ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 554/5 — 1989 අප්‍රේල් 17 වැනි සඳුද — 1989.04.17

(ආණ්ඩුවේ බලය පිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී.)

IV (ආ) වැනි කොටස — පළාත් පාලනය

පළාත් පාලන නිවේදන

එල්.ඩී.–බී. 2/87

1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 171 හා 173 වන වගන්ති සමග කියවිය යුතු ඒ පනතේ 184 වන වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලද රීති.

ජූ. බී. විජේකෝන්,
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍ය.

කොළඹ,
1989 අප්‍රේල් මස 07 වන දින දිය.

රීති

1. මෙම රීති 1988 ප්‍රාදේශීය සභා (මූල්‍ය හා පරිපාලන) රීති යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1 වන පරිච්ඡේදය — සාමාන්‍ය

2. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවක සභාපතිවරයා, එම ප්‍රාදේශීය සභාවේ (මෙයි මින්මතු සභාව යනුවෙන් හඳුන්වන) ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වන අතර, එහු පහත සඳහන් දැ පිළිබඳ වගකිව යුතුය.

(අ) නීතිය මගින් සභාව වෙත පවරන ලද කාර්ය හා වගකීම් ක්‍රියාවේ යෙදීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම කීරණ සභාව වෙතින් ලබා ගැනීම.

(ආ) එම තීරණයන් අප්‍රමාදව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඇ) නීතිය මගින් සභාපතිවරයා වශයෙන් කමා වෙත පවරන ලද සියලු කාර්යයන් හා වගකීම් ක්‍රියාවේ යෙදවීම.

(ඈ) සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය පාලනය කිරීම, ඔවුන් වෙත ඔවුන් සතු කාර්යයන් පැවරීම සහ එම කාර්යයන් අප්‍රමාදව ද, නිවැරදි අයුරින් ද ඉටු කෙරෙන බවට වගබලා ගැනීම.

(2) නීති විරෝධී ගෙවීමක් කරන්නා වූ හෝ කිරීමට බලය දෙන්නා වූ හෝ නොසැලකිල්ල හෝ විෂමාචාරය නිසා සභාව වෙත ඌණතාවක් හෝ හානියක් ඇති කරන්නා වූ හෝ ගිණුම් දැන්විය යුතු කවර හෝ මුදලක් පිළිබඳ ගිණුම් නොදක්වන ලද්දාවූ හෝ කවර හෝ කැනැත්තකු විෂයෙහි එම අලාභයේ ප්‍රමාණය අධිභාරයක් කළ යුතුය. මෙම වගන්තියේ කාර්ය සඳහා කැනැත්තා යන්නෙන් සභාවේ සභිකයා, සභිකයින් සහ සියලුම නිලධාරීන් අදහස් වේ. එවැනි කවර හෝ අලාභයක් සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රස්තුත අලාභය පිළිබඳව වගකිව යුත්තේ කවුරුන්ද යන්න අදළ කරුණු අනුව තීරණය කළයුතු වේ.

3. සභාවේ අරමුදල්වල සුරක්ෂිත භාවය හා එකී අරමුදල් වැය කිරීම පිළිබඳව ද, සභාවේ නිලධාරීන් විසින් සිය මූල්‍යමය කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කරනු ලැබීම පිළිබඳව ද ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා පෞද්ගලික වගයෙන් හා මුදල්මය වශයෙන් වගකිව යුතු වේ. තමන් වෙත පවරන ලද කාර්යයන් භාර්ය මණ්ඩලය විසින් අප්‍රමාදව ද, නිරවද්‍යව ද ඉටු කිරීම සහතික වන ආකාරයට ඔහු කාර්ය මණ්ඩලය පාලනය කළයුතු අතර, එසේ ක්‍රියා කිරීමේ දී අවශ්‍ය යැයි ඔහු සලකන යම් විධානානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ඔහු විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ එසේ කරන ලෙසට සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කිරීම හෝ ඔහු විසින්කළ යුතුය.

4. සභාපතිවරයා ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගිණුම් නිලධාරියා වන අතර, මෙම නීති වලට හා පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කෙරෙනු ලැබිය හැකි උපදෙස්වලට ද යටත්ව, ප්‍රාදේශීය සභාවේ මූල්‍ය හා ගිණුම් මෙහෙයුම් කටයුතු, ඔහුගේ පොදු කළමනාකරණය හා අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5. පහත සඳහන් කරුණු සහතික කරලීම සභාපතිගේ කාර්යයක් වේ.

(1) ප්‍රාදේශීය සභාව හා එහි උප කාර්යාල තුල ප්‍රමාණවත් ආකාරයක මූල්‍ය පාලනයක් පිහිටුවන බව තහවුරු කිරීම.

(2) වැඩ සටහන් අනුව ටියදම් වර්ගීකරණය කිරීම මගින් සභාවේ මූල්‍ය කටයුතු නිසි පරිදි සැලසුම් කර තිබෙන බව සහ සියලු මූල්‍ය ගනුදෙනු මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූල වන පරිදි කෙරෙන බව සහතික කිරීම.

1A—D 003878—2,330 (89/04)
A11

(3) වියදම් හා ආදායම් එක්රැස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ආකාරයක අභ්‍යන්තර පිරික්සීමක් පවත්වා ගෙන යාම.

(4) යාවත්කාලීන කොරතුරු සැපයෙන බව සහතික කිරීමේ කළමනාකරණ ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යාම.

(5) සංවර්ධන සැලැස්මේ හා අයවැය ලේඛණයේ අන්තර්ගත වැඩ සටහන් සාර්ථක අයුරින් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට හා එමගින් උපචිත ප්‍රති ලාභයක් වියදම් හා සමග සමානුපාත වන බව සහතික කිරීම.

(6) අදළ නිළධාරීන් නියම කාලසීමාව තුලදී ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත අයවිය යුතු ආදායම් හා වෙනත් ගාස්තු එකතු කරන බවට හා ඒවා ගිණුම්ගත කොට දැන්වූ ලබන බව සහතික කිරීම්.

(7) මුලික හා ගබඩා ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ආකාරයක අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන බව සහතික කිරීම.

(8) ප්‍රාදේශීයසභාවේ මුදල් සහ ස්ථාවර වත්කම් වල ආරක්ෂාව සහතික කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය කටයුතු යොදා ඇති බව සහතික කිරීම.

(9) වැඩ සටහන් අනුව වර්ගීකරණය කරන ලද ආදායම් හා වියදම් ප්‍රකාශයක් සෑම මසකම සභාව වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන බව සහතික කිරීම.

(10) මාසිකව බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කෙරෙන බව සහතික කිරීම.

(11) මාර්ගස්ථ මුදල් සහ වෙනත් වටිනා භාණ්ඩයන් සම්බන්ධයෙන් නිසි ආකාරයක රක්ෂණ ක්‍රියා මාර්ගයක් ගෙන ඇති බව සහතික කිරීම.

(12) මුදල් හා ගබඩා කටයුතු පිළිබඳව වගකියන නිළධාරීන් වෙනින් ප්‍රමාණවත් ඇපකර ලබා ගෙන ඇති බව සහතික කිරීම.

(13) සභාවේ මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ දී වාර්ෂික අයවැය හා සංවර්ධන සැලැස්ම ඉදිරිපත් කරනු ලැබෙන බව සහතික කිරීම.

6. අමාත්‍යවරයා විසින් කවර හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක ගිණුම් පිළිබඳ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට නිලධාරීන්ට බලය දිය හැකිය. සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ කවර හෝ නිලධාරියෙකු වෙත ඇති සියලු පොත්, වාර්තා හා වවුචර ඕනෑම යුක්ති සහගත වේලාවක පිරික්සා බැලීමට එවැනි නිලධාරීන්ට බලය ඇත්තේය.

7. ගිණුම් හා සම්බන්ධ සියලු පොත්, ලේඛණ සහ තොරතුරු වාර්තා අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක පරීක්ෂා කිරීමට විගණකාධිපති වරයාට හා ඔහුගේ නිලධරයන්ට හිමිකම් තිබිය යුතුය. එවැනි ලේඛණපරීක්ෂා කිරීම සඳහා සෑම පහසුකමක්ම සභාවේ සියලු නිලධාරීන් විසින් ඔවුන් වෙත සැපයිය යුතු අතර, ඔවුන් විසින් තමන් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම ප්‍රශ්නයනට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ද වේ.

8. විගණකාධිපති විසින් තමා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන කවර හෝ ප්‍රශ්නයකට වහාම පිළිතුරු සැපයීම ද, අවශ්‍ය කොරතුරු සියල්ල දක්වීමද සභාපතිවරයාගේ කාර්යය වන්නේය.

9. ඉටුකළ යුතුයයි මෙම රීති මගින් නියමිත කවර හෝ කාර්යයක් සභාපතිවරයා විසින් ලියවිල්ලක් මගින්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ උප සභාපතිවරයා වෙත පවරනු ලැබිය හැකිය.

10. කවර හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් උප කාර්යාල පවත්වා ගෙන යනු ලබන්නේ නම්, මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පහත දක්වෙන පරිදි ක්‍රියා කිරීම එවැනි උප කාර්යාල භාරව සිටින සියලුම කාර්ය භාර නිළධාරීන් සතු වගකීමක් වේ.

(1) තමන් වෙත පවරන ලද සියලු කාර්යයන් අප්‍රමාදව ද, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ගන්නා ලද තීරණයකට අනුකූල වන පරිදි ද ඉටු කරන බවට වගබලා ගැනීම ;

(2) එක් එක් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම ආරම්භ කිරීම සඳහා ඉලක්ක දිනයන් නියම කිරීමට සහ ඉලක්ක දිනයන්ට අනුකූල වන පරිදි එක් එක ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට වගබලා ගැනීම ; (මෙසේ කටයුතු කිරීමේ දී ඒ ඒ ව්‍යාපෘතියේ මුදල් ශක්තිය පිළිබඳව ද ඔහු විසින් සැලකිලිමත් විය යුතුය.)

(3) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කර ඇති පරිදි, බදු එකතු කෙරෙන බවට ද, ඒවා ගිණුම් ගත කොට ප්‍රාදේශීය සභා අරමුදලට බැර කෙරෙන බවට ද වගබලා ගැනීම ;

(4) නියමිත ආදායම් ලේඛණ හා වෙනත් ලේඛණ නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යන බවට වගබලා ගැනීම ;

(5) සාමාන්‍ය රක්ෂණ ආවරණය ලබා ගන්නා දේපළ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් රක්ෂණ ආවරණය ලබා ගැනීම හා පවත්වා ගෙන යාම ;

(6) සුළු මුදල් අග්‍රිම සම්බන්ධයෙන් නිරවද්‍ය ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම, නිසි අවස්ථාවේ දී සුළු මුදල් අග්‍රිමය අලුත් කිරීම ;

(7) සෑම දිනකම, සෑම මසකම සහ සෑම කාර්තුවකම අවසානයේ දී සියලුම තොරතුරු වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම ;

(8) සභාවේ සියලුම වත්කම්වල සුරක්ෂිත භාවය සහතික කර ලීමට කටයුතු කිරීම ;

11 පරිවිඡේදය — අයවැය ලේඛනය

11. ප්‍රාදේශීය සභාවක වාර්ෂික අයවැය ලේඛණය සභාපතිවරයා විසින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එය සභාව විසින් සලකා බැලීම සඳහා කල්වේලා ඇතිව සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය.

12. අවම රීතිවලට උපලේඛණයේ පී.එස්. 20 ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් කර දක්වා ඇති පරිදි, වැඩ සටහන් සංකේත හා විෂයනාම අනුව ආදායම හා වියදම් සකස්කර දක්විය යුතුය.

13. අයවැය ලේඛනය අදළ වන වර්ෂය ආරම්භවීමට පෙරාතුව, එකී වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ලේඛණයේ සඟහන් කරන ලද පිටපතක් පළාත් පාලන කොමසාරිස්, ප්‍රාදේශීය පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් හා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14. (1) අයවැය ලේඛණය සභාව විසින් සම්මත කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව වර්ෂයේ වියදම් සීමා කොට සකස්කර ඇති සේ සැලකිය යුතුය. කල්වේලා ඇතිව දකගත නොහැකිවූ ද, වරිපනම් බදු ගෙවන්නන්ගේ යහපතට හානියක් නොවන පරිදිදෙන් කල් දමිය නොහැකි වන්නා වූ ද එම වර්ෂයේ සිදු කළ යුතු වූ යම් සේවාවක් වෙනුවෙන් වියදම් කිරීම සඳහා කවදුරටත් මුදල් අවශ්‍ය වන කල්හී, හැකි ඉක්මණින් සභ වියදම් දරනු ලැබීම ආරම්භ කිරීමට සඳහා සම්මතයක් ලබා ගත යුතු වේ.

(2) එවැනි වියදමක් හෝ යම් විෂයයක් සඳහා දනටමත් වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන වලට අමතරව අවශ්‍ය වන කවර හෝ වියදමක්, කවර විෂයකින් ලබාගත් ඉකිරි කිරීම් වලින් සපුරා ගත හැකි අවස්ථාවල දී එවැනි ඉකිරි කිරීම් අවශ්‍ය කාර්යය සඳහා ආධාර කොට ගත යුතුය. කෙසේ වුව ද, අතිරේක

(3) ප්‍රාදේශීය සභාවක සෑම වාර්ෂික අයවැය ලේඛණයකට හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛණයකම පිටපතක් ප්‍රදේශයේ මහජනයාට ප්‍රාදේශීය සභා කාර්යාලයේ දී සහ එසේ උප කාර්යාලවල දී පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ලබා තිබිය යුතුය.

III පරිච්ඡේදය — ලැපස්

1. ලැපස් සහ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර

15. විශේෂ ආකෘති පත්‍රයක් නියම කර නොමැති සියලු අවස්ථාවන්හි දී, මෙහි දක්වෙන උපලේඛණයේ යදහන් (පී.එස්.—1 ආකෘති පත්‍රය) සම්මත ලැපස් ආඛ්‍යාතිය භාවිතයට ගත යුතුය. ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සහ අත්සන යෙදීම සඳහා නොමැකියම හැකි පැන්සලක් භාවිතා කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 4කින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, කාබන් කොළයක් යෙදීමෙන් දෙවන, තුන්වන හා හතරවන පිටපත් ලබා ගත යුතුය.

16. අවශ්‍යතාවයක් පැන නැඟීමට පෙරාතුව, ලැපස් හා බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර පොත් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් කල්වේලා ඇතිව ලබා ගත යුතු වේ. එවැනි පොත්වල සියලුම පිටුවලට අනුපිළිවෙලින් යන්ත්‍රානුසාරයෙන් අංක යෙදිය යුතුය.

17. පොත් ලැබීමෙන් අනතුරුව, ඒවා මෙහි දක්වෙන උප ලේඛණයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණයෙහි වන පී.එස්. 21 ආකෘති පත්‍රයෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, එක් එක් වර්ගයේ පොත් පිළිබඳ සටහන් වෙන් වෙන්ව කොළවල ඇතුලත් කළ යුතුය.

18. බලපත්‍ර පොත් භාවිතය සඳහා නිකුත්කිරීමට පෙරාතුව සභාපතිගේ අත්සන සහිත රබර් මුද්‍රාව යෙදිය යුතුය.

19. සියලුම උප පත්‍රිකා සහිත පොත් සභාවේ ලේකම්වරයා භාරයේ පැවතිය යුතු වේ. ඒවායේ සුරක්ෂිත භාවය හා නිසි භාවිතය පිළිබඳව ඔහු පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය. භාවිතයට ගෙන අවසාන වූ පොත්, විගණන පරීක්ෂකවරයෙකු විසින් සහතික කරනු ලැබීමෙන් පසු යටත් පිරිසෙයින් වර්ෂ දෙකක්වත් ගතවන තුරු ඒවා සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වේ.

2. ආදයම් එකතු කිරීම හා බෙදා හැරීම් ආදිය

20. සභාව වෙත යම් තැනැත්තකු විසින් කරනු ලබන ගෙවීමක් පිළිබඳව ප්‍රථමයෙන් කටයුතු කළ යුත්තේ ආදයම් ලිපිකරු විසිනි. අදාළ ලේඛනය අනුව එකී තැනැත්තා විසින් ගෙවිය යුතු වන මුදල් ප්‍රමාණයෙහි නිරවද්‍යතාවය පිරික්සීමෙන් පසු එම ලැබීම් අදාළ ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, එයට අදාළ ලැපස හෝ බලපත්‍රය ආදයම් ලිපිකරු විසින් ලියා සම්පූර්ණ කොට, මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත මුදල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය මුදල් අයකැමි වෙත ගෙවිය යුතු බවට අදාළ තැනැත්තාට උපදෙස් දිය යුතු අතර, තෙවන පිටපත පී.එස්. 3ට ඇමිණිය යුතුය.

21. මුදල් ලැබීමෙන් අනතුරුව, දෙවන පිටපත සඳහා කාබන් කොළයක් යොදමින් මුදල් අයකැමි විසින් ලැපස හෝ බලපත්‍රය මත සිය අත්සන යෙදිය යුතු අතර, කාර්යාලයිය දින මුද්‍රාව යෙදීමෙන් පසු මුල් පිටපත මුදල් ගෙවූ තැනැත්තා වෙත භාර දිය යුතුය. දෙවන පිටපත මුදල් අයකැමි විසින් පී.එස්. 2 යකස් කිරීම සඳහා යැවිය යුතුය.

22. තැපැල් මඟින් ලැබෙන ප්‍රේෂණ පිළිබඳව වන සියලු තොරතුරු, තැපැල් විවෘත කරන නිළධාරියා විසින් මෙහි උප ලේඛණයේ දක්වෙන පී.එස්. 22 ආකෘති පත්‍රයෙහි වූ ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු අතර, එකී ප්‍රේෂණ මුදල් අයකැමි වෙත භාර දී, එක් එක් විෂය ඉදිරියෙන් ඔහුගේ කෙටි අත්සන ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, එකී ලේඛණය හා ප්‍රේෂණ සමග එවන ලද සියලුම ලිපි ආදයම් ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එවිට ආදයම් ලිපිකරු විසින් මුදල් අයකැමි වෙත ලැපස් හෝ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කළ හැකිය.

23. ලැපස් හෝ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර මුදල් අයකැමි විසින් පුරවා සම්පූර්ණ කොට, ඒවා ප්‍රේෂණ එවනු ලැබූ පුද්ගලයා වෙත යැවිය යුතු වේ.

24. වෙක්පත් පිළිබඳ ලේඛනයෙහි දිනපතා සටහන් කෙරෙන ප්‍රේෂණ බැර කරන ලද දිනයන්, මුදල් අයකැමි විසින් සලකුණු කළ යුතුය. එකී සටහන් නිරවද්‍ය බව සහතික කිරීම සඳහා ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය දෙන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ 12 වැනි තීරුවෙහි කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

25. ගෙවන ලද මුදල් ප්‍රමාණය සහ ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය හා අය විෂය පිළිබඳව හෝ එම මුදල් ප්‍රමාණය බැර කළ යුතු වන වෙනත් ගිණුමක් වේනම් ඒ පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් විස්තරයක්, එකී ලැපසෙහි ඇතුලත් විය යුතුය.

3. ප්‍රාදේශිය සභා අරමුදල

26. ප්‍රාදේශිය සභා අරමුදල එම සභාවේ නමින් අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බැංකුවක තැන්පත් කරනු ලැබිය යුතුය.

27. වෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිළධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් පිළිබඳ සටහන් 3ක් සභාවේ ගිණුම් පවත්වා ගෙන යන බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය. මෙම රීතිය වැඩ බලන නිළධාරියෙකු වෙත ද අදළ වේ.

28. සභා සම්මතයෙන් අන්‍යාකාරයක් නියම කර නොමැති නම්, මුදල් ගණුදෙනු දිනපතා පෙ.ව. 9.00ට ආරම්භ කොට, ප.ව. 1.00ට අවසන් කළ යුතුය.

29. එකතු වී ඇති සම්පූර්ණ මුදල දිනපතාම බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතු අතර, කිසිදු අවස්ථාවක දී එකතු වන සම්පූර්ණ මුදලින් කිසිදු ගෙවීමක් කිරීම නොකළ යුතුය.

30. යහාවේ ශුභ සිද්ධිය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා සැහෙන පූර්වොපායයන් යොදා තිබේ නම් මුදල් වෙනුවට වෙක්පත් භාර ගැනීම් කළ හැකිය.

31. යම්කිසි වෙක්පතක් අගරු වන කල්හි එම ප්‍රමාණය මුදලින් ගෙවන ලෙස වෙක්පත භාරදුන් පුද්ගලයා වෙත නියම කරනු ලැබිය යුතුය.

4. වරිපනම් බදු

32. මෙහි දක්වෙන උපලේඛනයේ පී.එස්. 23 ආකෘති පත්‍රය පරිදි වරිපනම් බදු ලේඛණයක්, වරිපනම් බදු ගෙවිය යුතු වන සියලුම ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ.

33. ගෙවීම් පැහැර හරින පුද්ගලයන් පිළිබඳව ලැයිස්තුවක් සහ දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුවක් එක් එක් කාර්තුව අවසානයෙහි දී වරිපනම් බදු ලිපිකරු විසින් පිළියෙල කොට එය සභාපතිවරයාගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලැයිස්තුවේ අඩංගු විස්තර, ලේකම්වරයා විසින් සුපරීක්ෂාකාරීව පිරික්සා බැලිය යුතුය. දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරියා විසින් එකතු කළ යුතු වරෙන්තු ගාස්තු පිළිබඳව ද, ඔහු විසින් තහනම් කරන ලද දේපල පිළිබඳව ටාර්තා කළ යුතු දිනය හා ඔහු විසින් එකතු කරන ලද මුදල් තැන්පත්කළ යුතු දිනය පිළිබඳව ද නිශ්චිත උපදෙස් ද සහිතව, ලැයිස්තුව සහ ලැපස් සමග මෙම දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව හැකි ඉක්මණින් දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරියා වෙත භාර දිය යුතුය. වරෙන්තු ගාස්තු දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරියා වෙත භාර දීමට ප්‍රථම වරිපනම් බදු ලිපිකරු විසින් ලැපස්වල වරෙන්තු ගාස්තු රකු තින්තෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

34. බලපත්‍රය යටතේ තහනම් කරන ලද දේපල ඇත්ත වශයෙන්ම ඉවත් කරනු ලැබ, එකී කාර්යය සඳහා සභාව අනුමත කළ ස්ථානයක එම දේපල ආරක්ෂක භාරයේ රඳවා තිබෙන අවස්ථාවක දී මිස, දේපල තහනම් කිරීම හා ඒවා ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතුය.

35. දේපල තහනම් කිරීම හා අත්පත් කිරීම, ඒවා දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් සුරක්ෂිත භාරයේ රඳවා ගැනීම, පිළිබඳව හෝ එකී දෙවැනි පුද්ගලයෙකු භාරයේ තබා ගැනීම හෝ පිළිබඳව ගාස්තුවක් දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් අය කළ යුතු අතර, දේපලෙහි වරිපනම් අංකය, එහි

පිහිටීම හා අයකර ගන්නා ලද මුදල් ප්‍රමාණය ද සඳහන් කරමින් නිස් පොහකින් ලබාගත් සරල ආකෘති පත්‍රයක ලැයිස්තුවක් පිටපත් දෙකකින් යුතුව, ඒ වෙනුවෙන් නිකුත් කළ යුතුය. දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරියා විසින් පෙම මුදල් රඳවා තබාගත හැකි නමුදු, දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව සම්පූර්ණ කොට ආපසු භාර දෙන අවස්ථාවේ දී, එකී වරෙන්තුව සමඟ සසඳා බැලීම පිණිස ලදු පත්‍රිකා පොත ද ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

36. යහාව විසින් සඳහන ලද ගබඩාවක සුරක්ෂිත භාරයේ බඳු රඳවා නැබීම සඳහා වන ගාස්තු, කාර්යාලය වෙත ගෙවිය යුතු අතර, මෙහි දක්වෙන උපලේඛනයේ සඳහන් කොට දක්වා ඇති පී.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතුය.

37. දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරියා විසින් එකතු කරන ලද මුදල් තැන්පත් කළ යුතු අතර, ගිණුම් දක්විය යුතු ද වේ.

38. දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරී තැන විසින් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව ඔහු විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගයේ ප්‍රතිඵල එම ලැයිස්තුවෙහි සටහන් කර නිකුත් නොකරන ලද ලදුපත් ද සමඟ ලැයිස්තුවට ඇපසු භාර දිය යුතුය.

39. දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තු යහ ගෙවීම් පැහැර හරින ලද පුද්ගලයින්ගේ ලැයිස්තුවත්, දේපල තහනම් කරන ලද නිළධාරියාගේ ගෙවීම් උපලේඛන, ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දේපල, ගෙවීම් පැහැර හැරීම නිසා විකුණන ලද දේපල සහ දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරියා වෙත දෙන විශේෂ උපදෙස් ද සහිත වෙනම ලිපි ගොනුවක් වරිපනම් බදු නිළධාරී විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

40. කොමිස් මුදල් පිළිබඳව දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරියා විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් වරිපනම් බදු ලේඛනය අනුව අයකරගත් මුදල් සමඟ සසඳ බැලිය යුතු අතර, කොමිස් මුදල් ගෙවීම් අනුමත කරනු ලබන යම් විෂයයක් වේ නම්, ලේඛනයෙහි එහි විෂය ඉදිරියෙන් ඒ පිළිබඳව සටහනක් කළ යුතුය.

41. සභාපතිවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයක ඇපයක් හෝ වෙත පැවරී ඇති කාර්යය නියම ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධරයා විසින් තැබිය යුතුය.

42. දේපල පිළිබඳ වරිපනම් බදු තක්සේරු කිරීම සඳහා සහ අයකර ගැනීම සඳහා නියමිත දිනයන් පහත සඳහන් වැඩ සටහනෙන් දැක්වේ.

(1) තක්සේරු කිරීම

තක්සේරුකරුවන් පත්කොට, මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර සඳහා ඇනවුම් කිරීම	—	ඔක්තෝබර් 1 දින වන විට
සම්පූර්ණ කරන ලද වරිපනම් බදු ලැයිස්තු සභාපති වෙත භාරදීම	—	නොවැම්බර් 15 දින වන විට
වරිපනම් බදු දන්වීම් සහ ගෙවීම් සඳහා වන ඉල්ලීම්	—	දෙසැම්බර් 15 දින වන විට සම්පූර්ණ කොට දෙසැම්බර් 31 දින වන විට අදාළ පුද්ගලයන් වෙත භාර දිය යුතුය
වරිපනම් බදු පිළිබඳව වන විරෝධතා සම්බන්ධයෙන් හැකි ඉක්මණින් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්	—	ඒවා ලැබෙන දිනය සහ මාර්තු 1 වන දින අතර කාලයේ දී

(2) දේපල තහනම් කිරීම්

දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තු	—	අප්‍රේල් 8, ජූලි 8, ඔක්තෝබර් 8, ජනවාරි 11
එකතු කරන ලද සියලුම මුදල් දේපල තහනම් කිරීමේ නිළධාරී විසින් තැන්පත් කිරීම හා තහනම් කරන ලද දේපල පිළිබඳව වාර්තා කිරීම	—	අප්‍රේල් 30, ජූලි 31, ඔක්තෝබර් 31, ජනවාරි 31
තහනම් කරන ලද හා විකිණීමට ඇති දේපල පිළිබඳ දන්වීම් ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම් සඳහා යැවීම	—	මැයි 15, අගෝස්තු 15, නොවැම්බර් 15, පෙබරවාරි 15
විකිණීම් සඳහා වන කාල සීමාව	—	ජූනි 15, සැප්තැම්බර් 15, දෙසැම්බර් 15, මාර්තු 15

43. වරිපනම් බදු තක්සේරු කිරීම් හා එකතු කිරීම් පිළිබඳව 31 – 42 දක්වා වන රීතිවල දක්වා ඇති විධිවිධාන, අවශ්‍ය සංශෝධනයක් සහිතව, යම් ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් අක්කර බද්ද සත්‍යාක්ෂණය කිරීම හා එකතු කිරීම සඳහා අදාළ විය යුතුය.

5. මලාපවහන ගාස්තු

44. මලාපවහන කටයුතු ඉටු කෙරෙන සියලු ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයක් ආදායම් ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

45. ගත වූ මාසය තුළ කරන ලද සේවයෙහි යම් වෙනසක් වූයේ නම්, ඒ පිළිබඳව සටහනක් ඇතුළත් මාසික ලැයිස්තුවක් අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සෑම මසකම 5 වැනි දින වන විට විෂය භාර ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කිසිදු වෙනසක් සිදු වී නොමැති නම්, නිස් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලැයිස්තුව ලිපි ගොනුවෙහි ගොනු කළ යුතුය.

46. නිශ්ච පවතින දේපල සම්බන්ධයෙන්, විෂය ලිපිකරු විසින් වාර්තාව ඉදිරිපත් කොට ඇති මාසය සඳහා වන තීරුවෙහි ඉංග්‍රීසි V අකුර සටහන් කළ යුතු අතර, වාර්තා කරනු ලැබ ඇති වෙනස්කම් වලට අනුකූල වන පරිදි, අනිත් තීරු වෙනස් කළ යුතු වේ. එක් එක් වෙනස් කිරීම ඉදිරියෙන්, අදාළ මාසය සටහන් කළ යුතුය. මෙම වෙනස් කිරීම් ලේකම්වරයා විසින් කෙටි අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.

47. මලාපවහන ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා වන ලදුපත පී.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය පරිදි විය යුතුය.

48. වරිපනම් බදු ලෙජරයේ ආකාරය අනුව මලාපවහන ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන ආ යුතුය.

49. 47 වන රීතියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි කටයුතු කර නිම වූ විගාම එක් එක් මාසය සඳහා අයවිය යුතු ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

6. වාහන සහ සතුන් පිළිබඳ බද්ද සහ බල්ලන් ලියාපදිංචි කිරීම් ගාස්තු

50. මෙම උපලේඛනයේ දක්වා ඇති පී.එස්. 24 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වන උපලේඛනයක් සෑම ගෘහ මූලිකයෙක් වෙතම නිකුත් කළ යුතු අතර, සියලු තොරතුරු පූරවා සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු එය ඔවුන් විසින් නියමිත දිනයට ප්‍රථම ආපසු භාර දිය යුතුය.

51. වරිපනම් බදු ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති අනුපිළිවෙලට, සියලුම පදිංචි නිවාස වෙත මෙම උපලේඛන නිකුත් කළ යුතුය. උපලේඛන නිකුත් කිරීමට පෙර නිවාස අංකය, වීදිය හා ග්‍රාමසේවක කොට්ඨාශය එහි සඳහන් කොට දක්විය යුතු අතර, නිකුත් කරනු ලබන අනුපිළිවෙලට ඔවුන් වෙත අනුක්‍රමික අංකයක් ලබා දිය යුතුය.

52. මෙම උපලේඛන අදළ නිළධාරියා වෙත ආපසු භාර දෙනු ලැබීමෙන් අනතුරුව, අනුක්‍රමික අංකය අනුව ඒවා පූරවා සම්පූර්ණ කළ යුතුය. සියලුම උපලේඛන එකතු කර ගැනීමට පරීක්ෂාකාරී විය යුතුය.

58. මෙම උපලේඛනය මඟින්, වාහන, යකුන් හා බල්ලන් පිළිබඳව ලබාගත් තොරතුරු මෙම උපලේඛනයේ දක්වා ඇති පී. එස්. 25 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වූ ලේඛයකට මාරු කළ යුතුය.

54. වාහන හා සතුන් පිළිබඳ බද්ද ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් භාවිතා කළ යුතු ලදුපත පී.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය පරිදි විය යුතුය.

55. බල්ලෙක් පිළිබඳව නිකුත් කරනු ලබන සෑම සහතිකයක්ම, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී. එස්. 26 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර විය යුතුය.

56. ගාස්තු පිළිබඳ බද්ද ආදයම් ලිපිකරු වෙත ගෙවනු ලැබීමෙන් අනතුරුව, මුද්‍රල් පොතෙහි අංකය සහ ලැබුණු දිනය ද ඇතුළත් කරමින් ඔහු විසින් ලේඛනයෙහි ඒ පිළිබඳව සටහනක් කළ යුතුය.

57. නියමිත දිනයට පෙර ගෙවීම් නොකරන ලද අවස්ථාවක දී, නීතිය මඟින් යලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.

58. බල්ලන්ගේ කරපටි, මුකවාඩම්, වාහන තහඩු ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් තැබිය යුතුය.

7. කර්මාන්ත පිළිබඳ බදු

59. සෑම වර්ෂයකම ආරම්භයේ දී ආදයම් පරීක්ෂක/ආදයම් පරිපාලන හෝ සභාපතිවරයා විසින් බලය පවරන ලද්දු වූ නිලධාරියකු විසින් සභා ප්‍රදේශය තුළ සම්ක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු අතර, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150(1) වගන්තිය ප්‍රකාර කර්මාන්ත පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කළ යුතුය. එම ලැයිස්තුව සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31 දින හෝ ඊට පූර්ව සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

60. සම්ක්ෂණය පවත්වන නිලධාරියා විසින් එකී ලැයිස්තුවේ සඳහන් එක් එක් කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් පහත දක්වෙන තොරතුරු සැපයිය යුතුය.

(1) ග්‍රාමසේවා නිලධාරි කොට්ඨාශය.

(2) පාරේ/වීදියේ නම.

(3) කර්මාන්තයේ ස්වභාවය.

(4) ස්ථානයේ වරිපනම් අංකය.

(5) ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම.

(6) කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යන අයගේ නම සහ ලිපිනය.

61. කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්දට අදළ ලේඛනයක් පී.එස්. 26 ඒ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙය යා යුතු අතර, ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් සියලුම කර්මාන්ත එකී ලේඛනියෙහි ඇතුළත් කරන ලෙස ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් ආදයම් ලිපිකරු වෙත නියම කළ යුතුය.

62. සභාව විසින් පනවන ලද කර්මාන්ත බද්ද එකී නිවේදනය ලැබීමෙන් දින හතක් ඇතුළත දී ගෙවනා ලෙස නියම කරමින්, පී.එස්. 26 බී ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර නිවේදනයක්, කර්මාන්ත බදු වාර්තා ලේඛනයේ නම් සඳහන් පුද්ගලයන් වෙත සෑම වර්ෂයකම අප්‍රේල් මස ආරම්භයේ දී සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් යැවිය යුතුය.

63. කර්මාන්ත පිළිබඳ බදු සම්බන්ධයෙන් සභාව වෙත ගෙවීම් කරනු ලබන කවර හෝ පුද්ගලයකු පිළිබඳව පළමුවැනි කටයුතු කළ යුත්තේ ආදයම් ලිපිකරු විසිනි. කර්මාන්ත බදු ලේඛනය පිරික්සීමෙන්, ගෙවිය යුතු මුදල පිළිබඳ නිරවද්‍යභාව සහතික කිරීමෙන් හා එය භාරගත් බව එහි සටහන් කිරීමෙන් අනතුරුව, ඊට අදළ ලදුපත ලියා, මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත ආදයම් ලිපිකරු විසින් මුද්‍රල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදළ පුද්ගලයාට එකී මුදල මුද්‍රල් අයකැමි වෙතට ගෙවන ලෙසට උපදෙස් දිය යුතුය. තෙවන පිටපත පී.එස්. 3 ආකෘති පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය.

64. සියලුම ගෙවීම් නිසි පරිදි සටහන් කරන ලද බැව් නිශ්චය කර ගැනීම් සඳහා, මුද්‍රල් අයකැමි විසින් අත්සන් කරන ලද ලදුපත් දෙවන පිටපත, කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සඳහන් වන තොරතුරු විෂයයන් සමඟ සම්පූර්ණයෙන්ම පිරික්සා බැලීම ආදයම් ලිපිකරු විසින් සතියක් හැර සතියක් තුළ සිදු කළ යුතුය.

65. ගෙවීම් සඳහා වූ කාලසීමාව අවසානයේ දී ආදයම් ලිපිකරු විසින් ගෙවීම් පැහැර හරින ලද අයගේ නාම ලේඛනයක් පිළියෙළ කළ යුතු අතර, එය ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

66. අනතුරුව අයවිය යුතු බදු අයකර ගැනීම් සඳහා ,1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 (4) වගන්තිය ප්‍රකාර ලේකම්වරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

8. වෙළඳ ව්‍යාපාර හා වෘත්තීන් සම්බන්ධයෙන් වූ බදු

67. අංක 59—66 යටතේ දක්වා ඇති රීති මඟින් පනවන ලැබ ඇති ක්‍රියා පරිපාටිය, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 152 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ව්‍යාපාර හා වෘත්තීන් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අනුගමනය කළ යුතුය.

9. සංවර්ධන නොකරන ලද ඉඩම් මත වන බදු

68. අංක 59—66 යටතේ දක්වා ඇති රීති මඟින් පනවන ලද ක්‍රියා පරිපාටිය, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 153 වන වගන්තිය යටතේ වන සංවර්ධනය නොකරන ලද ඉඩම් වලට අදළ බදු සම්බන්ධයෙන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් ද සහිතව අනුගමනය කළ යුතුය.

10. සමහර ඉඩම් විකිණීම් මත අය කෙරෙන බද්ද

69. ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 154 (1) වගන්තිය මඟින් විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි ඉඩම් විකිණීම් මත වන බදු පිළිබඳ ලේඛනයක්, පී.එස්. 26 සී ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සෑම ප්‍රාදේශීය සභාවකම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

11. කරත්ත සඳහා වන බලපත්‍ර

70. කරත්තයක් සඳහා බලපත්‍රයක් යම් අයෙකු විසින් ඉල්ලුම් කරන ලද කල්හි, ආදයම් ලිපිකරු විසින් ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය සටහන් කරගත යුතුය.

71. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් පී.එස්. 27 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් කරත්ත සඳහා වන බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන ආ යුතුය.

72. එක් එක් වර්ෂයේ මාර්තු මස අවසානයේදී ලිපිකරු විසින් මෙම ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර, බලපත්‍රය අලුත් නොකිරීම සඳහා වන හේතූන් නිශ්චිතව සෙයා බලා, අවශ්‍ය වේ නම් ඔවුනට විරුද්ධව කටයුතු කළ හැකි වන පරිදි, ගෙවීම් පැහැර හරින්නන් පිළිබඳ ලේඛනයක් ඔහු විසින් සකස් කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳව අප්‍රමාදව නඩු පැවරිය යුතුය.

73. කරත්ත සඳහා වන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා සම්බන්ධයෙන්, කරත්ත තහඩු ලැබීම නිකුත් කිරීම පිළිබඳව වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.

74. බලපත්‍රය අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව, මුදල් අයකැමි එය ගෙවීම කරනු ලබන්නා වෙත භාර දෙනු ඇත. කරත්ත තහඩු මුදල් අයකැමිගේ භාරයේ තබාගත යුතුය. බලපත්‍ර සමඟ මෙම තහඩුව ද නිකුත් කළ යුතුය.

12. විවිධ බදු

75. බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම විධිමත් ලෙස අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව, අදළ ලියකියවිලි ආදයම් ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. බලපත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්කරු ඉදිරිපත් වූ විට අංක 20 හා අංක 21 දරණ රීති මඟින් නියම කර දක්වා ඇති ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 28 ආකෘතිය ප්‍රකාර, බලපත්‍රය සකස් කල යුතුය. බලපත්‍ර ලේඛනවල පී.එස්. 29 ආකෘති පත්‍රයෙහි කර ඇති සටහන් ලේකම්ගේ කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.

13. කුලී.

76. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 30 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර කුලී ලෙජරයක්, කුලියට දෙන ලද හෝ බදු දෙන ලද සියලු ඉඩම්, ස්ථාන, අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. මුදල් ගෙවීම පිළිබඳව බලපවත්නා සාමාන්‍ය රීතිය, මෙම කුලී ගෙවීම් සඳහාද අදළ කරගත යුතුය. ගෙවීමක් ප්‍රමාද කරනු ලැබූ අවස්ථාවක් වේ නම් ඒ බව ආදයම් ලිපිකරු විසින් ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

14. අය විෂය—විවිධ

77. මෙම රීතිවල නිශ්චිත වශයෙන් යෙදහන්ව නැති, සෝසාතක ස්ථාන හා ගව කොටු පිළිබඳ ගාස්තු, සුසාන භූමි ගාස්තු, යතුන් තණ කැවීමට අවසර දීම සඳහා වන ගාස්තු, අවමංගල රථ කුලියට දීම ආදිය වැනි විවිධ අය විෂයයන් වෙතින් වන ලැබීම් කෙලින්ම කාර්යාලය වෙත ගෙවනු ලැබේ නම්, ආදයම් ලිපිකරු විසින් ඒවා අදළ තොරතුරු—රීති මඟින් නියම කර දක්වා ඇති ගාස්තු හා කොන්දේසි සමඟ ගලපා බැලිය යුතු අතර, මෙහි උප ලේඛනයේ දක්වෙන පී.එස්. 1 පොදු ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලදු පතක් ලියා නිකුත් කළ යුතුය.

78. කෙසේ වතුදු, සෝසාතක ස්ථානය භාරකරු, සුසාන භූමි භාරකරු හෝ වෙනත් කවර හෝ නිළධාරියෙකු හෝ විසින් මෙම අය විෂයයන්ට අදළ ගාස්තු එකතු කරනු ලබන්නේ නම්, සහ එකී නිළධාරියා විසින් ඒ සඳහා ලදු පතක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ නම්, කාර්යාලය වෙත මෙම එකතු කරන ලද ආදයම් ගෙවන එක් එක් අවස්ථාවෙදී, එක්රැස් කරන ලද ආදයම් පිළිබඳ සවිස්තර උපලේඛනයක් ඔහුගේ ලදු පත්‍රිකා පොත ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කාබන් අනු පිටපත් සහිත උප පත්‍රිකා, කුවිතාන්සි පොත් මෙම එකතු කරන්නන් වෙත නිකුත් කළ යුතුය.

79. ගෙවීම කරන්නා වෙනුවෙන් ලදු පතක් ලියා නිකුත් කිරීමට පෙර, ලදු පත්වල උප පත්‍රිකා සමඟ උපලේඛනය ආදයම්ලිපිකරු විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර, එසේ පරීක්ෂා කිරීමක් සමඟ එම උප පත්‍රිකාවල ඔය කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුය.

80. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිළධාරී, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ආදි නිළධාරීන් විසින්, යාතනය සඳහා අනුමත කරන ලද සතුන් පිළිබඳ ලේඛනය වැනි ස්වාධීන වාර්තා හා සමඟ සසඳා බලා ගෙවන ලද මෙම මුදල් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ නිරවද්‍යතාවය ආදයම් ලිපිකරු විසින් පිරික්සිය යුතුය.

15. මුද්දර ගාස්තු ආපසු ගෙවීම.

81. ඉඩම් පිළිබඳ මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන්වන මුද්දර ගාස්තු ආපසු ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත ද, අනිකුත් මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් අයවිය යුතු ගාස්තු ආපසු ගෙවීම පිළිබඳව ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මහා භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත ද එක් එක් කාර්තුව අවසානයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16. විදුලිබල ගාස්තු

82. මෙහි දක්වෙන උපලේඛනයේ පී.එස්. 31 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පරිභෝජක ලෙජරයක් විදුලිබල ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

83. මනු කියවීම පිළිබඳ සටහන්, කාඩ් පත්‍රවල හෝ එක් එක් අනුග්‍රාහකයා වෙනුවෙන් එක් පිටුවක් බැගින් වෙන්කර ඇති පොතක හෝ ඇතුළත් කළ යුතුය.

84. මනු කීයවීමේ කාඩ් පත්‍රය හෝ පොත හෝ මනු කියවන්නා විසින් එක් එක් මාසයේ 5 වැනි දිනට ප්‍රථම විදුලිබල ලිපිකරු වෙත භාර දිය යුතුය.

85. ඒකක ප්‍රමාණය පරීක්ෂාකර බැලීමෙන් හා ඒ සඳහා විදුලිබල කාර්මික නිළධාරීගේ අනුමතිය ලබාගත් පසු එම ඒකක ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය. අනතුරුව මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන්කර දක්වා ඇති .පී.එස්. 32 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර බිල්පතක් ලිපිකරු විසින් පිළියෙළ කොට යැවිය යුතුය.

86. අනුග්‍රාහක භවතුන් වෙනුවෙන් භාර ගන්නා ලද වැඩ සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර පරිමාණයක් යටතේ ගාස්තු අය කළ හැකිය. මේ පිළිබඳව පූර්ව ගෙවීම් කළ යුතුය.

87. සපයන ලද සවි කිරීම් හා විවිධ ද්‍රව්‍ය සහ ඒ සඳහා වන ගාස්තු මාසික බිල්පත් පිළියෙළ කිරීමට ප්‍රථම ලෙජරයේ ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන පරිදි ගබඩා ලිපිකරු හෝ විදුලි කාර්මික නිළධාරී විසින් විදුලිබල ලිපිකරු වෙත මාසිකව දන්විය යුතුය.

88. අනිකුත් වැඩ නිම කරනු ලාබීමෙන් අනතුරුව, ලිපිකරු වෙත ඒ බව දන්විය යුතුය. ලිපිකරු විසින් ගාස්තුව ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය වේ නම්, අනුග්‍රාහකයා වෙත වෙනම බිල් පතක් යැවිය යුතුය.

89. නඩත්තු වැඩ හැර, වෙනත් කවර හෝ වැඩක් අනුග්‍රාහකයෙකු වෙනුවෙන් ඉටු කිරීම භාර ගන්නා ලද කල්හි, ඒ වෙනුවෙන් වැය වන ද්‍රව්‍ය හා ශ්‍රමය පිළිබඳ පිරිවැය ඇතුළත් කරමින් ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

90. විදුලි කාර්මික නිළධාරී විසින් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 33 ප්‍රකාර ආකෘති පත්‍රයක් මඟින් අවශ්‍ය සියලු ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් ඇනවුම් නියෝග නිකුත් කළ යුතුය.

91. ගබඩා ද්‍රව්‍ය ගබඩා ලිපිකරු විසින් නිකුත් කළ යුතු අතර, ඒවා ලබාගත් බවට සටහනක්, එකී ගබඩා ද්‍රව්‍ය ඉවතට ගෙන යාමට බලය පවරන ලද පුද්ගලයා වෙතත්, ඇනවුම් නියෝගයේ මුල් පිටපතෙහි ලබා ගත යුතුය. ගබඩා ද්‍රව්‍ය පොතේ කර ඇති සටහන් සනාථ කිරීමට ආධාරයක් වශයෙන් මුල් පිටපත තමා වෙත තබා ගෙන, දෙවන පිටපත විදුලි කාර්මික නිළධාරී වෙත දිය යුතුය. දෙවන පිටපත විදුලි කාර්මික නිළධාරී විසින් ලිපි ගොනු කළ යුතුය.

92. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 34 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, '' ගබඩා වෙත ආපසු යවන ලදී '' යනුවෙන් යෙදහන් සටහනක් ද සහිතව, ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා ලද බඩු විදුලි කාර්මික නිළධාරී විසින් ආපසු ගබඩාව වෙත යැවිය යුතුය.

93. ගබඩා ලිපිකරු විසින් මෙම ගබඩා ද්‍රව්‍ය, නොගවල අත්තර්ගත කළ යුතු අතර, ඒවා ලබාගත් බවට මුල් පිටපතෙහි හා දෙවන පිටපතෙහි සටහන් කොට, ස්වකීය තොග ද්‍රව්‍ය පොතේ සටහන සනාථ කිරීමට ආධාරයක් වශයෙන් මුල් පිටපත තමා වෙත තබා ගෙන, දෙවන පිටපත විදුලි අයිකාරි වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය. විදුලි කාර්මික නිළධාරී විසින් එය වෙනුවෙන් ලදු පතක් නිකුත් කොට, ලිපි ගොනුවෙහි ගොනු කළ යුතුය.

94. භාර ගන්නා ලද එක් එක් කටයුත්ත නිම කිරීමෙන් අනතුරුව විදුලි කාර්මික නිළධාරි විසින් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

95. එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් අයවිය යුතු ප්‍රමාණයන් එකතුව මෙන්ම දෛනිකව අයකර ගන්නා ලද ප්‍රමාණයන් ද දක්වනු ලේඛනයක් ද පවත්වා ගෙනා යා යුතුය.

IV අධිකාරය—ගෙවීම්

1. වවුවර පිළියෙළ කිරීම ආදිය

96. සම්මත සේවාවන්, අත්කිකාරම්, තැන්පතු වෙනුවෙන් වන සියළු ගෙවීම්, මෙහි දක්වෙන උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති පී.එස්. 35 ආකෘතිය ප්‍රකාර වවුවරයක් මඟින් තහවුරු කරනු ලැබිය යුතුය.

97. වැය සම්මතය වෙතින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා වූ සියලුම වවුවරවල, අයවැය ලේඛනයෙහි ය්දහන් වන්නා වූ ආකාරයටම වැඩ සටහනේ සංකේත හා විෂය නාම දක්විය යුතුය.

98. වෙනත් ගෙවීම් සඳහා වූ වවුවරවල, ගිණුම් හා ගිණුමේ උප බෙදීම් සඳහන් කළ යුතුය. උදා : ඇප මුදලක් ආපසු ගෙවීම් සඳහා වූ වවුවරයක, සඳහන් කළ යුත්තේ ශීර්ෂයේ " තැන්පතු ", උප ශීර්ෂයේ " ඇප මුදල් " යනුවෙනි.

99. සියලුම වවුවර සහතික කිරීම සභාපති විසින් හෝ එසේ සහතික කිරීමට සභාපතිවරයා විසින් බලය දෙන ලද්දේ නම්, උප සභාපතිවරයා විසින් හෝ කළ හැකිය.

100. වවුවර ආකෘති පත්‍රවල මුද්‍රණය කරන ලද සහතික පත්‍ර ආකෘති පත්‍රය සුපරීක්ෂාකාරීව පුරවා සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, විකල්ප වැඩ නියමව ඇති අවස්ථාවන්හි දී, අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම හෝ ඉවත කිරීම හෝ කළ යුතුය.

101. මෙම වැය කිරීම්වලට බලය දුන් සභාවේ යෝජනා සම්මුතිය ද එම වවුවරවල සඳහන් විය යුතුය.

102. යම් සේවයක් සඳහා වගකීම දරන නිළධාරියා විසින් එකී සේවය සඳහා වූ වවුවරය පිළියෙළ කළ යුතු අතර, එය සහතික කරනු ලැබීමෙන් පසු වැය ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය: දරන ලද වියදම් නිසි පරිදි අනුමත කරන ලද්දක් බවට වැය ලිපිකරු සෑහීමකට පත්විය යුතු අතර, ගණනය පිළිබඳ නිරවද්‍යතාව පිරික්සා බලා, ඒ සඳහා සභාප නිවරයාගේ අත්සන ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, එකී වවුවරය මුදල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

103. ඉටු කරන ලද සේවාවන් හා අදළ,—උදා: දිනය, අංකය ප්‍රමාණය, දුර ප්‍රමාණය, ගාස්තු ප්‍රමාණය ආදිය වැනි---සම්පූර්ණ විස්තර එකී වවුවර වල ඇතුළත් විය යුතුය. මෙකී ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම් හෝ කොන්ත්‍රාත්තු පරීදි හෝ සාධාරණ හා යුක්ති සහගත හෝ විය යුතු අතර, වැඩ සටහන, සංකේත හා විෂය තාවය එහි නිවැරදිව ඇතුළත් කර තිබිය යුතු ය.

104. සෑම වවුවරයක් වෙනුවෙන්ම ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය අකුරෙන් මෙන්ම ඉලක්කමෙන් ද සඳහන් කළ යුතු වේ. වංචනික අයුරින් කිසිදු අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් ඇතුළත් කිරීමට තරම් ඉඩ ප්‍රමාණයක් නොතැබීමට සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය. යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් අකුරෙන් සඳහන් කළ යුත්තේ, " රුපියල් .....ක් පමණයි." යනුවෙන් හෝ " රුපියල් ..... ශත ..... යි " යනුවෙනි.

105. කිසිදු වවුවරයක හෝ ගිණුමක සඳහන් කිසිවක් මකා දැමීම නොකළ යුතුය. යමක් නිවැරදි කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, වෙනස්කළ යුතු ඉලක්කම එක් තනි රතු ඉරකින් කපා දමා, නිවැරදි ඉලක්කම ඊට උඩින් රතු ඉන්තෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, අදළ නිළධාරියා විසින් සිය කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් එවැනි සෑම වෙනස් කිරීමක්ම සහතික කළ යුතුය.

106. යම් මුදලක් ලැබිය යුතු කවර හෝ පාර්ශවයක් වෙත, එම ගෙවීම් කිරීම සඳහා, සභාවේ නිළධාරීන් වෙත ගෙවන මුදල් සඳහා වූ වවුවර, උප ලේදුපත් හෝ උප වවුවර සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

107. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා, හෝ වෙනත් පළාත් පාලන ආයතන වෙත වන ගෙවීම් තහවුරු කිරීම යදහා වන වවුවර, ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හෝ අදළ පළාත් පාලන ආයතන වෙතින් වන යන්ත්‍රානුසාරයෙන් අංක යොදන ලද ලදුපත් මඟින් තහවුරු කළ යුතුය.

108. ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ අයහාර ආපසු ගෙවීම් නියෝජනය කෙරෙන ගෙවීම්, අදළ අය ශීර්ෂයට බැර කළ යුතුය. මෙම වවුවරය " අයහාර ආපසු ගෙවීමේ ගිණුම් " යන හිසින් යුක්ත විය යුතුය.

109. රිදුලි පුවත් සඳහා වන වවුවර ලදු පතක් මඟින් තහවුරු කළ යුතු අතර, සදුලි පණිවුඩය යාරාංශ වශයෙන් එකී ලදු පතෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

110. පුවත්පත් දැන්වීම් සඳහා වන වවුවර එකී පුවත්පත් දැන්වීම කපා ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් තහවුරු කළ යුතුය.

111. මිළයට ගනු ලබන භාණ්ඩ වෙනුවෙන් වට්ටමක් සඳහා අවශ්‍යතාව සැලසෙන කල්හි එවැනි වට්ටමක් ලබා ගැනීම සඳහා කල්වේලා ඇතිව ගෙවීම් කළ යුතුය. එසේ කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම වට්ටම් ප්‍රමාණයේ අධිභාරයකට එකී නිළධාරියා යටත් කළ හැකිය.

112. ගිවිසුමක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ ද්‍රව්‍ය සපයනු ලබන හෝ වැඩක් ඉටු කෙරෙන කල්හි, මෙම ගෙවීම්, ගිවිසුමේ හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි වලට අනුකූල වන බවට සහ ඉටු කරන ලද වැඩක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එකී වැඩ යථා පරිදි ඉටු කරනු ලැබ කිබෙන බවට සහතිකයක් එකී වවුවරයට ඇමිණිය යුතුය.

113. අවසාන ගෙවීම් හෝ රඳවාගත් මුදල් ගෙවීම් හෝ කරනු ලබන කල්හි, අදළ වැඩය නිමකර ඇති බවටත්, එය මනා ලෙස හා නියමිත පරිදි ඉටුකර ඇති බවටත්, එකී වැඩය අදළ කාරිය භාර නිළධාරි වෙතින් ලබා ගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

114. වැඩ සඳහා අත්කිකාරම් ගෙවීම් හැකිතාක් දුරට වළක්වාලිය යුතුය. නියම වශයෙන්ම ඉටු කරන ලද වැඩ වෙනුවෙන් හෝ යට කියන ලද ආකාරයේ සහනයක් සලසනු ලබන කල්හි, කොන්ත්‍රාත්කරු වෙතින් අයවිය යුතු යම් මුදලක් වේ නම්, එය අඩුකොට, ගෙවීම් කරනු ලබන අවස්ථාව වනවිට වැඩ භූමිය වෙත භාර දෙනු ලැබ ඇති ද්‍රව්‍යවල වටිනාකම්වත් අඩක් වෙනුවෙන් හෝ ගෙවීම් කළ යුතුය. ඉටු කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය හෝ භාර දෙන ලද ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය මණිනු ලබන තුරු හෝ වෙනත් කවර හෝ ආකාරයකින් නිශ්චය කරගන්නා තුරු හෝ ඉටු කරන ලද වැඩ හෝ භාර දෙන ලද ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් කවර හෝ ගෙවීමක් නොකළ යුතුය.

115. ගබඩා ද්‍රව්‍ය සඳහා වන ගෙවීම් හා අදළ සියලුම වවුවර ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලැබුණු බවට හා ඒ නියම ඉන්වෙන්ට්‍රියෙහි හෝ නොග පොතෙහි ඇතුළත් කරන ලද බව සහතිකයක් මඟින් තහවුරු කළ යුතුය.

116. යම් ගෙවීමක් අනුමත කිරීම සඳහා වූ කවර හෝ වැවුප් ලැයිස්තුවක, වවුවරයක හෝ වෙනත් කවර හෝ ලියවිල්ලක එක් පිටපතක් පමණක් සභාපතිවරයා විසින් අත්සන් කළ යුතුය. අතිරේක පිටපත් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එවැන්නක් ගෙවීමක් ලබා ගැනීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම වළක්වාලීම පිණිස, සෑම වවුවරයක් මතම " දෙවන පිටපත " යනුවෙන් හරස් අතට සඳහනක් කළ යුතුය.

2. නිවාඩු සහ ගමන් වියදම්

117. සභාව උදෙසා තමන් විසින් ඉටු කරනු ලබන යම් සේවාවක් සම්බන්ධයෙන් වැටුපක් ලබන සෑම නිළධාරියෙක් හා සේවකයෙක් වෙතම රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ නියම කර දක්වා ඇති ප්‍රකාරවද, සභාව විසින් පැහැවිය හැකි කවර හෝ අතුරු රීතියකට යටත්ව ද, නිවාඩු ලබා දීමත්, ගමන් වියදම් ගෙවීමත් කළ යුතුය.

118. (1) මෙම රීති යටතේ ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන සියලුම ඉල්ලීම්වල තමන් ගමන් කළ ස්ථානය, එක් එක් ගමනට අරමුණු වූ කාර්යය, ගමන් කරන ලද දුර ප්‍රමාණය, පිටත් වූ හා ළඟා වූ වේලාව, යොදගත් වාහනය සහ එකී වාහනය සඳහා ගෙවන ලද මුදල ආදිය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

(2) ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම්, එකී කටයුත්ත නිම කිරීමෙන් දින 30 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන සෑම ඉල්ලීමක්ම, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී. එස්. 36 ආකෘති පත්‍රය මඟින් අවශ්‍යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. වැටුප්, දීමනා, විශ්‍රාම වැටුප් ආදිය

119. වැටුප්, දීමනා, විශ්‍රාම වැටුප් හා වෙනත් මාසික වේතන රජයේ ආයතන සංග්‍රහය අනුව ගෙවිය යුතුය.

120. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 37 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් වැය ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, මාසික වේතන ලබන සියලුම නිළධාරීන් හා සේවකයන් ආදීන්ගේ නම්, ඔවුන්ගේ වැටුප් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ යම්පූර්ණ විස්තර ද සහිතව සභාවේ එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සටහන් කළ යුතුය. මෙම ලේඛනය සභාවේ ස්ථිර සේවයෙහි නිරත වන සියලුම පුද්ගලයන් පිළිබඳ සම්පූර්ණ සටහනක් බැවින්, මෙය යාවක්කාලව පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

121. එක් එක් මාසයේ අවසානය වන විට 120 වැනි රීතියෙහි සඳහන් ලේඛනයෙන් වැටුප් පත්‍රිකාවක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 38 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වැය ලිපිකරු විසින් පිළියෙල කළයුතු අතර, එහි දක්වනු ලබන ප්‍රමාණයන්හි නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව තමා සෑහීමකට පත් වීමෙන් අනතුරුව, ඒ සඳහා සභාපතිතුමාගේ අත්සන ලබාගත යුතුය.

122. යම් වැටුප් හෝ දීමනා වැටුප් පත්‍රිකාවෙහි දක්වෙනුයේ මුල්වරට නම්, පත්වීම සහ වැටුප් පරිමාණය හා දීමනාව අනුමත කරන්නට යෙදුණු සභාවේ යෝජනා සම්මුතියෙහි පිටපතක් ද වැටුප් පත්‍රිකාවට ඇමිණිය යුතුය. පළාත් පාලන සේවා කොමිසමේ ලේකම්ගේ හෝ පළාත් පාලන සේවා අධ්‍යක්ෂ ගේ ආවරණ අනුමතියේ පිටපතක්, අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී, ඉදිරිපත් කිරීම ද කළ යුතුය.

123. වැටුප් වර්ධක ගෙවන අවස්ථාවන්හි දී, අදළ නිලධාරීන් සිය කාරිය සකුටුදයක ලෙස ඉටුකර ඇති බවට සභාපතිවරයා විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක් වැටුප් පත්‍රිකාවට ඇමිණිය යුතුය. වැටුප් වර්ධකය ක්‍රියාත්මක වනුයේ කවර දිනක සිටද යන්න වැටුප් පත්‍රිකාවේ සටහන් කළ යුතුය.

124. තමන් වෙත ප්‍රවාහන දීමනාව ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ යම් ප්‍රවාහන මාධ්‍යයක් සඳහා නම්, එට ප්‍රවාහන මාධ්‍යයම තමන් විසින් උපයෝගී කර ගන්නා ලද බවට සහතිකයක් ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාව ලබන නිළධාරීන් විසින් වවුවරයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. නිවාඩු ලබා සිටින යම් නිළධාරියකුගේ රාජකාරී, වෙනත් නිළධාරියකු විසින් ඉටු කරනු ලබන කල්හී, යට කියන ලද ප්‍රවාහන මාධ්‍යය අභිමතයේ ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා අනුප්‍රාප්තික නිළධාරියා වෙත බලය පවරා ඇත්නම් මිස, ප්‍රවාහන දීමනාව නොගෙවිය යුතුය.

4. සම්මත වැය ලෙජරය

125. සම්මත වැය වලින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා වූ සියලුම වවුවර, සඳහා සභාපතිවරයාගේ අත්සන ලබා ගැනීමට පෙර, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 12 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වූ සම්මත වැය ලෙජරයක සටහන් කළ යුතුය.

126. එක් එක් වැය සම්මත මත වන වියදම් පිළිබඳව පරීක්ෂාවෙන් සිටිය හැකි වන පරිදි, සම්මත වැය ලෙජරය ඉතා පරීක්ෂාකාරී ලෙස විස්තර සහිතව ලියා දක්විය යුතුය. වියදම් ප්‍රකාශයෙහි දක්වෙන ආකාරයට එක් එක් වැය සම්මතය යටතේ වූ වියදම් එකතුව දක්වමින්, මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශයක් සෑම මසකදීම, සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මාසික ප්‍රකාශය මඟින් දක්වෙන වියදම සම්මත වැය ලෙජරය මඟින් දක්වෙන සංඛ්‍යා හා ගැලපේද යන්න සහතික කිරීම සඳහා එය, සම්මත වැය ලෙජරය සමග සසඳා බැලිය යුතුය.

127. ණය වැය සම්මතයන් නොඉක්මිය යුතුය. කවර හෝ වැය සම්මතයක් සීමාව ඉක්මවා යනු ලබන්නේ නම්, පරිපූරක වැය සම්මතයක් සඳහා සභාවේ පූර්ණ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

5. ගෙවීම්

128. රුපියල් 100 කට වැඩි වූ සියලුම ගෙවීම් චෙක්පත් මඟින් සිදු කළ යුතුය.

129. රුපියල් 100 කට අඩු වවුවරවලට අදළ ගෙවීම් සඳහා රු. 1,000 ක අග්‍රිමයක් මුදල් අයකැමි වෙත ලබා දිය යුතුය. මෙම ප්‍රමාණය ගෙවීමක් ලෙසට මුදල් පොතෙහි සඳහන් නොකළ යුතුය. එය මුදල් ශේෂයේ කොටසක් වනු ඇති අතර, සාරාංශ මුදල් පොතෙහි වන මාසික සැසඳුම් ප්‍රකාශයෙහි එය එපරිදි දැක්විය යුතුය.

130. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 8 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර අග්‍රිම ලෙජරයක් මුදල් අයකැමි විසින් නඩාගත යුතු අතර, මෙම අග්‍රිමය වෙනුවෙන් වන ලැබීම් හා ගෙවීම් එහි සටහන් කළ යුතුය.

131. අග්‍රිමයේ මුළු ප්‍රමාණයට සරිලන ප්‍රමාණයක ගෙවීම් කරන ලද කල්හී, මුදල් අයකැමි විසින් වවුවර උපලේඛනගත කොට, අග්‍රිමය සමාලෝචනය කිරීම පිණිස, එකී වවුවර ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

132. අග්‍රිමයෙන් මසක් තුළදී කරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳව එම මාසය තුළදීම සාරාංශ මුදල් පොතෙහි ගිණුම් දක්වීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවක් පාසාම, අඩු වශයෙන් මසකට එක් වරක් හෝ අග්‍රිමය පුරවා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

133. මුදල් අයකැමිගේ අග්‍රිමය නිරන්තර, එහෙත් අනියම් අන්තරයන්හිදී ලේකම් විසින් පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතුය.

134. අග්‍රිමය සභාවට අයත් වෙනත් කවර හෝ මුදල් ද යමග කාර්යාල සේප්පුව තුළ තැන්පත් කර තැබිය යුතුය.

135. 129 සිට 134 රීති මඟින් විස්තර කර දක්වා ඇති ආකාරයට, සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් ප්‍රාදේශීය සභාවේ එක් එක් උප කාර්යාලයෙහි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

V වැනි අධිකාරය — අත්තිකාරම්

136. ප්‍රාදේශිය සභාවේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් වෙත ගෙවන අත්තිකාරම්, ආයතන සංග්‍රහය මගින් සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූල වන පරිදි ගෙවිය යුතුය.

137. සභාවේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් වෙත ගෙවන ලද අත්තිකාරම්, සටහන් කර තැබීමේ කාර්යය සඳහා අත්තිකාරම් ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

138. අයකර ගැනීම සිදු කළ දිනයේම, එම අයකර ගැනීම් ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

139. ලෙජරයේ මසක් පාසාම එකතු කොට තුලනය කළ යුතුය. ශේෂය වෙන් කොට ගත යුතු අතර, ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුමේ ශේෂය හා සමග එය ගැලපිය යුතුය.

140. අත්තිකාරම් මුදලක් හෝ අත්තිකාරම් මුදලක වාරිකයක් හෝ නියමිත දිනයේ දී ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත්, ඒ බව ලේකම්වරයා මගින් සභාපතිගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.

VI වැනි අධිකාරය — තැන්පතු

141. මෙහි උපලේඛණයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 39 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, තැන්පතු ලැබීම් සහ ගෙවීම් සියල්ල එහි සටහන් කළ යුතුය.

142. සාරාංශ මුදල් පොත ලියා තැබීමේන් අනතුරුව මෙම ලැබීම් දිනපතාම ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

143. එක් එක් පන්තියේ තැන්පතු.—උදා : කුලී කොන්ත්‍රාත් ආදිය සඳහා ඇපකර, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර තැන්පතු, සභාවේ නිලධාරීන්ගේ ඇපකර ආදිය වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් වශයෙන් ගිණුම් ආරම්භ කළ යුතුය. ලෙජරය මාසිකව එක තු කොට තුලනය කළ යුතු අතර, ශේෂයේ එකතුව, ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුමේ ශේෂය සමග ගැලපිය යුතුය.

144. තැන්පතු වලින් කරනුලබන ගෙවීම් වෙනුවෙන් වවුචරයන්, විෂය භාර ලිපිකරු විසින් යකස් කළ යුතු අතර, අදළ ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කොට, තැන්පතු සටහන ඉදිරියෙන් ආපසු ගෙවූ දිනය සඳහන් කර, ඒ සඳහා සභාපතිවරයාගේ අත්සන ලබාගත යුතුය. අනතුරුව, ගෙවීම ලබා ගැනීම සඳහා වවුචරය මුදල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙසට උපදෙස් ද සහිතව, එකී වවුචරය ආදායක අතට භාර දියයුතුය.

145. එක් එක් උප ගිණුම් යටතේ වන තැන්පත් කර ඇති විවිධ මුදල් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ විස්තරාත්මක ප්‍රකාශයක් එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී යකස් කළ යුතු අතර, එහි එකතුව ප්‍රධාන ලෙජරයේ දැක්වෙන ශේෂය හා ගැලපිය යුතුය.

VII වැනි අධිකාරය — ගිණුම් තැබීම

1. සාරාංශ මුදල් පොත

146. මුදල් ලබා ගැනීම හෝ ගෙවීම සඳහා මුදල් අයකැමි හැර වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට අවසර නොදිය යුතුය.

147. ආදායම් ලිපිකරු විසින් නිකුත් කරන ලද ලදුපත් ආකෘති පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍රයක් හෝ ඉදිරිපත් නොකරන කිසිදු පුද්ගලයෙකුගෙන් කවර හෝ මුදලක ලබා ගැනීම මුදල් අයකැමි විසින් නොකළ යුතුය.

148. තමා විසින් ලබා ගත් මුදල් පිළිබඳ දෛනික සටහනක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 2 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන ආ යුතුය.

149. සාරාංශ මුදල් පොතේ ඇතුළත් සෑම සටහනක්ම, පී.එස්. 2 හා පී.එස්. 3 ආකෘති පත්‍රවල පිටපත් මගින් තහවුරු කරනු ලැබිය යුතුය.

150. මෙහි දක්වෙන උපලේඛනයේ, සඳහන් පී.එස්. 5 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සාරාංශ මුදල් පොතක් ප්‍රාදේශීය සභාවෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

2. දෛනික ලැබීම් වර්ගීකරණ ලේඛනය

151. දෛනික ලැබීම් වර්ගීකරණය සඳහා ලේඛනයක් මෙහි දක්වෙන උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 4 ආකෘතිප ත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

3. මාසික ලැබීම් ප්‍රකාශය

152. මාසික ලැබීම් ප්‍රකාශයක්, මෙහි දක්වෙන උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 6 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

4. මාසික ආදායම් එකතුව සහ ආදායම් හිඟ මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

153. මාසික ආදායම් එකතුව හා ආදායම් හිඟ මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 7 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශිය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා සෑම උප කාර්යාලයකම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

5. උප කාර්යාලයේ ගිණුම් එකතුව පිළිබඳ ලේඛනය

154. සියලු උප කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ එකතු කිරීම් පිළිබඳ ගිණුම් ලේඛනයක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 9 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශිය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

6. ප්‍රධාන මුදල් පොත

155. ප්‍රධාන මුදල් පොතක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 10 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශිය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

7. ගෙවීම් මුදල් පොත

156. ගෙවීම් මුදල් පොතක්, මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 11 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශිය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

8. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණය

157. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 13 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශිය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

9. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය

158. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 14 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

10. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණය

159. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන්කර දක්වා ඇති පී.එස්. 15 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

11. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය

160. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන්කර දක්වා ඇති පී.එස්. 16 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

12. ආදයම් හා වියදම් ශිෂ්‍රුම

161. ආදයම් හා වියදම් ශිෂ්‍රුමක් මෙහි උප ලේඛණයේ සඳහන්කර දක්වා ඇති පී.එස්. 10 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙනා යා යුතුය.

13. ශේෂ පත්‍රය

162. මෙහි උපලේඛයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 18 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ශේෂ පත්‍රයක් එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සකස් කළ යුතුය.

14. සාරාංශ ආදයම් ලේඛනය

163. සාරාංශ ආදයම් ලේඛනයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කොට දක්වා ඇති පී.එස්. 19 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

15. පොත් දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම

164. අදළ ශිෂ්‍රුම් ලියකියවිලි ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිළධාරියකු විසින් හෝ දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, සිය සෙවී අත්‍යන යෙදීමෙන් එහි අන්තර්ගත සටහන් නිවැරදි බව සහතික කළ යුතුය.

16. ප්‍රධාන ලෙජරය

165. ප්‍රධාන ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, එහි පහත දක්වා ඇති ශිෂ්‍රුම් විවෘත කළ යුතුය.

ආදයම්
වියදම්
අත්තිකාරම්
කැන්පතු
ණය
ස්ථිර තැන්පතුසහ
අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන වෙනත් කවර හෝ ශිෂ්‍රුම්

166. ප්‍රධාන ලෙජරයේ සටහන් ඇතුළත් කිරීමේ කාර්යය සඳහා ජර්නලයක් තබාගත යුතුය.

167. වාර්ෂික ශේෂ පත්‍රය සකස් කොට, ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට පූර්ව, ආදයම් හා වියදම් එකතුව, එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී, ඇතිරික්ක හා ඌණ ශිෂ්‍රුම වෙත මාරු කළ යුතුය.

17. ශිෂ්‍රුම් විගණනය

168. (i) ඉකුත් වර්ෂය සඳහා වූ ශිෂ්‍රුම් සාරාංශයෙහි පිටපතක් ලැබීම හා ගෙවීම් වවුචර සහ වර්ගීකරණ ප්‍රකාශය ද සමග සභාපතිවරයා විසින් එක් එක් වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට පූර්ව විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මුදල් ශේෂය කහවුරු කිරීමේ සාක්ෂි වශයෙන් බැංකු සහතික ඇමිණිය යුතුය.

(ii) ඉහත සඳහන් ශිෂ්‍රුම් සාරාංශවල පිටපත් පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා ප්‍රාදේශීය සභාකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත යැවිය යුතුය.

VIII වැනි අධිකාරය — වැඩ

1. සාමාන්‍ය

169. වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිළධාරි විසින් මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන්කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාර පහත දැක්වෙන පොත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය:—

(1) ඇස්තමේන්තු ලෙජරය — පී.එස්. 40 ආකෘති පත්‍රය.
(2) ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරදීම — පී.එස්. 41 ආකෘති පත්‍රය.
(3) ගල් හා බොරළු ලේඛනය — පී.එස්. 42 ආකෘති පත්‍රය.
(4) පී.එස්. 43 ආකෘති පත්‍රයේ දක්වෙන අදළ ඇස්තමේන්තුවට හා වවුචරයට සඳහනක් ද සහිතව වැඩ පිළිබඳ සවිස්තර මිණුම් දක්වන මිණුම් පොත.

දෙපාර්තමේන්තුමය ආකාරයට හෝ කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට කරන ලද්දේ වුව ද, කරන ලද සියලුම වැඩ යථා පරිදි අනුමත කරන ලද සවිස්තර ඇස්තමේන්තුව පරිදි විය යුතුය.

170. ඇස්තමේන්තුවේ දක්වෙන ප්‍රමාණයන් තුල පිහිටන පරිදි වැඩ ක්‍රියාවේ යෙදවීම සම්බන්ධයෙන් වැඩ පිළිබඳ, කාර්ය භාර නිළධාරි පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය. වැඩ ක්‍රියාවේ යෙදවීමේ දී, ඇස්තමේන්තුව මගින් විධිවිධාන සැලසී ඇති කවර හෝ විෂයයක් පිළිබඳව වෙනස්වීමක් කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, ඒ සඳහා ද එලෙසම අනුමතිය ලබා ගත යුතුය.

171. ඇස්තමේන්තු අනුක්‍රමයෙන් අංක යොදා ඇස්තමේන්තු ලෙජරයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. එක් එක් ඇස්තමේන්තුව පිළිබඳව වන ගෙවීම් ද එහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය සෑම කැන්තිදීම මිණුම් පොතේ හෝ ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරදීම් පිළිබඳ ලේඛණයේ, වෙක්රෝල් ලේඛණයේ හෝ ගල් හා බොරළු පිළිබඳ ලේඛණයේ අදාළ පිටුව සඳහන් කළ යුතුය.

172. වැඩ සඳහා ලබා ගන්නා ලද ද්‍රව්‍ය, ද්‍රව්‍ය ලේඛණයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර, එක් එක් මාසය සම්බන්ධයෙන්ම එයේ කළ යුතුය. වැඩක් නිම වූ අවස්ථාව වන විට ඉතිරි වී ඇති යම් අතිරික්ත ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයක් වේ නම්, ඒවා අප්‍රමාදව ගබඩාවේ වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය.

173. ගොඩනැගිල්ලක් හෝ පාළමක් හෝ එහි කවර කොටසක් හෝ කඩා ඉවත් කරනු ලැබේ නම්, එබඳු අවස්ථාවලදී ඉවත් කරනු ලැබූ බඩු පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිළධාරි විසින් සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වෙනත් කවර හෝ කටයුත්තක් සඳහා ප්‍රයෝජනය ගත නොහැකි ද්‍රව්‍ය, ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණිය යුතුය. ඉතිරිය ගබඩා පොතේ වෙනම කොටසක ගිණුම්ගත කොට දක්විය යුතු අතර, අවශ්‍ය වන පරිදි වැඩ සඳහා නිකුත් කළ යුතුය.

2. ශ්‍රමය

174. දෙපාර්තමේන්තුමය වශයෙන් යම් වැඩ ඉටු කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී, ඒ ඒ වැඩය සම්බන්ධයෙන් යොදවනු ලැබූ කම්කරු පිරිස පිළිබඳව වෙක් රෝල්ක් හෝ බෙදා හැරීම් රෝල්ක් පවත්වා ශෙන යා යුතුය.

175. වෙක්රෝලෙහි නම් සඳහන් වන පුද්ගලයන් භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියා විසින් ඔවුන්ගේ පැමිණීම සෑම උදය වරුවක හා සවස් වරුවක්ම නොමැකිය හැකි පැන්සලක් හෝ කින්තු වර්ගයක් භාවිතා කරමින් සටහන් කළ යුතු අතර, අවසාන සටහනට පහලින් පැමිණි මුළු සංඛ්‍යාව සඳහන් කොට කෙටි අත්සන යොදා වෙක් රෝල සහතික කළ යුතුය.

176. කවර හෝ නිශ්චිත වැඩක නියම වශයෙන්ම නිරත වන පුද්ගලයන්ගේ සංඛ්‍යාව සභාපති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිළධාරියෙකු විසින් සහ වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිළධාරි විසින් වරින් වර සහ අනියම් කාල වේලාවන්හි දී වෙක් රෝල සමග සසඳා බැලිය යුතු අතර, නියම වශයෙන්ම සහතික කරන ලද සංඛ්‍යාව කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය.

3. කොන්ත්‍රාත්

177. වියදම රු. 5,000 වන හෝ එය ඉක්මවන කවර හෝ වැඩක් හෝ සේවාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ ඉටු කිරීම සඳහා හෝ යම් ද්‍රව්‍ය හෝ භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා හෝ වෙනත් යම් කටයුත්තක් සඳහා හෝ වන කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් මෙම රීති මගින් නියම කර දක්වා ඇති ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

178. **ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සංයුතිය.**—(1) යම් වැඩක්, සැපයුමක් හෝ සේවාවක් කොන්ත්‍රාත් මඟ ඉටු කරනු ලැබෙන කල්හි, ඒ සඳහා ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයක් මගින් පත් කළ යුතු අතර, එය සභාපතිවරයා ගෙන් හා අඩු වශයෙන් එක් එක් වර්ෂය සඳහා සභාව විසින් නම් කරනු ලබන සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු ගෙන්වත් සමන්විත විය යුතුය. සභාව සහ මුදල් කමිටුවට ටෙන්ඩර් මණ්ඩල ලෙස කටයුතු කළ හැකිය.

(2) ටෙන්ඩර් දැන්වීම.—(1) ටෙන්ඩර් කැඳවීම හා සම්බන්ධ සියලුම ලිපි ලේඛණ හා වෙනත් කරුණුවලට අමතරව ;

(අ) i වැනි පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදනය.

(ආ) ii වැනි පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ටෙන්ඩර් කොන්දේසි.

(ඇ) iii වැනි පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍රය.

(ඈ) දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සමග ටෙන්ඩර් කැඳවීම සඳහා මුල්‍ය අනුමතිය දී ඇති බව සහතික කරන වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමතිය සඳහා ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය, මුදල් කමිටුව හෝ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

(2) එකී ලිපි ලේඛණ මුදල් කමිටුව, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය හෝ සභාව වෙත අනුමතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර වෙනත් කරුණුවලට අමතරව,

(අ) වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හෝ සේවාව හෝ සැපයුම ලබා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ප්‍රතිපාදනය පවතින බව.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුමය පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව හැකි තරම් නිරවද්‍ය ලෙස හා සම්පූර්ණ ලෙස පිළියෙල කර ඇති බව.

(ඇ) සැම්පලයක් අවශ්‍ය වන කවර හෝ අවස්ථාවක් වේ නම්, ටෙන්ඩර් කරුවන් ඊසින් සැම්පල් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදනය මගින් හෝ ටෙන්ඩර් කොන්දේසි මගින් හෝ සලසා ඇති බව,

(ඈ) ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදනය සහ ටෙන්ඩර් කොන්දේසි I හා II වැනි පරිශිෂ්ඨය මගින් නියම කර දක්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘති සමග සැහෙන දුරට අනුකූල වන බව,

(ඉ) අවශ්‍ය සැලසුම්, පිරිවිතර හා ප්‍රමාණ පත්‍ර සකස් කර ඇති බව,

(ඊ) ටෙන්ඩර් පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත දී ඇති බව, (සාමාන්‍යයෙන් සති දෙකකට නොඅඩු කාලයක් ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත ලබා දිය යුතුය.)

(උ) ටෙන්ඩර් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති කාලය ප්‍රමාණවත් වන බව,

(ඌ) කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වන ඇප මුදල ප්‍රමාණවත් හා යුක්ති සහගත වන බව,

(එ) වැඩක් ක්‍රියාවේ යෙදවීමට හෝ සැපයුමක් හෝ සේවාවක් ඉටු කිරීමට කරම් ප්‍රවීණත්වයක් සහිත ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත පමණක් ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබීම පහසු වන පරිදි, ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන හා ටෙන්ඩර් කොන්දේසි පිළියෙල කර ඇති බව,

(ඒ) ක්‍රියාත්මක කිරීමට සුදුසු කත්තවයෙන් පිරියක් ස්ථාපනය කෙරෙන අවස්ථාවල දී, ඒ පිළිබඳ සහතික පැහැදිලි ලෙස දක්වා ඇති බව,

යනාදිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් වරයා විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

(3) සීමිත ටෙන්ඩර් සහ මිල ගණන් කැඳවීම.—(1) නිශ්චිත විස්තරයක් මත, විශාලත්වයකින් හා විවිධාකමින් යුත් කර්මාන්ත ඉදිකිරීමේ හැකියාවක් සහිත ග්‍රාමෝදය මණ්ඩල, වෙනත් අනුමත ආයතන සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ ලේඛනයක් පිළියෙල කිරීමට සහ එකී ලේඛනවල සඳහන් නම් දරන පුද්ගලයන් වෙත ටෙන්ඩර් නිවේදන නිකුත් කිරීමට ද, සභාව විසින් අවසර දිය යුතුය. මධ්‍ය ආණ්ඩුවේ හෝ වෙනත් කවර හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක ලියාපදිංචි වී ඇති පුද්ගලයන්ගේ නම් ද, මෙම කරුණ සඳහා අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක දී ප්‍රයෝජනයට ගැනීම ද සභාව විසින් කළ යුතුය. විශේෂ ද්‍රව්‍ය සපයන ආයතන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කොට, එම ද්‍රව්‍ය සපයන ලෙසට එකී ලැයිස්තුවල නම් සඳහන් වන අය වෙත ටෙන්ඩර් නිවේදන නිකුත් කළ යුතුය.

(2) ප්‍රමාණවත් උපකරණ තමන් සතුව පවතින බව සහ මෙම කාර්යයෙහි නිරත වීමට කරම් ප්‍රවීණ කාර්ය මණ්ඩලයක් තමා වෙත සිටින බව සහතික කිරීම සඳහා යෝග්‍යතා සහතිකයක් හෝ සනාථ කිරීමේ සහතිකයක් ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පෙර, ඔවුන් වෙතින් ලබා ගැනීම සභාව විසින් කල යුතුය.

(4) **ටෙන්ඩර් සහ ඇප මුදල්.**—(අ) ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පෙර තැන්පත් කළ යුතු ටෙන්ඩර් තැන්පතු ඉතා අධික නොවිය යුතු අතර, නිරර්ථක හා වගකීමෙන් තොර ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කිරීම වලක්වා ලීමේ අර මුණ හා අනුකූල විය යුතුය.

(ආ) අවසාන කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට පෙර ගෙවිය යුතු යම් ඇප තැන්පත් හෝ ඇපකර වේ නම් ඒවා අධික කොට ප්‍රමාණවත් ආකාරයක ඒවා විය යුතුය. ඇප තැන්පතු මුදල් කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 5% කට වඩා අඩු විය යුතුය.

(5) **ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.**—ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන ප්‍රාදේශිය සහ ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. රු. 1,00,000 ක් වූ පිරිවැයක් සහිත වූ කර්මාන්ත යක් සම්බන්ධයෙන් නම්, අදාළ ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන, එම ප්‍රදේශයේ බෙදා හැරෙන දේශීය පුවත්පත් දෙකක හෝ අඩු වශයෙන් පළකල යුතුය. එමෙන්ම සියලුම ලියා පදිංචි වී ඇති ටෙන්ඩර් කරුවන් වෙත එකී ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන කෑදෑල් මඟින් යැවිය යුතුය. රජය විසින් වරින්වර ගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති තීරණය න් ප්‍රකාර අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ/අමාත්‍යාං ශයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය වන අතර, එම අවශ්‍යතාවය සහාව විසින් අනුගමනය කළ යුතුය.

(6) **ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීම.**—(1) අදාළ ටෙන්ඩර් කරුවන් විසින් ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් විධිවිධාන සැලසිය යුතුය.

(2) **ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම නොමිලේ කළ හැකිය.**

(3) ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර පිටපත් දෙකකින් යුතුව නිකුත් කළ යුතුය. අවශ්‍ය තැන්පතු මුදල ගෙවන තෙක් ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතුය.

(4) මුදල් තැන්පත් කිරීමේ දී නිකුත් කරන ලද ලදුපතේ දිනය හා අංකය, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබූ අයගේ සම්පූර්ණ නම සහ ආකෘති පත්‍රය නිකුත් කළ දිනය ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරන නිළධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍රයේ තීරයෙහි ලියා දැක්විය යුතු ය. එසේම ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරන ලද බවට ලදු පතේ ඉහළ හෝ පිටුපස සිය කෙටි අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.

(5) සභාව විසින් තීරණය කරන ලද පරිදි කොන්දේසි කඩකරන කොන්ත්‍රාත් කරුවන් පිළිබඳ ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. කොන්දේසි කඩ කරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයේ නම් සඳහන් වන කවර හෝ පුද්ගලයකු වෙත, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත් නිකුත් නොකළ යුතුය. ටෙන්ඩර් කරුවකු වීමට හිමිකම් ලැබීමට පෙර සපුරාලිමට අවශ්‍ය වන කවර හෝ කොන්දේසි, තමා විසින් සපුරාලන ලද බවට ඔප්පු කළ නොහැකි කවර හෝ පුද්ගලයකු වෙත ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කොළක යුතුය.

(7) **ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම.**—(1) සම්මත ආකෘති පත්‍රය මඟින් ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒවා මුද්‍රා තැබූ ලියුම් කවරවල බහා ප්‍රාදේශිය සභාවේ සභාපති වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

(2) **ටෙන්ඩර් ක්‍රම දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ හැකි වේ.**

(අ) **තැපැල් මඟින්—ලියා පදිංචි තැපැලෙන්.**

(ආ) **සභාපතිවරයා වෙත හෝ ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශිය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් බලය දෙන ලද නිළධාරියකු වෙත හෝ පෞද්ගලිකවම භාර දීම.**

මෙම ක්‍රම දෙකෙහි දීම, එම ටෙන්ඩරය භාර ගන්නා නිළධාරියා විසින් එම ටෙන්ඩරය ලැබුණු වහාම එය ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ තැන්පත් කළ යුතුය.

(3) අයථා අන්දමින් පරිහරණය කිරීමට නොහැකි අයුරින් මෙම ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය සකස් කළ යුතුය. එහි විවරය මඟින් අභ්‍යන්තරයේ ඇති ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර ඉවතට ගැනීම සඳහා ඉඩකඩ නොතිබිය යුතුය. ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය ශක්තිමත් අතුලක් යොදා වැසිය යුතු අතර එහි යතුර ප්‍රාදේශිය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ සභාපතිවරයා විසින් නම් කරන ලද පුද්ගලයෙකු භාරයේ තැබිය යුතුය. එසේ නම් කරන ලද පුද්ගලයා විසින් පරිහරණය කරනු ලබන කාමරය තුළ එකී ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතුය.

(4) ටෙන්ඩර් දැන්වීමේ සඳහන් වන නියම දිනයට හා වේලාවට ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම අවසාන කළ යුතුය. ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම අවසාන වන පැයේදී, ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය හිස් කළ යුතු අතර, ලැබුණු සියලුම ටෙන්ඩර්, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා/මුදල් කමිටුවේ සභාපතිවරයා/හෝ සමස්ත සභාව විසින් බලකා බලනු ලබන ටෙන්ඩර් සම්බන්ධයෙන් නම්, සභා රැස්වීමේ සභාපතිත්වය දරණ පුද්ගලයා ඉදිරියේ විවෘත කළ යුතුය. ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍රවලට අනුක්‍රමයෙන් අංක යොදනු ලැබෙන අතර, ටෙන්ඩරය විවෘත කරන තැනැත්තා විසින් එකී ටෙන්ඩරයේ එක් එක් පිටුවෙහි ස්වකීය කෙටි අත්සන සහ විවෘත කරන ලද දිනය ද සඳහන් කළ යුතුය.

(5) ටෙන්ඩර් කැඳවීම අවසාන දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.

(6) ටෙන්ඩර් පිළිබඳව අවසාන තීරණයකට එළඹෙන තුරු, ලැබී ඇති ටෙන්ඩර්වල මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත ද සභාවේ යේප්පුව තුල ආරක්ෂා කාරිව තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය. ටෙන්ඩර් පිළිබඳව තව දුරටත් කටයුතු කිරීමේ දී එහි මුල් පිටපත ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.

(8) **ටෙන්ඩර් පරීක්ෂා කිරීම.**—(1) ටෙන්ඩර් පිළිබඳ උපලේඛනයක් හැකි ඉක්මණින් පිළියෙල කිරීමට ද, ටෙන්ඩර්යේ මුල් පිටපත ද සමඟ එය වාර්තා කිරීම සඳහා, අදාළ කාර්මික නිළධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ද සියවර ගත යුතුය.

(2) ටෙන්ඩර් පිළිබඳ උප ලේඛනය පිළියෙල කළ යුත්තේ ප්‍රාදේශිය සභා ලේකම් වරයාගේ කාර්යාලයේ දිය. ටෙන්ඩරඩරය සඳහා කර ඇති ඉල්ලීම, ගණිතමය වශයෙන් නිරවද්‍යවද, සම්පූර්ණ වද, ටෙන්ඩර් නිවේදනයේ හා වෙනත් ලියකියවිලිවල සඳහන් කර දැක්වෙන පිරිවිතර හා කොන්දේසි අනුකූල වේද යන්න සහතික කිරීම සඳහා ටෙන්ඩර් පත්‍ර කාර්මික මෙන්ම පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් ද පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මෙම ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි ආපසු භාර දෙනතුරු ඒවා රහසිගතව, එමෙන්ම සුරක්ෂිත භාරයේ තැබෙන බවට ලේකම්වරයා හෝ ටෙන්ඩර් ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත් භාරව සිටින නිළධාරියා සහතික කළ යුතුය.

(3) ටෙන්ඩරය දෝෂ සහිතයද, එසේ වේ නම් කවර කරුණු නිසාද යන්නත්, කරුණු එසේ වේනම්, එම කර්මාන්තය කරගෙන යාමෙහි ලා කොන්ත්‍රාත්කරුවා අපොහොසත් වන බවද උපලේඛනයේ 'කිවයුතු කරුණු' නිරණයයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

(4) උපලේඛනය හා ටෙන්ඩර් ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත, ලේකම් වරයා හෝ අදාළ නිළධාරියා විසින්, ස්වකීය වාර්තාව සහ පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි සමඟ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සභාපති වරයා, මුදල් කමිටුවේ සභාපතිවරයා හෝ සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අ) අරමුදල් ලබාගත හැකි බව දක්වන සහතිකයක්.

(ආ) කර්මාන්තය, සැපයුම හෝ සේවාව පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු පිරිවැය.

(ඇ) පිළිගත යුත්තේ කුමන ටෙන්ඩරය ද යන්න පිළිබඳ නිර්දේශය.

(ඈ) අඩුම ටෙන්ඩරය හැර වෙනත් ටෙන්ඩරයක් නිර්දේශ කරන්නේ නම්, අඩුම ටෙන්ඩරය නොපිළි ගැනීමට හේතු.

යම් ටෙන්ඩර්කරුවකු ටෙන්ඩර් කොන්දේසි හෝ අනුමත සැලසුම්, පිරිවිතර යනාදියට අනුකූල නොවන පරිදි ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවේ නම්, ඒවාද ස්වකීය වාර්තාව මඟින් පෙන්වා දිය යුතුය.

(9) ටෙන්ඩර් පිළිබඳ සලකා බැලීම.—(1) ලේකම්වරයාගේ හෝ අදාළ නිලධාරියාගේ උපලේඛනය සහ වාර්තාව ලත් විගසම, මුදල් කමිටුවේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ හෝ මෙම කාර්යය උදෙසා කැඳවනු ලැබූ සභාවේ, රැස්වීම වාරයකදී, ටෙන්ඩරය සලකා බැලිය යුතුය. ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි වලංගුව පවතින කාල සීමාව ගෙවී යාමට පෙරාතුවම අවසාන තීරණයකට එළඹිය හැකි ආකාරයට මෙම රැස්වීමට දින නියම කරගත යුතුය.

(2) මෙහි පහත දැක්වෙන බලතල කමිටුව, මණ්ඩලය හෝ සභාව යතුව පවතී.

(අ) ටෙන්ඩරයක් හෝ ටෙන්ඩරයකින් කොටසක් පිළිගැනීම.

(ආ) එකකට වඩා ටෙන්ඩර් සංඛ්‍යාවකින් කොටස් පිළිගැනීම.

(ඇ) ටෙන්ඩර් සියල්ලම හෝ යම් ප්‍රමාණයක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

(ඈ) ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම ටෙන්ඩර් ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රමාණයට වඩා වැඩියේ නම්, අලුතින් ටෙන්ඩර නැවත කැඳවීම, කලින් ඇස්තමේන්තු කරන ලද පිරිවැයට අනුව අඩුම ටෙන්ඩර්කරුට වෙත ටෙන්ඩර් ඉල්ලීම භාර දීම.

(ඉ) සියලුම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්නම් හෝ ටෙන්ඩර් කිසිවක් ලැබී නැත්නම් හෝ ;

(i) අලුතින් ටෙන්ඩර් කැඳවන ලෙස නියෝග කිරීමට හෝ

(ii) ටෙන්ඩර් නිවේදන මඟින් නියම කර දක්වා ඇති කවර හෝ කර්මාන්තයක්, රජයේ ආධාර මඟින් ක්‍රියාත්මක වන කර්මාන්තයක් නම්, අවශ්‍ය අනුමතියද, ඇතිව එය කරගෙන යාමට දෙපාර්තමේන්තුමය විධිවිධාන සැලැස්ම.

ස්වකීය තීරණයට මුල් වූ හේතූන් කමිටුව, මණ්ඩලය හෝ සභාව විසින් සෑම විටම සටහන් කළ යුතුය. ටෙන්ඩරය මුලින් ඇතුළත් නොකරන ලද අලුත් කොන්දේසියක් ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමට පසු ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

(3) ලැබුණු ටෙන්ඩර්, දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සමඟ සසඳා බැලීම ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය විසින් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුවට වඩා සැහෙන ප්‍රමාණයකින් වැඩිවන ටෙන්ඩර් සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු වේ. සියලුම ටෙන්ඩර් ඉහා අධික වේ නම් ඉහත (2) (ඇ) යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

(4) මුදල් කමිටුව හෝ සභාව විසින් බොහෝ දුරට අඩුම ටෙන්ඩරය (විකිණීමක් හෝ බදු දීමක් සම්බන්ධයෙන්ම නම් වැඩිම ටෙන්ඩරය) පිළිගත යුතුය. සේවාවක් හෝ සැපයුමක් සම්බන්ධයෙන් නම් අඩුම ටෙන්ඩරයක් නොව, වෙනත් ටෙන්ඩරයක් ද, බදු දීමක් සම්බන්ධයෙන් නම් ඉහළම ටෙන්ඩරය නොව, වෙනත් ටෙන්ඩරයක්ද පිළගනු ලබන්නේ නම් සභාවේ රැස්වීමක දී සම්මත කරගෙන සභා රැස්වීමවල සටහන් වල වාර්තා වූ යෝජනා සම්මතයක් මඟින්, එසේ එකී පරිදි ක්‍රියා කිරීමට හේතු කාරක වූ කරුණු සනාථ කිරීමට පිළිගත හැකි හේතූන් විස්තරාත්මක වශයෙන් දැක්විය යුතුය. මෙම හේතූන් ඉතා දුබල හෝ තහවුරු කළ නොහැකි හෝ ආකාරයේ ඒවා නොවිය යුතු අතර, අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රවීණ ශිල්පීය උපදෙස් මඟින් තරයේ සනාථ කර දැක්විය යුතුය, යම් ටෙන්ඩරයක් සභාව විසින් හෝ පවරනලද බලතල යටතේ ක්‍රියා කරන මුදල් කමිටුව විසින් හෝ පිළිගනු නොලබෙන කල්හී, ටෙන්ඩරයක් පිළිගැනීමේ අවසාන තීරණය සභාව විසින් අනුමත කළ යුතුය.

(5) සම්මත පිළිවෙලට අනුකූල නොවන සියලුම ටෙන්ඩර ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය. එහෙත් ;

(අ) සඳහන් කර ඇති පිරිවිතර, නියමිත ඒවාට වඩා උසස් වන්නේ නම්

(ආ) ඉදිරිපත් කර ඇති පිරිවිතර හා කොන්දේසි ටෙන්ඩර් ලියකියවිලිවල සඳහන් ඒවාට සැලකිය යුතු අන්දමින් අනුකූල වන අතර, ඉතා සුළු වශයෙන් පමණක් වෙනස් වන්නේ නම්

මුදල් කමිටුව, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය හෝ සභාව විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගත හැකිය.

(10) විශේෂඥ උපදෙස්.—(1) අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක දී, විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීම ටෙන්ඩරයක් පිළිබඳව කටයුතු කරන යම් මුදල් කමිටුවක්, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් හෝ සභාවක් විසින් කළ හැකිය.

(2) ටෙන්ඩරය පිළිගත් බවට දැන්වීමක් කළ විගසම, II වැනි පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ලිපියක් ලේකම්වරයා විසින් එකී පිළිගත් ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කළ පාර්ශව කරුවන් වෙත ලියා පදිංචි කළ තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර, අවශ්‍ය ඇප මුදල තැන්පත් කිරීමට සහ එය සුසුරුදු ආකාරයෙන් සත්‍යාපනය කිරීමට ද, එමෙන්ම ඇප බැඳුම්කරය කොන්ත්‍රාත්කරු හා ඔහුගේ ඇපකරුවන් විසින් අත්සන් කිරීමට ද කටයුතු සැලසීම මඟින් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි වැඩිදුර කටයුතු කිරීම ද ඔහු විසින් කළ යුතුය.

(3) ටෙන්ඩරය අඟිමි වූ ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත (IV) වැනි පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය මඟින් ඒ බව දන්වා යැවිය යුතු අතර, ඔවුන් විසින් තැන්පත් කරන ලද මුදල්, ඒ සම්මත හෝ ටෙන්ඩරය දිනූ අය විසින් ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලැබූ වහාම හෝ ආපසු ගෙවිය යුතුය.

(4) වෙනත් කවර හෝ නියත කොන්දේසියක් අදාළ නොවන්නේ නම්, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර ආදිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ටෙන්ඩර් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන ටෙන්ඩර් කරුවන්ගේ තැන්පත් මුදල්, ඔවුන් වෙත ආපසු ගෙවනු ලැබෙන්නේ ඔවුන් ලබාගත් එකී ආකෘති පත්‍ර ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම සඳහා නියමිත අවසාන දිනයට හා වේලාවට ප්‍රථම ඔවුන් විසින් ආපසු භාර දුන හොත් පමණි. කෙසේ වතුදු ඔවුන් වෙත නිකුත් කරනු ලැබ ඇති සියලුම ලියකියවිලි ඔවුන් විසින් ආපසු භාරදීම කළ යුතුය.

(5) පිළිගත් ටෙන්ඩරයේ මුල් පිටපත ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා ලඟ තබාගත යුතුය. පිළිගත් ටෙන්ඩරයේ දෙවන පිටපත අදාල ගොනුවේ ගොනුකර තැබිය යුතුය.

(6) ටෙන්ඩරය දිනූ ටෙන්ඩර්කරු සමඟ ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව ද, ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප වූ ටෙන්ඩර්කරුවන් ගේ ලියකියවිලි වල මුල් පිටපත් සැහෙන කාලයක් යනතුරු ආරක්ෂාකාරීව තබා ගත යුතු වේ. කෙසේ වතුදු ප්‍රතික්ෂේප වූ ටෙන්ඩර්වල දෙවන පිටපත්, සභාව විසින් ඒ පිළිබඳ තීරණය ගත් දිනට තුන්මසකට පසු විනාශ කළ හැකිය.

179. ගිවිසුම.—ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 173 වැනි වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා, රු. 5,000ක සීමාව ඉක්මවන තක්සේරු කළ වියදම් හෝ ආදායම් සම්බන්ධ වන්නා වූ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා සභාව විසින් සාර්ථක ටෙන්ඩරකරු සමඟ V වැනි පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය මඟින් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

IX වැනි අධිකාරය— විවිධ

01. නිලධාරීන්ගේ ඇපකර

180. මුදල් හෝ ගබඩා කටයුතු භාරව ක්‍රියා කරන නිලධාරීන් හෝ ආදායම් එකතු කිරීමේ කටයුතු හා සම්බන්ධ රාජකාරි ඉටු කරන නිලධාරීන් හෝ විසින්, මුදලින් හෝ නිශ්චල දේපලක් හෝ රක්ෂණ සහතිකයක් මඟින් ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇපකරයක් ලෙසට උකස් කරන ලද යම් නිශ්චල දේපලක් වේ නම්, එය දෙවර්ෂයකට වරක් තැබෑ තක්සේරු කරනු ලැබිය යුතුය.

181. සියලුම දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරීන් විසින්, සභාපතිවරයා විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රමාණයක ඇපකර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය

182. නිලධාරියාගේ පත්වීම් දිනයෙහි සිට මසක කාලයක් ඇතුලත ඇපකරය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

183. මුදලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇපකර, ඇපකර තැන්පතු යටතේ තැන්පත් කළ යුතුය.

184. මුදලින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ඇපකර බැංකුවක ඉහිරි කිරීමේ හිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය.

ස්ථිර තැන්පතු—

185. සභාවේ මුදල් ශේෂය සභාපතිවරයා විසින් වරින් වර පිරික්සා බැලිය යුතු අතර, එදිනෙදා අවශ්‍යතාවන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා එම මුදල වැඩි යැයි ඔහු විසින් සලකනු ලැබෙ නම්, තමා විසින් පහසුවෙන් මුදා හැරිය හැකි මුදල් ප්‍රමාණයක්, සභාවේ එකඟත්වය ඇතිව ස්ථිර තැන්පතු වශයෙන් බැංකුවක තැන්පත් කළ යුතුය. කරනු ලබන ගෙවීම් ස්ථිර තැන්පතු ගිණුමට හර කළ යුතුය.

186. උපයා ගනු ලැබෙන පොලිය ආදායමට බැර කළ යුතුය.

187. පොලිය ප්‍රාග්ධනයට එකතු කොට එය නැවත ස්ථිර තැන්පතු ගිණුමක තැන්පත් කරනු ලැබේ නම්, ස්ථිර තැන්පතු ගිණුම බැර කරමින් හා ආදායම් පොලිය පොලි ප්‍රමාණය සමග බැර කරමින් මුදල් පොතෙහි හරස් සටහන් යැකසීමක් කළ යුතුය.

3. ණය ලේඛනය—

188. මෙහි සඳහන් උපලේඛනයේ පී.එස්. 44 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් සියලු ණය හා ණය ආපසු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන්, ලේකම් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

189. එක් එක් ණය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පිටු භාවිතා කළ යුතුය. එම ණය පිළිබඳ සියලුම තොරතුරු, එනම් ණය ලබා ගැනීමේ අරමුණ, ආපසු ගෙවීමේ කොන්දේසි, පොලිය, ආපසු ගෙවීම් ආරම්භ කළ දිනය, පොලි ගෙවීම් ආදි කරුණු එහි සඳහන් විය යුතුය.

190. වාරිකය ගෙවිය යුතු දිනය ලේකම්වරයා විසින් මතක තබා ගත යුතු අතර, නියමිත දිනයේ ගෙවීම් කොට, ඒවා ලේඛනයේ සටහන් කිරීමක් කළ යුතුය.

X වන අධිකාරය— විගණන කටයුතු

191. රැස්වීමේ සටහන් සනාථ කරනු ලැබූ පසු එහි පිටපතක් විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

192. විගණකාධිපති විසින් නගන ලද සියලු විගණන විමසුම් සහ එවන ලද ලිපිවලට අප්‍රමාදව පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සුවිශේෂ අවස්ථාවන්හිදී පිළිතුරු යැවීම ප්‍රමාද වන බව පෙනේ නම්, අතුරු පිළිතුරක් ඒ සම්බන්ධයෙන් යැවිය යුතුය.

193. අයවැයගත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක සම්මත හා සමඟ සසඳා බලන කල එක් එක් ආදායම් විෂය යටතේ වන අතිරික්ත සහ/හෝ ඌණතාවන් සහ එක් එක් වැය විෂය යටතේ වන අතිරික්තයන්ගෙන් ඉතිරි කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයන්, අතිරික්තයන් හෝ වියදම් නොකොට ඉතිරිව ඇති ශේෂය පිළිබඳව කරුණු පැහැදිලි කරන ප්‍රකාශයක් ද සමග, යෑම වර්ෂයකම අවසානයේ එනම්, දෙසැම්බර් 31 දිනට පිළියෙල කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XI වන අධිකාරය— ඉන්වෙන්ටරි පොත

194. ලී බඩු හා සිතියම් ද ඇතුළුව සභාවේ සෑම දේපලක්ම මෙහි උපලේඛයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී.එස්. 45 ප්‍රකාර ඉන්වෙන්ටරි පොතක ඇතුලත් කළ යුතුය.

195. ලිපි ද්‍රව්‍ය, පෙට්‍රල්, තෙල්, ගව ආහාර ආදිය වන පාරිභෝජන ගබඩා ද්‍රව්‍ය මිළදී ගත් විගස පාරිභෝජන භාණ්ඩ ලේඛනයක ඇතුළත් කළ යුතුය.

196. පාරිභෝජන භාණ්ඩ ලේඛණය වගකිව යුතු ලිපිකරුවෙකු භාරයේ තැබිය යුතු අතර, එක් එක් භාණ්ඩය නිකුත් කිරීම හා සමගම, නිකුත් කිරීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර එනම්, දිනය නිකුත් කරන ලද්දේ කවුරුන් වෙතද, කවර අරමුණක් සඳහා ද, ප්‍රමාණය ආදිය දක්වමින්, ඒ පිළිබඳ සටහනක් ලේඛණයේ ඇතුලත් කළ යුතුය. මෙම විස්තර පැහැදිලිව දැක්විය හැකි අයුරින් ලේඛණය ඉරිගසා වෙන් කළ යුතුය.

197. එක් එක් මාසය අවසානයේ දී පාරිභෝජන ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලේඛණය පිරික්සා බැලීමෙන් පසු ලේකම්වරයා විසින් අත්සන යෙදිය යුතුය.

198. පොත් පිළිබඳ නාමාවලියක් වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

199. ඉන්වෙන්ටරි පොතේ හෝ වෙනත් ලේඛණයක හෝ පොතක ලැබීම් සටහන් කරනු ලබන පැත්තේ වන සෑම සටහනක්ම ඉදිරියෙන් භාණ්ඩය සඳහා මුදල් ගෙවන ලද වවුචරයේ අංකය සහ දිනය සඳහන් කළ යුතුය.

205. කවර හෙ භාණ්ඩ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි තත්ත්වයක පවතින බව සැලකේ නම්, ඒවායින් කවර භාණ්ඩ විනාශ කළයුතු ද, කවර භාණ්ඩ විකිණිය යුතු ද යන්න පිළිබඳව සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වාර්තා කළ යුතුය. සභාව විසින් ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය. අනතුරුව, එකී භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ටරි පොතෙන්, ලේඛණයෙන් හෝ වෙනත් පොතකින් ලියා අස්කළ යුතු අතර, එක් එක් භාණ්ඩය පිළිබඳ සටහන් ඉදිරියෙන් සභාව විසින් ගන්නා ලද අදාළ යෝජනාවේ අංකය හා දිනය සඳහන් කළ යුතුය.

206. සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තාව පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එක් පිටපතක් කාර්යාලයෙහි ගොනු කර තබා අනික් පිටපත විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XII අධිකාරය—ගබඩා හා ද්‍රව්‍ය

207. ගබඩා හා ද්‍රව්‍ය සැපයීම හැකිතාක් දුරට පොදු තරගකාරිත්වයක් අනුව සිදු වීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

208. අවශ්‍ය ඒ ඒ සේවාව සඳහා වන ප්‍රමාණය රු. 50,000 ඉක්මවනු ලැබේ නම්, ටෙන්ඩර්කරුවන් විසින් කියවනු ලැබෙනැයි සිතෙන දිනපතා පුවත් පත්වල අදාළ සේවාව සඳහා ටෙන්ඩර් දැන්වීම් පළකළ යුතුය.

209. ටෙන්ඩර්පත් සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දිනය හා වේලාව, එකී දැන්වීමේ සඳහන් විය යුතු අතර, ටෙන්ඩර් දැන්වීම් පළවන දිනයක්, ටෙන්ඩර්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනයත් අතර තුර සාධාරණ කාල පරතරයක් ලබා දිය යුතුය. සභාවේ ඊලඟ රැස්වීම් හෝ ටෙන්ඩර් කමිටුවේ ඊලඟ රැස්වීම් හෝ පැවැත්වෙන දිනට දින දෙකකට හෝ තුනකට කලින් දිනයක්, ටෙන්ඩර්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය ලෙස නියම කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වනු ඇත.

200. සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු වෙත යම් භාණ්ඩයක් නිකුත් කරන ලද කල්හි, එකී නිලධාරියා සේවය කරන කාර්යාලය සහ කාර්යාලය පිහිටි භූමිය තුල නොපිහිටියේ නම්, නිලධාරියා වෙනත් රිසිට් පතක් ලබා ගත යුතු අතර, ඉන්වෙන්ටරි ලේඛනයේ හෝ වෙනත් ලේඛනයක හෝ පොතක එය ගොනු කර තැබිය යුතුය.

201. සභාවේ කවර හෝ නිලධාරියෙකු ගේ නොසැලිකිල්ල නියා, සභාවේ යම් දේපලක් නැති වී ඇත්නම් හෝ දෙපලකට හානි පැමිණ ඇත්නම් එම දේපලෙහි වටිනාකම එකී නිලධාරියා වෙතින් අයකර, ආදායම් වෙත බැර කළ යුතුය. සභාවේ අනුමතිය ඇතිව එකී දේපල පොතෙන් ලියා අස්කළ යුතුය.

202. එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී ඉන්වෙන්ටරි පොත, පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලේඛණය සහ තොග ඉහාත් තුලනය කළ යුතු ආකාර, ලියා අස්කළ භාණ්ඩ ලැබීම්වල එකතුවෙන් අඩුකර ශේෂය නව වර්ෂය සඳහා ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය.

203. සභාවේ දේපළ පිළිබඳව පූර්ණ සමීක්ෂණයක් කිරීම සඳහා, සභාවේ නියෝජිතයකු සභාවේ නිළධාරියකු සහ ප්‍රාදේශීය සහකාර ඉඩම් පාලන කොමසාරිස් කාර්යාලයේ නිළධාරියකු යන අයගෙන් සමන්විත සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස ආරම්භයේ දී සභාව විසින් පත් කළ යුතුය. ඉන්වෙන්ටරි පොත, ලේඛණ හා අනිකුත් පොත් අනුව වන ශේෂයන්, සත්‍යාපනයේ දී ඔවුන් විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලද දේවල් සමග සසඳමින් ඔවුන් පත් කරන ලද දිනයේ සිට මසක කාලයක් තුල, එකී සත්‍යාපනය පිළිබඳ වාර්තාවක් ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

204. කවර හෝ අවස්ථාවක දී සොයා ගනු ලැබෙන ඌණතාවන් පිළිබඳව සතුටුදායක ආකාරයක පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගත නොහැකි නම්, භාණ්ඩ වල වටිනාකම, අදාළ නිළධාරියා වෙතින් අය කරගත යුතුය.

210. සභාවේ හෝ ටෙන්ඩර් කමිටුවේ හෝ ඊලඟ රැස්වීමේ දී ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමත්, සලකා බැලීමත් සිදු විය යුතුය.

211. මිළට ගනු ලබන ගබඩා හෝ ද්‍රව්‍ය වැඩ අධිකාරී විසින් හෝ සභාපතිවරයා විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිළධාරියකු හෝ විසින් භාර ගත යුතුය.

212. ලබාගත් ගබඩා ද්‍රව්‍ය අප්‍රමාදව නොග පොතෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, ගෙවීම් වවුචරයේ අංකය හා දිනය එහි ඇතුලත් කළ යුතුය.

213. ගබඩා ද්‍රව්‍ය යතුරු දමා ඵසා තැබිය යුතුය. ලේකම්වරයා විසින් අත්සන් කරන ලද නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් නොමැතිව කිසිදු භාණ්ඩයක් නිකුත් නොකළ යුතුය.

214. එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී 203 වන රීතිය මගින් විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සියලු ගබඩා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සත්‍යාපනයන් කළ යුතුය.

XIII අධිකාරය

මුදල් යෝජනා පිළිබඳ දන්වීම

215. එක් වර්ෂයක් සඳහා වන මුදල් යෝජනා, සභාව විසින් අවසාන වශයෙන් සම්මත කිරීමට පෙර, එකී යෝජනා පිළිබඳ දන්වීමක් පොදු ශබ්ද විකාශන ක්‍රමයක් මගින් සහ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල දන්වීම් ඇලවීමෙන් හෝ සභාවේ පරිපාලන බල ප්‍රදේශය තුල පත්‍රිකා බෙදා හැරීමෙන් හෝ මහජනයා වෙත දන්වා සිටීමට සභාව විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

216. එක් එක් වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් වන ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, ඉදිරි වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට ප්‍රථම සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අතර, එබදු ප්‍රකාශයක පිටපත් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා එහි උප කාර්යාලවල ප්‍රදර්ශනය කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

XIV අධිකාරය

ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි

217. උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පී. එස්. 46, ආකෘතිය ප්‍රකාර ලේඛනයක් සභාව සතු කරන ලද, සභාව විසින් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා හා සභාව විසින් පදිංචියට ගන්නා ලද සියලුම ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි පිළිබඳව පවත්වා ගෙන යාම සභාව විසින් කළ යුතුය.

218. සභාපති/උප සභාපති, වැඩ අධිකාරි/කාර්මික නිළධාරි සහ සභාවේ ලේකම්වරයා බලය පවරන ලද වෙනත් කවර හෝ නිළධාරියෙක් යන අයගෙන් සමන්විත පරීක්ෂක මණ්ඩලයක් මගින්, එබදු සියලු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සෑම වර්ෂයකටම වරක් හෝ පරීක්ෂා කරවීමට සභාපතිවරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය. එකී මණ්ඩලය සංස්ථාපනය කළ දිනයේ සිට මසක කාලයක් ඇතුලත දී එකී මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පී.එස්. 1 (15 වන රීතිය)

ලදු පත

———— ප්‍රාදේශීය සභාව/උප කාර්යාලය

අනුක්‍රමික අංකය : ————,

දිනය : ————,

මුදල්/චෙක්පත්/මුදල් ඇනවුම්/කැපැල් ඇනවුම් ගෙවන්නාගේ නම සහ ලිපිනය : ————,

විස්තර	මුදල		ආදායම් ශීර්ෂය
	රු.	ශත.	
එකතුව			

ලැබුණ මුදල : රුපියල්..... .. හා ශත ..... පමණය.

චෙක්පත්/මුදල්ඇනවුම්/කැපැල් ඇනවුම් අංකය : .....

මුදල් භාරගත්තේ.

රු. 100 ට හෝ ඊට වැඩිනම් රු. 1 මුද්දරයක් මත අත්සන් කළ යුතුය.

සභාපතිගේ අත්සන.

පිටස්. 2 (148 වන රීතිය)

සරප් ලැබීම් පිළිබඳ දෛනික සටහන් පොත

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/උප කාර්යාලය

දිනය :—

ලදුපත් අංකය	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව	ලදුපත් අංකය	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව

.....,දින මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම

	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව	වෙනත් කරුණු
දින් එකතුව				

සරප්ගේ අත්සන හා දිනය : ————,

පරීක්ෂා කළ නිලධාරීන්ගේ අත්සන හා දිනය : ————,

වෙක්පත් අහරු වුනි නම් වෙක්පත් අංකය, වෙක්පතේ වටිනාකම හා ආදායමට බැර කළ දිනය : ————,

පී.එස්. 3 (148 වන රීතිය)

දෙනික ලැබීම් ලේඛනය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍රා.ස. උප කාර්යාලය

දිනය :

ආදායම් ලිපිකරුගේ සංකේත අංකය :

ලදුපත් අංකය (1)	මුදල් (2)	ප්‍රේෂණ (3)	එකතුව (4)	ආදායම් හා වෙනත් ලැබීම්

ඉහත සඳහන් ලදුපත් පරීක්ෂාකර බලා ආදායම් ලේඛනවල සටහන් කරන ලදී.

නිවැරැදිකාවය පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ප්‍රා.ස. 4 හි සටහන් කිරීමට යවන ලදී.

ආදායම් ලිපිකරුගේ අත්සන :

දිනය :

කාර්යභාර නිලධාරියාගේ අත්සන :

දිනය :

පී.එස්. 4 (151 වන රීතිය)

දෙනික ලැබීම් වර්ගීකරණ ලේඛනය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍රා.ස. උප කාර්යාලය

වර්ෂය හා මාසය :

ආදායම් ශීර්ෂ හා වෙනත් ලැබීම්

දිනය	වරිපනම් 1.1 බලපත්‍රයේ 1.35											
මාසයේ එකතුව												
මාසයේ හරස් සටහන												
මාසයේ මුළු එකතුව පෙර එකතුව												
මේ දක්වා එකතුව												

පිළියෙල කළේ :

පරීක්ෂා කළේ

දිනය :

ප.එස්. 5 (150 වන රීතිය)

සාරාංශ මුදල් පොත

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍රා.ස. උප කාර්යාලය

වර්ෂය සහ මාසය :

	දිනය 1	ආදායම් 2	වෙනත් ලැබීම් 3	එකතුව 4	මුදල් 5	ප්‍රේෂණ 6	බැංකුවට බැර 7	අරමුදලට බැර 8	බැංකු 9	මුදල් 10	වෙනත් 11
මාසයට එකතුව මාසයේ හරස් සටහන්											
හර සටහන සමඟ එකතුව පේර එකතුව											
මේ දක්වා එකතුව											

ජ.එස්. 6 (152 වන රීතිය)

මාසික ලැබීම් විශ්ලේෂණය

..... ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍ර. ස. උප කාර්යාලය

ආදයම් සංකේත		වැඩ සටහන්						මුළු එකතුව	
		01	02	03	04	05	06	07	08
01. වරිපනම් බදු	11								
02. අක්කර බදු	12								
03. කසළ බදු	13								
04. ජල බදු	14								
05. විනෝද බදු	15								
06. වෙනත් බදු	16								
07. ගෙවල් කුලී (පදිංචි නිවාස)	21								
08. කඩ කුලී	22								
09. වෙළඳ අයිතිය බදු දීම	—								
10. බදු මුදල්	24								
11. කුලියට දීම	25								
12. වෙළඳ බලපත්‍ර (අයකළ)	31								
13. වෙළඳ බලපත්‍ර (ආපසු ලැබීම්)	32								
14. වෘත්තීය බලපත්‍ර ගාස්තු (අයකළ)	33								
15. වෘත්තීය බලපත්‍ර ගාස්තු (ආපසු ලැබීම්)	34								
16. වාහන බලපත්‍ර	35								
17. විශේෂ බලපත්‍ර ගාස්තු	36								
18. වෙනත් බලපත්‍ර ගාස්තු	37								
19. ලියාපදිංචි සහතික හා පරීක්ෂණ ගාස්තු	41								
20. හදිසි සේවා ගාස්තු	42								
21. ආපසු අයකරගත හැකි ගාස්තු	43								
22. වරෙන්තු ගාස්තු	51								
23. දඩ මුදල්	52								
24. පොලී	61								
25. විකුණුම්	62								
26. අභ්‍යන්තර බිල් කිරීම්	63								
27. ක්‍රියාත්මක ආදයම්	64								
28. පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ	71								
29. සාමූහික ආධාර	72								
30. සේවා	73								
31. මූලධන ආධාර	81								
32. ණය	82								
33. මූලධන වත්කම් විකිණීම්	83								
34. වෙනත් මූලධන ලැබීම්	84								
එකතුව									
35. සේවක ණය									
36. ණය මුදල්									
37. අඟරු චෙක්									
38. කැන්පත්									
මාසය සඳහා එකතුව									

පී.එස්. 7 (153 වන රිතිය)

ආදයම් අයකර ගැනීම් හා හිඟ ආදයම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍රා.ස.උප කාර්යාලය.

වර්ෂය හා මාසය :———

ආදයම් විස්තර	ආදයම් සංකේත	මාසය මුලදී හිඟ මුදල	මාසය තුළ දී බිල් කිරීම්	අයකළ යුතු මුළු මුදල	මාසය තුළ මුළු අයකිරීම්	ඉදිරියට ගෙන ගිය හිඟ මුදල
එකතුව						

පිළියෙළ කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

දිනය :

පී.එස්. 8 (130 වන රිතිය)

සුළු මුදල් පොත

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍රා.ස.උප කාර්යාලය

දිනය	චෙක් අංකය	ලැබුණ මුදල	දිනය	ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම	වවුචර් අංකය	ගෙවූ මුදල	වැඩසටහන් වියදම්	වෙනත් ගෙවීම්	ගණකාධිකාරි කෙටි අත්සන

පී. එස්. 9 (154 වන රීතිය)

උප කාර්යාල රැස්කිරීමේ ගිණුම් ලේඛනය

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

ලැබීම් වර්ෂය හා මාසය ගෙවීම්

දිනය	ඒ	බී	සී	එකතුව	දිනය	ඒ	බී	සී	එකතුව

පී. එස්. 10.(155 වන රීතිය)

ප්‍රධාන මුදල් පොත

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

19 .....මාසය

දිනය	විස්තරය	උප කාර්යාල වලින් ලැබීම්	ප්‍රධාන කාර්යාල ලැබීම්	එකතුව	විස්තරය	මුළු ගෙවීම්	ශේෂය
1	2	3	4	5	6	7	8
මාසයේ එකතුව							

පී. එස්. 11 (156 වන රීතිය)

ගෙවීම් මුදල් පොත

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

දිනය	ගෙවීම ලබන්නාගේ නම සහ ලිපිනය	වැය ශීර්ෂය	වවුචර් අංකය	චෙක් අංකය	චෙක් පතේ මුදල	භරස් සටහන්	වැඩ සටහන් වියදම	ගබඩා ණය භාණ්ඩ	සේවක ණය	තැන්පත්	විවිධ ණය භාණ්ඩ	විවිධ ණය ගැනියෝ	වෙනත්	ලෙජර් පිටුව	පොත් තබන්නා	ගණකාධිකාරි
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

ජ. එස්. 12 (125 වන රීතිය)

වැය ලේඛනය

වැය ශීර්ෂය .....අය වැය ප්‍රතිපාදන .....

අතිරේක අයවැය/වැය ශීර්ෂ මාරු කිරීම් .....

දිනය	ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම	උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය	මුළු එකතුව (3 සිට 6 දක්වා)	ශේෂය
		ඒ	බී	සී			
	මුළු එකතුව						

ජ.එස්. 13 (157 වන රීතිය)

මාසික ඒකාබද්ධ වැය විශ්ලේෂණය.....

ප්‍රාදේශීය සභාව..... —19— මාසය

වැය විෂය නාම හා වැය සංඛ්‍යාංක	උපකාර්යාලය		සී	ප්‍රධාන කාර්යාලය	මාසයට එකතුව	පෙර එකතුව	මේ දක්වා එකතුව
1	ඒ 2	බී 3	4	5	6	7	8
වැඩ සටහන් අංක 1 පොදු පරිපාලනය							
පුනරාවර්තන වියදම්							
101 වැටුප් හා දීමනා							
102 ගමන් වියදම්							
103 සැපයුම් හා උපකරණ							
104 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව ...							
105 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා ආවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා ...							
106 පොලී ගෙවීම් ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ...							
107 ආධාර මුදල් දයක මුදල් හා සහනාධාර ...							
108 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික ...							
පුනරාවර්තන වියදම්වල එකතුව							
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
109 ප්‍රාග්ධන වැය							
110 ණය ආපසු ගෙවීම්							
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව							
වැඩ සටහන් අංක 2 සෞඛ්‍ය සේවා							
201 වැටුප් හා දීමනා							
202 ගමන් වියදම්							
203 සැපයුම් හා උපකරණ							
204 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව ...							
205 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා ...							
206 පොලී ගෙවීම් ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ...							
207 ආධාර මුදල් දයක මුදල් හා සහනාධාර ...							

වැය විෂය නාම හා වැය විෂය	උපකාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය	මාසයට එකතුව	පෙර එකතුව	මේ දක්වා එකතුව
	ඒ	බී	සී				
1	2	3	4	5	6	7	8
208 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ සා පාරිතෝෂික							
පුනරාවර්තන වියදම්වල එකතුව							
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
209 ප්‍රාග්ධන වියදම්							
210 ණය ආපසු ගෙවීම්							
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව							
වැඩසටහන් අංක 3—භෞතික සැලසුම්							
මහාමාර්ග ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි							
301 වැටුප් හා දීමනා							
302 ගමන් වියදම්							
303 සැපයුම් හා උපකරණ							
304 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව ...							
305 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා ...							
306 පොලි ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද							
307 ආධාර මුදල් දායක මුදල් හා සහනාධාර ...							
308 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික ...							
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව							
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
309 ප්‍රාග්ධන වියදම්							
310 ණය ආපසු ගෙවීම්							
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව							
වැඩ සටහන් අංක 4—ජල සේවා							
401 වැටුප් හා දීමනා							
402 ගමන් වියදම්							
403 සැපයුම් හා උපකරණ							
404 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව ...							
405 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා ආවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා ...							
406 පොලි ගෙවීම් ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්							
407 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර							
408 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික ...							
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව							
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
409 ප්‍රාග්ධන වැය							
410 ණය ආපසු ගෙවීම්							
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව							
වැඩ සටහන් අංක 5—පොදු ආවශ්‍යක සේවා							
501 වැටුප් හා දීමනා							
502 ගමන් වියදම්							
503 සැපයුම් හා උපකරණ							
504 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා ...							
506 පොලි ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ...							
507 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර ...							
508 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික ...							
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව ...							

වැය විෂය, නාමය හා වැය විෂය සංකේතය	උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය	මාසයට එකතුව	පෙර එකතුව	මේ දක්වා එකතුව
	ඒ	බී	සී				
1	2	3	4	5	6	7	8
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
509 ප්‍රාග්ධන වැය							
510 ණය ආපසු ගෙවීම්							
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව ...							
වැඩ සටහන් අංක 6—සුභසාධක සේවා							
601 වැටුප් හා දීමනා							
602 ගමන් වියදම්							
603 සැපයුම් හා උපකරණ							
604 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව ...							
605 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා ...							
606 පොළී ගෙවීම් ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්							
607 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර ...							
608 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික ..							
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව ...							
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
609 ප්‍රාග්ධන වැය							
610 ණය ආපසු ගෙවීම්							
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව ...							
වැඩ සටහන් අංක 7—විදුලි බලය							
701 වැටුප් හා දීමනා							
702 ගමන් වියදම්							
703 සැපයුම් හා උපකරණ							
704 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව නඩත්තුව ...							
705 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා ...							
706 පොළී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ...							
707 ආධාර මුදල් හා දායක මුදල් හා සහනාධාර ...							
708 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පරිතෝෂික							
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව							
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
709 ප්‍රාග්ධන වැය							
710 ණය ආපසු ගෙවීම්							
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව							
මාසයේ මුළු එකතුව							
සේවක ණය							
අගරු වෙක්පත්							
කැන්පත්							
අතිරික්ක/ඌණතා							
මාසයේ මුළු ගෙවීම්							
එකතුව							

පිළියෙල කලේ :———

පරීක්ෂා කලේ :———

දිනය :———

ලේකම් /ගණකාධිකාරී

පී‍එස්. 14 (158 වන රීතිය)

.....ප්‍රාදේශිය සභාව

මාසික ඒකාබද්ධ වැය සාරාංශය—19.....මාසය

	පොදු පරිපාලනය 1	සෞඛ්‍ය සේවා 2	භෞතික සැලසුම් මංමාවත් ඉඩම් හා ගොඩ 3	ජල සේවා 4	වෙනත් උපයෝගී සේවා 5	සුභ සාධක සේවා 6	විදුලිය 7	මුළු එකතුව 8
01 වැටුප් හා දීමනා								
02 ගමන් වියදම්								
03 සැපයුම් හා උපකරණ								
04 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව								
05 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා ආවශ්‍යතා සේවා ...								
06 පොලී ගෙවීම් ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ...								
07 ආධාර මුදල් දායක මුදල් හා සහනාධාර ...								
08 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික								
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
09 ප්‍රාග්ධන වැය								
10 ණය ආපසු ගෙවීම්								
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
පුනරාවර්තන වැය හා ප්‍රාග්ධන වැයවල මුළු එකතුව								
සේවක ණය								
තැන්පත්								
ණය භිමියෝ								
අගරු වෙක්								
අධිකතා හා ඌණතා								
වෙනත් ගෙවීම්								
මුළු එකතුව								

පිළියෙල කළේ:—

පරීක්ෂා කළේ :———

දිනය :———

ගණකාධිකාරී/මා.නි.

ජ.එස්. 15 (159 වන රීතිය)

මාසික ඒකාබද්ධ ලැබීම් විශ්ලේෂණය

..... ප්‍රාදේශීය සභාව — 19 ..... මාසය

අය විෂය නාම හා අය සංකේත 1				උප කාර්යාලය ඒ 2	බී 3	සී 4	ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මසකට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ දක්වා එකතුව 8
වැඩ සටහන් 1 පොදු පාලනය සුනරාවර්තන ආදායම්										
10	**වරිපනම් හා බදු**									
	වරිපනම් හා බදු ...	...	... 11							
	අක්කර බදු ...	...	... 12							
	එකතුව ...	...	...							
30	**බලපත්‍ර ගාස්තු**									
	ව්‍යාපාර ආපසු ගෙවීම්	...	... 32							
	වෘත්තීන් අයකල	...	... 33							
	වෘත්තීන් ආපසු ගෙවීම්	...	... 34							
	රථ වාහන ...	...	... 35							
	විශේෂ ගාස්තු ...	...	... 36							
	එකතුව ...	...	...							
40	**සේවා සඳහා ගාස්තු**									
	ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ		... 41							
	විශේෂ ගාස්තු ...	...	... 44							
	එකතුව ...	...	...							
05	**වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ**									
	වරෙන්තු ගාස්තු ...	...	... 51							
	දඩ මුදල් ...	...	... 52							
	එකතුව ...	...	...							
60	**වෙනත් ආදායම්**									
	පොලි මුදල් ...	...	... 61							
	විකිණීම් ...	...	... 62							
	සේවක ණය පොලී	...	... 64							
	එකතුව ...	...	...							
70	**ආදායම් ආධාර**									
	පරිපාලන ප්‍රතිපූර්ණ	...	... 71							
	සමූහ කොග ...	...	... 72							
	එකතුව ...	...	...							

අය විෂය නාම හා අය සංකේත 1				උප කාර්යාලය ඒ 2	බී 3	සී 4	ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මයකට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ දක්වා එකතුව 8
වැඩ සටහන් අංක. 2 සෙඛ්‍යසේවා										
10 වරිපනම් හා බදු										
කසළ බදු	...	...	... 13							
විශේෂ බදු	...	...	... 16							
එකතුව										
30 බලපත්‍ර ගාස්තු										
ව්‍යාපාර අයකල	...	...	... 31							
ව්‍යාපාර ආපසු ගෙවීම		...	... 32							
විශේෂ ගාස්තු	...	...	... 36							
එකතුව										
40 සේවා සඳහා ගාස්තු										
ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ			... 41							
හදිසි සේවා	...		... 42							
අයරගත හැකි ගාස්තු		...	... 43							
එකතුව										
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ										
වරෙන්තු ගාස්තු	...	...	... 51							
එකතුව										
60 වෙනත් ආදායම්										
විකිණීම්	...	...	... 62							
එකතුව										
70 ආදායම් ආධාර										
සේවා සඳහා ආධාර		...	... 72							
එකතුව										
80 මූලධන ආධාර										
ආධාර මුදල්	...	...	... 81							
ණය මුදල්	...	...	... 82							
මූලධන වත්කම් විකිණීම්		...	... 83							
වෙනත් මූලධන ලැබීම්		...	... 84							
එකතුව										

අය විෂය හා අය සංකේත 1	උප කාර්යාල ඒ 2	බී 2	සී 3	ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මසකට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ දක්වා එකතුව 8
වැඩ සටහන් 3 හෙක්ටෙයාර සැලසුම් මංමාවත්/ ඉඩම් ගොඩනැගිලි							
20 කුලී මුදල්							
වාසස්ථාන 21							
වෙළඳ ස්ථාන 22							
බදුකරයන් 24							
කුලියට දීම 25							
එකතුව							
40 සේවා සඳහා ගාස්තු							
ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ ... 41							
අයකරගත හැකි ගාස්තු 43							
එකතුව							
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ							
වරෙන්තු ගාස්තු 51							
එකතුව							
60 වෙනත් ආදායම්							
විකිණීම් 62							
එකතුව							
70 ආදායම් ආධාර							
සේවා සඳහා ගාස්තු 73							
එක තුව							
80 මූලධන ලැබීම්							
ණය මුදල් 81							
ණය මුදල් 82							
මූලධන වත්කම් විකිණීම් 83							
වෙනත් මූලධන ලැබීම් 84							
එකතුව							

අය විෂය නාම හා අය සංකේත 1	උප කාර්යාලය ඒ 2	බී 3	සී 4	ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මසකට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ දක්වා එකතුව 8
වැඩ සටහන් 4 ජල සේවා							
10 වරිපනම් හා බදු							
ජල බදු 14							
එකතුව							
20 කුලී මුදල්							
කුලියට දීම් 25							
එකතුව							
40 සේවා සඳහා ගාස්තු							
අයකරගත හැකි ගාස්තු 43							
එකතුව							
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ							
වරෙන්තු ගාස්තු 51							
එකතුව							
60 වෙනත් ආදායම්							
විකිණීම් 62							
එකතුව							
70 ආදායම් ආධාර							
සේවා සඳහා 72							
එකතුව							
80 මූලධන ලැබීම්							
ආධාර මුදල් 81							
ණය මුදල් 82							
මූලධන වත්කම් විකිණීම් 83							
වෙනත් මූලධන ලැබීම් 84							
එකතුව							

| අය විෂය නාම හා අය සංකේත 1 | | |

අය විෂය හා අය විෂය සංකේත 1				උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මසකට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ දක්වා එකතුව 8
				ඒ 2	බී 3	සී 4				
වැඩ සටහන් 6 සුභසාධක සේවා පහසුකම්										
10 වරිපනම් බදු										
විනෝද බදු	...	...	... 15							
එකතුව	...	...	...							
20 කුලී මුදල්										
කුලියට දීම	...	...	... 25							
එකතුව	...	...	...							
50 වරෙන්තු ගාස්තු										
වරෙන්තු ගාස්තු	...	...	... 51							
දඩ	...	...	... 52							
එකතුව	...	...	...							
70 ආදයම් ආඛ්‍යාර										
සේවා සඳහා	...	...	... 72							
එකතුව	...	...	...							
80 මූලධන ලැබීම්										
ආඛ්‍යාර මුදල්	...	...	... 81							
ණය මුදල්	...	...	... 82							
මූලධන වත්කම් විකිණීම්		...	... 83							
වෙනත් මූලධන ලැබීම්		...	... 84							
එකතුව	...	...	...							
වැඩ සටහන් 7 විදුලිය										
20 කුලී මුදල්										
කුලියට දීම	...	...	... 25							
එකතුව	...	...	...							
40 සේවා සඳහා ගාස්තු										
ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ			... 41							
හදිසි සේවා	...	...	... 42							
අයකරගත හැකි ගාස්තු		...	... 43							
විශේෂ ගාස්තු	...	...	... 44							
එකතුව	...	...	...							
60 වෙනත් ආදයම්										
පොලී මුදල්	...	...	... 61							
විකිණීම්	...	...	... 62							
අභ්‍යන්තර බිල් කිරීම්		...	... 63							
සේවක ණය පොලී		...	... 64							
එකතුව	...	...	...							
70 ආදයම් ආඛ්‍යාර										
පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ		...	... 71							
එකතුව	...	...	...							

අය විෂය හා අය විෂය සංකේත 1	උප කාර්යාලය ඒ 2	බී 3	සී 4	ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මසකට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ දක්වා එකතුව 8
80 මූලධන ලැබීම්							
ආධාර මුදල් 81							
ණය මුදල් 82							
මූලධන වත්කම් විකිණීම 83							
වෙනත් මූලධන ලැබීම් 84							
එකතුව							
සේවක ණය							
අගරු චෙක්පත්							
තැන්පත්							
අතිරික්ත/ඌණ							
මාසයේ මුළු ලැබීම් එකතුව							

ඊ. එස්. 16 (160 වන රීතිය)

මාසික ඒකාබද්ධ ලැබීම් සාරාංශය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව—19.....මාසය

	පොදු පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලසුම් මාංමාවක් ඉඩම් ගොඩ.	ජල සේවා	වෙනත් උපයෝගී සේවා	සුභ සාධක සේවා	විදුලිය	මුළු එකතුව
10 වරිපනම් හා බදු								
20 කුලී								
30 බලපත්‍ර ගාස්තු								
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
60 වෙනත් ආදායම්								
70 ආදායම් ආධාර								
පුනරාවර්තන ආදායම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධන ආධාර								
80 මූලධන ලැබීම්								
එකතුව								
පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ආධාරවල මුළු එකතුව								
සේවක ණය								
තැන්පත්								
අගරු චෙක්								
අධිකතා හා ඌණතා								
වෙනත් ලැබීම්								
මුළු එකතුව								

පිළියෙළ කළේ :—

පරීක්ෂා කළේ :—

දිනය :—

ගණකාධිකාරි.

A 3—D 003878

ව.එස්. 17 (161 වන රීතිය)

19..... සඳහා

ආදයම් හා වියදම් ගිණුම්

ප්‍රාදේශිය සභාවේ නම :

	පොදු පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලසුම් මංවාවත් ඉඩම් ගොඩ.	ජල සේවා	වෙනත් උපයෝගී සේවා	සුභ සාධක සේවා	විදුලිය සේවා	එකතුව
(1) පුනරාවර්තන ආදයම්								
10 වරිපනම් හා බදු								
20 කුලී								
30 බලපත්‍ර ගාස්තු								
40 සේවා ගාස්තු								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
60 වෙනත් ආදයම්								
70 ආදයම් ආධාර								
පුනරාවර්තන ආදයම් එකතුව								
(2) පුනරාවර්තන වියදම්								
01 වැටුප් හා දීමනා								
02 ගමන් වියදම්								
03 සැපයුම් හා උපකරණ								
04 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු ...								
05 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා ආවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා								
06 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ...								
07 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර ...								
08 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික ...								
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව								
පුනරාවර්තන වියදමට වඩා වැඩි වූ/අඩුවූ ආදයම/වියදම්								
(3) ප්‍රාග්ධන ආදයම්								
81 මූලධන ආධාර								
82 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, විකුණුම් පුනරාවර්තන වියදමට වඩා වැඩි වූ ආදයම හා ප්‍රාග්ධන ආධාරවල එකතුව								
(4) ප්‍රාග්ධන වියදම්								
09 උපකරණ වැය අතිරික්තය/ඌණතාවය (3–4)								

පී. එස්. 18 (162 වන රීතිය)

————ප්‍රාදේශීය සභාව

19—— දෙසැම්බර් මස 31 වෙනි දිනට ශේෂ පත්‍රය

(1) 110 ස්ථාවර වත්කම් (සටහන 1)							
(2) ජංගම වත්කම්							
120 අකැති තොග (සටහන 2) ...	...	...					
130 උපයෝගී සේවා සඳහා ණය (සටහන 3) ...		...	...				
140 සේවක ණය ...	...	...	...				
150 අයකර ගත හැකි උපයෝගී සේවා (සටහන 4)		...	...				
160 ආදයම් ණයගැතියෝ (සටහන 5) ...		...	...				
170 පෙර ගෙවුම් (සටහන 6) ...		...	...				
180 ආයෝජන (සටහන 7) ...	...	...	...				
190 මුදල් (සටහන 8) ...	...	...	...				
ජංගම වත්කම් එකතුව							
(3) අඩුකළා ජංගම වගකීම් ...		...	...				
230 ණය හිමියෝ (සටහන 9) ...		...	...				
240 කලින් ලැබීම් (සටහන 10) ...		...	...				
250 ආපසු ගෙවිය යුතු තැන්පතු (සටහන 11)		...	...				
ජංගම වගකීම් එකතුව							
කාරක ප්‍රාග්ධනය/ඌණකාරක ප්‍රාග්ධනය (2–3)							
ශුද්ධ වත්කම්							
මුදල් යොදවින්නේ :							
210 සමුච්චිත අරමුදල් හා සංචිත (සටහන 12)		...	...				
220 ණය ප්‍රාග්ධනය (සටහන 13) ...		...	...				

දිනය :

සභාපති.

ගණකාධිකාරි.

ශේෂ පත්‍රය සඳහා සටහන්

		19.....	19.....
		පිරිවැය රු. ශත	පිරිවැය රු. ශත
	සටහන—1		
110	ස්ථාවර වත්කම්		
111	ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි		
112	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ		
113	මෝටර් රථ හා කරත්ත		
114	ලී බඩු සවි කිරීම්		
115	පුස්තකාල පොත්		
	එකතුව		
	සටහන—2		
120	අකැති තොග		
121	පොදු ගබඩා		
122	සුන්බුන්		
123	විදුලිය ගබඩා		
124	ඉංජිනේරුවරයාගේ ගබඩා		
	එකතුව		

		19.....	19.....
		පිරිවැය රු. ශත	පිරිවැය රු. ශත
	සටහන—3		
130	උපයෝගී සේවා සඳහා ණය		
131	පුද්ගලික විටී කැනීම		
132	ආධාර නිවාස, ජලාපවාහනය		
133	ජරාවාස ගොඩනැගිලි නඩත්තුව		
134	පුද්ගලික විටීවල ජලනල යෙදීම්		
135	ජලසේවා අළුත් වැඩියාව		
	එකතුව		
150	අයකරගත හැකි උපයෝගී සේවා		
151	අය කිරීමට තිබෙන වැඩ		
152	කොශය සඳහා උපකරණ කැනීම		
153	විවිධ		
	එකතුව		
	සටහන—5		
160	ආදයම් ණය ගැනියෝ		
161	ගිහ ගිටි වරිපනම්		
162	ගිහ ගිටි විදුලිය ගාස්තු		
163	ගිහ ගිටි වෙනත් ආදයම්		
	එකතුව		
	සටහන—6		
170	පෙර ගෙවුම්		
171	සභාව විසින් කැන්පත්		
172	සභාවේ පෙර ගෙවුම්		
	එකතුව		
	සටහන—7		
181	ස්ථිර කැන්පත් වල ඇති සභාවේ මුදල්		
182	ස්ථිර කැන්පත් වල ඇති සේවක අය		
183	නිදන් අරමුදල		
184	වෙනත්		
	එකතුව		
	සටහන—8		
190	මුදල්		
191	ලංකා බැංකුවේ ජංගම ගිණුම්		
192	මහජන බැංකුවේ ජංගම ගිණුම්		
193	නිළධාරීන් වෙත ඇති මුදල්		
	එකතුව		

		19.....	19.....
		පිරිවැය රු. ශත	පිරිවැය රු. ශත
	සටහන—9		
230	ණය හිමියෝ ...		
231	වියදම් ණය හිමියෝ		
232	පොදු සැපයුම් ණය හිමියෝ		
233	ජලසැපයුම් ණය හිමියෝ		
234	විදුලිය සැපයුම් ණය හිමියෝ		
235	නොගෙවූ වැටුප් හා වේතන		
236	වෙනත්		
	එකතුව		
	සටහන—10		
240	කලින්ලැබීම්		
241	කලින් ලද ආදායම්		
242	අවිනිශ්චිත ගිණුම්		
	එකතුව		
	සටහන—11		
250	ආපසු ගෙවිය යුතු කැන්පතු		
251	සේවක ඇප		
252	ආදායම් වෙනුවෙන් කැන්පතු		
253	ටෙන්ඩර් කැන්පතු		
254	කොන්ත්‍රාක්වරුන්ගේ කැන්පතු		
255	පුස්තකාල කැන්පතු		
256	විදුලිය සඳහා කැන්පතු		
257	විවිධ කැන්පතු		
258	උසාවි		
	එකතුව		
	සටහන—12		
210	**සමුච්චිත අරමුදල් හා සංචිත**		
211	සමුච්චිත අරමුදල් හා ඌණකම් ගිණුම් (මහා සහ අරමුදල්)		
212	ප්‍රාග්ධන යෙදුම්ට ආදායමින් දායකවීම		
213	සංවර්ධන සංචිතය		
214	ණය මුදලිම්		
215	විශ්‍රාම සංචිතය		
216	සේවක වන්දි සංචිතය		
217	රක්ෂණ සංචිතය		
218	ප්‍රතිපූර්ණ සංචිතය		
219	නිදන් අරමුදල		
	එකතුව		
	සටහන—13		
220	**ණය ප්‍රාග්ධනය**		
221	ප්‍රා.ණ.ස.අ. ට ඉතිරිව ඇති ණය		
	එකතුව		

සාරාංශ ආදයම් ලේඛණය

මාසය	එකතුව			ආදයම් ශීර්ෂ										
ජනවාරි														
පෙබරවාරි														
අද දක්වා														
මාර්තු														
අද දක්වා														
අප්‍රේල්														
අද දක්වා														
මැයි														
අද දක්වා														
ජූනි														
අද දක්වා														
ජූලි														
අද දක්වා														
අගෝස්තු														
අද දක්වා														
සැප්තැම්බර්														
අද දක්වා														
ඔක්තෝබර්														
අද දක්වා														
නොවැම්බර්														
අද දක්වා														
දෙසැම්බර්														
අද දක්වා														
අඩු කරන්න—														
ගිය වර්ෂයෙන් ඉ.ගෙ.අ. නිහ මුදල														
එකතු කරන්න—වර්ෂාවසානයේ නිහ මුදල														
වර්ෂය සඳහා නියමිත මුළු ආදයම														

ජීඑස්. 20 (12 වන රිනිය)

අය වැය ලේඛණයට අදළ ආකෘති

වියදම් ඇස්තමේන්තුව

ප්‍රාදේශිය සභාවේ නම :

වැය සංකේත		19...වියදම් ඇස්තමේන්තුව				19...වියදම් ඇස්තමේන්තුව			
		උප කාර්යාලය				උප කාර්යාලය			
		ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
වැඩ සටහන් අංක 01—පොදු පරිපාලනය									
පුනරාවර්ථන වියදම්									
101	වැටුප් හා දීමනා								
102	ගමන් වියදම්								
103	සැපයුම් හා උපකරණ...								
104	ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු								
105	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා								
106	පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්								
107	ආධාර මුදල්, දයක මුදල් හා සහනාධාර								
108	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික								
	පුනරාවර්ථන වියදම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධනය වියදම්									
109	ප්‍රාග්ධන වැය								
110	ණය ආපසු ගෙවීම්								
	ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
	මුළු එකතුව								
වැඩ සටහන් අංක 02—සෞඛ්‍ය සේවා									
පුනරාවර්ථන වියදම්									
201	වැටුප් හා දීමනා								
202	ගමන් වියදම්								
203	සැපයුම් හා උපකරණ...								
204	ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත් වැඩියා හා නඩත්තු								
205	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, ආවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා								
206	පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්								
207	ආධාර මුදල්, දයක මුදල් හා සහනාධාර								
208	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික								
	පුනරාවර්ථන වියදම් එකතු								
ප්‍රාග්ධන වියදම්									
209	ප්‍රාග්ධන වියදම්								
210	ණය ආපසු ගෙවීම්								
	ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
	මුළු එකතුව								

වැය සංකේත	19– වියදම් ඇස්තමේන්තු				19— වියදම් ඇස්තමේන්තු			
	උප කාර්යාලය			එකතුව	උප කාර්යාලය			එකතුව
	ඒ	බී	සී		ඒ	බී	සී	
වැඩ සටහන් අංක 03—භෞතික සැලසුම්, මහාමාර්ග, ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි								
පුනරාවර්තන වියදම්								
301 වැටුප් හා දීමනා								
302 ගමන් වියදම්								
303 සැපයුම් හා උපකරණ								
304 ප්‍රාග්ධන වියදම්, අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව								
305 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා								
306 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්								
307 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර								
308 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික								
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව ...								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
309 ප්‍රාග්ධන වැය								
310 ණය ආපසු ගෙවීම්								
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව ...								
මුළු එකතුව ...								
වැඩ සටහන් අංක 04—ජල සේවා								
සෞඛ්‍ය සේවා								
401 වැටුප් හා දීමනා								
402 ගමන් වියදම්								
403 සැපයුම් හා උපකරණ								
404 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව								
405 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා								
406 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්								
407 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර								
408 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික								
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව ...								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
409 ප්‍රාග්ධන වැය								
410 ණය ආපසු ගෙවීම්								
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව ...								
මුළු එකතුව ...								

වැය සංකේතය	19— වියදම් ඇස්තමේන්තු				19— වියදම් ඇස්තමේන්තු			
	උප කාර්යාලය			එකතුව	උප කාර්යාලය			එකතුව
	ඒ	බී	සී		ඒ	බී	සී	
වැඩ සටහන් අංක 05—පොදු අවශ්‍යතා සේවා								
පුනරාවර්තන වියදම්								
501 වැටුප් හා දීමනා								
502 ගමන් වියදම්								
503 සැපයුම් හා උපකරණ								
504 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව								
505 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යතා හා වෙනත් සේවා ...								
506 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්								
507 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර								
508 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික								
පුනාවර්තන වියදම් එකතුව ...								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
509 ප්‍රාග්ධන වැය								
510 ණය ආපසු ගෙවීම්								
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව ...								
මුළු එකතුව ...								
වැඩ සටහන් අංක 06—සුභසාධක සේවා හා විහරණ								
පුනරාවර්තන වියදම්								
601 වැටුප් හා දීමනා								
602 ගමන් වියදම්								
603 සැපයුම් හා උපකරණ								
604 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව								
605 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, ආවශ්‍යතා හා වෙනත් සේවා ...								
606 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්								
607 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර								
608 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික								
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව ...								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
609 ප්‍රාග්ධන වැය								
610 ණය ආපසු ගෙවීම්								
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව ...								
මුළු එකතුව ...								

වැය සංකේතය	19— වියදම් ඇස්තමේන්තු				19— වියදම් ඇස්තමේන්තු			
	උප කාර්යාලය			එකතුව	උප කාර්යාලය			එකතුව
	ඒ	බී	සී		ඒ	බී	සී	
වැඩ සටහන් අංක 07—විදුලි බලය								
පුනරාවර්තන වියදම්								
701 වැටුප් හා දීමනා								
702 ගමන් වියදම්								
703 සැපයුම් හා උපකරණ								
704 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව								
705 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, ආවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා								
706 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්								
707 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර								
708 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික								
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව ...								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
709 ප්‍රාග්ධන වැය								
710 ණය ආපසු ගෙවීම්								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
මූළු එකතුව ...								

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

වැය සාරාංශය (වැඩ සටහන් අනුව)

19.....වර්ෂය

වැය විස්තරය	වැඩ සටහන්							එකතුව
	1	2	3	4	5	6	7	
පුනරාවර්තන වියදම්								
01 වැටුප් හා දීමනා								
02 ගමන් වියදම්								
03 සැපයුම් හා උපකරණ								
04 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු								
05 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා								
06 පොලී ගෙවීම්								
07 ආධාර මුදල්, දායක මුදල්								
08 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ								
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව ...								
ප්‍රාග්ධන වැය								
09 ප්‍රාග්ධන වැය								
10 ණය ආපසු ගෙවීම්								
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් එකතුව ...								

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

19— වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			එකතුව	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			එකතුව
	එ	බී	සී		ඒ	බී	සී	
1 පොදු පරිපාලනය								
10 වරිපනම් හා බදු								
11 වරිපනම් හා බදු								
12 අක්කර බදු								
30 බලපත්‍ර ගාස්තු								
32 වෙළඳ බලපත්‍ර (ආපසු ගෙවීම්)								
33 වෘත්තීය (අයකල)								
34 වෘත්තීය (ආපසු ගෙවීම්)								
35 වාහන								
36 විශේෂ බලපත්‍ර ගාස්තු								
37 වෙනත්								
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
41 ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
52 දඩ								
60 වෙනත් ආදායම්								
61 පොලී								
62 විකුණුම්								
63 අභ්‍යන්තර බිල් කිරීම								
64 ක්‍රියාත්මක ආදායම්								
70 ආදායම් ආධාර								
71 පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ								
72 සාමූහික කොග ආධාර								

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

19..... වර්ෂය සඳහා ආදයම් ඇස්තමේන්තු

ආදයම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
2 සෞඛ්‍ය සේවා								
10 වරිපනම් හා බදු								
13 කසල බදු								
16 විශේෂ බදු								
30 බලපත්‍ර ගාස්තු								
31 ව්‍යාපාර (අයකළ)								
32 ව්‍යාපාර (ආපසු ගෙවීම)								
36 විශේෂ ගාස්තු								
37 වෙනත්								
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
41 ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ								
42 හදිසි සේවා								
43 අයකර ගත හැකි ගාස්තු								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු								
60 වෙනත් ආදයම්								
62 විකුණුම්								
70 ආදයම් ආධාර								
73 සේවා සඳහා ගාස්තු								
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ආධාර								
82 ණය								
83 ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකුණුම්								
මුළු එකතුව :								

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

19..... වර්ෂය සඳහා ආදයම් ඇස්තමේන්තු

	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
3 භෞතික සැලසුම්, මංමාවත්, ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි								
20 කුලී								
21 පදිංචි නිවාස								
22 වෙළඳ සේවා								
24 බදු දීම්								
25 කුලියට දීම්								
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
41 ලියාපදිංචි, සහතික හා පරීක්ෂණ								
43 අයකර ගත හැකි ගාස්තු								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු								
60 වෙනත් ආදයම්								
62 විකුණුම්								
70 ආදයම් ආධාර								
71 පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ								
73 සේවා සඳහා ගාස්තු								
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ආධාර මුදල්								
82 ණය								
83 ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකුණුම්								
84 වෙනත්								
මුළු එකතුව :								

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා අය විෂය නාමය	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
4 ජල සේවාව								
10 වරිපනම් හා බදු								
14 ජල බදු								
14 විශේෂ ගාස්තු								
20 කුලී								
25 කුලියට දීම								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු								
60 වෙනත් ආදායම								
62 විකුණුම්								
70 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ආධාර								
82 ණය								
83 ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම්								
84 වෙනත්								
මුළු එකතුව :								

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
5 වෙනත් පොදු උපයෝගී සේවා								
20 කුලී								
22 වෙළඳ ස්ථාන (කඩකුලී)								
23 වෙළඳ අයිතිය බදු දීම								
24 බදු දීම								
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
42 හදිසි සේවා								
43 අයකර ගත හැකි ගාස්තු								
44 විශේෂ සේවා ගාස්තු								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු								
70 ප්‍රාග්ධන ආධාර								
73 සේවා								
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ප්‍රාග්ධන ආධාර								
82 ණය								
83 මූලධන වත්කම් විකිණීම්								
84 වෙනත්								
මුළු එකතුව :								

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

අදායම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
6 සුභ සාධක සේවා පහසුකම්								
10 වරිපනම් හා බදු								
15 විනෝද බදු								
20 කුලී								
25 කුලියට දීම								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු								
52 දඩ								
70 ආදයම් ආධාර								
73 සේවා								
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ආධාර මුදල්								
82 ණය								
83 මූලධන වත්කම් විකිණීම								
84 වෙනත්								
මුළු එකතුව :								

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

19.....වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
7 විදුලිය සේවා								
20 කුලී								
25 කුලියට දීම								
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
41 ලියාපදිංචි සහතික හා පරීක්ෂණ								
42 ඡදිසි සේවා								
43 අයකර ගත් හැකි ගාස්තු								
44 විශේෂ ගාස්තු								
60 වෙනත් ආදායම්								
61 පොලි								
62 විකුණුම්								
63 අභ්‍යන්තර බිල් කිරීම්								
70 ආදයම් ආධාර								
71 පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ								
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 මූලධන ආධාර...								
82 ණය								
83 මූලධන වත්කම් විකිණීම								
84 වෙනත්								
මුළු එකතුව								

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ආදයම් සාරාංශය (වැඩ සටහන් අනුව)

19 .....වර්ෂය

	පොදු පරිපාලනය 1	සෞඛ්‍ය සේවා 2	හෙළිකිරීම් සැලැසුම් මංමාවත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි 3	ජල සේවා 4	වෙනත් උපයෝගිතා 5	සුභසාධක සේවා 6	විදුලිය 7	එකතුව 8
10 වරිපනම් හා බදු ...								
20 කුලී ...								
30 බල පත්‍ර ගාස්තු ...								
40 සේවා ගාස්තු ...								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
60 වෙනත් ආදායම් ...								
70 ආදයම් ආධාර ...								
80 මූලධන ආදයම්								
ආදායම් එකතුව								

පී එස් 21 (17 වන රීතිය)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

උප පත්‍රිකා ලේඛණය

පෙත් පිළිබඳ විස්තරය :—..... .....

පොතෙහි අංකය	ලැබුණු දිනය	නිකුත් කරන ලද්දේ කාවෙතද යන වග	නිකුත් කළ දිනය	ආපසු ලැබුණු දිනය දිනය	විනාශ කළ දිනය

පී. එස්. 22 (22 වන රීතිය)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

සභාපති වෙත ලැබුණු වෙක්පත්, මුදල් සහ මුදල් ඇනවුම් ලේඛණය

(1, 3, 6, 7, තීරු සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ, තැපැල් සඳහා වග කිවයුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින්.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	අවසාන තීරණය		
									10	11	12
ලැබුණු දිනය	කවුරුන් වෙතින්ද යන වග	ලැබුණු ආකාරය වෙක්පත් හෝ මුදල් ඇණවුමක් මගින් නම් එහි අංකය	ලැබුණු දිනය	කවුරුන් සඳහාද යන වග	ප්‍රමාණය	ලැබීම් නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	මුදල් අයකැමිගේ කෙටි අත්සන	ආදායම් ලිපිකරුගේ කෙටි අත්සන	බැර කළ දිනය	රිසිට් පත් අංකය	ලේකම්ගේ කෙටි අත්සන

පී. එස්. 23 (32 වන රීතිය)

..... ප්‍රාදේශිය සභාව

දේපලෙහි පිහිටීම .....න් ආරම්භ වන වර්ෂ % ප්‍රමාණය —...../.....

	01	02	03	04	05	06 07		08	09	10	11	12	13
අංකය	වරිපනම් අංකය	විස්තරය	වරිපනම් බදු ගෙවන අයගේ නම	වාර්ෂික වටිනාකම	ගෙවිය යුතු වාර්ෂික වරිපනම් බද්ද	ඉදිරියට ගෙනාවා ජනවාරි 01		ජනවාරි 1 දින අය කර ගත යුතු 5/6/7	වරෙන්තු ගාස්තු	අතිරේක හර	වර්ෂය සඳහා අයකර ගත යුතු	ආපසු ගෙවීම්	සටහන්
						හිඟ	බැර				8/9/10	ආපසු ප්‍රමාණයේ ගෙවූ	
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
එකතුව													

කොට්ඨාශ අංක .....

පත්‍රිකා අංක .....

14	15	16		17	18		19	20		21	22		23	24	25	26	27	28	29
	පළමු වාරිකය ගෙවීම			දෙවන වාරිකය ගෙවීම			තෙවන වාරිකය ගෙවීම			හතරවන වාරිකය ගෙවීම			ගෙවන ලද මුළු මුදල 15–17–19–21	මුළු වට්ටම් ප්‍රමාණය 16–18–20–22	අ. අවලංගු ආ. වාර්ෂික වටිනාකම් අඩුකිරීම් ඇ. දිළිදු කම් මත කපා හැරීම් ප්‍රමාණය	මුළු බැර 23–24–25	ඉදිරියට ගෙනාවා දෙසැම්බර් 31		සටහන්
ගෙවූ දිනය	යොමුව්	ගෙවූ මුදල	වට්ටම්	යොමුව	ගෙවූ මුදල	වට්ටම්	යොමුව	ගෙවූ මුදල	වට්ටම්	යොමුව	ගෙවූ මුදල	වට්ටම්					නිහ මුදල් බැර (11–12) —26	26 (11–12)	

පී. එස්. 24 (50 වැනි රීතිය)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ප්‍රාදේශීය සභා (මූල්‍ය හා පරිපාලනය) රීතිවල අංක 50 දරණ රීතියෙන් අවශ්‍යවන වාර්තාව

නිවාස අංකය/වීදිය .....කොට්ඨාශ අංකය

(දින 14 ක් ඇතුලත භාර දිය යුතුය.)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
සතුන් හා වාහන අයිතිකරුවන්ගේ නම	රැකියා හෝ ව්‍යාපෘතික ස්ථානයේ ලිපිනය	යාන්ත්‍රික බලවේගවලින් ක්‍රියාත්මක කරවන ඒවා හැර අනිකුත් බයිසිකල් සහ ට්‍රයිසිකල් සංඛ්‍යාව	බර වාහන සංඛ්‍යාව	බර කරත්ත සංඛ්‍යාව	තිරිසන්කල සංඛ්‍යාව	පුද්ගලික ස්ථානවලින් බැහැර ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා උපයෝගි කරගන්නා අත් කරත්ත සංඛ්‍යාව	සීනි රියෙහි සංඛ්‍යාව	26" කට වැඩි විෂ්කම්භය සහිත රෝද සහිත ළමයින්ගේ වාහන	මෝටර් කාර්, මෝටර් ට්‍රයිකාර්, මෝටර් ලොරි මෝටර් බයිසිකල් සහ 3–9 කිරුවල සඳහන් ඒවා, හැර අනිකුත් වාහන	අශ්වයන් සංඛ්‍යාව	පෝනියන් සංඛ්‍යාව	කොටළුවන් සංඛ්‍යාව	හරකුන් සංඛ්‍යාව	බූරුවන් සංඛ්‍යාව	ඇතුන් සංඛ්‍යාව
	ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන	ව්‍යාපාරික කටයුතු හැර අනිත් කටයුතු සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන	පෞද්ගලික	කුලී	පෞද්ගලික	කුලී	පෞද්ගලික	කුලී	ව්‍යාපාරයේ විස්තර	පෞද්ගලික රථ සංඛ්‍යාව	කුලී රථ සංඛ්‍යාව					

මෙම ආකෘති පත්‍රය බෙදාහරින නිලධාරියාගේ ස්වභාවය.....

සේවා දිනය .....

ගෘහ මූලිකයාගේ අත්සන .....

දිනය .....