා මෙහි පසුව එන රීතිවල විධිවිධානවලට අනුකූලව සුදුස්සක් කළ යුතු ය.

**(රී. 491 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

### රී.492 පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය

**492.1** පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යය පැවරුණු සමීක්ෂණ මණ්ඩලය **(රී. 476)** එම භාණ්ඩවලින් පළාත් සභාවේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට කිසිදු ප්‍රයෝජනයක් නොවෙතැයි සැහීමට පත්වුවහොත් විනා ඒවා විකිණීමට හෝ විනාශ කිරීමට නිර්දේශ නොකළ යුතු ය. අවශ්‍ය තන්හිදී මණ්ඩලයේ දැන ගැනීම පිණිස මීට සම්බන්ධ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙහිලා කල්තියා විමසීම් කළ යුතු ය.

**492.2** මණ්ඩලය විසින් සිය නිර්දේශයන් **ප.ස. 42** ආකෘතියෙහි ඇතුළත් කර, එය ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත (නොඑසේ නම් මණ්ඩලය පත්කරන ලද්දේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නම් ඔහු වෙත) ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසුව, ඔහු හෝ එම කාර්යය පවරනු ලැබූ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු ඒවා හැටියට ප්‍රකාශ කිරීමේ නියෝගය දිය යුතු ය. මණ්ඩලයේ අදහසට ඔහු එකඟ නොවේ නම් පසුව එය නැවත සලකා බැලීම පිණිස නැවත වරක් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉන් පසුව අවශ්‍ය නම් අදාළ අවස්ථාවන්හි දී උපදෙස් සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හෝ වෙනත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කිරීම හෝ කළ හැක.

**492.3** ගත් මිල **රු. 50,000** කට නොඅඩු වූ යම් භාණ්ඩයක් විනාශ කිරීමට මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබ ඇති ඕනෑම අවස්ථාවක දී, ඒ සම්බන්ධයෙන් මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට තාක්ෂණික ප්‍රවීණතාවයක් ඇති පළාත් සභාවේ ස්වාධීන නිලධාරියෙකු වෙත එම කරුණු යොමු කිරීමෙන් මණ්ඩලයේ තීරණය නිවැරදි බව දැනගතහොත් විනා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු/ ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් එම භාණ්ඩ නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ නොකළ යුතු අතර, එය විනාශ කිරීමට අධිකාර බලය ද නොදිය යුතු ය.

(**නිදර්ශනය :** මෝටර් රථයක් සම්බන්ධයෙන් නම් එය විනාශ කිරීමට අවසරදීමට පෙර මෝටර් රථ පරීක්ෂකවරයෙකු ලවා හෝ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකු ලවා එය පරීක්ෂාකර වාර්තාවක් ලබාගත යුතු ය)

**492.4 අපහරණය කළ යුතු පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන**

**492.4.1** පළාත් සභා ආයතනවල අබලන් වූ පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන හඳුනා ගැනීම සඳහා විශේෂ

සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු අතර, එහිදී වාහන කාණ්ඩ **03** ක් යටතේ එනම්, සුන්බුන් ලෙස පවතින වාහන, ධාවන තත්ත්වයේ නොපවතින හා අලුත්වැඩියාව ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන වාහන සහ ධාවන තත්ත්වයේ පවතින එහෙත් භාවිතය ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන වාහන හා/ හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණු මත අපහරණය සඳහා හඳුනාගත් වාහන ලෙස වර්ග කළ යුතු ය.

**492.4.2** ඉහත **ඊ. 492.4.1** පරිදි වර්ග කරන ලද වාහන තක්සේරු කිරීම සඳහා පළාත් සභා වැය ශීර්ෂයක් සහිත ආයතනයක් වන විට, දීප ව්‍යාප්ත සේවයක **1** වන පන්තියේ නිලධාරියෙකුගේ සභාපතිත්වයෙන් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක් වන විට, ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සභාපතිත්වයෙන් හා සාමාජික සංඛ්‍යාව උපරිම වශයෙන් **5** දෙනෙකුගෙන් සමන්විත තක්සේරු කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය. තක්සේරු කමිටුව මඟින් අපහරණය කිරීමට හඳුනා ගත් වාහන, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතියට යටත්ව ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක් වන විට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහිතව විවෘත මිළ ගණන් කැඳවීම මඟින් අපහරණය කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, විවෘත මිළ ගණන් කැඳවා අපහරණය කිරීම අපහසු අවස්ථාවල දී පමණක් පළාත් සභාවට මූල්‍යමය අවාසියක් නොවන පරිදි ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීමට තීරණය කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකිය.

**492.4.3 වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම**

එක් ආයතනයකට එක් වරකට අපහරණය කිරීමට නියමිත වාහන සංඛ්‍යාව **50** ඉක්මවන විටක දී හා වාහන අපහරණය සඳහා ලියාපදිංචි වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වන බවට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී විසින් පෞද්ගලිකව තහවුරු කරන්නේ නම් පමණක් රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ඒ සඳහා සුදුසු වෙන්දේසිකරුවකු තෝරාගෙන වාහන අපහරණය කිරීමට කටයුතු කළ හැකිය.

**492.4.4** සාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත වාහන පැවරීම හා වෙන්දේසි කළ පරිශ්‍රයෙන් වාහන බැහැර කිරීම සිදු කළ යුතු වන්නේ සම්පූර්ණ මුදල අයකර ගැනීමෙන් පසුව වන අතර, මෙම ක්‍රියාවලිය යටතේ ලැබෙන සියලුම ආදායම්, නියමිත ආදායම් ශීර්ෂය යටතේ පළාත් සභා අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

## රී.493 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවක් නොමැතිව භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු ඒවා හැටියට ප්‍රකාශ කිරීම

**493.1** පහත සඳහන් **රී. 493.2** යටතේ නියමකොට ඇති පරිදි මිස පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩයක් ලෙස සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් වාර්තා නොකරන ලද්දා වූත්, ඉහත සඳහන් **රී. 492** අනුව ක්‍රියා නොකරන ලද්දා වූත්, භාරයේ ඇති කිසිම භාණ්ඩයක් භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ හැටියට ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ පාවිච්චි කළ නොහැකි හැටියට පොතෙන් අස්කිරීමට හෝ නුපුළුවන.

**493.2** එම කාර්යය පැවරුණු සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කරන තෙක් නොසිට පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී පාවිච්චි කළ

නොහැකි භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු ඒවා හැටියට ප්‍රකාශ කිරීමටත්, පොතෙන් අස්කිරීමටත් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකිය.

**(i)** නරක්වන ස්වභාවයේ, සුළු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්

**(ii)** එසේ නැතහොත්

**(අ)** වටිනාකම **රු. 1,000** ට අඩු නම්; හෝ

**(ආ)** එහි වටිනාකම **රු. 1,000** කට අඩු නොවන කල්හි, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අධිකාර බලය ලබාගෙන තිබේ නම් හෝ

**(ඇ)** සතකු හෝ නරක් වූ එළවළු තොගයක් විනාශ කිරීම වැනි ඉහත සඳහන් **රී. 493.2 (ii) (ආ)** අනුව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අධිකාර බලය ලැබෙනතෙක් බලා සිටිය නොහැකි අවස්ථාවන්හි දී ක්‍රියා කළ හැක්කේ කවර තත්ත්වයන් යටතේ ද යන වගත්, ඒ පිළිබඳව සීමා ද, නියම කෙරෙන පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොදු අධිකාර බලය ලබා ගෙන තිබේනම් ඒ අනුව පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ නුසුදුසු ඒවා හැටියට ප්‍රකාශ කිරීමත්, පොතෙන් අස්කිරීමත් කළ හැකිය.

**493.3** ඉහත සඳහන් **රී. 493.2** යටතේ භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරනු ලැබූ කල්හි, එයට සුදුස්සක්කර අවසන් කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලිවම නියම කළ යුතු ය. එම නියෝගය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස නිලධාරියෙකු ද පත් කළ යුතු ය. එසේ පත්කරනු ලැබූ නිලධාරියා විසින් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකින් නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කෙරුණ භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු වේ. භාණ්ඩ නුසුදුසු බව ප්‍රකාශ කරමින් දෙපාර්තමේන්තු

ප්‍රධානියා විසින් දෙන ලද නියෝගයේ පිටපතක් ද, එම භාණ්ඩ සුදුස්සක්කොට නිම කළ ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය. වටිනාකම **රු. 1000** කට නොඅඩු පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ඒවා සුදුස්සක්කොට නිම කිරීමට අදාළ පරිදි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ ලැබුණු අධිකාර බලයෙහි යොමුව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

## ඊ.494 භාවිතයට නුසුදුසු ලෙස ප්‍රකාශකර ඇති භාණ්ඩ සුදුස්සක් කොට බැහැර කිරීම

**494.1** භාවිතයට නුසුදුසු ලෙස ප්‍රකාශ කෙරුණු වෙනත් භාණ්ඩ පිළිබඳ කටයුතු ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් මඟින් හෝ ප්‍රසම්පාදනය මඟින් අවසන් කළ යුතු ය. එම භාණ්ඩ විකිණීමට නුසුදුසු ඒවා නම් හෝ ඉල්ලුමක් නොමැති හා ආර්ථික වටිනාකමක් නොමැතිනම් විනාශ කළ යුතු ය.

**494.2** පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ විකිණීමේ දී හා විනාශ කිරීමේ දී පහත සඳහන් අයුරු කටයුතු කළ යුතු ය.

**(i)** විකිණීම පිළිබඳ දැන්වීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රචාරයක් ලබා දිය යුතු ය.

**(ii)** විකුණන අවස්ථාවේදී ද, අධිකාර බලය පිට භාණ්ඩ විනාශකරන අවස්ථාවේදී ද, සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු එහි පැමිණ සිටිය යුතු ය.

**(iii)** නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරන ලද්දාවූත්, විකුණන ලද්දාවූත්, භාණ්ඩ වෙනුවට වෙනත් භාණ්ඩ ආදේශ නොකරනු ලබන බවටත්, නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරන ලද භාණ්ඩවලට අයත් කොටස්වලට වඩා හොඳ වූ කොටස් හෝ පාවිච්චි නොකළ කොටස් හෝ

ඒවාට සවිකර නොමැති බවටත්, විකිණීමට කලින් ද, විකිණීමෙන් පසු භාණ්ඩ ගෙන යන විට ද, සහතික වීමට දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් වගකිවයුතු නිලධාරියකු සමඟ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට වගකීම පැවරිය යුතු ය.

**(iv)** විකිණීමට නියම කරන ලද එහෙත් ඉල්ලීම් නොලද භාණ්ඩ ද, විකුණූ එහෙත් ඉවත්කර ගෙන නැති භාණ්ඩ ද, නැවත ඒවා විකිණීමට නොහැකි නම් විකිණීමේ කොන්දේසිවල නියමිත කාල සීමාව ඉක්මවීමෙන් පසුව සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු ඉදිරිපිට දී විනාශ කළ හැක. එසේ නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලබන පිළිවෙලට කටයුතු අවසන් කළ යුතු ය.

**(v)** විකුණන ලද භාණ්ඩ ද, ඒවාට ලැබුණු මිල ගණන් ද, විනාශ කරන ලද භාණ්ඩ ද පිළිබඳව මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුගේ සහතිකයක් මණ්ඩලයේ වාර්තාවට ඇමිණිය යුතු ය.

**(vi)** මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු ඉදිරිපිට දී ශ්‍රී ලංකා රජයේ සළකුණ මකා දැමිය යුතු ය. එසේ කරන ලද බවට සහතිකයක් මණ්ඩලයේ වාර්තාවට එක්කළ යුතු ය.

**494.3** විකුණන ලද, විනාශ කරන ලද නැතහොත් වෙනත් ආකාරයකින් වැඩ කටයුතු අවසන් කරන ලද සියලුම භාණ්ඩ ගණන් දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය මත දෙපාර්තමේන්තුවේ බඩු වට්ටෝරු පොත්වලින් ද, ගබඩා සටහන්වලින් ද අස්කළ යුතු ය.

**494.4** ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලත් මුදල් අදාළ වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන අදාළ ආදායම් සංකේතයට බැර කළ යුතු ය. ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුමක් හෝ වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුමක් හෝ යටතේ තිබූ භාණ්ඩ

විකිණීමෙන් ලත් මුදල් අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. ශුද්ධ අලාභය පමණක් අදාළ ආදායම් ප්‍රකාශයට හෝ වෙනත් ඊට අනුරූප ගිණුමකට හෝ හර කළ යුතු ය.

**(රී. 495 සහ 496 යටතේ මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## රී.497 විකුණනු ලැබූ භාණ්ඩ සඳහා තීරු බදු සහ අදාළ වන අනෙකුත් බදු

තීරු බදුවලින් නිදහස්ව දිවයිනට ගෙන එන ලද භාණ්ඩ විකුණනු ලැබූ කල්හි, සාමාන්‍යයෙන් එම භාණ්ඩ සඳහා තීරුබදු ආඥාපනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව එම බදු ද, අදාළ අනෙකුත් බදු ද ගෙවිය යුතු වේ. එසේ වුවද, මේ විධිවිධාන තරයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී කාර්යයන් රාශියක නිරත වීමට සිදුවන අතර, පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් මඟින් හෝ ප්‍රසම්පාදනය මඟින් භාණ්ඩ විකිණීමේ දී ඉහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමෙන් සිදුවන වාසියක් ද නැත. විකුණුම් මිලට අමතරව තීරු බදු ද ගෙවීමට ගැනුම්කරුවන්ට නියම කළහොත් ඊට අනුරූපව සාමාන්‍යයෙන් ගැනුම් මිල පහත වැටේ. එබැවින් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදලට විකුණුම් අවස්ථාවේ දී අයවිය යුතු තීරු බදු සහ අදාළ අනෙකුත් බදු ද ඇතුළත් ලෙස සලකා මුළු මුදලම ආදායමට බැර කළ යුතු ය. එසේ වුවද, තක්සේරු කිරීමේ දී මෙම බදු ද සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. නියම මට්ටමේ ආරම්භක ලංසුව තබනු පිණිස වටිනාකම **රු. 250,000** කට වැඩි හැටියට තක්සේරු කරන ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් තීරු බද්ද හා අදාළ අනෙකුත් බදු කොපමණදැයි රේගු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසා දැනගත යුතු ය.

## රී.498 පළාත් සභාවේ දේපළක් හෝ පළාත් සභාවට පැවරුණ දේපළ විකිණීම

පළාත් සභාවට අයත් චංචල දේපළ හෝ පළාත් සභාවට පැවරුණු දේපළක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු අවසන් කළ යුතු සෑමවිටකදීම අදාළ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රසම්පාදන

මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු ය. මෙහිදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධිකාර බලය ඇතුව ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීම හෝ මිල ගණන් කැඳවා විකිණීම කළ යුතු ය.

**(රී. 499 සිට 524 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

# XI පරිච්ඡේදය

## විවිධ කරුණු


| | | පිටුව |
|---|---|---|
| 1 වැනි කොටස | - ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි කුලියට හෝ බද්දට ගැනීම | 495 |
| 2 වැනි කොටස | - ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි මිලට ගැනීම | 501 |
| 3 වැනි කොටස | - රාජකාරී දුරකථන | 504 |
| 4 වැනි කොටස | - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර හා ප්‍රකාශන මිලට ගැනීම | 513 |
| 5 වැනි කොටස | - රාජ්‍ය ත්‍යාග | 517 |
| 6 වැනි කොටස | - පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප | 518 |
| 7 වැනි කොටස | - වත්කම් ලේඛන පවත්වා ගැනීම හා ගිණුම් තැබීම | 528 |
| 8 වැනි කොටස | - වෙනත් | 529 |

# XI පරිච්ඡේදය

## විවිධ කරුණු

## 1 වැනි කොටස

## ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි කුලියට හෝ බද්දට ගැනීම

### රී.525 අධිකාර බලය

**525.1** මෙහි පහත **රී. 525.2** හි නියමකර ඇති ප්‍රකාර හැරුනු විට :-

**(i)** ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි අලුතෙන් කුලියට ගැනීම සඳහා ද,

**(ii)** කුලියට ගෙන තිබෙන ඉඩම්වල සහ/ හෝ ගොඩනැගිලිවල කුලිය පළමුවරට කුලියට ගැනීමේ දී පැනවූ කොන්දේසි පිටම හෝ අලුත් කොන්දේසි පිට හෝ අලුත් කිරීම සඳහා ද,

**(iii)** අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම සඳහා හෝ කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසිවල යම් යම් අසාමාන්‍ය කාරණයන් සඳහා ද,

අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අධිකාර බලය අවශ්‍ය ය.

**525.2** බදු මුදල් ගෙවීම සඳහා ස්වකීය සම්මතවල විශේෂයෙන් මුදල් ප්‍රතිපාදිතව ඇති දෙපාර්තමේන්තුවකට ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට ගැනීමේ දී හෝ පවත්නා කුලියක් අලුත් කිරීමේ දී හෝ පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට හා සීමාවලට යටත්ව නමාගේම බලය සහ වගකීම පිට ක්‍රියා කිරීමට බලය ඇත්තේ ය.

**(i)** වෙන් වූ ප්‍රතිපාදනයේ විෂය සීමාවට ඇතුළත් කාර්යයක් සඳහා එම ගොඩනැගිල්ල අවශ්‍ය බවත්, ඒ සඳහා යෝග්‍ය රජයේ ගොඩනැගිලි කිසිවකුත් නැති බවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඒත්තු ගොස් තිබිය යුතු ය.

**(ii)** කුලියට ගැනීම සඳහා හෝ පවත්නා කුලියක් අලුත් කිරීම සඳහා හෝ සාකච්ඡාකොට නියම කර ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා කළ යුතු ය. කටයුතු සමාප්ත කිරීමට පළමු සම්මත කරගත් හෝ එකඟ වූ කොන්දේසි තමන්ගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලත් බව ඔහු විසින් ලේඛනගත කොට තැබිය යුතු ය.

**(iii)** සෑම අවස්ථාවකදීම කුලියට හෝ බද්දට ගන්නා ඉඩම්, ගොඩනැගිලි සඳහා (තිබෙන කුලියක්/ බද්දක් අලුත් කිරීම ද ඇතුළුව) රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තක්සේරුවක් ලබාගත යුතු ය. එම තක්සේරුව සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අධිකාර බලය ලබාගත යුතු ය.

බදු රහිත මාසික කුලිය **රු. 100,000** ඉක්මවන හෝ බදු රහිත වාර්ෂික බදු කුලිය **රු. 1,000,000** ඉක්මවන විට ඒ සඳහා පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**(iv)** රජයේ තක්සේරුකරුගේ තක්සේරුවට ගොඩනැගිල්ලේ අයිතිකරු කුලියට දීමට එකඟ නොවන්නේ නම්, කුලියට ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය ද සලකා බලා, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට සිය නිර්දේශය ද සමඟ පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට රජයේ තක්සේරුකරුගේ තක්සේරු වටිනාකමින් **10 %** ක් වූ උපරිමයකට යටත් වූ වැඩි මිලකට කුලියට ගැනීම සඳහා බලය දිය හැක. කෙසේ වුවද, ඒ සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ද ලබාගත යුතු ය.

**(v)** කුලියට හෝ බද්දට ගැනීමේ කොන්දේසි සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඒවා විය යුතු ය. කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසි සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඒවා වන කල්හි දී ලිඛිත ගිවිසුමක් නොහොත් බද්දක් සඳහා අනුමත කළ සම්මත ආකෘතියක් සැලකිය යුතු වෙනස් කිරීමකින් තොරව පාවිච්චියට ගත යුතු ය.

**(vi)** අසාමාන්‍ය කාරණයකට අදාළ කොන්දේසි පවතී නම් ඒවා ගිවිසුමට ඇතුළත් කිරීමට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන නීති නිලධාරී විමසා උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

**(vii)** ගිවිසුමේ නොහොත් බද්දෙහි කාල සීමාව අවුරුදු තුනකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

**(viii)** අත්තිකාරම් මුදලක් හෝ තැන්පතු මුදලක් ගෙවිය හැකි අතර, එම ගෙවන මුදල පිළිබඳ ගිවිසුමට ඇතුළත් වීමට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන නීති නිලධාරී විමසා උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

**(ix)** සියලුම කුලී හෝ බදු ගිවිසුම් ලියාපදිංචි කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා යම් වියදමක් දැරිය යුතු නම් පළාත් සභාව විසින් දැරිය හැකි වේ.

**(x)** සියලුම ලිඛිත ගිවිසුම්වල පිටපත්, සම්පූර්ණ කළ පසු විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

**(xi)** කුලියට ගැනීමේ දී හෝ පවතින කුලියක් අලුත් කිරීමේ දී පවත්නා වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනය ඉක්මවා

වියදම් යා හැකි නැතහොත් ඊළඟ වර්ෂවල ප්‍රතිපාදනය සැලකිය යුතු අන්දමින් වැඩි කරන ලෙස ඉල්ලීමට හේතු විය හැකි අමතර වියදමක් ඇති නොවිය යුතු ය.

**සංලක්ෂ්‍යය : 1** මෙහි ඉහත **රී. 525.2** යටතේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට දී ඇති බලය අදාළ වන්නේ පොදු ජන කාර්යයක් සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි කුලියට හෝ බද්දට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පමණකි. පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා නිවාස බද්දට ගැනීම ඊට ඇතුළත් නොවේ.

**සංලක්ෂ්‍යය : 2** විදුලිබල ස්ථාපනය, වායු සමීකරණ ස්ථාපනය ආදී පළාත් සභා වියදමෙන් කර ඇති වත්කම් බදු ගත් ගොඩනැගිල්ලක ස්ථාපනයකර ඇති විට, එම ගොඩනැගිල්ලේ බද්ද ගෙවී අවසාන වන්නට නියමව ඇත්නම් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව එම ස්ථාපනයන් ගලවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු ය.

### 525.3 පළාත් සභා නිලධාරීන්ට අයත් ගොඩනැගිලි

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ පළාත් සභා නිලධාරියෙකුට හෝ එම නිලධාරීන්ගේ පවුල්වල අයට හෝ අයත් ගොඩනැගිලි සහ ඉඩම් පළාත් සභාවට බද්දට හෝ කුලියට ලබා නොදිය යුතු ය.

### 525.4 පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ පදිංචිය සඳහා නිවාස කුලියට හෝ බද්දට ගැනීම

**(i)** මාසික නිවාස කුලිය පිළිබඳව ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විමසා තක්සේරුව ලබාගත යුතු ය.

**(ii)** මසකට **රු. 75,000** ක් දක්වා කුලියට හෝ බද්දට ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**(iii)** මසකට **රු. 75,000** කට වඩා වැඩි වටිනාකමට කුලියට හෝ බද්දට ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**(iv)** රජයේ තක්සේරුකරුගේ තක්සේරුවට නිවාසයේ අයිතිකරු කුලියට හෝ බද්දට දීමට එකඟ නොවන්නේ නම් කුලියට හෝ බද්දට ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය සලකා බලා ඉහත **රී. 525.2 (iv)** හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ හැකිය.

**(v)** පදිංචිය සඳහා නිවාස කුලියට හෝ බද්දට ගැනීමේ දී ලිඛිත ගිවිසුම්වලට එළඹිය යුතු ය. එම ගිවිසුම පිළිබඳ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන නීති නිලධාරී විමසා උපදෙස් ලබාගත යුතු ය. තවද, එම ගිවිසුම ලියාපදිංචි කළ යුතු අතර, ඉහත **රී. 525.2 (ix)** හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ හැකිය.

**(vi)** නිවාස සංකීර්ණයකින් නිවාස කුලියට හෝ බද්දට ගෙන ඇති අවස්ථාවක දී පොදු පහසුකම් සඳහා නිවාස සංකීර්ණයට අයත් ආයතනයට මාසිකව යම් මුදලක් ගෙවිය යුතු වන්නේ නම් එම මුදල ද පළාත් සභාව විසින් දරනු ලැබිය හැකිය.

**(vii)** ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි පදිංචි නිලධාරියාගෙන් නිල නිවාස කුලී අය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

### 525.5 කුලියට හෝ බද්දට ගත් ගොඩනැගිලිවලට කරන වියදම්

කුලියට හෝ බද්දට ගත් ගොඩනැගිල්ලක් සඳහා වියදම් කරන්නේ නම් ගිවිසුම් ප්‍රකාරව සිදු කළ යුතු ය. එසේ වුවද එම වියදම **රු. 25,000** කට වැඩි වන්නේ නම්, ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. හැකි

සෑමවිටම එම වියදම් ගෙවිය යුතු කුලියට හිලව්කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

## 2 වැනි කොටස

## ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි මිලට ගැනීම

### ඊ.526 ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි මිලට ගැනීම

**526.1 කාර්යාල අවශ්‍යතා සඳහා ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි මිලට ගැනීම**

පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ කාර්යාලවල අවශ්‍යතා සඳහා ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි මුදල් දී මිලට ගත හැකිය. එහිදී, එම මිලදී ගැනීම පහත කොන්දේසිවලට අනුකූල විය යුතු ය.

**(i)** මිලදී ගැනීමට මූලික කටයුතු කිරීමට පෙර එම කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. එහිදී ප්‍රතිපාදන පවතින බව ද තහවුරු කළ යුතු වේ.

**(ii)** මිලදී ගන්නා ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳව රජයේ තක්සේරුකරු විමසා එම තක්සේරුව ලබා ගත යුතු ය.

**(iii)** රජයේ තක්සේරුකරුගේ තක්සේරුවට එම ඉඩම සහ/ හෝ ගොඩනැගිල්ල මිලට ගත යුතු ය.

**(iv)** මිලදී ගන්නා ඉඩම සහ/ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ නිරවුල් නීත්‍යානුකූල අයිතිය විකුණුම්කරු/ විකුණුම්කරුවන් සතු විය යුතු අතර, එහි අයිතිය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන නීති නිලධාරීගෙන් නිර්දේශයක් ලබාගත යුතු ය.

**(v)** මිලදී ගැනීමට පෙර තක්සේරුව ද ඉදිරිපත් කරමින් පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත

යුතු ය. අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියෙන් පසු ඒ සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ද ලබාගත යුතු ය.

**(vi)** රජයේ තක්සේරුකරුගේ තක්සේරුවට ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිල්ල විකිණීමට විකුණුම්කරු එකඟ නොවේ නම් මිලදී ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය ද සලකා බලා රජයේ තක්සේරුකරුගේ තක්සේරුවෙන් **10 %** උපරිමයකට යටත් වූ වැඩි මිලකට මිලදී ගැනීම සඳහා බලය ලබා දීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලයට හැකිය. කෙසේ වුවද, ඒ සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ද ලබාගත යුතු ය.

**(vii)** පවත්නා නීතිමය තත්ත්වය යටතේ ගැනුම්කරු වශයෙන් පළාත් සභාවෙන් ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිල්ල මිලට ගැනීම සඳහා මුද්දර ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නම් එය ගෙවිය හැක.

**(viii)** ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිල්ල මිලට ගැනීම සඳහා යම් නීතිඥ ගාස්තුවක් පිටස්තර අයෙකු/ ආයතනයක් වෙත ගෙවිය යුතු නම්, ඒ සඳහා වූ පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත එම ගාස්තුව ද ගෙවිය හැක.

**526.2 පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ පදිංචිය සඳහා නිල නිවාස මිලදී ගැනීම සහ නිවාස සෑදීම සඳහා ඉඩම් මිලට ගැනීම**

**(i)** මෙහිදී ද ඉහත **ඊ. 526.1** හි සඳහන් **(i)** සහ **(viii)** දක්වා රීතීන් අදාළ වේ.

**(ii)** පදිංචිය සඳහා නිල නිවාස මිලට ගෙන ඇත්තේ නිවාස සංකීර්ණයකින් නම් පොදු පහසුකම් සඳහා නිවාස සංකීර්ණයට අයත් ආයතනයකට මාසිකව යම් මුදලක් ගෙවිය යුතු නම් එම මුදල ද පළාත් සභාවෙන් දරනු ලැබිය හැකිය.

**(iii)** ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි පදිංචි නිලධාරියාගෙන් නිල නිවාස කුලී අය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

# 3 වැනි කොටස

## රාජකාරි දුරකථන

### රී.527 රාජකාරි දුරකථන

#### 527.1 රාජකාරි දුරකථන ලේඛනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් තම දෙපාර්තමේන්තුවලට වෙන්කොට දී ඇති කාර්යාලයීය සහ බංගලා දුරකථන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තබා ගැනීමට කටයුතු පිළියෙළ කළ යුතු ය. මෙය **11 වන පරිශිෂ්ටයේ** නියමකොට ඇති ආකෘති පත්‍රයෙහි පිළියෙල කළ යුතු ය. කාර්යාලීය දුරකථන සඳහා එක් ලේඛනයක් ද, බංගලා දුරකථන සඳහා එක් ලේඛනයක් ද වශයෙන් ලේඛන දෙකක් වශයෙන් මෙම සටහන් තබා ගැනීම පහසු ය. රාජකාරිය සඳහා වූ බංගලා දුරකථනයක් නිලධාරියෙකු පදිංචි රජයේ නිවාසයකට හෝ ඔහුගේ පෞද්ගලික බංගලාවට හෝ සවි කළ හැකි බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. එක් එක් සෘජු මාර්ග දුරකථනයක් සම්බන්ධයෙන් පමණක් නොව හවුල් උප හුවමාරු ස්ථානයකින් හෝ යම්කිසි මාර්ගයකින් හෝ වෙන්කොට දී ඇති එක් එක් ශාඛා දුරකථනයක් සම්බන්ධයෙන් ද අවශ්‍ය තොරතුරු ලියා තබා ගත යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, නිවාස දුරකථන ලබාගත හැක්කේ ඒ සඳහා නිමිකම් ඇති අයට පමණි. මේ සඳහා නිශ්චිත අනුමැතියක් නොමැති විට හෝ යම් තීරණයක් ගැනීමට අපහසු විටක ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් විමසිය යුතු ය.

#### 527.2 වෙනස්වීම්

**(i)** කවර හේතුවක් නිසා වුවද (දුරකථන ඉවත් කිරීම්, අලුත් හෝ අමතර මාර්ග හෝ ශාඛා ලබා දීම්, මාරුවීම්, අලුත් පත්වීම්, නිල නාමයන් වෙනස්වීම් ආදී වශයෙන් වූ වෙනස්වීම් ආදිය) දෙපාර්තමේන්තුවේ තබාගෙන ඇති රාජකාරි දුරකථන ලේඛනයෙහි කලින්ම සටහන්කර ඇති

තොරතුරුවල ඇති වන වෙනස්වීම් ඒවා සිදු වූ වහාම ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

**(ii)** රාජකාරි දුරකථන ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතු වන යම් වෙනසක් ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට දැනුම් දීම, දුරකථනයක් වෙන්කොට දෙනු ලැබූ නිලධාරියාගේ නැතහොත් දුරකථනය ස්ථාපනයකොට ඇති දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනය, ශාඛාව නොහොත් අංශය භාරව සිටින නිලධාරියාගේ කාර්යය වන්නේ ය.

**සංලක්ෂ්‍යය :** දෙපාර්තමේන්තුවක යම් නිලධාරියෙකු හෝ ශාඛාවක් හෝ අංශයක් හෝ එක් තැනකින් තවත් තැනකට මාරු කරන ලදුව, වෙනස් දුරකථනයක් පාවිච්චි කරන්නට සිදු වූ විට, මේ පසුව කී දුරකථනයට එම නිලධාරියා හෝ ශාඛාව හෝ අංශය හෝ මුලින් පාවිච්චි කළ දුරකථනයේ අංකය වෙන්කර දීමට ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය හෝ අදාළ දුරකථන ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය සමඟ කටයුතු පිළියෙල කරගත හැකි අතර, මෙසේ කිරීමට නම් එම දුරකථන දෙකම එක් භූවමාරු ප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටා තිබිය යුතු ය. මෙය කරන්නට පුළුවන්කම තිබේ ද යන්න, දෙපාර්තමේන්තුවේ සිදු වූ වෙනස්වීම් අනුව වුවමනා වූ පරිදි දුරකථන ගලවා ඉවත් කරන ලෙස ඉල්ලීමක් කරන්නට පෙර අදාළ ආයතනයෙන් විමසා දැනගත යුතු ය. එසේ විමසිය යුත්තේ එම වෙනස්වීමට සම්බන්ධ නිලධාරීන්, මෙහි ඉහත **රී. 527.2 (ii)** අනුව වෙනස්වීම් පිළිබඳව දැනුම් දීමේ දී මෙසේ කිරීමට පුළුවන්කම තිබේදැයි තමන්ම විමසා දැනගෙන වාර්තාකර නොමැති නම් පමණි.

### 527.3 නිවාසවලින් ඉවත්වීම (පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හෝ පොදු නිවාස)

**527.3.1** රාජකාරි දුරකථනයක් සපයා ඇති බංගලාවකින් ඉවත්වීමට සිටින නිලධාරියකු එම බංගලාවෙන් ඉවත්වීමට අදහස් කළ වහාම හෝ දැන්වීමක් ලද වහාම, නැතහොත් එසේ කිරීම අවශ්‍ය බව දැනගත් වහාම,

**(i)** ඉවත්වීමට අදහස්කොට ඇති දිනය

**(ii)** ඉවත්වීම මාරු වීමක්, ඉල්ලා අස්වීමක්, විශ්‍රාම ගැනීමක් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා ද යන වග

**(iii)** මාරු වීමක් නිසා නම් ඔහු මාරුවීම් ලබා ඇති අලුත් තනතුර, කාර්ය ස්ථානය හෝ දැනට සිටින දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිට මාරුකොට ඇතොත් එම දෙපාර්තමේන්තුව

යන මේ කරුණු සඳහන්කොට එම දුරකථනය ගැන ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දන්වා සිටිය යුතු ය.

ඔහු මාරුවීම ලබා ඇත්තේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට නම්, ඔහුගේ එම අලුත් ධුරයේ දී ඔහුට දුරකථනයකට හිමිකම් ඇතොත් හා ඔහුගේ පූර්වගාමියාට බංගලාවට රාජකාරි දුරකථනයක් සපයා තිබුණි නම් ඔහු ද තම අලුත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් දුරකථනයක් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

**527.3.2** මෙහි ඉහත **රී. 527.3.1** යටතේ දැන්වීමක් දෙනු ලැබූ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වහාම අදාළ දුරකථනය අයිති ආයතනයට දැනුම් දිය යුතු අතර, එම සෑම අවස්ථාවකදීම

**(i)** ඉවත්වීමට අදහස්කොට ඇති දිනය

**(ii)** ඉවත්වීමට හේතුව (මාරුවීම්, විශ්‍රාම ගැනීම ආදී වශයෙන්)

**(iii)** දුරකථනය වෙනත් තැනක නැවත ස්ථාපනය කළ යුතු ද යන වග, සහ (**රී. 528.2.6 බලන්න**)

**(iv)** දුරකථනය තම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් තැනක නැවත ස්ථාපනය නොකරන්නේ නම්

එය අදාළ ආයතනය විසින් ආපසු ගත් හැටියට සැලකිය යුතු බවද,

යන මේ කරුණු සඳහන් කළ යුතු ය. කාරණයට අදාළ දුරකථනය ඒ අවස්ථාව වනවිට ඇත්තේ රජයේ නිවාසයක නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මීට අතිරේකව,

**(v)** පිටින් එන නිලධාරියා තම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ද යන වග

**(vi)** ඔහු අයත් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට නම් එම දෙපාර්තමේන්තුවේ නම සහ

**(vii)** පිටින් එන නිලධාරියා දුරකථනයකට හිමිකම් ඇත්තෙකුදැයි දන්නේ ද යන වගත්, අදාළ දුරකථන ආයතනයට දන්වා සිටිය යුතු ය. දුරකථනය ඉවත් කිරීම හෝ ආපසු ගැනීම වඩාම අරපරිස්සම් ලෙස කිරීමට මේ තොරතුරු එම ආයතනයට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

## රී.528 පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හා සාමාන්‍ය නිවාසවලින් ඉවත්වීමක් නොමැතිව මාරු වීම

**528.1** වෙනත් තනතුරකට නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරුකොට ඇති එහෙත් නිවාසයෙන් ඉවත්වීමක් සිදුනොවන විට

**(i)** නව තනතුරකට නිවාස දුරකථනයක් හිමිකම ඇති විට හා

**(ii)** නව තනතුරේ පූර්වගාමියාට දුරකථනයක් හිමිව තිබූ විට, එම දුරකථනය තවදුරටත් නිල දුරකථනයක් ලෙස තබා ගැනීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිය. දෙපාර්තමේන්තු අතර මාරුවීමක් නම් නව දෙපාර්තමේන්තුවට එම දුරකථනය පවරාගත යුතු ය.

## 528.2 නිල නිවාස දුරකථන සහිත නිවාසවලින් ඉවත් වීම

**528.2.1** තමාගේ හෝ තම පවුලේ අයිතිය ඇති නිවාසයකින් මාරුවීමක දී හෝ නව පත්වීමක් සඳහා වෙනත් නිවසකට පදිංචියට යන අවස්ථාවක දී මුල් දුරකථනය නිලධාරියා විසින් සියලු බිල්පත් ගෙවීමේ පදනම මත තවදුරටත් තබා ගැනීමට ඉඩ දීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට බලය ඇත. එසේ බලය දිය හැක්කේ එම දුරකථනය විසන්ධි කිරීමෙන් පළාත් සභාවට මූල්‍යමය හෝ වෙනත් අවාසියක් ඇති නොවන අවස්ථාවල දී පමණකි.

**528.2.2** තමාට හෝ තම පවුලට අයත් නොවන නිවසක වසර **02** කට වැඩි කාලයක් පදිංචිව සිට ඇති අවස්ථාවක **රී. 528.2.1** යටතේ වූ අනුග්‍රහය ලබා දීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත. එහිදී, නිවස හිමිකරු විසින් එම දුරකථනය වහාම පවරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. ඊට අඩු කාලයක් පදිංචිව සිටි නිවසක දුරකථනයක් **රී. 528.2.1** යටතේ පවරා දිය හැක්කේ නිවාස හිමියා විසින් ඒ සඳහා වැය වූ මුදල් පළාත් සභාවට සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කළහොත් පමණකි.

### 528.2.3 තමන්ගේ වුවමනාව පිට පදිංචිය වෙනස් කිරීම

**(i)** සේවා ස්ථානයේ වෙනස්වීමක් නොමැතිව නිවාස දුරකථනයක් තමා වෙනුවෙන් ලබා දී ඇති නිවසකින් තමාගේ වුවමනාව පිට වෙනත් නිවාසයකට පදිංචියට යාමේදී එය මාරු කිරීම හෝ අලුතින් දුරකථන සම්බන්ධතාවයක් ලබා ගැනීම සඳහා වන සියලු වියදම් නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු ය.

**(ii)** නිලධාරියාගේ පහසුව පිණිස නිල නිවාසවල දුරකථන මාරු කිරීම් හෝ වෙනස් කිරීම් සඳහා

ගාස්තු අදාළ නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු ය. පහත සඳහන් අවස්ථාවල දුරකථන වෙනස් කිරීම් හා මාරු කිරීම් සඳහා ගාස්තු පළාත් සභාවෙන් දැරිය හැකිය.

**(අ)** නිලධාරියකුගේ පදිංචිය වෙනස් කිරීම රජයේ/ පළාත් සභාවේ නියෝගයක් පිට අවශ්‍ය වූ කල්හි,

**(ආ)** අනුප්‍රාප්තිකයා නිල නිවසේ පදිංචි නොවන කල්හි හා,

**(ඇ)** පදිංචිය වෙනස් කිරීම සිය කැමැත්තෙන් තොරව එම නිලධාරියාගේ විෂය ඉක්ම වූ කරුණු හේතුකොටගෙන කළ යුතු වූ අවස්ථාවල දී,

### 528.2.4 සේවය අවසන් කිරීම, සේවයෙන් ඉවත් කිරීම, වැඩ තහනම් කිරීම

සේවයෙන් ඉවත් කිරීමක දී හෝ සේවය අවසන් කිරීමක දී අදාළ දුරකථන ආයතනයට දැනුම් දී දුරකථනය විසන්ධි කරවා, පළාත් සභාව ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිඳු වගකීමකට නොබැඳෙන බව දන්වා සිටිය යුතු ය. වැඩ තහනම් කිරීමක දී බදු ඇතුළු සියලු බිල්පත් නිලධාරියා විසින් දැරීමේ පදනම මත තවදුරටත් දුරකථනය තබා ගැනීමට අවසර දීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට බලය ඇත.

### 528.2.5 විශ්‍රාම යාම

විශ්‍රාම යාමක දී එවකට හිමිව තිබූ නිවාස දුරකථන කිසිඳු අය කිරීමකින් තොරව පවරා දීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට බලය ඇත. එසේ වුවද,

පවරා ගැනීමට අදාළ සියලු වියදම් ඔහු විසින් දැරිය යුතු ය.

**528.2.6 වෙනස්වීම් දැන්වීම**

නිවාස දුරකථන හිමි නිලධාරියෙකු එම නිවාසයේ පදිංචියෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව ඉවත්ව යන්නේ නම් හෝ නිල නිවාස අහිමි තනතුරකට පත්වී යන්නේ නම් ඒ බව තම දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා උපදෙස් ලබා ගැනීම ඔහුගේ වගකීම වන්නේ ය. එහිදී ඔහුට ලබා දී ඇති නිවාස දුරකථනයක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය නොමැතිව වෙනත් නිවාසයකට මාරු කළ නොහැකි ය.

## රී.529 නව දුරකථන සම්බන්ධතා ලබා ගැනීම

**ස්ථාවර දුරකථන**

සෑම දුරකථනයක්ම හැකි සෑම විටම ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය වෙතින් ලබා ගත යුතු ය. වෙනත් සමාගමකින් එම සබඳතා ලබා ගන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එසේ අවසර දීමට පෙර ඒ සඳහා වූ විශේෂ හේතු ද, පළාත් සභාවට වඩාත් වාසිසහගත හා පහසුකම් සහිත ආයතනයන් තෝරා ගැනීම කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

## රී.530 රාජකාරි දුරකථන මඟින් පුද්ගලික ඇමතුම් ලබා ගැනීම

### 530.1 කාර්යාලීය දුරකථන

සාමාන්‍යයෙන් කාර්යාල දුරකථන පෞද්ගලික ඇමතුම් ලබා ගැනීම සඳහා යොදා නොගත යුතු ය. එසේ වුවද රාජකාරිවලට අවහිරයක් සිදු නොවන ආකාරයට පෞද්ගලික ඇමතුම් ලබා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පොදු හෝ යම් සීමා කිරීම්වලට යටත්ව හෝ අනුමැතිය දිය හැකිය. මෙවැනි අවස්ථාවල එක් එක් දුරකථනයක් යටතේ ලබා ගන්නා පෞද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් වෙනුවෙන් නිලධාරියාගේ නම,

ඇමතුම් ලබාගත් දුරකථන අංකය, ගත වූ කාලය හා දළ ගාස්තුව ඇතුළත් ලේඛනයක් **පරිශිෂ්ට අංක 12** ආකෘතිය ප්‍රකාරව එම දුරකථනය භාර නිලධාරියා විසින් පවත්වා ගත යුතු අතර, එයට අදාළ නිලධාරියාගේ අත්සන ලබාගත යුතු ය.

**530.2 නිවාස දුරකථන**

පෞද්ගලික ඇමතුම් ලබා ගැනීමට විශේෂ අවසරයක් අවශ්‍ය නොවේ.

**530.3 පෞද්ගලික ඇමතුම් සඳහා ගාස්තු අය කිරීම**

විශේෂ විධිවිධානයන් හෝ උපදෙසක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ලබා දී නොමැති අවස්ථාවල, නිලධාරීන් ලබා ගත් සෑම පෞද්ගලික ඇමතුමක්ම ඒ සඳහා බිල් කිරීමේ පදනම මත නියමිත ගාස්තුව මාසිකව පළාත් සභාවට ගෙවීම හෝ ගෙවීමට සැලැස්වීම එම දුරකථන භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. දුරකථන බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේ දී වවුචර් අනුමත කරන හා සහතික කරන නිලධාරීන් විසින් එම දුරකථනවලින් ලබාගත් පෞද්ගලික ඇමතුම් සඳහා ගාස්තු නොපමාව අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**530.4 ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගැනීම**

රාජකාරී අවශ්‍යතාව අනුව ජාත්‍යන්තර දුරකථන පහසුකම් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට පමණක් ලබාදිය යුතු ය. එහෙත් ආයතනයේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව නිරන්තරව ජාත්‍යන්තර දුරකථන පහසුකම් ලබාදිය යුතු නිලධාරීන්ට එම පහසුකම් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා යටතේ ලබාදිය යුතු ය. නිල දුරකථනයක් මඟින් ගනු ලබන සියලුම ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ඒ සඳහා වූ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යෑමේ වගකීම එම දුරකථනය භාරව සිටින නිලධාරියාගේ වගකීම වේ. එම ලේඛනයේ ඇමතුම ලබා ගත් දිනය, නිලධාරියා, දුරකථන අංකය, ගත වූ කාලය, කාරණය හා ඒ සඳහා වූ දළ ගාස්තුව ඇතුළත් විය යුතු ය. එසේම, මෙම අවශ්‍යතාවය සපුරාලීමට එකී නිලධාරියාට නොහැකි වන

අවස්ථාවක දී එම ඇමතීම් පිළිබඳව ගාස්තු එකී ලේඛනය භාර නිලධාරියාගෙන් අය කර ගනු ලැබේ. ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් නියම වශයෙන්ම රාජකාරි සඳහා අදාළ නොවන්නේ නම් ඒ සඳහා ගාස්තු නිලධාරියා පෞද්ගලිකව ගෙවිය යුතු ය.

## රී.531 දුරකථන ගාස්තු බේරුම් කිරීම

දුරකථනය වෙනුවෙන් ලැබෙන බිල්පත් අදාළ ලේඛනය සමග සැසඳීමෙන් හා දුරකථන භාර නිලධාරීන්ගේ සහතික ලබා ගැනීමෙන් පසු අප්‍රමාදව බේරුම් කළ යුතු ය. ප්‍රමාද කිරීමෙන් ඇති වන අධිභාර, දඩ හෝ ගාස්තු වේ නම් එය වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් අය කළ යුතු ය. දුරකථන බිල නොගෙවීම මත විසන්ධි කළහොත් එය නැවත සවිකිරීමට යන වියදම් බිල්පත් ගෙවීම් ප්‍රමාද කළ නිලධාරීන්ගෙන් අය කළ යුතු වේ. රජයේ නිලධාරීන්ට සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම හා දුරකථන බිල්පත් පියවීම සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අනුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අදාල කරගත යුතු ය.

**(රී. 532 සිට 539 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 4 වැනි කොටස

## ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර හා ප්‍රකාශන මිලට ගැනීම

### රී.540 පුවත්පත් හා සඟරා මිලට ගැනීම

#### 540.1 පුවත්පත්

##### 540.1.1 අනුමැතිය ලබා ගැනීම

(i) කාර්යාලයකට ලබා ගන්නා වූ පුවත්පත්, නිලධාරීන් සඳහා ලබා ගන්නා පුවත්පත් සහ කාර්යාලය වෙනුවෙන් පොදුවේ මිලදී ගන්නා පුවත්පත් වශයෙන් කොටස් **02** කට වර්ග කරනු ලැබේ. එම කුමන ආකාරයට පුවත්පත් මිලදී ගත්ත ද ඒ සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. කෙසේ වුවද, රජයේ ආයතන දැනට අන්තර්ජාල භාවිතා කරමින් රාජකාරී කටයුතු කරනු ලබන බැවින් සියලුම මුද්‍රිත ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර විද්‍යුත් ක්‍රමවේදයටතේ කියවීම සඳහා පහසුකම් /අවස්ථාව ලැබී ඇති හෙයින් රජයේ අරමුදලින් දේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගැනීම හැකිතාක් සීමා කරමින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර කියවීමට නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ. නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් පුවත්පත් මිලදී ගන්නේ නම් එකී නිලධාරියා දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ අවම වශයෙන් **II** ශ්‍රේණිය හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියේ තනතුරක් දරන්නකු විය යුතු ය. එසේ නැතහොත් අවම වශයෙන් එම ශ්‍රේණියට සමාන්තර

දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක් දරන්නකු විය යුතු ය. ඊට පහළ හෝ වෙනත් තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් පුවත්පත් මිලදී ගතයුතු යැයි අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. රජයේ අරමුදල්වලින් යම් නිලධාරියකු සඳහා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගන්නේ නම් එම පුවත්පත් වටිනාකමින් **15 %** ක නාමික අගයක් එම නිලධාරියාගෙන් අයකල යුතු ය. යම් විශේෂ රාජකාරිමය අවශ්‍යතාවයකට හදිසියේ පුවත්පතක් හෝ පුවත්පත් කිහිපයක් මිලදී ගැනීමට මෙය අදාළ නොවන්නේ ය.

**(ii)** දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිව මිස රජයේ අරමුදල්වලින් වියදම්කොට විදේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලට දායක නොවිය යුතු ය.

### 540.1.2 ලේඛනගත කිරීම හා බැහැර කිරීම

යම් අමාත්‍යාංශයක්, පළාත් සභාවක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ උප කාර්යාලයක් වෙනුවෙන් පොදුවේ මිලදී ගනු ලබන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිල රාජකාරි සඳහා දෛනික භාවිතයෙන් පසු ලබා ගැනීමට කැමති නිලධාරියෙක් වේ නම් එම ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල වටිනාකමින් **10 %** ක නාමික අගයක් අය කර ගෙන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර එම නිලධාරියා වෙත අපහරණය කළ හැකිය. එවැනි පුවත්පත් නිලධාරීන් අතර මාරුවෙන් මාරුවට අලෙවි කළ හැකිය. කාර්යාලය වෙනුවෙන් පොදුවේ

ලබාගන්නා පුවත්පත් නිලධාරීන් ලබා නොගනී නම් එසේ එකතුවන පුවත්පත් නියමිත පටිපාටීන්ට අනුකූලව අලෙවි කළ යුතු ය.

**540.1.3 ජාතික මට්ටමේ පුවත්පත් පමණක් මිලදී ගත යුතු බව සහ දිනකට මිලදීගත යුතු පුවත්පත් සංඛ්‍යාව**

මිලදී ගත යුත්තේ ජාතික මට්ටමේ පුවත්පත් පමණි. දිනකට නිලධාරියකු වෙනුවෙන් උපරිම වශයෙන් පුවත්පත් දෙකක් ද, කාර්යාලීය පොදු පුවත්පත් උපරිම වශයෙන් **03** ක් ද ලෙස මිලදී ගත හැකිය. ජාතික මට්ටමේ පුවත්පත් හැර විශේෂ රාජකාරි අවශ්‍යතාවයක් සඳහා වෙනත් පුවත්පත් මිලදී ගත යුතු නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**540.2 සඟරා හා ප්‍රකාශන**

**540.2.1 අනුමැතිය**

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පුස්තකාලයක් පවතී නම් පමණක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයාගේ අනුමැතිය මත සඟරා, වාර සඟරා හා ප්‍රකාශන මිලදී ගත හැක. එසේ ඉල්ලුම් කිරීම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කළ යුතු අතර, එම ඉල්ලීමට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය.

**(i)** අවශ්‍ය සඟරාවේ හෝ ප්‍රකාශනයේ නම සහ ප්‍රකාශකයාගේ නම

**(ii)** නිකුත් කරන කාල වකවානුව හා මිල (සියලුම ගාස්තු ඇතුළත්ව)

**(iii)** එහි අඩංගු කරුණු

**(iv)** සභරාව හෝ ප්‍රකාශනය මිලදී ගැනීමට ඇති රාජකාරිමය අවශ්‍යතාවය හා එයින් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත ප්‍රයෝජන

**(v)** පාවිච්චි කිරීමට බලාපොරොත්තුවන ආකාරය

**(vi)** ප්‍රතිපාදන තිබේ ද යන්න

**(vii)** ලේඛනගත කිරීම හා බැහැර කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය

### 540.2.2 භාවිතා කිරීම

ආයතනයට මිලදී ගනු ලබන සෑම සභරාවක්ම හා ප්‍රකාශනයක්ම ආයතනයේ ඕනෑම නිලධාරියෙකුට පරිහරණය කිරීමට හැකි වන පරිදි වැඩපිළිවෙලක් යෙදිය යුතු ය.

### 540.2.3 අලුත් කිරීම

තවදුරටත් මෙය ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයත්, පසුගිය කාලය තුළ එම සභරා හා ප්‍රකාශන අඛණ්ඩව ලැබී ඇති බවත් සහතික වීමෙන් පසු පමණක් නැවත අලුත් කිරීමක් හෝ වාරිකය ගෙවීමක් කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, ගුණාත්මක බවින් හා සාරවත් බවින් වැඩි නව ප්‍රකාශන මේ වෙනුවට නිකුත් වී ඇත්නම් ඒ කෙරෙහි ද මෙහිදී අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

# 5 වැනි කොටස

## රාජ්‍ය ත්‍යාග

### රී.541 රාජ්‍ය ත්‍යාග

පළාත් සභාවේ ඇමතිවරයෙකු, පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරයෙකු හෝ පළාත් සභා නිලධාරියෙකු විදේශීය රාජ්‍ය නායකයෙකුගෙන් හෝ නියෝජිතයෙකුගෙන් හෝ ආයතනයකින් ලත් තෑගි, ඔහු විසින් හුදෙක් පළාත් සභාවේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ලබන ලද හැටියට සලකා පහත සඳහන් අයුරු ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**(i)** යම් තෑග්ගක් ලැබුණු විට පළමුවෙන්ම ආණ්ඩුකාරවරයාට හා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයට දැන්විය යුතු ය.

**(ii)** ඉදින් තෑගි ලැබූ තැනැත්තාගේ අදහසේ හැටියට ඔහු විසින් තෑග්ග ලබා ඇත්තේ පළාත් සභාවේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන්ම නොව, පෞද්ගලික වශයෙන් නම්, තෑග්ග ලැබූ තැනැත්තා විසින් එය තබා ගැනීම සඳහා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයට කාරණය දන්වා සිටිය යුතු ය.

**(iii)** සියලුම තෑගිවල අගය නියම කළ යුත්තේ ප්‍රධාන රේගු අයකැමි විසිනි.

**(iv)** **රු. 5,000** ක් හෝ ඊට අඩු වටිනාකමක් ඇති තෑගි, ඒවා ලැබූ අයටම තබා ගැනීමට දිය යුතු ය.

**(v)** **රු. 5,000** ට වැඩියෙන් අගය නියමකොට ඇති තෑගි ඒවා ලැබූ අය විසින්, තමන්ගේ මනාපය පරිදි, තක්සේරු මුදලට මිලදී ගත හැකිය. ඔහු ඊට මනාපයක් නොදක්වතොත් ජාතික කෞතුකාගාරයේ තැබීම සඳහා එම තෑග්ග ජාතික කෞතුකාගාර අධ්‍යක්ෂ හට පැවරිය යුතු ය.

**(vi)** කෞතුක වටිනාකමක් නොමැති තෑග්ගක් නම් එය දෙපාර්තමේන්තුවේ තබාගත හැකිය.

**(රී. 542 සිට 545 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 6 වැනි කොටස

## පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප

### ඊ.546 ඇප තැබීම

#### 546.1 ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන්

මුදල්, මුද්දර, චෙක්පත් හෝ බඩු බාහිරාදිය භාර ගැනීම හෝ භාරව සිටීම, එසේ නැතහොත් මුදල් බෙදා හැරීම හෝ මුද්දර නැතහොත් බඩු බාහිරාදිය නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පරිපාලනමය වශයෙන් වගකිවයුතු හෝ බලය පැවරීම යටතේ එම කටයුතු පවරනු ලැබ ඇති හෝ නිලධාරීන් ද, වවුචර් සහතික කරන, චෙක්පත් අත්සන් කරන අය ද, ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු අවංකව ඉටු කරන බවට **612** වැනි අධිකාරය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනතට අනුකූලව ඇප තැබිය යුතු ය. ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන්ගේ ඇප තැබීමට අදාළ අනෙකුත් විධිවිධාන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කාලීනව දැනුවත් කරනු ලැබේ.

#### 546.2 ඇප තැබීමෙන් නිදහස් කිරීම

කවර හෝ නිලධාරියෙකු වෙනත් කරුණු අතර කවර හෝ එක් දිනක දී තමන්ගේ පෞද්ගලික භාරයේ පවතින මුදල් ප්‍රමාණය, මුද්දරවල, භාණ්ඩවල හා වත්කම්වල වටිනාකම එකී නිලධාරියාගේ තෙමසක වැටුපට වැඩි නොවන බවට ප්‍රධාන ලේකම් සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් පමණක් ඔහු විසින් එකී නිලධාරියා ඇප තැබීමෙන් නිදහස් කළ හැකිය.

#### 546.3 ඇප තැබීම අනිවාර්යය බව

**546.3.1** ඇප තැබිය යුතු තනතුරකට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ දී හෝ එවැනි තනතුරකට මාරු කිරීමේ දී එකී නිලධාරියා විසින් එම තනතුරට පත් කළ දින සිට හෝ මාරු කළ දින සිට දෙමසක් ඇතුළත ඇප

තැබීම කළ යුතු ය. එම කාල සීමාව ඇතුළත දී ඇප තැබීම නොසලකා හැරියහොත් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුප් නවතා, රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ **8 (2)** වගන්තිය ප්‍රකාර ඔහු සිය තනතුර හැර ගිය අයකු සේ සලකා ඒ වෙනුවට අලුත් පත්වීමක් කිරීම සඳහා ක්‍රියාකළ හැක.

**546.3.2** ඇප තැබීමට අවශ්‍ය සිය යටත් නිලධාරීන් නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත එසේ ක්‍රියා කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් වගබලා ගත යුතු ය.

## රී.547 වැඩ බලන හා වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන්

**547.1** ඇප තැබිය යුතු තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ වැඩ ආවරණය සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු විසින් තමා ස්ථිරව එම තනතුරට පත් කරනු ලැබූවෙකු ලෙස සලකමින් ඇප තබන ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතු ය.

**547.2** ඇප තැබීම අවශ්‍ය වන තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකුට දීර්ඝ නිවාඩුවක් අනුමත කරන ලද්දේ නම් එම තනතුරෙහි වැඩ බැලීම සඳහා එසේ පත් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් ප්‍රමාණවත් ඇප තබන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් වගබලා ගත යුතු ය.

## රී.548 කනිෂ්ඨ සේවකයින් ඇප තැබීම

කනිෂ්ඨ සේවකයන් විසින් යෝග්‍ය ආකාරයකට ඇප තැබීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට අවශ්‍ය වනු ඇත. රජයේ **පොදු 258** හෝ **පොදු 258 "අ"** දරන ආකෘතියේ වෙනම බැඳුම්කරයක් අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් ලබා ගෙන එය දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

## රී.549 ඇප තැබීමේ මාර්ග හා ක්‍රියාමාර්ගය

### 549.1 ඇප තැබීම් කළ හැකි මාර්ග

ඇප තැබීමේ කාර්යය සාමාන්‍යයෙන් සිදු කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් එක් ක්‍රමයකට හෝ ඊට වැඩි ගණනකට ය.

**(i)** පෞද්ගලික බැඳුම්කරයන් සහ මුදල් තැන්පතුවක් හෝ නියමිත සුරැකුම්පත් මඟින්,

**(ii)** පෞද්ගලික බැඳුම්කරයක් සහ රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය ඇපකරු සංගමයේ ඇප සහතිකයක් මඟින්,

**(iii)** ඇප තැබීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද රක්ෂණ සමාගමක හෝ සංගමයක පෞද්ගලික බැඳුම්කරයක් හෝ ඇප සහතිකයක් මඟින්,

**(iv)** ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද නිලධාරීන් හෝ නිලධාරි පංතියක් සම්බන්ධයෙන් නිශ්චල දේපළ උකස් කිරීම මඟින්, හෝ

**(vi)** ප්‍රධාන ලේකම් අනුමත කළ රක්ෂණ ආයතනයක ඇප සහතිකය මඟින් (වැඩිදුර විස්තර සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනතේ (**612** අධිකාරය) **2** වැනි වගන්තිය බලන්න)

### 549.2 ඇප තැබීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය

**(i)** ඇප තැබීමට අවශ්‍ය තනතුරකට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ දී, එකී තනතුරෙහි මූල්‍ය වගකීම් පිළිබඳව ඇගැයීමක් කිරීමේ කාර්යය සඳහා **ප.ස. 43** ආකෘතිය මඟින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශයක් අමාත්‍යාංශ ලේකම් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. අනතුරුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මුදල සහ ඇප තැබීමේ ක්‍රමය පිළිබඳව සඳහන් කරමින්

යෝග්‍ය හා නියමිත පෞද්ගලික බැඳුම්කර ආකෘතිය සමඟ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ **4** වන වගන්තිය යටතේ වන නිර්ණයනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ.

**(ii)** නිලධාරියා විසින් විධිමත් ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද පෞද්ගලික බැඳුම්කරය අනිකුත් අදාළ ලිපිලේඛන, එනම්, ඇප බැඳුම්කරය සහ නිර්ණයනය සමඟ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය ලැබීමෙන් මසක් ඇතුළත අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යැවිය යුතු ය. එහෙත්, අදාළ ඇපය රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය ඇප සංගමය මඟින් ලබා ගන්නා අවස්ථාවල දී සම්පූර්ණ කරන ලද ලිපිලේඛන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය ඇප සංගමයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය. එවිට එකී ලේකම් විසින් එම ලිපිලේඛන හැකිතරම් ඉක්මනින් සංගමයේ ඇපය සමඟ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. රක්ෂණ ඇපයක් සම්බන්ධයෙන් නම් අදාළ වාරිකය සමඟ ලිපිලේඛන එම සමාගමට යවා ඔප්පුව ලබා ගත යුතු ය.

**(iii)** විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද පෞද්ගලික බැඳුම්කර ආකෘතිය සහ ඊට අදාළ අනිකුත් ලිපිලේඛන ලැබීමෙන් පසු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ඒවා පරීක්ෂාකර බලා, එකී ලිපිලේඛන විධිමත් පරිදි තිබෙන බවට පරීක්ෂා කිරීම සහ පිටසන් කිරීම සඳහා පළාත් සභාවේ නීති නිලධාරියෙකු වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ඉනික්බිතිව ඇප ලියකියවිලි ලියාපදිංචි කර, ලියාපදිංචි අංක සහ ලියාපදිංචි කළ දිනය බැඳුම්කරය මත පිටසන් කරනු ලැබේ. අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත භාණ්ඩාගාර ආකෘති සහ **විගණන 42** හි

ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයක් නිකුත්කර, එකී ලිපිලේඛන සුරක්ෂිත ලෙස තබනු ලැබේ.

**549.3 ඇප තැබීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිශෝධනය**

ඇප තැබීමට අවශ්‍ය මුදලේ කවර හෝ ප්‍රතිශෝධනයක් හේතු කොටගෙන තනතුරු සම්බන්ධයෙන් වාරිකයේ අඩු වීමක් හෝ ඇපය ගෙවීමේ නැවතීමක් සිදු වන්නේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. මහජන සමාගමක හෝ රක්ෂණ ආයතනයක ඇප බැඳුම්කරයක් මඟින් තබන ලද ඇපයක මුදලේ අඩු කිරීමක් සිදු වන්නේ නම්, එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ බැඳුම්කරය ඊළඟ වරට අලුත් කරන දින සිට ය.

**ඊ.550 ඇප බැඳුම්කර සම්පූර්ණ කිරීම**

ඇප බැඳුම්කර සම්පූර්ණ කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය.

**(i)** සියලුම ලිපිලේඛනවල නිලධාරියාගේ නම සම්පූර්ණයෙන් සඳහන් විය යුතු අතර, ඒවායේ අක්ෂර වින්‍යාසය ඒකාකාර විය යුතු ය.

**(ii)** ඇප මුදලේ ප්‍රමාණය ඉලක්කම්වලින් මෙන්ම වචනවලින් යන දෙයාකාරයටම තිබිය යුතු ය.

**(iii)** සියලුම බැඳුම්කරවල නිලධාරියාගේ තනතුරු නාමය **"පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකි"** යනුවෙන් පෙන්නුම් කළ යුතු ය.

**(iv)** ගැහැණු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වගන්තිය බැඳුම්කර ආකෘතියේ අගට යෙදිය යුතු ය.

**"ඇය/ ඇයගේ/ ඇයට"** යනුවෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවල යෙදිය යුතු ය.

**(v)** සෑම බැඳුම්කරයක්ම දිසා විනිශ්චකාරවරයෙකු, ප්‍රාථමික උසාවියක විනිශ්චකාරවරයෙකු හෝ සමාදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු හෝ දායක මුදල් ගෙවන සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනකු විසින් සහතික කළ යුතු ය.

**(vi)** බැඳුම්කරයක සෑම වෙනස් කිරීමක්ම නිලධාරියා විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතු අතර, සාක්ෂිකරුවන් විසින් සහතික කළ යුතු ය. බැඳුම්කරය ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුව, කරන ලද කවර හෝ වෙනස් කිරීමක් වෙතොත් එය මුල් සාක්ෂිකරුවන් විසින් ම සහතික කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

**(vii)** පෞද්ගලික බැඳුම්කරය සහ සමපාර්ශ්වික ලිපිලේඛන ද ඉතා පරිස්සමින් එකට එකතුකර අමුණා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිපත් කළ යුතු ය.

## ී.551 ඇප ඔප්පු සඳහා වාරික ගෙවීම

කවර හෝ මහජන සමාගමක හෝ සංගමයක බැඳුම්කරයක් සමපාර්ශ්වික බැඳුම්කරයක් වශයෙන් යටත්කොට බැඳ තබා ඇත්නම්, වාර මුදල් නොකඩවා ගෙවන බවට හා නියමිත කලට වාර මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සි ලබාගෙන එහි සඳහන් ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය සමඟ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගබලා ගත යුතු ය. අවශ්‍ය තන්හි විශ්වාසනීය බැඳීම පිරිහී යාම වැළැක්වීම සඳහා අදාළ නිලධාරීන්ගේ වැටුපෙන් වාරික ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් විධිවිධාන සැලසිය හැකිය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අතපසුවීමකින් නිලධාරියෙකුගේ වාරික මුදල් ගෙවීමට යෙදෙන දිනට ගෙවීමට නොහැකිවීම එකී නිලධාරියා සතු ගෙවීමේ වගකීමෙන් නිදහස්වීමක් නොවන්නේ ය. නිලධාරීන්ගේ මෙබඳු අතපසුවීම් ගැන දැඩි අවධානයක් දැක්විය යුතු ය. නිසි පරිදි වාරික මඟින් අය වී ඇත්ද යන්න සහතික වීම ද, අයවීමට සැලැස්වීම ද, අදාළ නිලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

## රී.552 නිශ්චල දේපළ යටත්කොට බැඳීම

නිශ්චල දේපළ උකස් කිරීම් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් යටතේ ඉදිරිපත් කරන කල්හි, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඒ පිළිබඳව ප්‍රති තක්සේරුවක් කිරීමට සලස්වනු ලැබිය යුතු අතර, එහි ප්‍රතිඵල පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට දැන්විය යුතු ය. අයිතිය පිළිබඳව ඔප්පු ඇප වශයෙන් යටත්කොට බැඳීම් කළ විට ඔප්පුවල නම්කර ඇති දේපළවල තක්සේරුකර ඇති මිල ගණන් ඉදිරිපත්කොට තක්සේරු වාර්තාව සෑම විටම අයිතිය පිළිබඳ ඔප්පුවලට ඇමිණිය යුතු ය.

## රී.553 ඇප ලේඛනය

### 553.1 ඇප ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම

ඇප තැබිය යුතු සියලුම නිලධාරීන්ගේ නම් ඇතුළත් ඇප ලේඛනයක් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අකාරාදි ක්‍රමයට පිළියෙල කොට පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම ලේඛන පහත දැක්වෙන තීරුවලින් සමන්විත විය යුතු ය.

**(i)** නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුරු නාමය

**(ii)** ඇපයේ ස්වභාවය සහ ඇප මුදල

**(iii)** ඇප ඔප්පුවේ ලියාපදිංචි අංකය සහ දිනය

**(iv)** බැංකු පාස් පොතේ අංකය හෝ ගිණුමේ අංකය

**(v)** වාරිකය අලුත් කිරීම කළ යුතු දිනය හා කවරෙකු විසින් ද යන වග

**(vi)** ඇප ලියවිලි තබා ඇත්තේ කවරෙකු වෙතද යන්න

**(vii)** "අයිතිවාසිකමක් නොමැත" යන සහතිකයේ දිනය

**(viii)** ආපසු ගෙවීම් වාරිකයේ ආදායමට බැරකිරීම් විස්තර

**(ix)** ආපසු ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර

**(x)** ඇපය අවසන් වූ දිනය හා ආකාරය

### 553.2 පරීක්ෂා කිරීම

මෙම ලේඛනය නිතිපතා පරීක්ෂා කර බලා, එය සනාථ කිරීම් වස් කෙටි අත්සන යෙදීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු යොදවනු ලැබිය යුතු ය.

### 553.3 ඇපකරුට විස්තර දන්වා යැවීම

ඉල්ලුම් කිරීමේ දී යොමුව සඳහා සහ ඇපය ආපසු ගෙවීමේ දී හෝ බැඳුම්කරය අවලංගු කිරීමේ දී සටහන් කිරීම සඳහා ඇප ලියකියවිලිවල ලියාපදිංචි අංකය සහ ලියාපදිංචි දිනය ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිලධාරියාට දන්වා යැවිය යුතු ය.

### 553.4 මාරුවීම්වල දී වාර්තා කිරීම

ඇප තබා ඇති නිලධාරියෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු වී යාමේදී එම නිලධාරියාගේ ඇප පිළිබඳ සියලුම විස්තර එම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය.

## ඊ.554 ඇප තැබිය යුතු නිලධාරි ලැයිස්තු ප්‍රතිශෝධනය

ඇප තැබීමට අවශ්‍ය සියලුම නිලධාරීන්ගේ සංශෝධිත වාර්තාවක්, සෑම වර්ෂ තුනක් අවසානයේ දී අවසාන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතව තිබූ තුන්වැනි ලිත් වර්ෂය දක්වා වූ කාලය සඳහා **ප.ස. 44** ආකෘතියෙහි පිළියෙල කළ යුතු ය. මෙම වාර්තාව සමඟ තවදුරටත් ඇප තැබීමට අවශ්‍ය නොවන නිලධාරීන්ගේ නම් ද, ඇප ලිපිලේඛනවල ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය ද, ඇප නවතාලීමට ඇති හේතු ද දැක්වෙන වෙනම වාර්තාවක් ඉහත සඳහන් කර ඇති තුන්වැනි ලිත් වර්ෂය අවසානයට පසුව යෙදෙන පෙබරවාරි **15** වැනි දිනට පෙර අදාළ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නිලධාරීන්ගේ නම් අකාරාදී ක්‍රමයට පිළියෙල කළ යුතු ය.

## රී.555 ඇප නිදහස් කිරීම

### 555.1 ස්ථිර නිලධාරීන්

නිලධාරියෙකු ඇප තබා ඇති තනතුරක් දැරීම අවසන් වුවහොත් ඔහුගේ ඇපය හැකි ඉක්මනින් නිදහස් කිරීම සඳහා වහා ක්‍රියා කළ යුතු ය. ස්ථිර නිලධාරීන් විසින් තබන ලද ඇප ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් **"නොඉල්ලුම් සහතික"** සඳහා සියලුම ඉල්ලුම් පත්‍ර පිටපත් දෙකක් සහිතව **ප.ස. 45** ආකෘතියේ විගණකාධිපති වෙත කෙලින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සහතික නිකුත් කළ හැකි ද යන වග විගණකාධිපති විසින් අදාළ ප්‍රධාන ගණුන් දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්තා කරනු ලබන අතර, ප්‍රධාන ගණුන් දීමේ නිලධාරී ඒ අනුව කටයුතු කර අදාල නිලධාරියාට ඇප මුදල් කිසිවක් හෝ ගෙවීමට තිබේනම් එකී මුදල් ආපසු ගෙවීමට ඒ අවස්ථාවේදීම පියවර ගනු ඇත. විධිමත් පරිදි අවලංගු කරන ලද ඇප ලියකියවිලි අදාල නිලධාරියාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් නිලධාරියාට යවනු ලැබේ.

### 555.2 තාවකාලික නිලධාරීන්

තාවකාලික නිලධාරීන් විසින් තබා ඇති **"නොඉල්ලුම් සහතික"** පිළිබඳ **ප.ස. 46** ආකෘතියේ වන ඉල්ලුම් පත්‍ර අදාළ ප්‍රධාන ගණුන් දීමේ නිලධාරී වෙත කෙලින්ම යැවිය යුතු ය. ප්‍රධාන ගණුන් දීමේ නිලධාරී විසින් අවශ්‍ය සහතික නිකුත් කරනු ලැබේ. කෙසේ වුවද, රජය වෙනුවෙන් වවුචර සහතික කර ඇති හෝ චෙක්පත් අත්සන් කර ඇති හෝ මුදල් පරිහරණය කළ තාවකාලික නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් **"නොඉල්ලුම් සහතික"** සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු අතර, එම ඉල්ලුම් පත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳව ඔහු විසින් ප්‍රධාන ගණුන් දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්තා කරනු ඇත.

**555.3 ඇප මුදල් කොටසක් අය කළ යුතු අවස්ථාවල කටයුතු කිරීම**

නිලධාරියාගේ ඇප බැඳුම්කරය උල්ලංඝනය කිරීම නිසා ඔහුට එරෙහිව හිමිකම්පෑමක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් සැලසී, එම හිමිකම්පෑම් ඔහුගේ ඇප තැන්පත් මුදලින් හෝ කොටසකින් පියවිය හැකි අවස්ථාවල දී රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ **11 (3)** වගන්තිය ප්‍රකාර සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය.

**(රී. 556 සිට 559 දක්වා මු.රී. නිකුත් කර නැත)**

## 7 වැනි කොටස

## වත්කම් ලේඛන පවත්වා ගැනීම හා ගිණුම් තැබීම

**රී.560** පළාත් සභාව සතු හෝ තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව පළාත් සභාව භාරයේ ඇති සියලු වත්කම් ලේඛනගත කර ගිණුම්ගත කළ යුතු ය. මෙම ලේඛන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තීරණය කරන පරිදි අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු හෝ උප කාර්යාල මට්ටමින් තබාගත හැකි අතර, එය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගන්නේ ද යන්න කලින් කල සොයා බලා අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.

**රී.561** පහත සඳහන් වත්කම් වෙනුවෙන් වත්කම් ලේඛන අදාළ පරිදි වට්ටෝරු පොත්වල ඇතුළත් කිරීමට අමතරව **13 වැනි පරිශිෂ්ටයේ** සඳහන් ආකෘතිය අනුව වෙන් වෙන්ව ලේඛනගත කොට පවත්වාගත යුතු ය.

**(i)** ඉඩම්

**(ii)** ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්

**(iii)** වාහන

**(iv)** යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ
(ඇතුළත් කළ යුතු යන්ත්‍රසූත්‍ර හා උපකරණ කවරේ ද යන්න ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කාලීනව දැනුම් දෙනු ඇත)

**(v)** සවි කිරීම්

**(vi)** ගෘහ භාණ්ඩ (ලී, වානේ හෝ වෙනත්)

**(vii)** පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ
(මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ප්‍රොජෙක්ටර්, ස්කෑන් යන්ත්‍ර, කැමරා ආදිය)

**(viii)** පරිගණක මෘදුකාංග

**(ix)** ආයෝජන

(**රී. 476** හා **477** අනුව සියලුම වත්කම් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් **31** දිනට සමීක්ෂණයට භාජනයකොට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු ය)

## 8 වැනි කොටස

## වෙනත්

### රී.562 රජයේ චක්‍රලේඛ, නියෝග, මහ පෙන්වීම්, උපදෙස් සංග්‍රහ ආදිය යොදා ගැනීම

රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, නියෝග, මහ පෙන්වීම් හා උපදෙස් සංග්‍රහ පළාත් සභාවට අදාළ කරගත හැක්කේ, ඒ සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ය. ඒ පිළිබඳ කටයුතු කරනුයේ ප්‍රධාන ලේකම් විසිනි.

### රී.563 අර්ථ නිරූපණය

**563.1** මෙම රීතිවල ලිපිකරුවන්, ගබඩා ලිපිකරුවන්, සරප්, අයකැමියන්, කවුන්ටර් ලිපිකරුවන් යනුවෙන් සඳහන් වන කවර විටක දී වුවද, එම තනතුරු නාම **"පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා"** නිලධාරීන් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

**563.2** පළාත් සභා භාණ්ඩ හා දේපළ යනුවෙන් සඳහන් වන අවස්ථාවල දී එය **"රජයේ දේපළ හා භාණ්ඩ"** වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

**563.3** කිසියම් වැඩ, භාණ්ඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනයේ දී එම කාර්ය අපේක්ෂිත පරිදි ඉටු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යවෙතැයි ඇස්තමේන්තු කරන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියා සතුව පවතින බවට සැහීමට පත්වීමෙන් අනතුරුව එම කාර්යය ඉටුකිරීමට දෙනු ලබන අවසරය **"අනුඥාත"** යන්නෙන් අදහස් වේ.

**563.4** පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්/ පළාත් සභා නිලධරයා/ නිලධාරීන් යන්නෙන් ද අදහස් කරනුයේ පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධරයන් වේ.

# 1 වන උපලේඛනය

## ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය පටිපාටිය

### අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

01. වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම.

02. විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය පිළියෙල කිරීම.

03. පරිපූරක ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ කටයුතු.

04. අයවැය කළමනාකරණය හා පාලනය.

05. ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම.

06. සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු තබා ගැනීම හා පාලනය.

07. අයවැය දත්ත රැස් කිරීම හා විශ්ලේෂණය.

08. ඇස්තමේන්තු ලබා ගැනීම හා පරීක්ෂාව.

09. අයවැය හා සැලසුම් කමිටු.

10. පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ව්‍යයම් නීරණය කිරීම හා ප්‍රතිපාදන සැලසීම.

11. අයවැය සාකච්ඡා පැවැත්වීම.

12. චොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

13. අතුරු සම්මත ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

14. ජාතික ප්‍රතිපත්ති ප්‍රමුඛතා හා සැලසුම් තොරතුරු තබා ගැනීම.

15. පළාත් සභා සැලසුම්, අරමුණු, ඉලක්ක හා කාර්ය සාධන ලබා ගැනීම හා පවත්වා ගැනීම.

16. අතිරික්ත වියදම් හා අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා ඉක්මවීම් හා අවම සීමාවලට ළඟා නොවීම් පිළිබඳ කටයුතු.

17. අයවැය සීමා ඉක්මවීම හා සීමාවලට ළඟා නොවීම සඳහා අනාවැකි ලබා ගැනීම.

18. අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා සංශෝධන.

19. ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.

20. ආදායම් ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිශෝධනය.

21. ආදායම් රැස්කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු.

22. ආදායම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.

23. ආදායම් දත්ත තබා ගැනීම හා විශ්ලේෂණය.

24. ආදායම් එකතු කිරීම.

25. ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.

26. නිහ ආදායම් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.

27. පළාත් පාලන ආයතනවලට යැවිය යුතු මුද්දර ආදායම් හා උසාවි දඩ පිළිබඳ ලේඛන නඩත්තු කිරීම.

28. මුදල් කොමිෂන් සභාව සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.

29. පළාත් කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම.

# 2 වන උපලේඛනය

## ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව

01. පළාත් අරමුදලේ ගිණුම් තැබීම හා අදාල පොත්පත්/ ලේඛන හා ගිණුම් පවත්වා ගැනීම.

02. අග්‍රිම නිකුත් කිරීම හා පාලනය.

03. මාසික පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් වාර්තා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කිරීම හා පාලන කටයුතු.

04. සේප්පුවල අනු යතුරු තබා ගැනීම.

05. මහා භාණ්ඩාගාරය හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය සමඟ කටයුතු කිරීම.

06. විදේශාධාර ගිණුම් සම්බන්ධ කටයුතු.

07. අග්‍රිම සීමා නියම කිරීම.

08. ගිණුම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.

09. පළාත් අරමුදලේ ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

10. පළාත් භදිසි අවස්ථා අරමුදලේ කටයුතු.

11. ගිණුම් ඒකාබද්ධ කිරීම.

12. පළාත් සභා අරමුදලේ මුදල් පරිපාලනය.

13. අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය.

14. රාජකාරී බැංකු ගිණුම් පාලනය.

15. ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සම්බන්ධ කටයුතු.

16. ප්‍රදාන ලබා ගැනීම.

# 3 වන උපලේඛනය

## මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව

01. මූල්‍ය රීති පැනවීම හා සංශෝධනය සහ අධීක්ෂණය, අර්ථකථනයට සහාය ලබා දීම.
02. පළාත් සභා දේපල පරිපාලනය.
03. විගණන විමසුම් ලේඛනය පවත්වා ගැනීම හා ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු.
04. විගණකාධිපතිගේ විගණන වාර්තා හා කෙටුම්පත් වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු.
05. පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාවේ කටයුතු.
06. පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු.
07. පළාත් සභාවෙන් බැහැර අරමුදල් පාලනය.
08. පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ඇප.
09. මූල්‍ය කටයුතුවල කාර්යසාධනය හා කාර්යඵල ඇගයීම.
10. පළාත් සභා ආඥාති පත්‍ර පාලනය හා නව ආඥාති පත්‍ර හඳුන්වා දීම.
11. දීමනා අනුමැතියට යැවීම පිළිබඳ කටයුතු.
12. විදේශාධාර හා ණය ප්‍රතිපාදන කටයුතු.
13. ණය ලබා ගැනීම හා ආපසු ගෙවීම.
14. බලතල පැවරීම පිළිබඳ කටයුතු.
15. සමීක්ෂණ මණ්ඩල හා කපා හැරීම්.
16. අලාභ, අත්හැරීම්, කපා හැරීම් හා වන්දි ගෙවීම්.
17. දේපල අලෙවිය හා බැහැර කිරීම.
18. ගිණුම් ක්‍රම සංවර්ධනය.
19. විගණන විමසුම් පිළිබඳ කටයුතු සඳහා වූ විගණන විමසුම් ලේඛන පවත්වා ගැනීම.

20. ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳ මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු.

21. ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල පත්කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.

# 4 වන උපලේඛනය

## සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව

01. පළාත සඳහා දීර්ඝකාලීන හා මධ්‍යකාලීන සැලසුම් පිළියෙල කිරීම.

02. වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලසුමක් පිළියෙලකර එය ක්‍රියාත්මක කිරීම, ප්‍රගතිය ඇගයීම හා අපේක්ෂිත ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම.

03. සංවර්ධන සැලසුම් සඳහා දත්ත රැස් කිරීම, පවත්වා ගැනීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.

04. සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ පැවැත්වීම.

05. පළාත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ප්‍රගතිය ඇගයීම හා ඉලක්කයන් කරා ළඟා වීම.

06. නව ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම, ඇගයීම හා තක්සේරුව.

07. විදේශාධාර හා ණය ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

08. ආංශික සැලසුම් හා ආයතනික සැලසුම් පිළියෙල කිරීම හා ඒ සඳහා ආයතනවලට සහාය වීම.

09. අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සැලසුම් ඒකක මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණය.

10. ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් රැස්කර ගැනීම හා පළාත් සැලසුම් සඳහා අදාළකර ගැනීම.

11. රජයේ ආයතන සමඟ සැලසුම් කටයුතු පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණය.

12. අනෙකුත් පළාත් සභාවල සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තු සමඟ කටයුතු කිරීම.

13. සැලසුම්වලට අදාළ මුදල් කොමිෂම, ජාතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව හා විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ කටයුතු කිරීම.

14. ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට, අමාත්‍යවරුන්ට හා ප්‍රධාන ලේකම්ට සැලසුම් කටයුතු සඳහා සහාය වීම.

# 1 වන පරිශිෂ්ටය

## ප්‍රමිතකරණ ලද වැය විෂයයන්

## (මු.රී. 8.4)

| කාණ්ඩය | වැය විෂය | වැය විෂය නාමය |
|---|---|---|
| | **පුනරාවර්තන වියදම්** | |
| **10** | **පෞද්ගලික පඩිනඩි** | |
| | 1001 | වැටුප් හා වේතන |
| | 1002 | අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් |
| | 1003 | වෙනත් දීමනා |
| **11** | **ගමන් වියදම්** | |
| | 1101 | දේශීය |
| | 1102 | විදේශීය |
| **12** | **සැපයීම්** | |
| | 1201 | ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා |
| | 1202 | ඉන්ධන |
| | 1203 | ආහාර හා නිල ඇඳුම් |
| | 1204 | වෛද්‍ය සැපයීම් |
| | 1205 | වෙනත් |
| | 1206 | යාන්ත්‍රික හා විදුලි උපකරණ |
| **13** | **නඩත්තු වියදම්** | |
| | 1301 | වාහන |
| | 1302 | යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ |
| | 1303 | ගොඩනැගිලි |
| | 1304 | වෙනත් |
| | 1305 | ඉදිකිරීම් |
| | 1306 | ගුණාත්මක යෙදවුම් |

**14 ගිවිසුම්ගත සේවා**

| | |
|---|---|
| 1401 | ප්‍රවාහන |
| 1402 | තැපැල් හා සන්නිවේදන |
| 1403 | විදුලිය හා ජලය |
| 1404 | බදු කුලී හා පළාත් පාලන ආයතන බදු |
| 1406 | වාහන කල් බදු පොළී ගෙවීම් |
| 1407 | ගුණාත්මක යෙදවුම් |
| 1408 | ප්‍රසම්පාදිත වාහන වෙනුවෙන් කල් බදු කුලී ගෙවීම |
| 1409 | වෙනත් |

**15 මාරු කිරීම් හා ප්‍රදානයන්**

| | |
|---|---|
| 1501 | සුභසාධන වැඩසටහන් මාරු කිරීම් |
| 1502 | විශ්‍රාමික ප්‍රතිලාභ |
| 1503 | රාජ්‍ය ආයතන |
| 1504 | සංවර්ධන සහනාධාර |
| 1505 | දායක මුදල් හා ගාස්තු |
| 1506 | රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා දේපළ ණය පොළී |
| 1508 | වෙනත් |
| 1509 | ප්‍රදානයන් |

**16 පොළී ගෙවීම්**

| | |
|---|---|
| 1601 | දේශීය ණය |
| 1602 | විදේශීය ණය |

**17 වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්**

| | |
|---|---|
| 1701 | පාඩු හා කපා හැරීම් |
| 1702 | අනපේක්ෂිත සේවා |
| 1703 | රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම |

## මූලධන වියදම්

**20 මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම**

| | |
|---|---|
| 2001 | ගොඩනැගිලි හා ඉදි කිරීම් |
| 2002 | යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ |
| 2003 | වාහන |
| 2004 | වෙනත් මූලධන වියදම් |
| 2005 | වෙනත් |

**21 මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම**

| | |
|---|---|
| 2101 | වාහන |
| 2102 | ලී බඩු හා කාර්යාලයීය උපකරණ |
| 2103 | යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ |
| 2104 | ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම් |
| 2105 | ඉඩම් සහ ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම් |
| 2106 | මෘදුකාංග සංවර්ධනය |
| 2108 | මූල්‍ය කල් බදු ක්‍රමය යටතේ ප්‍රසම්පාදිත වාහන සඳහා ණය මුදල් ආපසු ගෙවීම් |

**22 ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්**

| | |
|---|---|
| 2201 | රාජ්‍ය ආයතනවලට මාරු කිරීම් |

**23 මානව සම්පත් සංවර්ධනය**

| | |
|---|---|
| 2401 | කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම් |

**24 වෙනත් මූලධන වියදම්**

| | |
|---|---|
| 2501 | ප්‍රතිව්‍යුහකරණය |
| 2502 | වෙනත් ආයෝජනයන් (ප.නි.සං.ප්‍ර.) |
| 2503 | හදිසි හා අනපේක්ෂිත සේවා |
| 2504 | රේඛීය අමාත්‍යාංශ මඟින් කෙරෙන ආයෝජන |
| 2505 | ප්‍රසම්පාදනයට පෙර සූදානම් වීම |
| 2507 | පර්යේෂණ හා සංවර්ධන |

# 2 වන පරිශිෂ්ටය

## (රී. 10.8)

### (අ) තනතුරු ඇති කිරීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

**I කොටස - සාමාන්‍ය තොරතුරු**

**1.** අමාත්‍යාංශය/ පළාත් සභාව :.....

**2.** දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය :.....

**3.** වැය ශීර්ෂය ☐ වැඩසටහන ☐ ව්‍යාපෘතිය ☐

**4.**
I. තනතුරු නාමය :.....
II. යෝජිත වැටුප් පරිමාණය :.....
III. සේවය/ ශ්‍රේණිය :.....
IV. අවශ්‍ය තනතුරු සංඛ්‍යාව :.....
V. වාර්තා කළ යුත්තේ කාටද :.....

**5.** තනතුරු අවශ්‍ය වන්නේ, *

I. ස්ථිර පදනම්න් ☐

II. අනියම් හෝ තාවකාලික පදනම්න් ☐ සිට ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

දක්වා ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

**6.** ආයතනයෙහි මෙම කාණ්ඩයෙහි හෝ මෙයට සමාන කාණ්ඩයක දැනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව (වැඩසටහන හා ව්‍යාපෘතිය අනුව දක්වන්න)

I. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව ☐☐☐☐

II. දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව ☐☐☐☐

III. පුරප්පාඩු/ අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාව ☐☐☐☐

**7.** තනතුර අවශ්‍ය වන්නේ, *

නව ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම් ☐

පවත්නා කාර්යය/ කාර්යයන් පුළුල් කිරීම ☐

අතපසු වූ වැඩ නිම කිරීම ☐

උසස්වීම් ලබා දීමේ අපේක්ෂාව ☐

වෙනත් ☐

වෙනත් හේතුවක් නම්, තනතුර ඇති කිරීමට හේතු
.....
.....

**8.** අවශ්‍ය තනතුරු සඳහා සාධාරණීකරණයන් වෙනම පත්‍රිකාවක දක්වන්න.

**සටහන :** *** අදාළ කොටුව තුළ හරි (√) ලකුණ යොදන්න**

**9.** මීට පෙර මෙම තනතුරු සඳහා මෙවැනි ඉල්ලීමක් කර තිබේද? *

ඔව් ☐ නැත ☐

**I.** පිළිතුර **"ඔව්"** නම්,
ලැබුණු තීරණය කුමක්ද? .....

**II.** කළමනාකරණ සේවා
දෙපාර්තමේන්තුවේ යොමු
අංකය හා දිනය දක්වන්න .....

**10.** **I.** තනතුර/ තනතුරු ඇති කිරීම වෙනුවෙන් ඇස්තමේන්තුගත වාර්ෂික
වියදම : රු .....

**II.** ඇස්තමේන්තුගත වාර්ෂික වියදම, ආවරණය කරන්නේ *

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙහි ඇතුළත් කිරීම ☐

විරමොං පටිපාටිය ☐

පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ඉල්ලා සිටීම ☐

අනෙකුත් තනතුරු යටපත් කිරීම නිසා ඇති කර ගත් ඉතිරි කිරීම් ☐

එසේ නම්, තනතුරු නාමය : .....

තනතුරු ගණන : .....

වෙනත් ☐

වෙනත් ආකාරයකින් නම්, ඒ කෙසේද යන්න සඳහන් කරන්න.

.....

.....

**II කොටස - නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ**

**11.** මෙම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන්, දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව, වැඩසටහනට/ ව්‍යාපෘතියට ලබන සාපේක්ෂ ප්‍රමුඛතාවය සහ අයදුම්කරනු ලබන තනතුරට අයත් කාර්යයන් යන කරුණු සලකා බලන ලදී. දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය නැවත සංවර්ධනය කිරීමේ හැකියාව, ලැබිය හැකි ප්‍රතිලාභ සහ විකල්ප පිරිවැය සලකා බැලීමේදී ඉල්ලීම යුක්ති සහගත ලෙස සැලකිය හැකි/ අඩු කළ හැකි/ ප්‍රමාද කළ හැකි බව සහතික වේ.

..... .....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන දිනය

**12.** **අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :**

.....

..... .....
අමාත්‍යාංශ ලේකම් දිනය

**13.** **පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :**

.....

..... .....
ප්‍රධාන ලේකම් දිනය

සටහන : * අදාළ කොටුව තුළ හරි (√) ලකුණ යොදන්න.

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

**III කොටස - කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය :**

**14.** ඉදිරිපත් කළ අයදුම්පත්‍රයට අනුව, පහත සඳහන් තනතුරු සංඛ්‍යාව ඇති කිරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

ආයතනයේ නම :.....

තනතුරු නාමය :.....

සේවය සහ ශ්‍රේණිය :.....

තනතුරු සංඛ්‍යාව :.....

වැටුප් පරිමාණය :.....

..... .....

අත්සන දිනය

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

## (ආ) අහෝසි වූ තනතුරක් නැවත ඇති කිරීම සඳහා ඉල්ලීම

**1.** අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව :.....

**2.** තනතුර අයත් ආයතන/ කාර්යාලය :.....

**3.** තනතුර අහෝසිවන විට,

(අ) තනතුර හා ශ්‍රේණිය :.....
(ආ) වැටුප් ක්‍රමය හා වැටුප් තලය :.....
(ඇ) අනුමත මුළු තනතුරු ගණන :.....
(ඈ) අහෝසි වූ තනතුරු ප්‍රමාණය :.....

**4.** තනතුර අහෝසි වූ දිනය :.....

**5.** අහෝසිවීමට හේතුව :.....

**6.** යළි ඇති කිරීමට යෝජිත දිනය හා අවශ්‍ය තනතුරු ගණන :.....

**7.** නැවත ඇති කිරීමට හේතු :.....

**8.** අහෝසි වූ දින සිට මේ දක්වා එම රාජකාරි ඉටු කළ ආකාරය හා තවදුරටත් එසේ කිරීමට අපහසුවීමට හේතු :-

**9.** අහෝසි වූ මෙම තනතුරු යටතේ මීට කලින් තනතුරු ඇතිකොට තිබේ නම් එම විස්තර :-

**10. ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබේද?**

(අ) යෝජිත වර්ෂය සඳහා :-
(ආ) එළඹෙන වර්ෂය සඳහා :-
(ඇ) ප්‍රතිපාදන සැලසී නොමැති නම් සලසා ගන්නා ආකාරය :-

..... .....
දිනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**11. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-**

**(අ)** ඉහත කරුණු සලකා බලන ලද අතර මෙම තනතුරු ඇති කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බවත්, එහි දක්වා ඇති කරුණු පිළිබඳව මා සෑහීමකට පත්වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි. ඒ අනුව මෙම තනතුර යළි ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි.

**(ආ)** ඉහත කරුණු සලකා බලන ලදී. මෙම තනතුර ඇති කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය නොවේ.

..... .....

දිනය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

**12. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරිස් හා පුහුණු) නිර්දේශය :-**

මෙම තනතුර අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ..... දින දක්වා පැවති බවත්, ..... දින සිට ..... අනුව අහෝසි වී/ අහෝසිකර ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙම ඉල්ලීම සලකා බලන ලද අතර, තනතුර යළි ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....

.....

..... .....

දිනය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරිස් හා පුහුණු) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**13. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-**

..... දින සිට මෙම තනතුර යළි ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි/ මෙම ඉල්ලීම පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....

.....

.....

..... .....

දිනය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**14. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :-**

ඉහත තනතුර යළි පැනි කිරීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ..... දිනෙන් අනුමැතිය දී ඇත/ පහත සඳහන් හේතු මත මෙම තනතුර අනුමත කර නැත.

.....
.....
.....

..... .....
දිනය ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

## (ඇ) නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා

### 1 කොටස - මූලික තොරතුරු

1. අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව :.....

2. තනතුර අවශ්‍ය ආයතන/ ශාඛාව :.....

3. තනතුරු නාමය :.....

4. වැටුප් ක්‍රමය හා පරිමාණය :.....

5. තනතුරේ ස්වභාවය :.....

   (ස්ථීර/ තාවකාලික/ අනියම් ද යන්න හා තාවකාලික හෝ අනියම් කාල සීමාව ද, ස්ථීර නම් එයට හේතු දක්වන්න)

6. තනතුර අවශ්‍ය දිනය හා කාලයක් සඳහා නම් එම කාලය :.....

### 2 කොටස - අතිරේක තොරතුරු

7. **තනතුරෙහි අවශ්‍යතාවය**

   (අ) නව කාර්යයන්/ විශේෂ ව්‍යාපෘතියක්/ අතපසු වැඩ ඉටු කිරීම/ කාර්යය පුළුල් කිරීම/ උසස්වීමේ අවස්ථා සැලසීම හෝ වෙනත් කාර්යයන් සඳහා නම් එම කාර්යය :-

   (ආ) ඉහත කාර්යයන් පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් :-

   (ඇ) මෙම අවශ්‍යතාවය අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළින් ඉටු කරවා ගැනීමට නොහැකි වීමට හේතු :-

8. **පළාත් සභාවේ දැනට අනුමත තනතුරක් නොවේ නම්,**

   (අ) තනතුරු නාමය :-

   (ආ) වැටුප් ක්‍රමය තෝරා ගැනීමට පදනම් කර ගත් කරුණු :-

**9. යෝජිත කරුණු ගැන සලකා බලන කළ,**

(අ) තනතුර යටතේ අනුමත හා සිටින සංඛ්‍යාව :-

(ආ) පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා පුරප්පාඩු වේ නම් නොපිරවීමට හේතු :-

(ඇ) මෙම තනතුරට සමාන ආයතනයේ වෙනත් තනතුරු අනුමත සංඛ්‍යා හා සිටින සංඛ්‍යාව :-

**10. නව තනතුරට අදාළව,**

(අ) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක්/ ව්‍යවස්ථාවක් තිබේද :- (තිබේ නම් එය අමුණන්න)

(ආ) උසස්වීමේ ප්‍රතිශතවලට අදාළ නම් එහි බලපෑම :-

(ඇ) තනතුරට අදාළ උසස්වීම් අවස්ථා නොමැති නම් එයට හේතු :-

**11. තනතුරට යෝජිත කාර්යය භාරයන් හෝ ඉන් කොටසක් දැනටමත් ඉටු කරනු ලබන්නේ නම්,**

(අ) එය ඉටුකර ගන්නා ආකාරය :-

(ආ) එය තවදුරටත් එසේ ඉටුකර ගැනීමට නොහැකිවීමට හේතු:-

**12. තනතුරට අදාළව සැලකිය යුතු පහසුකම් හා අවශ්‍යතා,**

(අ) මොනවාද යන්න :-

(ආ) එය සලසා ගන්නා ආකාරය :-

## කාර්ය සාධනය හා ප්‍රතිලාභ

**13. තනතුරට අයත් රාජකාරි ලැයිස්තුව :-**
(රාජකාරි ලැයිස්තුව අමුණන්න)

**14. කාර්ය සාධන ඉලක්ක :-**

(අ) දැනට ළඟාකර ගැනීමට යෝජිත ඉලක්ක හා ප්‍රතිලාභ :-

(ආ) මෙම තනතුරින් අපේක්ෂිත අතිරේක ඉලක්ක හා ප්‍රතිලාභ :-

**15. කාර්ය සාධනය හා ප්‍රතිලාභ මැනීම :-**

**(අ)** ඉලක්ක හා ප්‍රතිලාභ මැනීමේ ක්‍රමය :-

**(ආ)** මේ සඳහා වගකීම පැවරී ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරියා :-

..... .....
දිනය ඉල්ලුම්කරන නිලධාරියාගේ නම, අත්සන හා තනතුර

## මූල්‍ය තොරතුරු

**16. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

| | | පවත්නා වර්ෂය | ඉදිරි වර්ෂය |
|---|---|---|---|
| **(අ)** | පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා අවශ්‍ය මුදල | ..... | ..... |
| **(ආ)** | තනතුරට අදාළ වෙනත් වියදම් (ගමන් වියදම්/ උපකරණ සැපයීම් පහසුකම් සැලසීම අදිය) | ..... | ..... |
| **(ඇ)** | **(i)** පවත්නා වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන තිබේද? | ..... | ..... |
| | **(ii)** ඉදිරි වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබේද? | ..... | ..... |
| | **(iii)** නොඑසේ නම් එය සලසා ගන්නා ආකාරය | ..... | ..... |

..... .....
දිනය ගණකාධිකාරි/ මූල්‍ය කටයුතු භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම, අත්සන හා තනතුර

**17. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-**

ඉහත දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත්, මෙම තනතුර ඇති කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බවත්, අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළින් රාජකාරි පැවරීම් සංශෝධනයක් තුළින් ඉටුකර ගත නොහැකි බවත් සහතික කරමි.

..... .....
දිනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නම, අත්සන හා තනතුර

**18. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-**

ඉහත කරුණු සලකා බලන ලදී. ඒ අනුව එහි දක්වා ඇති කරුණු පිළිබඳව මා සෑහීමකට පත්වෙමි/ නොවෙමි. ..... දින සිට නව තනතුරක් ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

..... .....
දිනය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**19. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරිස් හා පුහුණු) නිර්දේශය :-**

ඉහත කරුණු සලකා බලන ලදී. තනතුර ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....
.....
.....

..... .....
දිනය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ (පිරිස් හා පුහුණු) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**20. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-**

..... දින සිට මෙම තනතුර යළි ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි/ මෙම ඉල්ලීම පහත සඳහන් හේතූන් මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....

.....

..... .....

දිනය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**21. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :-**

ඉහත තනතුර ඇති කිරීම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා .....
දිනෙන් .....

.....

.....

..... .....

දිනය ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

# 3 වන පරිශිෂ්ටය

## (මු.රී. 34.2)

**<u>මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලුම්පත් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු තුලනාත්මක ප්‍රකාශ</u>**

**තුලනාත්මක ප්‍රකාශයේ පහත සඳහන් විස්තර ඇතුලත් විය යුතු ය.**

1. තුලනය කිරීම පහසු කරවීමට යෝග්‍ය පරිදි සැලසුම් කරනු ලැබූ ඇස්තමේන්තු සවිස්තරාත්මකව කොටස්වලට වෙන් කිරීම.

පහත ඇක්වෙන ආකෘතිය නිර්දේශ කර ඇත.

| විෂයය | මුල් ඇස්තමේන්තුව | | | සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ප්‍රමාණය | මිල | මුදල | ප්‍රමාණය | මිල | මුදල |

2. **පිරිවැය ප්‍රභේදනය** - සෑම විෂයයක් සම්බන්යෙන්ම ප්‍රධාන පිරිවැය වෙනස්වීම් ඇතිවිට එවැනි වෙනස්වීම් වෙන්කොට හඳුනාගත යුතු අතර, විස්තර කළ යුතු ය.

**උදාහරණ :-**

**ප්‍රමාණයේ වෙනස්වීම් -** ප්‍රමාණවත් නොවන පරිදි සිදුකළ මූලික විමර්ශන හේතුකොටගෙන ද ව්‍යාපෘතියේ විෂය ක්ෂේත්‍රය වෙනස්වීම හේතුකොටගෙන ද ආදි වශයෙන් අවිනිශ්චිත වියදම් යටතේ අතිරේඛ වියදම් යටතේ ඉඩ සැලසිය නොහැක්කේ මන්ද?

**මිළ ගණන් වැඩි වීම -** මිළ ගණන් වැඩිවීම යුක්ති සහගත කිරීම හා රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල පවත්නා මිළ ගණන් සමඟ සැසඳීම් කළ යුතු ය. හැකි සෑම අවස්ථාවකම ද්‍රව්‍ය පිරිවැය, වේතන වැඩි වීම් වශයෙන් මිළ ගණන් වැඩිවීම් යෝග්‍ය පරිදි කොටස්වලට බෙදිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තුමය ශ්‍රමය යොදා වැඩ කටයුතු සිදු කරන විට මෙය විශේෂයෙන් අවශ්‍ය වේ.

**පොදු කාර්ය වැඩි වීම -** ඉදි කිරීම් කාලසීමාව දීර්ඝ වීම හේතුකොටගෙන පිරිවැය ඉහල යෑම ඇතුළුව විස්තර සඳහන් කළ යුතු ය.

3. **නව පිරිවැය අනුව ව්‍යාපෘති ඇගයීම -** මුල් ඇස්තමේන්තුවේ සහ සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රතිලාභ හා පිරිවැය දැක්විය යුතු ය. පිරිවැය විශාල ලෙස ඉහලයාම ඇතිවීම හෝ ව්‍යාපෘති විෂය ක්ෂේත්‍රයේ මූලික වෙනස්කම් ඇතිවූ විට ඇඟයීම් වාර්තාවක් සැපයිය යුතු ය.

# 4 වන පරිශිෂ්ටය

## (රී. 35.5.6)

## යෝජනාවේ ආදර්ශ ආකෘතිය සහ අතිරේක ඇස්තමේන්තු

### 1. යෝජනාව

..... ජනවාරි මස 01 දිනෙන් ආරම්භ වන හා ..... දෙසැම්බර් මස **31** දිනෙන් අවසන් වන මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ..... පළාත් සභා අරමුදලින් රුපියල් ..... (.....) නොඉක්මවන අතිරේක මුදලක් ගෙවිය යුතු බවටත්, එම මුදල පහත දැක්වෙන උපලේඛනයේ දක්වා ඇති කාරණය සඳහා වියදම් කළයුතු බවටත් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා යෝජනා කරයි.

### උපලේඛනය

**(අ) අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම**

| ශීර්ෂය | | වැඩසටහන | | අතිරේක ඉල්ලීම | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| අංකය | නම | අංකය | නම | මූලධන | | පුනරාවර්තන | | එකතුව | |
| | | | | | | | | | |
| එකතුව | | | | | | | | | |

**(ආ) වැය විෂයයන් අනුව ඉල්ලීම**
**(එක් එක් ව්‍යාපෘතිය අනුව දැක්විය යුතු ය)**

ශීර්ෂ අංකය :-
ශීර්ෂයේ නම :-

වැඩසටහන් අංකය :-
වැඩසටහනේ නම :-

ව්‍යාපෘති අංකය :-
ව්‍යාපෘතියේ නම :-

| වැය විෂය | | අනුමත ප්‍රතිපාදන | සංශෝධිත ප්‍රතිපාදන | අතිරේක ඉල්ලීම |
|---|---|---|---|---|
| අංකය | නම | | | |
| | | | | |
| එකතුව | | | | |

**(ඇ) අතිරේක ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යවීමට හේතුව හා මුදල් ප්‍රකාශය මඟින් සලසා ගැනීමට නොහැකි වීමට හේතුව**
(එක් එක් ව්‍යාපෘතිය අනුව දැක්විය යුතු ය)

| ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය | අවශ්‍ය වීමට හේතුව |
|---|---|---|---|
| | | | |

**(ඈ) අරමුදල් ලැබීම් විශේෂ ප්‍රදානයන් හෝ විදේශාධාර නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර**

| ආයතනය | ලැබුණු දින හෝ ලැබීමට අපේක්ෂිත කාලය | මුදල |
|---|---|---|
| | | |
| එකතුව | | |

.....
දිනය

.....
ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන

# 5 වන පරිශිෂ්ටය

## 20..... මාසයේ නොගෙවූ වැටුප් පිළිබඳ ලැයිස්තුව

## (රී. 196.3)

අනු අංකය :-

දෙපාර්තමේන්තුව :-

වැය හෝ ගිණුම් විස්තර :-

| 1 | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| වැටුප් ලැයිස්තු අනුව (අදාළ පරිදි) | | | | නොපැමිණි අයගේ නම | නොගෙවූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රමාණය | බැර කරනු ලැබූ වැය විස්තර | බැර කළ දිනය හා කුවිතාන්සි අංකය | නොගෙවූ වැටුප් ලේඛනයේ යොමුව හෙවත් පිටු අංකය | ගෙවන ලද නිලධාරියාගේ හෝ ගණකාධිකාරීගේ අත්සන | වෙනත් කරුණු |
| වවුචර් අංකය | වැටුප් ලැයිස්තු අංකය | උපලේඛන අංකය | සේවක අංකය | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

# 6 වන පරිශිෂ්ටය

## නොගෙවූ වැටුප් ලේඛනය

## (රී. 196.4)

..... අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව

..... පළාත්/ ප්‍රාදේශිය/ උප කාර්යාලය වැය විස්තරය .....

20..... මස

| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| දිනය | වැටුප් ලැයිස්තු අනුව (අදාළ පරිදි) | | | | නොගෙවූ පසු ලැයිස්තුවේ අනුක්‍රමික අංකය | නොපැමිණි අයගේ නම | නොගෙවූ ශුද්ධ මුදල | බැර කළ වැය විස්තර | බැරකළ දිනය හා කුවිතාන්සි අංකය | ගෙවන නිලධාරියාගේ හෝ කාර්යභාර ගණකාධිකාරිවරයාගේ අත්සන | පසුව කරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර | | | | ගෙවනු ලබන නිලධාරියාගේ හෝ ගණකාධිකාරීගේ අත්සන | වෙනත් කරුණු |
| | වවුවර් අංකය | උපලේඛන අංකය | සේවක අංකය | වැටුප් ලැයිස්තු අනු අංකය | | | | | | | දිනය | වවුවර් අංකය | උපලේඛන අංකය | ශීර්ෂ්ගත වූ මාසය | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 7 වන පරිශිෂ්ටය

## නිල බැංකු ගිණුම් වැසීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය

## (රී. 284.1)

1) වැය ශීර්ෂය -

2) I. අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව -
II. උප කාර්යාලය -

3) දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් අදාළ අමාත්‍යාංශය -

4) බැංකු ගිණුමේ නම -

5) බැංකු ගිණුම් අංකය -

6) බැංකුව හා ශාඛාව -

7) බැංකු ගිණුම වසා දැමීම සඳහා නිර්දේශ කිරීමට හේතුව -

8) අවසන්වරට බැංකු ගිණුම ක්‍රියාත්මක වූ වර්ෂය හා මාසය -

9) ගිණුමේ මුදල් නොවූ වෙක්පත් පිළිබඳව **මූ.රී. 282** යටතේ ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගය -

10) **ප්‍රධාන ලේකම් (ද.ප.),**

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදිය. පහත සඳහන් ලියවිලි ද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන අතර, ඒ අනුව උක්ත නිල බැංකු ගිණුම වැසීමට පියවර ගන්නා මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

..... .....
දිනය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
(ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී)
අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

11) වසා දැමීමට යෝජනා කරනු ලබන නිල බැංකු ගිණුමට අදාළ පහත සඳහන් ලියවිලි මෙයට අමුණා ඇත.

I. ගිණුම ක්‍රියාත්මක වූ අවසාන මාසයට අදාළ බැංකු ප්‍රකාශයේ පිටපතක්

II. දැනට බැංකු ගිණුමේ පවතින ශේෂය පිළිබඳ බැංකුවෙන් ලබාගත් ශේෂ සහතිකයක්

III. අවසාන වරට පිළියෙල කළ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ පිටපතක්

(මුදල් පොතේ සියලුම ගැලපීම් සිදු කළ පසු)

# 8 වන පරිශිෂ්ටය

## වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ ත්‍රෛමාසික ප්‍රකාශන සඳහා ආකෘති පත්‍රය

## (ඊ. 370.1)

..... වැනි කාර්තුව වර්ෂය .....

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තේ විෂය අංකය හා නාමය .....

**01 කාර්තුව අවසාන දිනට ණයගැති ශේෂය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය**

| | | රු. |
|---|---|---|
| (අ) | පසුගිය මුදල් වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය | ..... |
| (ආ) | පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි **01** දින සිට මෙම කාර්තුව අවසාන වනතෙක් දී ඇති ණය ප්‍රමාණය | ..... |
| | මුළු ණයගැතියෝ | |
| | **අඩු කළා** | |
| (ඇ) | පසුගිය මුදල් වර්ෂයේ හිඟව තිබූ මුදලින් අය වීම | ..... |
| (ඈ) | මෙම මුදල් වර්ෂයේ මෙම කාර්තුව අවසානය දක්වා දුන් ණයවලින් අය වීම | ..... |
| (ඉ) | මෙම කාර්තුව අවසානයට මුළු ණයගැති ශේෂය | |

**1.1 ඉහත 01 (ඉ) යටතේ ඇති ණයගැති ශේෂය පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය**

| | විස්තරය | ණයගැතියන් ගණන | වටිනාකම (රු.) |
|---|---|---|---|
| **(i)** | මාස **6** හෝ ඊට වැඩි | ..... | ..... |
| **(ii)** | මාස **3** හෝ ඊට වැඩි හා මාස **6** ට අඩු | ..... | ..... |
| **(iii)** | මාස **3** ට අඩු | ..... | ..... |
| | **එකතුව** | | |

**02 කාර්තුව අවසාන දිනට ණයහිමි ශේෂය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය**

| | | රු. | රු. |
|---|---|---|---|
| (අ) | පසුගිය මුදල් වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය | | ..... |
| (ආ) | පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි **01** දින සිට මෙම කාර්තුව අවසාන වනතෙක් ලබාගෙන ඇති ණය ප්‍රමාණය | | ..... |
| | මුළු ණයහිමියෝ | | |
| | **අඩු කළා** | | |
| (ඇ) | පසුගිය මුදල් වර්ෂයේ හිඟව තිබූ මුදලින් පියවීම | ..... | |
| (ඈ) | මෙම මුදල් වර්ෂයේ මෙම කාර්තුව අවසානය දක්වා ලබා ගෙන ඇති ණයවලින් පියවීම | ..... | |
| (ඉ) | මෙම කාර්තුව අවසානයට මුළු ණයහිමි ශේෂය | | |

**2.1** ඉහත **02 (ඉ)** යටතේ ඇති ණයහිමි ශේෂය පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය

| | විස්තරය | ණයහිමියන් ගණන | වටිනාකම (රු.) |
|---|---|---|---|
| **(i)** | මාස **6** හෝ ඊට වැඩි | ..... | ..... |
| **(ii)** | මාස **3** හෝ ඊට වැඩි හා මාස **6** ට අඩු | ..... | ..... |
| **(iii)** | මාස **3** ට අඩු | ..... | ..... |
| | එකතුව | | |

**03 කාර්තුව අවසාන දිනට තිබූ අත්තිකාරම් ගිණුමේ නියමිත සීමාවන් පිළිබඳ වූ විස්තර ප්‍රකාශය**

* පූර්වෝක්ත අත්තිකාරම් ගිණුම් කාර්යය පිළිබඳ නියමිත සීමාවන්ගේ තත්ත්වය ම'විසින් පරීක්ෂා කරන ලදී.

* ඉහතින් දැක්වූ දිනයේ තිබූ පරිදි එම සීමාවන් ඉක්මවා ගොස් නොතිබූ බවට මගේ පරීක්ෂණයේ දී දක්නට ලැබුණි.

* මුදල් වර්ෂයේ ඉදිරි කාලසීමාව තුළ වියදම්, හිඟ ශේෂයන් සහ ණයගැති සීමාවන්ගේ අතිරික්තයක් හෝ ලැබීම් මට්ටමේ පසුබෑමක් අපේක්ෂා නොකරමි.

* මුදල් වර්ෂය තුළ මෙම කාර්යය සඳහා නියමිත සේවාවන්හි මතු දැක්වෙන පරිදි අතිරික්තයක් සහ පසුබෑමක් සිදු වී ඇත.

| සීමාවේ ස්වභාවය | ඇස්තමේන්තුවේ නියමකොට ඇති සීමාව | දැනටමත් සීමා සංශෝධනය කර ඇත්නම් එම සීමා | අපේක්ෂිත ගර ඉක්මවීම/ ගර ශේෂ ඉක්මවීම | අපේක්ෂිත ලැබීම් සීමාවට ළඟා නොවීම | **ඊ. 369.5.1** යටතේ ක්‍රියා කරන්නේ කවදාද යන බව | වෙනත් කරුණු |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

.....
දිනය

.....
ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ
අත්සන

* අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.

# 9 වන පරිශිෂ්ටය

## කල්පිත ගාස්තු විෂයයන්

## (රී. 378.3)

පහත දැක්වෙන උපලේඛනයෙහි අන්තර්ගත වන්නේ කල්පිත ගාස්තු ගිණුමෙහිලා ක්‍රියාකළ යුතු කල්පිත ගාස්තු විෂයයන්ය.

**කල්පිත විෂයයන් පිළිබඳ උපලේඛනය**

**(අ)** අත්තිකාරම් ගිණුම් කාර්යයට අදාළ අරමුදල්වලින් හැර අන්‍ය සම්මතයන් හා අරමුදල්වලින් රජය දරා ඇති වියදම්. (උදා :- විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා දායක මුදල්, විශ්‍රාම දීමනා ආදිය)

**(ආ)** විගණන ගාස්තු වැනි අනිකුත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු නොමිලේ ලබාදෙන ලද සේවා පිරිවැය

**(ඇ)** අනිකුත් සම්මතයන්ගෙන් සහ අරමුදල්වලින් දැරූ පරිපාලන, ගිණුම්කරණ සහ ලිපිකාර කටයුතුවල ඇස්තමේන්තු කළ පිරිවැය

**(ඈ)** පෞද්ගලික ව්‍යාපාරික ආයතනයකට සාමාන්‍යයෙන් දැරීමට සිදු වන අනිකුත් සියලුම වියදම්. (උදා :- රජයේ ගොඩනැගිලිවල පදිංචිය සඳහා කුලී)

# 10 වන පරිශිෂ්ටය

## අත්තිකාරම් ගිණුම් වසා දැමීම

## (රී. 383.5)

(අ) වත්කම් උපලබ්ධි ප්‍රකාශ පිළිබඳ ආදර්ශ ආකෘතිය

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| විෂය අංකය | විස්තරය | මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (ශේෂ පත්‍රය) | 20... තුළ ගැලපුම් හා අභිනව විෂයයන් (+ හෝ -) | ප්‍රතිශෝධිත මූදල | 20... ඇතුළත උපලබ්ධි මුදල | 20....12.31 දිනට හිඟව පවතින ශේෂය | 20... ඇතුළත උපලබ්ධියෙන් ලැබූ ලාභය හෝ පාඩුව | වෙනත් කරුණු |
| | | | | | | | | |
| එකතුව | | | | | | | | |

**සංලක්ෂ්‍යය :** **4** වන තීරුවේ දැක්වෙන දැනට පවත්නා විෂයයන් ගැලපීම හෝ අලුත් විෂයයන් හඳුන්වාදීම "**ජර්නල් මාරු කිරීමක්**" මඟින් කළ යුතු ය.

**(1)** එසේ නම් වත්කම් ගිණුම හර කිරීමෙන් (අලුත් විෂයයක් හෝ පවත්නා විෂයයක මුදල වැඩිවීම සම්බන්ධයෙන්) සහ ලාභ අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම බැර කිරීමෙන්,

**(2)** වත්කම් ගිණුම (පවත්නා විෂයක මුදල හෝ අඩුකිරීමක් සම්බන්ධයෙන් නම්) බැර කිරීම සහ ලාභ අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම හර කිරීම.

**(ආ) බැරකම් පියවීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| විෂය අංකය | විස්තරය | මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය (ශේෂ පත්‍රය) | 20..... ඇතුළත ගැලපීම සහ අභිනව විෂයයන් | ප්‍රතිශෝධිත මුදල | 20.... ඇතුළත පියවූ මුදල | 12.31 දිනට හිඟව පවත්වනා ශේෂය | වෙනත් කරුණු |
| | | | | | | | |
| එකතුව | | | | | | | |

**සංලක්ෂ්‍යය :** 4 වන තිරුවේ දැක්වෙන විෂයයන් සැමවිටම හඳුන්වාදිය යුත්තේ **ජර්නල් මාරුවක්** මඟිනි.

**(1)** පවත්නා බැරකම් ප්‍රමාණයෙහි වැඩිවීමක් හෝ අභිනව බැරකමක් ඇතුළත්කර ගත් විටක - බැරකම් ගිණුම බැර කිරීම සහ ලාභ අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම් හර කිරීම

**(2)** පවත්නා බැරකම් ප්‍රමාණය අඩු වූ විටක - බැරකම් ගිණුම හර කිරීම සහ ලාභ අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම් බැර කිරීම

## (ඇ) ලාභ හා අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම සඳහා ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය

| හර | | | බැර | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ලාභ හා අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය | .... | .... | ලාභ හා අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය | .... | .... |
| ආදායම් ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය ආදියට මාරුකළ ලාභ | .... | .... | ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය විෂය ආදිය පාඩු මාරු කිරීමෙන් | .... | .... |
| මීළඟ වර්ෂයට ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය | .... | .... | මීළඟ වර්ෂයට ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය | .... | .... |

## (ඈ) ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය

| හර | | | බැර | | |
|---|---|---|---|---|---|
| වත්කම් උපලබ්ධි ප්‍රකාශය පරිදි වර්ෂය ඇතුළත උපලබ්ධි වූ මුළු මුදලට | ..... | ඒ | බැරකම් පියවීම් ප්‍රකාශය පරිදි වර්ෂය ඇතුළත බැරකම් පියවීම්වලින් | ..... | බී |
| අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් ලැබීම් සඳහා කළ අතිරික්ත ගෙවීම්වලට | ..... | (බී+සී-ඒ) | වසා දැමූ වියදම්වලින් | | |
| | | | වේතන | ..... | .... |
| | | | කුලී | ..... | .... |
| | | | ලිපි ද්‍රව්‍ය | ..... | .... |
| | | | ගමන් වියදම් | ..... | .... |
| | | | අනිකුත් | ..... | .... |
| | | බී+සී | | | |

# 11 වන පරිශිෂ්ටය

## රාජකාරි දුරකථන ලේඛනය

## (කාර්යාල දුරකථන/ නිවාස දුරකථන)

## (රී. 527.1)

දෙපාර්තමේන්තුව :- .....

| (අ) | (ආ) | (ඇ) | (ඈ) | (ඉ) | (ඊ) | (උ) | (ඌ) | (එ) | (ඒ) | (ඔ) | (ඕ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| දුරකථන අංකය | දුරකථන වර්ගය | සැපයුම් ආයතනය | වෙන්කළ නිලධාරියාගේ තනතුර හා නම | රාජකාරි ලිපිනය | නිවාස දුරකථනයක් නම් නිවසේ ලිපිනය | ලබා දුන් දිනය | බදු මුදල හා බිල්පත් ගෙවන්නේ නිලධාරියාද, පළාත් සභාවද යන වග | බිල්පත් ගෙවීම සීමාව | පැවතීමක් කළේ නම් පැවරූ දිනය, පැවරුවේ කාටද යන්න හා ගොනුව | ඉවත් කළේනම් එම දිනය | වෙනත් කරුණු |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

# 12 වන පරිශිෂ්ටය

## දුරකථන ඇමතුම් ලේඛනය

## (රී. 530)

| | | | |
|---|---|---|---|
| භුවමාරු ස්ථානය | ..... | 1. අංකය | ..... |
| දුරකථන අංකය | ..... | ශාඛා අංකය | ..... |
| අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය | ..... | 2. නිවාස දුරකථනයක් නම් | ..... |
| | | අ. නිලධාරියාගේ නම | ..... |
| | | ආ. පදවි නාමය | ..... |
| | | ඇ. නිවාස අංකය (රජයේ නිවාසයක් නම්) | ..... |
| | | ඈ. ලිපිනය | ..... |

| දිනය | ඇමතුම් වේලාව | ඇමතුම් කරන නිලධාරියාගේ නම සහ පදවි නාමය | එම ඇමතුම | | බාහිර ඇමතුමක් නම් අමතනු ලැබූ ස්ථානය | අමතනු ලැබූ අංකය | ගාස්තුව හා කාල ප්‍රමාණය | | ඇමතුම් කරන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන | ඇමතුමට බලය දෙනු ලබන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන | ගනුදෙනු පියවීම පිළිබඳ විස්තර |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ප්‍රාදේශීය හෝ බාහිර ඇමතුමක්ද | පෞද්ගලික හෝ රාජකාරි ඇමතුමක්ද යන වග | | | කාල ප්‍රමාණය | ගාස්තුව (රු.ශත) | | | |
| | | | | | | | | | | | |

# 13 වන පරිශිෂ්ටය

## (ඊ. 561)

### (අ) ඉඩම් ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....

කේත අංකය : .....

| අනු අංකය | ඉඩමේ නම හා ඔප්පු අංකය | භූමි ප්‍රමාණය | හිමිකාරත්වය | හිමිකාරත්වය ලද ආකාරය | ඉඩමේ ස්වභාවය (කෘෂිකාර්මික/ නිස්/ ගොඩනැගිලි වශයෙන්) | ගනු ලබන ප්‍රයෝජන | සිතිවිම, දිස්ත්‍රික්කය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය හා ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය | භාවිතයට නොගන්නා බිම් ප්‍රමාණය | වෙනත් කරුණු | මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## (ආ) ගොඩනැගිලි ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....

කේත අංකය : .....

| අනු අංකය | වර්ගීකරණ අංකය | නිර්මාරන්වය | නිර්මාරන්වය ලද ආකාරය | ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තර (කාර්යාල/ පාසල්/ නිවාස ආදී වශයෙන්) | ඉඩකඩ ප්‍රමාණය වර්ග අඩි | පිහිටීම | | භාවිතයට ගන්නා වර්ග අඩි ප්‍රමාණය | ඉවත් කළ දිනය | මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | දිස්ත්‍රික්කය, ප්‍රා. ලේ කොට්ඨාසය | ග්‍රා.නි කොට්ඨාසය | | | |
| | | | | | | | | | | |

## (ඇ) වාහන ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....

කේන්ත අංකය : .....

| අනු අංකය | වාහන අංකය | නිෂ්පාදිත වර්ෂය | ලියාපදිංචි කළ දිනය | වාහන වර්ගය (කාර්, වෑන් ආදී වශයෙන්) | වැයි අංකය | එන්ජින් අංකය | හිමිකාරත්වය | මිලට ගත් | | ධාවනයෙන් ඉවත් කළ දිනය | බැහැර කළ ආකාරය | බැහැර කළ දිනය | වෙනත් කරුණු | මාණ්ඩලික නිලධාරි අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | දිනය | මුදල | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

## (ඇ) යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....

කේන්ත අංකය : .....

| අනු අංකය | යන්ත්‍ර උපකරණ වර්ගය හා විස්තරය | ප්‍රමාණය | වටිනාකම | ලැබුණු දිනය | භාවිතයට ගත්තේද යනවග | භාවිතයෙන් ඉවත් කළ දිනය | බැහැර කළ දිනය | වෙනත් කරුණු | මාණ්ඩලික නිලධාරි අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

## (ඉ) සවිකිරීම් පිළිබඳ ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....

සවිකළ/ ස්ථානගත කළ ස්ථානය : .....

කේත අංකය : .....

| අනු අංකය | සවිකළ උපකරණය | සන්නම නාමය | භාණ්ඩාගාරීමේ අංකය | සවි කළ දිනය | වටිනාකම | සවි කළ ස්ථානය | ඉවත් කළ දිනය | ඉවත් කිරීමට හේතුව | වෙනත් කරුණු |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

## (ඊ) ගෘහ භාණ්ඩ (ලී, වානේ හෝ වෙනත්) ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....

කේත අංකය : .....

| අනු අංකය | ගෘහ භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර | ලී, වානේ හෝ වෙනත් යන වග | ප්‍රමාණය | වටිනාකම | ලැබුණු දිනය | පවතින ස්ථානය | භාවිතයෙන් ඉවත් කළ දිනය | බැහැර කළ දිනය | වෙනත් කරුණු | මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## (උ) පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය: .....

කේත අංකය : .....

| අනු අංකය | මිලදී ගත් දිනය | මිලදී ගත් වටිනාකම | සන්නාමනාමය | මාදිලිය | අනුක්‍රමික අංකය | භාවිතයෙන් ඉවත් කළ දිනය | බැහැර කළ ආකාරය | බැහැර කළ දිනය | වෙනත් කරුණු | මාණ්ඩලික නිලධාරි අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක යන්ත්‍ර සඳහා, පහත උපාංග සඳහා වෙන වෙනම ලේඛන නඩත්තු කළ යුතු ය.

මොනිටරය

මධ්‍යම සැකසුම් ඒකකය (CPU)

UPS

යතුරු පුවරුව

Speakers

## (උ) පරිගණක මෘදුකාංග ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....

කේත අංකය : .....

| අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය..... .....අනු අංකය | පරිගණක මෘදුකාංග නාමය | මිලදී ගත් දිනය | වටිනාකම | සැපයීම් කළ ආයතනය | සැපයුම්කරුගේ බුද්ධිමය දේපළ සම්බන්ධ අයිතිය | බලපත්‍ර අංකය (Key No) | බලපත්‍රය එකවර භාවිතා කළ හැකි පරිගණක සංඛ්‍යාව | භාවිතයෙන් ඉවත් කළ දිනය | ඉවත් කිරීම සඳහා ලත් අනුමැතිය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

## (ඒ) ආයෝජන ලේඛනය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....

කේත අංකය : .....

| අනු අංකය | ආයෝජනයේ ස්වභාවය (ස්ථාවර/ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ආදී වශයෙන්) | ආයෝජනය කළ ආයතනය (බැංකුව හෝ ආයතනය) | ආයෝජනය කළ දිනය | කල් පිරෙන දිනය | ආයෝජනය කළ මුදල | පොළී ප්‍රතිශතය (වාර්ෂිකව) | මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# 14 වන පරිශිෂ්ටය

## (රී. 30)

**දකුණු පළාත් සභාව**

**දකුණු පළාත් සභාව සහ මූල්‍ය රීති 30 යටතේ ව්‍යාපෘතීන් හෝ වැය විෂයයන් උඩ අතිරේක වියදම් දැරීම සඳහා බලය ඉල්ලා සිටීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය**

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව :-

මුදල් වර්ෂය :-

ඇස්තමේන්තු ශීර්ෂ අංකය :-

---

ප්‍රධාන ලේකම්,

1. ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ස්වභාවය සහ හේතු :-
2. අපේක්ෂිත ඉතිරිවීමට හේතු :-

| 1 | | | | | 2 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| පහත සඳහන් වැය විෂයයන් යටතේ ලබාගත යුතු වියදම් | | | | | (1) වැනි තීරුවේ යෝජිත වියදම් සඳහා යොදාගත හැකි ඉතිරිවීම් | | | | |
| බැඩ්ජට් ගිණුම් අංකය | දැනට ඇති ව්‍යාපෘතිය / නව ව්‍යාපෘති | | පවත්නා වැය විෂයය/ අලුත් වැය විෂයය | මුදල රු. | බැඩ්ජට් ගිණුම් අංකය | ව්‍යාපෘතිය | | වැය විෂයය | මුදල රු. |
| | අනු අංකය | විස්තරය | | | | අනු අංකය | විස්තරය | | |
| | | | | | | | | | |
| | එකතුව | | | | | එකතුව | | | |

..... .....

දිනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී

..... .....

දිනය අමාත්‍යාංශ ලේකම්

බලය දෙන ලදී

..... ..... .....

දිනය බල අංකය ප්‍රධාන ලේකම්

| විස්තරය | | | මුදල් ප්‍රකාශය පරිදි ප්‍රතිපාදනය | | | | | ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය | දිනට සත්‍ය වියදම | දිනට අපේක්ෂිත වියදම | ඉතිරිය | ලංසුකාරවය | ඉතිරිය/ ලංසුකාරවයට හේතු |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ශීර්ෂය | වැඩසටහන | ව්‍යාපෘතිය, උප ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය | | එකතු කලා | | අඩු කලා | | | | | | | |
| | | | | පරිපූරක ප්‍රතිපාදන | වර්ෂය තුල කරනාලද මාරු කිරීම් | අඩුරා කැබීම් | වර්ෂය තුල කරනාලද මාරු කිරීම් | | ...../...../.... | ...../...../... | රු. | රු. | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

සකස් කළේ .....

පරීක්ෂා කළේ .....

.....

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
ගණකාධිකාරි

# 15 වන පරිශිෂ්ටය

## විගණන විමසුම් ලේඛනය

## (රී. 328)

| අනු අංකය | විගණන විමසුම ලද දිනය | විගණන විමසුම් අංකය හා දිනය | විෂයය | අතුරු සිළිකුර යැවූ දිනය | මා.නි. අත්සන | අවසාන සිළිකුර යැවූ දිනය | මා.නි. අත්සන | වෙනත් |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# 16 වන පරිශිෂ්ටය

## <u>චෙක්පත සඳහා හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරය</u>

## (රී. 279.2 (iii))

..... (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) විසින් **20** ..... වැනි දින රුපියල් ..... (අකුරෙන්) (රු.....) (ඉලක්කමෙන්) ට මගේ නමට ලියා නිකුත් කරන ලද ..... බැංකුවේ අංක ..... දරන චෙක්පත නැති වී ඒ වෙනුවට ඔහු විසින් හිලව් චෙක්පතක් නිකුත් කළහොත්, එසේ හිලව් චෙක්පතක් නිකුත් කිරීම හේතුකොට ඇති විය හැකි සියලු අලාභවලිනුත්, ගෙවිය යුතු වන සියලු ගාස්තුවලිනුත්, දැරිය යුතුවන සියලු වියදම්වලිනුත් යථෝක්ත ..... (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) සහ ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයන් ද, පැවරුම්ලාභීන් ද නිදහස්කොට තබන බවට මෙහි පහත අත්සන් කරන මම මෙයින් සහතික කර ඇප වෙමි.

අත්සන .....

මුද්දරය මත අත්සන් කළ යුතු ය.

ලිපිනය .....

සාක්ෂිකරුවෝ :-

1..... 2.....

# 17 වන පරිශිෂ්ටය

## ..... දිනය වන විට මුදල් නොකළ චෙක්පත් ලැයිස්තුව

## (රී. 282.4)

බැංකුව :- ..... ගිණුම් අංකය :- .....

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| අනු අංකය | නිකුත් කළ දිනය | චෙක්පතේ අංකය | මුදල රු. ශත | නැවත ඵලංගු කළ දිනය | ගෙවීම් නතර කළ දිනය | නිලධාරී චෙක්පත් නිකුත් කර ඇත්නම් එම චෙක්පත් අංකය | මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන | චෙක්පතට මුදල් ගෙවූ දිනය | වෙනත් කාරණා |
| | | | | | | | | | |
| එකතුව | | | | | | | | | |

# 18 වන පරිශිෂ්ටය

## විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවල සාරාංශ වාර්තාව

## (රී. 476.6)

පළාත් මූල්‍ය රීති අංක **476.6** අනුව මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ ..... වර්ෂයට අදාළව පහත සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ඒකකවල සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර විගණකාධිපති වෙත වාර්තා ඉදිරිපත්කර ඇති බව සහතික කරමි.

| වැය ශීර්ෂයේ අංකය සහ නම | සමීක්ෂණ ඒකකයේ නම | සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ දිනය | මු.රී. 476.6 අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ දිනය | වෙනත් කරුණු |
|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා

.....
දිනය

## සුචිය


| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **අගරු කළ වෙක්පත් - ගණන් තැබීම** | **351** | **379** |
| අලුතෙන් මුදල් එවන ලෙස ඉල්ලීම | 351.2 | 379 |
| අලුත් ගෙවීමට දෙන කුවිතාන්සි | 351.3 | 379 |
| ආපසු අයකර ගැනීමට නොහැකි වීම | 351.4 | 380 |
| සටහන් පෙරළිය | 351.1 | 379 |
| **අඟුල් දෙකක් යෙදිය යුතු බව** | **217** | **268** |
| **අග්‍රිම** | **256** | **290** |
| අග්‍රිම යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය | 256.1 | 290 |
| අග්‍රිමයන් පිළිබඳ ගණන් පියවීම | 256.4 | 290 |
| එක් එක් මුදල් වර්ෂයන් සඳහා අලුතෙන් අග්‍රිමයන් දෙනු ලබන බව | 256.3 | 290 |
| දෙනු ලබන්නේ කවුරුන්ට ද යන වග | 256.2 | 290 |
| **අග්‍රිම අධිකාර බලය** | **44** | **91** |
| අග්‍රිම සඳහා වාර්ෂික අයදුම් පත්‍ර | 44.3 | 92 |
| අග්‍රිම සීමාවන් වැඩිකිරීම හෝ අඩු කිරීම සහ පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාර බලය | 44.4 | 93 |
| අග්‍රිම හා අග්‍රිම සීමා | 44.1 | 91 |
| වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට අනුකූලවීම | 44.2 | 92 |
| **අග්‍රිම අධිකාරය, අග්‍රිම සීමාව සහ අග්‍රිම මුදා හැරීම** | **257** | **291** |
| අග්‍රිම අධිකාරය සහ අග්‍රිම සීමාව | 257.1 | 291 |
| **අග්‍රිම අයදුම් කිරීම** | **258** | **291** |
| **අග්‍රිම සහ අතුරු අග්‍රිම නිරතුරුව පරීක්ෂා කළ යුතු බව** | **262** | **298** |
| **අතිරික්තයක් ඇතිවීම වැළැක්වීමේ අදහසින් වැය කිරීම් විලම්භනය නොකළ යුතු බව** | **147** | **230** |
| **අතුරු අග්‍රිම** | **261** | **293** |
| අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම | 261.2.3 | 295 |
| අතුරු අග්‍රිම අදාල වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා පමණක් බව | 261.2.8 | 297 |
| අතුරු අග්‍රිම නොගත යුතු අවස්ථා | 261.2.6 | 296 |
| අතුරු අග්‍රිම පියවීම | 261.2.7 | 297 |
| අතුරු අග්‍රිම ලබා දිය යුතු අවස්ථා | 261.2 | 294 |
| "තත්කාර්ය" අතුරු අග්‍රිම | 261.2.2 | 294 |
| නිලධාරීන්ට අග්‍රිම ගෙවීම | 261.1 | 293 |
| මුදල් කටයුතු භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියෙකු වෙත නිකුත් කරන අතුරු අග්‍රිම | 261.2.4 | 296 |
| සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය ගෙවීම | 261.2.5 | 296 |
| සුළු වියදම් සඳහා | 261.2.1 | 294 |
| **අතුරු සම්මත ගිණුම** | **26** | **57** |
| **අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු** | **15** | **45** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග | 15.4 | 46 |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග | 15.5 | 46 |
| අපේක්ෂිත පාඩු සඳහා ප්‍රතිපාදන | 15.6 | 47 |
| ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර | 15.3 | 46 |
| නව අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇති කිරීම | 15.8 | 47 |
| බලය නොලත් කාරක පාඩු | 15.7 | 47 |
| මූලධන වියදම් | 15.2 | 45 |
| සීමා | 15.1 | 45 |
| **අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු යටතේ ඇති ස්ථාවර වත්කම්, බඩු බාහිර ද්‍රව්‍ය, වෙළෙඳ භාණ්ඩ තොග යනාදිය පිළිබඳ නැතිවීම්/ පාඩුවීම්** | **374** | **402** |
| **අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වර්ග** | **366** | **391** |
| විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | 366.2 | 391 |
| වෙළෙඳ හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් | 366.1 | 391 |
| **අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමා ඉක්මවීම්/ පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීම** | **369** | **394** |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමාවන් සංශෝධනය කිරීමේ අධිකාර බලය | 369.2 | 395 |
| සීමාව පිළිබඳ අධිකාර බලය නොලත් ඉක්මවීම්/ පහත වැටීම් | 369.5 | 397 |
| සීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීම | 369.3 | 395 |
| සීමාවන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා වූ ක්‍රියා පටිපාටිය | 369.4 | 395 |
| **අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් ගණන් බේරා වසා දැමීම** | **383** | **411** |
| ගනුදෙනු බේරා අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් වසා දැමීමේ නියෝගය | 383.1 | 411 |
| ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමට තීරණය ගන්නට යෙදුන දිනට පසු කාල පරිච්ඡේදවල ගිණුම් පිළියෙල කිරීම | 383.5 | 414 |
| ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යෑම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වාගෙන යෑම පිණිස මූල්‍ය අධිකාර බලය | 383.2 | 412 |
| ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගනු ලැබුවාට පසු ප්‍රථම මුදල් වර්ෂයට ඉක්බිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂවල දී ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා අධිකාර බලය | 383.3 | 413 |
| ගිණුම් පිළියෙල කිරීම | 383.4 | 414 |
| පෙරවදන | 383.7 | 417 |
| **අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු පියවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන** | **379** | **406** |
| **අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ සීමාවන් හා විෂය අංක** | **367** | **392** |
| **අධිකාර බලය** | **152** | **234** |
| නියමිත අධිකාරය වවුචර්වල සඳහන් කළයුතු වීම | 152.1 | 234 |
| විශේෂ අධිකාරය | 152.2 | 234 |
| **අධිකාර බලය** | **525** | **495** |
| පළාත් සභා නිලධාරීන්ට අයත් ගොඩනැගිලි | 525.3 | 498 |
| පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ පදිංචිය සඳහා නිවාස කුලියට හෝ බද්දට ගැනීම | 525.4 | 498 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| කුලියට හෝ බද්දට ගත් ගොඩනැගිලිවලට කරන වියදම් | 525.5 | 499 |
| **අධිභාර** | **68** | **132** |
| **අධීක්ෂණය** | **72** | **136** |
| ප්‍රධාන අමාත්‍යාවරයාගේ යුතුකම් සහ වගකීම් | 72.2 | 136 |
| මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය | 72.1 | 136 |
| **අනිකුත් පොත්** | **330** | **369** |
| පොත් නාමාවලිය | 330.3 | 370 |
| බඩු විවිධෝරු පොත | 330.1 | 369 |
| විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛන | 330.2 | 370 |
| **අනියම් සේවකයින් හා ආදේශකයින් සේවයේ යෙදවීම** | **48** | **97** |
| අධිකාර බලය පැවරීම | 48.2.3 | 99 |
| ආදේශකයන් | 48.2 | 98 |
| දෛනික වැටුප් ගෙවනු ලබන අනියම් කම්කරුවෝ | 48.1 | 98 |
| සාමාන්‍ය කොන්දේසි | 48.3.1 | 99 |
| ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වීම | 48.3.3 | 100 |
| වැටුප් ප්‍රමාණය | 48.3.2 | 100 |
| විධිමත් බලයලත් ආයතන සඳහා ආදේශකයින් සේවයේ යෙදවීම | 48.2.1 | 98 |
| සේවයට යොදා ගැනීමේ පොදු කොන්දේසි හා වැටුප් ප්‍රමාණ | 48.3 | 99 |
| සේවයේ යෙදවිය හැකි කාලය | 48.2.2 | 98 |
| **අනු යතුරු** | **219** | **269** |
| සේප්පු එහා මෙහා කිරීම | 219.4 | 270 |
| **අනු යතුරු අඩංගු මුද්‍රා තැබූ කවර පිළිබඳ කළ යුතු වාර්ෂික හරි වැරදි බැලීම** | **221** | **271** |
| **අනුදත් අග්‍රිම (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම** | **297** | **334** |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් | 297.3 | 334 |
| පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දෙන අත්තිකාරම් ගිණුම | 297.2 | 334 |
| **අනුමත ඇස්තමේන්තු වෙනස් නොකළ යුතු බව** | **29** | **60** |
| විස්තර පාඨය වෙනස් කිරීම | 29.5 | 64 |
| වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය | 29.3 | 61 |
| වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය උචිත නොවන අවස්ථා | 29.4 | 61 |
| **අනුමත කිරීම** | **85** | **165** |
| **අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම** | **11** | **41** |
| ගමන් වියදම් | 11.1 | 41 |
| මාරු කිරීම් හා වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් | 11.4 | 42 |
| සැපයීම් | 11.2 | 42 |
| ගිවිසුම්ගත සේවා | 11.3 | 42 |
| **අපරීක්ෂාකාරී බව හෝ නොසැලකිල්ල මත වන ආපසු ගෙවීම්** | **136** | **221** |
| **අපේක්ෂිත පාඩු සඳහා ප්‍රතිපාදන** | **375** | **403** |
| ඉකුත් වර්ෂයේ පාඩු | 375.2 | 403 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **අප්‍රමාදව බේරුම් කිරීම** | **143** | **226** |
| **අභ්‍යන්තර පාලනය** | **82** | **153** |
| අභ්‍යන්තර පරීක්ෂාව | 82.1 | 153 |
| අභ්‍යන්තර විගණනය | 82.2 | 154 |
| අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පවත්වාගෙන යාම | 82.7 | 159 |
| අභ්‍යන්තර විගණනයට සහාය දැක්විය යුතු බව | 82.9 | 160 |
| අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම | 82.8 | 159 |
| පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කාර්යයන් | 82.5 | 155 |
| පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ විෂය පථය | 82.4 | 155 |
| පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව | 82.3 | 154 |
| පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ බලතල | 82.6 | 158 |
| **අයකර ගැනීම්** | **158** | **236** |
| **අයවැය වර්ගීකරණ ඒකක** | **8** | **31** |
| පුනරාවර්තන වියදම් | 8.4.1 | 32 |
| මූලධන වියදම් | 8.4.2 | 34 |
| වැඩසටහන | 8.2 | 31 |
| පාලිත වැය අංක | 8.4.3 | 35 |
| වැය විෂයයන් | 8.4 | 32 |
| ව්‍යාපෘතිය | 8.3 | 32 |
| වැය ශීර්ෂය | 8.1 | 31 |
| **අයවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණයන් සංශෝධනය කිරීම** | **137** | **222** |
| **අයිරා ගැනීම තහනම් බව** | **274** | **313** |
| **අර්ථ නිරූපණය** | **563** | **529** |
| **අලාභය තක්සේරු කිරීම** | **55** | **110** |
| අත්හැර දැමීම ( රී. **59.2** බලන්න) | 55.3 | 113 |
| අයකර ගත යුතු මුදල තීරණය කිරීම | 55.2 | 112 |
| අලාභහානිය සම්බන්ධව අයකර ගත හැකි උපරිම අගය | 55.1 | 110 |
| විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග | 55.4 | 113 |
| වෙනත් ආකාරයට අයකර ගත හැකි අලාභ | 55.5 | 113 |
| **ආකෘති පත්‍ර** | **435** | **456** |
| **ආදර්ශ අත්සන්** | **176** | **246** |
| ගෙවන නිලධාරීන් වෙත ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතු බව | 176.1 | 246 |
| ගෙවීමට පෙර අත්සන් සංසන්දනයකොට බැලිය යුතු බව | 176.3 | 247 |
| පසුව සිදුවන වෙනස්වීම් | 176.2 | 247 |
| **ආදායම** | **38** | **81** |
| **ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම** | **133** | **218** |
| ආදායමින් ආපසු ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලය දිය හැකි බලධාරීන් | 133.3.3 | 220 |
| ආපසු ගෙවීමක් සඳහා අයදුම් කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු | 133.3.4 | 220 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| දෙවරක් ආපසු ගෙවීම් වැළැක්වීම සඳහා ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදීම | 133.1 | 218 |
| පළාත් ආදායමට බැරවූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම් | 133.3 | 219 |
| පළාත් පාලන ආයතනවලට අයවිය යුතු ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීම් | 133.2 | 219 |
| යොදාගත යුතු ආකෘති පත්‍ර | 133.3.2 | 220 |
| **ආදායම්** | **90** | **172** |
| එකතුකර ගන්නා මුදල් සඳහා පාලක ගිණුම් | 90.3 | 173 |
| එකතු කිරීම් | 90.2 | 173 |
| තක්සේරු කිරීම | 90.1 | 172 |
| ප්‍රතිග්‍රහණය | 90.4 | 174 |
| **ආදායම් ප්‍රකාශ හා කල්පිත ගාස්තු** | **378** | **405** |
| කල්පිත ගාස්තු | 378.3 | 406 |
| **ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම** | **115** | **207** |
| ආදායම් පාලන ගිණුම් | 115.2 | 208 |
| ආදායම් පාලන වාර්තා පවත්වා ගැනීම | 115.2.1 | 208 |
| **ආදේශ කිරීම්** | **421** | **431** |
| **ආපසු ගෙවීම් සහ අධිභාර ගිණුම්** | **296** | **332** |
| අධිභාර ගිණුම | 296.2 | 333 |
| ආපසු ගෙවීම් ගිණුම | 296.1 | 332 |
| **ආරක්ෂාව පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම** | **215** | **265** |
| නඩත්තුව හා නිසි පරිහරණය | 215.2 | 265 |
| පළාත් සභාවට සිදුවන අලාභ | 215.3 | 266 |
| **ඇප ඔප්පු සඳහා වාරික ගෙවීම** | **551** | **523** |
| **ඇප තැබිය යුතු නිලධාරි ලැයිස්තු ප්‍රතිශෝධනය** | **554** | **525** |
| **ඇප තැබීම** | **546** | **518** |
| ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් | 546.1 | 518 |
| ඇප තැබීම අනිවාර්යය බව | 546.3 | 518 |
| ඇප තැබීමෙන් නිදහස් කිරීම | 546.2 | 518 |
| **ඇප තැබීමේ මාර්ග හා ක්‍රියාමාර්ගය** | **549** | **520** |
| ඇප තැබීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිශෝධනය | 549.3 | 522 |
| ඇප තැබීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය | 549.2 | 520 |
| ඇප තැබීම් කළ හැකි මාර්ග | 549.1 | 520 |
| **ඇප නිදහස් කිරීම** | **555** | **526** |
| ඇප මුදල් කොටසක් අයකළ යුතු අවස්ථාවල කටයුතු කිරීම | 555.3 | 527 |
| තාවකාලික නිලධාරීන් | 555.2 | 526 |
| ස්ථිර නිලධාරීන් | 555.1 | 526 |
| **ඇප බැඳුම්කර සම්පූර්ණ කිරීම** | **550** | **522** |
| **ඇප මුදල් සඳහා කුවිතාන්සි** | **342** | **375** |
| **ඇප ලේඛනය** | **553** | **524** |
| ඇප ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම | 553.1 | 524 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| ඇපකරුට විස්තර දන්වා යැවීම | 553.3 | 525 |
| පරීක්ෂා කිරීම | 553.2 | 525 |
| මාරුවීම්වල දී වාර්තා කිරීම | 553.4 | 525 |
| **ඉකුත් තැන්පතු** | **334** | **372** |
| **ඉකුත් වූ තැන්පතු නියාදනය කිරීම** | **335** | **372** |
| **ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි මිලට ගැනීම** | **526** | **501** |
| කාර්යාල අවශ්‍යතා සඳහා ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි මිලට ගැනීම | 526.1 | 501 |
| පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ පදිංචිය සඳහා නිල නිවාස මිලදී ගැනීම් සහ නිවාස සෑදීම සඳහා ඉඩම් මිලට ගැනීම | 526.2 | 502 |
| **ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම** | **22** | **51** |
| **ඉදිකිරීම් සඳහා රේට් ගණන්** | **425** | **435** |
| ඉදිකිරීම් සඳහා පළාත් රේට් කමිටුව | 425.2 | 435 |
| රේට් ගණන් භාවිතා කිරීම | 425.1 | 435 |
| **ඉරු දින මුද්‍රණයන්** | **410** | **426** |
| **උපපත්‍රිකා පොත් ලේඛනය** | **237** | **279** |
| **උප පත්‍රිකා පොත්වල ආරක්ෂාව හා විනාශ කිරීම** | **238** | **279** |
| අඩක් පාච්චිච්චි කළ උපපත්‍රිකා පොත් | 238.6 | 282 |
| අවසන් වූ කුවිතාන්සි ආකෘති පත්‍ර පොත් හෝ උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීම | 238.5 | 280 |
| අලුත් හෝ අභාවිත ආකෘති පත්‍ර | 238.4 | 280 |
| නරක් වූ ආකෘති පත්‍ර | 238.3 | 280 |
| පොත් යථා තත්ත්වයෙන් තබාගත යුතු බව | 238.2 | 280 |
| සුරක්ෂිත භාරය | 238.1 | 279 |
| **උපයෝගී පොත්වලට සටහන් ඇතුළත් කරගනු ලබන ලැබීම් සඳහා සාරාංශ** | **305** | **342** |
| **උපලේඛනගත කිරීම** | **170** | **245** |
| **එකතුකර ගන්නා මුදල්** | **117** | **210** |
| "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි" යනුවෙන් රේඛනයකර ලැබෙන චෙක්පත් | 117.3 | 210 |
| දිනපතා ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව | 117.1 | 210 |
| බැංකු ගිණුමකට ගෙවීම් කිරීම | 117.2 | 210 |
| මුළු මුදලම ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව | 117.4 | 210 |
| වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම | 117.5 | 211 |
| **එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට කෙරෙන සැපයුම් හා සේවාවන්** | **204** | **263** |
| **එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක නියෝජිතයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම** | **140** | **225** |
| පූර්වයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කරවා ගැනීම් | 140.1 | 225 |
| **ඒ ඒ මූල්‍ය රීති ප්‍රකාර අධිකාර බලය පැවරීම** | **107** | **194** |
| **කනිෂ්ඨ සේවකයින් ඇප තැබීම** | **548** | **519** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **කලින් කල කළ යුතු හරි වැරදි බැලීම්** | **225** | **275** |
| ප්‍රතිඵල වාර්තා කළ යුතු බව | 225.3 | 275 |
| මුදල් ආදිය පිළිබඳව කළ යුතු සම්පූර්ණ හරි වැරදි බැලීම් | 225.1 | 275 |
| සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ හරි වැරදි බැලීම් | 225.2 | 275 |
| **කල් ඉකුත් වූ ගෙවීම්** | **64** | **127** |
| පසුව එළඹෙන වර්ෂයක දී මුදල් ගෙවීම | 64.2 | 127 |
| මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළතදීම ගෙවීම් නිම කළ යුතු බව | 64.1 | 127 |
| **කාර්තු ප්‍රකාශය හා අවස්ථානුරූප ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතු බව** | **370** | **397** |
| **කාර්යාලයට ලැබෙන මුදල් තැන්පත් කිරීම** | **118** | **212** |
| **කාලානුරූප නොවන ආකෘති පත්‍ර** | **401** | **423** |
| උප පත්‍රිකා පොත් හැර කාලානුරූප නොවන පළාත් සභා ආයතන ආකෘති පත්‍ර | 401.2 | 423 |
| **කුලියට දීම** | **441** | **457** |
| **කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු මුදල්වලින් දණ්ඩන හා දඩ මුදල් අයකර ගැනීම** | **135** | **221** |
| **කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම** | **431** | **445** |
| **කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය සම්බන්ධව පැනනඟින ගැටළු හා ප්‍රසම්පාදන තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා හා පැමිණිලි** | **433** | **454** |
| ක්‍රොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය සම්බන්ධව පැනනඟින ගැටළු | 433.1 | 454 |
| ප්‍රසම්පාදන තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා හා පැමිණිලි | 433.2 | 454 |
| **ගණන්දීමේ නිලධාරීන් අතර කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනු** | **93** | **179** |
| **ගබඩා ව්‍යවස්ථා** | **483** | **482** |
| **ගිණුම සම්පූර්ණ ලෙසත්, නිවැරදි ලෙසත් සඳහන් කළ යුතු බව** | **154** | **235** |
| **ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ පිළිවෙල** | **300** | **337** |
| **ගුවන් විදුලිය, රූපවාහිනිය සහ වෙබ් අඩවි ආදිය මඟින් ප්‍රචාර කිරීම** | **411** | **426** |
| **ගෙවීම සඳහා වවුචර සම්මත කිරීම** | **88** | **170** |
| **ගෙවීමට නිබෙන චෙක්පත් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම** | **283** | **324** |
| **ගෙවීම් ආකෘති** | **182** | **251** |
| **ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම හා "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව තැබීම** | **181** | **250** |
| "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව | 181.2 | 250 |
| ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීම | 181.1 | 250 |
| ගෙවූ වවුචර්වලට කෙටි අත්සන යෙදීම | 181.3 | 250 |
| **ගෙවීම් වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් අවශ්‍ය බව** | **183** | **251** |
| **ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කෙරෙන මුදල් පිළිබඳව එම නිකුත් කරන නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු හරි වැරදි බැලීම්** | **224** | **274** |
| **චෙක්පතක වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම** | **278** | **316** |
| **චෙක්පතක් වෙනුවට භිලව් චෙක්පතක් නිකුත් නොකොට චෙක්පතක් අවලංගු කිරීම** | **281** | **320** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **චෙක්පතට මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම** | **280** | **319** |
| "ගෙවීම් නැවැත් වූ" චෙක්පතක් වෙනුවට හිලව් චෙක්පතක් නිකුත් නොකළ විට | 280.3 | 320 |
| චෙක්පතක් වෙනුවට අලුත් චෙක්පතක් නිකුත් කිරීම | 280.2 | 320 |
| බැංකුවට දැනුම් දීම | 280.1 | 319 |
| **චෙක්පත් අගරු වීම** | **120** | **212** |
| **චෙක්පත් අතට භාරදීම** | **276** | **315** |
| **චෙක්පත් තැපැල් කිරීම** | **275** | **314** |
| **චෙක්පත් නිකුත් කිරීම** | **273** | **310** |
| ආදායකයාගේ ගිණුම්වලට ගෙවීම | 273.2 | 311 |
| චෙක්පත්වල අත්සන් කිරීම | 273.5 | 312 |
| චෙක්පත්වල උප පත්‍රිකා සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම | 273.8 | 313 |
| නිවැරදිව චෙක්පත් ලිවිය යුතු බව | 273.1 | 310 |
| පාවිච්චි කළ නොහැකි සහ අවලංගු කරන ලද චෙක්පත් සහ චෙක්පත්වල උප පත්‍රිකා | 273.7 | 313 |
| වලංගු කාල සීමාව | 273.4 | 312 |
| වවුචර් අංකය සඳහන් කළ යුතු බව | 273.3 | 312 |
| විවෘත චෙක්පත් | 273.6 | 313 |
| **චෙක්පත් හා චෙක්පොත් දිනපතා අගුළු ලා තැබිය යුතු බව** | **277** | **315** |
| **චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ආදිය පිළිබඳ ලේඛනය** | **327** | **359** |
| **චෙක්පත්වලින් මුදල් ගෙවීම** | **272** | **309** |
| අඩු මුදල් සඳහා චෙක්පතක් ලිවීමෙන් වැළකීම | 272.3 | 310 |
| එක චෙක්පතකින් ගෙවීම් කිහිපයක් කිරීම | 272.2 | 310 |
| රු. **2,000** ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් ගෙවීම | 272.1 | 309 |
| **චෙක්පොත් භාර ගැනීම සහ භාරයේ තබා ගැනීම** | **271** | **308** |
| **ජීවත්වන බවට සහතිකයක්** | **187** | **255** |
| **තක්සේරු කිරීමේ, එකතුකිරීමේ හා ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරීන්** | **91** | **174** |
| එකතු කිරීමේ නිලධාරියා | 91.2 | 175 |
| තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා | 91.1 | 174 |
| ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා | 91.3 | 177 |
| **තනතුරු, සේවක සංඛ්‍යාව හා වැටුප් පරිමාණ ආදිය** | **23** | **52** |
| **තැන්පතු** | **333** | **371** |
| **තැන්පතු ගිණුම් තැබීම** | **298** | **335** |
| අලුත් තැන්පතු ගිණුම් විවෘත කිරීමට දෙන අනුමැතිය | 298.3 | 336 |
| පූර්වෝක්ත **ර. 298.1** සඳහා ව්‍යතිරේක | 298.2 | 336 |
| **තැන්පතු තහනමට ගැනීම** | **344** | **375** |
| **තැන්පතුවලින් ආපසු ගෙවීම** | **138** | **222** |
| **තොග මට්ටම්** | **482** | **480** |
| ඇණවුම් කිරීම | 482.2 | 481 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| ප්‍රමාණවත් තොග මට්ටම් පවත්වා ගැනීම | 482.1 | 480 |
| **දැන්වීම් සහ නිවේදන වර්ගීකරණය** | **406** | **424** |
| **දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන් සඳහා පළාත් සභා නිලධාරීන්ට දෙන අත්තිකාරම්** | **353** | **383** |
| අධිකාර බලය | 353.1 | 383 |
| දෙපාර්තමේන්තුවලින් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් | 353.3 | 384 |
| සටහන් තබා ගැනීම හා ආපසු අයකර ගැනීම් | 353.2 | 383 |
| **දුරකථන ගාස්තු බේරුම් කිරීම** | **531** | **512** |
| **දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට බඩු බාහිර හා ස්ථාවර වත්කම් සත්‍යාපන පිරික්සුමට භාජනය කිරීම** | **373** | **400** |
| අතැති තොග ඇගයිය යුත්තේ, | 373.2 | 400 |
| තොග මිල කිරීම | 373.2.1 | 400 |
| විෂමතා | 373.2.4 | 402 |
| සමීක්ෂණ මණ්ඩලය | 373.2.3 | 401 |
| ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම හරි වැරදි බැලීම | 373.2.2 | 401 |
| **දේශපාලනයෙහි නිරත පුද්ගලයින් සහ පක්ෂ හුවා දැක්වෙන ප්‍රචාරත්ති** | **412** | **427** |
| **දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන්ට ගෙවීම** | **145** | **227** |
| **දෝෂ ඇති වූ වර්ෂයෙහි ගිණුම්වල දෝෂ අපහරණය** | **326** | **359** |
| **නව දුරකථන සම්බන්ධතා ලබා ගැනීම** | **529** | **510** |
| **නව ව්‍යාපෘති, වැය විෂයය පංති, වැය විෂයය විස්තර හෝ වැය අංක ඇති කිරීම** | **31** | **68** |
| නව වැය අංක ඇති කිරීම | 31.3 | 69 |
| ප්‍රතිපාදන ගැලපීම් විසර්ජන (වැය) ලෙජරයේ සටහන් කිරීම | 31.5 | 70 |
| **නව සහ සංශෝධිත ආකෘති පත්‍ර** | **400** | **422** |
| **නැතිවීම්, අලාභ සහ හානි** | **52** | **102** |
| **නැතිවීම්, අලාභ සහ හානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම** | **54** | **103** |
| අලාභහානි ගැන පරීක්ෂා කිරීම හා ඊට වගකීම නිශ්චය කිරීම | 54.3 | 105 |
| අලාභහානි වාර්තා කිරීම | 54.4 | 106 |
| නැතිවීම් හෝ අලාභහානියක් සිදු වූ කල්හි ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග | 54.1 | 103 |
| පළාත් සභාව සන්තකයේ නොවූ දේපළ | 54.2 | 105 |
| පූර්ණ වාර්තාව | 54.6 | 108 |
| ප්‍රාරම්භක වාර්තාව | 54.5 | 107 |
| **නිකුත් කිරීම් සහ ලැබීම් ඇණවුම් පොත** | **473** | **466** |
| නිකුත් කිරීම් ඇණවුම් පොත | 473.1 | 466 |
| ලැබීම් ඇණවුම් පොත | 473.2 | 467 |
| සටහන් නොකරන නිකුත් කිරීම් සහ ඒ සඳහා ලැබෙන කුවිතාන්සි | 473.3 | 467 |
| **නියමිත ගෙවීම් සඳහා උපයෝගී කරගත යුතු වවුචර්** | **151** | **232** |
| නියමිත ආකෘති පත්‍ර | 151.2 | 232 |
| වවුචර් පිළියෙල කිරීම | 151.2.3 | 233 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **නියමිත තැනැත්තාට මුදල් ගෙවීම** | **179** | **247** |
| ගෙවීම් ලබන අයගේ අනන්‍යතාවය | 179.1 | 247 |
| නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට කෙරෙන ගෙවීම් | 179.2 | 248 |
| **නිලධාරීන්ට පනවනු ලබන දඩ** | **358** | **386** |
| **නිශ්චල දේපළ යටත්කොට බැඳීම** | **552** | **524** |
| **නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු** | **380** | **407** |
| වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශය හා ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුම | 380.2 | 408 |
| තාවකාලික ආදායම් ප්‍රකාශය | 380.1 | 407 |
| **නොපැමිණි නිලධාරිහු** | **186** | **254** |
| **පඩි ලැයිස්තු, පඩි සටහන් පත්‍ර ආදියේ ගෙවීම් සඳහා වෙනම ලබා ගත් මුදල්** | **188** | **255** |
| **පරණ ලිපිලේඛන** | **357** | **386** |
| **පරිපූරක ප්‍රදාන** | **35** | **74** |
| පරිපූරක ඉල්ලීම් සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය | 35.5 | 75 |
| පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන අයදුම් සීමා කිරීම | 35.3 | 74 |
| පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන නීතිමය විධිවිධාන සහ අධිකාර බලතල | 35.1 | 74 |
| පරිපූරක සඳහා අයදුම් කළ හැකි අවස්ථා | 35.2 | 74 |
| පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් දරා තිබීම | 35.4 | 75 |
| **පසුව කෙරෙන ගෙවීම්** | **197** | **260** |
| **පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය නොමැති විට ක්‍රියා කිරීම** | **424** | **435** |
| **පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීම** | **307** | **343** |
| **පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු මගින් ගිණුම් සාරාංශ එවීම** | **299** | **337** |
| **පළාත් ආදායමට බැර වූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම** | **67** | **130** |
| අපරීක්ෂාකාරී බව හෝ නොසැලකිල්ල මත ආපසු ගෙවීම | 67.6 | 132 |
| ආදායමින් ආපසු ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලයන් | 67.3 | 131 |
| ආදායමින් ආපසු ගෙවීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ආරක්ෂාකාරී පියවර | 67.7 | 132 |
| ආපසු ගෙවීමට අධිකාර බලය දෙන නිලධාරියා විසින් සැලකිය යුතු වන කරුණු | 67.5 | 132 |
| ආපසු ගෙවීමේ වවුචර | 67.8 | 132 |
| **පළාත් ආදායමට මාරු කිරීම් වවුචර්** | **336** | **373** |
| **පළාත් ආදායමෙන් මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වවුචර්** | **134** | **221** |
| **පළාත් සංවර්ධන සැලැස්ම** | **81** | **152** |
| **පළාත් භාණ්ඩාගාර ජර්නලය** | **304** | **341** |
| **පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන මුදල් පොත** | **302** | **339** |
| **පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරය** | **303** | **340** |
| **පළාත් භාණ්ඩාගාරය** | **294** | **329** |
| පළාත් භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යභාරය | 294.2 | 329 |
| පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ දෙපාර්තමේන්තු | 294.1 | 329 |
| **පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම් හා වාර්තා** | **311** | **348** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සපයනු ලබන උප පත්‍රිකා පොත්** | **236** | **278** |
| **පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධීක්ෂණය හා පාලනය** | **74** | **138** |
| **පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම** | **295** | **331** |
| පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තිබෙන ගිණුම්වලට අනුරූපී විය යුතු බව | 295.2 | 332 |
| සියලුම ගිණුම් තොරතුරු පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල/ ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතු බව | 295.1 | 331 |
| **පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්** | **301** | **338** |
| **පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා** | **105** | **188** |
| පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම | 105.2 | 189 |
| පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම | 105.1 | 188 |
| පළාත් භාණ්ඩාගාර සටහන් | 105.3 | 189 |
| **පළාත් මිල කමිටුව** | **426** | **437** |
| පළාත් මිල කමිටු සංයුතිය | 426.1 | 437 |
| පළාත් මිල කමිටුවේ කාර්යයන් | 426.2 | 438 |
| **පළාත් සභා අරමුදලේ භාරකාරීත්වය, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය සහ ඊට ආනුෂංගික කරුණු** | **3** | **15** |
| **පළාත් සභා ආදායම් විෂයයන්** | **39** | **82** |
| නෛතික හා වෙනත් විධිවිධාන | 39.3 | 84 |
| **පළාත් සභා ආයතනවල ගෙවීම් සඳහා බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩපත් ක්‍රමය භාවිතා කිරීම** | **263** | **299** |
| බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩපත මඟින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවර | 263.3 | 301 |
| බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩපත් ඉල්ලුම් කිරීමේ දී හා භාවිතයේ දී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ | 263.2 | 299 |
| **පළාත් සභා නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්** | **350** | **377** |
| අත්තිකාරම් ණය ගිණුම | 350.1 | 377 |
| අධිකාර බලය | 350.2 | 378 |
| ගිණුම් සැසඳුම | 350.3 | 378 |
| නිලධාරීන් මාරු කිරීම | 350.4 | 378 |
| **පළාත් සභාවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ඇහයීම් කමිටු** | **423** | **433** |
| තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු | 423.6 | 434 |
| ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | 423.4 | 434 |
| පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු | 423.2 | 433 |
| පළාත් දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රසම්පාදන කමිටු | 423.3 | 434 |
| ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව | 423.1 | 433 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කම්ටුව | 423.5 | 434 |
| **පළාත් සභා මූල්‍ය පාලනය හා කළමනාකරණයට අදාළ පනතේ විධිවිධාන** | **2** | **2** |
| අතුරු සම්මත ගිණුම් | 2.9 | 12 |
| ඇස්තමේන්තුව සම්බන්ධ කාර්ය පටිපාටිය | 2.3 | 6 |
| ණය සඳහා ආණ්ඩුව ඇප වීම් | 2.4 | 7 |
| පරිපූරක ප්‍රදාන | 2.8 | 11 |
| පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාට ද, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට ද, අමාත්‍ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට සහ මන්ත්‍රීවරුන්ට ගෙවිය යුතු වැටුප් හා දීමනා | 2.10 | 14 |
| පළාත් සභා අරමුදල | 2.1 | 2 |
| පළාත් ව්‍යාපෘති සඳහා විදේශාධාර | 2.5 | 8 |
| මුදල් කටයුතු සඳහා ප්‍රඥප්ති | 2.6 | 8 |
| වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය | 2.2 | 4 |
| විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය | 2.7 | 10 |
| **පළාත් සභාව ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවක ප්‍රතිපාදන සැලසීම** | **27** | **58** |
| **පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ණය බේරුම් කිරීමක් වශයෙන් පළාත් සභාවට පැවරෙන දේපළ** | **355** | **384** |
| **පළාත් සභාවෙන් බැහැර ආයතන වෙනුවෙන් භාරගනු ලබන වැඩ හා සේවා** | **429** | **442** |
| අනුමැතිය | 429.1 | 442 |
| කාර්ය පටිපාටිය | 429.4 | 443 |
| දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය හා සේවා ගාස්තු | 429.2 | 442 |
| **පළාත් සභාවේ දේපළක් හෝ පළාත් සභාවට පැවරුණ දේපළ විකිණීම** | **498** | **492** |
| **මුදල් ණයට ගැනීම, අත්තිකාරම් වශයෙන් දීම හෝ ණයට දීම තහනම් බව** | **223** | **274** |
| **පාලනය සඳහා අවශ්‍ය පොත්/ වාර්තා ආදිය** | **368** | **392** |
| පොත් හා වාර්තා සටහන් | 368.1 | 392 |
| ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය | 368.2 | 394 |
| **පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය** | **492** | **485** |
| අපහරණය කළ යුතු පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන | 492.4 | 486 |
| වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම | 492.4.3 | 488 |
| **පාවිච්චි කළ හෝ පාවිච්චි නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ ආකෘති පත්‍ර නැතිවීම** | **239** | **283** |
| **පිරිවිතර** | **427** | **438** |
| **පුද්ගල පඩිනඩි** | **10** | **35** |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් හා අනෙකුත් ප්‍රභවයන් යටතේ තනතුරු | 10.4 | 37 |
| කාර්ය මණ්ඩල අතිරික්ත හා පුරප්පාඩු | 10.7 | 38 |
| කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය | 10.3 | 36 |
| කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීම් | 10.6 | 37 |
| නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා සහ නව බඳවා ගැනීම් | 10.8 | 38 |
| පුද්ගල පඩිනඩි | 10.1 | 35 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| පුරප්පාඩු හෝ නව තනතුරු සඳහා ප්‍රතිපාදන | 10.5 | 37 |
| සේවක සංඛ්‍යාව කණ්ඩායම්ගත කිරීම | 10.2 | 36 |
| **පුද්ගල පඬිනඩි ගෙවීම් වවුචර්** | **131** | **216** |
| අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා | 131.2 | 216 |
| ගෙවීමේ නිලධාරියා | 131.4 | 217 |
| බලය දීමේ නිලධාරියා | 131.1 | 216 |
| සහතික කිරීමේ නිලධාරියා | 131.3 | 217 |
| **පුද්ගල පඬිනඩි ලේඛනය** | **329** | **361** |
| නොගෙවන ලද වැටුප් හා වේතන පිළිබඳ ගණන් තැබීම | 329.3 | 367 |
| පුද්ගල පඬිනඩි ලේඛනය තබාගත යුතු ආකාරය | 329.2 | 362 |
| පුද්ගල පඬිනඩි ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු බව | 329.1 | 361 |
| **පුවත්පත් හා සඟරා මිලට ගැනීම** | **540** | **513** |
| අනුමැතිය | 540.2.1 | 515 |
| අනුමැතිය ලබා ගැනීම | 540.1.1 | 513 |
| අලුත් කිරීම් | 540.2.3 | 516 |
| ජාතික මට්ටමේ පුවත්පත් පමණක් මිල දී ගත යුතු බව සහ දිනකට මිල දී ගත යුතු පුවත්පත් සංඛ්‍යාව | 540.1.3 | 515 |
| පුවත්පත් | 540.1 | 513 |
| භාවිතා කිරීම | 540.2.2 | 516 |
| ලේඛනගත කිරීම් හා බැහැර කිරීම් | 540.1.2 | 514 |
| සඟරා හා ප්‍රකාශන | 540.2 | 515 |
| **පුස්තකා සහ පත්‍රිකා ඇතුළුව පොත පත** | **413** | **427** |
| **පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කිරීම** | **32** | **70** |
| **පූර්ව මුදල් වර්ෂයක ගිණුම්වලට අදාළ ගැලපුම්** | **382** | **409** |
| පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබ නොමැති අත්තිකාරම් ගිණුම් | 382.2 | 410 |
| පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරනු ලැබ ඇති අත්තිකාරම් ගිණුම් | 382.1 | 409 |
| **පෙර ගෙවීම් හා බැරකම් ලේඛන නඩත්තුව** | **146** | **228** |
| ආසන්න ගෙවීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන පවරාගෙන සංචිතයෙහි තබා ගැනීම නොකළ යුතු බව | 146.4 | 228 |
| ගෙවීමක් උද්ගතවීමට පෙර ගෙවීම් නොකළ යුතු බව | 146.1 | 228 |
| විශේෂ අවස්ථාවල දී කලින් ගෙවීම | 146.3 | 228 |
| **පොතෙන් අස් කිරීම** | **59** | **119** |
| අත්හැර දැමීමේ නියෝගය | 59.2 | 120 |
| පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගය | 59.1 | 119 |
| **පොදු කරුණු** | **416** | **429** |
| **පොලිය ගෙවිය යුතු අවස්ථා** | **341** | **374** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හා සාමාන්‍ය නිවාසවලින් ඉවත්වීමක් නොමැතිව මාරුවීම** | **528** | **507** |
| නිල නිවාස දුරකථන සහිත නිවාසවලින් ඉවත් වීම | 528.2 | 508 |
| තමන්ගේ වුවමනාව පිට පදිංචිය වෙනස් කිරීම | 528.2.3 | 508 |
| විශ්‍රාම යාම | 528.2.5 | 509 |
| වෙනස්වීම් දැන්වීම | 525.2.6 | 510 |
| සේවය අවසන් කිරීම, සේවයෙන් ඉවත් කිරීම, වැඩ තහනම් කිරීම | 528.2.4 | 509 |
| **ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දීම** | **325** | **357** |
| ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දීම් ගිණුම් තැබීම | 325.1 | 357 |
| වෙන් කළ මුදලක් ලබන පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ නිලධාරියා | 325.2 | 358 |
| **ප්‍රදාන හා සහනාධාර** | **18** | **48** |
| **ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම්** | **97** | **182** |
| ආදායම් පිළිබඳ මාසික ගිණුම් වාර්තා | 97.3 | 183 |
| මාසික ගිණුම් සාරාංශය | 97.1 | 182 |
| වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම් | 97.5 | 184 |
| වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන | 97.2 | 182 |
| හිඟ ආදායම් පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා | 97.4 | 184 |
| හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය | 97.6 | 185 |
| **ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම** | **73** | **136** |
| **ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අධිකාර බලය සහ වගකීම** | **76** | **140** |
| ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම | 76.3 | 146 |
| ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම | 76.2 | 142 |
| ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම | 76.1 | 140 |
| **ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පිහිටුවිය යුතු කමිටු හා ඒවායේ කාර්යභාරයන්** | **80** | **149** |
| අයවැය කමිටුව | 80.2 | 151 |
| සැලසුම් කමිටුව | 80.1 | 149 |
| සැලසුම් කමිටුවේ කාර්යභාරය | 80.1.2 | 150 |
| **ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ** | **436** | **456** |
| සටහන් කිරීම හා අත්සන් කිරීම | 436.1 | 456 |
| ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුව තීරණ ගොනු කළ යුතු බව | 436.2 | 456 |
| **ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ සීමා** | **422** | **432** |
| **ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිය අදාළකර ගැනීම** | **418** | **430** |
| **ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්** | **95** | **181** |
| **ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් පළාත් ආදායම් ආදිය එකතු කිරීම** | **96** | **181** |
| **බඩු බාහිර පැවරීම** | **203** | **263** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **බඩු ලේඛන පොත තුලනය කිරීම** | **474** | **468** |
| **බඩු ලේඛන පොතෙහි සටහන් සඳහා වවුචර්** | **472** | **465** |
| **භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ අඛණ්ඩතාවය හා වගකීම** | **479** | **479** |
| **භාණ්ඩ සෝදිසි පරීක්ෂණ** | **478** | **479** |
| සෝදිසි පරීක්ෂණ කළ යුතු අය, කාල වකවානු හා වාර්තා කිරීම | 478.1 | 479 |
| සෝදිසි පරීක්ෂණ කළ යුත්තේ කෙසේ ද යන වග | 478.2 | 479 |
| **බඩුබාහිර මිලදී ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රම** | **457** | **462** |
| **බලය දීම** | **84** | **163** |
| **බලය නොලත් කාරක පාඩු** | **381** | **409** |
| **බැංකු ගිණුම** | **89** | **170** |
| **බැංකු ගිණුම්** | **268** | **303** |
| ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ වෙනත් අය විසින් පවත්වා ගතයුතු නිල බැංකු ගිණුම් | 268.2 | 304 |
| පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් පවත්වා ගතයුතු බැංකු ගිණුම් | 268.1 | 303 |
| **බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම** | **269** | **304** |
| ආදර්ශ අත්සන් | 269.2 | 305 |
| පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු බව | 269.1 | 304 |
| **බැංකු ගිණුම් වසා දැමීම** | **284** | **325** |
| **බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම** | **282** | **322** |
| උපලබ්ධි නොවූ ප්‍රේෂණ ලැයිස්තුව | 282.5 | 323 |
| බැංකු ප්‍රකාශ හා ශේෂ සහතික | 282.1 | 322 |
| මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය | 282.3 | 323 |
| මුදල් නොකළ චෙක්පත් ලැයිස්තුව | 282.4 | 323 |
| මුදල් නොකළ චෙක්පත් ලැයිස්තුවේ සටහන් ඉදිරියට ගෙන යාම | 282.7 | 324 |
| සැසඳුම් ප්‍රකාශයක අවශ්‍යතාවය | 282.2 | 322 |
| සැසඳුම් ප්‍රමාද වීම | 282.6 | 323 |
| **බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම හා බැංකුවට කෙළින්ම ගෙවන මුදල්** | **270** | **306** |
| බැංකුවට කෙළින්ම ගෙවන මුදල් | 270.2 | 306 |
| බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම | 270.1 | 306 |
| **බැරකම්වලට බැඳීම** | **46** | **95** |
| විලම්භිත බැරකම් | 46.2.3 | 97 |
| සාමාන්‍ය නීතිය | 46.1 | 95 |
| සාමාන්‍ය නීතියෙන් බැහැරවීම | 46.2 | 96 |
| **බැහැර කිරීම්** | **440** | **457** |
| **භාණ්ඩ නැති වීම නොහොත් අඩු වීම** | **480** | **480** |
| **භාණ්ඩ, ගබඩා භාරකරු, ගබඩා නිලධාරි** | **455** | **458** |
| ගබඩා නිලධාරි | 455.3 | 460 |
| ගබඩා භාරකරු | 455.2 | 458 |
| භාණ්ඩ | 455.1 | 458 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **භාණ්ඩ ලේඛන, ගණන් තැබීම හා භාරය** | **471** | **463** |
| ආරක්ෂාව | 471.6 | 465 |
| ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කිරීම | 471.5 | 464 |
| ගණන් තැබීම | 471.2 | 464 |
| නත්ත්වය | 471.7 | 465 |
| තරමක් පාවිච්චි කළ භාණ්ඩ | 471.4 | 464 |
| බඩු බෙදා හැරීම | 471.8 | 465 |
| බඩු ලේඛන හා තොග පොත් | 471.1 | 463 |
| විදුලි උපකරණ සවිකිරීම් ලේඛනය | 471.3 | 464 |
| **භාණ්ඩාගාර ආයෝජන - සුරැකුම්පත්** | **310** | **346** |
| අරමුදල් අතර හුවමාරු කිරීම | 310.6 | 348 |
| ආයෝජන ලේඛනය | 310.3 | 347 |
| සුරැකුම්පත් මිලදී ගැනීම | 310.1 | 346 |
| වාර්ෂික තක්සේරුව | 310.4 | 347 |
| වෙනත් අරමුදල් වෙනුවෙන් ඇති සුරැකුම්පත් | 310.5 | 348 |
| සුරැකුම්පත් විකිණීම් | 310.2 | 347 |
| **භාවිතයට නුසුදුසු ලෙස ප්‍රකාශකර ඇති භාණ්ඩ සුදුස්සක් කොට බැහැර කිරීම** | **494** | **490** |
| **මුද්දර මාර්ගයෙන් අයකර ගන්නා පළාත් සභා ආදායම් පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තා** | **359** | **386** |
| **මාරු කිරීම් ආදී අවස්ථාවන්හි දී භාණ්ඩ භාරදීම හා භාර ගැනීම** | **475** | **468** |
| ගබඩා භාර නිලධාරීන්ගේ ලේඛනය | 475.7 | 471 |
| නිවාඩු | 475.3 | 470 |
| පූර්ව විධිවිධාන නොයොදා නිවාඩු ලබා ගැනීම | 475.4 | 470 |
| බඩු නිකුත් කිරීම | 475.5 | 470 |
| භාර ගැනීම | 475.2 | 469 |
| භාරදීම | 475.1 | 468 |
| ලැබුණු බව පිළිගැනීම | 475.6 | 471 |
| **මාරු ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම** | **202** | **261** |
| විශේෂ විධාන | 202.3 | 262 |
| හර කිරීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන කලින් ලබා ගැනීම | 202.4 | 262 |
| හර හා බැර දැනුම් දීම | 202.5 | 262 |
| **මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු** | **201** | **261** |
| මාරු ගෙවීම් | 201.1 | 261 |
| මාරු ගෙවීම් දෙසැම්බර් 31 දායින් පසු ද කළ හැකි බව | 201.3 | 261 |
| මාරු ගෙවීම් සිදුවන අවස්ථා | 201.2 | 261 |
| **මාසික වැටුප්, වේතන ආදිය ගෙවීම හා කුවිතාන්සි ලබා ගැනීම** | **185** | **253** |
| **මාසික සෝදිසි පරීක්ෂණ** | **371** | **398** |
| **මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම** | **306** | **342** |
| **මුදලින් හැර වෙනත් ආකාරවලින් තබනු ලබන ඇප තැන්පතු** | **343** | **375** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| ගණන් තැබීම් | 343.2 | 375 |
| **මුදල් ඇප තැන්පතු** | **340** | **374** |
| **මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම** | **92** | **178** |
| ගණකාධිකාරී | 92.1 | 178 |
| නිශ්චිත ඒකක ප්‍රධානීන් | 92.2 | 178 |
| **මුදල් නෝට්ටු, කාසි, විවෘත නොකළ පෙට්ටි, තරාදි** | **248** | **287** |
| කාසි | 248.2 | 287 |
| තරාදි | 248.6 | 288 |
| මුදල් නෝට්ටු | 248.1 | 287 |
| මුද්‍රා තැබූ විවෘත නොකළ පෙට්ටි | 248.5 | 288 |
| **මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දීම** | **83** | **160** |
| **මුදල් පොත සහ සුළු මුදල් පොත** | **322** | **351** |
| සුළු මුදල් පොත | 322.3 | 353 |
| **මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් වැය කිරීම** | **139** | **223** |
| අධිකාර බලය අහෝසි වීම | 139.1 | 223 |
| නිසි පරිදි අයභාරය කළ යුතු බව | 139.3 | 224 |
| වැය විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණය සහ ගිණුම්ගත කිරීම | 139.2 | 223 |
| විශේෂ ප්‍රතිපාදනයක් ඇතිවිට පොදු ප්‍රතිපාදනයක් යොදා නොගත යුතු බව | 139.4 | 224 |
| **මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය පිළිබඳ වර්ගීකරණය** | **153** | **234** |
| **මුදල් ප්‍රකාශයේ නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇතුළත් කිරීම** | **376** | **403** |
| **මුදල් ප්‍රතිපාදන සහ අධිකාර බලය** | **456** | **461** |
| අධිකාර බලය දීම සහ අනුමැතිය | 456.4 | 462 |
| අරපිරිමැස්ම, ගුණාත්මකතාව ආදිය | 456.2 | 461 |
| උචිතභාවය හා වාසි ලබා නොගැනීම | 456.3 | 462 |
| ප්‍රතිපාදන | 456.1 | 461 |
| **මුදල් යැවීම** | **226** | **276** |
| **මුදල් වර්ෂය** | **1** | **2** |
| **මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අග්‍රිම පියවීම සහ ගිණුම් තැබීම** | **259** | **292** |
| **මුදල්, ප්‍රවේශපත්‍ර, මුද්දර යනාදිය නැති වූ අවස්ථාවක දී අනුගමනය කළයුතු ගණන් තැබීමේ කාර්ය පටිපාටිය** | **56** | **114** |
| **මුදල්, මුද්දර, සුරැකුම්පත් ආදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල** | **244** | **285** |
| නරක් වූ මුද්දර සහ/ හෝ සංසරණයෙන් ඉවත් කළ මුද්දර විනාශ කිරීම සඳහා පත් කෙරෙන මණ්ඩලය | 244.2 | 285 |
| **මුද්‍රණ සහ පොත් බැඳුම් වැඩ සහ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම්** | **392** | **420** |
| **මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාරයේ තබා ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම** | **399** | **422** |
| **මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම් කිරීම** | **398** | **421** |
| රජයේ පොදු ආකෘති පත්‍ර හා භාණ්ඩාගාර හා විගණන ආකෘති පත්‍ර | 398.1 | 421 |
| දෙපාර්තමේන්තු ආකෘති පත්‍ර | 398.2 | 421 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිශෝධනය කිරීම** | **34** | **72** |
| **මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව** | **20** | **48** |
| **මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය හෝ සංශෝධනය කිරීම** | **21** | **50** |
| **මූලධන වත්කම්වල ක්ෂය හා එම වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය** | **377** | **404** |
| **මූලධන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම** | **12** | **43** |
| ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම | 12.4 | 44 |
| ඉදිකිරීම් හා වෙනත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති | 12.3 | 44 |
| උපකරණ වැය, ඉඩම්, ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම හා ගොඩනැගිලි වැය | 12.2 | 43 |
| මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩිදියුණු කිරීම | 12.1 | 43 |
| **මූලික කරුණු** | **365** | **390** |
| අධිකාර බලය හා විෂය සීමාව | 365.1 | 390 |
| ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම | 365.4 | 391 |
| මූලධන වියදම් | 365.3 | 390 |
| අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර | 365.2 | 390 |
| **මූලික නීති** | **51** | **101** |
| **මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ බලතල, කාර්යභාරය සහ පරිපාලනය** | **75** | **139** |
| **මූල්‍ය කටයුතුවල දී නිලධාරීන්ගේ වගකීම** | **106** | **190** |
| අත්සන හා කෙටිසන් | 106.3 | 192 |
| අනවසර ඵල ප්‍රයෝජන ලැබීම තහනම් බව | 106.8 | 194 |
| භාරයේ තබා ගැනීම | 106.6 | 193 |
| මකා දැමීම පිළි නොගන්නා බව | 106.5 | 193 |
| මුද්‍රා අත්සන් | 106.4 | 192 |
| වාචික අධිකාර බලය | 106.2 | 192 |
| සකසුරුවම්භාවය යනාදිය | 106.7 | 194 |
| හානි පිළිබඳ වගකීම | 106.1 | 190 |
| **මූල්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ සංවිධානය හා කාර්යයන් (රී. 3 ද බලන්න)** | **79** | **148** |
| අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව | 79.3 | 149 |
| පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව | 79.2 | 148 |
| **මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් - විරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය** | **30** | **64** |
| ප්‍රතිපාදන ගැලපීම විසර්ජන වැය ලෙජරයේ සටහන් කිරීම | 30.7 | 68 |
| වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අතර මාරු කිරීම | 30.3 | 66 |
| වැඩසටහන් අතර මාරු කිරීම | 30.2 | 65 |
| වියදම් පිළිබඳ තොරතුරු අයදුම්පතෙහි සැපයීම | 30.6 | 68 |
| ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර මාරු කිරීම | 30.5 | 67 |
| ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයයන් අතර මාරු කිරීම | 30.4 | 67 |
| **යතුරු නැතිවීම** | **220** | **270** |
| **යතුරු භාරකාරිත්වය** | **218** | **268** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| නියමයන් නොපිළිපැදීම හා පාඩු හෝ අලාභහානි | 218.2 | 269 |
| සේප්පු, ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියේ යතුරු | 218.1 | 268 |
| **රජයේ ගැසට් පත්‍රය** | **391** | **419** |
| අරපිරිමැස්ම | 391.3 | 419 |
| උද්ධෘත | 391.4 | 420 |
| ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා නිවේදනාදිය භාර ගන්නා අන්තිම වේලාව | 391.1 | 419 |
| හදිසි නිවේදන | 391.2 | 419 |
| **රජයේ වක්‍රලේඛ, නියෝග, මහ පෙන්වීම්, උපදෙස් සංග්‍රහ ආදිය යොදා ගැනීම** | **562** | **529** |
| **රාජකාරි දුරකථන** | **527** | **504** |
| රාජකාරි දුරකථන ලේඛනය | 527.1 | 504 |
| වෙනස් වීම් | 527.2 | 504 |
| නිවාසවලින් ඉවත් වීම (පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හෝ පොදු නිවාස) | 527.3 | 505 |
| **රාජකාරි දුරකථන මඟින් පුද්ගලික ඇමතුම් ලබා ගැනීම** | **530** | **510** |
| කාර්යාලයීය දුරකථන | 530.1 | 510 |
| ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගැනීම | 530.4 | 511 |
| නිවාස දුරකථන | 530.2 | 511 |
| පෞද්ගලික ඇමතුම් සඳහා ගාස්තු අය කිරීම | 530.3 | 511 |
| **රාජ්‍ය ත්‍යාග** | **541** | **517** |
| **රැස්කිරීමේ ගිණුම්** | **119** | **212** |
| **රී. 56 යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන අවස්ථා හැර වෙනත් අවස්ථාවල දී ගණන් තැබීම** | **57** | **115** |
| දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු | 57.2 | 116 |
| **ලංසු බහාලන පෙට්ටිය** | **430** | **445** |
| **ලැබීම්** | **113** | **197** |
| අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියක් හරහා ගෙවීම් කිරීම | 113.3.5 | 200 |
| ආපසු ලැබෙන චෙක්පත් ආදිය | 113.5 | 203 |
| ආයතනය වෙත පැමිණ විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් කිරීම | 113.3.4 | 199 |
| කවුන්ටරයේ දී ලැබෙන මුදල් | 113.1 | 197 |
| කුවිතාන්සි අංක කිරීම | 113.4.3 | 203 |
| කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම | 113.4.1 | 202 |
| කුවිතාන්සි පිළියෙල කිරීම | 113.4.2 | 203 |
| ගනුදෙනු සැසඳීම හා පියවීම | 113.3.7 | 201 |
| පරිපාලනය | 113.6 | 204 |
| ප්‍රමාද දෝෂ හෝ වෙනත් හේතූන් මත විද්‍යුත් ගෙවීම් ක්‍රම මඟින් වැඩිපුර අය කළ මුදල් ආපසු ගෙවීම | 113.3.8 | 202 |
| මුදල් සම්භ ලැබෙන ලිපිලේඛන | 113.7 | 204 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| ලැබෙන සෑම මුදලක් සඳහාම කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතු බව | 113.4 | 202 |
| විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් කිරීම | 113.3.3 | 199 |
| විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් පළාත් සභා ආයතන වෙත මුදල් ලබා ගැනීම | 113.3 | 198 |
| විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් මුදල් ලබා ගැනීමේ බලතල සහ වගකීම් | 113.3.6 | 200 |
| වෙනත් ලැබීම් | 113.2 | 198 |
| ව්‍යුපහරණය (බැහැර කිරීම) | 113.6.1 | 204 |
| හැඳින්වීම | 113.3.1 | 198 |
| **ලැබීම් වර්ග කිරීම** | **114** | **204** |
| අත්තිකාරම් හා වෙනත් ගිණුම් | 114.3 | 206 |
| පළාත් ආදායම් | 114.1 | 204 |
| මුදලින් ලැබෙන තැගි | 114.2 | 205 |
| විස්තර ප්‍රමාණවත් නොවන ලැබීම් | 114.4 | 206 |
| **ලැබීම්, අග්‍රිමයේ කොටසක් වශයෙන් සැලකීම** | **260** | **293** |
| **වගකීම** | **130** | **215** |
| අවසාන වගකීම | 130.1 | 215 |
| කාර්යයන් පැවරීම හා නිලධාරීන්ගේ වගකීම | 130.3 | 215 |
| වැය පිළිබඳ අධිකාර බලය | 130.2 | 215 |
| **"ලෙටර් 'එච්' ගිණුම"** | **356** | **385** |
| **වගකීම් පැහැරහරින කොන්ත්‍රාත්කරුවෝ** | **432** | **446** |
| අභියාචනා | 432.3.1 | 452 |
| අභියාචනා හා වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නම් ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට කෙරෙන ඉල්ලීම් | 432.3 | 452 |
| වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නම් ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට කෙරෙන ඉල්ලීම් | 432.3.2 | 452 |
| වගකීම් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳ දත්ත මූලාශ්‍ර | 432.2 | 450 |
| වටිනාකම රු. 3,000,000/- හෝ ඊට අඩු ප්‍රසම්පාදන හෝ කොන්ත්‍රාත්තු | 432.1.2 | 449 |
| වටිනාකම රු. 3,000,000/- ට වැඩි ප්‍රසම්පාදන හෝ කොන්ත්‍රාත්තු | 432.1.1 | 446 |
| වාර්තා කිරීම හා අසාදු ලේඛනගත කිරීම | 432.1 | 446 |
| **වවුචර්** | **142** | **226** |
| ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීම | 142.2 | 226 |
| **වන්දි වශයෙන් ගෙවන කරුණා සහගත ගෙවීම්** | **132** | **217** |
| **වලංගු කිරීමේ බලධාරියා** | **419** | **430** |
| **වවුචරයට අදාළ විස්තර හා ඇමුණුම්** | **156** | **235** |
| අමුණා ඇති ලියවිලි පිළිබඳ යොමු විස්තර දැක්වීම | 156.2 | 235 |
| සුළු ගෙවීම් | 156.3 | 235 |
| සේවය පිළිබඳ විස්තර ආදිය | 156.1 | 235 |
| **වවුචරයේ මුදල සඳහන් කිරීම** | **157** | **236** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| දළ මුදල | 157.1 | 236 |
| මුදල අකුරෙන් දැක්විය යුතු බව | 157.2 | 236 |
| **වවුචරවලට මුදල් ගෙවීම** | **87** | **168** |
| **වවුචර් සහතික කිරීම** | **86** | **166** |
| **වවුචර්වල අංක යෙදීම සහ මුදල් ශේෂය සනාථකර ගැනීම** | **180** | **249** |
| ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් තිබිය යුතු බව | 180.3 | 249 |
| චෙක්පතේ අංකය වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතු බව | 180.2 | 249 |
| ලෙජර, ලේඛන ආදිය සමඟ වරින්වර සසඳා සම කිරීම | 180.4 | 250 |
| වවුචර්වලට අංක යෙදිය යුතු බව | 180.1 | 249 |
| **වවුචර්වල ආරක්ෂාව** | **189** | **256** |
| ගෙවීමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි ඇති විට | 189.2.1 | 257 |
| ගෙවීමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි නැති විට | 189.2.2 | 257 |
| ගෙවූ වවුචර භාරය | 189.1 | 256 |
| ගෙවූ වවුචර් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු බව | 189.3 | 258 |
| නැති වූ වවුචර් | 189.2 | 257 |
| විගණනය සඳහා නියමිත දිනට යැවිය නොහැකි/ ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වවුචර | 189.4 | 258 |
| **වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම** | **41** | **85** |
| ආදායම් ඇස්තමේන්තු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම | 41.2 | 87 |
| ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම | 41.1 | 85 |
| **වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු සඳහා වර්ග කිරීම** | **40** | **85** |
| ආදායම් සංකේතාංක | 40.1 | 85 |
| හිඟ ආදායම | 40.2 | 85 |
| **වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම හා මූලික කාර්යභාරය** | **24** | **54** |
| **වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම** | **372** | **398** |
| **වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය** | **7** | **25** |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම | 7.6 | 28 |
| ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම | 7.4 | 27 |
| නව මූලධන ව්‍යාපෘති යෝජනා | 7.8 | 29 |
| නිර්වචනය හා අන්තර්ගතය | 7.2 | 25 |
| නෛතික විධිවිධාන | 7.1 | 25 |
| පළාත් සභාවේ කාරක සභා අවස්ථාවේ කරනු ලබන සංශෝධන | 7.8.3 | 30 |
| විදේශ ආධාර ඇස්තමේන්තු කිරීම | 7.5 | 27 |
| සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය | 7.3 | 26 |
| සාමූහික ප්‍රතිපාදන | 7.7 | 28 |
| **වාර්ෂික විගණන පරීක්ෂණ** | **481** | **480** |
| **වාර්ෂික විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය** | **25** | **56** |
| සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම | 25.1 | 56 |
| **වාර්ෂිකව පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශ කිරීම** | **309** | **346** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම** | **308** | **345** |
| **වැටුප් ලැයිස්තු** | **165** | **242** |
| මාසයේ වැටුපෙන් හෝ චේතනයෙන් කළ හැකි අඩු කිරීම්වල සියයට **40** සීමාව | 165.4 | 243 |
| වැටුප්වලින් හා චේතනවලින් අනුදත් අඩු කිරීම් | 165.3 | 242 |
| චේතන | 165.2 | 242 |
| **වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම්** | **144** | **226** |
| දවස් පඩි ලබන සේවකයන් සඳහා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම | 144.3 | 227 |
| වැටුපෙන් ගෙවන අත්තිකාරම් | 144.2 | 227 |
| වැටුප් | 144.1 | 226 |
| වැටුප් අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම | 144.4 | 227 |
| **වැටුප් හෝ චේතන ගෙවීම අත්හිටුවීම** | **196** | **259** |
| **වැඩබලන හා වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන්** | **547** | **519** |
| **වැඩිපුර ඇති හා ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා භාණ්ඩ** | **490** | **485** |
| වාර්තා කිරීම | 490.1 | 485 |
| කටයුතු කිරීම | 490.2 | 485 |
| **විකුණනු ලැබූ භාණ්ඩ සඳහා තීරු බදු සහ අදාළ වන අනෙකුත් බදු** | **497** | **492** |
| **විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව** | **250** | **289** |
| **විගණකාධිපතිගේ විගණනය** | **104** | **186** |
| පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභා විමර්ශනයන් | 104.4 | 187 |
| පළාත් අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් කාරක සභාවට සහාය වීම | 104.5 | 188 |
| පූර්ව සූදානම් වීමේ අවශ්‍යතාවය | 104.6 | 188 |
| විගණකාධිපති වාර්තාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම | 104.2 | 187 |
| විගණකාධිපති වාර්තාව පිළිබඳ පළාත් සභාවේ කටයුතු කිරීම | 104.3 | 187 |
| **විගණන විමසුම්** | **103** | **185** |
| **විගණන විමසුම් ලේඛනය** | **328** | **360** |
| වැරදි බව පිළිගෙන මුදල් ගෙවීම් | 328.2 | 360 |
| විගණන විමසුම් ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම | 328.1 | 360 |
| **විගණනයේ දී සම්මත කරනු නොලැබූ ගිණුම් අභියාචනා අයිතිය** | **66** | **130** |
| **වියදම් වැඩසටහන්ගත කිරීම** | **5** | **22** |
| **වියදම් සැලසුම් කිරීම** | **4** | **16** |
| අදියර දෙකක දී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය | 4.2.3 | 19 |
| ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ අදියර දෙකක දී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය | 4.2 | 17 |
| සැලසුම් සම්පාදන ඒකකය | 4.2.4 | 20 |
| **විවිධ සේවා** | **13** | **44** |
| **විශේෂ අධිකාර බලය අවශ්‍ය අවස්ථා** | **45** | **94** |
| සාමූහික ප්‍රතිපාදන | 45.1 | 94 |
| **විශේෂ නීති සේවා** | **19** | **48** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **විශේෂ සහතික** | **164** | **237** |
| **විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරය** | **323** | **353** |
| අතිරේක ප්‍රතිපාදන | 323.3 | 354 |
| ගෙවීම් සහ ආරෝපනය | 323.7 | 356 |
| පරිගණක වැඩසටහන් | 323.6 | 356 |
| බැරකම් | 323.4 | 355 |
| වැය ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂය විස්තර අයිතමයන් යටතේ ප්‍රතිපාදන | 323.2 | 354 |
| විලම්භිත බැරකම් | 323.5 | 355 |
| විසර්ජන (සම්මත) ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු බව | 323.1 | 353 |
| ශේෂ ප්‍රතිපාදනය | 323.8 | 357 |
| **වෙනත් ආයතන වෙත පවරනු ලබන වැඩ හා සේවාවන්** | **428** | **439** |
| රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, අධිකාරී හා මණ්ඩල වෙත පවරනු ලබන වැඩ හා සේවාවන් | 428.1 | 439 |
| පළාත් සභා අධිකාරී හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත පවරනු ලබන වැඩ හා සේවාවන් | 428.2 | 440 |
| **වෙනත් කාර්යාලවලට ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම** | **324** | **357** |
| **වෙළෙඳ දැන්වීම්** | **409** | **426** |
| කෙලින්ම පළ කිරීම | 409.3 | 427 |
| පුවත්පත්වල ඉඩ ලබාගැනීම් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තු | 409.2 | 426 |
| **වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය** | **43** | **89** |
| අතුරු සම්මත ගිණුම් වොරන්ට් බලපත්‍රය | 43.2.3 | 90 |
| අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රය | 43.2.4 | 91 |
| පරිපූරක වොරන්ට් බලපත්‍රය | 43.2.2 | 90 |
| වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය | 43.1 | 89 |
| වොරන්ට් බලපත්‍ර වර්ග | 43.2 | 90 |
| සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රය | 43.2.1 | 90 |
| හදිසි අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රය | 43.2.5 | 91 |
| **සංකේත ප්‍රතිපාදන** | **14** | **45** |
| **සංක්ෂිප්ත කෙටි නිවේදන සහ දැන්වීම් - ප්‍රසම්පාදන, ඇබෑර්තු ආදිය සඳහා** | **408** | **425** |
| **සංවිධානය** | **420** | **431** |
| **සමීක්ෂණ මණ්ඩල තීරණ අනුව බැහැර කිරීම** | **442** | **457** |
| **සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවක් නොමැතිව භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු ඒවා හැටියට ප්‍රකාශ කිරීම** | **493** | **488** |
| **සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නිලධාරීන් නම් කිරීම** | **245** | **285** |
| **සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ කටයුතු** | **477** | **475** |
| කටයුතු කළ යුතු කාල වකවානු සහ මණ්ඩලයේ වාර්තාව අනුව ක්‍රියා කිරීම | 477.2 | 476 |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| හරි වැරදි බැලීම් සඳහා වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ කටයුතු | 477.1 | 475 |
| **සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල රාජකාරි** | **246** | **286** |
| **සමීක්ෂණය එක් දිනකට වැඩි කලක් පැවැත්වෙන විට** | **249** | **288** |
| **සමීක්ෂණයක් කළයුතු අවස්ථා** | **247** | **286** |
| වේලාව | 247.1 | 286 |
| මුදල් ගනුදෙනුවල අත්හිටුවීමක් නොකළ යුතු බව | 247.2 | 286 |
| **සහතික කළ වවුචර් ගෙවන කාර්යාලය** | **175** | **246** |
| **සහතික කළ වවුචර් සඳහා පමණක් ගෙවීම් කළ යුතු බව** | **177** | **247** |
| **සහතික කිරීම** | **169** | **245** |
| පොත්වල සටහන් කිරීම | 169.3 | 245 |
| වවුචර්වල දෙවැනි පිටපත් | 169.2 | 245 |
| සියලුම වවුචර් සහතික කළ යුතු බව | 169.1 | 245 |
| **සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා වූ පොත්පත්/ ලේඛන යනාදිය** | **321** | **350** |
| **සාමාන්‍ය සහ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන** | **407** | **424** |
| අනුමත ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර | 407.1 | 424 |
| පළ කරන වාර ගණන | 407.2 | 424 |
| මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන | 407.3 | 425 |
| "හදිසි" සාමාන්‍ය දැන්වීම් සහ නිවේදන සඳහා ඇණවුම් | 407.4 | 425 |
| **සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීම** | **434** | **455** |
| සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම හා ලියාපදිංචි කිරීම | 434.1 | 455 |
| **සියලු ම දෙපාර්තමේන්තුවල බඩු පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණය** | **476** | **471** |
| මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය | 476.3 | 473 |
| මණ්ඩලයේ සංයුතිය | 476.2 | 472 |
| වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකර අවසන් කිරීමේ කාල රාමුව | 476.6 | 474 |
| සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම | 476.1 | 471 |
| **සියලු ම පළාත් සභා භාණ්ඩවල ශ්‍රී ලංකා රජයේ සලකුණ යෙදීම** | **470** | **463** |
| **සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හා මුදල්** | **222** | **272** |
| දෙපාර්තමේන්තු සමිතිවල මුදල් තාවකාලිකව තැබීමට ඉඩ දීම | 222.3 | 273 |
| පෞද්ගලික මුදල් ආදිය පළාත් සභාවේ සේප්පු, ආරක්ෂක පෙට්ටි ආදියේ නොතැබිය යුතු බව | 222.2 | 272 |
| සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බැලීම සඳහා සෑම විටෙකම තිබිය යුතු බව | 222.1 | 272 |
| **සේප්පුවල හා ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ තැන්පත්කොට තැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය** | **216** | **266** |
| කුඩා සේප්පු බිත්තියට කැවී සිටින සේ තැනිය යුතු බව | 216.4 | 268 |
| ද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූලව පිළියෙලකොට තැබීම | 216.3 | 267 |
| සුරක්ෂිතා භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා | 216.2 | 267 |
| **සේවකයන් ගණනාවකට එකම පඩි ලැයිස්තුවක්, පඩි සටහන් පත්‍රයක් ආදියෙන් ගෙවීම** | **184** | **252** |

| විෂය | රීතිය | පිටුව |
|---|---|---|
| **ස්වකීය සම්මතය සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ (මූලිකයාගේ) වගකීම** | **94** | **180** |
| **හදිසි අවස්ථා අරමුදල** | **36** | **77** |
| අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම | 36.4 | 78 |
| අත්තිකාරම් මුදල් පියවීම | 36.5 | 78 |
| **හදිසි අවස්ථා අරමුදලේ අත්තිකාරම්** | **352** | **380** |
| ගණන් තැබීමේ ක්‍රමය | 352.1 | 380 |
| **හානි පිළිබඳ ලේඛන පොත්** | **60** | **120** |
| **හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු බලධරයෝ** | **58** | **116** |
| **හිඟ ආදායම්** | **116** | **208** |
| පැහැරහැරීම් නිසා හෝ ඕනෑකම්න්ම ඇතිවන දෝෂ නිසා ඇතිවන පාඩු | 116.4 | 209 |
| හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම | 116.1 | 208 |
| හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමේ ප්‍රමාදයන් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම | 116.3 | 209 |
| හිඟ ආදායම් වාර්තා | 116.2 | 209 |
| **හිලව් චෙක්පත්** | **279** | **317** |
| චෙක්පත් අවලංගු කිරීම | 279.1 | 317 |
| නැති වූ චෙක්පත් | 279.2 | 317 |
| හිලව් චෙක්පත් නිකුත් කිරීමේ දී සටහන් කළ යුතු විස්තර | 279.3 | 318 |
| **හොර මුදල් නෝට්ටු හා හොර කාසි** | **227** | **276** |
| **රී. 52 හි අර්ථ නිරූපණයකර ඇති හානිවලින් පැනනඟින අත්හැර දැමීම් හැර වෙනත් අත්හැර දැමීම්** | **62** | **122** |
| අර්ථ නිරූපණය | 62.1 | 122 |
| ප්‍රකාශ | 62.4 | 124 |
| වෙනත් අත්හැර දැමීම් | 62.3 | 123 |
| ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම් | 62.2 | 123 |