

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව

පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය

2008 ජනවාරි මස 01 දින සිට බලාත්මක වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 19(5) සහ 20(3) වගන්ති යටතේ
වයඹ පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
පනවනු ලැබූ පළාත් මූල්‍ය රීති

පළාත් මූල්‍ය රීති

පටුන

පෙරවදන		v
අධිකාර බලය		vi

පරිච්ඡේදය හා ඇතුළත් දෑ		ආරම්භක පළාත් මූල්‍ය රීතිය	පිටු අංකය
I. වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු			
1 වන කොටස -	වයඹ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල සහ වියදම් සැළසුම් කිරීම හා වැඩසටහන් ගතකිරීම	1	03
2 වන කොටස -	වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම	7	16
3 වන කොටස -	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම	24	32
4 වන කොටස -	වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනසක් කිරීම	29	35
5 වන කොටස -	ආදායම් ඇස්තමේන්තු	38	47
II. වියදම් ආපසු ගෙවීම් කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය			
1 වන කොටස -	වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය	43	53
2 වන කොටස -	පාඩු හා අත්හැර දැමීම්	51	60
3 වන කොටස -	විවිධ	64	75
III. මූල්‍ය කළමනාකරණ හා උත්තරදායී බව		72	81
IV. ලැබීම්			
1 වන කොටස -	මුදල් භාර ගැනීම්	113	121
2 වන කොටස -	ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම	115	125
V. ගෙවීම්			
1 වන කොටස -	වගකීම් හා අධිකාර බලය	130	133
2 වන කොටස -	වවුචර පිළියෙල කිරීම	151	143
3 වන කොටස -	සහතික කිරීම	169	151
4 වන කොටස -	වවුචර් වලට ගෙවීම	175	152
5 වන කොටස -	නොගෙවූ චෙතන	196	161
6 වන කොටස -	මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගණුදෙනු	201	163

	පරිච්ඡේදය හා ඇතුළත් දෑ		ආරම්භක පළාත් මූල්‍ය රීතිය	පිටු අංකය
VI.	**පළාත් සභාවේ මුදල් ආදියේ භාරකාර්ත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්**			
	1 වන කොටස -	පළාත් සභාවේ මුදල් ආදියේ භාරකාර්ත්වය හා ආරක්ෂාව	215	167
	2 වන කොටස -	උප පත්‍රිකා පොත්	236	175
	3 වන කොටස -	මුදල් මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල	244	179
	4 වන කොටස -	අග්‍රිම	256	182
	5 වන කොටස -	බැංකු ගිණුම්	268	187
VII.	**ගණන් තැබීම**			
	1 වන කොටස -	පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම හා වගකීම	294	203
	2 වන කොටස -	දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත් ලේඛණ යනාදිය	321	215
	3 වන කොටස -	කොන්ත්‍රාත් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප	340	226
	4 වන කොටස -	විවිධ	350	228
VIII.	**අත්තිකාරම් ගිණුම්**		365	237
IX.	**මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය**			
	1 වන කොටස -	පොදු කරුණු	391	255
	2 වන කොටස -	මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම්	398	256
	3 වන කොටස -	ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන හා දැන්වීම්	406	258
X.	**සැපයුම් වැඩ සේවා හා බැහැරකිරීම්**			
	1 වන කොටස -	ප්‍රසම්පාදන	418	263
	2 වන කොටස -	බැහැර කිරීම් හා කුලියට දීම් ලේඛණ යනාදිය	440	277
	3 වන කොටස -	සැපයුම්	455	278
	4 වන කොටස -	භාණ්ඩවල භාරය සහ හර්වැරදි බැලීම්	470	281
	5 වන කොටස -	වැඩිමනත් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ	490	292

	පරිච්ඡේදය හා ඇතුළත් දෑ	ආරම්භක පළාත් මූල්‍ය රීතිය	පිටු අංකය
XI.	**විවිධ කරුණු**		
1 වන කොටස -	මුද්දර	521	299
2 වන කොටස -	ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම	525	302
3 වන කොටස -	රාජකාර් දුරකථන	527	304
4 වන කොටස -	පුවත්පත් මිලට ගැනීම	540	310
5 වන කොටස -	රාජ්‍ය ත්‍යාග	541	312
6 වන කොටස -	පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප	546	313
7 වන කොටස -	වත්කම් ලේඛණ පවත්වා ගැනීම	560	319
8 වන කොටස -	වෙනත්	562	320

උපලේඛණ

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යභාරයන්

1 වන උපලේඛණය	අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	323
2 වන උපලේඛණය	ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	323
3 වන උපලේඛණය	ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව	324
4 වන උපලේඛණය	මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව	324
5 වන උපලේඛණය	සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	325

පරිශිෂ්ඨාවලිය

පරිශිෂ්ඨය 1	ප්‍රමිත කරන ලද වැය විෂයයන්	329
පරිශිෂ්ඨය 2.1	කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සහ මු.අ.71 යටතේ ඇති කිරීම	333
පරිශිෂ්ඨය 2.2	අහෝසි වූ තනතුරක් නැවත ඇති කිරීම සඳහා ඉල්ලීම.	338
පරිශිෂ්ඨය 2.3	නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා	340
පරිශිෂ්ඨය 3	මූළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලුම්පත් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු තුලනාත්මක ප්‍රකාශ.	344
පරිශිෂ්ඨය 4	පරිපූරක ඇස්තමේන්තු යෝජනාවක ආදර්ශය	345
පරිශිෂ්ඨය 5	නොගෙවූ වැටුප් පිළිබඳ ලැයිස්තුව	347
පරිශිෂ්ඨය 6	නොගෙවූ වැටුප් ලේඛනය	348
පරිශිෂ්ඨය 7	වානිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ ත්‍රෛයිමාසික ප්‍රකාශන සඳහා ආකෘති පත්‍රය	349

පරිශිෂ්ඨය 8	කල්පිත ගාස්තු විෂයයන්	352
පරිශිෂ්ඨය 8(අ)	අත්තිකාරම් ගිණුම් වසා දැමීම (අ) වත්කම් උපලබ්ධි ප්‍රකාශ පිළිබඳ ආදර්ශ ආකෘතිය	353
පරිශිෂ්ඨය 8(ආ)	(ආ) බැරකම් පියවීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය	354
පරිශිෂ්ඨය 8(ඇ)	(ඇ) ලාභ හා අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම සඳහා ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය	355
පරිශිෂ්ඨය 8(ඇ)	(ඇ) ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම් සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය	356
පරිශිෂ්ඨය 9(අ)	රාජකාර් දුරකථන ලේඛණය	357
පරිශිෂ්ඨය 9(ආ)	දුරකථන ඇමතුම් ලේඛණය	358
පරිශිෂ්ඨය 10(අ)	(අ) ඉඩම් ලේඛණය	359
පරිශිෂ්ඨය 10ආ)	(ආ) ගොඩනැගිලි ලේඛණය	360
පරිශිෂ්ඨය 10(ඇ)	(ඇ) වාහන ලේඛණය	361
පරිශිෂ්ඨය 10(ඇ)	(ඇ) යන්ත්‍ර සුත්‍ර හා උපකරණ ලේඛණය	362
පරිශිෂ්ඨය 10(ඉ)	(ඉ) සවි කිරීම් පිළිබඳ ලේඛණය	363
පරිශිෂ්ඨය 10(ඊ)	(ඊ) ආයෝජන ලේඛණය	364

සුචිය 367

පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 ඇ වගන්තියෙන්ද, 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුෂංගික විධිවිධාන) පනතේ 2(1) හා (2) වගන්තිවලින්ද, 1992 අංක 58 දරන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු සඳහා බලය පැවරීමේ පනතේ 3(2) දරන වගන්තියේද , මෙවෙත පැවරී ඇති බලතල හා කාර්යභාරයන්ද සැලකිල්ලට ගෙන, 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 19(5) හා 20(3) වගන්ති අනුව මෙම පළාත් මූල්‍ය රීති පනවනු ලැබේ.

2008 ජනවාරි මස 01 දින සිට මෙම රීති වයඹ පළාත් සභාව සඳහා බලාත්මකවේ. 1988.05.05 දින සිට බලාත්මක කරන ලද පළාත් සභා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයද, එමගින් වලංගු කරන ලද රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ රෙගුලාසිද, එම පළාත් සභා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ නියෝග වලට හා රජයේ මුදල් රෙගුලාසි වලට කරන ලද සියළු සංශෝධනද, එම නියෝග හා රෙගුලාසිවල කරුණුවලට අදාලව නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා මගපෙන්වීම්ද අහිබවා, මෙම පළාත් මූල්‍ය රීති බලාත්මක වන්නේය.

පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාලවලද, ආයතන වලද, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලද, විධිමත්ව අනුමත කරන ලද රීති නොමැති, ප්‍රඥප්ති මගින් පිහිටුවා ඇති ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලද, පළාත් සභා මූල්‍යමය කාර්යයන් පිළිබඳ කටයුතු කරන සියළුම නිලධාරීන් මෙම රීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටී. එබැවින් එම සියළු නිලධාරීන්ට මෙම රීති පිළිබඳව මනා දැනීමක් ලබාගත යුතුයැයි මෙයින් නියම කරනු ලැබේ.

මෙම රීති ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසු රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හෝ වෙන යම් ආයතනයන්, මෙම රීතිවල අදාල කරුණු වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද කවර චක්‍රලේඛයක් , මග පෙන්වීමක් හෝ උපදේශයක් පළාත් සභාව සඳහා වලංගු කර ගැනීමට අවශ්‍යවන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්වරයා මගින් මා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

මෙම රීති පනවනු ලබන්නේ අපේක්ෂිත කාර්යභාරයන් සඵලදායීයව හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම සඳහාද, යහ පාලනයට අනුකූලව උපරිම අවංක භාවයෙන් හා විනිවිදභාවයෙන් යුතුවීම සඳහාද වන බව සියළුම නිලධාරීන් අවබෝධකර කටයුතු කලයුතුය.

තිස්ස ආර් බලල්ල

වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

2007 දෙසැම්බර් මස 20දින,
කුරුණෑගලදීය.

අධිකාර බලය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 19(5) හා 20(3) වගන්ති යටතේ පළාත් සභා අරමුදල සඳහා මා වෙත පැවරී ඇති බලය යටතේ මෙම පළාත් මූල්‍ය රීති පනවනු ලැබේ. මෙම රීතින් 2008 ජනවාරි මස 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. මෙයට පෙර 1988.05.05 දින සිට බලාත්මක වන පරිදි පනවනු ලැබූ නියෝග හා ඉන් පසු එයට අදාළව නිකුත් කරනු ලැබූ සංශෝධනද, රජයේ මුද්‍රිත රෙගුලාසිද, අහිබවා මෙම නව පළාත් මූල්‍ය රීති බලාත්මක වේ.

පළාත් සභාවේ සියළු අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සඳහාද, ආණ්ඩුකාරවරයාගේ කාර්යාලය, සභා කාර්යාලය, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හා සමුපකාර සේවා කොමිෂන් සභාව සඳහාද, ඉටු කරනු ලබන පළාත් සභා කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහාද, මෙම පළාත් මූල්‍ය රීති අදාල වේ. එසේම පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති මඟින් පිහිටුවා ඇති අධිකාර හා ආයතන, මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ස්වකීය රෙගුලාසි සහ කාර්ය පරිපාටීන් විධිමත් පරිදි අනුමත කර නොමැති නම්, ඒතාක් දුරට එම අධිකාර හා ආයතන සඳහාද මෙම පළාත් මූල්‍ය රීති අදාළ වේ.

තිස්ස ආර් බලල්ල
වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

2007 දෙසැම්බර් මස 20 දින
කුරුණෑගලදීය.

I වැනි පරිච්ඡේදය

වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

		පිටුව
1 වැනි කොටස	වයඹ පළාතේ පළාත් සහා අරමුදල් සහ වියදම් සැළසුම් කිරීම හා වැඩසටහන් ගතකිරීම	3
2 වැනි කොටස	වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම	16
3 වැනි කොටස	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම	32
4 වැනි කොටස	වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනසක් කිරීම	35
5 වැනි කොටස	ආදායම් ඇස්තමේන්තු	47

I වැනි පරිච්ඡේදය

වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

1 වැනි කොටස

වයඹ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩසටහන් ගත කිරීම

ප.මූ.රී.1 මුදල් වර්ෂය

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

ප.මූ.රී.2 පළාත් සභා මූල්‍ය පාලනය හා කළමනාකරණයට අදාල 1987 අංක 42 දරන පනතේ විධිවිධාන

2.1 පළාත සඳහා 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත අනුව පළාත් සභා අරමුදලක් තිබිය යුතුය. එකී පනතේ 19 වන වගන්තිය පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ.

"19 (1) එක් එක් පළාත සඳහා පළාත් සභා අරමුදලක් විය යුතුය.

(අ) ඒ පළාතේ පළාත් සභාව විසින් පනවන ලද සියළු බදු වලින් ලැබෙන මුදල්,

(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුව විසින් ඒ පළාත සම්බන්ධයෙන් ඒ පළාත් සභාවට කරන ලද සියළු ප්‍රදානයන්හි මුදල්,

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

(ඈ) පළාත් සභාවේ වෙනත් සියළු ලැබීම් ඒ අරමුදලට ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

(2) පළාතක පළාත් සභා අරමුදලින් කිසිම මුදලක්, මේ පනතට අනුකූලවද මේ පනතේ විධිවිධාන සලසා ඇති කාර්ය සඳහාද, ආකාරයෙන්ද හැර ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතුය.

(3) පළාතේ ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන යටතේ වූ බලපත්‍රයක් යටතේ හැර, පළාතක පළාත් සභා අරමුදලින් කිසිම මුදලක් ඉවත් කර නොගත යුතුය.

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

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

2.2 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය

පළාත් සභා පනතේ 25 සහ 26 වගන්තිවලට හා මෙහි දැක්වෙන රීතිවලට අනුකූලව "වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය" නම් වූ ලැබීම් හා වියදම් පිළිබඳ වාර්ෂික ප්‍රකාශයක් සකස් කිරීම ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ වගකීම වන්නේය .

පළාත් සභා පනතේ එම 25 සහ 26 ජේද (1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධිත) පනත මගින් කරන ලද සංශෝධනය ද සමඟ) මෙහි උපුටා දක්වනු ලැබේ.

"25 (1) පළාතක ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සෑම මුදල් වර්ෂයක් සම්බන්ධයෙන්ම, ඒ මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනකට පෙර මේ කොටසෙහි "වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන ඒ වර්ෂය සඳහා පළාතේ ඇස්තමේන්තු කළ ලැබීම් සහ වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, ඒ පළාතේ පළාත් සභාව ඉදිරියේ තබනු ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය

(2) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ අන්තර්ගත වියදම් ඇස්තමේන්තුවලින් -

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

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

වෙන වෙනම පෙන්වා තිබිය යුතු අතර, ආදායම් ශිණුම මත වියදම් වෙනත් වියදම් වලින් වෙන් කොට දැක්විය යුතුය.

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

(අ) ආණ්ඩුකාරවරයාගේ පාර්ශ්වීක සහ දීමනා;

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

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

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

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

1988 අංක 37 දරන පළාත් සභා (වැටුප් හා දීමනා ගෙවීමේ) පනත මගින් පහත පරිදි වූ වියදම්ද පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කර ඇත.

"පළාතක ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට, පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට සහ පළාතක් සඳහා පිහිටුවා ඇති පළාත් සභාවක මන්ත්‍රිවරයෙකුට මේ පනත යටතේ ගෙවිය යුතු වැටුප් සහ දීමනා ඒ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් වන වියදමක් වන්නේය"

2.3 ඇස්තමේන්තුව සම්බන්ධ කාර්ය පරිපාටිය

ඇස්තමේන්තුව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට හා අනුමැතිය ලබා දීමට අදාල පළාත් සභා පනතේ 26 වෙනි වගන්ති පහත දැක්වේ.

"26 (1) ඇස්තමේන්තු අතුරින් ,පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කර ඇති වියදම්වලට අදාල ඇස්තමේන්තු පළාත් සභාවේ සම්මත කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය. එසේ වුවද, ඒ කවරවු හෝ ඇස්තමේන්තුවක් පිළිබඳව පළාත් සභාවේදී සාකච්ඡා කිරීම මේ උප වගන්තියේ ඇතුළත් කිසිවකින් වැලැක්වෙන බවක් තේරුම් නොගත යුතුය.

(2) ඒ ඇස්තමේන්තු අතුරින් වෙනත් වියදම් වලට අදාල වන ඇස්තමේන්තු, ප්‍රදාන සඳහා ඉල්ලීම් වශයෙන් පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉල්ලීමකට එකඟවීමට හෝ එකඟවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට නැතහොත් යම් ඉල්ලීමක සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණය අඩු කිරීමට යටත්ව ඒ ඉල්ලීමට එකඟවීමට පළාත් සභාවට බලය ඇත්තේය.

(3) ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නිර්දේශය මත හැර ප්‍රදානයක් සඳහාවූ කිසිම ඉල්ලීමක් නොකළ යුතුය, "

2.4 ණය සඳහා ආණ්ඩුව ඇපවීම

මෙයට අදාලවූ පළාත් සභා පනතේ 21 වන වගන්තියේ උපුටනයක් පහත දැක්වේ

"21 (1) පළාත් සභාවක් විසින් ලබාගන්නා ණය මුදල සම්බන්ධයෙන් මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් ඇපවීම් කරනු ලැබිය හැකිය.

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

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

(4) (1) වන උපවගන්තිය යටතේ වූ ඇපවීමක් ඉටුකිරීම පිණිස ශ්‍රී ලංකාවේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් ගෙවන ලද යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන අනු ප්‍රමාණයක පොලියක්ද සමග, මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන ආකාරයට සහ කාලසීමාව ඇතුළත පළාත් සභාව විසින් ආපසු ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

පළාත් සභාවක් සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් දෙන ණය

(5) මුදලක යම් කොටසක් හෝ (1) වන උපවගන්තිය යටතේ ඇපවීමක් කර ඇති ණය මුදලක යම් කොටසක් හෝ ආපසු ගෙවීමට ඉසිරිව ඇත්නම් ඒ පළාත් සභාව විසින් මුදල් විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය නොමැතිව යම් ණය මුදලක් ලබාගත නොහැකිය".

2.5 පළාතක ව්‍යාපෘති සඳහා විදේශාධාර

මෙයට අදාල පළාත් සභා පනතේ 22 වන වගන්තිය පහත දැක්වේ

"22 ආණ්ඩුව විසින් පළාතක ව්‍යාපෘතියක් හෝ යෝජනා ක්‍රමයක් සඳහා ලබාගන්නා විදේශාධාර ආණ්ඩුව විසින් ඒ ව්‍යාපෘතිය හෝ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා වෙන් කර දෙනු ලැබිය යුතුය."

2.6 මුදල් කටයුතු සඳහා ප්‍රඥප්ති

මුදල් කටයුතු හා සම්බන්ධ ප්‍රඥප්ති පිළිබඳ විශේෂ කාර්ය පරිපාටිය පළාත් සභා පනතේ 24 වගන්තියේ දැක්වේ. එහි උපුටනයක් පහත දැක්වේ.

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

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

(ආ) පළාතේ පරිපාලනය හා සම්බන්ධව හාරගෙන ඇති හෝ භාර ගැනීමට ඇති යම් මුදල් පිළිබඳ බැඳීම් සම්බන්ධයෙන් වන නීතිය සංශෝධනය කිරීම.

(ඇ) පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලේ මුදල් විසර්ජනය කිරීම.

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

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

සඳහා විධිවිධාන සලසන්නේ නම් ඒ ප්‍රඥප්තිය ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නිර්දේශයක් මතහැර පළාත් සභාවකට ඉදිරිපත් කිරීම හෝ පළාත් සභාවක දී යෝජනා කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

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

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

2.7 විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය

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

"27 (1) 26 වන වගන්ති යටතේ ප්‍රදානවලට සභාව විසින් එකඟත්වය දීමෙන් පසු හැකි ඉක්මනින්

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

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

පියවීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම මුදල් පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් විසර්ජනය කිරීමට විධිවිධාන සැලසීම සඳහා ප්‍රඥප්තියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) එසේ කරන ලද ප්‍රදානයක මුදල් ප්‍රමාණය වෙනස් කරන්නා වූ හෝ එය වැය කරන කාර්යය වෙනස් කරන්නා වූ නැතහොත් පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කරන ලද යම් වියදමක මුදල් ප්‍රමාණය වෙනස් කරන්නා වූ කිසිම සංශෝධනයක් පළාත් සභාවේ දී එවැනි ප්‍රඥප්තියකට යෝජනා කරනු නොලැබිය යුතු අතර සංශෝධනයක් මේ උපවගන්තිය යටතේ අනාවේශ්‍යද යන්න පිළිබඳව මූලාසනය දරන තැනැත්තාගේ තීරණය අවසානාත්මක වන්නේය.

(3) මේ පනතේ වෙනත් විධිවිධානවලට යටත්ව මේ වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව කරන විසර්ජනයක් යටතේ හැර පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් කිසිම මුදලක් ඉවත් කර නොගත යුතුය."

2.8 පරිපූරක ප්‍රදාන

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

"28 (1) ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් -

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

(ආ) කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් තුළදී යම් සේවාවක් සඳහා ප්‍රදානය කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ඉක්මවන යම් මුදලක් එම සේවාව සඳහා එම වර්ෂයේදී වැය කර ඇත්නම්,

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

(2) එවැනි යම් ප්‍රකාශයක් සහ වියදම් හෝ ඉල්ලීම් හා සම්බන්ධයෙන්ද ඒ වියදම් දැරීම සඳහා හෝ ඒ ඉල්ලීමට අදාල ප්‍රදානය සඳහා හෝ

පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් මුදල් විසර්ජනයට බලය ලබාගැනීම පිණිස සාදන යම් ප්‍රඥප්තියක් සම්බන්ධයෙන්ද 25 වන, 26 වන සහ 27 වන වගන්තිවල විධිවිධාන ඒවා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සහ එහි සඳහන් වියදම් සම්බන්ධව හෝ ප්‍රදානයක් සඳහා වන ඉල්ලීමක් සම්බන්ධව ද ඒ වියදම් හෝ ප්‍රදානය පියවීමට පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් මුදල් විසර්ජනය සඳහා බලය ලබාගැනීම පිණිස සාදන ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධවද බලපාන්නා වූ ආකාරයෙන්ම බලපාන්නේය."

2.9 අතුරු සම්මත ගිණුම

අතුරු සම්මත ගිණුමක් එනම් වර්ෂයෙන් කොටසක් සඳහා වියදම් වෙනුවෙන් ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් සම්බන්ධයෙන් කල්සඹා අත්තිකාරම් වශයෙන් යම් ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය තත්ත්වයක් උද්ගත වූ කල්හි ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේද අදහස් විමසා එවැනි ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීම සඳහා පළාත් සභා පනතේ 29 වන වගන්තිය යටතේ පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. පළාත් සභා පනතේ එම වගන්තිය මෙහි උපුටා දක්වනු ලැබේ.

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

(2) (1) වන උපවගන්තිය යටතේ යම් ප්‍රදානයක් කිරීම සම්බන්ධව හෝ එම උපවගන්තිය යටතේ සැදිය යුතු වන යම් ප්‍රඥප්තියක් සම්බන්ධව, 26 වන සහ 27 වන වගන්තිවල විධිවිධාන, වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ සඳහන් යම් වියදමකට අදාලව ප්‍රදානයක් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සහ ඒ වියදම් පියවීම පිණිස පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් මුදල් විසර්ජනය කරගැනීමට බලය ලබා ගැනීම සඳහා සැදිය යුතු ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධයෙන් බලපාන්නා වූ ආකාරයෙන්ම බලපාන්නේය."

2.10 පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාටද, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාටද, අමාත්‍ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට සහ මන්ත්‍රීවරුන්ට ගෙවියයුතු වැටුප් සහ දීමනා

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

"(2) අවස්ථාවෝචිත පරිදි ස්වකීය පත්වීමේ හෝ තෝරා පත්කරනු ලැබූ දින සිට සහ ඉන් පසුව

(අ) පළාතක ආණ්ඩුකාරවරයාට, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකුට දැනට ගෙවනු ලබන මාසික වැටුප සහ අනෙකුත් සියලු දීමනා හා සමාන මාසික

වැටුප් සහ දීමනා ගෙවනු ලැබීමට හිමිකම් තිබිය යුතුය.

(ආ) පළාතක ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට (අ) ඡේදය යටතේ පළාතක ආණ්ඩුකාරවරයාට ගෙවනු ලබන මාසික වැටුප සහ අනෙකුත් සියළු දීමනාවලට සමාන මාසික වැටුප් සහ දීමනා රුපියල් පනහක මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩු කර ගෙවනු ලැබීමට හිමිකම් තිබිය යුතුය.

(ඇ) පළාතක අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙකුට දැනට ගෙවනු ලබන මාසික වැටුප සහ අනෙකුත් සියළු දීමනා හා සමාන මාසික වැටුප් හා දීමනා ගෙවනු ලැබීමට හිමිකම් තිබිය යුතුය.

(ඈ) පළාත් සභාවේ මන්ත්‍රීවරයකුට, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට දැනට ගෙවනු ලබන මාසික වැටුප සහ අනෙකුත් සියලු දීමනාවලින් සියයට පනහකට සමාන මාසික වැටුප් සහ දීමනා ගෙවනු ලැබීමට හිමිකම් තිබිය යුතුය."

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

ප.මූ.රී.3 පළාත් සභා අරමුදලේ භාරකාරත්වය, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය සහ රට ආනුෂාංගික කරුණු

3.1 පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා පළාත් සභා අරමුදලේ (මින් ඉදිරියට පළාත් අරමුදල යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) භාරකරු වන්නේය. පළාත් සභා අරමුදල් සම්බන්ධව කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයක් විය යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම්වරයා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේද ලේකම්වරයා වන අතර, එහි මෙහෙයුම් කටයුතු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත පැවරෙන්නේය.

3.2 පළාත් සභාවට ලැබෙන සියළුම මුදල් පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ බැංකු ගිණුමක හෝ ගිණුම්වල තැන්පත් කළ යුතු වන්නේය. එම බැංකු ගිණුම " වයඹ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල් ගිණුම" යනුවෙන් නම් කළයුතු අතර එය ප්‍රධාන ලේකම් නමින් පවත්වා ගත යුතුය. වෙනත් නාමයකින් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ඒ සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

3.3 මෙම අරමුදලින් නිත්‍යානුකූලව කළ හැකි ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කරන සැම චෙක්පතකම ප්‍රධාන ලේකම් වරයා සහ / ඔහු විසින් නිශ්චිත වශයෙන් බලය පවරනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ එසේ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් හෝ අත්සන් කළ යුතුය.

3.4 අරමුදලේ අතිරික්ත මුදලක් වෙතොත්, එම මුදල අරමුදලේම කොටසක් වශයෙන්, අරමුදලේ බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යන බැංකුවක, ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමක ආයෝජනය කිරීම හැර ප්‍රධාන අමාත්‍ය වරයාගේ අනුමැතිය හා ගරු ආණ්ඩුකාරවරයාගේ එකඟත්වය නොමැතිව වෙනත් කිසිදු ආයෝජනයක නොයෙදිය යුතුය.

3.5 පළාත් සභාවේ මූල්‍යමය මෙහෙයුම් කටයුතු සියල්ල පිළිබඳ සාමාන්‍ය අධීක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ වගකීම මුදල් කටයුතු පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වශයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා වෙත පැවරෙන්නේය. සියළුම ලැබීම් සහ ගෙවීම්

සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා වගකිවයුතු වන්නේය.

3.6 ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට පළාත් සභාවේ මූල්‍යමය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඉහත වගන්තිය යටතේ පැවරෙන කාර්යභාරය හා වගකීම, ප්‍රධාන ලේකම්වරයා සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය මෙන්ම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මගින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේය.

ප.මූ.රී.4 වියදම් සැලසුම් කිරීම

4.1 පළාත් සභාවේ සියළුම කාර්යයන් කලින් තීරණය කර ඒවා සැලසුම් කළ වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති යටතේ දැක්විය යුතුය. යම් මුදල් වර්ෂයක පළාත් සභාවේ සියළුම කාර්යයන් කලින් තීරණය කර ඒවා සැලසුම් කළ වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති යටතේ දැක්විය යුතුය. යම් මුදල් වර්ෂයක වියදම් ඇස්තමේන්තු ලේඛණය යනු එම වර්ෂය තුළ පළාත් සභාව විසින් ඉටුකරනු ලබන කාර්ය වැඩපිළිවෙල සඳහා වැයවන මුදල පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයකි. එය සැලසුම් සහ වැඩසටහන් ,ව්‍යාපෘතිවලින් සමන්විත වී ඇත. වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති අන්තර්ගත කළයුතු වන්නේ පළාත් සභා ආයෝජන වැඩසටහන පදනම් කරගෙන වන අතර එහි දැනට වැඩ කරගෙන යනු ලබන හෝ කොටයක් නිම කර ඇති ව්‍යාපෘති (අවිච්ඡින්න) සහ නව ව්‍යාපෘති යටතේ මුදල් වෙන් කර දක්වනු ලැබේ.

4.2 **ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ අදියර දෙකකදී අනුමත කිරීම් කාර්ය පරිපාටිය.**

4.2.1 සැලසුම් කිරීම සහ අනුමැතිය සඳහා ව්‍යාපෘති පහත සඳහන් පරිදි වර්ග කර දක්වනු ලැබේ

ඇ. **ආංශික සැලසුම්**

ආංශික සැලසුම් යනු විශේෂ අංශයක වසර කිපයක් (සාමාන්‍යයෙන් වසර 5 ක්) සඳහා සැලසුම් කරන ලද වැඩ සටහන්ය. ජාතික හා පළාත් ප්‍රතිපත්ති සැලකිල්ලට ගෙන පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු මගින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ උපදෙස් හා සහාය ඇතිව මෙම සැලසුම් පිළියෙල කරනු ලබන අතර ඒවා අදියර දෙකකින් අනුමත කිරීමේ කාර්ය පරිපාටියට ඇතුළත් කළ යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් නව ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම සඳහා මෙම සැලසුම් මගින් පදනම සැකසේ. (ඒවායින් බොහොමයක් බෙහෙවින් කුඩා ඒවා විය හැකිය.) ආංශික සැලසුම් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මූලික අනුමැතිය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ආ. **විශාල ව්‍යාපෘති**

විශාල ව්‍යාපෘතියක් යනු මූලික පිරිවැය රුපියල් 50,000,000 ට නොඅඩු සහ පුනරාවර්තන වාර්ෂික මෙහෙයුම් සහ නඩත්තු පිරිවැය රු. 2,500,000 ඉක්මවන්නාවූ ව්‍යාපෘතිය. එවැනි ව්‍යාපෘති සඳහා අදියර දෙකකදී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය සම්පූර්ණයෙන්ම අනුගමනය කළ යුතුය. එහෙත් විශාල ව්‍යාපෘති ආංශික සැලසුමක හෝ වැඩසටහනක කොටස් වී පසුගිය වසර පහ තුළ අමාත්‍ය

මණ්ඩලයේ මූලික අනුමැතිය ලබා තිබෙන විට එකී ව්‍යාපෘති මූලික අනුමැතිය ලබා ඇති ලෙස පිළිගත යුතුය.

ඇ. **කුඩා ව්‍යාපෘති**

රු. 50,000,000 ට අඩු ප්‍රාග්ධන පිරිවැයක් සහ වර්ෂයකට රු. 2,500,000 ට අඩු පුනරාවර්තන මෙහෙයුම් සහ නඩත්තු පිරිවැයක් සහිත ව්‍යාපෘති කුඩා ව්‍යාපෘති වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. ව්‍යාපෘතියක් කුඩා ව්‍යාපෘතියක් ලෙස වර්ග කිරීම සඳහා වෙනම කොටස්වලට බෙදා වෙන් කොට නොදැක්විය යුතුය. කුඩා ව්‍යාපෘති අනුමත ආංශික සැලැස්මක හෝ වැඩසටහනක කොටසක් වන්නේනම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් අදියර දෙකකින් යුත් කාර්ය පරිපාටියේ අදියර දෙකම අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය. එය සිරිත් පරිදි ප්‍රධාන ලේකම් වෙත මූලික අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහි අනුමැතිය ලබාගත් පසුව, ව්‍යාපෘතිය පළාත් සභා ආයෝජන වැඩසටහනට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

4.2.2 **ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම පහත සඳහන් අදියර අනුව කළ යුතුය.**

(අ) හඳුනා ගැනීම (ප්‍රතිලාභ සමග)

(ආ) මූලික තක්සේරුව

(ඇ) මූලික අනුමැතිය (ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් අනුමැතිය)

(ඈ) සැකසීම

(ඉ) පූර්ණ ඇගයීම

(ඊ) අවසාන අනුමැතිය (අවසාන වටයේ අනුමැතිය)

(උ) පළාත් සභා ආයෝජන වැඩසටහනෙහි ඇතුළත් කිරීම.

(ඌ) අයවැයට අන්තර්ගත කිරීම

(එ) ක්‍රියාත්මක කිරීම

(ඒ) ඇගයීම

(ඔ) නඩත්තුව හා පවත්වාගෙන යාම

4.2.3 **අදියර දෙකකදී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය**

ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් අදියර දෙකකදී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පරිපාටියට මූලික අනුමැතිය සහ අවසාන අනුමැතිය ඇතුළත් වේ.

(අ) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය විසින් ව්‍යාපෘතිය හඳුනාගෙන ආධාර ප්‍රදානය කරන්නන්ගේ සහාය ඇතිව පූර්ව ශක්‍යතා වාර්තාවක් පිළියෙල කළ යුතු අතර එය විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) එය පිළිගනු ලැබුවහොත් විෂය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් ව්‍යාපෘතිය, මූලික අනුමැතිය ලබාගැනීමේ ස්වරූපයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් මූලික අගැයීමක් කර අවශ්‍ය වෙතොත් අදාළ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශවල උපදෙස් විමසා මූලික අනුමැතිය

සඳහා ව්‍යාපෘතිය පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

(ඇ) පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් මූලික අනුමැතිය ලබාදුන් විට ව්‍යාපෘතියේ පූර්ව ශක්‍යතා වාර්තාව විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වෙත සහ අවශ්‍ය වෙතොත් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.2.4 සැලසුම් සම්පාදන ඒකකය

එක් එක් පළාත් අමාත්‍යාංශයෙහි සැලසුම් සම්පාදන ඒකකයක් පිහිටුවිය යුතුය. සැලසුම් සම්පාදන ඒකකයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් වන්නේ :

(අ) දීර්ඝ සහ මධ්‍යකාලීන ආංශික සැලසුම් සැකසීම, ප්‍රතිශෝධනය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම, පරමාර්ථ සහ උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම, නියම කිරීම සහ ආංශික සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම.

(ආ) ආංශික සැලසුම් රාමුව තුළ, නව ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම සහ සැකසීම හා ඒවායේ ආර්ථික ඇගයීම සහ පාර්සර්ක බලපෑම් තක්සේරුව.

(ඇ) ආංශික සැලසුම් සහ පරමාර්ථ රාමුව ඇතුළත, සියළුම ගණයන්හි ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති සහ (උචිත පරිදි) මිල සහනාධාර පැවරුම් ගෙවීම් ආදිය ඇතුළු ඒවායේ සාමාජයීය බලපෑම් සලකා බැලීම.

(ඈ) ආංශික සැලසුම්වල සහ ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රදේශයේ ජනතාව කෙරෙහි වන සමාජය බලපෑම් සලකා බැලීම.

(ඉ) පළාත් අමාත්‍යාංශයේ දීර්ඝ සහ මධ්‍යම කාලීන පරමාර්ථයන් සහ පළාත් සභා ආයෝජන වැඩ සටහනේ ඉලක්කගත සංඛ්‍යාවන්ට අනුකූලව අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම සම්බන්ධයෙන් එම අමාත්‍යාංශයේ ගණකාධිකාරිවරයා සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම.

(ඊ) ව්‍යාපෘතිය සහ සැලසුම් ප්‍රගතිය අන්වේෂනය කිරීම, ගැටළු තැන් හඳුනාගැනීම සහ ප්‍රමාදයන් ඇති අවස්ථාවලදී එය වැලැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම හා ඒ පිළිබඳව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)ගේ, ප්‍රගති පාලන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය.

(උ) දිස්ත්‍රික්ක සහ අනෙකුත් ප්‍රාදේශීය සැලසුම් සම්පාදන ඒකකවල සැලසුම් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ සැලසුම් සමඟ සම්බන්ධීකරණය ඇතුළුව අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු රෙඛීය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

(ඌ) සියළුම ආකාරයේ සැලසුම් සම්පාදන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් දත්තයන් තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වන හෙයින් මනා සංඛ්‍යාති පදනමක් ඇති කිරීම.

(ව) ශ්‍රී ලංකාවේ සහ වෙනත් ඕනෑම රටක කෙරෙන පර්යේෂණ ඇතුලුව එම අංශයේ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තරව සිදුවන වෙනස්වීම් පිළිබඳව සැලකිලිමත්ව සැලසුම් යාවත්කාලීන කිරීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඇති වන ගැටළු අවධානයට ගෙන පිලියම් යෙදීම.

(ඒ) ආංශික සහ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම ඇතුළු ආර්ථික හා සමාජය කාර්ය සාධනයෙහි සියළුම අංශයන් පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට උපදෙස් දීම.

ප.මූ.රී.5 වියදම් වැඩසටහන් ගත කිරීම

5.1 පළාත් සභාව මගින් අනුමත කරනු ලබන අරමුදල්, එම මුදල් වර්ෂය ඇතුළත සාක්ෂාත් කර ගත හැකි, පළාත් සභාවට පැවරුණු වැඩසටහනට සීමා කරන බවට සහතික වීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය.

5.2 ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩසටහනක් සකස්කිරීම සාමාන්‍යයෙන් කළයුතු වන්නේ ව්‍යාපෘති සකස්කරන විටය. එහෙත් එය කළයුතු වන්නේ වියදම් පිළිබඳව මුදල් වර්ෂය ආරම්භ කිරීමට මත්තෙනි. අදාල වොරන්ට් බලපත්‍රය නිකුත් කරන තුරු මූල්‍යමය බැඳීමක් හෝ බැරකමක් ඇති කර නොගත යුතුය.

5.3 මුදල් ප්‍රකාශය සකස් කිරීමට පෙර පුනරාවර්තන වියදම් පිළිබඳව ශක්‍යතා අධ්‍යයන ආරම්භ කර වියදම් පූර්වානුමාන කළ යුතුය. වියදම් අනිසි ලෙස ව්‍යාප්තවීම අහුරාලනුවන් පුනරාවර්තන වියදම්වල ඉලක්ක, නිමවුම සහ පරමාර්ථයන් පැහැදිලිව විස්තර කොට දැක්විය යුතුය. නාස්තිය පිටු දැකීමේ සහ දැඩි අරපිරිමැස්ම ඇති කිරීමේ ක්‍රම අනුගමනය කළ යුතුය. සම්පත්ථ අන්වේෂනය සහ වගකීම සහතිකවන පරිද්දෙන් සංවිධානය ව්‍යුහගත කළ යුතුය. මෙම කාර්යය සඳහා එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සහ එක් එක් වැය විෂය කාණ්ඩය සුදුසු වඩාත් කුඩා ඒකකවලට හෝ උප කොටස්වලට බෙදනු ලැබිය හැකිය.

5.4 ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති නිසිපරිදි අනුමත කරනු ලැබූ විට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය විසින් මුදල් සම්පාදන ප්‍රහවයන් දක්වමින් සවිස්තරාත්මක සමස්ත ඇස්තමේන්තුවක් පිළියෙල කළයුතු අතර ගතවන කාලය දක්වමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩසටහනක්ද සකස් කළ යුතුය. අන්වේෂනය කිරීම සහ ප්‍රගතිපාලනය පහසුකිරීම පිණිස එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සහ වැය විෂය කාණ්ඩය විෂයයන්, හෝ වෙනත් පහසු පිරිවැය ඒකකවලට බෙදිය හැකිය. පද්ධති විශ්ලේෂණය වැනි සුදුසු ශිල්පීය ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩසටහන සඳහා යොදාගත හැකිය.

5.5 වැඩ සටහන්ගත පරිදි නිෂ්පාදිතය සාක්ෂාත් කර ගන්නා බව සහතික කර ගැනීම පිණිස එක් එක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන තුළ එම වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය, වැඩ, කාර්යයන් සහ කටයුතු සඳහා අන්වේෂන කම්ටුවක් පිහිටුවිය යුතුය. මෙම කාර්ය සඳහා කම්ටුව විසින් අනෙකුත් කටයුතු සමඟ පහත සඳහන් කටයුතු ද ඉටුකළ යුතුය.

(අ) වැඩ,විෂයන්, කාර්යයන් හා ඉලක්ක ආදී වශයෙන් ව්‍යාපෘතිවල සවිස්තරාත්මක විශ්ලේෂණයක් පවත්වා ගැනීම,

(ආ) පූර්ව නිශ්චිත ඉලක්ක දිනයන් අනුව ප්‍රගතිය සටහන් කිරීම,

(ඇ) ප්‍රගතිය ප්‍රමාදවීමට තුඩුදිය හැකි ද්‍රව්‍ය, සේවක පිරිස් හෝ සංවිධානය හා සම්බන්ධ සීමාකාරකයන් හඳුනා ගැනීමට ප්‍රයත්නදැරීම සහ නිසිකලට ප්‍රතිකර්ම යෙදීම,

(ඇ) **කමිටුවේ අවධානය යොමුකල යුතු වෙනත් කරුණු**

I. වැඩවල ඉලක්කයන් කාර්යක්ෂම ලෙස සම්පාදනය කිරීම සහ ඒකක පිරිවැය සැකසීම ද කමිටුවේ රාජකාරිවල වැදගත් කොටසක් වේ.

II. කමිටුව විසින් සිය කාර්යයන් පිළිබ්ව නිතිපතා ගණන්දීමේ නිලධාරියා සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

III. දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යාපෘතියක යම් යම් අංශයන් නිම කිරීමේදී වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුද සම්බන්ධ වේ නම් එවැනි අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධාරීන්ද කමිටුවේ සාමාජිකයන් ලෙස තෝරාගත හැකිය. මෙය කළ යුත්තේ අදාල ලේකම්වරුන්ගේ උපදෙස් ඇතිවය.

5.6 වියදම් සවිස්තරාත්මකව වැඩසටහන් ගත කිරීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පොදු අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යායුතු අතර අවශ්‍ය සෑම විටම තමාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු වල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කළ යුතුය.

(අංක 6 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

2 කොටස

වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

ප.මූ.රී.7 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය

7.1 **නෛතික විධිවිධාන**
(ප.මූ.රී.2 බලන්න)

7.2 **නිර්වචනය හා අන්තර්ගතය**

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

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

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

7.2.4 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

(1) ආදායම් ඇස්තමේන්තු

(2) වියදම් ඇස්තමේන්තු

(3) අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු

(4) තනතුරු හා වැටුප් පරිමාණ

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

මෙහෙවර ප්‍රකාශය,
අරමුණු හා කාර්යයන්,
තනතුරු හා සේවක සංඛ්‍යා,
කාර්ය සාධන දත්ත ඇතුළත් විය යුතුය.

7.3 **සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛණය**

මෙය මුදල් ප්‍රකාශයට අමතරව වෙනමම පළකරනු ලබන අතර, එක් එක් වියදම් වැඩසටහනේ එක් එක් ව්‍යාපෘතිය යටතේ 'ඒ', 'බී'. 'සී', 'ඩී' යනුවෙන් වූ සේවක

කණ්ඩායම් යටතේ සියළු සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය. එම උපලේඛණයට පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය

(අ) නිලධාරී කණ්ඩායම සහ තනතුරු

(ආ) ශ්‍රේණි හා තනතුරු සංඛ්‍යාව

(ඇ) අනුමත හා සිටින සංඛ්‍යාව

(ඈ) වැටුප් පරිමාණය

(ඉ) කලින් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේදී ඒ ඒ තනතුරු යටතේ ස්ථිර, තාවකාලික, අනියම් හෝ අබණ්ඩ සේවයේ යොදවා ඇති ආදේශකයන් සිටිනම් ඒ ඒ තනතුරු සමග වෙනම දැක්විය යුතුය.

7.4 **ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම**

පළාත් සභාව විසින් එකතු කරනු ලබන ආදායම් සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි පරිදි, එක් එක් ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ හා විෂය, උප විෂය අංක වලට අනුකූලව හෝ වෙනත් ආකාරයකට හෝ ඉදිරිපත් කරන නියමිත ආකෘතියේ ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතුය. ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේදී ඉකුත් වර්ෂවල එකතුකළ සහ එකතුකළ යුතුව තිබූ ආදායමද, අදාල වර්ෂයේ වෙනස්වීම්ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය. එසේම ඇස්තමේන්තු කළ සංඛ්‍යාවන් ගණනය කළ ආකාරය හා පදනම පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය. යම් වර්ෂයක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කරන ලද ආදායම, ඉකුත් වර්ෂවලට වඩා සැලකිය යුතු අඩුවීමක් හෝ වැඩිවීමක් පෙන්නුම් කරන්නේ නම් එයට හේතු අධෝලිපි මගින් පැහැදිලි කළ යුතුය.

7.5 **විදේශ ආධාර ඇස්තමේන්තු කිරීම**

පළාත් සභාවට පහත සඳහන් ආකාරයෙන් විදේශාධාර ලැබිය හැකිය.

(අ) මුදලින්,

(ආ) ද්‍රව්‍යමය වශයෙන්,

(ඇ) තාක්ෂණික වශයෙන්

7.6 **අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම**

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු මුදල් ප්‍රකාශයේ අදාල වැය ශීර්ෂයන් යටතේ මෙන්ම එහි 11 වැනි කොටසේ උපලේඛණයක් ලෙසද දැක්විය යුතුය.

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

7.7 **සාමූහික ප්‍රතිපාදන**

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

7.7.2 මුදල් ප්‍රතිපාදනය ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවේ ඇස්තමේන්තුවල වෙන වෙනම විෂයයන් පෙන්විය නොහැකි නම් පිරිවැය රු. 500,000/- නොඉක්මවන වැඩ විෂයයන් සාමුහික ප්‍රතිපාදනයක අන්තර්ගත කරනු ලැබිය හැකිය. එසක පිරිවැය රු .500,000/- ඉක්ම වෙතැයි ඇස්තමේන්තු කරනු ලැබ ඇති ව්‍යාපෘති හෝ වැඩ විෂයයන් වෙන වෙනම විෂය ගත කොට ඇස්තමේන්තුවල පෙන්නුම් කළ යුතුය.

7.8 නව මූලධන ව්‍යාපෘති යෝජනා

7.8.1 මුදල් ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා නව යෝජනා පිළිගනු ලබන්නේ සම්පත් ලබාගැනීමට ඇති ඉඩකඩ අනුව සහ පළාත් සභාව විසින් අනුමත කොට ඇති ආයෝජන ප්‍රමුඛතාවන් පදනම් කරගෙනය. නියමිත අනුමත කාර්ය පරිපාටියට අනුකූලව අනුමත කරනු ලැබ ඇත්තාවුද , පළාත් සභා ආයෝජන වැඩ සටහනට ඇතුළත් කරනු ලැබ ඇත්තාවුද ව්‍යාපෘති පමණක් මුදල් සැපයීම සඳහා සලකා බලන බව සටහන් කරගත යුතුය. සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක, නව අදියරක් හෝ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතියක දිර්ඝ කිරීමක් හෝ යටතේ හාරගත යුතු වැඩ කටයුතු ඇතුළත් නොවන කල්හි, එකී නව අදියර හෝ දිර්ඝ කිරීම නව ව්‍යාපෘතියක් ලෙස සැලකිය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් නියමිත අනුමත කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු බවද සටහන් කර ගත යුතුය.

7.8.2 කොටුම්පත් වියදම් ඇස්තමේන්තුවල නව ව්‍යාපෘති ඇතුළත් කිරීමට පෙරාතුව, සැලසුම් කම්ටුව විසින් (ප.මූ.ර්.80.1 බලන්න) නව ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පියවර ගෙන ඇති බවට සැහීමකට පත්විය යුතුය.

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

(ආ) එය විදේශාධාර ලබන ව්‍යාපෘතියක් නම් සාකච්ජා මහින් තීරණ වලට එළඹීම් නිම කර ගිවිසුම් අත්සන් කර හෝ ඒවා සනාථ කර හෝ තිබීම

(ඇ) ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල නියමයන් පිළියෙල කිරීම සහ ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය වන කාලය තුළ මුදල් වියදම් කිරීමේ අවස්ථා දැක්වෙන සටහනක් අවසාන වශයෙන් පිළියෙල කිරීම.

(ඈ) ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු නියාමනය කර සම්බන්ධීකරණය කිරීමටත් ව්‍යාපෘතිය අවසන් වූ පසු ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නඩත්තුව සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලසීමටත් විධිවිධාන යෙදීම.

7.8.3 පළාත් සභාවේ කාරක සභා අවස්ථාවේ කරනු ලබන සංශෝධන

(අ) වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අනුමත කිරීම

පළාත් සභා පනතේ 26.2 වගන්තිය යටතේ ප්‍රදාන සඳහා වන ඉල්ලීමකට එකඟවීමට හෝ එකඟවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට

නැතහොත් යම් ඉල්ලීමක සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණය අඩුකිරීමට යටත්ව ඒ ඉල්ලීමට එකඟවීමට පළාත් සභාවට බලය ඇත්තේය.

(ආ) **වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට සංශෝධන**

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව නව යෝජනා කිසිවක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍යයැයි හෝ අවස්ථානුකූලයැයි සලකනු ලබන්නේ නම්, පළාතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟත්වය සහ ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නිර්දේශය ලබාගෙන වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය සඳහාවූ සංශෝධන පළාත් සභාව වෙත සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.8 අයවැය වර්ගීකරණ ඒකක

ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ලබන අයවැය වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වැය ශීර්ෂ, වැඩ සටහන්, ව්‍යාපෘති හා වැය විෂය අනුව පුනරාවර්තන වැය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතුය.

8.1 වැය ශීර්ෂය

එක් එක් පළාත් දෙපාර්තමේන්තු සහ එක් එක් පළාත් අමාත්‍යාංශයක් සඳහා වියදම් ශීර්ෂයක් වෙන් කර ඇත. ශීර්ෂය යනු මුදල් විසර්ජනය කිරීමේ ඒකකයක් වන අතර, අධිකාර බලය සහ උත්තරදායී බව එයින් දැක්වේ. වියදම් ශීර්ෂ අනුව වර්ගකර දැක්වීම පරිපාලන සංවිධාන ව්‍යුහය මත පදනම් වේ. පළාත් අධිකාරී හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා ප්‍රතිපාදන එම විෂය අයත් පළාත් අමාත්‍යාංශය යටතේ දැක්විය යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ විෂයට අයත්වන විට එය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ශීර්ෂය යටතේ ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය.

8.2 වැඩ සටහන

8.2.1 වැඩසටහනක් යනු විසර්ජනයක කාර්ය ඒකකයකි. ස්වකීය පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කිරීම පහසු කරනු වස් වැඩසටහන් සැකසිය යුතුය.

8.2.2 ශීර්ෂයක සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා වෙනම වැඩ සටහනක් විය යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් ශීර්ෂයක පළමු වැඩසටහන සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා වෙන් කර ඇති අතර, ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ වියදම් සහ ආයතනය විසින් සලසනු ලබන සේවා සඳහා වන වියදම් අතර වෙනස පෙන්වීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

8.3 ව්‍යාපෘතිය

ව්‍යාපෘතියක් වූ කලී කටයුත්තක් හෝ එකම ස්වරූපයේ කටයුතු කාණ්ඩයක් නියෝජනය කරන වැඩසටහනක අනු ඛණ්ඩයකි. එක් එක් කටයුත්ත පිරිවැයකරණය කිරීම සහ එම කටයුත්තේ යෙදවුම් නිෂ්පාදිත දත්ත ඇගයීම ඉන් පහසු කෙරේ. ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් කාලීනව නියම කරන අයුරින් ව්‍යාපෘති අංක යෙදිය යුතු අතර, පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් එකම ව්‍යාපෘතියට ඇතුළත් කළ යුතුය.

8.4 වැය විෂයයන්

වැය විෂයයක් යනු ව්‍යාපෘතියක ආර්ථික වියදම් සැදුම්ගන්නා එක් අංගයකි. මූලධන වියදම් හා පුනරාවර්තන වියදම් පවත්වා ගනිමින් වැය විෂයයන් පුළුල් කාණ්ඩවලට වර්ග කරනු ලැබේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවල වැය විෂය විස්තරය වශයෙන් තවදුරටත් වර්ග කළ හැකිය. ඉලක්කම් හතරේ සංඛ්‍යාවලින් වැය විෂයයන් සඳහා සංකේත යොදා තිබේ. ආර්ථික වර්ග කිරීම් පළමු සංඛ්‍යා දෙකෙන් දැක්වේ. දැනට සම්මත වර්ගීකරණය 1 වැනි පරිශිෂ්ඨයේ දැක්වේ.

8.4.1 පුනරාවර්තන වියදම්

පළාත් සභා වියදම් එම වියදම්වල ස්වභාවය මත පහත සඳහන් කාර්යයන් පහසු කිරීමද සැලකිල්ලට ගෙන පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වශයෙන් ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට වර්ග කරනු ලැබේ.

(අ) ඇස්තමේන්තුව සැකසීම.

(ආ) වියදම් පාලනය.

(ඇ) පිරිවැය ගණනය.

(ඈ) ගිණුම්ගත කිරීම.

අයවැය ලේඛණගත වර්ගීකරණයෙහි සෑම මට්ටමකදීම මෙම වර්ගීකරණය පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, විසර්ජනයන් ද ඒ අනුව සිදු කරනු ලැබේ. පළාත් සභා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන එදිනෙදා වියදම් සඳහා දැරියයුතු වැටුප්, ගමන් වියදම්, විදුලිය ගාස්තු, දුරකථන ගාස්තු ආදී වියදම් පුනරාවර්තන වියදම් වශයෙන් හැඳින්වේ. අයවැය ලේඛණය සකස් කිරීමට පෙර පුනරාවර්තන වියදම් පුරෝකථනය කළයුතුය. වියදම් අනිසි ලෙස ව්‍යාප්ත වීම අහුරාලනුවස් පුනරාවර්තන වියදම්වල ඉලක්ක, නිමවුම් සහ පරමාර්ථයන් පැහැදිලිව විස්තර කොට දැක්විය යුතුය. මෙහිදී නාස්තිය පිටුදැකීමේ සහ දැඩි අරපිරිමැස්ම ඇති කිරීමේ ක්‍රම අනුගමනය කළ යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරය හා මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් වාර්ෂිකව නිකුත් කරන ජාතික අයවැය ප්‍රතිපත්ති හා අයවැය ආකෘතිය අනුව ප්‍රමිතිකරණය කරන ලද වැය විෂය, වැය විෂයය සංකේත හා වැය විෂයය විස්තර අනුව පුනරාවර්තන වියදම් වර්ග කරනු ලැබේ. එහි යම් වෙනසක් කළයුතුවේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දන්වනු ලැබිය යුතුය.

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

අ. පුද්ගලික පඩිනඩි

ආ. ගමන් වියදම්

ඇ. සැපයීම්

ඈ. නඩත්තු වියදම්

ඉ. ගිවිසුම්ගත සේවා

ර්. පුනරාවර්තන මාරුකිරීම්

ඊ. පුනරාවර්තන ප්‍රදානයන්

උ. සහනාධාර

එ. පොළි ගෙවීම්

ඒ. වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

මෙම ප්‍රමිතකරණයද වාර්ෂික ජාතික අයවැය සකස් කිරීමේ වක්‍රලේඛය පරිදි සංශෝධනයන්ට ලක්විය යුතු අතර, ඒ අනුව වර්ගීකරණයන් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ගලපනු ඇත.

8.4.2 පළාත් සභා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාමේදී, අවශ්‍යවන සම්පත් සපයා ගැනීමටත්, රටේ සංවර්ධනය හා ජනතාවගේ ජීවන තත්වය නංවාලීම සඳහාත්, රැකියා නියුක්තිය වර්ධනය කිරීම සඳහාත් ඉවහල්වන මාර්ග, විදුලිය, ජලය, වාර්මාර්ග, ප්‍රවාහනය, දුරකථන සේවා, අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍ය සේවාවන් සඳහා වූ යටිතල පහසුකම් සැපයීම හා සංවර්ධනයට කෙරෙන වියදම් ප්‍රාග්ධන වියදම් වශයෙන් වර්ග කරනු ලැබේ. ඒ අනුව, ප්‍රාග්ධන විෂයයන්හි ආර්ථික වර්ග කිරීම් පහත දැක්වේ.

අ. මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම.

ආ. මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම.

ඇ. ප්‍රාග්ධන ප්‍රදානයන්.

ඈ. මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම.

ඉ. වෙනත් මූලධන වියදම්.

ඊ. ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණ වියදම්.

උ. විදේශාධාර මූලධන වියදම්.

ඌ. විදේශාධාර ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් වියදම් වශයෙනි.

මූලධන වත්කම් ගණයට ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා සවි කිරීම්, උපකරණ, වාහන, ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ ආදිය ඇතුළත් වේ.

(අංක 9 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.10 පෞද්ගලික පඩිනඩි

10.1 පෞද්ගලික පඩි නඩි

පුද්ගල පඩි නඩි එනම් වැටුප් සහ වේතන, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්, ජීවන වියදම් දීමනා, නිල ඇඳුම් දීමනා සහ අනෙකුත් දීමනා සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව හා පිරවීමට අපේක්ෂා කරණ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවද පදනම් කරගෙනය. එහෙත් හැකිතාක් දුරට අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ තත්‍ය අවශ්‍යතා පදනම් කරගෙනය. අදාල ප්‍රමිතකරණ ලද වැය විෂය විස්තරය යටතේ එක් එක් වර්ගයේ දීමනා සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කළ යුතුය.

සටහන : පොදු ඇස්තමේන්තු හැර අත්තිකාරම් ගිණුම්වලින් හෝ වෙනත් කිසියම් ප්‍රභවයකින් කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවිය යුතු පුද්ගල පඩි නඩි එම ප්‍රභවයන් යටතේම දැරිය යුතුය.

10.2 සේවක සංඛ්‍යාව කණ්ඩායම් ගත කිරීම.

(අ) 'ඒ ' කණ්ඩයේ තනතුරු

ආණ්ඩුකාරවරයා, පළාත් අමාත්‍යවරු, පළාත් සභාවේ සභාපති, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන්, පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන්, ප්‍රධාන ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු, ආණ්ඩුකාර ලේකම්, සහා ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මෙම ගණයට අයත්වේ.

(ආ) 'බී' කණ්ඩයේ තනතුරු

මාණ්ඩලික නිලධාරී ශ්‍රේණිය - මෙම කණ්ඩය යටතේ දැක්විය යුතු වන්නේ 'ඒ ' කණ්ඩයේ ඇතුළත් නොකළ සියළුම මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ය.

(ඇ) 'සී' කණ්ඩය - යටත් නිලධාරී ශ්‍රේණි

ආයතන සංග්‍රහයේ නිර්වචනය කර ඇති පරිදි සියළුම යටත් නිලධාරී ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ය

(ඈ) 'ඩී' කණ්ඩය - සුළු ශ්‍රේණි නිලධාරී වශයෙන් නිර්වචනය කර ඇති නිලධාරීන්ය

10.3 කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛණය

සියළුම කාර්ය මණ්ඩල විශ්ලේෂණය කොට නියම කොට දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුකූල වන පරිද්දෙන් පෙන්විය යුතුය. සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල වැඩ සටහන් යටතේ වූ සේවා නියුක්ති කාර්ය මණ්ඩල සාරාංශ පරිපූර්ණය කිරීම සඳහා වෙනම ලේඛණයක් (ප.මූ.රී.7.3) අනුව සවිස්තරාත්මකව කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛණය ලෙස පළ කරනු ලැබේ.

10.4 අත්තිකාරම් ගිණුම් හා අනෙකුත් ප්‍රහවයන් යටතේ තනතුරු

අත්තිකාරම් ගිණුම් මත පූර්ණ කාලීනව සේවයේ නියුතු හෝ වෙනත් කිසියම් ප්‍රහවයකින් ගෙවීම් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා වේතන සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පොදු ඇස්තමේන්තුවල වැටුප් හා වේතන යටතේ ඇතුළත් නොකළ යුතුය. ඒවා ඇතුළත් කළ යුත්තේ අදාල අත්තිකාරම් ගිණුම් හෝ අදාල ප්‍රහවය යටතේය. එකී තනතුරු පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ඇස්තමේන්තු සමඟ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.5 පුරප්පාඩු හෝ නව තනතුරු සඳහා ප්‍රතිපාදන

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

10.6 කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීම

වැඩසටහනක, ව්‍යාපාසියක හෝ කාර්යයක මෙහෙයවීමේ වර්තමාන පරිමාණය විස්තර සටහනකින් දැක්විය යුතු අතර අයවැය වර්ෂය සඳහා එහි මෙහෙයුම් පරිමාණයේ වැඩිවීම් ද වැඩිවීමට හේතු ද පෙන්වා දිය යුතුය.

වැඩිවීම් සඳහා වන එකී යෝජනා නිසරම ප්‍රතිලාභ වල වැඩිවීම් හෝ මැනිය හැකි වැඩ ඒකක හෝ වෙනත් යම් ස්ථිර හෝ නිශ්චිත නියමයන් අනුව කාර්ය සාධනයේ වැඩිවීම් හෝ සඳහන් කිරීමෙන් හැමවිටම සනාථ කළ යුතුය. පවත්නා මිනිස් බල සම්පත් ආදිය මෙම සටහන මගින් හඳුනාගත යුතු අතර, නැවත කළ හැකි යෙදවීම පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රමුඛතාවල සිදුවිය හැකි වෙනස්කම් පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්ති, විධානයන් හා සැලසුම් ඇතුළු හේතු මගින් සනාථ කළ යුතුය.

10.7 **කාර්ය මණ්ඩල අතිරික්ත හා පුරප්පාඩු**

පළාත් අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩල වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව හඳුනාගත යුතුය. සේවක අතිරික්ත හා පුරප්පාඩුද ව්‍යාපෘති අනුව හඳුනාගෙන අඩු ප්‍රමුඛතාව සහිත ව්‍යාපෘති සඳහා යොදවා ඇති අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳව විස්තර අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතුය.

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

10.8.1 පළාත් අයවැය අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලවලට අමතර කාර්ය මණ්ඩල එක් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
අමතර කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාව පිළිබඳව මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය විමර්ශනය කිරීමට හැකිවනු පිණිස මෙම අනුමැතිය සල්වේලා ඇතිව ඉල්ලා සිටීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. තනතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන්නේ වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති යටතේ ප්‍රවර්තන කටයුතු සඳහා ද නැතහොත් නවකටයුතු සඳහා ද යන්න එකී සෑම අයදුම්පතකම සඳහන් කර දැක්විය යුතුය. නව තනතුරු සඳහා වන ඉල්ලීම් සඳහා 2.1 වන පරිශිෂ්ඨයේ නියමිත ආකෘති පත්‍රවල සම්පූර්ණ විස්තර සැපයිය යුතුය. නිශ්චිත වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සමඟ සම්බන්ධතාවයක් නොමැති කාර්ය මණ්ඩල සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් කිසිසේත් සලකා බලනු නොලැබේ. ඉකුත් වූ මුදල් වර්ෂයක දිනයක සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි කිසිදු තනතුරක් ඇති නොකළ යුතුය.

10.8.2 නව කර්යයන් සඳහා අමතර කාර්ය මණ්ඩලය ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඒවා සවිස්තරාත්මකව පහැදිලි කළ යුතුය. ඇස්තමේන්තු යෝජනා හුදෙක් අවශ්‍යතා කියා පෑමක් පමණක් නොවිය යුතුය. තවදුරටත් ආයෝජනය කිරීමේ ප්‍රතිලාභ නියමිත හෝ ප්‍රමාණය කළ හැකි නියමයන් අනුව හඳුනාගැනීම් සඳහාත් එක් ව්‍යාපෘතියක් තවත් ව්‍යාපෘතියක් සමඟ සසඳා සැකසීම සඳහාත් ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති ඇගයීම පිණිසත් අවශ්‍ය විස්තර දැක්වීමට ආකෘති පත්‍රයේ ඉඩ සලසා ඇත. මෙහිදී පවත්නා ව්‍යාපෘති අතර ප්‍රමුඛතා ප්‍රතිශෝධනය කරමින් ස්වකීය අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට ලේකම්වරයාට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකි වන අතර ඒ අනුව එක් ව්‍යාපෘතියක් යටතේ කටයුතු වැඩිකිරීමෙන්

සහ ප්‍රමුඛතාවය අඩු අනෙක් ව්‍යාපෘතිවල කටයුතු අඩු කිරීමෙන් පවත්නා සම්පත් සහ මුදල් වෙන් කිරීම් ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අවශ්‍යතාවය ඉටුකර ගැනීමට කටයුතු කර තිබිය යුතුය.

10.8.3 වර්තමාන කාර්ය මණ්ඩල සේවයෙහි යොදවන්නේ කෙසේද යන්නත්, ව්‍යාපෘතියේ විවිධ කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ කාලයෙන් වැය කරන ප්‍රතිශතය කොතෙක් ද යන්නත් කවර හෝ නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා වල සඳහන් විය යුතුය. කාර්යයෙහි කටයුතුවල සිදුවන කිසියම් වැඩිවීමක් නොපිරිහෙලා ඉටු කිරීමට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලයට හැකිදැයි පරීක්ෂා කර බැලීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට හැකිවනු පිණිස නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා සමඟ එම තොරතුරු සැපයිය යුතුය. කටයුතු වැඩිවීමේ මට්ටම මත නව කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ව්‍යාපෘතියක් යටතේ පවත්නා මිනිස්බල හා අනෙකුත් සම්පත් සම්පූර්ණයෙන්ම උපයෝජනය කරගත්නා බව පරීක්ෂා කර බැලීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා ලේකම්වරයාත් කටයුතු කළ යුතුය. සේවක සංඛ්‍යාවේ හෝ මුදල් ප්‍රතිපාදනයේ හෝ අමතර එකතු කිරීම් හෝ වෙනස්කිරීම් සැලසුම්ලෙන් තොරව යෝජනා නොකළ යුතු බව ඒත්තු ගත යුතුය. ඒවා සිදුකළ යුත්තේ මිනිය හැකි නිෂ්පාදනය සමඟ නියත වැඩසටහන්වලට නිශ්චිත සම්බන්ධයක් ඇතිවය. එකී කාර්යභාර හා පරමාර්ථ වඩාත් ඵලදායී හා ඇතැම්විට වඩාත් පිරිමැසුම්දායී විකල්ප ක්‍රම මහින් යාක්ෂාත් කර ගැනීම ගැනද සලකා බැලිය යුතුය. එකී පරීක්ෂාකර බැලීම් පිළිබඳ විස්තර සමඟ විකල්පයන් තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් සඳහා ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. මෙහිදී පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අමාත්‍යාංශයේ අඩු ප්‍රමුඛතාවයක් ඇති වැඩසටහනකින් හෝ ව්‍යාපෘතියකින් ඉහළ ප්‍රමුඛතාවයක් ඇති වෙනත් වැඩසටහනකට හෝ ව්‍යාපෘතියකට සම්පත් යෙදවීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කර බලා ඔහුගේ නිර්දේශ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. වැඩසටහනක් හෝ ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් පවත්නා එක් වර්ගයක සම්පත් වල සිදුවන කිසියම් වැඩිවීමක් අනෙක් සම්පත් කෙරෙහි බලපාන අන්දම පිළිබඳවද සැලකිලිමත් විය යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් පරීක්ෂකයින්ගේ, සේවක සංඛ්‍යාවේ වැඩිවීමත් නිසා ගමන්වියදම් ආදියෙහි වැඩිවීමක් අනිවාර්යයයෙන්ම ඇතිවේ.

10.8.4 වැසටහනක් තුළ ඇති ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති මහින් එම වැඩසටහනට අතිරේක හැකියා ශක්තියක් ලැබෙන අතර එම හැකියා ශක්තිය වැඩිවීම හේතුවෙන්ම මිනිස් බලය, ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සම්පත් වෙනුවෙන් අතිරේක පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍ය විය හැකිය. සේවක සංඛ්‍යාව හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වැඩිවීම නිසා අතිරේක සම්පත් ඉල්ලා සිටීම වෙන් වෙන් වශයෙන් මෙන්ම පොදුවේ හඳුනාගෙන එම වැඩිවීම් අතිරේක කටයුතු, නිෂ්පාදනය හා ප්‍රතිලාභ ආදියෙන් සාධාරණීකරණය කළ යුතුය.

10.8.5 පළාත් සභාවේ ආයතන සඳහා නව තනතුරක් ඇතිකිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා 2.3 වන පරිශිෂ්ඨයේ ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක් කර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වක්‍රලේඛයකින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් අහෝසිවූ හෝ අහෝසි කර ඇති තනතුරක් සඳහා 2.2 වන පරිශිෂ්ඨයේ ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉල්ලීමක් කර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

ප.මූ.රී.11 අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම

11.1 ගමන් වියදම්

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

11.2 සැපයුම්

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

11.3 ගිවිසුම්ගත සේවා

මෙහිදී ද අරපිරිමැස්ම පවත්වා ගැනීම ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව කළ යුතුය. මෙම කාණ්ඩය යටතේ වියදම් වලට අදාළ සවිස්තරාත්මක බෙදා දැක්වීමක් අයවැය ආකෘති පත්‍රයට ඇමුණුමක් වශයෙන් එවිය යුතුය. වැඩිවීම් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එවැනි වැඩිවීම් සඳහා හේතු සම්පූර්ණයෙන්ම විස්තර කළ යුතුය. විදුලිය, ජලය හා දුරකථන වැනි ඒකක මගින් ගණනය කරන බිල්පත් වල ඒකකවල පාවිච්චිය වැඩිවීමක් වේනම් ඒවා පාලනය කිරීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමුකල යුතුය.

11.4 ප්‍රවර්තන මාරු කිරීම්, ප්‍රවර්තන ප්‍රදාන, අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම්

මෙම කාණ්ඩවල එක් එක් වැය විෂයය යටතේ ඉල්ලුම්කරන ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ සවිස්තර විශ්ලේෂණයක් පෙන්නුම් කරන ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ප්‍රතිපාදන ගණනය කිරීම, ප්‍රතිපත්තිමය විධානයන් සහ ව්‍යවස්ථාපිත බැඳීම්

මත පදනම් විය යුතුය. එවැනි අනුමැතිවල සහ නියමයන්ගේ යොමුව සඳහන් කරමින් මෙම ප්‍රකාශයන් සකාථ කළ යුතුය. ඒවායේ වැඩිවීම් වේනම් එයට හේතු පෙන්වා ඒ අනුව ගණනය කර පෙන්විය යුතුය. මාරුකිරීම් ප්‍රදාන හා සහනාධාර වල වැඩිවීම් කිසිවක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව ඇතුළත් නොකල යුතුය.

ප.මූ.රී.12 මූලධන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම

12.1 මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩිදියුණු කිරීම

මෙහිදී පුනරුත්ථාපනයේ හෝ වැඩිදියුණු කිරීමේ ස්වභාවය සහ පුනරුත්ථාපනය හෝ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි කළ යුතුය.

වාහන හා උපකරණ සම්බන්ධයෙන් වන විට ඒවායේ මිලට ගත් දිනය, මේතාක් දරා ඇති වියදම, පුනරුත්ථාපනය හෝ වැඩි දියුණු කිරීමේ වියදම හා ඉන්පසු පාවිච්චි කලහැකි කාලය උපලේඛණයක් මගින් දැක්විය යුතුය. මෙම කාණ්ඩය යටතේ එක් එක් වැය ශීර්ෂයෙහි ඇස්තමේන්තු කරන ලද පිරිවැය සඳහන් කළ යුතුය.

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

මෙම වියදම් විෂයය යටතේ වැඩිවීමක් සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා සිටින්නේ නම් වියදම් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කළ යුතුය. කාර්ය මණ්ඩල වැඩිවීමක්, සේවා මට්ටම් වල වැඩිවීමක්, වෙනුවට යෙදීමක්,

නව අවශ්‍යතාවයක් ආදී වශයෙන් හඳුනාගෙන ඒ සඳහා එක් එක් අවශ්‍යතාවය අනුව සටහනක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ව්‍යාපෘතිවල අවශ්‍යතා හා පවතින යන්ත්‍රෝපකරණ, උපකරණ, වාහන, ගොඩනැගිලි, ව්‍යුහ සම්බන්ධයෙන් වන විට මෙම වැය එම ව්‍යාපෘති වලින් ඉටු කරගත නොහැකිද යන්නත් ව්‍යාපෘතිය අවසන් වීමෙන් පසු එම ප්‍රාග්ධන වත්කම්වලට කුමක් කිරීමට අදහස් කරන්නේද යන්නත් අනෙකුත් කරුණු වලට අමතරව පැහැදිලි කළ යුතුය.

12.3 ඉදිකිරීම් හා වෙනත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති

සමස්ථ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් සහිතව දැනටමත් ආරම්භ කර ඇති සහ අවැය වර්ෂය තුළදී අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වී ඇති ව්‍යාපෘති පිළිබඳ විස්තර වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කිරීම සඳහා විවරණ සටහන් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විධිමත් ලෙස අනුමත කර ඇති නව ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව විවරණ සටහන් අනුමැතිය, ව්‍යාපෘති වාර්තා, මුදල් සැපයීමේ ගිවිසුම් හා ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් වැනි ව්‍යාපෘති ලිපි ලේඛණවලට යොමුව ද සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පළාත් සභාවේ දීර්ඝ කාලීන, මධ්‍ය කාලීන හෝ කෙටිකාලීන සැලසුම් වේනම් ඒවාට අනුකූල වියයුතු අතර ඉන් බැහැර වීමක් නම් එයට හේතු දැක්විය යුතු අතර අදාල සැලසුම් ඊට අදාලව සංශෝධනය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

12.4 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත් කර ගැනීම

පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත් කර ගැනීම පිණිස වූ සාමුහික ප්‍රතිපාදන අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදනවල සලසා ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.13 විවිධ සේවා

කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ උචිත ආකාරයෙන් සෘජු වියදම් වශයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබිය නොහැකි හා විශේෂ ස්වරූපයේ සේවාවන් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් පාලනය කර ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන, "අයවැය සහාය සේවා" ශීර්ෂය/ව්‍යාපෘතිය යටතේ වෙන් කරනු ලැබේ. එක් එක් ශීර්ෂ යටතේ වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත නොහැකි හෝ ඇස්තමේන්තු අවස්ථාව වන විට එසේ කිරීම අපහසු අවස්ථාවලදී පොදුවේ සලසනු ලබන ප්‍රතිපාදන මේ යටතේ ප්‍රතිපාදනය කල යුතුය. මෙම ප්‍රතිපාදන වියදම් දැරීම සඳහා යොදා නොගත යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ලෙස වෙන් කර දීමට පමණක් භාවිතා කළ යුතු අතර, විසර්ජන ප්‍රඥප්තියට අදාල විධිවිධාන ඇතුළත් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.14 සංක්ෂේප ප්‍රතිපාදන

අති සුවිශේෂ අවස්ථාවලදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නිශ්චිත අනුමැතිය ඇතිව මිස වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල සංක්ෂේප ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

ප.මූ.රී.15 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

15.1 අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා

අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාල ඇස්තමේන්තුවල සීමා වර්ග 4 ක් ඇත. එනම්.

(අ) වියදමෙහි උපරිම සීමාව

(ආ) ලැබීම්වල අවම සීමාව

(ඇ) හර ශේෂයන්ගේ උපරිම සීමාව

(ඈ) බැරකම්වල උපරිම සීමාව

15.2 ප්‍රාග්ධන වියදම්

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

15.3 ඉදිරිපත් කළයුතු විස්තර

මෙහෙයුම් පරිමාණය මත සෘජු ශ්‍රම යෙදවීම්, ද්‍රව්‍ය , සෘජු වියදම්, පරිපාලන හා වෙනත් වියදම්ද ප්‍රමාණවත් පරිදි විවරණ සටහන් මගින් දැක්විය යුතුය. කාර්ය මෙහෙයුම් ප්‍රමාණය වැඩිකිරීම සඳහා ඇති අවශ්‍යතාව පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්ති නියෝග ගැන සඳහන් කරමින් සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි කළ යුතුය. අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ වූ කාර්ය සාධන ඉලක්ක දැක්විය යුතුය. කිසියම් කාර්ය මණ්ඩල සේවා පිරිසක් යොදාගනු ලබමින් ඇත්නම් එම සේවක පිරිස අඩුකළ හැකිද යන්න හෝ කාර්ය මණ්ඩලය වැඩිකළ යුතු වන්නේ නම් එම වැඩිකිරීම වෙනුවෙන් කාර්ය සාධනයෙහි කිසියම් වැඩිවීමක් ඇතිවේද ඒ සඳහා සැලසුම් සකස්කර තිබේද යන්නත් දැක්විය යුතුය. අදාළ ආකෘතියේ

සියළුම විමසීම් වලට ප්‍රමාණවත් ලෙස පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. ඒ අනුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සඳහා යම් අවශ්‍යතාවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව යථාර්ථ විශ්ලේෂණයක් කළ හැකි වේ.

15.4 **අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග**

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

උදා:- ශීර්ෂ අංක 221යටතේ අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිවෙලින් 22101, 22102, 22103, 22104 ආදී වශයෙන් දක්වනු ඇත.

15.5 **අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග**

(අ) නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම්

(ආ) වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්

(ඇ) පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්

(ඈ) වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම්
(වෙනත් කාර්යන් සඳහා ඇතිකරනු ලබන අත්තිකාරම් ගිණුම් මෙයට අයත් වන අතර ඒවා ඒ ඒ කාරණා යටතේ ඇතුළත් කළ යුතුය).

15.7 **බලය නොලත් කාරක පාඩු**

මෙවැනි අවස්ථාවලදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය ප.මූ.රී.381 යටතේ දැක්වේ.

15.8 **නව අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇතිකිරීම**

අළුතින් අත්තිකාරම් ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට අදහස් කරන විට එහි අවශ්‍යතාවයද, වැය ඇස්තමේන්තු යටතේ එම කාර්යය ඉටුකර ගැනීමට නොහැකි වීමට හේතුද සමග පළාත් භාණ්ඩාගාරය හඳුන්වා දෙන ආකෘතියට අනුව අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශද සමඟ පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය මෙය සලසා බලා සිය තීරණය ලබා දෙනු ඇත. පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය එය අනුමත කලහොත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එය ආණ්ඩුකාර වරයාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම අනුමැතිය ලද පසු වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කිරීමට හෝ වර්ෂය තුල ඇතිකල යුතු නම් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මගින් පළාත් සභා අනුමැතිය ලබාගැනීමට හෝ කටයුතු කළ යුතුය.

(අංක 16,17 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.18 ප්‍රදාන හා සහනාධාර

18.1 පළාත් සභාවට පාලනයක් නොමැති හෝ පළාත් සභා සෘජු පාලනයට යටත් නොවන එහෙත් පළාත් සභාවට පැවරුණු කාර්යක් හෝ එයට සම්බන්ධ කාර්යයක් ඉටුකිරීම සඳහා මුදල් ප්‍රදානයන් සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන යම් යම් කොන්දේසිවලට යටත්ව පළාත් සභාව විසින් සම්මත කරනු ලැබේ. එවැනි ප්‍රදාන සඳහා ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන පළාත් සභාවේ අධිකාරිබලය නොලබා වෙනස් කළ නොහැකිය.

18.2 සහනාධාර සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසනු ලබන්නේ යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඇතිව සැපයුමක හෝ සේවාවක හෝ කාර්යයක තත්‍ය පිරිවැයට අඩුවෙන් එම සැපයුම හෝ සේවාව හෝ කාර්යය ඉටුකිරීම කල යුතු යයි පළාත් සභාව විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති විටෙක එම මිල හා යතා වශයෙන්ම වූ හෝ නියමිත මිල අතර වෙනස පියවීම සඳහා පළාත් සභාව විසින් කළයුතු ගෙවීම් වෙනුවෙනි. මෙම සහනාධාරය තවදුරටත් ලබාදීම අවශ්‍ය වේද යන්න වාර්ෂිකව සලකා බැලිය යුතුය.

ප.මූ.රී.19 විශේෂ නීති සේවා

විශේෂ නීති සේවා වෙනුවෙන් වන වියදම පළාත් අරමුදල මත වැයභාරයක් වන බව දැනටමත් නීතියෙන් නියමකොට ඇති හෙයින් එම ඇස්තමේන්තු පළාත් සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරනු නොලැබේ. (ප.මූ.රී.2.2.3 හා 2.7 බලන්න)

ප.මූ.රී.20 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව

20.1 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කරනු ලබන සෑම ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයක් සඳහාම මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කළ යුතුය. වර්ෂ කිහිපයක් තුල ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතියක් වන්නේනම් එස් එස් වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තු පිරිවැය වෙන් වෙන්ව මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්විය යුතුවේ.

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

(අ) වැඩය නිම කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය.

(ආ) කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කරන වර්ෂයට පුර්ව වර්ෂයේ අවසානයට වන සමුච්චිත සත්‍ය වියදම

(ඇ) කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කරන වර්ෂයට පුර්ව වර්ෂයේ තත්‍ය වියදම

(ඈ) කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුව සකස් කරන ප්‍රවර්තන වර්ෂය සඳහා ඇතුළත් කොට ඇති ඇස්තමේන්තු මුදල

(ඉ) අයවැය වර්ෂය සඳහා වන ඇස්තමේන්තුව

: සටහන:- (ආ), (ඇ) සහ (ඉ) වල මුළු එකතුව අනුමත මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව නොඉක්මවිය යුතුය.

20.3 එක් එක් ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘතියේ මුළු පිරිවැය නිශ්චය කළ යුත්තේ සවිස්තරාත්මක උපලේඛණ මගින් සනාථවන ද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ උපයෝගිකරණය පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් පදනම් කරගෙනය. ඒ සඳහා සුපරීක්ෂාකාරීව මිල කරනු ලැබූ ප්‍රමාණ බිල්පත් සහ ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි මිල ගණන් සඳහා පාදක මිලගණන් පිළිබඳ උපලේඛණ යොදාගත යුතුය.

20.4 අනාගතයේදී මිල ගණන් වල යම් වෙනස්වීම් වුවහොත් එසේ සිදුවූ බව තහවුරු කර ගැනීමට සහ අවශ්‍ය වුවහොත් එම මිල ගණන් ප්‍රමාණ අදාළ කර ගැනීම සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස ප්‍රවර්තන මිල ගණන් සනාථ වන ලිපිලේඛණ හා සාධක තබාගත යුතුය. අවිනිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා 10% ක්ද, අදාල වර්ෂය ඇතුළත සිදුවන මිල ගණන් ඉහළ යෑම සඳහා ඉඩ සැලසීමට තවත් 10% ක් ද එකතුකර, සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙළ කළ යුතුය. එක් වර්ෂයකට වැඩි වර්ෂ ගණනක් සඳහා වැඩ අදියරෙන් අදියර කළ යුතුව ඇත්නම් පළමු වර්ෂය සඳහා 10% ක්ද දෙවැනි වර්ෂය සඳහා 20% ක්ද තෙවන වර්ෂය සඳහා 30% ක් ද ආදි වශයෙන් එක් එක් වර්ෂය තුළ කළ යුතුව ඇති වැඩ සම්බන්ධයෙන් මිල ගණන් ඉහළ යෑම පිළිබඳ ඉඩ සැලස්විය යුතුය. අවිනිශ්චිත කාර්යයන් සහ මිල ගණන් ඉහළ යෑම සඳහා වූ වෙන්කිරීම් සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය. සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් අනුමත කිරීම සඳහා ඉහත පරිදි එක්කරන ප්‍රතිශතයන් නොසලකා හැරිය යුතුය. ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ සාකච්ඡා පවත්වන හෝ අවස්ථා වලදී ඉහත ප්‍රතිශතයන් අනාවරණය නොකළ යුතුය.

ප.මූ.රී.21 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

යම්කිසි වැඩක් හෝ සේවාවක් සඳහා පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල දැනටමත් දැක්වෙන සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව 34 වැනි පළාත් මූල්‍ය රීතිය යටතේ පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව වැඩිකළ නොහැකිය.

ප.මූ.රී.22 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම

22.1 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුත්තේ අනුමත වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සඳහා පමණි. ඉඩම් අත්පත් කර ගත යුත්තේ ඒ සඳහා සුදුසු රජයේ ඉඩම් නැත්නම් පමණකි. ආයන්න ප්‍රදේශයේ රජයේ ඉඩම් තිබෙන්නේ නම් එම ඉඩම් යොමුගත කාරණය සඳහා ඒකාන්ත වශයෙන් නුසුදුසු බව ඔප්පු වී නැත්නම් මිස පෞද්ගලික ඉඩම් අත්පත් කර නොගත යුතුය. සංවර්ධිත ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම හැකිතාක් දුරට මහහැරිය යුතුය. ගොඩනැගිලි අත්පත් කර ගත යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පහසුවෙන් හා අරපිරිමැයුම් දායක ලෙස පරිවර්තනය කරගත හැක්කේ නම් සහ එසේ අත්පත්කර ගැනීම නොවැලැක්විය හැක්කේ නම් පමණි.

22.2 දේපළක් අත්පත් කරගැනීම අවශ්‍ය වූ විට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් එම දේපළ හා ගොඩනැගිලි යන දෙකම සඳහා ප්‍රධාන තක්සේරු කරුගෙන් තක්සේරු වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.

22.3 අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රැඳෙන මුදල් වර්ෂයේදී මිළදී ගැනීමට අදහස් කරන දේපල පිළිබඳව ප්‍රධාන තක්සේරු කරුගේ තක්සේරු වාර්තාවක් සමඟ පහත සඳහන් විස්තර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අ. ඉඩම්

(i) ඉඩමේ නම,

(ii) දළවශයෙන් එහි ප්‍රමාණය,

(iii) අත්පත්කර ගැනීමේ අරමුණ

(iv) මෙම ඉඩමම තෝරාගැනීමට හේතුව

(v) මිල

ආ. ගොඩනැගිලි

(i) ඉඩමේ පිහිටා ඇති ගොඩනැගිලි වල සැළසුම් හා එහි වර්තමාන තත්ත්වය

(ii) ගොඩනැගිලි අයත් ඉඩමේ අයිතිය

(iii) ජලය, ආලෝකය හා ජලප්‍රවාහන ක්‍රමය විදුලිබලයද සැපයීම වැනි පහසුකම් සැලසීමේ වියදම් ඇතුළුව එම ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා කිරීම, කඩා ඉවත් කිරීම, ඒවාට අතිරේක කොටසක් එකතු කිරීම, ඒවා වැඩිදියුණු කිරීම හා නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමට යන වියදම

(iv) උපකරණ හෝ කාර්ය මණ්ඩල සැපයීමට ප්‍රමාදවීම හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා ගොඩනැගිලි පාවිච්චියට නොගෙන තැබීමට කිසියම් ඉඩක් ඇත්ද යනවග

ප.මූ.රී.23 තනතුරු සේවක සංඛ්‍යාව හා වැටුප් පරිමාණ ආදිය

23.1 අදාල කාර්ය මණ්ඩලයට වැටුප් ප්‍රතිපාදනය සඳහා වූ අරමුදලේ ප්‍රභවය කුමක් වුවත් පහත සඳහන් කරුණු සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

(අ) තනතුරු වල පදවිනාමය වෙනස් කිරීම

(ආ) නව තනතුරු ඇති කිරීම.

(ඇ) තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම.

(ඈ) අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව වැඩිකිරීම.

(ඉ) නව අනුප්‍රමාණ හෝ වැටුප් පරිමාණ, වේතන, දීමනා සහ අනිකුත් පඩිනඩි හා පාර්ශ්විකද ඇතිකිරීම නැතහොත් දැනට පවත්නා අනුප්‍රමාණ හෝ පරිමාණ ප්‍රතිශෝධනය කිරීම.

(ඊ) තාවකාලික සේවකයන් ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාවට අන්තර්ග්‍රහන

23.2 ඉහත 23.1 හි අධිකාර බලය නොමැතිව ඉහත කී සංශෝධන කිසිවක් කොටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුලත් නොකළ යුතුය.

23.3 ඉහත කී ර.23.1 යටතේ ලබාගත් අවසරය ක්‍රියාත්මක කළහැකිවන්නේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්මත වැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ඊට අදාළ මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇත්තේ නම් පමණි.

23.4 එකී අධිකාර බලය මුදල් කොමිෂන් සභාවට හා විගණකාධිපති වරයාටද දැනුම් දිය යුතුය.

සංලක්ෂය : නවක තනතුරු ඇතිකිරීම සඳහා 2 වන පරිශිෂ්ඨයෙහි ආකෘති භාවිතා කළ යුතුය.

3 කොටස

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම

ප.මු.ර.24 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම හා මූලික කාර්යභාරය

24.1 ආදායම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද, වියදම් ඇස්තමේන්තු ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද සකස් කර, ප්‍රධාන ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් මගින් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා නියම කරන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අයවැය අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

24.2 මෙලෙස ඉදිරිපත් කරනු ලබන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේදී පරීක්ෂණයට භාජනය කර පළාත් සභාව සඳහා සමස්ථ අවශ්‍යතා දැක්වෙන ඒකාබද්ධ ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කොට අයවැය කමිටුවට යොමු කර එහි නිර්දේශද සැලකිල්ලට ගෙන පිළියෙල කරනු ලබන අවසාන ඒකාබද්ධ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් නියමිත දින වකවානු තුළ මුදල් කොමිෂමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය .

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

24.4 අයවැය කමිටුව විසින් කරනු ලබන නිර්දේශයන් සැලකිල්ලට ගෙන එක් එක් වැය ශීර්ෂයන් හා ආදායම් ශීර්ෂයන් සම්බන්ධව දෙනු ලබන තීරණයන් හා ඒ අනුව, පනවනු ලබන යම් සීමා කිරීම් වේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ලිඛිතව අදාල ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් හා ආදායම් ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් වෙත දන්වමින්, ඒ අනුව ඔවුන්ගේ සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු ලබාගත යුතුයි. එම සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු අවසාන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සලකා බලන අවස්ථාවේදී වෙනස් කිරීම්වලට භාජනය කළ හැකිය.
ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා සලස්වන ප්‍රතිපාදන පළාතේ ප්‍රතිපත්ති හා සංවර්ධන සැලැස්මේ අවශ්‍යතාවයන් හා ජාතික ප්‍රමුඛතා අනුව ගැලපිය යුත්තේය. ඒ අනුව ප්‍රාග්ධන වියදම් ප්‍රමුඛතා සහ අදියර අනුව ඇස්තමේන්තු කිරීම කෙරෙහි අයවැය කමිටුවේ සහ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ විශේෂ අවධානයට යොමුවිය යුත්තේය.

24.5 ඉහත 24.4 අනුව ලැබෙන සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු අනුව වාර්ෂික කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය 'පිළියෙල කොට පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාර්ෂික කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේදී පළාත් සභා පනත යටතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් වන වියදම් වෙනම පෙන්විය යුතුය. (ප.මු..ර 2.2 බලන්න)

24.6 පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟතාවය ලැබීමෙන් පසුව, වාර්ෂික කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය පළාත් සභා පනතේ 25.1 ඡේදය යටතේ කටයුතු කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි .
ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පළාත් සභා පනතේ 26.2 යටතේ කටයුතු කිරීම

පිණිස (ප.මූ..ර්.2.2 හා ර 2.3 බලන්න) මෙම වාර්ෂික කොටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය, ඒ මුදල් වර්ෂය ආරම්භවීමට යටත් පිරිසයින් මාස 3 කට පෙර පළාත් සභාව ඉදිරියේ තබනු ලැබීමට සලස්වනු ඇත. මෙම වාර්ෂික කොටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය විධිමත් ආකාරයෙන් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත්කරන තෙක් රහස්‍ය ලේඛණයක් වශයෙන් සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුයි .

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

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

ප.මූ.ර්.25 වාර්ෂික විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය

25.1 **සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම**

පළාත් සභා පනතේ 26.2 වගන්තිය (ප.මූ..රී 2.3 බලන්න) යටතේ ප්‍රදාන සඳහා වන ඉල්ලීම් වලට පළාත් සභාව විසින් එකඟත්වය දීමෙන් අනතුරුව, හැකි ඉක්මනින් පළාත් සභා පනතේ 27.1 වගන්තිය (ප.මූ..ර් 2.7 බලන්න) අනුව විසර්ජන ප්‍රඥප්තියක් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුයි. එම විසර්ජන ප්‍රඥප්ති යෙහි :

25.1.1 පළාත් සභා පනතේ 26:2 වගන්තිය යටතේ පළාත් සභාව විසින් එකඟවූ ප්‍රදාන සහ

25.1.2 පළාත් සභා පනතේ 26:1 (ප.මූ..ර් 2.3 බලන්න) වගන්තිය යටතේ පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් කර ඇත්තාවූද පුර්වයෙන් සභාව ඉදිරියේ තබන ලද්දාවූ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ පෙන්වා ඇති මුදල් ප්‍රමාණය කිසි අවස්ථාවකදී නොඉක්මවන්නාවූ වියදම්ද, පියවීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම මුදල් පළාත් සභා අරමුදලින් විසර්ජනය කිරීමට විධිවිධාන සලසා තිබිය යුතුය. ඊට අමතරව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ,

(අ) ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා වන අධිකාර බලයන්ද,

(ආ) මුදල් ප්‍රකාශයේ දෙවන උප ලේඛණයේ දක්වනු ලබන අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වල සීමාවන් සහ ඒ අනුව පළාත් සභා අරමුදලට වැය බරක් වන්නාවූ ශුද්ධ වියදම් ප්‍රමාණයන්ද,

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

විසර්ජන ප්‍රඥප්ති කොටුම්පතට ඇතුලත් කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.26 අතුරු සම්මත ගිණුම

26.1 අතුරු සම්මත ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වන අධිකාර බලය පළාත් සභා පනතේ 29(1) වගන්තියේ දක්වා ඇත. මේ යටතේ කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා

පළාත් සභා පනතේ 26 වන වගන්තිය යටතේ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අනුමත කර ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවක් උද්ගත වුවහොත්, එම මුදල් වර්ෂයේ කොටසක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම් වශයෙන් යම් ප්‍රදානයක් ලබාගත හැක. (ප.මූ..ර් 2.9 බලන්න)

26.2 අතුරු සම්මත ගිණුමක අවශ්‍යතාවයක් උද්ගත වූ විටක ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් එලෙස වර්ෂයේ කොටසක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් පිණිස අත්තිකාරම් වශයෙන් ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීම සඳහා පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට මුදල් ප්‍රකාශයේ අඛාතිය අනුව අවශ්‍ය තොරතුරු පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට යොමු කොට ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා මගින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කොට, එලෙස ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළයුතුය. ප.මූ..ර් 26.1 අනුව යම් ප්‍රදානයක් හෝ ප්‍රඥප්තියක් සඳහා පළාත් සභා පනතේ 26 සහ 27 වන වගන්ති වල දක්වා ඇති ක්‍රියා පරිපාටියට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

26.3 ඉහත ප.මූ..ර් 26.2 ජේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි අතුරු සම්මත ගිණුමක් මගින් ප්‍රදානයක් ලබාගෙන මාස 04 ක් ඉක්මවීමට පෙර පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේද, රට ආනුශාංගික විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේද, වර්ෂය සඳහා වන මුළු ප්‍රදානවලද, එයින් අතුරු සම්මත ගිණුම් මගින් ලබාදුන් ප්‍රදානවලද, ඒ අනුව ඉතිරි ප්‍රදානවලද සංඛ්‍යාවන් පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය.

26.4 අතුරු සම්මත ගිණුම් මගින් සම්මත කරනු ලැබූ ප්‍රදාන උපයෝගී කරගෙන කරනු ලැබූ වියදම් සම්බන්ධ විස්තර වාර්තා ප්‍රධාන ලේකම් මෙන්ම අදාල අනෙකුත් කාර්යාලවලද පවත්වාගත යුතුය.

ප.මූ.ර්.27 පළාත් සභාව ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවක ප්‍රතිපාදන සැලසීම.

1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින්, 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 27 වන වගන්තියට ඉස්මතිව එකතු කොට ඇති 27 (අ) වගන්තිය අනුව,

" මුදල් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අනුමත කරනු ලැබීමට පෙර පළාත් සභාවක් විසුරුවා හරිනු ලැබ හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා පළාත් සභාවක කටයුතු කරගෙන යාම නතරවී ඇති හෝ අවස්ථාවක ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අළුත් පළාත් සභාව රැස්වීම පිණිස කැඳවනු ලැබ ඇති දිනයෙහි හෝ පළාත් සභාව කටයුතු කිරීම නැවත ආරම්භ කරන දිනයෙහි හෝ සිට මාස තුනක කාලසීමාවක් ඉකුත්වන තුරු එම පළාතේ පරිපාලනය සඳහා ඔහු අවශ්‍යයයි සලකනු ලබන අරමුදල්, පළාත් සභා අරමුදලින් නිකුත් කිරීමට සහ ඒ අරමුදල් වියදම් කිරීමට අවසර දෙනු ලැබිය හැකිය."

(අංක 28 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

4 කොටස

වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනසක් කිරීම

ප.මූ.රී.29 අනුමත ඇස්තමේන්තු වෙනස් නොකළ යුතු බව

29.1 පළාත් සභාව විසින් විසර්ජන පනත සමග අනුමත කරනු ලැබ ඇති වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සහ පළාත් සභාව මගින් සම්මත වූ යෝජනාවලින් අනුමත කරන ලද ඇස්තමේන්තු මගින් නියම වන ප්‍රතිපාදන වැය කළ හැකි අරමුණු සහ ප්‍රමාණයන්ද සේවයේ යොදවනු ලැබිය හැකි සේවක සංඛ්‍යාවද ඒ ඒ ව්‍යාපෘතියේ මුළු පිරිවැයද පිළිබඳව දැඩි සීමාවන් පැනවෙන බව අනිවාර්යයෙන්ම සැලකිය යුතුය. ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂයන්, වැය අංක සහ මුදල් ප්‍රමාණයන්ද නිසි අධිකාර බලය නොමැතිව වෙනස් නොකළ යුතුය. විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන් වෙනස් කිරීම් සඳහා සීමාවන් පනවා ඇති අවස්ථාවලදී එයට අදාල කවර වෙනස් කිරීමක් සඳහා වුවද පළාත් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

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

(අ) වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිතව දැක්වෙන්නාවූ කිසියම් ශීර්ෂයක් යටතේ දැක්වෙන යම් වැඩසටහනක ප්‍රතිරාවර්තන වියදම් සඳහා විසර්ජන පනතින් වෙන්කර ඇති නමුත් වියදම් කර නොමැති හෝ වියදම් කිරීමට සිදු නොවිය හැකි කිසියම් මුදලක් එම වියදම් ශීර්ෂය යටතේම තවත් වැඩසටහනක ප්‍රාග්ධන කොටස සඳහා මාරු කිරීමට,

(ආ) ව්‍යාපෘති, ප්‍රමිති වැය විෂය, වැය අංක හෝ වැය විස්තර හෝ යටතේ ඉතිරිවන මුදල් එම වැඩසටහනේම වෙනත් ව්‍යාපෘති ප්‍රමිති වැය විෂය, වැය විස්තර වලට මාරුකිරීම.

(ඇ) අලුත් ව්‍යාපෘතියක්, ප්‍රමිති වැය විෂයයක්, වැය අංකයක් හෝ වැය විස්තරයක් සඳහා ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම.

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

(ඉ) ආයතනයක සේවක සංඛ්‍යාවේ සහ වැටුප් පරිමාණ ආදියෙහි වෙනස් කිරීම් අනුමත කිරීම.

(ඊ) ව්‍යාපෘතියක හෝ වැඩක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙහි වෙනස්කිරීම් අනුමත කිරීම.

(උ) වැය ශීර්ෂයන්හි වැඩි කිරීම් අනුමත කිරීම.

(ඌ) අත්තිකාරම් ගිණුම්වල නියමිත සීමාවන් වෙනස් කිරීම.

29.3 **පිරමෝ ක්‍රියා පරිපාටිය**

ඉහත 29.2(අ), 2(ආ) සහ 2(ඇ) හි සඳහන් ආකාරයට ඉතුරුවීම් මාරු කිරීම් සාමාන්‍යයෙන් පිරමෝ ක්‍රියා පරිපාටිය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

29.4 විරමොං ක්‍රියා පරිපාටිය උචිත නොවන අවස්ථා

පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී විරමොං ක්‍රියා පරිපාටිය යොදාගත නොහැකි අතර, එසේ යොදා නොගත යුතුය.

(අ) වැය ශීර්ෂයක ඉතුරුවීම් වෙනත් වැය ශීර්ෂයකට මාරුකිරීම.

(ආ) ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ඇති ප්‍රතිපාදනවල ඉතිරිවීම් එම වැඩසටහනේම පුනරාවර්තන වියදම්වලට හෝ එම ශීර්ෂය යටතේ වෙනත් වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් හෝ ප්‍රාග්ධන වියදම්වලට මාරුකිරීම.

(ඇ) විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදනයක ඉතුරුවීම්, විසර්ජන නීති ප්‍රතිපාදනයකට හෝ විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදන අතර හෝ විසර්ජන නීති ප්‍රතිපාදනය විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදනයකට මාරුකිරීම.

(ඈ) පළාත් සභාවෙන් සම්මතකරන ලද නීතියකින් බලය දී නොමැති නම් නව විශේෂ නීති සේවයක් සඳහා ව්‍යාපෘතියක්, ප්‍රමිති වැය සම්මතයක්, වැය අංකයක් හෝ මූල්‍ය විස්තර අමුතුවෙන් ඇතිකිරීම.

(ඉ) යම් විදේශ ආධාර මුදල් විස්තරයක ඉතුරුවීම් වෙනත් ප්‍රතිපාදනයකට මාරුකිරීම.

(ඊ) කිසියම් නිශ්චිත ආයතනයක්, නියෝජිත ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්, සඳහා ප්‍රදාන හෝ සහනාධාර වශයෙන් ප්‍රතිපාදන ඇති කිරීම හෝ වැඩි කිරීම හෝ එම ප්‍රතිපාදනවල ඉතුරුවීම් මාරුකිරීම.

(උ) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු ක්‍රියාකරවීමෙන් සිදුවන පාඩු ආවරණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදනවලින් ඉතිරිවීම් මාරුකිරීම.

(ඌ) අපේක්ෂිත අතිරේක හෝ අලුත් වියදම් උචිත බලධාරියා විසින් අනුමත කර නොමැත්තේ නම් සහ එම වියදම් හේතුකොට ගෙන අනුමත ඇස්තමේන්තුවල මෙහෙයුම් පරිමාණයෙහි තදබල වෙනසක් ඇතිවන්නේ නම් හෝ යෝජිත නව සේවය ගැන කලින් සලකා බැලීමට පළාත් සභාව කැමැති විය හැකියයි විශ්වාස කිරීමට හේතු තිබෙනම් හෝ එකී සේවය නිසා මතු වර්ෂවලදී විශාල මුදලක් වියදම් කිරීමට පළාත් සභාවට සිදුවේ නම්,

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

(ඒ) ඉතුරුවීම් ඇතිවන්නේ පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදුව ඇස්තමේන්තුවල දක්වා ඇති ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘතියක් කල් දැමීම නිසා නම් සහ මුදල් වර්ෂය ඇතුළතදී එය ක්‍රියාත්මක කළ හැකිනම්,

(ඔ) පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් හෝ වෙනත් විශේෂ යෝජනා සම්මුතියකින් සලසන ලද ප්‍රතිපාදනවල ඉතුරුවීම් මාරුකිරීම.

(ඕ) මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තුවල අඩෝ ලිපිවලින් පනවා ඇති වෙනත් සීමාවන් උල්ලංඝනය වීම

(ක) පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛවලින් හෝ අන්‍යාකාරයෙන් පනවා ඇති වෙනත් යම් නිශ්චිත සීමාවන් කඩවීම

29.5 විස්තර පාඨය වෙනස් කිරීම.

29.5.1 මුදල් වර්ෂයක් තුළ වැඩසටහන එහි විස්තර පාඨය හෝ නාමය වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

29.5.2 ව්‍යාපෘතියක නාමය හෝ විස්තර පාඨය වෙනස් කිරීම විධිමත් බලධාරියා විසින් අනුමත කර නොමැත්තේ නම් හෝ එකී වෙනස්කිරීම් නිසා ව්‍යාපෘතියේ පරමාර්ථවල හෝ ව්‍යාපෘතියට අදාළ ප්‍රතිපත්තියේ මූලික වෙනසක් සිදුවේ නම් එවැනි වෙනසකට ඉඩදෙනු නොලැබේ. ප්‍රායෝගික ව්‍යවහාරය පිළිබඳ හේතුමත හෝ වැරදි නිවැරදි කිරීම හෝ අවශ්‍ය වන්නාවූ වෙනස්කිරීම් පමණක් අනුමත කලහැක. එම සියළුම විස්තර පාඨ සංශෝධන ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් නිශ්චිතවම අනුමත කළ යුතුය.

29.5.3 වියදම්වල ප්‍රමිතිකරණය කොට ඇති වැය සම්මතවල, විස්තර පාඨ වෙනස්කිරීම් සඳහා අවසරදෙනු නොලැබේ.

29.5.4 ප්‍රායෝගික ව්‍යවහාරය පිළිබඳ හේතු හෝ වරදක් සිදුවී හෝ ඇත්තේනම් මිස එම ව්‍යාපෘතියක වැය විස්තරයක් සංශෝධනය කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ඒ සඳහා වුවද ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් අනුමැතිය දිය යුතුය.

ප.මූ.රී.30 මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම්

30.1 වියදම් ශීර්ෂයක් තුළ වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය හෝ වැය විෂයයන් සඳහා ඇස්තමේන්තුවල වෙන්කර ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මුදල් වර්ෂය තුළ වියදම් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන බව සහ වියදම් එම ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා යෑමට ඉඩ ඇති බව පෙනීයන විට සහ ගණනය්දීමේ නිලධාරියා ඒ පිළිබඳව සැහීමට පත් වූ කල්හි එම ශීර්ෂයේම වෙනත් වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පංතියක් හෝ වැය විෂයයන් යටතේ මුදල් වර්ෂය තුළදී ඉතිරිවීම් ලබා ගත හැකි විට එම ඉතිරිවීම් එකී වියදම් අතිරික්තයට පියවීම සඳහා ප.මූ.රී.29 ට යටත්ව පහත නිශ්චිතව දක්වා ඇති ආකාරයට මාරු කළ හැකිය. අදාළ බලධාරියා විසින් එම මාරුකිරීම් සඳහා අධිකාර බලය දෙනතෙක් එවැනි අතිරික්ත වියදම් නොදැරිය යුතුය.
බැඳීමකට හෝ ඇතුලත් නොවිය යුතුය.

30.2 වැඩසටහන් අතර මාරුකිරීම

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

30.2.2 **පුනරාවර්තන වියදම්** - කිසියම් වියදම් ශීර්ෂයක් යටතේ කවර හෝ වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රතිපාදන වලින් ඉතිරි මුදල් එම වැඩසටහනේම මූලධන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලට හෝ එම වියදම් ශීර්ෂයේම වෙනත් යම් වැඩසටහනක මූලධන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලට හෝ පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලට හෝ මාරුකිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය දී ඇති

වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින් විසර්ජන පනතේ විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි නියෝග කළ යුතුය. වැඩසටහන් අතර මාරුකිරීම් කළ හැක්කේ එම මාරුකිරීම් සඳහා විසර්ජන පනතින් විධිවිධාන සැලසී ඇත්තේ නම් පමණි.

30.2.3 ඉහත 30.2.2 යටතේ මාරුකිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් ප.ස.20 ආකෘති පත්‍රය මත පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කර අදාල මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

30.3 **වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අතර මාරුකිරීම.**

30.3.1 **මූලධන වියදම්** - වැඩසටහනක මූලධන වියදම් ප්‍රතිපාදන ව්‍යාපෘති අතර මාරුකිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරයා (මූල්‍ය කළමනාකරන) හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින්ය.

30.3.2 **පුනරාවර්තන වියදම්** - වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘති අතර ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින් ය.

30.3.3 ඉහත (1) සහ (2) යටතේ මාරුකිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් ප.ස. 20 ආකෘති පත්‍රයක පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට අදාල මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

30.4 **ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයන් අතර මාරුකිරීම**

30.4.1 **මූලධන වියදම්** - මූලධන වියදම් ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයන් අතර, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින්ය.

30.4.2 **පුනරාවර්තන වියදම්** - පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයන් අතර, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින්ය..

30.4.3 ඉහත (1) සහ (2) යටතේ මාරුකිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් ප.ස. 20 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කර අදාල මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින හෝ එදිනට ප්‍රථම ඒ ඒ බලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

30.5 **ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර මාරුකිරීම.**

30.5.1 **මූලධන වියදම්** - ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින් ය.

30.5.2 **පුනරාවර්තන වියදම්** - පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින් ය.

30.5.3 ඉහත (1) සහ (2) යටතේ මාරුකිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් ප.ස. 20 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කර අදාල මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින හෝ එදිනට පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

30.6 ඇස්තමේන්තුවල වෙන්කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම අයදුම්පතකම වියදම් පිළිබඳව ලබාගත හැකිව තිබෙන ආසන්නම දිනය දක්වා තත්‍ය වියදම, මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය සඳහා අපේක්ෂිත වියදම, මාරුකිරීම හා සම්බන්ධව එක් එක් වැය විස්තරය / වැය විෂය යටතේ අවශ්‍ය අතිරේක මුදල් ප්‍රතිපාදනය හෝ අපේක්ෂිත ඉතිරිකිරීම් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

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

වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, සම්මතය හෝ වැය අංකය යටතේ බලය දෙනු ලැබ ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් නොකෙරෙන බවට සහතික වනු පිණිස, ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් සඳහා අවශ්‍ය අවසරය දෙනු ලැබුවාට පසුව ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් විසර්ජන (වැය) ලෙජරයේ වහාම සටහන් කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.31 නව ව්‍යාපෘති, වැය විෂය පංති, වැය විෂය විස්තර හෝ වැය අංක ඇති කිරීම.

යම් අපේක්ෂිත වියදමක් අයත්වන්නේ වැඩසටහනක සීමාව තුළ වුවද එහි යම් ව්‍යාපෘතියකට වැය විෂයකට හෝ වැය අංක කිසිවකට අදාල නොවන විට එකී වැඩසටහනෙහි ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයක හෝ වැය අංක එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් යටතේ නියත වශයෙන්ම ප්‍රමාණවත් ලෙස ඉතිරිකිරීම් ඇත්නම් නව ව්‍යාපෘතියක් වැය විෂයයක් හෝ වැය අංක ඇති කිරීමට සහ එකී ඉතිරිකිරීම් ඒවාට මාරුකිරීම සඳහා ප.මූ..ර්. 29 හා 30 ට යටත්ව පහත දැක්වෙන ආකාරයට අවසර දිය හැකිය.

(අ) **නව ව්‍යාපෘති ඇති කිරීම** - නව ව්‍යාපෘති ඇතිකිරීම සම්බන්ධයෙන් (පුනරාවර්තන හෝ ප්‍රාග්ධන) බලය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියකු විසිනි.

(ආ) **නව වැය විෂය පංතියක් ඇති කිරීම** - ප්‍රමිත ලැයිස්තුවෙන් බාහිරව වැය විෂයයක් අළුතින් ඇති කිරීම කළ නොහැකිය. ව්‍යාපෘතියක් යටතේ වැය විෂය

පංතියකින් නව විෂයක් අවසින් ඇති කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම් / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියකු විසිනි.

(ඇ) **නව වැය අංක ඇති කිරීම**

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

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

31.1 ඉහත "අ", "ආ" සහ "ඇ" සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීම් ප.ස. 20 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුතුව ඉදිරිපත් කොට ප.මූ.රී.30 ප්‍රකාර අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින හෝ එදිනට පෙර ඒ ඒ බලධාරීන් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

31.2 **ප්‍රතිපාදන ගැලපීම් විසර්ජන (වැය) ලේජරයේ සටහන් කිරීම** - නව ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය පංතිය හෝ වැය අංකය යටතේ අවසර දෙනු ලැබූ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් නොකෙරෙන බවට සහතික වීම පිණිස ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් සඳහා අවශ්‍ය බලය දෙනු ලැබුවාට පසුව ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් විසර්ජන (සම්මත වැය) ලේජරයේ සටහන් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.32 පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කිරීම

32.1 වැඩසටහනක් යටතේ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට කලින් අධිකාර බලය නොලබා ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් දරා ඇත්තේ නම් එම වියදම් විසර්ජන ගිණුමෙහි පෙන්නුම් කොට එය වැඩසටහනේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා දරන ලද අධිකාර බලය නොලත් වියදමක් ලෙස සැළකිය යුතුය. එසේ අධිකාර බලය නොලත් වියදම් පිළිබඳව වහාම පරීක්ෂණයක් කර එසේ වියදම් දැරීමට හේතුව ඒ සඳහා වගකිවයුතු නිලධාරියකු වේ නම් ඒ පිළිබඳව ගත් ක්‍රියා මාර්ගය හා නැවත එවැනි තත්වයක් ඇති නොවීමට ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ගය ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී මගින් එසේ වියදම් දැරූ වර්ෂයට පසුව එළඹෙන වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. එම අතිරික්ත වියදම විගණකාධිපති විසින් වාර්තා කරනු ඇත. ඒ අනුව පළාත් ගිණුම් කාරක සභාව විසින් එම අතිරික්ත වියදම පිළිබඳව විමසීම් කරනු ඇත. වැඩසටහනක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කර ඇති බව සහ එය පරීක්ෂා කර ඇති බව පළාත් ගිණුම් කාරක සභාව විසින් සභාවට වාර්තා කළ විට ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට අමතරව එසේ ඉක්මවා කරන ලද වියදම් පියවීම් සඳහා එයට අදාල මුදල් වර්ෂයට පසුව එන මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින නොඉක්මවා පළාත් සභාවෙන් යෝජනාවක් සම්මත කරවා ගැනීමට ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය. යම් හෙයකින් පළාත් ගිණුම් කාරක සභා තීරණය ප්‍රමාද

වුවහොත් එය ලැබුණු වහාම පළාත් සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළයුතු වේ.

32.2 **ව්‍යාපෘතියක් වැය විෂය පංතියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව මුදල් වර්ෂය තුළදී අනාවරණය වූ විට**

ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පංතියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අධිකාර බලය තත්‍ය වශයෙන්ම එම වියදම දැරීමට මත්තෙන් අනිවාර්යයෙන්ම ලබා ගත යුතුය. එසෙසුදු වුවත් පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ව්‍යාපෘතියක, වැය විෂය පංතියක හෝ පාලිත වැය අංකයක ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් වී ඇති බව ඒ වියදම දැරුවාට පසු අනාවරණය වුවහොත්, එසේ පූර්ව අධිකාර බලය ලබාගැනීමට නොහැකි වීම ගැන ඉදිරිපත් කරන හේතු ප්‍රමාණවත් යයි තමාට ඒත්තු ගියහොත් එම අතිරික්තය සඳහා වූ මුදල්, වර්ෂය තුළ දී නිසි අධිකාර බලධාරියාට වීරමොං ක්‍රියාපරිපාටිය යටතේ ආවරණ අධිකාර බලය දිය හැකිය.

32.3 **ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පංතියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව මුදල් වර්ෂය අවසන්වූවාට පසු නමුත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට මත්තෙන් අනාවරණය වූ විට**

එවැනි ඉක්මවීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේදී පහත සඳහන් පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

(අ) පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයන් හෝ වැය විෂය විස්තර අතර ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා අධිකාර බලය දිය යුත්තේ අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්ය.

(ආ) ඉක්මවීම් ආවරණය කිරීම සඳහා වන අනෙකුත් සියලුම ඉල්ලුම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) (i) පූර්ව අධිකාර බලය ලබා නොගැනීමට සැහෙන හේතු ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්ද

(ii) ව්‍යාපෘතිය යටතේ මුදල් ඉතිරිවී ඇත්නම් ද,

(iii) ප.මූ..ර. 29 හි නියමයන් සපුරා ඇත්නම් ද නිසි බලධාරියා විසින් ඉහත (අ) හා (ආ) එසේ ඉක්මවූ වියදම් සඳහා ආවරණ අනුමැතිය දිය හැකිය.

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

ඉක්මවීම අනාවරණය වූයේ භාණ්ඩාගාර පොත්පත් පියවීමෙන් පසුව නම් එය විසර්ජන ගිණුමේ දැක්විය යුතු අතර එය අධිකාර නොලත් ඉක්මවීමක් වශයෙන් සැළකිය යුතුය.

32.5 මෙම රෙගුලාසිය යටතේ අපේක්ෂා කරනු ලබන ආවරණ අධිකාර බලය සඳහා ප.ස. 20 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අංක 33 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.34 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

34.1 මෙහි පහත 34.2 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර අධිකාර බලය නොලබා මුදල් වර්ෂය ඇතුළතදී කිසියම් ව්‍යාපෘතියක සමස්ථ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් මුදල් ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතුය. පිරිවැය වැඩිවන බව පෙනී යන වහාම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අවශ්‍ය අධිකාරබලය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

34.2 වැඩසෑ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා වියදම් දැරීමට සිදුවන බව පෙනී යන විට එකී සමස්ථ පිරිවැය වැඩිකිරීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි අධිකාර බලය ලබා ගත යුතුය.

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

(ආ) 20% දක්වා නමුත් රු. 500,000 නොඉක්මවන වැඩිවීමක් සිදුවන විට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය.

(ඇ) 25% දක්වා නමුත් රු. 2,500,000 නොඉක්මවන විට ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) අනුමැතිය.

(ඈ) රු. 2,500,000 ඉක්මවන කල්හි පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය. සමස්ථ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම පිණිස අධිකාර බලය ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීමක් සමඟ 3 වැනි පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇති ප්‍රකාර සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

34.3 වැඩ සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල් එක් දෙපාර්තමේන්තුවක වැය සම්මතයන් යටතේ පෙන්වන නමුත් එම වැඩ ඉටු කරනු ලබන්නේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වන අවස්ථාවක ඉහත 34.2 වගන්තිය යටතේ අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා ක්‍රියාරම්භ කළ යුත්තේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය ඇති දෙපාර්තමේන්තුව විසිනි.

ප.මූ.රී.35 පරිපූරක ප්‍රදාන

35.1 නීතිමය විධිවිධාන සහ අධිකාර බලය

පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන නීතිමය විධිවිධාන සහ අධිකාර බලතල සඳහා වන නීතිමය විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන්, පළාත් සභා පනතේ 28 වන වගන්තියද ඊට ආනුශාංගික 25,26 සහ 27 වන වගන්තිද අදාල වන්නේය. ඒ අනුව පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන සියලු අයදුම් පළාත් සභාව ඉදිරියේ තැබීමට ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු වන්නේය.

35.2 පරිපූරක සඳහා අයදුම් කළ හැකි අවස්ථා

(අ) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේදී යම් නිශ්චිත සේවාවක් සඳහා බලයදී ඇති මුදල් ප්‍රමාණය එම වර්ෂයේ කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවීම

(ආ) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේදී කලින් ඇස්තමේන්තු නොකළ බලාපොරොත්තු නොවූ කිසියම් අළුත් සේවාවක් සඳහා වැය කිරීම පිණිස

(ඇ) කිසියම් මුදල් වර්ෂයකදී යම් සේවාවක් සඳහා ප්‍රදානය කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ඉක්මවා වැය දරා තිබීම

35.3 **පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන අයදුම් සීමා කිරීම**

35.3.1 පරිපූරක ප්‍රදාන ඉල්ලා සිටීම හැකිතාක් දුරට වලකනු පිණිස වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්ය භාරය විය යුතුය.

35.3.2 පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා අයදුම් කිරීමට පෙර විරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරමින් හැකිතාක් දුරට ඉතිරිවීම් උපයෝගි කර ගත යුතුයි.

35.4 **පුර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් දරා තිබීම.**

35.4.1 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් හැකිතාක් දුරට අදාල වියදම් දැරීමට පෙර පරිපූරක ප්‍රදාන අයදුම් කළ යුතුය.එතෙකුදු වුවත් නොවැළැක්විය හැකි හේතූන් නිසා මුදල් වර්ෂය තුළ වියදම් කිරීමට බලයදී ඇති ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වැය දරා ඇත්නම් මුදල් වර්ෂය අවසානවීමට පෙර එසේ ඉක්මවා කරන ලද වියදම් පියවා ගැනීම කළ යුතුය.

35.4.2 වියදම් කිරීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති ප්‍රතිපාදනයන් ඉක්මවා වියදම් කර ඇති අවස්ථාවක, මුදල් වර්ෂය අවසානවීමට පෙර එය පියවා ගැනීම සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් ලබාගෙන නොමැති නම් එය අධිකාරිය ඉක්මවා කරන ලද වියදමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

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

35.5.1 විරමොං ක්‍රියා පරිපාටිය අනුව සලකා බැලීමෙන් පසු යම් සේවාවක් සඳහා තවදුරටත් අමතර ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යවීම වළක්වා ගත නොහැකි අවස්ථාවක් උද්ගතවූ විට අදාල ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සියළු කරුණු ඇතුළත් වාර්තාවක් පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

35.5.2 (අ) පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් එම වාර්තාවේ ඇතුළත් කරුණු මැනවින් අධ්‍යයනය කොට පරිපූරක ඉල්ලීම වෙනුවට අනුගමනය කළහැකි වෙනත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් වේනම් ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කර අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් තම කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් වන විට ඉහත ප.මු.ර් 35.5.1 අනුව කටයුතු කලයුතුය.

35.5.2 (ආ) වෙනත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් නොමැතිව පරිපූරක ප්‍රදාන අයදුම් අත්‍යවශ්‍ය වන අවස්ථාවක් නම් ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වාර්තාවද සමඟ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් තම නිර්දේශයන් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් තම කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් වන විට ඉහත ප.මු..ර්.35.5.1 හා 35.5.2 (අ) අනුව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කල යුතුය.

35.5.3 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එවැනි අයදුම් අධ්‍යයනය කොට පරිපූරක ප්‍රදාන අයදුම් අත්‍යවශ්‍ය බැව් හැඟී යන්නේනම් එම අයදුම් වලට ඉඩ සලසා දියහැකි බැවිද, ඒ සඳහා අදාල පළාත් අමාත්‍යවරයා මඟින් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසටද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත දැනුම්දිය යුතුය.

35.5.4 ප්‍රධාන ලේකම්ගෙන් එවැනි නිර්දේශයක් ලද පසු අමාත්‍යවරයා මඟින් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතුය.

35.5.5 ප්‍රධාන ලේකම් වරයාගේ නිර්දේශ සමග අදාල සංදේශය සලකා බැලීමෙන් පසු පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය එම පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා එකඟවන්නේ නම් අනුමැතිය සඳහා වන නිර්දේශයන් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

35.5.6 පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එම නිර්දේශ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබුවහොත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් 4 වන පරිශිෂ්ඨ ආදර්ශයට ගෙන පරිපූරක මුදල් සඳහා වන යෝජනාවක් පිළියෙල කොට එය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පළාත් සභා පනතේ 28(1) වගන්තිය අනුව නිර්දේශය ලබාදෙන මෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා මඟින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යොමුකළ යුතුය.

35.5.7 ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් එය නිර්දේශ කොට පළාත් සභා පනතේ 28(1) වගන්තිය යටතේ පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට යොමුකළ පසු, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් එම යෝජනාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කොට, පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

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

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

35.5.10 පරිපූරක ප්‍රදාන සඳහා වන යෝජනාව සහ පරිපූරක විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සම්මත වූ පමණින් වියදම් දැරීම සඳහා පූර්ණ අධිකාර බලය නොලැබේ. ඒ සඳහා පළාත් සභා පනතේ 19(3) වගන්තිය යටතේ වන පරිපූරක වොරන්ට් බලපත්‍රය ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් නිකුත් වී තිබිය යුතුය.

ප.මූ.රී.36 හදිසි අවස්ථා අරමුදල

36.1 පළාත් සභා පනතේ 20(1) වගන්තිය යටතේ "පළාතේ හදිසි අවස්ථා අරමුදල" නමින් වූ හදිසි අවස්ථා අරමුදලක් පිහිටුවීමට නියම වී ඇත. මෙයට අදාල පළාත් සභා පනතේ 20 වගන්තිය පහත දැක්වේ.

"පළාතේ හදිසි අවස්ථා අරමුදල යන නමින් හැඳින්වෙන අනුමය ස්වභාවයේ වූ හදිසි අවස්ථා අරමුදලක් පිහිටුවිය යුතුය. ඒ අරමුදලට පළාත් සභාව විසින් කලින් කල ප්‍රඥප්ති මගින් නිශ්චය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් පළාත් සභා අරමුදලින් ගෙවනු ලැබිය යුතුය. තවද හදිසි අවස්ථා අරමුදලින් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවිය හැකි වනු පිණිස ඒ අරමුදලේ භාරය ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් දැරිය යුතුය"

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

36.3 පළාතේ හදිසි අවස්ථා අරමුදලේ භාරය ඒ අරමුදලට මුදල් ගෙවීම සහ ඒ අරමුදලින් මුදල් ඉවත් කර ගැනීම හා සම්බන්ධ හෝ ඊට අනුයාත සියලු කරුණු විධිමත්කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් රීති සැදිය හැකිය.

36.4 **අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම**

(අ) එබඳු යම් වියදමක් දැරීමට අවශ්‍ය බවටත්

(ආ) එම වියදම් දැරීම සඳහා මුදල් වෙන්කොට නැති බවටත්, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා සැහීමකට පත්වුවහොත්, ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව හදිසි අවස්ථා අරමුදලින් අත්තිකාරමක් දීමට හැකිය.

36.5 **අත්තිකාරම් මුදල් පියවීම**

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

(අ) හදිසි අවස්ථා අරමුදලින් අත්තිකාරමක් සඳහා ඉල්ලීමක් කළයුත්තේ,

(i) එවකට මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී නොමැති වුද හදිසි වුද කලින් බලාපොරොත්තු නොවුද වියදමක් සඳහා මුදල් අවශ්‍ය වූ විට

(ii) අයෝග්‍ය හෝ ඉතිරි මුදල් නොමැති නිසා හෝ විරමොං ක්‍රියා පරිපාටියෙන් මුදල් ලබාගත නොහැකි වූ විට

(iii) පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් ඉල්ලුම් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් නොමැති වූ විට

(ආ) ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලැබුනු විට පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් හදිසි අවස්ථා වොරන්ට් බලපත්‍රයක් මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව මෙම අධිකාර බලය අදාල දෙපාර්තමේන්තුවට හා විගණකාධිපති වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

(ඇ) හදිසි අවස්ථා අරමුදල අඛණ්ඩව පවත්නා අරමුදලකි. එය මුදල්

වර්ෂය අවසානයේදී අහෝසි නොවේ. එයින් ගනු ලබන මුදල් හැකිතාක් ඉක්මනින් ඒ මුදල් වර්ෂයේදීම හෝ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී ඇස්තමේන්තු මගින් හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මගින් එයට ආපසු ගෙවිය යුතුය.

(ඇ) මෙම කාර්යය සඳහා පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවෙහි හදිසි අවස්ථා අරමුදලට ලබා ගත් අත්තිකාරමෙහි මුළු මුදලද, එම අත්තිකාරම් මුදලින් කල වියදම් දැක්වෙන යටහනක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඉ) පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කෙරෙන මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය තුළ එම සේවයටම තවදුරටත් අමතර මුදලක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය.

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

(අංක 37 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

5 වැනි කොටස

ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ප.මූ.රී.38 ආදායම

38.1 ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා පළාත් ආදායම යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ද රට ඇතුළත් වන්නේද පහත සඳහන් මාර්ගවලින් ලැබෙන ආදායමින් බාහිරවූ ද ආපසු ගෙවීම් අත්හැර ද පළාත් සභාවට ලැබෙන ප්‍රතිපූර්ණ ඇතුළු දළ ආදායම වේ

(අ) ලාභ හැර අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල ලැබීම්.

(ආ) ණය හා ණය ගැණුම්

(ඇ) ලාභ හැර ආයෝජන විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල්

(ඈ) තැන්පතු

(ඉ) අනුමත අත්තිකාරම් පියවීම්

(ඊ) අග්‍රිම හා ප්‍රේෂණ ලැබීම්

(උ) පනතකින් හෝ ප්‍රඥප්තියකින් සංස්ථාපිත පළාත් සභා අරමුදලින් බාහිරව පැවැතීමට අවසර දී ඇති අරමුදල්වල ලැබීම්.

38.2 **ඇස්තමේන්තු ලේඛණයේ සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල මුදලින් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් වියදම් අයකර ගැනීම.**

"අයකර ගැනීම්" යන්නට වැඩිපුර ගෙවූ මුදල් හෝ වැරදීමකින් ගෙවූ මුදල් හෝ අයකර ගැනීම ද, සැපයුම්කරුවෙකු විසින් සපයා ඇති භාණ්ඩ නොහොත් උපකරණ අසතුටුදායක නිසා ඒවා ආපසු දෙන විට ලැබෙන මුදල් ද ඇතුළත් වන්නේය. භාණ්ඩ හෝ උපකරණ නියම වශයෙන් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් මීට ඇතුළත් නොවේ. ගෙවීම් කළ මුදල් වර්ෂය තුළම අයකර ගන්නා මුදල්, නියමිත වියදම් ශීර්ෂය නියමිත වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය සහ වැය විෂය යටතේ "අධිභාර ගිණුමට" බැර කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.39 පළාත් සභා ආදායම්

39.1 පළාත් සභාවලට පැවරී ඇති ආදායම් විෂයයන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වැනි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ 9 වැනි උපලේඛණයේ 1 වන ලැයිස්තුවේ 36.1 සිට 36.20 වැනි වගන්ති වලින් දක්වා ඇත. එම ආදායම් විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

(අ) පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද යම් නීතියෙන් නියමිත යම් සීමා ඇතුළත සහ යම් නිදහස් කිරීම් වලට යටත්ව, තොග සහ සිල්ලර විකිණීම් සම්බන්ධයෙන් පිරිවැටුම් බදු

(ආ) ජාතික ලොතරැයි සහ ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව විසින් සංවිධානය කරන ලද ලොතරැයි නොවන සහ තැගී තරහ බදු සහ ඔට්ටු බදු:

(ඇ) බලපත්‍ර බදු, අරක්කු, රා රෙන්ද මැදිම් බලපත්‍ර ගාස්තු, මත්පැන් බලපත්‍ර ගාස්තු සහ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු:

(ඇ) පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද නීති මඟින් නියම කරනු ලැබිය හැකි යම් සීමා ඇතුලත සහ යම් නිදහස් කිරීම් වලට යටත්ව මෝටර් වාහන බලපත්‍ර ගාස්තු

(ඉ) ඖෂධ සහ වෙනත් රසායනික ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් වෙළඳ බලපත්‍ර බදු

(ඊ) ඉඩම් සහ මෝටර් රථ වැනි දේපල පැවරීම සම්බන්ධයෙන් මුද්දර ගාස්තු

(උ) රේන්ද ගාස්තු එකතු කිරීම

(ඌ) අධිකරණය විසින් පනවනු ලබන දඩ

(එ) වෛද්‍ය ආඥා පනත යටතේ අය කරනු ලබන ගාස්තු

(ඒ) මෝටර් වාහන පනත යටතේ අය කරනු ලබන ගාස්තු

(ඔ) මෙම ලැයිස්තුවේ සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු

(ඕ) වන සත්ව සහ වෘක්ෂලතා ආරක්ෂා ආඥා පනත යටතේ ගාස්තු

(ක) ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත සහ රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත යටතේ අත්සතු කරන ලද ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ගාස්තු:

(ග) අධිකරණයේදි ඉදිරිපත් කෙරෙන ලේඛණ සම්බන්ධයෙන් මුද්දර ගාස්තුද, ඇතුළු අධිකරණ ගාස්තු:

(ජ) පඩි සහ බිම් ආඥා පනත යටතේ නියමිත ගාස්තු:

(ට) ආදායම් තක්සේරු සහ එකතු කිරීම ඇතුළු ඉඩම් ආදායම සහ ආදායම් කාර්යය සඳහා ඉඩම් වාර්තා සම්ක්ෂණය සහ පවත්වාගෙන යාම:

(ඩ) පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද නීති මඟින් අවසර දෙන ලද ප්‍රමාණයට රජයේ දේපලද ඇතුළු ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් බදු:

(න) පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද නීති මඟින් නියමිත යම් සීමා ඇතුලත සහ යම් නිදහස් කිරීම් වලට යටත්ව, ඛනිජ අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් බදු:

(ත) මත් ද්‍රව්‍ය සන්තකය, ප්‍රවාහනය, මිලට ගැනීම සහ විකිණීම සම්බන්ධයෙන් බලපත්‍ර ගාස්තු

(ද) පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද යම් නීතියක් මඟින් හෝ යටතේ අවසර දෙන ලද ප්‍රමාණයට පළාත් වල කාර්යය සඳහා ආදායම් ලබාගනු පිණිස පළාත ඇතුලත වෙනත් අය බදු ගැනීම

39.2 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වැනි සංශෝධනයේ පවතින විධිවිධාන අනුව පළාත් සභාව විසින් පනවනු ලබන ප්‍රඥප්ති මඟින් හෝ පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු යැයි නියමවී ඇති ආදායමිද, ප්‍රධාන ලේකම් ආදායම් ලෙස තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ආදායම් හා ලැබීමිද පළාත් සභා ආදායම වේ.

39.3 **නෙතිනා හා වෙනත් විධිවිධාන**

ආදායම් එකතු කර ගැනීමේදි පහත දැක්වෙන විධිවිධාන වලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

(අ) 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

(ආ) 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත.

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරගනු පනත්.

(ඈ) පළාත් සභාව විසින් සම්මත කරගනු ලබන ප්‍රඥප්ති.

(ඉ) රීති හා පරිපාලනමය විධිවිධාන.

ප.මූ.රී.40 වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු සඳහා වර්ග කිරීම.

40.1 **ශීර්ෂ, උපශීර්ෂ, විෂය අංක සහ උප විෂය අංක**

ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි පරිදි එක් එක් ආදායම් ශීර්ෂ, උපශීර්ෂ, විෂය අංක සහ උප විෂය අංකවලටද බෙදනු ලැබේ. පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු ලේඛණයේ දැක්වෙන වර්ගකිරීම නියමිත වර්ග කිරීම වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් සංශෝධනය කරන තුරු එම ආකෘතිය වලංගුව පවතින්නේය.

40.2 **හිඟ ආදායම**

"හිඟ ආදායම" සඳහා වෙනම ආදායම් ශීර්ෂයක් නොතිබිය යුතුය. හිඟ ඌණ එකතුවීම් ද, එසේම ඒ වෙනුවෙන් ලත් පොලිය ද ඒ ඒ මුදල් උපචිත විය යුතුව තිබූ ආදායම් ශීර්ෂයට, උප ශීර්ෂයට, විෂය අංකයට සහ උප විෂය අංකයට බැර කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.41 වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.

41.1 **ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම**

41.1.1 පළාත් ආදායම ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්,

(අ) ප්‍රවර්තන මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුවක් ද,

(ආ) ප්‍රවර්තන බදුකරණ සහ ගාස්තු අයකිරීම වෙනසක් සිදු නොවෙතැයි යන උපකල්පනය සඳහන් කොටගෙන ඊළඟ මුදල් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තුවක් ද, පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකෘතිවල පිළියෙල කොට නියමිත දිනට පෙර ඒ ඒ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉදිරි වර්ෂය තුල ආදායමෙහි විශේෂ ආදායම් වර්ධනයක් හෝ නව ආදායම් මාර්ගයක් හෝ ගාස්තු හෝ පරිමාණ වෙනස් කිරීම් ආදී මගින් හෝ ආදායම් වැඩිකිරීම සඳහා වූ හැකියාව සොයා බැලිය යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් සමඟ සාකච්ඡා කොට එකඟ වන පරිදි එම ආදායම් ඇතුලත් කිරීම ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ, ප්‍රධාන ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය.

41.1.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා යටතේ කටයුතු කරන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ගණනාවක් විසින් එකම වර්ගයේ ආදායම් එකතු කරන කල්හි ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වගකිවයුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාය. එසේ වුවද එම ආදායම සඳහා වූ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේය.

41.1.3 රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ යම්කිසි වැඩිවීමකට හෝ අඩුවීමකට අදාළව සියළුම ප්‍රයෝජනවත් සහ වැදගත් තොරතුරු දැක්වීමට ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් විශේෂයෙන් සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය. එමෙන්ම,

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

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

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

41.1.4 හැකිතාක් තාත්වික සහ නිවැරදි ලෙස තම ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමට ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කටයුතු කළයුතු අතර ඇස්තමේන්තු කිරීමේ පදනමද ඇස්තමේන්තු සමග ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

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

41.2.1 ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කොට ඇති ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂාකර බලා ඒවා නියමිත දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

(අංක 42 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

II වැනි පරිච්ඡේදය

වියදම් ආපසු ගෙවීම් සඳහා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය

		පිටුව
1 වැනි කොටස	වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය	53
2 වැනි කොටස	පාඩු හා අත්හැර දැමීම්	60
3 වැනි කොටස	විවිධ	75

II වැනි පරිච්ඡේදය

වියදම් ආපසු ගෙවීම් කපාහැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය

I වැනි කොටස

ප.මූ.රී.43 වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය

43.1 වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය

43.1.1 පළාත් සභා පනතේ 27 වන වගන්තිය යටතේ විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සම්මත කරගැනීම් හෝ එම පනත යටතේ සම්මත කරගනු ලබන වෙනත් ප්‍රඥප්ති මගින් පළාත් සභා අරමුදලින් වියදම් දැරීමට පළාත් සභාව විසින් අනුමත කිරීම හෝ පළාත් සභා අරමුදලෙන් වියදම් දැරීමට ප්‍රමාණවත් පූර්ණ අධිකාර බලය නොවන්නේය. පළාත් සභා පනතේ 27(අ) හෝ 30 වන වගන්ති යටතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් බලය දෙනු ලැබූ අවස්ථාවක හැර එසේ වියදම් දැරීම සඳහා එම පනතේ 19 (3) වගන්තිය යටතේ ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරනු ලැබූ වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය.

43.1.2 මෙම අවශ්‍යතාවය සපුරාලනු පිණිස පහත 43.2 වන ඡේදයේ දක්වා ඇති වොරන්ට් බලපත්‍ර ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන සහිතව නිකුත් කළයුතු වන්නේය. වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කරන තෙක් කිසිදු වියදමක් නොදැරිය යුතුය. වොරන්ට් බලපත්‍රවල අන්තර්ගත අධිකාරබලයට අනුකූල නොවන යම් වියදමක් සිදුකලහොත් එයට වගකිවයුතු වූ නිලධාරීන්ගෙන් එම මුදල් ආපසු අයකර ගත හැකිය.

43.1.3 මෙකී සියළු වොරන්ට් බලපත්‍ර යොමු කරනු ලබන්නේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත වන අතර, එහි දැක්වෙන අධිකාර බලය ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

43.2 වොරන්ට් බලපත්‍ර වර්ග

43.2.1 සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රය

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙහි වැය ඇස්තමේන්තුවලින් ප්‍රතිපාදනය කර ඇත්තාවූද, විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන් බලය දෙනු ලැබූ සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍යවන වැය සඳහා මුදල් පළාත් සභා අරමුදලින් ලබා ගැනීම සඳහා සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රය නිසි අධිකාර බලය වන්නේය.

43.2.2 පරිපූරක වොරන්ට් බලපත්‍රය

පළාත් සභා පනතේ 28(1) වගන්තිය යටතේ පරිපූරක ප්‍රදානයකින් ඉටුකරවා ගැනීමට බලය දෙනු ලැබුවාවූ සේවාවන් සම්බන්ධයෙන්

අවශ්‍ය වැය පළාත් සභා අරමුදල මගින් ගෙවීමට පරිපූරක වොරන්ට් බලපත්‍රයක් අධිකාර බලය වන්නේය.

43.2.3 **අතුරු සම්මත ගිණුම් වොරන්ට් බලපත්‍රය**

පළාත් සභා පනතේ 29(1) වගන්තිය යටතේ අනුමත කරනු ලැබූ අත්තිකාරම් ප්‍රදානයක් පළාත් සභා අරමුදලින් ගෙවීම සඳහා අතුරු සම්මත ගිණුම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් අධිකාර බලය වන්නේය.

43.2.4 **අත්තිකාරම් ගිණුම් වොරන්ට් බලපත්‍රය**

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙහි 11 වන කොටසෙහි දැක්වෙන අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යයන් සඳහා පළාත් සභා අරමුදලින් වියදම් දැරීමට අත්තිකාරම් ගිණුම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් අධිකාර බලය වන්නේය.

43.2.5 **හදිසි අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර**

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

43.3 ඉහත 43.2.1 සිට 43.2.4 දක්වා වූ රීති යටතේ නිකුත් කරනු ලබන සියළුම වොරන්ට් බලපත්‍ර වලින් ප්‍රදානය කෙරෙන අධිකාර බලයන් ඒ ඒ වොරන්ට් බලපත්‍රය අදාළවන මුදල් වර්ෂ අවසානයේදී අහෝසි වේ.

ප.මූ.රී.44 අග්‍රිම අධිකාර බලය

44.1 **අග්‍රිම හා අග්‍රිම සීමා**

44.1.1 යම් මුදල් වර්ෂයක් තුළ එක් එක් ගණනාදීමේ නිලධාරියාට අවශ්‍යවන නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණය, අනුමත කරනු ලැබ ඇති වැය සහ එම ගණනාදීමේ නිලධාරීන් විසින් ප.මූ.රී.44.3.1 අනුව ඉදිරිපත් කරන අග්‍රිම අයදුම් පත්‍රයේ සපයනු ලබන තොරතුරු අනුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිශ්චය කරනු ලැබේ. එසේ නියම කරනු ලැබ ඇති සීමාවන් තුළ කළයුතු ගෙවීම් සඳහා ගණනාදීමේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍යවන මුදල් ප්‍රමාණය අග්‍රිම මාර්ගයෙන් වර්ෂාරම්භයේ මුදවා හරිනු ලැබේ.

44.1.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් සඳහා අග්‍රිම වශයෙන් මුදා හරින මුළු මුදල ඉහත ප.මූ.රී 44.1.1 අනුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ලිපියක් මගින් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී එක් එක් ගණනාදීමේ නිලධාරීන් වෙත දන්වා යැවිය යුතුය. එම ලිපිය අධිකාර බලය වශයෙන්ද එහි සඳහන් මුදල අග්‍රිම සීමාව වශයෙන්ද හඳුන්වනු ලැබේ.

44.1.3 නියෝගයේ ප්‍රකාර පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාර බලයක් ලබාගෙන විනා අනුමත අග්‍රිම සීමාවන් ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතුය.

44.2 **වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට අනුකූලවීම**

පළාත් සභාවට වර්ෂය සඳහා වැය කිරීම් කළ හැක්කේ කුමන සේවාවන් සඳහාද යන බවත් එම වැය පිළිබඳ විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණයත් වාර්ෂික

මුදල් ප්‍රකාශයේ වැය ඇස්තමේන්තු වලින් නියම කොට ඇත. එම වැය ගිණුම්ගත කිරීමේදී වර්ගීකරණය සඳහා උපයෝගී කොට ගතයුතු පදනමද එම ඇස්තමේන්තු මගින් සැපයෙයි. මෙම ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය හා ඒවා ගිණුම්ගත කිරීම එම ප්‍රතිපාදනයන්ට හා මුදල් ප්‍රකාශයේ ඇස්තමේන්තුවල විස්තරවලටද එකහෙළාම අනුකූල විය යුතුය.

44.3 **අග්‍රිම සඳහා වාර්ෂික අයදුම් පත්‍ර**

44.3.1 අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළ දැරීමට සිදුවන වියදම් සඳහා අවශ්‍යවන මුදල් ප්‍රමාණය සඳහන් කරමින් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියමකරන දිනට කලින් එක් එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘතියක් මත අයදුම් පත්‍රයක් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මෙහිදී

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

(ආ) අත්තිකාරම් ගිණුම් වලින් ඉටුකරනු ලබන සේවාවන් සඳහා අවශ්‍යවන මුදලද, එහි වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුවේ.

44.3.2 පළාත් සභාවේ වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් ,දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙතින් ලබා ගන්නා හෝ වෙන්කර දෙන ප්‍රතිපාදන වෙනුවෙන්ද හරස් සටහන් මගින් කරනු ලබන ගෙවීම් වෙනුවෙන් ද, අවශ්‍ය ගැලපීම් කිරීමෙන් පසුව, වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන ශුද්ධ මුදල් ප්‍රමාණය ගණන් බලනු ලැබේ.

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

44.4.1 මුදල් වර්ෂය තුළ කවර අවස්ථාවක වුවද, නියම කොට ඇති අග්‍රිම සීමාවන් ඉක්මවා යාහැකි බව කල්තබා පෙනී යන්නේ නම්, එසේ ඉක්මයාමට හේතු පැහැදිලි කොට ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත පරිපූරක අයදුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළයුතුය.

44.4.2 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම ඉල්ලුම්පත්‍ර සියුම් පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් පසුව ඉල්ලා ඇති පරිදි වැඩි කිරීමක් අවශ්‍යවන බවට සැහීමකට පත්වුවහොත්,අග්‍රිම සීමා සංශෝධනය කොට පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාර බලය පැවරිය යුතුය.

44.4.3 එසේම දැනට පවරා ඇති අග්‍රිම සීමාවේ අඩු කිරීමක් විය යුතුයැයි යම් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට පෙනී යන්නේ නම් නොපමාව ඒ පිළිබඳව සංශෝධිත අයදුම් පතක් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දන්වා අග්‍රිම සීමාව අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.45 විශේෂ අධිකාර බලය අවශ්‍ය අවස්ථා

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ පාලනයටද, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පනවා ඇති නියෝග, වෙනත් රෙගුලාසි සහ උපදෙස් වලටද යටත්ව වොරන්ට් බලපත්‍ර වලින් බලයදී ඇති වියදම් තමන්ගේ පූර්ණ වගකීම මත දැරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ. එසේ වුවත් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැලසුම් පිළියෙල කොට නොමැති වැඩ හා ව්‍යාපෘති කිසිවක් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් නිශ්චිතව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණද, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව හා සැලැස්ම පිළියෙල කොට අදාල බලධාරියා විසින් අනුමත කරන තුරු වියදම් නොදැරිය යුතුය.

45.1 සාමූහික ප්‍රතිපාදන.

45.1.1 සාමූහික ප්‍රතිපාදන වලින් මුදල් යොදවන විට පහත සඳහන් උපදෙස් හා ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.

(අ) එක් එක් යෝජනා ක්‍රමය, සේවය හෝ වැඩය ක්‍රියාත්මක කරගෙන යාමේදීද, එකී ප්‍රතිපාදන යටතේ පිහිටුවන ලද යම්කිසි ආයතනයක් පාලනය කිරීමේදීද, පවත්නා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කළයුතුය.

(ආ) සාමූහික ප්‍රතිපාදන වලින් මුදල් යොදනු ලබන ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු වැඩ සම්බන්ධයෙන් වූ විට එවැනි වැඩ සඳහා කිසියම් වියදමක් දැරීමට පෙර සවිස්තර පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා සැලසුම් පිළියෙල කොට අදාල බලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

45.1.2 එක් පළාත් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති නමුත් වෙනත් පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් මගින් අදාල වැඩ විෂයයන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කල්හි ඉහත ප.මූ.ර්. 45.1.1 (ආ) යටතේ අවශ්‍ය අනුමැතිය දීමේ බලධාරියා වනුයේ එවැනි ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දුන් අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ බලධාරියාය.

ප.මූ.ර්.46 බැරකම්වලට බැඳීම.

46.1 සාමාන්‍ය නීතිය

වෙනත් අකාරයකට විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථාවලදී හැර වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්නම් විනා කිසිම පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වැඩක් හෝ සේවයක් හෝ සැපයුමක් සඳහා කිසිම වියදමකට හෝ බැඳීමකට හෝ නොබැඳී සිටිය යුතුය. එසේම ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති විටක වුවද, ඒ වෙනුවෙන් දරන ලද බැරකම් සහ වැය ප්‍රමාණය කිසිම විටක මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවිය යුතුය. නියම වශයෙන් මුදල් ගෙවීමට සිදුවන කාලය වන විට අවශ්‍ය අධිකාර බලය නොහොත් අතිරේක මුදල් ප්‍රතිපාදන ලැබේ යැයි අපේක්ෂාවෙන් වියදම් හෝ බැරකම් හෝ නොදැරිය යුතුය.

46.2 සාමාන්‍ය නීතියෙන් බැහැරවීම

46.2.1 වාර්ෂික පුනරාවර්තන සැපයුම් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් සෑම මුදල් වර්ෂයක් සඳහාම මුදල් ප්‍රතිපාදනය වන සේවාවන් හෝ සැපයුම් සඳහා (උදාහරණ - ලිපිදව්‍ය) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති විට සහ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී එබඳු වියදම් අපේක්ෂා කෙරේ නම් ඉහත ප.මූ.ර්.46.1 හි විධිවිධාන නොතකා දෙපාර්තමේන්තුවකට ඊළඟ මුදල් වර්ෂය තුල බේරුම් කිරීමට සිදුවන බැරකමකට බැඳිය හැකිය. එහෙත්, එසේ ගෙවීමට බැඳෙන මුදල ගතවූ තුන් අවුරුද්ද තුළ ප්‍රතිපාදනය කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණයේ සාමාන්‍යයෙන් 50% කට වැඩි නොවිය යුතුය.

46.2.2 එක් මුදල් වර්ෂයක් ඉක්මවායන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු යෝජනා ක්‍රමයක් නොහොත් ව්‍යාපෘතියක් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් දැක්වෙන විටක ඒ වැඩය සඳහා පිළියෙල කරන ලද වැඩ සටහනට අනුව විලම්බිත බැරකමකට නොබැඳී එකී යෝජනා නොහොත් ව්‍යාපෘතිය හාර ගැනීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි බැවී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඒත්තු යන කල්හි ඉහත ප.මූ.ර්.46.1 හි විධිවිධාන නොතකා එකී බැරකමට බැඳීමට අධිකාර බලය දීමට ඒ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. එහෙත් එකී බැරකම නිසා අනුමත කරන ලද මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා වියදමක් දැරීමට සිදුනොවිය යුතු අතර, වැඩ සටහනේ දැක්වෙන වියදම් කිරීමේ අවස්ථාවන්ට එකී බැරකමද අනුකූල විය යුතුය.

සංලක්ෂය - මෙම රෙගුලාසි වල "විලම්බිත බැරකම" යන පාඨයෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ බැරකමට නොහොත් බැඳීමකට එළඹී මුදල් වර්ෂයට පසුව එන මුදල් වර්ෂයේදී බේරුම් කිරීමට සිදුවන බැරකමක් නොහොත් බැඳීමකි.

46.2.3 **විලම්බිත බැරකම්**

පූර්වෝක්ත ප.මූ.ර්. 46.2.1 හා 46.2.2 සඳහන් විධිවිධාන වලින් ආවරණය නොවන විලම්බිත බැරකමක් දැරීමට අවශ්‍ය වන කවර විටෙකදී වුවද, ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම විශේෂ අවස්ථාව සලකා අනුමැතිය හෝ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත.

(අංක 47 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.ර්.48 අනියම් සේවකයින් හා ආදේශකයින් සේවයේ යෙදවීම.

48.1 **දෛනික වැටුප් ගෙවනු ලබන අනියම් කම්කරුවෝ**

මෙහි පහත ප.මූ..ර්. 48.3 හි විධිවිධාන වලට යටත්ව, අදාල වැය ශීර්ෂ වල හෝ අත්තිකාරම් නොහොත් වෙනත් ගිණුම්වල හෝ ප්‍රතිපාදිත මුදලින් වියදම්

කරමින් හදිසි වුද, අත්‍යාවශ්‍ය වුද, වැඩ කරවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කරන දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් කම්කරුවන් සේවයේ යෙදවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට බලය ඇත. එහෙත් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

48.2 **ආදේශකයන්**

48.2.1 **විධිමත් බලයලත් ආයතන සඳහා ආදේශකයින් සේවයේ යෙදවීම**

පාසැල්, ආරෝග්‍යශාලා යනාදිය වැනි විධිමත් බලයලත් ආයතනවල අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් තනතුරු දරන ස්ථිර සේවකයන් සේවයට නොපැමිණ සිටින විටෙක හා ඉටුකිරීමට තිබෙන කාර්යයන් කල්දැමිය හැකි ස්වභාවයේ සේවයක් නොවන අවස්ථාවල(කසල ශෝධනය, මුර වැඩ ආදී වශයෙන්) සුළු ශ්‍රේණි වලට අදාළ අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් කිරීම සඳහා මේ යටතේ හා මෙහි පහත ප.මූ.රී. 48.3 හි දක්වා ඇති විධිවිධාන වලට යටත්ව සහ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව හුදෙක් ආදේශ පදනම මත ආදේශකයින් සේවයේ යොදවා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට බලය ඇත. ඒ පිළිබඳ වියදම් අදාල සම්මත වැය ප්‍රතිපාදන, අස්තිකාරම් හෝ වෙනත් ගිණුම් වලින් දැරිය යුතුය.

48.2.2 **සේවයේ යෙදවිය හැකි කාලය**

එසේ සේවය සඳහා යොදවාගනු ලබන වැඩිම කාල පරිච්ඡේදය එක් මාසයකට වැඩි නොවිය යුතුය. කිසියම් විශේෂ හේතුවක් මත එක් මාසයකට වැඩි කාලයක් සඳහා අඛණ්ඩව ආදේශකයෙකු දිගටම සේවයෙහි යොදාගත යුතු නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය විශේෂයෙන්ම ලබාගත යුතුය. එහෙත්, ඔහු තවදුරටත් සේවයට යොදාගත යුත්තේ සේවය දිර්ඝ කළ දින සිට ආරම්භ වන පරිදි අළුත් සේවයක් වශයෙන් එක් මසක කාල පරිච්ඡේදයකට වශයෙනි.

48.2.3 **අධිකාර බලය පැවරීම**

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

48.3 **සේවයට යොදා ගැනීමේ පොදු කොන්දේසි හා වැටුප් ප්‍රමාණ**

ඉහත දැක්වෙන ප.මූ.රී. 48.1 හා 48.2 වැනි ඡේද යටතේ සේවකයින් සේවය

සඳහා යොදගත යුත්තේ එකහෙලාම පහත සඳහන් පොදු කොන්දේසි හා වැටුප් ප්‍රමාණයන් අනුවය.

48.3.1 **සාමාන්‍ය කොන්දේසි**

ඔවුන් සේවය සඳහා යොදාගත යුත්තේ තරයේම අනියම් හෝ ආදේශ පදනමක් මත වන අතර, සේවයට යොදාගත් කාලය මාසික වැටුපකට හෝ තාවකාලික හෝ ස්ථීර තත්වයක් ඉල්ලුම් කිරීමට හෝ ලැබීමට හෝ සුදුසුකම් ඔවුනට නොමැති අතරම ඔවුන්ගේ සේවය නොහොත් ව්‍යාපාතිය නිමවූ වහාම නොහොත් ඔවුන් නියුක්තට සිටින සේවය අනවශ්‍ය වූ වහාම සේවය නතර කළ යුතුය. මේ බැව් ඔවුන්ට නිසුත් කරන පත්වීම් හෝ කැඳවීම් ලිපියේ පැහැදිලිවම සඳහන් කළ යුතුය. තනතුර උසුලන සේවකයා රාජකාර්ය නැවත භාරගත් විට ආදේශකයාගේ ඒ සේවය අවසන් විය යුතුය.

48.3.2 **වැටුප් ප්‍රමාණය**

අනුමත පොදු වැටුප් ප්‍රමාණ මත ගෙවන වැටුප් ප්‍රමාණය නියම කළ යුතුය.

48.3.3 **ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වීම**

ඉහත ප.මු..ර්. 48 අනුව සියළුම අනියම් හා ආදේශ සේවකයින් යොදාගැනීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුවේ. යම් ලෙසකින් එලෙස පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන බඳවාගත් සේවකයින් වෙනුවෙන් දරා ඇති සියළු වියදම් එලෙස බඳවා ගැනීමට වග කිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් අධිභාරයක් ලෙස ආපසු අයකර ගැනීමට ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට බලය ඇත්තේය.

(අංක 49,50 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

2 වැනි කොටස

පාඩු හා අත්හැර දැමීම්

ප.මූ.ර්.51 මූලික නීති

51.1 පාඩු සම්බන්ධ වගකීම් භාරයට අදාල වන මූලික ප.මූ.ර්.106.1 හි දැක්වේ. පළාත් සභාවට පිදින්නට සිදුවන කිසියම් පාඩුවක් වුසලී ප.මූ.ර්.52 ත් කියැවෙන නිර්වචනයට ඇතුළත් වන්නක් හෝ රජයට අයත් විය යුතු ගාස්තු බදු යනාදී කිසිවක් අත්හැර දැමීමෙන් නැතහොත් අවලංගු කිරීමෙන් උද්ගතවන්නක් විය හැකිය. අත්හැර දැමීමක් සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ යුත්තේ ප.මූ.ර්.58 හා 62 අනුවය. මෙවැනි කවර අවස්ථාවකදී වුවද පාඩුව සිදුවී තිබෙන්නේ නිලධාරියෙකුගේ නැතහොත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාදයක්, නොසැලකිල්ලක්, වරදක් නොහොත් වංචාවක් එසේ නැතහොත් මුදල් රීති හෝ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ උපදෙස් නොපිළිපැදීමක් නිසා නම් රට සම්බන්ධ නිලධාරීන් විසින් ඒ පාඩුව පිරවිය යුතුය.

51.2 පළාත් සභා දේපල භාරව සිටින නිලධාරීන් විසින් හෝ පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ගාස්තු, බදු යනාදිය එකතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් වගකීම් භාරය පැවරී ඇති නිලධාරීන් විසින් හෝ තම තමන්ගේ ධුරයට නියමිත රාජකාරී ඉටුකිරීමේදී පළාත් සභාවේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරන බවටත් පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ගාස්තු, බදු යනාදිය අනිසි ලෙස හිඟ හිටවීමට ඉඩ නොතබන බවටත් වගබලා ගත යුතුය.

51.3 සරප්වරුන්, අයකැමියන්, කවුන්ටර් ලිපිකරුවන්, ගබඩා භාරකරුවන්, ගබඩා ලිපිකරුවන් ආදී වන නිලධාරීන් සහ ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව හෝ අන්‍යාකාරයකින් වුව එබඳු රාජකාරී පවරා දී ඇති හෝ ඉටුකරන වෙනත් නිලධාරීන්ටද තම තමන්ගේ භාරයේ තිබෙන්නාවූ සොග මුදල් යනාදී සියළුම දේ පිළිබඳව ඕනෑම අවස්ථාවක පෙන්වීමට හැකිවිය යුතුය. මෙහිදී මුදල් යන පදයට මුදල්, වෙක්පත්, ගෙවීම් ඇණවුම්, මුදල් ඇණවුම්, තැපැල් ඇණවුම්, බැංකු අණකර, සුරැකුම්පත් යනාදිය සහ මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති එබඳු සියළුම ලියකියවිලිද ඇතුළත් වේ. මෙම නියමය පිළිපැදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඌණතාවයේ වටිනාකම ඔවුන් විසින් ප.මූ.ර්.55 ප්‍රකාර වහාම පූරණය කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.52 නැතිවීම්, අලාභ හා හානි

52.1 මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ ක්‍රියාකළ යුතු නැතිවීම් අලාභ හා හානි වලට පහත සඳහන් ඒවා ඇතුළත් වේ.

(අ) මුදල්, මුද්දර, ගබඩා භාණ්ඩ, පශු සම්පත්, ප්‍රවේශ පත්‍ර, බෝග වගාවන් ඇතුළු පළාත් සභාවට අයත් දේපළක් හෞතික වශයෙන් නැතිවීම.

(ආ) පළාත් සභාවට අයත් දේපලක් නොවුවත්, පළාත් සභාව භාරයේ ඇති මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති දේපළ නැතිවීම හෝ අලාභ හානි වීම.

(ඇ) පළාත් සභාවේ දේපළකට අලාභ හානි වීම.

(ඈ) නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ල, අපරික්ෂාකාර බව ප්‍රමාදය හෝ අසපයුවීමක් නිසා සිදුවී ඇති අලාභ හානිවලට වන්දි වශයෙන් දරනු ලබන වියදම්.

(ඉ) අධි ගෙවීම්, අක්‍රමික හෝ සාවද්‍ය ගෙවීම් හෝ වැරදි පාර්ශවයන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්

(ර) පාවිච්චි කළ හෝ පාවිච්චි නොකළ උපකරණ පොත් නැතිවීම

52.2 පහත සඳහන් වන හානි සහ අලාභ ඉහත 52.1 යටතේ වූ හානි පාඩු හා හානි යන්නට අදාල නොවේ.

(අ) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධ වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් වලින් පැන නගින වෙළඳ පාඩු හෝ ඌණතාව

(ආ) ස්ථාවර වත්කම්වල වාර්ෂික ක්ෂයවීම් හෝ අගය අඩුවීම්

(ඇ) වැවිකණ්ඩි, බෝක්කු, පාලම්, මංමාවත් හා ගොඩනැගිලි යනාදියට ස්වාභාවික ව්‍යසනයන්ගෙන් සිදුවන අලාභ හානි

(ඈ) අයකර ගත නොහැකි ණය හා බොල් ණය

(ඉ) ස්වාභාවිකව සිදුවන වියළීම්, හැකිලීම් හා දිරාපත් වීම ආදිය නිසා සිදුවන අලාභ

(අංක 53 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.54 නැති වීම් හා අලාභහානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.

54.1 **නැතිවීම් අලාභ හෝ හානියක් සිදුවූ සෑම් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග**

54.1.1 අදාල වන සෑම් නැතිවීම් අලාභ හා හානිවීම් පිළිබඳ ප.මූ.රී. 54.4 අනුව නිසි අධිකාරීන්ට වාර්තා කළ යුතුය.

54.1.2 සොරකම්, වංචා, හදිසි අනතුරු යනාදිය වැනි ඇතැම් වරිග වල හානි සම්බන්ධයෙන් වූ විට පොලීසියට වාර්තා කළ යුතුය.

54.1.3 වහාම පරීක්ෂණ පවත්වා වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කළ යුතුය

54.1.4 ඒ හා සම්බන්ධ පොත් පත්, වාර්තා, ලියවිලි,සාක්ෂි ආදිය. සුරක්ෂිතව තැබීමට ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදිය යුතුය

54.1.5 නැතිවීම් හා හානිවීම් අදාල නැතිවීම් හා හානිවීම් ප.මූ.රී.60.1.2 පරිදිවූ ලේඛණයෙහි ඒ අලාභය පිළිබඳ සටහනක් කළ යුතුය

54.1.6 අලාභයට වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු වන මුදල නිශ්චය කොට එම මුදල පුරණය කරන ලෙස ඔවුන්ට නියම කොට එය අය කර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය

54.1.7 එවැනි නැතිවීම් හා හානිවීම් නැවතත් සිදුවීම වැලැක්වීමට ප්‍රමාණවත් පියවර ගත යුතුය.

54.1.8 අවශ්‍ය තැන්හි අදාල වගකිවයුතු එක් එක් නිලධාරියාට විරුද්ධව වෙන් වෙන් වශයෙන් පියවර ගත යුතුය.

54.1.9 උචිත අවස්ථාවලදී බැංකුව, රක්ෂණ සමාගම, ඇප සහතිකකරුවන් යනාදීන් වෙත හිමිකම් පෑම් කර හිමිකම් ලබාගත යුතුය.

54.1.10 උචිත තන්හි ප.මූ.ර්. 59 අනුව ගනන් තැබීමේ කාර්යය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන සලස්වා ගත යුතුවේ.

54.1.11 පොතෙන් කපා හැරීමේ නියෝගයක් ප.මූ.ර්. 59 පරිදි නිකුත් කළයුතු වන්නේය

54.1.12 සම්පූර්ණ මුදල අයකර ගත නොහැකි කල්හි එසේ අයකර ගත නොහැකි මුදල සඳහා අත්හැර දැමීමේ නියෝගයක් කළයුතු වන්නේය.

54.2 **පළාත් සභාව සන්තකයේ නුවූ දේපළ**

පළාත් සභාව සතු නොවන දේපළක් පිළිබඳ නැතිවීමක් හෝ අලාභහානියක් සිදුවූ කල්හි, එය ප්‍රතිසම්පාදනය, ඒ පිළිබඳ ගණන් තැබීමේ ක්‍රමය, යනාදී කටයුතු සම්බන්ධව පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

54.3 **අලාභහානි ගැන පරීක්ෂා කිරීම හා රිට වගකීම නිශ්චය කිරීම**

54.3.1 පාඩුවක් හෝ අලාභහානියක් හෝ සිදු වූ වහාම එහි ප්‍රමාණය හා එයට හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැනගැනීමත්, වගකීම නිශ්චය කිරීමත් සඳහා පරීක්ෂණ ආරම්භ කළ යුතුය.

54.3.2 රු. 500,000 හා රිට වැඩියෙන් තක්සේරු කරන ලද පාඩුවක් හෝ අලාභ හානියක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, නියමිත ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මාණ්ඩලික තත්වයේ නිලධාරියකුගේ සභාපතිත්වයෙන් යුක්ත පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කලයුතු අතර එතෙක් ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ වහාම ආරම්භ කළ යුතුය.

54.4 **අලාභ හානි වාර්තා කිරීම**

අලාභ හානි විගණකාධිපතිට ද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ද වාර්තා කළ යුතුය. අලාභහානිය රු. 50,000කට වැඩි නම්, ඒ වාර්තාවේ පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට යැවිය යුතුය. වංචාවක්, නොසැලකිල්ලක් හෝ වෙනත් වරදක් සිදුවී නැත්නම් පහත සඳහන් අලාභ හානි ගැන වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නැත.

(අ) පොතෙන් අස් කිරීමට ඇඩු නොදෙන්නා වූ ද රුපියල් 5000/- ට වැඩි නොවූ ද බඩු බාහිරාදිය නැතිවීම.

(ආ) අලාභය සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු අයකර ගන්නා ලද්දේ නම්, රුපියල් 5000 ට වැඩි නොවූ අලාභහානි. (වවුවර්, පඩි ලැයිස්තු, ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර යනාදිය පිට කරන ලද අධිගෙවීම් හෝ සාවද්‍ය ගෙවීම් හෝ හේතු කොට ගෙන සිදුවූ අලාභහානි මීට ඇතුළත් වන නමුත් මෙහි පහත 54.4 (අ) වගන්තියේ සඳහන් අඩුවීම් ඇතුළත් නොවේ)

පූර්වෝක්ත උප වගන්තිය සඳහන් යම් කිසි අලාභහානියක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ අප්‍රමාදව අයකර ගැනීමට බැර වූවහොත් ඒ අලාභහානිය හෝ අයකරගතයුතු මුදල අයකර නොගැනීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් අධිභාරයක් ලෙස අයකර ගත යුතුය.

(ඇ) මෙහි පහත සඳහන් සීමාවන් නොඉක්මවෙන පරිදි මුදල්, ප්‍රවේශ පත්‍ර, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ ඌණතාවන් රට වගකිව යුතු නිලධාරියා නොහොත් නිලධාරීන් විසින් වහාම ඒ අඩු මුදල ගෙවනු ලැබුවහොත්, එබඳු ඌණතාවක් වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

I.	මුදල්, ප්‍රවේශ පත්‍ර හා මුද්දර යනාදිය පිළිබඳව දිනපතා හර්වැරදි බැලීමක් සොරෙන අවස්ථාවක	වටිනාකම රුපියල් 2500 ට නොවැඩි ඌණතාවක්
II.	දිනපතා හර්වැරදි බැලීමක් නොකෙරෙන අවස්ථාවක	වටිනාකම රු. 250 නොඉක්මවන ඌණතාවක්

පූර්වොක්ත ව්‍යාකිරෙබ අදාල වන්නේ මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පමණකි. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි විනයානුකූලව ක්‍රියාමාර්ග නොගත යුතු බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.

54.5 **ප්‍රාරම්භක වාර්තාව**

පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දවස් හතකට වඩා කල්ගත වෙතැයි අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ප්‍රාරම්භක වාර්තාව වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හානියේ ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය (එනම් හාණ්ඩ ගණන හා වටිනාකම), රට හේතුව, රට සම්බන්ධව සිටින නිලධාරියාගේ නම හා පදවි නාමය, දැනට පවත්වාගෙන යනු ලබන විමර්ශනයේ ස්වභාවය, ඒ සඳහා ගතවන කාලය යන මේ ආදී විෂයෙන් එවකට ලබාගත හැකි සියළුම විස්තර හැකි තරම් දුරට මේ ප්‍රාරම්භක වාර්තාවට ඇතුලත් කළ යුතුය. එමෙන්ම ප්‍රස්තුත අලාභහානියට සම්බන්ධ වූ පොත්පත්, වාර්තා යනාදියේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ද විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

54.6 **පූර්ණ වාර්තාව**

අලාභ හානිය සිදුවූ (නැතහොත් ඒ බව දැනගන්නට ලැබුණු) දිනයේ සිට ඉක්මසක් ඇතුළත දී පූර්ණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වාර්තාවට පහත සඳහන් කරුණු අදාල පරිදි අඩංගු විය යුතුය.

54.6.1 නැති වූ දේපලේ මුළු පිරිවැය හෝ මුදල්, මුද්දර යනාදියේ වටිනාකම

54.6.2 නැතිවීම සිදුවූ අවස්ථාවේ දී දේපලේ ආසන්නතම අගය නැතහොත් ඇස්තමේන්තු කළ වටිනාකම

54.6.3 නැති වූ හාණ්ඩයේ ප්‍රතිසම්පාදන වටිනාකම හෝ එය අලුත්වැඩියා කිරීමේ පිරිවැය.

54.6.4 ප්‍රමාණය හා අදාල වෙතොත් විෂයයන් ගණන

(නැතහොත් වර්ග හා එස් එස් වර්ගයෙන් හාණ්ඩ කියද යන

වග) හා ප.මු..ර්. 55.1 අනුව එහි අගය

54.6.5 අලාභහානියට හේතු

54.6.6 අලාභහානිය සම්බන්ධයෙන් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් හෝ වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ නොහොත් නිලධාරීන්ගේ නම හා පදවි නාමය

54.6.7 වංචාවක්, නොසැලකිල්ලක්, අතපසුවීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනත් වරදක් මීට සම්බන්ධව පවත්නේද යන වග

54.6.8 අලාභය ආපසු අයකර ගැනීම සම්බන්ධ නිර්දේශය හා යම්කිසි විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට යෝජිතද යන වග

54.6.9 මෙම අලාභහානිය උසාවියේ නඩුවකට විෂය වීද යන්න හා එසේ නම් ප්‍රතිඵලය

54.6.10 මෙම අලාභහානිය රක්ෂණයකින් හෝ ඇප සහතිකයකින් හෝ ආවරණය වන්නේ නම් එසේ ආපසු අයකර ගත හැකි මුදල හා ඒ සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ගය

54.6.11 අනාගතයේදී මෙවැනි අලාභහානි වැලැක්වීම සඳහා ගන්නා ලද නැතහොත් ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන වැඩපිළිවෙල

ප.මූ.ර්.55 අලාභය තක්සේරු කිරීම.

55.1 **අලාභහානි සම්බන්ධව අයකර ගත හැකි උපරිම අගය**

55.1.1 මුදල්, වෙක්පත්, ගෙවුම් ඇණවුම් යනාදිය නම් සිදුවූ නියම අලාභය

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

55.1.3 පළාත් සභාව සතු බඩු බාහිරාදිය වැනි වෙනත් දේපල

අ. නැති වූ ද්‍රව්‍ය වෙනුවට අලුත් ද්‍රව්‍යයක් නැවත සැපයීමට යන වියදම (නැවත සැපයීමේ වියදම ගණන් බැලීමෙහි ලා සාමාන්‍යයෙන් වෙළඳ පොලේ පවත්නා මිල ගණන් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.)

සහ

ආ. ඒ ද්‍රව්‍ය ආනයනය කරන ලද්දේ රේගු ගාස්තු විරහිතව නම්, එවකට පවත්නා අනුප්‍රමාණයන් අනුව ඒ සඳහා අයවිය යුතු රේගු ගාස්තුව

සහ

ඇ. දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු වශයෙන් ඒ ද්‍රව්‍යය නැවත සැපයීමට යන වියදමෙන් සියයට විසිපහක්ද යන මුදල ද එකතු වූ මුදල

55.1.4 පළාත් සභාව සතු බඩුබාහිරාදියකට අලාභහානියක් සිදුවූ විට, ප්‍රවාහන වියදම් ඇතුළු එම දේපල යථා තත්ත්වයට පමුණුවාලීම පිණිස කළ යුතු අළුත්වැඩියාවල් සඳහා යන මුළු වියදමට

(අළුත්වැඩියා කිරීමේ කාර්යය කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය ආයතනයක් මගින් නම් අළුත්වැඩියා කිරීමේ වියදම විය යුත්තේ බාහිර පුද්ගලයකු ඒ සඳහා අයකරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයයි.) ප්‍රවාහන ගාස්තු ආදිය වැනි තක්සේරු කළ පොදු කාර්ය ගාස්තුද එකතු කළ යුතුය.

අලාභහානිය සිදුවී ඇති භාණ්ඩය, අලුත්වැඩියා කිරීමට බැරිතරම් තත්ත්වයක පවත්නේ නම්, ඒ වෙනුවෙන් අයකරගත යුතු උපරිම වටිනාකම විය යුත්තේ අලාභහානිය සිදුවූ අවස්ථාවේදී ඒ භාණ්ඩයේ තක්සේරු වටිනාකම හෝ ඒ භාණ්ඩය වෙනුවට අලුත් භාණ්ඩයක් සැපයීම යන වියදම යන මේ දෙකෙන් වැඩි ගණනත්, පූර්වෝක්ත ප.මූ.රී.55.1.3 හි සඳහන් මුදලත්, දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තක්සේරු කරන පරිදි රට අදාල සියළුම අනියම් වියදමුත් යන මේවායේ එකතුවය.

55.1.5 ප.මූ.රී. 55.1.2 හි පරිදි මුහුණත අගයක් නොමැති හා එය කුඩා මුදලක සිට ඉතා ඉහල මුදලක් විය හැකි අවස්ථාවක අයකරගත හැකි මුදල ප්‍රධාන ලේකම් පත්කරනු ලබන කමිටුවකින් තීරණය කලයුතුය.

55.2 අයකර ගත යුතු මුදල් තීරණය කිරීම

55.2.1 ඒ ඒ අලාභහානියට වගකිව යුතු නිලධාරීන් හා ඒ එක් එක් පුද්ගලයාගෙන් අයකර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කොට ඔවුන්ගෙන් එකී මුදල් ප්‍රමාණය අයකර ගන්නා ලෙස නියම කිරීමට අලාභහානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමෙහි ලා ඒ සඳහා අධිකාර බලය ලත් නිලධාරීන්ට පුළුවන. එසේ අයකර ගත යුතු මුදල තීරණය කිරීමේදී නැති වූ දව්‍යයේ ආසන්න නොහොත් තක්සේරු අගය ද රට සම්බන්ධ නිලධාරීන් අත යම්කිසි වරදක් තිබුණේ ද නැද්ද යන වගද, වරදෙහි බරපතලකම සැහැල්ලු කොට සැලකීමට තුඩු දෙන කරුණු ඇතොත් ඒවාද යන මේ කරුණු ගැන සලකා බලා සහනයක් සැලසීමට බලය ලත් නිලධාරීන්ට පුළුවන

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

55.2.3 ඉහත 55.1.2 හා 55.1.3 (අ) (ආ) හා (ඇ) යටතේ යම්

අසාධාරණයක් සිදුවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු සලකා බලා සාධාරණ මුදලක් නියම කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත්තේය.

55.2.4 කෞතුකාගාරයේ ප්‍රදර්ශන භාණ්ඩ නැතිවීම වැනි යම්කිසි විශේෂ අවස්ථාවකදී නැතිවූ භාණ්ඩ හිලව්වට අලුත් භාණ්ඩයක් සැපයීමේ ප්‍රතිපත්තිය නොයෙදවිය හැකිනම් ඒ අලාභහානිය ගැන ක්‍රියාකිරීමට බලය ලත් නිලධාරියා විසින් ම එවකට ලබාගත හැකිව තිබෙන හොඳම සාක්ෂිය අනුව ඒ සඳහා අයකර ගත යුතු මුදල තීරණය කළ යුතුය. ගැටළු අවස්ථාවලදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ගෙන් නියමයක් ලබාගත යුතුය.

55.3 **අත්හැර දැමීම් ප.මු..ර්. 59.2 බලන්න**

55.4 **විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග**

අලාභහානිය පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරියාගෙන් නොහොත් නිලධාරීන්ගෙන් අලාභය අයකර ගැනීමට අතිරේක වශයෙන් ඒ ඒ නිලධාරීන්ට විරුද්ධව නිසි බලධරයන් විසින් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී විනයානුකූල ක්‍රියා ද ඒ සමග වෙන වෙනම ගත යුතුය.

55.5 **වෙනත් ආකාරයට අයකර ගත හැකි අලාභ**

ආදායකයකුගෙන් හෝ බැංකුවකින් හෝ වෙනත් නිසි පාර්ශවකාරයකුගෙන් හෝ අලාභය අයකර ගතහැකි නම් නැතහොත් ක්‍රියාවේ යෙදවිය හැකි ආරක්ෂණ ඔප්පුවකින් නොහොත් ඇප සහතික බැඳුම්කරයකින් ඒ අලාභය ආවරණය වේ නම්, ඇතැම් අවස්ථාවලදී ඒ හානිය සම්බන්ධයෙන් අයකර ගත යුතු උපරිම මුදල ගෙවන ලෙස ඒ හානිය ගැන වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරීන්ට නියම නොකර සිටිය හැකිය. වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා නොකළ යුතු බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.

ප.මු.ර්.56 මුදල්, ටිකට් පත්‍ර, මුද්දර යනාදිය නැතිවූ අවස්ථාවක දී අනුගමනය කළයුතු ගණන් තැබීමේ කාර්ය පරිපාටිය

56.1 අඩුවක්, වංචාවෙන් අත්කර ගැනීමක්, අයථා පරිහරණයක් හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා මුදල්, මුද්දර, ටිකට් පත්‍ර ආදිය නැතිවූ විටක, ඒ නැතිවූ මුදල වහාම පිරවිය යුතුය. ඒ පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරියාගෙන් මුදල වහාම අයකර ගත නොහැකි වන කල්හි, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් ශාඛාවෙන් අත්තිකාරමක් ලබාගෙන එම පාඩුව පිරවිය යුතුය. මේ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් මුදලක් දෙනු ලැබේ. ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් යථොක්ත නැතිවූ මුදල පියවිය යුත්තේ පළාත් භාණ්ඩාගාර අත්තිකාරම් ගිණුමට හර කිරීමෙනි.

56.2 නැතිවූ මුදල පසුව ආපසු අයකර ගනු ලැබූ විට, ඒ ගණන පළාත් භාණ්ඩාගාර අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළයුතුය.

56.3 නැතිවූ මුදලෙන් යම්කිසි කොටසක් ආපසු අයකරගෙන නැති කල්හි, ප.මු.ර්.

59 ප්‍රකාර පොතෙන් අස්කිරීමට හෝ අත්හැර දැමීමට නියෝගය ලබාගත්තාට පසුව ඒ ආපසු අයකර නොගත් මුදලට සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් පහත දැක්වෙන පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාර අත්තිකාරම් ගිණුමට බැරකළ යුතුය :

අ. දෙපාර්තමේන්තු ශීර්ෂය යටතේ නිසි වැය විෂයයක් පවත්නේ නම් නැතිවූ මුදල දැරිය යුත්තේ ඒ වැය විෂයයෙනි. අවශ්‍ය වන්නේ නම් මේ සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල්, විරමොං කාර්ය පරිපාටියෙන් වැඩිකර ගැනීමට පුළුවන.

ආ. පූර්වෝක්ත (අ) ඡේදය යටතේ කළ නොහැකි වන කල්හි ආපසු අයකර නොගත් ගණන පිරිමැසීමට අවශ්‍ය වන්නේ රුපියල් 5000/- ට නොවැඩි මුදලක් නම් ඒ ගණන "අනියම් වියදම්" සඳහා වූ වැය විෂයයෙන් දැරිය හැකිය. එසේත් කලනොහැකි විට පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකින් හෝ රිලඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු මගින් ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතුය. *

සංලක්ෂණය :-කැන්පත් ගිණුම්වලින් කරන ලද අධිගෙවීම්, අත්‍රිමවත් ගෙවීම්, හා වැරදි පුද්ගලයන්ට ගෙවීම් හැර වෙනත් ගිණුම්වලින් කරන ලද අධි ගෙවීම්, අත්‍රිමවත් ගෙවීම් හා වැරදි පුද්ගලයන්ට ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් සම්බන්ධව ප.මූ.ර්.57 ප්‍රකාරයට ක්‍රියා කළ යුතුය.

* (කැන්පත් ගිණුම්වල ඇති මුදල් වැනි) ආණ්ඩුවට ම අයත් නොවූ මුදල් නැතිවූ විටක එය පිරවීමට පළාත් සභාව නීත්‍යානුකූලව බැඳී සිටින අවස්ථා වැනි වෙනත් අවස්ථාවලදීද මෙම කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කිරීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

ප.මූ.ර්.57 ප.මූ.ර්.56 යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන අවස්ථා හැර වෙනත් අවස්ථාවලදී ගණන් තැබීම.

57.1 ප.මූ..ර්.56 යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන අවස්ථා හැර වෙනත් අවස්ථාවලදී ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් මෙහි පහත නියමකර සිබෙන ආකාරයට බැර කළ යුතුය

අ. පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ වැය විෂයකින් දරන ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපලක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් - එම වැය විෂයයට අධිභාර කිරීම

ආ. ගතවූ මුදල් වර්ෂයක සම්මතයකින් දරන ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපලක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් - පළාත් ආදායමට බැර කිරීම.

ඇ. අත්තිකාරම් ගිණුමක අරමුදලෙන් දරන ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපලක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කිරීම.

පූර්වෝක්ත (අ), (ආ) ඡේදයක් යටතේ මුදලක් ආපසු අයකර ගෙන නැත්නම් 59 වැනි මූ. ර්. ප්‍රකාර අවසාන නියෝගය දුන් පසු පොතෙන් අස් කිරීමේ ගිණුම් තැබීමක් අවශ්‍ය නොවේ. පූර්වෝක්ත (ඇ) ඡේදය සම්බන්ධයෙන් වුවිට, පාවුවූ මුදලෙන් ආපසු අයකර නොගත් කොටස පොතෙන් අස් කිරීමට අවසාන නියෝගය ලැබුනාට පසුව ප්‍රස්තුත වර්ෂයේ ලාභ අලාභ ගිණුමට

ආරෝපණය කිරීමෙන් හෝ වෙනත් නිසි ගිණුමක උචිත යටහනක් කිරීමෙන් පොතෙන් අස්කළ යුතුය.

57.2 **දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු**

අදාළ ආදායම් ශීර්ෂ, උපශීර්ෂ යනාදියක් නොතිබේ නම්, අයකර ගන්නා ලද දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු "විවිධ අය" යන ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.58 හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළයුතු බලධරයෝ

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

අ.පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා	(අ) ප්‍රධාන ලේකම්වරයා නියමකළ ප්‍රතිශතයන් ඇතුළත සිදුවන සාමාන්‍ය වියැලීම් නරස්වීම් ආදිය (ආ) මුහුදේදී හෝ ගුවනේදී සිදුවන හානි (ඇ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් හානි (i) ප.මූ..ර්. 55 අනුව රු. 500,000 ට වැඩි නොවන හානි (ii) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දෝෂයක් හෝ නොමැති කල්හ රු. 1,000,000 ට වැඩි නොවන හානි.
ආ.පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නොවන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා	(අ) ප.මූ..ර්.55 අනුව රුපියල් 250,000 හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබන රට වැඩි මුදලක් හෝ නොඉක්මවන හානි
ඇ. ගණන් දීමේ නිලධාරියා	ප.මූ..ර්. 54.4 යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන හානි ප.මූ..ර්.55 අනුව රු 100,000 ට වැඩි නොවන වෙනත් හානි

58.2 නිශ්චිත නියෝගයක් නිකුත් කිරීමෙන්, පූර්වෝක්ත (57) වැනි රීතිය යටතේ ඇති ඕනෑම විධිවිධානයකින් නියම කර තිබෙන සීමාව වැඩි කිරීමට හෝ අන්‍යාකාරයකින් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට බලය තිබේ.

58.3 හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියකුට අධිකාර බලය නැති යැම අවස්ථාවකදීම ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කර ඒ ගැන නියෝගයක් ලබාගත යුතුය.

ප.මූ.ර්.59 පොතෙන් අස් කිරීම.

59.1 **පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගය.**

59.1.1 මෙම රීතිවල "පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය" යන පාඨය භාවිතා කරනු ලබන්නේ හානි පිළිබඳ අවසාන නියෝගය හැඳින්වීමටය. මෙම

නියෝගය දෙනු ලබන්නේ අධිභාර, ආරක්ෂණ, ඇප යනාදිය වැනි සියලුම මාර්ග වලින් අයකර ගතයුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් තීරණය කිරීමද ඇතුළුව සියළුම ප්‍රාරම්භක කටයුතු නිම කරනු ලැබුවාට පසුවය. හානියෙන් අයකර ගතහැකි උපරිම අගයත් ආපසු අයකර ගැනීමට තීරණය කරන ලද මුදලත් අතර යම් වෙනසක් ඇතොත් ඒ වෙනස පොතෙන් අස්කර දැමීමට ද මේ නියෝගයෙන් බලය ලැබේ. පළාත් සභාව හානිය බාරගත් බවද, එහෙයින් වටිටෝරු පොත්, තොග ලේඛණ යනාදියේ ලියා ඇති අදාළ සටහන් කපා දැමිය හැකි බවද, ඒ හානිය නිසා ගිණුම්වල හර වශයෙන් දක්වා ඇති ගණන් ප.මූ..ර්.56 (3) වැනි හෝ ප.මූ..ර්.57 වැනි රීති වලින් නියමිත ආකාරයට අස්කර දැමිය හැකි බවද එයින් අදහස් කෙරේ.

59.1.2 "පොතෙන් අස් කිරීමේ" සෑම නියෝගයකම පිටපතක් ' විගණකාධිපතිට ද යැවිය යුතුය.

59.1.3 වටිටෝරු පොත් යනාදියේ ලියා ඇති සටහනක් කපා දමන විට පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය පිළිබඳ යොමුවද සඳහන් කළයුතුය.

59.1.4 මුදල්, මුද්දර යනාදිය නැතිවූ අවස්ථාවලදී ප.මූ..ර්.56 හි විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතුය

59.2 **අත්හැර දැමීමේ නියෝගය**

අධිභාර කළ මුදල ආපසු අයකර ගැනීමට පුළුවන් හැම ක්‍රියා පිළිවෙලක්ම යෙදිය යුතුය. අධිභාරයක් සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් හෝ ආපසු අයකර ගත නොහැකි නම් ප.මූ..ර්.58 හි සඳහන් වූ පරිදි ප්‍රස්තුත හානිය ගැන ක්‍රියා කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියාට අත්හැර දැමීමේ නියෝගයක් කළහැකිය.

ප.මූ.ර්.60 හානි පිළිබඳ ලේඛණ පොත්.

60.1 සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම, ප.මූ..ර්.52 යටතේ සඳහන් වූ හානි ගැන වාර්තා කරනු ලැබුවාවූ හෝ නොකරනු ලැබුවාවූ හෝ

60.1.1 අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හානි, සහ

60.1.2 වෙනත් කටයුතුවලදී සිදුවන හානි

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

හානි පිළිබඳ ලේඛණයේ ආකෘතිය

(1) හානිය සිදුවූ දිනය	(2) හානිය පිළිබඳ විස්තර	(3) මුල් වටිනාකම (දනිතොත්) ප.මු.රී. 54.6.1	(4) හානිය සිදුවූ අවස්ථාවේදී ආසන්න අගය ප.මු.රී. 54.6.2	(5) මා.නි. අස්සන	(6) නැවත සැපයීමට යන වියදම (නැතහොත් අලුත්වැඩියා කිරීමට යන මුදල) ප.මු. රී.54.6.3	(7) අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම ප.මු.රී.55.1	(8) අයකර ගැනීමට තීරණය කළ මුදල ප.මු.රී 55.2	(9) දෙපාර්තමේන්තු ලිපිවල යොමුව

(10) මා.නි. අස්සන	(11) අවසන්වරට අයකරගත් දිනය	(12) පොතෙන් අස්කිරීමේ අධිකාර බලය	(13) පොතෙන් අස්කළ දිනය	(14) මා.නි.

60.2 ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සෑම මුදල් වර්ෂයකදීම එක් එක් අස්තිකාරම් ගිණුම හා එක් එක් වැඩසටහන සම්බන්ධව සිදුවූ හානි පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් වෙන වෙනම පිළියෙල කළ යුතුය. රුපියල් 25,000 හා ඊට වැඩි එක් එක් හානිය ද වෙනත් සියළුම හානිවල එකතුව ද මෙම ප්‍රකාශවල වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළයුතුය. එක් එක් අස්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ ප්‍රකාශය දැක්විය යුත්තේ එම වර්ෂයේ ප්‍රස්තුත ලාභ අලාභ ගිණුමේ සංලක්ෂ්‍යයක් වශයෙනි. එසේම, එක් එක් වැඩසටහන පිළිබඳ වූ ප්‍රකාශය දැක්විය යුත්තේ ප.මු..ර්.97.2 අනුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන විසර්ජන ගිණුමේ නියමිත ආකෘති පත්‍රයේය.

මෙම ප්‍රකාශයට

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

(ආ) කටයුතු කොට තවමත් අවසාන නොවූ ගතවූ වර්ෂවල හානි ඇතුළත් විය යුතුය.

(අංක 61 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.ර.62 52 වැනි පළාත් මූල්‍ය රීතියෙහි අර්ථ නිරූපනය කර ඇති හානිවලින් පැන නඟින අත්හැර දැමීම් හැර වෙනත් අත්හැර දැමීම්.

62.1 **අර්ථ නිරූපනය**

අත්හැර දැමීමක් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ පළාත් සභාවට ලැබිය යුතුවන මුදලක් අත්හැර දැමීම නොහොත් අවලංගු කර දැමීමකි. 52.2 වැනි පළාත් මූල්‍ය රීතියෙහි විස්තර කර ඇති හානිවලින් පැන නඟින අත්හැර දැමීම් හැර වෙනත් අත්හැර දැමීම්, පහත පරිදි පැහැදිලි වශයෙන් වර්ග දෙකකට වැටේ

(අ) ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම්

(ආ) වෙනත් අත්හැර දැමීම්.

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

62.2 **ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම්**

ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කරවීමේදී පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු යම් යම් ආදායම් හා වෙනත් ගාස්තු අත්හැර දැමීමට එමගින් අධිකාර බලයලත් නිලධාරීන්ට අවසර ලැබී තිබේ. වෙන යම් අධිකාර බලයක් නොමැතිව ම පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු ආදායම් හා වෙනත් ගාස්තු අවලංගු කිරීම හෝ අත්හැර දැමීම හෝ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට එම නිලධාරීන්ට බලය ඇත. එසෙකුදු වුවත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඒ සම්බන්ධව වුවමනා කරන යම් යම් තොරතුරු ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටීමටත් එබඳු අත්හැර දැමීම් පිළිබඳව උචිත නෛතික විධිවිධානවලට පරිපූරක වශයෙන් අදාල කර ගත යුතු සාමාන්‍ය විධිවිධාන දන්වා යැවීමටත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට බලය ඇත.

62.3 **වෙනත් අත්හැර දැමීම්**

62.3.1 පළාත් ආදායම එකතු කිරීම සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන සැලසී ඇත්තේ වී නමුත්, ඒ පිළිබඳවූ යම් අයිතිවාසිකමක් අත්හැර දැමීමට නොහොත් අත්හැරීමට එහි විධිවිධාන සලසා නැති, කල්හි, යුක්තියුක්ත හාවය හෝ වෙනත් වැදගත් කාරණයක් හෝ නිසා ඒ අයිතිවාසිකම අත්හැර දැමීමට ඉඩදීම අවශ්‍යයැයි සලකනු ලබන්නේනම් ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අධිකාර බලය ලබාගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියමිත සීමාවන් ඇතුළත මෙම අධිකාර බලය ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සෙරෙහි පැවරිය හැකිය.

62.3.2 අයකර ගත නොහැකි පළාත් ආදායම් හෝ පූර්වෝක්ත ප.මු..ර්.62.2 වැනි හා ප.මු..ර්. 62.3.1 වැනි රීතිවල විධිවිධානවලට ඇතුළත් නොවන පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වන වෙනත් ගාස්තු අත්හැර දැමීමකදී, නොසැලකිල්ලක් හෝ වරදක් හෝ වංචාවක් හෝ සිදුවී නැති බව තමාට විශ්වාස ගොස් තිබෙන කවර අවස්ථාවක වුවද අත්හැර දැමීමට අවසර දීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට බලය ඇත. සමා විසින් තීරණය කරනු ලබන සීමාවන් ඇතුළත මේ අධිකාර බලය ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි පැවරීමට ද පළාත් භාණ්ඩාගාරයට බලය තිබේ. එසේ අධිකාර බලය පවරන ලද්දේ කාටද යන විග කලින් කල දෙපාර්තමේන්තුවලට දන්වා යවනු ලැබේ.

62.3.3 පූර්වෝක්ත ප.මු..ර්. 62.3.1 සහ ප.මු..ර්. 62.3.2. වගන්ති යටතේ අත්හැර දැමීමක් සඳහා අවසරය ඉල්ලා අයදුම්පත් ඵවිය යුත්තේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙතය.

62.4 **ප්‍රකාශ.**

පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ද, ආදායම් හෝ පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වෙනත් ගාස්තු හෝ අයකර ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් අත්හැර දැමීමට අවසර දීමට බලය ලත් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් ද, එසේ අවසර දෙමින් තම තමන් නිකුත් කළ සෑම ලිපියකම පිටපතක් විගණකාධිපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගණන් දීමේ නිලධාරියකු හෝ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියකු හෝ විසින් එවැනි අවසරයක් දෙමින් නිකුත් කරන සෑම ලිපියකම පිටපතක් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අත්හැර දැමීමට අවසර දෙන අවස්ථා සංඛ්‍යාව වැඩිවීම හේතුකොටගෙන (පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙන්) ඒ සියල්ලම ඇතුළත් කොට ත්‍රෛමාසික ලැයිස්තු ඉදිරිපත් කිරීම පහසු වන කල්හි, ඒ ක්‍රියා පරිපාටිය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් අනුමත කරනු ලැබේ නම්, එසේ කළ හැකිය

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

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

62.5.2 අදාල ලිපි ලේඛණවලින් පූර්වෝක්ත මුදල් ප්‍රමාණය අස්කර දැමීමට අධිකාර බලය වශයෙන් ද, පිළිගනු ඇත

සංලක්ෂ්‍යය :- අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට ලැබිය යුතු අයකර ගත නොහැකි ණය මුදලක් පොසෙන් අස්කර දැමිය හැක්කේ අත්හැර දැමීමට නිසි අධිකාර බලය දෙනු ලබුවාට පසුව පමණකි.

විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් වුවිට, අත්හැර දමන ලද මුදල් ගණන රුපියල් 5,000 ට අඩු වෙතොත්, අනියම් වියදම් වැය විෂයයට අධිභාරයක් වශයෙන් ඒ මුදල පොතෙන් අස් කළ හැකිය. අනිස් අවස්ථාවලදී ප.මූ..ර.56.3 පරිදි මුදල් ප්‍රතිපාදනය සලසා ගත යුතුය.

අයකර ගත නොහැකි උස්සව අත්තිකාරම් සහ ධුරය අතහැරයාම නිසා අයකර ගත නොහැකි වෙනත් මුදල් රු. 3,000/- දක්වා (වෙන් වෙන් වශයෙන්) අත්හැර දැමීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට බලය ඇත.

(අංක 63 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

3 වැනි කොටස

විවිධ

ප.මූ.රී.64 කල් ඉකුත් වූ ගෙවීම්

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

64.1.1 කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් තුලදී ගෙවීමට නියමිතව ඇති මුදල් සියල්ලක්ම හැකිතාක් දුරට එම මුදල් වර්ෂය තුලදීම ගෙවා නිම කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිලිමත්කම නිසා සිදුවන පාඩු පිළිබඳ එම නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම වගකීමට බැඳේ.

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

64.2 **පසුව එළඹෙන වර්ෂයකදි මුදල් ගෙවීම්**

කිසියම් මුදල් වර්ෂයකට අදාල ගෙවීම් සියල්ලක්ම එම මුදල් වර්ෂය තුලදීම ගෙවා බේරුම් කළ යුතුය. එසේ ගෙවීමට නොහැකි වන කල්හි එම මුදල් රට පසුව එළඹෙන මුදල් වර්ෂයකදී ගෙවිය හැක්කේ පහත දැක්වෙන විධිවිධානයන් අනුව පමණි.

64.2.1 කිසියම් මුදල් වර්ෂයක දෙසැම්බර් මාසයට අදාල ගෙවීමක් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු වලින් ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්නම් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි අවසාන දින දක්වා කාලය තුලදී ගෙවිය හැකිය.

64.2.2 ඉහත ප.මූ..රී.64.2.1 අනුව ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි අවසාන දිනට පෙර ගෙවීම් කිරීමට නොහැකිවූ බැරකම් සහ පෙර මුදල් වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස 30 දින හෝ එම වර්ෂයේ රට පෙර කාල සීමාවට අදාල ගෙවීම් කිරීමට නොහැකිවූ බැරකම් වෙතොත් එම බැරකම් නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මෙහි පහත දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

(අ) එම බැර කම් පියවීමට නොහැකිවූයේ ප්‍රතිපාදන නොමැතිකම නිසා හෝ නිලධාරියෙකුගේ අපරීක්ෂාකාරී බව නිසා හෝ නොසැලකිල්ල හේතු කොට ගෙන හෝ නම් රට වගකිව යුත්තේ කවුරුන්ද යන වග සහ අදාල නිලධාරියාගේ නිදහසට කරුණු දැක්වීමක් ලබාගෙන ඒ සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික අවධානයට යොමු කළ යුතුය. නිදහසට කරුණු දැක්වීම සතුටුදායක නොවන කල්හි අදාල බැදීම් පියවීමට සහ එසේ පියවන මුළු මුදලම හෝ ඉන් කිසියම්

කොටසක් හෝ වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් අධිභාරයක් වශයෙන් අය කළ යුතුද නැද්ද යන බව ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කර ඒ අනුව කටයුතු කලයුතුය.

(ආ) ඉහත "අ" අනුව කටයුතු කිරීමෙන් පසුව හෝ එසේ කිරීමට යටත්වද අනෙකුත් සියළුම අවස්ථා වලදීද ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ සහතිකය මත ගෙවීම් කළ හැකි වන අතර, ගෙවීම් ප්‍රමාදවීමට හේතුවූ තත්ත්වයන් සහ එම ප්‍රමාදය වලකා ගත නොහැකිවූ එසක් බවට තමා සැහීමට පත්වන බවද ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අදාල වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

64.2.3 පුර්ව මුදල් වර්ෂයටත් පෙර මුදල් වර්ෂයන් සඳහාවූ මුදල් වර්ෂයන්ට අයත් සැම ඉකුත් ගෙවීමක්ම ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රමාදයට හේතුවූ කරුණු සහ ඒ පිළිබඳ තම නිර්දේශයන්ද සමඟ ගණන් දීමේ නිලධාරී විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතුය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ඉහත 64.2.2(අ) හා (ආ) අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

64.2.4 ඉකුත් ගෙවීම් අදාල වනුයේ පෞද්ගලික පවීනවී සම්බන්ධයෙන් වන විට ඉකුත් ගෙවීම් කිරීමට විශේෂ අනුමැතියක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

64.2.5 ඉහත ප.මූ..ර.64.2.2, 64.2.3 හා 64.2.4 දක්වා වූ ක්‍රියා පරිපාටිය පිළිපදින කල්හි වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල ප්‍රතිපාදන ඇත්තේ නම් වෙනත් අමතර අධිකාර බලයක් නොලබා ගෙවීම් කළ හැකිය. එසේ ප්‍රතිපාදන නොමැති කල්හි විරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යොදා ගත හැකි අතර එසේ කිරීමටද නොහැකි වන කල්හි පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

64.2.6 පහත දැක්වෙන ඉකුත් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඉහත ප.මූ..64.2.2 හි "අ" සහ " ආ" දක්වා ජේදවල දැක්වෙන විධි විධාන අදාල නොවේ.

I. අත්තිකාරම් ගිණුම්

II. තැන්පත් ගිණුම් හා ඒ හා සමාන ගිණුම්

III. පළාත් අදායමින් ආපසු ගෙවීම්

(අංක 65 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.ර.66 විගණනයේදී සම්මත කරනු නොලැබූ ගිණුම් - අභියාවනා අයිතිය

දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම්වල දැක්වෙන ගෙවීමක් හෝ වැය භාරයක් විගණනයේ සම්මත කිරීමට විගණකාධිපති විසින් කරනු ලබන ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක් සම්බන්ධයෙන්

නිලධාරියෙක් සැහිමට පත්නොවන අවස්ථාවකදී ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ නිලධාරියාට පුළුවන.

විගණකාධිපතිවරයාගෙන් අවසාන දැනුම්දීම ලැබීමෙන් මාසයක් ඇතුළත දී අදාල විගණන විමසුම් සහ රට අදාල ලිපි ගණුදෙනු වල පිටපත් සමඟ ගණන්දීමේ නිලධාරී සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මඟින් අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිසි විමර්ශනයෙන් පසුව යුක්ති යුක්ත යයි ද සාධාරණ යයි ද තමාට හැඟෙන ආකාරයට ඒ වියදම සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් හෝ අදාල වැය සම්මතයට හෝ ගිණුමට වැය භාරයක් ලෙස පිළිගැනීමට තීරණය කරනු ලැබිය හැකිය. තවද ඒ බවට ඔහු දෙන නියෝගය වූ කලී එසේ ගෙවීම් නොහෙත් වැයභාරය සම්බන්ධයෙන් අදාල නිලධාරියා අවසාන වශයෙන් වගකීමෙන් නිදහස් කිරීමක් වන්නේය. මෙම තීරණයේ පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

ප.මූ.රී.67 පළාත් ආදායමට බැරවූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම

67.1 පළාත් සභා අරමුදලට බැරවූ ආදායම් ආපසු ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවය පහත සඳහන් හේතූන් මත පැනනැගිය හැකිය.

(අ) නීතිමය ප්‍රතිපාදන යටතේ

(ආ) වැරදීමකින් බැර කරන ලද ආදායම්

(ඇ) අයවිය යුතු ප්‍රමාණයට වඩා අයවීම්

(ඈ) ඉටු නොකරන ලද සේවාවන් සඳහා අයකළ මුදල්

(ඉ) වෙනත් අවස්ථාවන්

67.2 ආදායම්න් ආපසු ගෙවීමක් අයදුම් කිරීමේදී ප.ස. 21 ආකෘති පත්‍රය යොදාගත යුතුය.

67.3 ආදායම්න් ආපසු ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලයන්

(අ) නීතිමය ප්‍රතිපාදන මත ආදායම්න් ආපසු ගෙවීමේදී ඒ සම්බන්ධයෙන් නීතියෙන් නියම කොට ඇති විටක එම නිලධාරී

(ආ) ඉහත ප.මූ..රී. 67.1 හි ආ,ඇ,ඈ යටතේ වන අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිශ්චිතව බලය දී ඇති අවස්ථාවලදී එම නිලධාරීන්

(ඇ) ඉහත ප.මූ..රී 67.1 හි "ඉ" යටතේ වන අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම්

67.4 ආපසු ගෙවීමක් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු

(අ) ආපසු ගෙවීම සියළු අතින්ම නිවැරදි බව

(ආ) අයදුම්පතේ සඳහන් පාර්ශවකරුවනට එම ආපසු ගෙවීම ලැබීමට හිමිකමක් තිබීම හා කලින් ඉල්ලා නොතිබීම හෝ ඉල්ලා ඇතත් අනුමැතිය ලැබී නොතිබීම

(ඇ) ආපසු ගෙවන මුදල නිවැරදිව ගණන් බැලීම.

(ඈ) නීතිමය විධිවිධාන යටතේ වන විට ඉල්ලීම් නීතියට අනුකූල වීම

(ඉ) නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කිරීම

67.5 ආපසු ගෙවීමට අධිකාර බලය දෙන නිලධාරියා විසින් සැලකිය යුතු වන කරුණු

(අ) ආපසු ගෙවීම විධිමත් හා සාධාරණ බව,

(ආ) ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ආපසු ගෙවීමේ ප්‍රතිපත්තිය නීතියට අනුකූල බව,

67.6 **අපරිශ්ෂාකාර බව හෝ නොසැලකිල්ල මත ආපසු ගෙවීම්**

ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පැනනැඟී ඇත්තේ යම්කිසි නිලධාරියෙකුගේ අපරිශ්ෂාකාර බවක් හෝ නොසැලකිල්ලක් හේතුකොට ගෙන නම්, ආපසු ගෙවීමට නියමිත මුළු මුදලම හෝ තීරණය කරනු ලබන කොටසක් අදාළ පාර්ශවයනට ගෙවන ලෙසට රට වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට නියම කිරීමට, ආපසු ගෙවීම් අනුමත කරන බලධාරියාට බලය ඇත.

67.7 **ආපසු ගෙවීමේ වවුචර**

ප.මු..ර්. 134 අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.68 අධිභාර

68.1 යම්කිසි රීතියක, නීතියක හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක විධිවිධාන යටතේ කිසියම් පුද්ගලයකුගෙන් මුදලක් අයකර ගැනීමට තීරණය කර ඇති කල්හි, අයකර ගතයුතු ආකාරය පිළිබඳ නිශ්චිත විධිවිධාන සළසා නැත්නම්, ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබෙන ඕනෑම ගෙවීමකින් හෝ වෙනයම් අය මාර්ගයකින් හෝ එම මුදල මුළුමනින්ම එකවරට අයකර ගත යුතුය. එකවර අයකර නොගත හැකි විටක එම මුදල් හැකිතාක් ඉක්මනින් අයකර ගැනීමට සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය.

68.2 රජයේ හෝ පළාත් සභා සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඔහුගේ වැටුපෙන්, දීමනාවලින් හෝ වෙනත් ගාස්තුවලින් එම මුදල එකවර මුළුමනින්ම අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිය. එහෙත් අදාළ අධිභාරය වංචාවකට හෝ නොසැලකිල්ලකට සම්බන්ධ නොවන්නාවූ සහ නිලධාරීන්ගේ භාරයට පත්කොට ඇති නිලධාරියා කෙළින්ම වගකිවයුතු මුදල්, මුද්දර, ටිකට්පත්, බඩුබාහිරාදිය යනාදියෙහි ඌණතාවකට සම්බන්ධ නොවන හා උචිත අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් පරිදි එම අධිභාරය අයකර ගැනීමට අධිකාර බලය දිය හැකිය.

(අ) වාර්ක 12 ක් නොඉක්මවන වාර්ක ගණනකින් -
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

(ආ) වාර්ක 60 නොඉක්මවන වාර්ක ගණනකින් -
පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා

(ඇ) වාර්ක 60 ඉක්මවන වාර්ක ගණනකින් - ප්‍රධාන ලේකම්

මෙම අවස්ථාවලදී මුදල් අයකර ගනු ලැබීම, අදාළ නිලධාරියාගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ දිනයෙන් ඔබ්බට නොයන බව සහතික විය යුතුය.

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

68.3 අධිභාරයක් වශයෙන් මුදල් ගෙවන ලෙස පළාත් සභා සේවකයකුට නියම කරනු ලැබීම ඔහුට පනවනු ලබන දණ්ඩනයක් නොවන බව පැහැදිලිවම

වටහා ගත යුතුය. අධිහාරයක් යනු ඔහුට වැඩිපුර ගෙවන ලද මුදලක් ආපසු අයකර ගැනීමයි. නැතහොත් රජයට සිදුකරන ලද ඔහු විසින් වගකිව යුතු කිසියම් පාඩුවක් පූරණය කරවා ගැනීමකි.

(අංක 69,70,71 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

III වැනි පරිච්ඡේදය

රියදුරු ආපසු ගෙවීම් කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය

පිටුව

මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව 81

III වැනි පරිච්ඡේදය

මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව

ප.මූ.රී.72 අධීක්ෂණය

72.1 **මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය**

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

72.2 **ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම් සහ වගකීම්**

සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳව පළාත් සභාවට උත්තරදීම ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම හා වගකීමද වන අතර, එම වගකීම් ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මගින් ඉටුකර ගතයුතු වන්නේය.

ප.මූ.රී.73 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම.

73.1 පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා, සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු සහ ආණ්ඩුකාර ලේකම්වරයා, සභා ලේකම් හා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් තමන් යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේය. රට අමතරව ස්වකීය කාර්යාලීය වෙනුවෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේය.

73.2 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වැය ශීර්ෂයක් යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වියදම් හා ආදායම් සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වන්නේය.

73.3 නිශ්චිතව නියම කරනු ලැබූ ආදායම් ශීර්ෂයක් හෝ ඉන් වෙන්කර දෙන පුරණ හෝ සීමිත හෝ ආදායම් ප්‍රමාණයකට, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය හා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය මත ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කරන ඇමුණුමකින් ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත්කල යුතු වන්නේය.

73.4 ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත්කර ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන සම්බන්ධයෙන් ආදායම් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වන්නේ එම දෙපාර්තමේන්තුව හා ආයතනයට අදාල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාය.

73.5 ප්‍රඥප්ති මගින් පිහිටුවා ඇති අධිකාරී හෝ ආයතන සම්බන්ධයෙන් එහි සභාපතිවරයා ගණන්දීමේ නිලධාරී වන අතර එම විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වන්නේය.

73.6 වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙනම වැය ශීර්ෂයක් වෙන් කොට නොමැති වුවද, පළාත් සභාවේ යම් මූල්‍ය කාර්යභාරයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු වෙත පවරා ක්‍රියාත්මක කරන්නේ නම් එම කාර්යයන් සඳහා පැවරී ඇති කටයුතු වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුද ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වන්නේය.

73.7 ඉහත විධිවිධානයන්ට අමතරව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත හා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟතාවය ඇතිව ආණ්ඩුකාරවරයාට වෙනත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත් කළ හැකි වන්නේය.

ප.මූ.රී.74 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධීක්ෂණය හා පාලනය

74.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන්නේ පළාත් සභාවේ මුදල් පිළිබඳ පාලනය හා අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යාමය. එහෙයින් විශේෂ වශයෙන් ගණන් තැබීම ආරක්ෂාව හා වගකීම ඇතුළු සියළු අංශයෙන්ම සතුටුදායක වූ පාලන ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යාම පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ රාජකාරී භාරය වන්නේය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය මෙම කරුණ දෙයාකාරයකින් ඉටුකරයි. එනම්;

74.1.1 පොදුවේ අදාළ වන්නාවූ රෙගුලාසි විධාන සහ උපදෙස් මගින්

හා

74.1.2 ඒ ඒ විශේෂිත අවස්ථාවලදී ගතයුතු විශේෂ පියවර ගැන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දීමෙනි.

74.2 යම් යම් නිලධාරීන්ට වෙනත් නීති හෝ රීති මගින් මුදල් කටයුතු පිළිබඳ කිසියම් වගකීමක් පැවරී තිබීම නිසා පූර්වෝක්ත 74.1 වැනි වගන්තිය යටතේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය සතුව පවත්නා වගකීම් භාරය සීමා නොවන්නේය.

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

74.3.1 පළාත් සභාවේ මුදල් විෂයභාර අමාත්‍යවරයා විසින් දෙනු ලබන සියළුම මූල්‍ය විධානයන් සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත දැන්වීම සහ ඒවා අර්ථකථනය කිරීම.

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

74.3.3 වාණිජ කාර්යයන්ට හා තැන්පතු වලට ලැබිය යුතු මුදල්ද ඇතුළුව පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු ආදායම් හා වෙනත් මුදල් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන විසින් අප්‍රමාදව එකතු කරගෙන ගිණුම්ගත කරන බවට සැහීමකට පත්වීම.

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

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

ප.මූ.රී.75 මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ බලතල, කාර්යභාරය සහ පරිපාලනය

75.1 රජයේ මුදල් පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් යම් ආකාරයේ අධිකාර බලයක් පාවිච්චි කරන්නේද , කාර්යයන් ඉටු කරන්නේද, වගකීමක් දරන්නේද, පළාත් සභාවට අයත් මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එකී සියළු අධිකාර බලයන් පළාත් සභාව තුළ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේය. එකී සියළු කාර්යයන් ඉටු කිරීම සහ වගකීම දැරිය යුතු වන්නේය.

75.2 ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ස්වකීය නිලධාරීන් වෙත මුදල් පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් වූ යම් කාර්යයක් ලිඛිතව පවරා දිය හැකි වන්නේය.

75.3 ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් සහ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරීන් විසින් පොදු මෙන්ම නිශ්චිත නියෝග සහ උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි අතර අදාළ සියළුදෙනා විසින්ම එම නියෝග සහ උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු වන්නේය.

75.4 යෝග්‍යවූද, ප්‍රමාණවත්වූද, මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමයක් පළාත තුළ පවත්වාගෙන යාම ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ වගකීම වන්නේය.

ප.මූ.රී.76 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් , ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අධිකාර බලය සහ වගකීම.

76.1 **ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම්**

76.1.1 තම අමාත්‍යාංශය යටතේ වන සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල, අධිකාරිවල සහ ආයතන වල මූල්‍ය පරිපාලනයේ ප්‍රමාණවත් බව තහවුරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා මගින් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට හා ආණ්ඩුකාර වරයාට වගකිව යුතු වන්නේය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී මූලික වශයෙන් අධීක්ෂණ ස්වරූපයක් ගනු ඇත. සිය දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය කටයුතු සැලසුම් කර ඇති බවටද, කටයුතු කළ යුත්තේ හුදෙක් මූල්‍ය සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලට අනුකූලව පමණක් නොව, රාජ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීමේදී බලාපොරොත්තුවන අවංක භාවය පිළිබඳ උසස් තත්ත්වයන්ටද අනුකූල බවටද,

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

76.1.3 තමාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තුවල හා ආයතනවල දැනට ක්‍රියාත්මක වන කාර්යයන් මෙන්ම අලුතින් හෝ අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවල අමතර වියදම් දැරීම සඳහා වන යෝජනාද, සකසුරුවම් කම හා කාර්යක්ෂමතාව අතින් අමාත්‍යාංශයේදී තියුණු පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙන බවටද,

76.1.4 ස්වකීය පරිපාලනාත්මක කාතහස්තතාව හා විචාර බුද්ධිය මෙහෙයවා සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ හැකිවනු පිණිස සැකයක් හෝ දුෂ්කරතාවින් හෝ උද්ගතවී ඇති සියළුම ගැටළු තමා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන බවටද,

76.1.5 තමාගේ එක් එක් ගණනය්දීමේ නිලධාරියා විසින් විසර්ජන ගිණුම් හා අවසාන ගිණුම් විධිවිධි පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවටත් හා තමා ඒවා අත්සන් කිරීමට පෙර අමාත්‍යාංශයේදී පරීක්ෂා කරනු ලබන බවටත් එසේම ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත මුදල් සහ තත්‍ය වියදම් අතර පවත්නා සැලකිය යුතු වෙනස්කම් තමා විසින්ම, දැඩි ලෙස විමර්ශනයට භාජනය කරන ලබන බවටද,

76.1.6 දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත මුදල් හා වියදම් අතර ඇති වෙනස්වීම් අමාත්‍යාංශයේදී දැඩි ලෙස පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙන බවටද,

76.1.7 ගණනය්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් පිට පවත්නාවූ ආදායම් නොහොත් පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු වෙනත් ගාස්තු එකතු කිරීමේ කාර්ය ගැන දැඩි සෙවිල්ලෙන් සිටීමින් එම කාර්ය අමාත්‍යාංශයේ පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙන බවටද,

76.1.8 නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල, වරද හෝ වංචාව නිසා පළාත් සභාවට පාඩු සිදුවී ඇති අවස්ථාවලදී ප.මූ..ර්. 51 සිට 62 දක්වා වූ නියෝගවල නියම කර ඇති කාර්ය පරිපාටීන් ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් විසින් අනුගමනය කරන ලබන බවටද, ප.මූ..ර්.56.1 අනුව එම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන් මත අධිභාර පනවනු ලබන බවටද,

වගබලා ගනු පිණිස විධිවිධාන යොදන ලද්දේ නම් තමා කෙරෙහි පැවරී ඇති වගකීම් වලින් ප්‍රධාන ගණනය්දීමේ නිලධාරියා නිදහස් කොට සලකනු ලැබේ.

පළාත් සභා ගිණුම් කාරක සභාව හමුවේ පෙනී සිට තමා වගකීම් දරන දෙපාර්තමේන්තු හෝ අධිකාරී හෝ ආයතන වල ගිණුම් පැහැදිලි කිරීම් හා කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා ගණනය්දීමේ නිලධාරියා සමඟ සහභාගිවීමද ප්‍රධාන ගණනය්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීමක් වන්නේය.

76.2 **ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම**

තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මුල්‍ය පරිපාලනය පවත්වා ගෙන යෑම සහ තම වැය ශීර්ෂ ප්‍රතිපාදන කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් තම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය.
සෑම ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක්ම,

76.2.1 පළාත් සභාව විසින් නියම කොට දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තිය සහ බලය දෙනු ලැබූ කටයුතු සඳහා තම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු නිසි විවක්ෂණ භාවයෙන් යුක්තව සැලසුම් කොට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බවට සහ පවත්නා වර්ෂය සඳහා නියමිත වැඩ සටහන සම්පූර්ණ කිරීමට හා නියමිත ඉලක්කය සාක්ෂාත් කරගැනීමට පරිශ්‍රමයක් දරන බවටද,

76.2.2 තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මුල්‍ය පාලනය හා ගිණුම් කරණය සඳහා සංවිධානය සාර්ථක බවට සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු ගාස්තු නිවැරදිව නිශ්චය කිරීමටද ඒවා ක්‍රමානුකූලව සම්පූර්ණයෙන් මෙන්ම අප්‍රමාදවද එකතු කර ගැනීමටද ලැබෙන මුදල් ගිණුම් ගත කිරීමටද, පළාත් සභාව වෙනුවෙන් වෙනකිම් වලට බැඳීම සඳහා බලයදීමටද ඉටු කරන ලද සේවාවන් සහ සැපයීම් අධීක්ෂණය හා පරීක්ෂා කිරීමට සහ පළාත් සභා අරමුදලින් ඒ සඳහා අප්‍රමාදව හා නිවැරදිව ගෙවීම් කිරීමට ඉන් ප්‍රමාණවත් තරම් විධිවිධාන සැලසෙන බවටද,

76.2.3 ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පනවා ඇති නියෝග සහ ඊට ආනුශාංගිකව පනවා ඇති වෙනත් නියමයන් තම දෙපාර්තමේන්තුවේදී පිළිපදිනු ලබන බවට හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒවාට අතිරේක වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු නියමයන් නිකුත් කරන බවටද ,

76.2.4 ලැබීම්,ගෙවීම් හා නිකුත් කිරීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර සෝදිසි ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යන බවට හා ඒ ක්‍රමයේ ක්‍රියාකාරිත්වය කලින් කල සෝදිසි කර බලන බවටද ,

76.2.5 පළාත් සභාව සතුවූ හෝ පළාත් සභාව භාරයේ පවත්නා මුදල්, භාණ්ඩ, උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සහ සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ විධිමත් විධිවිධාන යොදනු ලබන බවද ඒවා වරින් වර සත්‍යාරක්ෂණය කරනු ලබන බවට හා බැහැර කරනු ලබන කල්හි එසේ බැහැර කිරීම නියමිත නියෝගවලට හා උපදෙස් වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවටද,

76.2.6 ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු, ප්‍රකාශ හා වාර්තා නිවැරදිවද කලට වේලාවටද ඉදිරිපත් කරන බවටද,

76.2.7 පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු මුදල් එකතු කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා නිතිපතා අදාල පරිදි ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට යවන බවටද,

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

76.2.9 පළාත් සභාවේ කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අපේක්ෂිත අපහිරිමැස්ම, කාර්යක්ෂමතාව, විධිමත් බව හා අවංකභාවය යන මෙම කරුණු පිළිබඳ නිසි සැලකිල්ලෙන් යුක්තව තම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු කරගෙන යනු ලබන බවටද,

(මෙහිලා අපහිරිමැස්ම යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ හුදෙක් ඇස්තමේන්තු ඇතුලත වියදම් දැරීම නොව , වියදම් කරනු ලබන මුදල සඳහා උපරිම වටිනාකම් ලැබෙන බවට සහතික වීමය.)

76.2.10 තම දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ තමා යටතේ පවත්නා ආයතනවල දිගුකාලීන හා කෙටි කාලීන ඉලක්ක හා රටට අදාල කාර්ය සාධන දර්ශකයන් හඳුනාගැනීම, නියම කිරීම හා ඒවාට ළඟාවන බවටද,

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

76.2.12 සුපුරුදු ස්වරූපයෙන් නොවන්නාවූ අසාමාන්‍ය වියදමක් සම්බන්ධ වන්නාවූ ගණුදෙනු තම අවධානයට ලක් කරනු ලබන බවටද,

76.2.13 ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් තමා වගකීමට බැඳී සිටින වියදම් ශීර්ෂයක එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී විසර්ජන ගිණුමක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවටද, එම ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් වන බවටද,

76.2.14 ඇප තැබීමට බැඳී සිටින නිලධාරීන් එවකට වලංගු නියමයන් අනුව ඇප තබන බවටද,

76.2.15 නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල , වැරදි හෝ වංචා නිසා පළාත් සභාවට පාඩු සිදුවී ඇති අවස්ථා වලදී ප.මූ..ර්.51 සිට 62 දක්වා ඇති නියෝගවල නියම කර ඇති කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කර ප.මූ..ර්.106.1 අනුව එම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන් මත අධිභාර පනවනු ලබන බවටද, වගබලා ගැනීම පිණිස ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන යෙදීමද , ඔහුගේ වගකීම් වන්නේය.

76.3 ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම්

සෑම ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක්ම,

76.3.1 තමා ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කරනු ලැබ සිටින්නේ යම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ, විෂයයන් අංක සහ උප අංක වෙනුවෙන්ද ඒවා වෙනුවෙන් ආදායම් ඇස්තමේන්තු සම්පූර්ණ ලෙසත් හැකියාක් නිවැරදිවත් පිළියෙල කරනු ලබන බවටද

76.3.2 එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී ප.මූ..ර්. 97.5 ප්‍රකාරව ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කරන බවටද,

76.3.3 තමා වගකීමට බැඳී සිටින විවිධ ආදායම් ශීර්ෂ උප ශීර්ෂ විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ ජුනි 30 වැනි දිනට හා දෙසැම්බර් 31 වන දිනට හිඟ ආදායම් පිළිබඳ තත්ත්වය පෙන්නුම් කෙරෙන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා පිළියෙල කොට පිළිවෙලින් ජූලි 31 දිනට හා ජනවාරි 31 දිනට කලින් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරණු ලබන බවටද, (හිඟ මුදල් නොමැති නම් "හිස්" වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

76.3.4 එකතු කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් තමා වගකීමට බැඳී ඇති ආදායමින් යම් කිසි කොටසක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාල මඟින් එකතු කරනු ලැබේනම්, ඒ දෙපාර්තමේන්තු වලින් හා කාර්යාල වලින් වාර්තා ලබාගෙන ඒවායේ සඳහන් කරුණු, ආදායම් ඇස්තමේන්තු වලටද පිළිවෙලින් පුරවෝක්ත ප.මූ..ර්.76.3.1., 76.3.2 හා 76.3.3 ප්‍රකාරව තමා විසින් පිළියෙල කරන ආදායම් ගිණුම්වල හා වාර්තාවලද අන්තර් ගත කරන බවටද,

76.3.5 ආදායම් එකතු කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආයතන විමසා, ලැබිය යුතුව තිබෙන හිඟ ආදායම් අප්‍රමාදව එකතු කර ගැනීම් සම්බන්ධව විශේෂ විධිවිධාන යොදන බවටද,

76.3.6 විවිධ දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ආදායම් එකතු කර ගැනීම් සම්බන්ධව කෙරෙන කාර්යයන් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විමසා සමායෝජනය කරන බවටද,

76.3.7 ආදායම් එකතු කර ගැනීමේ කටයුතු කරන විවිධ දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීමටද, ආදායම් ශීර්ෂ , උප ශීර්ෂ විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එකතු කරනු ලබන මුදල් පිළිබඳ වාර්තා, සටහන් තබාගනු ලබන බවටද ඒ ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ හා විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එකතු කරන ලද ආදායම් පිළිබඳ පළාත් භාණ්ඩාගාරය තබාගෙන ඇති ගිණුම් සමඟ එකී වාර්තා සටහන් මාසිකව සසඳන බවටද,

76.3.8 පුරවෝක්ත 76.3.3 රීතියේ දක්වන හිඟ ආදායම් පිළිබඳ තමාගේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වනු පිණිස ඔවුන්ගෙන් හිඟ ආදායම් පිළිබඳ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යොදන බවටද,

76.3.9 අවශ්‍ය තන්හි හා බලය ලැබී ඇති ප්‍රමාණයට කාලීනව හා වෙනත් තත්වයන්ගේ වෙනස්වීම් ගැන සැලකිලිමත්ව, බදු සහ ගාස්තු ආදි අය කිරීම් සමාලෝචනය කොට කාලීනව ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට නිසි පියවර ගන්නා බවටද,

සහතික වන සේ ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන යෙදීම සම්බන්ධයෙන් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.

(අංක 77, 78 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.ර.79 මූල්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ සංවිධානය හා කාර්යයන්

(ප.මූ..ර.. 3 ද බලන්න.)

79.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරය පහත සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු වලින් සමන්විත විය යුතුයි.

(අ) පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව

(ආ) පළාත් අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

(ඇ) පළාත් මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව

(ඈ) පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව

මෙම එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු, අධ්‍යක්ෂවරයෙකු යටතේ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එම දෙපාර්තමේන්තු වලට පැවරෙන කාර්යයන් පළමුවන උපලේඛණයේ දක්වා ඇත.

79.2 ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් අවශ්‍යයැයි හෝ අවස්ථානුකූලයැයි හැගෙන පරිද්දෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව මීට අතිරේකව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තවත් දෙපාර්තමේන්තු පිහිටුවා එකී එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු වලට කාර්යයන් පවරනු ලැබිය හැකිය.

79.3 **පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව**

පළාතේ ආර්ථික සැලසුම් යකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙහෙයවීම හා පරියේෂණ කාර්යන් සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතුය. එහි ප්‍රධානියා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) වන්නේය. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරෙන කාර්යයන් දෙවන උපලේඛණයේ දක්වා ඇත.

79.4 **අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව**

මනා යහ පරිපාලනයක් තුළින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබාදීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට සහායවීම සඳහා ඔහු යටතේ අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතුය. එහි ප්‍රධානියා අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂක වන්නේය. ඔහු ප්‍රධාන ලේකම්ට වගකිව යුතුය. අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය භාරය ප.මූ.ර. 82.4 හි දැක්වේ.

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

80.1 සැලසුම් කමිටුව

80.1.1 පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත සැලසුම් කමිටුවක් තිබිය යුතුයි.

සභාපති - ප්‍රධාන ලේකම්

සාමාජික - අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
- අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)

මෙම කමිටුවේ ලේකම්වරයා ලෙස නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) කටයුතු කළ යුතුය.

80.1.2 සැලසුම් කමිටුවේ කාර්යභාරය

අ පළාතේ සම්පත් හා ප්‍රමුඛ සංවර්ධන අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන දීර්ඝකාලීන මධ්‍යකාලීන හා කෙටිකාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම.

ආ ඉහත "අ" යටතේ සැලසුම් සැලකිල්ලට ගෙන වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කොට ඒ අනුව ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන වෙත වෙන්කළ යුතු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා අනුමත යෝජනා මුදල් කොමිෂමට හා අදාල ආයතන වලට නියමිත කාලවලට යැවීම.

80.2 අය වැය කමිටුව

80.2.1 පහත සඳහන් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත අයවැය කමිටුවක් තිබිය යුතුයි.

සභාපති - ප්‍රධාන ලේකම්

සාමාජික - අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
- පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්
- අධ්‍යක්ෂ (අයවැය)
- අධ්‍යක්ෂ (ආදායම්)

මෙම කමිටුවේ ලේකම්වරයා ලෙස අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) කටයුතු කළ යුතුය.

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

අ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ යෝජනා සහ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු , කෙටුම්පත් පරීක්ෂාකිරීම

ආ සැලසුම් කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සැලසුම් හා මුදල් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශයන්ද, පළාත් සභාවේ ආදායම් තත්ත්වයන්ද, සැලකිල්ලට ගෙන පළාත් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන වෙත ලබාදිය හැකි මුදල් ප්‍රමාණය නිර්ණය කිරීම.

ඇ ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ආදායම් හා වියදම් කලින් කලට සමාලෝචනය කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

ඈ පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සඳහා වන අයදුම් සලකා බලා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

ඉ වැය ශීර්ෂ හා විෂයයන් අතර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් කාලීනව සමාලෝචනය කිරීම.

ඊ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් කරුණු.

ප.මූ.රී.81 පළාත් ආර්ථික සැලැස්ම

81.1 ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින්, පළාත් සභාව සඳහා පළාත් සභාවට ලබාගැනීමට අපේක්ෂිත සම්පත්ද සැලකිල්ලට ගනිමින් පළාතේ අනෙකුත් අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් සමග සාකච්ඡා කොට විශේෂඥ දැනුමැති පුද්ගලයන්ගේ සහාය ලබා පළාත සඳහා දිර්ඝකාලීන ආර්ථික සැලැස්මක්ද, ඒ අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාර් සැලැස්මක්ද සකස් කළයුතු වන්නේය. මෙම සැලැස්ම සකස් කිරීමට පෙර පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් තම තමන්ගේ අමාත්‍යවරුන්ගේ උපදෙස් ලබාගත යුතු අතර මහජන නියෝජිතයන්ගේ යෝජනා හා අදහස් ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

81.2 එකී සැලැස්ම ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

81.3 එම සැලැස්ම අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අවශ්‍යයයි සලකනු ලබන අවස්ථාවලදී සංශෝධනය කළ හැකිය.

ප.මූ.රී.82 අභ්‍යන්තර පාලනය

තම කාර්යාල තුළ මනා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යන බවට සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වගබලාගත යුතුය. එක් නිලධාරියකු විසින් කරන කටයුත්තක් තවත් නිලධාරියකුගේ පරීක්ෂාවට ලක්වන ආකාරයට කටයුතු සංවිධානය කරගත යුතුය.

අභ්‍යන්තර පාලනය යනු "කළමනාකරණ අධිකාරියක් විසින් ස්වකීය කටයුතු

ක්‍රමානුකූලව මෙන්ම, කාර්යක්ෂම අන්දමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ද, කළමනාකරණ අධිකාරියේ ප්‍රතිපත්ති පිළිපදින බවට තහවුරු කිරීම සඳහා ද, වත්කම් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා ද, වාර්තා හැකිතාක්දුරට පරිපූර්ණව හා නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ද, ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මූල්‍ය හා වෙනත් පාලනමය පූර්ණ පද්ධතියකි".

අභ්‍යන්තර වශයෙන් කෙරෙන පරීක්ෂණ හා අභ්‍යන්තර විගණනය අභ්‍යන්තර පාලනයේ වැදගත් අංශ වන්නේය.

82.1 **අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණය**

අභ්‍යන්තර වශයෙන් කෙරෙන පරීක්ෂණය ප්‍රධාන වශයෙන් යුතුකම්, කාර්යයන් හා වගකීම් බෙදා වෙන්කිරීම හා සම්බන්ධ වූවකි. මෙයේ වෙන් කරනු ලබන කාර්යයන් ඒකාබද්ධ කරනු ලැබුවහොත් යම් පුද්ගලයෙකුට පූර්ණ ගණුදෙනුවක් වාර්තා කිරීමටත් ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ සියළු කටයුතු ඉටුකිරීමටත් හැකිවනු ඇත. කාර්යභාරයන් වෙන් වෙන්ම දැක්වීමෙන් ඕනෑකමින් සිදුකෙරෙන වංචා හා දෝෂ මෙන්ම වෙනත් හේතු මත සිදුවන හා සිදුවිය හැකි හා සිදුකරන දෝෂ හා වංචා මෙන්ම අඩුපාඩු අඩුකරගත හැකිය. මෙසේ වෙන්කොට දැක්විය යුතු කාර්යයන් නම් බලයදීම, ක්‍රියාවට නැංවීම, භාරයේ තබාගැනීම, වාර්තාගතකර ගැනීම ආදිය වේ. පරිගණක පදනම් කරගත් ගිණුම් ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් වූ කල් හි පද්ධති සංවර්ධනය කිරීමේදී මෙය සැලකිල්ලට ගැනීම හා මනා පාලනයකින් යුතුව දත්ත ඇතුළත් කර ගැනීමද අයත් වේ.

82.2 **අභ්‍යන්තර විගණනය**

"අභ්‍යන්තර විගණනය වූ කලී සංවිධානයක් තුළ කෙරෙන ස්වාධීන තක්සේරුවකි. කළමනාකරණ ඒකකයේ සියළු මට්ටම් වෙතින් ඉටු කෙරෙන සේවාවන් හා කාර්යයන් සමාලෝචනය කිරීම ද, මැන බැලීම, ඇගයීම හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සිද්ධි දායකභාවය සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කිරීම ද එට අයත් වේ". අභ්‍යන්තර විගණනය කළමනාකරණයට සහාය වෙයි. එය රෙකීය කළමනාකරණයේ දිගුවක් හෝ ආදේශකයක් නොවන්නේය.

82.3 **අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව**

පළාත් මූල්‍ය රීති 79.4 හි දැක්වෙන අන්දමට පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවක් විය යුතුය. එහි ප්‍රධානියා අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ වේ. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය සඳහා වූ බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ඇත්නම් ඒ අනුව ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් මෙම පත්වීම කරනු ලැබේ.

82.4 **අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ විෂය පථය**

82.4.1 පළාත් සභාවට අයත් අමාත්‍යාංශ, ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය, සභා ලේකම් කාර්යාලය, දෙපාර්තමේන්තු, කොමිෂන් සභා, පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය මත පළාත් පාලන ආයතන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වැනි පළාත් සභා කාර්යයන් පවරා ඇති පළාත් සභාවට අයත් නොවන කාර්යාල හා ආයතන සම්බන්ධයෙන්

එසේ පවරා ඇති කාර්යයන් පිළිබඳවද පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය සොයා බලා ඒ පිළිබඳවද වැරදි හා වංචා වැලැක්වීමට සහ අනාවරණය කර ගැනීමට හාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියෙහි විධිමත් බව හෝ ප්‍රමාණවත් බව පිළිබඳවද අඛණ්ඩ සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පවත්වාගෙන යාම.

82.4.2 පළාත් සභාව යටතේ ඇති යම් ආයතනයකට නියම කරනු ලබන හෝ ආයතනය විසින් හාරගන්නා ලද සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හා සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රම සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වැඩසටහන් සඵල කර ගැනීමේදී ලබා ඇති ප්‍රගතිය නිශ්චය කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට සහාය වීම.

82.4.3 පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වෙන වෙනම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පිහිටුවීම අත්‍යවශ්‍ය නොවේ. එසෙසුදු වුවත් විශාල ප්‍රමාණයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාඛාවක් පිහිටුවිය යුතුය. එම ශාඛාවල කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතුය. රට අදාල වන අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් සකස් කළ යුතු අතර අවස්ථාවෝචිත පරිදි සංශෝධනය කළ යුතු වන්නේය.

82.5 **අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කාර්යයන්**

පළාත් සභාව සතු වියදම් හා ආයතනවල මුදල් ගණුදෙනු සම්බන්ධයෙන් පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

82.5.1 වැරදි හා වංචා වැලැක්වීම සඳහා ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රමය,සැකසීම අතින් මෙන්ම සත්‍ය ක්‍රියාකාරිත්වය අතින්ද සාර්ථක දැයි සොයා බැලීම.

82.5.2 ගිණුම් හා වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම හා යොදාගෙන ඇති පිළිගත් ගිණුම්කරණ පිළිවෙත් මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශනයක් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයේදැයි සොයා බැලීම.

82.5.3 කාර්ය මණ්ඩලයට පවරා ඇති වගකීම්, ඉටුකිරීමෙහිලා ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මකභාවය ඇගයීම.

82.5.4 ආයතනයේ වත්කම් සියළුම ආකාරයේ අලාභහානිවලින් කොතරම්දුරට ආරක්ෂා වේදැයි සොයා බැලීම.

82.5.5 ආයතන සංග්‍රහය, පළාත් මූල්‍ය නියෝග, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අදාල කරගනු ලබන පරිපාටි අදාල පරිදි රාජ්‍ය පරිපාලන, භාණ්ඩාගාර හා වෙනත් වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් පිළිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම.

82.5.6 නාස්තිය, නිෂ්කාර්ය ධාරිතාව හා අතපිරිමැස්මෙන් තොරව කෙරෙන වියදම් වැලැක්වීමට මෙන්ම ඒවා අනාවරණය කර ගැනීමට ගෙන ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම.

82.5.7 ආයතනයේ ගිණුම් පරිපාටිය හා කිසියම් මුදල් වැයවීමකට කුඩුදෙන එකී මෙහෙයුම් පරීක්ෂා කිරීම හා ආයතනයේ දේපළ හා වගකීම් ආරක්ෂාකාර ලෙස අතපිරිමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේ දැයි සොයා බැලීම.

82.5.8 අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.

82.5.9 පාර්ලිමේන්තු රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා කටයුතුවලදී හා පළාත් අරමුදල් ගිණුම් කාරක සභා කටයුතුවලදී ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ නියෝජිතයකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

82.5.10 විගණකාධිපතිවරයා විසින් පළාත් සභාවේ විවිධ ආයතන සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරනු ලබන විගණන වාර්තා සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.

82.5.11 සෑම මුදල් වර්ෂයක් වෙනුවෙන්ම පළාත සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහනක් පිළියෙල කොට ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත යැවීම හා එම වැඩසටහන අනුව වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු මෙහෙයවීම.

82.5.12 අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ ඇයුරෙන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පදනම් කරගෙන සකස් කරන ලද ත්‍රෛමාසික වාර්තාවක් සකස් කර රැළග කාර්තුව අවසාන වීමට පෙර විගණකාධිපතිට හා ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

82.5.13 පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවල කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය දැනුම, නව තාක්ෂණය හා ශිල්පීය ක්‍රම හඳුන්වාදීම සඳහා නිරන්තරයෙන් පුහුණු කිරීම් සංවිධානය කිරීම.

82.5.14 අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු සම්බන්ධව අන්තර් පළාත් සහ සමහ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.

82.5.15 අභ්‍යන්තර පාලනය දුර්වල ආයතනවල අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට, අවශ්‍ය මහ පෙන්වීම්, නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

82.6 පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ බලතල

82.6.1 පළාත තුළ පිහිටි පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය, සභා ලේකම් කාර්යාලය, දෙපාර්තමේන්තු, කොමිෂන් සභා කාර්යාල, ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාර මණ්ඩල හා ආයතන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට පවරා ඇති කාර්යයන් පිළිබඳව සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟතාවය මත පළාත් පාලන ආයතනද සහ ඉහත ආයතනවල පාලන ඒකක, ගිණුම් ඒකක හා වැඩබිම් සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන මූල්‍ය කටයුතු හා වෙනත් ඕනෑම ආකාරයක කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් අදාල වන පොත්පත්, ලේඛණ, වාර්තා ලෙජර්, වෙක්පත් මුද්දර, මුදල් හා ඕනෑම ලේඛණයක් පරීක්ෂා කිරීම හා භාරයට ගැනීමේ අයිතිය.

82.6.2 අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විශේෂ පරීක්ෂණ මෙහෙයවීම් හා එම පරීක්ෂණවලදී උද්ගතවන තත්ත්වයන් මත අවශ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් හා පුද්ගලයින්ගෙන් ප්‍රකාශ ලබාගැනීම.

82.7 අභ්‍යන්තර විගණනයට සහාය දැක්විය යුතු බව

82.7.1 අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ හා විමර්ශණ පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය වන සහයෝගය හා පහසුකම් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්ට ලබාදීම සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වේ.

82.7.2 වෙනත් රීතියක් හෝ විධිවිධානයක් යටතේ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කළ යුතු යයි නියම කර ඇති අවස්ථාවක රට අනුකූල පියවර ගෙන රට අදාල ලියවිලි පරීක්ෂා කිරීමට බලය ඇත්තේය.

82.8 අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති, ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා අදාල ආයතනයට පිටපතක් සහිතව ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත නිකුත් කළ යුතුය. විශේෂ පරීක්ෂණයක් සඳහා වන අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත භාර දිය යුතුය.

ප.මූ.රී.83 මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරාදීම

83.1 ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් තමාගේ කාර්යයන් පොදුවේ හෝ එක් එක් ගනුදෙනුව සම්බන්ධයෙන් හෝ පවරා දෙනු ලැබිය හැකිය. එහෙත් ඔහු විසින් එසේ කළයුත්තේ සාධාරණ අන්දමකටය. තමා විසින් අධිකාර බලය පවරා දෙනු ලබන පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවීණත්වය සහ පවරාදීමේ ක්‍රමයෙහි ඇති අභ්‍යන්තර සෝදිසිවල ප්‍රමාණත්වය පිළිබඳ හෙතෙම විශේෂයෙන්ම සැහීමට පත් විය යුතුය. පොදු වශයෙන් තමාගේ බලතල පවරාදීමේ ක්‍රමය සහ මූල්‍ය පාලන ක්‍රමය අධීක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෙතෙම වගකිව යුතු වන්නේය. ඉගෝලීය හෝ ශිල්පීය සාධක නිසා විශේෂ විධිවිධාන යෙදීම අවශ්‍ය වන්නේ

නම් මිස ඔහුගේ බලතල පැවරීම් ක්‍රමය සාමාන්‍යයෙන් සිරණය විය යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධානය අනුවය. එක් එක් ගණුදෙනුව නිලධාරීන් දෙතුන් දෙනෙකුගේ මාර්ගයෙන් පරීක්ෂණයට භාජනය වන පරිද්දෙන් හැකි හැම අවස්ථාවකදීම මෙම රාජකාරී කිපදෙනෙකු අතර බෙදා නියම කළ යුතුය.

83.2 කාර්යයන් පවරාදෙනු ලැබූ නිලධාරියෙකුට එසේ පවරා දෙනු ලැබූ රාජකාරී තම අභිමතය පරිදි ඉටු කිරීමට ඉඩ ලැබෙන අතර තම ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් හෙතෙම උත්තරදායී වන්නේය. නව ප්‍රතිපත්ති හා සම්බන්ධ වන හෝ ගණනය්දීමේ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික අවධානයට ලක්කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් වැදගත්කමක් ඇත්තාවූ හෝ කවර ගනුදෙනුවක් සම්බන්ධයෙන් වුවද ගණනය්දීමේ නිලධාරියාට දැනුම්දීමද ඔහුගේ යුතුකම වන්නේය. අනික් අතට බලතල පවරාදීමක් හේතු කොටගෙන ඒ සම්බන්ධයෙන් ගණනය්දීමේ නිලධාරියකු යතු පරම වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේය. යම්කිසි නිලධාරියෙකු තමා වෙත පවරනු ලැබූ බලතල ඉක්මවා ක්‍රියාත්මක කරයිද නැතහොත් එම බලතල අතිසි ලෙස යොදවයිද එසේත් නැතහොත් තම රාජකාරී ඉටුකිරීමට අසමත්වෙයිද හෙතෙම එකී ක්‍රියාවන් සඳහා වැරදි සඳහා උත්තරදායී වන්නේය. එහෙත් එවැනි අවස්ථාවකදී බලතල ඉක්මවා ක්‍රියාත්මක වීම, වැරදි හෝ අයුතු ලෙස යෙදවීම ගණනය්දීමේ නිලධාරියාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා කරුණු නිසා සිදුවුනැයි පැවසිය හැක්කේ නම් මිස ඒ සඳහා ගණනය්දීමේ නිලධාරියා වගකිව යුතු නොවන්නේය.

83.3 තවද බලය පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියකුට තමාට පැවරී ඇති බලතලවලට අදාල සහ එම සීමාවන් ඇතුළතට වැටෙන සිරිත් පරිදි කළ යුතු කාර්යන් හා වැඩ තම යටත් නිලධාරීන්ට භාරකළ හැකිය. එතෙකුදු වුවත් මේ නියා තම ගණනය්දීමේ නිලධාරියාට ඇති වගකීමෙන් එකී නිලධාරියා නිදහස් නොවන්නේය.

83.4 තමාගේ නියමිත කාර්යයන්ගෙන් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ අන් නිලධාරියෙකුට පවරාදීමට ගණනය්දීමේ නිලධාරියා අදහස් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම නමින් හෝ ධුරයෙන් හෝ ඒ එක් එක් නිලධාරියා නිශ්චිතව සඳහන් කරමින් ඒ ඒ නිලධාරියාට පවරන ලද කාර්යයන් දැක්වෙන උපලේඛණයක් පිළියෙල කළ යුතුය. වියදම් පාලනය කිරීම පිළිබඳ බලතල පැවරීමක් සිදුකරන අවස්ථාවකදී ඒ ඒ කාර්යයන්ද ඊටාට නිශ්චිත මුදල් වෙන්කිරීම් සමග සම්බන්ධතාව හා සීමා දැක්වීමට ගණනය්දීමේ නිලධාරියාට හැකිය. ඒ සමගම ගණුදෙනුවෙහි ස්වරූපය හෝ මුදල් ප්‍රමාණය හෝ සම්බන්ධව යම් යම් සීමා පැනවීම් නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය. රාජකාරියට පොදුම්ණීමේ දී ඔහුගේ වැඩ ආවරණය කිරීමට යොදා ඇති විධිවිධාන යථෝක්ත උපලේඛණයෙහි පෙන්නුම් කළයුතු අතර, එම උපලේඛණය නියමිත කාලයකට වරක් බැගින් ප්‍රතිශෝධනය කොට පොදුවේ දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නිලධාරීන් අතර දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතුය. වියදම්වලට අදාල බලතල පවරාදීම් වල පිටපත් විශේෂයෙන් එක් එක් බලය දීමේ, අනුමත කිරීමේ සහතික කිරීමේ හා ගෙවීම් නිලධාරියා වෙත සැපයිය යුතු අතර, මුදල් භාරගැනීම

පිළිබඳ බලතල පැවරීමේ ලිපිවල පිටපත්, එක් එක් තක්සේරු කිරීමේ, එකතුකිරීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා වෙත සැපයිය යුතුය. පිටපතක් විගණකාධිපතිටද යැවිය යුතුය. අවශ්‍ය නම් යථෝක්ත උපලේඛණය පිළිබඳ ව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් ලබාගත හැකිය. බලතල පවරා දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ වගකීම්වල ස්වභාවය පිළිබඳව ඉදිරියේදී සැකයක් ඇති නොවිය හැකි පරිද්දෙන් බලතල පවරාදීම්වල විෂය සීමාව පැහැදිලව හා ලිඛිතව නියම කොට දැක්වීම වැදගත්ය. එවැනි බලතල පවරාදීම් නියමිත කාලයෙන් කාලයට සමාලෝචනය කොට ප්‍රතිශෝධනයන් වෙතොත් ඒවා අදාල නිලධාරීන්ගේ අවධානයට වහාම ලක් කළ යුතුය.

83.5 බලය පැවරීමේදී පහත සඳහන් අවස්ථා හෝ කාර්යයන් වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කොට දැක්විය හැකිය

අ . වියදම්

I බලයදීම
II අනුමත කිරීම
III සහසිත කිරීම
IV ගෙවීම

ආ. ආදායම්

I තක්සේරු කිරීම
II එකතු කිරීම
III ප්‍රතිග්‍රහණය

ඇතැම් විශේෂ අවස්ථාවලදී ගණන්දීමේ නිලධාරියකු විසින් නිලධාරියකුට දෙනු ලබන බලතල පවරාදීමකට පූර්වෝක්ත අවස්ථා නොහොත් කාර්යයන් එකකට වැඩි ගණනක් අදාල විය හැකිය.

ප.මූ.රී.84 බලයදීම

සැපයුම්, වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වියදම්වලට බැඳීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියකු මෙම රෙගුලාසිවල බලය දෙන නිලධාරියකු වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. එසේ අවසර දීමට තීරණය කෙරෙන්නේ තමාගේම අභිමතය අනුව හෙයින් ඒ සඳහා පූර්ණ වගකීම ඔහු භාරගත යුතුය. සැපයුම්, වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වියදම්වලට බැඳීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියකු ලිඛිතව එසේ බැඳීම් කළයුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් හෙතෙම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය,

84.1 අදාල වැඩය සැපයුම හෝ සේවය උචිත අධිකාර බලයෙන් ආවරණය වන බව සහ වැය සම්මතයේ හෝ වෙනත් බලය දෙනු ලැබූ මුදල් ප්‍රතිපාදනවල ඇතුලතට වැටෙන බව සහ /හෝ අදාල ගිණුම්වලට විධිමත් පරිදි අයභාරය කළ හැකි බව.

84.2 තමා විධිමත් පරිදි විවාරශීලීව ක්‍රියා කරන බව, ස්වකීය අධිකාර බලයෙහි නිශ්චිත සීමාවන් නොඉක්මවන බව, මුදල් රීතිවල නියමිත දක්වා ඇති ක්‍රියා

පරිපාටියේ හැම පියවරක්ම විධිමත්ව අනුගමනය කරන බව (නිදසුන් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සිරණ)

84.3 කිසියම් මුදල් වර්ෂයකදී ගෙවීම් සඳහා කල් පිරෙනැයි අපේක්ෂිත වගකීම් හා බැඳීම් තමාගේ ඒ ඒ මුදල් වෙන් කිරීම්වල ඇති අරමුදල් ප්‍රමාණයන් නොඉක්මවන බව.

84.4 ඔහුගේ එක් එක් මුදල් වෙන් කිරීමට අදාලව උද්ගත වන්නාවූ වගකීම් හා බැඳීම් මත ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් සහ සටහන් කරනු ලැබ ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් අදාළ වැඩ කෙරෙහෙන යන අතරතුරදී ලැබෙන වැඩිමනත් තොරතුරු ද ආශ්‍රයෙන් අඛණ්ඩ සමාලෝචනයකට භාජනය කෙරෙන බව.

84.5 පූර්වෝක්ත 84.4 වැනි රීතියෙහි සඳහන් තොරතුරු නියමිත වාරයෙන් වාරයට සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට ලැබීමට සලස්වන බව.

84.6 වැඩිමනත් වගකීම් බැඳීම් ඇතිකර ගැනීම සඳහා ඉතිරි මුදල නිශ්චිතව තමාට දැනගැනීමට හැකිවන පරිද්දෙන් තම වාර්තා හා සටහන් යටත් පිරිසෙන් මසකට වරක්වත් සහතික කිරීමේ නිලධාරියාගේ සටහන් සමග සසඳා නිවැරදි කෙරෙන බව

84.7 පොදු වශයෙන් අරමුදල් ඇති බවට හෝ ගනුදෙනුවල අරපිරිමැසුම්භාවය හෝ මූල්‍ය විධිමත් බව පිළිබඳව සහේතුක සැකයක් ඇතිවන අවස්ථාවකදී හෙසෙම ගණකාධිකාරීගේ හෝ ගිණුම් කටයුතු භාර නිලධාරියාගේ හෝ උපදෙස් විමසන බව

සංලක්ෂය 1:- සේවාවන් සඳහා අධිකාර බලය දීමට බලයලත් නිලධාරියකු විසින් ප්‍රථමයෙන්ම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා වැය ඇස්තමේන්තු යනාදිය අනුමත කිරීම වැනි අවශ්‍ය මූලික කටයුතු ඉටුවී ඇති බව සහතික කරගත යුතුය. එහෙත් මෙකී පූර්ව තීරණයන් කුමන මට්ටමේ දී ගනු ලැබුවේ වුවද එමගින් ස්ථිර වගකීම් බැඳීම් ඇතිකර ගැනීමට අවසර නොලැබේ. අවසාන අධිකාර බලය දිය යුත්තේ අනිවාර්යයෙන්ම බලය දීමේ නිලධාරියා විසින් පොද්ගලිකවම ගනු ලබන ස්වාධීන විනිශ්චයක් පදනම් කර ගෙනය. යෝජිත ගණුදෙනුවක් ප්‍රසම්පාදන පරිපාටියට යටත්වන කල්හි, අදාල වියදම් සඳහා අවශ්‍යතාවය බලය දෙන නිලධාරියා විසින් සත්‍යාපනය කරන තෙක් මිලදී ගැනීම් යනාදිය සඳහා තීරණය කිරීම පිළිබඳව වගකීම භාරගන්නේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවයි.

සංලක්ෂය 2 :- (ප.මූ.රී. 131 ද බලන්න.)

ප.මූ.රී.85 අනුමත කිරීම

සේවාවන්, වැඩ හෝ සැපයුම් සම්පූර්ණ කෙරුනු විට ඒ පිළිබඳ හිමිකම් භාරගැනීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියා අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් මෙම රෙගුලාසිවල හඳුන්වනු ලැබේ. ඔහු පහත සඳහන් කරුණු සත්‍යාපනය සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය.

85.1 ප්‍රස්තුත වැඩය, සේවාව හෝ සැපයුම් උද්ගතවී ඇත්තේ තදෝචිත බලයදීමේ නිලධාරියා විසින් දෙන ලද අධිකාරයක් සහ ගිවිසුමක් තුළින් බව.

85.2 එකී වැඩය හෝ සේවය හෝ සැපයුම් ඉටුකර තිබෙන්නේ එකී අධිකාරයේ

නියමයන්ට සහ හෝ අදාල ගිවිසුමකට අනුකූලව බව සහ පාවිච්චි කරන දේපළවල තත්වය ප්‍රමාණයන් හා කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොටස් නිමකළ යුතු කාල සීමාවට නොහොත් කාල සීමාවන් යන මෙම කරුණු ගැන විශේෂයෙන් දක්වා ඇති කොන්දේසි ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාල ගිවිසුමේ හා ඒ ගිවිසුම සම්බන්ධව සවර අන්දමකින් හෝ අනුමත කර තිබෙන වෙනස් කිරීම්වල නියමයන්ට අනුකූලව බව

85.3 ගෙවීමට අනුමත කර ඇති රේටි ගණන් හා මුළු මුදල් ගණන් අනුදත් පරිමාණයන්ට හෝ ගිවිසුමේ නොහොත් එහි අනුදත් වෙනස් කිරීම්වල නියමයන්ට අනුකූල බව හා අනුමත කරන ලද නොහොත් ප්‍රමිත කරන ලද රේටි ගණන් හෝ ගිවිසුමක් නොතිබේ නම්, ඒ රේටි ගණන් සාධාරණ බව හා යුක්ති සහගත බවද යන වග

85.4 සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවකදී අදාල කොන්දේසි නිසිරිති හා රෙගුලාසි පිළිපදිනු ලැබ ඇති බව

85.5 සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවලදී ඒවා පරීක්ෂා කොට නිවැරදි ලෙස භාරගෙන තිබෙන බව නැතහොත් රෙගුලාසි හා උපදෙස් අනුව අන්‍යාකාරයකින් ඒ දේපළ පිළිබඳ ගණන් පෙන්වා තිබෙන බව.

85.6 සපයා ඇති විදුලිය, ගෑස්, ජලය දුරකථන පහසුකම් සහ වෙනත් එබඳු සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් වන මුදල් ගෙවීම් සඳහා වන බලපත්‍ර මාසික මනු කියවීම් සහ වෙනත් අදාල විස්තර සටහන් කිරීමට පවත්වාගෙන ඇති ලේඛණ සමග සසඳා බලන බව හා කිසියම් මාසයක් සඳහා බිල්ගත කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් සාමාන්‍යයෙන් සුපුරුදු මාසික පාරිභෝජන රටාවට වඩා පුළුල් ලෙස වෙනස් නම් එවැනි අවස්ථා විමර්ශනයක් කර අවශ්‍ය තැන්හි එම තත්වයට පිළියම් යොදන බව.

85.7 කලින් ඒ සඳහා අනුමත කිරීමක් කර නොමැති බව හා එසේ කර ඇත්නම් නැවත අනුමත කිරීමක් කරන්නේ නම් එයට සාධාරණ හේතු ඇති බව (එම හේතු පැහැදිලිව අනුමත කිරීම සමග දැක්විය යුතුය.)

ප.මූ.රී.86 සහතික කිරීම

වවුචර සහතික කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියකු මෙම රෙගුලාසිවල හැඳින්වනුයේ සහතික කරන නිලධාරියා යනුවෙනි. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය.

86.1 එහි සඳහන් ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය යනාදියට වූ අදාල ගිණුමට නිවැරදි වැය භාරයක් වන බව සහ එම ගෙවීම මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරන ලද වොරන්ට් බල පත්‍රයකින් හෝ වෙනත් තැදෝලිත අධිකාරයකින් ආවරණය වන බව.

86.2 එම ගෙවීම් හේතු කොට ගෙන පවත්නා මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා යෑමක් සිදුනොවන බව සහ අදාල ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, ව්‍යාපෘති පංතිය යනාදියෙහි හෝ අදාල ගිණුම් යටතේ හෝ විසර්ජන (වැය

සම්මත) ලෙජරයේ හෝ වෙනත් තැදෝවිත ලෙජරයක හෝ සටහන් කර ඇති බව.

86.3 වවුචරයෙහි නම මුහුණත සඳහන් ගෙවීම්ලාභීන් ප්‍රස්තුත ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත්තවුන් බව හා ඔවුන් එකිනෙකාට ගෙවීම් සඳහා සඳහන් කර ඇති මුදල් නිවැරදි බව.

86.4 තමාගේ පෞද්ගලික දැනුමෙන් නැතහොත් ප.මු..ර්.84 හා 85 පිළිපැද ඇති බවට තත්කාර්යය සඳහා බලයලත් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලැබ ඇති සහතික, ප්‍රකාශ හෝ නියෝග මගින් තමා සැහීමට පත්වන බව වවුචරය මතුපිට ඔහු විසින් සහතික කරනු ලබන බව.

86.5 එම ගෙවීම සඳහා වෙනත් වවුචරයක් පසු අවස්ථාවක සහතික කරනු ලැබීම වළකාලනුවස් ප්‍රස්තුත වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනු හෝ වෙනත් අදාල ලිපි ලේඛණවල ඒ ගෙවීමට සම්බන්ධ වවුචරයන් තමා විසින් සහතික කරන්නට යෙදුන බවට සඳහනක් කරනු ලබන බව.

86.6 ඉහත 86.4 වැනි රීතියෙහි සඳහන් සහතික යනාදිය වවුචරයට අමුණනු ලබන බව හෝ එකී සහතික යනාදිය අඩංගු ලිපිගොනු පිළිබඳ යොමු සඳහන් සටහන් ඒ වවුචරයෙහි යොදා ඇති බව.

86.7 අදාල සියලුම අඩුකිරීම්ද එනම් විශේෂයෙන්ම බදු, අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම්, දායක මුදල්, අධිභාර, දඩ, අහිමිකිරීම් හෝ වෙනත් බැරකම් සම්බන්ධයෙන් අයකර ගත යුතු බවට තමාට දැනුම් දී ඇත්තාවූ හෝ අධිකාරය දී ඇත්තාවූ හෝ නියමකර ඇත්තාවූ මුදල් ද අඩුකර ගන්නා බව

86.8 වවුචරය නිවැරදි බව හා සෑම විස්තරයක් අතින්ම සම්පූර්ණ බව

86.9 තමා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ බල පවත්නා සාමාන්‍ය තත්වයන් ආශ්‍රයෙන් ස්වකීය විචාර බුද්ධිය, අභිමතය සහ ආරම්භක ශක්තිය මෙහෙයවා ක්‍රියා කරන බව.

නිදසුනක් වශයෙන් එක් එක් බලය දීමේ නිලධාරියා තමාටම සලසා දී ඇති මුදල් වෙන් කිරීම ඇතුළත ක්‍රියා කිරීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටී. එනමුත් වගකීම් බැඳීම ලබාදී ඇති මුදල් වෙන්කිරීම ඉක්මවා යෑමේ අවදානමක් ඇති බව සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට පෙනී යන්නේ නම් හෙතෙම එම කරුණ කෙරෙහි බලය දෙන නිලධාරියාගේ අවධානය යොමුකළ යුතුය. එපමණක්ද නොව සෑම විටිමත් අංශයකින්ම නිවැරදිව පෙනෙන වවුචර හාර ගැනීමෙහිලා වුවද සහතික කරන නිලධාරියකුට දැඩි ලෙස සැක පහළවන අවස්ථා ඇතිවිය හැකිය. තවද මූල්‍ය කළමනාකරණයෙහි පොදු ප්‍රමිතීන් හෝ යම්යම් ගණුදෙනුවල ස්වභාවය අනුව හෝ වවුචර පිළියෙල කිරීමේ අවස්ථාවට එළඹීමට මත්තෙන් ඒවායේ සිත් සසල කරවන අංශයන් තිබිය හැකිය. එවැනි ඕනෑම අවස්ථාවකදී එම කාරණයට ස්වකීය උසස් නිලධාරියාට සහ අවශ්‍ය නම් නිශ්චිත ලිඛිත විධානයක් ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීමක් සමග පෞද්ගලිකව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හෝ සැළ කර සිටීමට අදාල සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට

අයිතියක් සහ යුතුකමක් ද ඇත්තේය.

සංලක්ෂය 1 : තැන්පතුවලින් ගෙවීම් කරන අවස්ථාවල දී සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සිටිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ වගකීම් ප.මූ.. ර. 138 හි දැක්වේ.

ප.මූ.ර.87 ගෙවීම

සහතික කරන ලද වවුචර් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු මෙම රීතිවල හැඳින්වනුයේ ගෙවන නිලධාරියා යනුවෙනි. ඔහු පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය.

87.1 මුදල් ගෙවීම සඳහා භාරගන්නා සෑම වවුචරයක්ම ඒවා සහතික කිරීම සඳහා බලය දී ඇති නිලධාරියකු විසින් සහතික කර තිබෙනු ලැබ ඇති බව.

87.2 එම සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වෙතින් පිටවූවාට පසු, ඒ වවුචරයේ අනිසි වෙනස් කිරීම් කිසිවක් සිදු කර ඇති බවට එම වවුචරයෙන් සාක්ෂි නොමැති බව.

87.3 ගෙවීම් කිරීමට මත්තෙන් තමා විශේෂයෙන් දන්නා කරුණු ඇතොත් ඒවා ද නිසි සැලකිල්ලට ගන්නා බව

87.4 ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුවිතාන්සියක් ලබා ගන්නා බව හෝ ලැබී ඇති බව

87.5 ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගන්නා බව.

87.6 වෙක්පතක්, මුදල් ඇණවුමක් යනාදියකින් ගෙවීම් කරන කල්හි, වෙක්පතෙහි හෝ මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි දැක්වෙන ආදායකයාගේ නාමය හා වෙනත් විස්තර වවුචරයේ මතුපිට දක්වා ඇති විස්තර සමග ගැලපෙන බව

87.7 වවුචරයෙහි මතුපිට දක්වා ඇති ශුද්ධ මුදල විධිමත් පරිදි ගෙවන බව හා එම ගෙවීම් කළ බවට "ගෙවන ලදී " යන මුද්‍රාව වවුචරය මත පැහැදිලිව යොදා තම කෙටි අත්සන යොදන බව.

87.8 සෑම ගෙවීමක්ම එසෙනෙහිම නියමිත ලේඛණවල සටහන් කරන බව සහ විධිමත් පරිදි ගිණුම් ගත කරන බව.

87.9 මුදල් තමා භාරයට පත්කර ඇති අවස්ථාවකදී ඒවා සොරාගැනීම් හෝ නැතිවීම වළක්වාලීම සඳහා විධිමත් පූර්වාරක්ෂක පියවර ගන්නා බව සහ එක් එක් දිනයේ ගණුදෙනු අවසානයෙහි අතැති මුදල් ශේෂය, මුදල් පොතේ දැක්වෙන ශේෂය සමග සැසඳෙන බව, සහ

87.10 වෙක්පත් මගින් කෙරෙන ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවලදී,

87.10.1 බැංකු ශේෂය සියළුම ගෙවීම් පියවා ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් බව,

87.10.2 වෙක්පතේ අංකය වවුචරයේ සටහන් කෙරෙන බව,

87.10.3 මුදල් පොතේ ශේෂය නිසි වාරාන්තර අනුව බැංකු ප්‍රකාශය හා සසඳන බව

ප.මූ.ර්.88 ගෙවීම් සඳහා වවුචර සම්මත කිරීම

සහතික කරන ලද වවුචර ගෙවීම් සඳහා සම්මත කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියා, මුදල් ගෙවීමට බලයලත් නිලධාරියාම නොවන කල්හි, ගෙවීම් සම්මත කරන නිලධාරියා ප.මූ..ර්. 87.1, 87.2 හා 87.3 සඳහාද, මුදල් ගෙවන නිලධාරියා ප.මූ..ර්. 87.4 සිට 87.10 දක්වා වූ නියමයන් පිළිබඳවද, වගකීම් භාරගත යුතුය. එසේ වුවද ගෙවන නිලධාරියා සම්මත කිරීමේ නිලධාරියා ලෙස සම්මත කිරීමක් කළයුතුව ඇති කල්හි;

88.1 ගෙවීම් සඳහා සම්මත කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා සෑම වවුචරයක්ම සම්මත කර ඇති බවට ද

88.2 ඒ නිලධාරියා වෙතින් පිට වූවාට පසු එම වවුචරයේ කිසියම් අනිසි වෙනස් කිරීමක් සිදුකර ඇති බවට එම වවුචරයෙන් සාක්ෂි නොමැති බවට ද

88.3 ගෙවීම් කිරීමට මත්තෙන් සමා විශේෂයෙන් දන්නා කරුණු ඇතොත් ඒවා නිසි සැලකිල්ලට ගන්නා බවටද

මුදල් ගෙවන නිලධාරියා විසින් වග බලාගත යුතුය.

ප.මූ.ර්.89 බැංකු ගිණුම්

89.1 ගෙවීම් නිලධාරීන් කිපදෙනෙකු විසින් එකම බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවන විට සහ නිකුත් කරන ලද චෙක්පත් පිළිබඳ හවුලේ පොදු ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම ඔවුන්ට දුෂ්කර වන විට එකී එක් එක් ගෙවීම් නිලධාරියා නිශ්චිත මුදල් ගණනකට වගකිව යුත්තා කළ යුතුය. මෙසේ වන කල්හි එක් එක් ගෙවීම් නිලධාරීන්ගේ දෛනික ගෙවීම් පිළිබඳව සාරාංශ හෝ පොදු මුදල් පොත මගින් පාලනයක් පවත්වාගත යුතුය.

89.2 චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කරන කල්හි, ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම පිට පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිසියාකාරව බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම චෙක්පත අත්සන් කළ යුතුය. පළමු වන අත්සන්කරු අත්සන් කළ යුත්තේ චෙක්පත අත්සන් කිරීම සඳහා සලසා ඇති ඉඩෙහි වම්පස හෝ පළමුවැනි පේළියෙහිය. මේ තැනැත්තා ගෙවන නිලධාරියා වශයෙන් සලකනු ලැබේ. දෙවැනි අත්සන්කරු අත්සන් කළ යුත්තේ පළමුවැනි අත්සන්කරුගේ අත්සනට යටින් හෝ දකුණු පැත්තෙනි. උප පත්‍රිකා පොත්වලද මේ ආකාරයෙන්ම කෙටි අත්සන් තැබිය යුතුය. චෙක්පත නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ ප්‍රධාන වගකීම පැවරී ඇත්තේ ගෙවන නිලධාරියාටය.

89.3 චෙක්පතට අත්සන් කරන දෙවැනි නිලධාරියා වූ කලී ප.මූ..ර්. 87 හි හෝ ප.මූ..ර්.88 හි හෝ යටතේ වගකීමක් නොමැත්තෙකු විය යුතුය. පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව හෙතෙම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.

89.3.1 මුලින් අත්සන් කරන නිලධාරියාට චෙක්පත අත්සන් කිරීමට බලය තිබෙන බව,

89.3.2 පළමුවන අත්සන්කරු වෙතින් පිට වූවාට පසු ඒ චෙක්පතේ අනිසි වෙනස් කිරීම් කිසිවක් සිදුකර ඇති බවට එම චෙක්පතේ හෝ වවුචරයෙහි සාක්ෂි නොමැති බව,

89.3.3 වෙක්පතේ සඳහන් වන නම, මුදල සහ වෙනත් විස්තර වවුචරයේ සඳහන් එකී විස්තර හා සමග සැසඳෙන බව,

89.3.4 වවුචරය සහතික කර ඇත්තේ එසේ කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියකු විසින් බව,

89.3.5 පළමුවන අත්සන්කරු විසින් පූර්වෝක්ත ප.මූ..ර්.87 හි නියමයන් පිළිපැද ඇති බව,

89.3.6 ගෙවීම් කළ බව දැක්වීමට වවුචරයේ සුදුසු පිටපතක් යොදා රිට කෙටියන යොදන බව.

ප.මූ.ර්.90 ආදායම් තක්සේරු කිරීම

90.1 තක්සේරු කිරීම

තක්සේරු කිරීම යනු පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු මුදල් හා ඒ මුදල් අයකරගත යුතු පුද්ගලයන් කවුරුන්දැයි නිශ්චය කිරීම හා නිර්ණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ය. පළාත් සභාව විසින් කරනු ලබන සැපයුමක් හෝ සේවයක් සඳහා අය බද්දක් හෝ ගාස්තුවක් නියම කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ද මෙයින් ආවරණය වේ. පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු මුදල් හා ඒ මුදල අයකර ගත යුත්තේ කාගෙන් ද යනු නිසැකවම නිශ්චය කිරීම හා නිර්ණය කිරීමේ කාර්යය පනතකින් හෝ ප්‍රඥප්තියකින් යම්කිසි නිලධාරියකුට පවරා තිබිය හැක. එහෙත් මේ කාර්යය භාරව තිබෙන නිලධාරියකු විසින් එකී විධිවිධානවලට යටත්ව ලැබිය යුතුව තිබෙන මුදලේ නිරවද්‍යතාව ගැන සම්පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතුය. තවද තම අභිමතය අනුව ක්‍රියා කිරීමට ඒ නිලධාරියාට බලය ලැබී ඇති අවස්ථාවලදී ඔහු එසේ ක්‍රියාකළ යුත්තේ පළාත් සභාවේ නීත්‍යානුකූල හිමිකම්වලට අගතියක් හෝ පළාත් සභාවට අයුතු පාඩුවක් සිදු නොවන ආකාරයටය.

90.2 එකතු කිරීම

මෙය පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු මුදල් අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වන අතර, එම මුදල ලැබී උපලබ්ධි වනතුරු එම ක්‍රියාවලිය නොනවතී. ගාස්තුවක් හෝ අය කිරීමක් මත සේවාවන් ඉටුකිරීමේ දී හෝ සැපයුමක් කරනු ලබන විටදී හෝ අවසර පත්‍ර, අධිකාර බලය යනාදිය නිකුත් කරන අවස්ථාවේ හෝ නියමිත ගාස්තුව හෝ අය කිරීම ලැබී උපලබ්ධි වනතුරු එවැනි කිසිම සේවයක් හෝ සැපයුමක් නොකෙරෙන බවටත් කිසිම අවසර පත්‍ර යනාදියක් නිකුත් නොකෙරෙන බවටත් වග බලා ගැනීමේ වගකීම් භාරයද එකතු කිරීමේ කාර්යයට ඇතුළත් වේ.

මුදල් භාර ගැනීමේ ක්‍රියාව එකතු කිරීමේ කාර්යයෙහි අවශ්‍යම කොටසක් නොවන මුත්, ඇතැම් අවස්ථාවලදී මුදල් භාර ගන්නා ලෙස එකතු කරන නිලධාරියකුට නියම විය හැකිය. එකතු කරන නිලධාරියා කෙලින්ම මුදල් භාර ගන්නා කල්හි ප.මූ..ර්.113 න් නියම වී ඇති පරිදි මුදල් ගෙවූ තැනැත්තාට කුවිතාන්සියක් නිකුත් කොට නිවැරදිව ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරනු ලැබීම පිණිස ඒ මුදල ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියකුට යැවිය යුතුය.

90.3 **එකතු කර ගන්නා මුදල් සඳහා පාලක ගිණුම්**

නිතිපතා හෝ වරින් වර වශයෙන් හෝ එකතු කරගන්නා මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ විට එකතු කරගැනීමට තිබෙන මුළු මුදල, එදින වන තුරු එකතු වී ඇති මුදල, බෙරුමක් කර නැති ශේෂය සහ / හෝ මුළු හිඟ මුදල යන මේ විස්තර ඕනෑම වේලාවකදී පහසුවෙන් දැන ගත හැකිවනු පිණිස එකතු කරන නිලධාරියකු විසින් පාලන (නොහොත් මුළු) ගිණුම් විස්තර පත්‍රයක් තබා ගත යුතුය. ඔහුගේ මෙම වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම සංවිධානය කළ යුත්තේ පාලන (නොහොත් මුළු) ගිණුමද තනි පුද්ගලයන්ගේ ගිණුම්ද එකවරට යාවත්කාලීනව තබා ගනිමින් නිතිපතා සංසන්දනය කෙරෙන ආකාරයටය.

90.4 **ප්‍රතිග්‍රහණය**

මෙයින් අදහස් කෙරෙන්නේ ලැබෙන මුදල් පළාත් සභාවේ අරමුදලේ කොටසක් වශයෙන් තබා ගෙන ඒ මුදල් නිවැරදි ලෙස ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීමය.

ප.මූ.රී.91 තක්සේරු කිරීමේ, එකතු කිරීමේ හා ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරීන්

91.1 **තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා**

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ අන්‍යාකාරයෙන් හෝ තක්සේරු කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියා මෙම රීතිවල වල තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණනය්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.

91.1.1 එකතු කිරීමට තිබෙන මුදල් හැකිතාක් දුරට නිවැරදිව තක්සේරු කරනු ලබන බව,

91.1.2 එකතු කර ගැනීමට තිබෙන මුදල් සහ එකතු කර ගත යුතු වන පාර්ශ්වයන් පිළිබඳ විස්තර එකතු කරන නිලධාරීන්ට විධිවිධාන පරිදි දැනුම් දෙනු ලබන බව,

91.1.3 තක්සේරු කිරීමට තමාට බලය ලැබී ඇත්තේ යම් නීතියක් රෙගුලාසියක් නොහොත් අධිකාර බලයක් යටතේද එම නීතියේ, රෙගුලාසියේ නොහොත් අධිකාර බලයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව මුදල් ගණන් නිර්ණය කරනු ලබන බව,

91.1.4 කරන ලද වැඩ හෝ ඉටු කරන ලද සේවාවන් හෝ සඳහා ගාස්තු නියම කර ඇතොත් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් හෝ රට සම්බන්ධ වියහියදම් ගණන් නොගත යුතු බවට අධිකාර බලය ඇතොත් විනා, ඒ සියළුම වියහියදම් ද ගණන් ගනු ලබන බව,

91.1.5 නිත්‍ය විෂයයන් යටතේ එකතු කර ගනු ලබන මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ගෙවන්නන්ගේ වගකීම් නොකඩවා සමාලෝචනයට භාජනය කරමින් තබාගන්නා බව,

91.1.6 අයබදු වශයෙන් නියම කර ඇති රේට් ගණන්, සැපයුම් හා සේවාවන් සඳහා අයකිරීම්, ගාස්තු යනාදිය පවත්නා ආර්ථික තත්වයන් හා වෙනත් තත්වයන් ගැන සලකා බලමින් කලින් කල සමාලෝචනයට භාජනය කෙරෙමින් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන බව.

91.2 එකතු කිරීමේ නිලධාරියා

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ අන්‍යාකාරයෙන් හෝ මුදල් එකතු කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියා මෙම රෙගුලාසිවලදී එකතු කිරීම් නිලධාරියා යනුවෙන් හැඳින්වේ. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුවේ.

අ තක්කාරය සඳහා ගාස්තු සම්පූර්ණයෙන්ම අය කර ඇතිබව, එකී ගාස්තු මුදලින් හෝ මුද්දරවලින් හැර වෙනයම් ස්වරූපයකින් ලැබෙන කල්හි ඒ මුදල් යථාර්ථයෙන්ම උපලබ්ධි වන්නේ නම් විනා බලපත්‍ර, අවසරපත්‍ර යනාදි කිසිවක් නිකුත් නොකෙරෙන බවට, නැතහොත් සේවාවක් ඉටු කර නොදෙන බවට සහතික වියයුතු අතර ඒ පිළිබඳව ඔහු ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුවේ. එතෙකුදු වුවත් අධිකාර බලය පවත්නා තන්හි දී ණය පහසුකම් සැළසීමට මෙයින් බාධාවක් නොමැත.

ආ ඕනෑම වේලාවකදී පළාත් සභාවට ලැබිය යුතුව තිබෙන මුදල්ද එකතු කර තිබෙන මුදල්ද, බේරුම් කර නැති ශේෂයද හිඟව තිබෙන මුදල්ද දැක්වෙන වාර්තා සටහන් තබා ගන්නා බව.

මේවා අත්‍යවශ්‍ය වන අවස්ථා කිපයක් පහත දක්වනු ලැබේ.

I නිත්‍ය එකතු කිරීම් - පිරිවැටුම් බදු, වාර්මාර්ග බදු හා මෝටර් රථ බලපත්‍ර ආදායම් ආදිය

II ණය පහසුකම් දී ඇති අවස්ථා

III වාර්ෂික වශයෙන් අය කර ගැනීමට අවසර දී ඇති ගාස්තු යනාදිය (එනම් පිරිවැටුම් බදු, උසාවි දඩ, වැටුප් අස්තිකාරම් යනාදිය)

ඇ එකතු කිරීමේ ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා නිතිපතා ගණන්දීමේ නිලධාරියාට යවනු ලබන බව.

ඈ ලැබුණු සියළුම මුදල් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ලදුපත් නිකුත් කරනු ලබන බව.

ඉ තමාට ලැබෙන සියළුම මුදල් අප්‍රමාදවද, ක්‍රමානුකූලවද ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියාට යවා ඒවා ලැබුණු බවට ඔහුගෙන් කුවිතාන්සි ලබා ගන්නා බව.

ර හිඟ මුදල් එකතු කර ගැනීමට විශේෂ පියවර ගන්නා බව.

ඊ අයකර ගත නොහැකි. සියළුම අයකිරීම් අත්හැර දැමීමට නියෝගයක් ලබා ගැනීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කරනු ලබන බව.

91.3 ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ අන්‍යාකාරයකින් හෝ ප්‍රතිග්‍රහණ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියා මෙම රෙගුලාසිවල ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා යනුවෙන් හැඳින්වේ. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.

අ ලැබෙන සියළුම මුදල් සුරක්ෂිතව තමා භාරයේ තබා ගෙන පොත්වල සටහන් කොට නිවැරදිව ගිණුම් ගත කර නිතිපතා බැංකුවේ තැන්පත් කරනු ලබන බව හෝ අන්‍යාකාරයෙන් විධිවිධි පරිදි සුදුස්සක් කරනු ලබන බව.

ආ වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය අප්‍රමාදවද ක්‍රමානුකූලවද බැංකුවට යවන බව සහ උපලබ්ධි වූ බව.

ඇ අගරු කළ වෙක්පත් යනාදිය සම්බන්ධව සුදුසු ලෙස කටයුතු කෙරෙන බව (ප.මූ..ර්.120 හා 351 බලන්න.)

ඈ මුදල් එකතු කරන නිලධාරියාට හෝ මුදල් ගෙවන වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ලදුපත් නිකුත් කරනු ලබන බව.

ඉ බැංකුවේ නියමිත ගිණුමට බැරවූ බව.

ර රැස්කිරීමේ ගිණුමක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල එහි තැන්පත් කල මුදලක් ප්‍රධාන ගිණුමට නියමිත පරිදි මාරුවී ඇති බව

ප.මූ.ර්.92 මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම

92.1 ගණකාධිකාර

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය මෙහෙයුම් හාරව කටයුතු කිරීම පිණිස ගණකාධිකාර්වරයකු හෝ ගණකාධිකාර්වරයකු නොමැති දෙපාර්තමේන්තුවල වෙනත් සුදුසු නිලධාරියකු හෝ පෞ කොට, දෙපාර්තමේන්තුවේ ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ ගණන් තැබීමේ කටයුතුවලට අදාල සියළුම කටයුතු සංවිධානය කිරීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යයද, මුදල් බඩු බාහිරාදිය හා වෙනත් වටිනා දේවල් හාරව සිටීමේ කාර්යයද, කාර්යාලීය බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීමේ අධිකාර බලයද ඔහුට පැවරිය හැකිය. අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණ ක්‍රමයන් මෙහෙයවීමේ කාර්යයන්ද ඒ නිලධාරියාටම පවරා මුදල්, මුද්දර, ද්‍රව්‍ය හෝ බඩුබාහිරාදිය පිළිබඳව යම් අලාභ හානියක් හෝ වංචාවක් සිදු වුවහොත් ඒ අලාභහානි හෝ වංචාවන් හෝ ගිණුම්කරණ ක්‍රමයේ යම් අඩු ලුහුඬුකම්ද, තමාට දන්වන ලෙස නියම කිරීමටද ගණන්දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන. නිලධාරීන් නිවාඩු ලැබ සිටින විට හෝ තාවකාලිකව රාජකාර්යට නොපැමිණෙන විට හෝ වුවද මුදල් කටයුතු නොකඩවා කෙරෙන බවට සහතික වීම සඳහා විධිවිධාන යෙදීමේ කාර්යයද, ඒ නිලධාරියාටම පැවරිය හැකිය.

92.2 නිශ්චිත ඒකක ප්‍රධානීන්

ආරෝග්‍යශාලා, පාසැල්, උපකාර්යාල හෝ ශාඛා යනාදිය වැනි නිශ්චිත ඒකක තුළ කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනු පුර්ණ වශයෙන් හෝ යම් සීමාවක් යටතේ හෝ සංවිධානය කිරීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යය, ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වෙන යම්කිසි නිලධාරියකුට නිශ්චිතව සඳහන් කොට හාර කර ඇතොත් මිස, එම ඒකකවල පරිපාලන ප්‍රධානීන් විසින්ම එම කාර්ය සඳහා වගකිව යුතුය. ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් අනුව එකී පරිපාලන ප්‍රධානීන් තමා කෙලින්ම හෝ පුර්වෝක්ත ප.මූ..ර්.92.1 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙන් හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.

ප.මූ.ර්.93 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් අතර සෙරෙන මුදල් ගණුදෙනු

පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී සෙරෙන මුදල් ගණුදෙනු සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුට එකිනෙකාට සම්බන්ධතාවයෙන් ක්‍රියා කළ හැකිය.

93.1 **එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගෙන් භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් ලබා ගන්නා විට**

මෙම අවස්ථාවන්හිදී නියෝජ්‍යත්වය පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් පැන නොනගී. එක් එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තනි තනිව වගකීම් භාරගත යුතුය.

93.2 මුදලක් යවා තමා වෙනුවෙන් මුදලක් ගෙවීමට කටයුතු සම්පාදනය කරන ලෙස එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියකු විසින් වෙනත් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගෙන් ඉල්ලා සිටින විට -

මෙවැනි අවස්ථාවන්හිදී බලය දීම, අනුමත කිරීම හා සහතික කිරීම සම්බන්ධයෙන් පළමු වන ගණන්දීමේ නිලධාරියාද ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් දෙවන ගණන්දීමේ නිලධාරියකු ද වගකිව යුතුය.

93.3 එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වැය සම්මතවලින් වියදම් දැරීම සඳහා දෙවනුව කී ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන විට -

මෙවැනි අවස්ථාවලදී පළමුවැන්නා නියෝජිතයා වශයෙන්ද දෙවැන්නා මූලික වශයෙන්ද හඳුන්වනු ලැබේ. නියෝජිතයා ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ කවර කොන්දේසි යටතේ ද යන වග, එනම් බලය දීමේ අනුමත කිරීමේ සහතික කිරීමේ හා ගෙවීමේ බලය දී තිබෙන්නේ සීමා සහිතවද, රහිතවද යන වග නිශ්චිත වශයෙන් ලිඛිතව සඳහන් කළ යුතුය. (එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවක වැය සම්මතයකට වැය භාරයක් වශයෙන් ඉදිකිරීම් කටයුත්තක් භාර ගැනීම් නිදසුන් වේ.)

93.4 එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන්දීමේ නිලධාරියකු වෙනුවෙන් ආදායම් හෝ වෙනත් ලැබීම් භාර ගන්නා විට ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් බලය පවරන ලද තරමට නිශ්චිතව එකතු කරනු ලබන ගණන්දීමේ නිලධාරී වගකිව යුතුය.

ප.මූ.ර්.94 ස්වකීය සම්මතය සම්බන්ධව ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ (මූලිකයාගේ) වගකීම

ප.මූ..ර්. 93.3 හි සඳහන් මූලිකයා විසින් බලතල පවරාදීම වූ කලී සීමිත එකකි. බලය පැවරුවිට, යම්කිසි කරුණක් ගැන තමා සෙරෙහිම තබා ගන්නා ලද වගකීම භාර ගැනීමටද, අතිරේක වශයෙන් මුළු සම්මතයම සමස්තයක් වශයෙන් සලකා එහි කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීම ද, අඛණ්ඩවම මූලිකයා සෙරෙහි පවතිනු ඇත. මූලිකයා විසින් නියෝජිතයාගේ වියදම් සඳහා එම නියෝජිතයාට පොදු හෝ නිශ්චිත වෙන් කිරීමක් ලබා දෙන අතර,

94.1 වැඩෙහි සැලැස්ම, ප්‍රගතිය සහ ඒ පිළිබඳ වියදම් ගැනත් විමසිලිමත් විය යුතුය.

94.2 ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රතිසම්පාදනයක් අවශ්‍ය වන ආකාරයට මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී එම කාර්යයේ කිසියම් කොටසක් නිම නොවී ඉතිරිවේද යනු දැන ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.

94.3 නියෝජිතයා ප්‍රස්තුත සැලැස්මෙන් හෝ වැඩ සටහනින් බැහැර නොවන බව හා මුදල් වෙන් කිරීමේ හෝ බලතල පවරා දීමේ සීමාවන් නොඉක්මවන බවට සහතික විය යුතුය.

94.4 තම වගකීම සාර්ථකව ඉටු කළ හැක්කේ කවර මාර්ගවලින්ද යන වග තීරණය කිරීම මූලිකයාගේ වගකීම වේ.

ප.මූ.රී.95 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු ප.මූ..රී 73.6 පරිදි ඔවුනට පවරා ඇති ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීහු වෙති. එහෙයින් ඔවුන් විසින් අභ්‍යන්තර හරි වැරදි බැලීමේ හා පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියා පරිපාටියද ඇතුළුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලදී අනුගමනය කරනු ලබන මුදල් පාලන ක්‍රමය පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය. මේ සම්බන්ධව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේ පළාත් සභාවේ ප්‍රාදේශීය පරිපාලන විෂයට අදාල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාය.

ප.මූ.රී.96 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් පළාත් ආදායම් ආදිය එකතු කිරීම

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් පළාත් ආදායම හෝ වෙනත් මුදල් එකතු කරන්නේ පහත සඳහන් නිල තත්වයන් යටතේය.

96.1 පොදු විශයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජිතවරයෙකු විශයෙන්

96.2 ආදායම් ශීර්ෂවලින් නම් නියම කොට වෙන් කරන ලද යම් යම් උප ශීර්ෂ යටතට වැටෙන මුදල් හෝ පළාත් සභාවේ අන්‍ය මුදල් හෝ එකතු කිරීම ගැන වග කියන ලෙස ව්‍යවස්ථාපිත නීතියකින් හෝ වෙනත් විධිවිධානයකින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට නියම කොට ඇති කල්හි හෝ පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පැවරූ රාජකාරී ඉටු කරමින් අදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට සහාය විය යුත්තේය.

96.3 පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේ නියෝජිතයකු විශයෙන් මුදල් එකතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ඒ ඒ කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කිරීමේ වගකීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කෙරෙහි රඳා පවතී. මේ නිසාම පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේ රාජකාරී ඉටුකිරීම් තමා කෙරෙහි පවත්නා අවසාන වගකීමෙන් ඔහුට නිදහස් විය නොහැකිය.

ප.මූ.රී.97 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම්

97.1 **මාසික ගිණුම් සාරාංශය**

ප.මූ..රී. 299 හි දක්වා ඇති පරිදි සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින්ම එක් එක් මාසයක් සඳහා වන මාසික ගිණුම් සාරාංශයක් සිගාස් (CIGAS) පරිගණක වැඩසටහනේ අදාල ආකෘතිය මගින් ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

97.2 **වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම්**

97.2.1 එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන වූ වහාම ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විසර්ජන ගිණුම් සකස් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙය ස්වකීය වැය ශීර්ෂය යටතේ වූ එක් එක් වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සඳහා වූ නිශ්චිත ආකෘතියේ සකස් කළ යුතුය. එක් එක් වැඩසටහනේ සහ ව්‍යාපෘතියේ ඇතුලත් සංඛ්‍යා එකිනෙක සැසඳිය යුතු අතර (පරිපූරක ප්‍රදාන හෝ විරමොං ක්‍රියා පරිපාටිය යටතේ වෙනස් කරනු ලැබූ පරිදි) මුදල් ප්‍රකාශයේ දක්වා ඇති විස්තර අනුවම විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල විය යුතුය. මුදල් ප්‍රකාශයෙන් හා පරිපූරක මුදල් ප්‍රකාශ ආදියෙන්ද වෙන්වූ වියදම් වූ ප්‍රමාණයන්ද සීමාව ඉක්මවා කරන ලද යම් වියදමක් හෝ යම් ඉසිරියක් ඇතිනම් ඒ සම්බන්ධයෙන් හේතූන් ද අඩංගු විය යුතුය.

97.2.2 එක් එක් වර්ෂය සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම්, ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත පරීක්ෂා කිරීම හා සහතික කිරීම පිණිස යැවිය යුතුය.

97.2.3 මෙම විසර්ජන ගිණුම් හා ප්‍රකාශ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ද අත්සන් කළ යුතුය.

97.2.4 විසර්ජන ගිණුමට පහත සඳහන් ලේඛණ අමුණා එවිය යුතුය.

අ පාඩු සහ හානි පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ආ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත පියවා නැති බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ඇ නැතිවූ වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ඈ මීට අමතරව පළාත් භාණ්ඩාගාරය නියම කරනු ලබන වෙනත් ප්‍රකාශයන්

97.3 **ආදායම් පිළිබඳ මාසික ගිණුම් වාර්තා**

පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කර ඇති ආකෘතිය හා නියමිත කාල මත ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් එකතු කරන ලද ආදායම් පිළිබඳව මාසික වාර්තා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත සැපයිය යුතුය.

97.4 **හිඟ ආදායම් පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා**

ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් හිඟ ආදායම් පිළිබඳව අර්ධ වාර්ෂික

වාර්තා සකස් කොට එම වාර්තා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට ද පිටපත් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

ජනවාරි මාසයේ සිට ජූනි මාසය දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා මෙම වාර්තා එම මුදල් වර්ෂයේ ජූලි 31 වන දිනට පෙරද, ජූලි මාසයේ සිට දෙසැම්බර් මාසය දක්වා වූ වාර්තා රිළඟ මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි මස 31 වන දිනට පෙර යැවිය යුතුය.

97.5 **වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම්**

97.5.1 එක් එක් වර්ෂය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කොට ඇති ආකෘතිය හා උපදෙස් අනුව එක් එක් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ආදායම් පිළිබඳ ගිණුමක් සකස් කළ යුතුය. එයට ආදායම් ගිණුම්වලට වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු කර ඇති ආදායම්, සත්‍ය ආදායම්, අදාල මුදල් වර්ෂය තුළ වෙනස්වීම් ඇත්නම් ඒවා සහ එසේ වෙනස්වීමට හේතු වූ කරුණුද අදාළ දිනට පෙර වූ මුදල් වර්ෂ 03 තුළ ලැබූ ආදායමිද යන විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

97.5.2 ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරී සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අත්සන් කරන ලද මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් රිළඟට එළඹෙන මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු මස 31 වන දිනට පෙර පිටපත් දෙකකින් යුක්තව විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විගණකාධිපතිවරයා විසින් මෙම ගිණුම් පරීක්ෂා කොට සහතික කළ පසු එහි මුල් පිටපත පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යවනු ලැබේ.

97.5.3 විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදීම ආදායම් ගිණුම්වල පිටපත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට හා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

97.6 **හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

පළාත් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කොට ඇති ආකෘතිය මත හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද සකස් කළ යුතුය. එකතුවීමට ඇති හිඟ ආදායම්වල තත්ත්වය පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් ද, හිඟ ආදායම් පිළිබඳ එකතු කිරීම ඉක්මන් කිරීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග ද ඇතුළත් කොට ආදායම් ගිණුම් සමඟ මෙම විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රධාන ලේකම් නියම කරන ලද පරිදි කාලවිශ්ලේෂණයක්ද එක් එක් වර්ෂවල හිඟ මුදල් වලින් එම වර්ෂයේ එකතුකල ආදායමද එහි ඇතුලත් විය යුතුය.

(අංක 98 සිට 102 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.103 විගණන විමසුම්

103.1 විගණන රාජකාර්‍ය හුදෙක්ම විගණකාධිපතිවරයාට පමණක් විශේෂිත වූ කාර්‍යයක් නොවේ. පරිපාලනයට අදාල වන මූදල් කටයුතු පරිපාලනය කිරීමේ කාර්‍ය පැවරී ඇති ආණ්ඩුකාරවරයාට, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට හෝ ප්‍රධාන ලේකම්ට තමාගේ අභිමතය පරිදි ඕනෑම, පුද්ගලයෙකු හෝ සංවිධානයක් ලවා අතිරේක විගණනයක් පැවැත්වීමට අවසර දියහැකිය.

103.2 විගණකාධිපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් බලය දෙනු ලබන වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියකු විසින් තමන් වෙත අමතනු ලබන ලිඛිත විමසීම් පිළිබඳව අප්‍රමාදව ක්‍රියා කොට ඒවාට සම්පූර්ණ පිළිතුරු සැපයීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය. අවසාන පිළිතුරක් වහාම යැවිය නොහැකි නම් ඒ පිළිබඳව අතුරු වාර්තාවක් යැවිය යුතුය. මුලින්ම වැඩ භාර ගන්නා විටද රට පසු මාස 3 කට වරක් බැගින්ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ප.මූ..ර්. 328(1) හි සඳහන් විගණන විමසුම් ලේඛණය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මෙසේ කළ යුත්තේ විගණන විමසුම් ගැන අප්‍රමාදව විමර්ශනය කෙරෙන බවට පමණක් නොව, ඒ විමසුම්වලින් හෙළිදරව් වන යම් යම් අඩු ලුහුඬුකම් ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා පියවර ගෙන ඇති බවට සහතික වනු පිණිසය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ස්වකීය අධීක්ෂණ කාර්‍යවල කොටසක් වශයෙන් විගණන විමසුම් ලේඛණය පුද්ගලිකවම පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

103.3 විගණකාධිපතිවරයා විසින් ගිණුම් පරීක්ෂා කර බලනු ලබන්නේ වී නමුත් එම ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය හා දෝෂ විරහිතභාවය සම්බන්ධ වගකීම සම්පූර්ණයෙන්ම රඳා පවත්නේ අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි බව පැහැදිලිවම සේරුම් ගත යුතුය.

103.4 ඉහත ප.මූ..ර්.103.1 පරිදි වූ විගණනද, අභ්‍යන්තර විගණනද සඳහා වූ විගණන විමසුම් ලේඛණයක් පවත්වා ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.104 විගණකාධිපතිගේ විගණනය

104.1 පළාත් සභා පනතේ මෙයට අදාල වගන්තිය පහත දැක්වේ.

"23(1) පළාතක පළාත් සභා අරමුදල විගණනය කිරීම සහ එහි ගිණුම් සම්බන්ධයෙන්, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 වන ව්‍යවස්ථාව අදාල වන්නේය.

(2) පළාතක පළාත් සභා අරමුදලේ ගිණුම් හා සම්බන්ධ විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාවේ පිටපතක් ආණ්ඩුකාර-වරයාට ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු අතර, ඔහු විසින් එය පළාත් සභාව ඉදිරියේ තැබීමට සැලැස්විය යුතුය."

104.2 **විගණකාධිපති වාර්තාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම**

ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් ඉහත 104.1 යටතේ වූ විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාවේ පිටපත ලැබුණු වහාම හැකිතාක් ඉක්මනින් එය පළාත් සභාවට

ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පළාත් සභාවේ සභාපතිට යොමු කෙරෙනවා ඇත. පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් එය සභා රීති අනුව හැකි ඉක්මනින් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

104.3 **විගණකාධිපති වාර්තාව පිළිබඳ පළාත් සභාවේ කටයුතු කිරීම**

පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද විගණකාධිපති වාර්තාව පිළිබඳව විමර්ශනය කර නිර්ස්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පළාත් සභාවේ ගිණුම් කාරක සභාවට යොමු කරනු ලැබේ. පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ මුදල් ප්‍රමාණයන් විසර්ජනය කරන ලද ආකාරයද, වියදම් දරා ඇති ආකාරයද, ආදායම් එකතු කළ ආකාරයද, වෙනත් ගිණුම්ද, පළාත් සභාව ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විගණකාධිපති වාර්තාවද, පරීක්ෂා කිරීම හා ඒ පිළිබඳව විමසීමද කර සිය නිර්ස්ෂණ හැකි ඉක්මනින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම පළාත් ගිණුම් කාරක සභාවේ කාර්යභාරය වන්නේය.

104.4 **ගිණුම් කාරක සභා විමර්ශනයන්**

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීද, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ද, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ද, ගිණුම් කාරක සභාවේ අවසරය ඇතිව කැඳවාගෙන එනු ලබන අනිකුත් නිලධාරීන්ද, ගිණුම් කාරක සභාව විසින් විශේෂයෙන් කැඳවනු ලබන නිලධාරීන්ද, කමිටුව ඉදිරියේ පෙනී සිට විමසීම්වලට පිළිතුරු දියයුතු අතර, ඒවා සනාත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපිලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එමෙන්ම එහිදී පැන නගින කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පරීදි පැහැදිලි කිරීම් හා තෝරුම් කරදීම් කළ යුතුය.

104.5 **ගිණුම් කාරක සභාවට සහාය වීම**

ප්‍රධාන ලේකම්වරයා සහ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නිලධාරීන් ගිණුම් කාරක සභාවේ සෑම කාරක සභා රැස්වීමකටම සහභාගි වී, ගිණුම් කාරක සභා විමසීම්වලට අවශ්‍ය සහාය ලබාදිය යුතුය.

104.6 **පූර්ව සුදානම්වීමේ අවශ්‍යතාවය**

104.6.1 විගණකාධිපති වාර්තාවේ කරුණු හා ගිණුම් කාරක සභාව විසින් යොමු කරන ලද කරුණුවලට අදාල වූ පැහැදිලි කිරීම් හා නිර්ස්ෂණ ලිඛිතව කමිටුවේ ලේකම්, විගණකාධිපති හා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත එම කමිටු ලේකම් නියම කර ඇති දිනවකවානු ඇතුළත ලබාදිය යුතුය.

104.6.2 ඉහත පරීදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැහැදිලි කිරීම් හා නිර්ස්ෂණ පිළිබඳ කමිටුව රැස්කිරීමට පෙර ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා අදාල අනිකුත් නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර, පෙර සුදානම්වීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.

ප.මූ.රී.105 කමිටු වාර්තා

105.1 **කමිටු වාර්තා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම**

ස්වකීය පරීක්ෂණයෙන් උද්ගත වූ කාරණා සම්බන්ධයෙන් වූ නිර්ස්ෂණ හා

නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. පළාත් සභාව මේ පිළිබඳව ගනු ලබන තීරණ හා නිර්දේශ සහා ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරි කටයුතු සඳහා යොමු කළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මසක් ඇතුළත එවා අදාල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත යොමු කළ යුතුය.

105.2 **කමිටු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම**

105.2.1 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉහත 105.1 යටතේ වූ වාර්තාව ලැබී මාස දෙකක් ඇතුළත සිය අදහස් හා නිරීක්ෂණ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

105.2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ස්වකීය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ මසක් ඇතුළත ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

105.3 **ප්‍රධාන ලේකම් වාර්තාව**

105.3.1 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කර ඇති නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශද සමග කමිටු වාර්තා අධ්‍යයනය කර අවශ්‍ය නම් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිදුරටත් තොරතුරු සහ පැහැදිලි කිරීම් ලබාගත යුතුය. ඉන්පසු ප්‍රධාන ඇමතිවරයාගේ උපදෙස් මත ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කමිටුවේ වාර්තාවේ සඳහන් විවිධ කරුණු ගැන වෙනම වාර්තාවක් නිකුත් කළ යුතුය. එම වාර්තා "ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ වාර්තා" වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. මෙම වාර්තාව කමිටුවේ වාර්තාව ලැබී 6 මසක් ඇතුලතදී නිකුත් කළ යුතු වන්නේය.

105.3.2 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සාමාන්‍යයෙන් හෝ නිශ්චිත වශයෙන් නිකුත් කොට ඇති නියෝග සහ උපදෙස්වලට අනුකූලව ක්‍රියාකිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම හා යුතුකම වන්නේය. එමෙන්ම, ඔවුන් අනාගතයේදී මුදල් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවේ සඳහන් කරුණුවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.106 මූල්‍ය කටයුතු වලදී නිලධාරීන්ගේ වගකීම

106.1 **හානි පිළිබඳ වගකීම**

106.1.1 යම්කිසි නිලධාරියකුගේ ප්‍රමාදයක්, නොසැලකිල්ලක්, වරදක් හෝ වංචාවක් හේතු කොට ගෙන පළාත් සභාවට සිදුවන ඕනෑම පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් ඒ නිලධාරියා පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු අතර එමගින් සිදුවන පාඩුව පූරණය කළ යුතුද

වේ. එසේම යම්කිසි නිලධාරියකු,

අ නිසි අධිකාර බලය නොමැතිව හෝ

ආ මුදල් රැකි හෝ වෙනත් රෙගුලාසි හෝ වෙනත් අදාල උපදෙස් හෝ පිළිනොපැද හෝ

ඇ ප්‍රමාණවත් සැලකිල්ලක් නොදක්වමින් හෝ

ඈ වංචනික ලෙස හෝ

කටයුතු කිරීමට ඉඩ දුනහොත් හෝ කටයුතු කරන ලෙස විධාන කළහොත් ඒ නිලධාරියාද ඒ ආකරයෙන්ම ඒ කටයුතු ගැන වගකිව යුතුය.

106.1.2 පළාත් සභාව විසින් තමා වෙත නිකුත් කරන ලද්දා වූ හෝ තාවකාලික වශයෙන් හෝ ස්ථිර වශයෙන් තම භාරයේ තබා ගැනීමට දෙන ලද්දා වූ හෝ ඕනෑම දේපලක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම, නිසි පරිදි පාවිච්චි කිරීම හා විධි ප්‍රකාර සුදුසු දේ කිරීම යන මෙම කරුණු සම්බන්ධව සෑම නිලධාරියකු විසින්ම සියළුම අවස්ථාවල වගකිව යුතු වන්නේය. ඒවාට පාඩු හෝ අලාභහානි සිදුවුවහොත් හෝ ඒ පිළිබඳව උත්තර දෙන ලෙස නියම කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම අලාභයේ හෝ හානියේ වටිනාකම අදාල නිලධාරියා මත අධිභාරය කළ හැකිය. ඊට අමතර වශයෙන් අපරක්ෂාකාර බව නොසැලකිල්ල හෝ මුදල් රීති හෝ දෙපාර්තමේන්තු නීති හෝ නියෝග කිසිවක් නොපිළිපැදීම සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතුය. එහෙයින් සරප්වරුන්, අයකැමිවරුන්, කවුන්ටර් ලිපිකරුවන්, ගබඩාභාරකරුවන්, ගබඩා ලිපිකරුවන් ආදීන් විසින් හෝ එම කාර්යයන් පවරා ඇති හෝ එම කාර්යයන්හි නියුතු කවර නිලධාරියෙකු ඔවුනොවුන්ගේ ලේඛණ වාර්තා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු අතර තමන් භාරයට පත් කර ඇති දේපල සුරක්ෂිතව භාරයේ තබා ගන්නා බව සහ විධි වූ පරිදි නිශ්කාෂණය කරන බව සහතික විය යුතුය.

106.2 වාවිත අධිකාර බලය

නිලධාරියකු වගකීමට බැඳී ඇති සියළුම මූල්‍ය මෙහෙයුම් හා ගණුදෙනු ප්‍රමාණවත් තරම් අධිකාර බලයකින් සනාථ විය යුතුය. මෙහිලා වාවිත නියෝගයක් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේය. එසේ වාවිතව නියෝගයක් කර ඇතොත් එය ලිඛිත අවසරයක් දෙනතුරු කරන ලද තාවකාලික නියෝගයක් වශයෙන් සැලකිය යුතුය. එය ලබාගැනීම නියෝග ලද හෝ ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරියා ගේද වගකීම වන්නේය.

106.3 අත්සන හා කොටිසන්

106.3.1 වවුචර හෝ ප්‍රකාශ හෝ මුදල් ගණුදෙනු සම්බන්ධයෙන්ද වූ වෙනත් ලිපි ලේඛණද අත්සන් කළ යුතු නිලධාරීන් විසින් තමාගේ සුපුරුදු අත්සන තැබිය යුතුය.

106.3.2 කිසියම් බල කවදාසියක, ප්‍රකාශයක, සහතිකයක හෝ ගිණුම් පිළිබඳ වූ ඕනෑම ලියවිල්ලක කරනු ලබන සටහනකට හෝ ලේඛණ, පොත්පත් ආදියෙහි කරනු ලබන සටහනකට පහතින් හෝ ඉදිරියෙන් හෝ නිලධාරියකු විසින් අත්සන් තැබීම හෝ කොටිසන යෙදීම ප්‍රමාණවත් වන කල්හි එසේ කිරීම එය එම ලියකියවිලිවල සත්‍යභාවය හා නිරවද්‍යභාවය පිළිබඳ ඔහුගේ සහතිකය වන්නේය.

106.4 මුද්‍රා අත්සන්

මුද්‍රා පිට අත්සනක් තැබීමට අවසර දී ඇති කල්හි ඒ මුද්‍රාව තැබිය යුත්තේ එහි සඳහන් පුද්ගලයා විසිනි. ඔහුගේ බලය මත ක්‍රියාකරන වෙනත් පුද්ගලයකු විසින් එය කරයි නම් එය කළ යුත්තේ අත්සන් කළ යුතු අය ඉදිරිපිටදීය. අත්සන් මුද්‍රා ඒවායේ අත්සන සඳහන් පුද්ගලයා භාරයේ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් පුද්ගලයකු භාරයේ හෝ අඟුළලා සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.

106.5 මකා දැමීම් පිළි නොගන්නා බව

ගිණුම්වල හෝ ඒ හා සම්බන්ධ මොනයම් ලියවිල්ලක හෝ මකා දැමීම් නොවිය යුතුය. යම්කිසි වරදක් නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ඒ වරද නිවැරදි කළ යුත්තේ වෙනස් කළ යුතු නොහොත් ඉවත් කළ යුතු වචන හා ඉලක්කම් ආදිය තනි රතු තීන්ත ඉරකින් කපා දමා අවශ්‍යතන්හි එවැනි වෙනස්කිරීම්වලට ඉහළින් නිවැරදි වචන ඉලක්කම් ආදිය රතු තීන්තෙන් ලිවීමෙනි. එකී නිවැරදි කිරීම් සඳහා වගකිවයුතු නිලධාරියා සිය කොටිසන් යෙදීමෙන් අදාල වෙනස් කිරීම හා කපාහැරීම සහතික කළ යුතුය. මුදල්, මුද්දර, භාණ්ඩ, ආදිය භාරගැනීම හෝ ගෙවීම හෝ නිකුත් කිරීමද සම්බන්ධ වවුචර හා වෙනත් ලියකියවිලිවල කර ඇති සැලකිය යුතු වෙනස්කම් අදාල ලියවිලිවල මුලින් අත්සන් කර ඇති හෝ ඒ සඳහා බලය ඇති වෙනත් නිලධාරියකු හෝ විසින් තම සම්පූර්ණ අත්සන යොදා සහතික කර ඇත්නම් මිස, එම වෙනස් කිරීම ඇතුළත් වවුචර හෝ ලිපිලේඛණ ආදිය කිසිම නිලධාරියකු විසින් භාර නොගත යුතුය. යම් දියර වර්ගයක් හෝ වෙනත් ආලේපයක් කර ඒ මත ලිවීම නොකල යුතු අතර එසේ කර ඇත්නම් ඊට ඉහලින් හෝ ආසන්නයේ එම වෙනස්කම සටහන් කර ඉහත පරිදි සම්පූර්ණ අත්සන ඒ ඉදිරියේ දැක්විය යුතුය.

106.6 භාරයේ තබාගැනීම

ගිණුම් පිළිබඳ වූ සියලුම ලිපිලේඛණ, පොත්පත්, වාර්තා සටහන්, ලේඛණ යනාදිය විධි වූ පරිදි බැහැර කරනු ලබන තෙක් අදාළ නිලධාරීන් තිසි

පිළිවෙලට හා මනා තත්වයෙන් සුරක්ෂිතව භාරයේ තබා ගත යුතුය.

106.7 සකසුරුවම්භාවය යනාදිය

සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා වෙනත් නිලධාරීන් තමතමන්ට කටයුතු කිරීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති සියළුම මූල්‍ය ගණුදෙනු පිළිබඳව නිසි පිරිමැසුම්භාවයෙන් ක්‍රියා කළ යුතුය. නියත වශයෙන්ම අවශ්‍ය නම් විනා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබූ හෝ මුදල් ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ තිබූ පමණින්ම වියදම් නොදැරිය යුතු බවද වටහා ගත යුතුය.

106.8 අනවසර ඵල ප්‍රයෝජන ලැබීම තහනම් බව

106.8.1 පළාත් සභාවට සැපයුමක් හෝ සේවයක් ලබා දීමේදී හෝ

106.8.2 පළාත් සභාවට යම්කිසි වැඩක් කරවා දීමේදී හෝ

106.8.3 පළාත් සභාවේ මුදල් ගණුදෙනුවක් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී හෝ

පළාත් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත කිසිම පුද්ගලයකු විසින් කිසිම අනවසර ගෙවීමක් හෝ ඵල ප්‍රයෝජනයක් හෝ වාසියක් නියම ආකාරයෙන් හෝ වක්‍රාකාරයෙන් ලබා නොගත යුතුය.

ප.මූ.රී.107 ඒ ඒ මූල්‍ය රීති ප්‍රකාර අධිකාර බලය පැවරීම

107.1 කිසියම් නිලධාරියකු වෙත පැවරී ඇති අධිකාර බලය වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත පැවරීමට විධිවිධාන සැලසී ඇති කිසියම් මූල්‍ය රීතියක් ප්‍රකාරව එම බලය අන්‍යයන්ට පවරනු ලබන කල්හි, එම පවරාදීම පිළිබඳ නියමයන්, ඒ සඳහා තබා ගනු ලබන ලේඛණයක, එවලේම සටහන් කළ යුතුය. බලතල පවරා දෙන්ට යෙදෙන එක් එක් කාරණා යටතේ එවැනි පැවරීම් සටහන් කිරීම සඳහා එකී ලේඛණයේ වෙන වෙනම පිටු විවෘත කළ යුතුය. බලය පැවරීම්වලට අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතු අතර ඒ ඒ පැවරීම ගැන සඳහන් කරන කල්හි එම අංකද දැක්විය යුතුය. එසේම අදාළ වන්නාවූ සීමාවන් පිළිබඳ විස්තර සහ ලිපිගොනු අංකයද එම ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතුය. බලය පැවරීමක් සිදු කෙරෙන සෑම ලිපියකම පිටපතක් බැගින් ඒ සඳහා වූ වෙනම ගොනුවක ලේඛණ අංක අනුපිළිවෙලට වෙනම ගොනුගත කර තැබිය යුතුයි.

107.2 එබඳු බලය පැවරීමක් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන සෑම විටෙක වුවද, ඒ අධිකාර බලය පැවරූ අයට නිකුත් කර තිබෙන මුල් ලිපි අවලංගු කොට ඒ වෙනුවට ප්‍රතිශෝධිත දිනය යටතේ අලුත් අනුක්‍රමාංකයක් දී විධි වූ පරිදි ලේඛණයේ සටහන් කොට, ප්‍රතිශෝධිත බලය පැවරීම සම්පූර්ණයෙන්ම අඩංගු වෙනත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

මෙසේ කිරීමෙන් බලතල පවරාදීමේ ලේඛණය යාවත්කාලීනව පවත්වාගන්නා බව සහතික වේ. ලේඛණයේ ඇති පැරණි සටහන් රතු ඉරකින් කපා, අලුත් ම සටහන් පිළිබඳ යොමුව හා දිනය දක්වා එය නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.

107.3 කමන්ගේ අත්දැකීම් අනුව එබඳු බලය පැවරීම් කලින් කල සමාලෝචනය කොට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඉහත සඳහන් ආකාරයට ඒ බලය පැවරීම් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම එසේ බලය පවරන නිලධාරීන්ගේ යුතුකම වන්නේය.

(අංක 108 සිට 112 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

IV වැනි පරිච්ඡේදය

ලැබීම්

		පිටුව
1 වැනි කොටස	මුදල් හාර ගැනීම්	121
2 වැනි කොටස	ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම	125

IV වැනි පරිච්ඡේදය
ලැබීම්

I වැනි කොටස
මුදල් භාර ගැනීම්

ප.මු.රී.113 ලැබීම්

113.1 **කවුන්ටරයේදී ලැබෙන මුදල්**

මහජනයා විසින් හෝ නිලධාරියෙකු විසින් හෝ වෙනත් අයෙකු විසින් හෝ මුදල් ගෙවීම සඳහා පැමිණි විට ඔහු විෂයට අදාල නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතුය. එවිට එම නිලධාරියා විසින් මුදල් ලැබීමේ වවුචරයක් ලියා අත්සන් කොට පැමිණි තැනැත්තාට භාරදිය යුතුය. එහිදී එම මුදල බැරවියයුතු ගිණුම ඉතා නිවැරදිව මෙන්ම පැහැදිලිව සටහන් කල යුතුය. යම් සැකයක් හෝ අපැහැදිලි බවක් වේනම් එය තහවුරු කරගෙන නිවැරදිව සටහන් කල යුතුය. ඒ සමඟ මුදල් භාර ගන්නා නිලධාරියා වෙත ඔහු යොමු කළ යුතුය. කවුන්ටරයකදි මුදල් භාරගන්නා නිලධාරියෙකු විසින් එසේ භාරගනු ලබන සෑම මුදලක්ම ස්වකිය මුදල් පොතෙහි හෝ ඒ සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන නියමිත ලේඛණයක සටහන් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නිල ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතුය. එලෙස භාරගන්නා මුදල් වල ආරක්ෂාවත්, නිසි පරිදි ප්‍රේෂණය කිරීමත් ඔහුගේ වගකීම වන අතර, එසේ සිදුවන බවට වගබලා ගැනීම ඔහුගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ කාර්ය භාරය වන්නේය.

113.2 **වෙනත් ලැබීම්**

113.2.1 මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් වෙක්පත් , මුදල් ඇණවුම් ලද වහාම වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් යනාදිය පිළිබඳ ලේඛනයෙහි සටහන් කොට සහතික කළ යුතුය. තැපැල් මඟින් ලදහොත් තැපැල භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් එය විවෘත කළ වහාම එම ලේඛණයේ සටහන් කොට සහතික කල යුතුය. සුදුසු අවස්ථා වලදී මෙම සහතික කිරීමේ කාර්ය මුදල් සහකාර හෝ ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත පැවරිය හැක.

113.2.2 එම ලේඛණයේ සටහන් පිළිබඳව සුදුස්සක් කරනු ලබන විටක ඒ බව එම ලේඛණයේම සටහන් කොට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුය.

113.2.3 ලැබෙන සෑම මුදලක්ම අදාළ ගිණුම් වලට ඇතුළත් කළ යුතුය.

113.3 **ලැබෙන සෑම මුදලක් සඳහාම කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළයුතු බව**

113.3.1 **කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම**

මුද්දර විකිණීම හා අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම වැනි කුවිතාන්සි

නිකුත් කිරීමක් අවශ්‍ය නොවන බවට විශේෂ විධිවිධාන යොදා ඇති අවස්ථාවලදී හැර අනෙකුත් සෑම අවස්ථාවකදීම එම මුදල් හාරගන්නා නිලධාරියා විසින් එසේ පළාත් සභාව වෙනුවෙන් ලැබෙන හෝ හාරගන්නා මුදල් (චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදී කවර වර්ගයකින් වුවද) සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ හෝ නියමිත ආකෘතිපත්‍රයක් නොමැති විට ව.ප.ස.මූ. 1 ආකෘතියේ රසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතුය. එහි මුල් පිටපත මුදල් ගෙවනු ලබන්නාට නිකුත් කළ යුතුය.

113.3.2 **කුවිතාන්සි පිළියෙල කිරීම**

කුවිතාන්සි අවම වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුක්ත විය යුතු අතර, ලිවීම සඳහා නොමැකෙන තින්ත සමග තදින් ලියැවෙන පැනක් පාවිච්චි කළ යුතු වේ. පිටපත් සඳහා දෙපැත්ත ලියැවෙන කාබන් කොල භාවිතා කළ යුතුය. සියළුම කුවිතාන්සිවල හාරගත් දිනය හා අත්සන යොදා දෙපාර්තමේන්තු නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. කුවිතාන්සි ආකෘති පත්‍රයක් නරක් වූ විට එය විනාශ නොකර අවලංගු කර එහි දෙවැනි පිටපතට හෝ උපපත්‍රිකාවට අමුණා තැබිය යුතුය.

113.3.3 **කුවිතාන්සි අංක කිරීම**

සෑම කුවිතාන්සියක්ම එසකින් වෙන් කර හඳුනාගත හැකි පරිදි මුද්‍රිත අනුක්‍රමික අංක යොදා තිබිය යුතුය. ඊටා පාවිච්චි කළ යුත්තේද නිකුත් කළ යුත්තේද තබාගත යුත්තේද අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලටය. කුවිතාන්සි පොත් කැඩීම හෝ කොටස්වලට කඩා නිකුත් කිරීම නොකළ යුතුය.

113.4 **ආපසු ලැබෙන චෙක්පත් ආදිය**

ආදායකයාට හාරදිය නොහැකිව හෝ නැවත වලංගු කිරීම පිණිස හෝ අගරු කරනු ලැබීමෙන් හෝ වෙනත් කාරණයකින් හෝ ආපසු ලැබෙන චෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත ප.මූ..ර්. 113.2.1 හි සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

113.5 **පරිපාලනය**

ඉහත පරිදි සියළුම ආකාරවලින් ලැබෙන මුදල් නියමිත ලේඛණවල සටහන් කරනු ලබන බවටද, නිවැරදිව ගිණුම්වල ඇතුළත් කර තිබෙන බවටද, වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු විසින් මසකට එක් වරක් හෝ පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

113.6 **ව්‍යුපහරණය (බැහැර කිරීම)**

ලැබෙන සියළුම මුදල් සම්පූර්ණයෙන්ම ව්‍යුපහරණය කළයුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් සිදුවන කවර හෝ අතපසුවීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනයම් වරදක් නිසා පළාත් සභාවට පාඩුවක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයකර පියවිය යුතුය.

113.7 **මුදල් සමඟ ලැබෙන ලිපිලේඛණ**

මුදල් බැඳීමේ වවුචරයක් හෝ ඒ සඳහා පාවිච්චිකරන වෙනත් ලියවිල්ලක් සමඟ මුදල් ලැබෙන කවර අවස්ථාවකදි වුවද ලැබුන මුදල් ප්‍රමාණය, ලැබුන දිනය,මුදල ලැබුණ ස්වරූපය(මුදලින්ද,චෙක්පතකින්ද, මුදල් ඇණවුමකින්ද) අදාල අංකයන්ද සමඟ එහි සඳහන් කළ යුතුය.

ප.මු.ර්.114 ලැබීම් වර්ග කිරීම

114.1 **පළාත් ආදායම්**

පළාත් සභා අරමුදලට බැර කරනු ලබන ආදායම් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි නියමිත ආදායම් සංකේත අංකය යටතේ වර්ග කළ යුතුය. වර්ග කළ යුතු ආදායම් සංකේතාංක පිළිබඳ අපැහැදිලි හා නොගැලපෙන අවස්ථාවකදි ඒ පිළිබඳව පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් විමසා තීරණයක් ලබා ගත යුතුය.

114.2 **මුදලින් ලැබෙන තැගි**

114.2.1 යම් නිශ්චිත කටයුත්තකට යෙදීමට ඉල්ලුම් කරමින් ලැබෙන තැගි මුදල් තාවකාලිකව තැන්පත් ගිණුමක තැන්පත් කරවා යෝජිත වියදම දැරිය හැක්කේ පළාත් සභාවේ අනුමැතිය මත පමණක් බවත් එහෙත් එම ඉල්ලීම අවසාන වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන බවට සහතික වීමට නොහැකි බවත් යම් ලෙසකින් සභාවේ අනුමැතිය නොලදහොත් එම මුදල ආපසු ගෙවීමට කටයුතු කරන බවත් පළාත් සභා අනුමැතිය ලද පසු ආපසු ගෙවිය නොහැකි වන බවත් ලියා පදිංචි තැපැලෙන් ත්‍යාග දායකයින්ට ආචාරශීලිව දන්වා යැවිය යුතුයි.

114.2.2 තැගි මුදල් ලැබුණේ යම් විශේෂ යෝජනා සඳහාද, පළාත් සභා අනුමැතියට යටත්ව ඒ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය. එසේ අනුමැතිය ලද පසු තැන්පත් ගිණුමේ රඳවා ඇති ත්‍යාග මුදල් පළාත් ආදායමට බැරකොට ඉදිරි කටයුතු කළ යුතුය. යම් ලෙසකින් සභාවේ අනුමැතිය නොලදහොත් අදාල ත්‍යාග මුදල පරිත්‍යාග දායකයින්ට නොපමාව ආපසු ගෙවිය යුතුය.

114.2.3 නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා යැයි නියමයක් නැතිව ලැබෙන තැගි මුදල් පළාත් ආදායමට බැර කළ යුතුය.

114.2.4 වාර්ෂික ගිණුම් සමඟ පල කෙරෙන, එම මුදල් වර්ෂය තුල ලැබූ තැගි මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයට ඇතුලත් කර ගනු හැකි වන පිණිස පළාත් සභා අරමුදලට බැර කරන ලද මුදල් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතුය.

අ ත්‍යාග දායකයාගේ නම් හා ලිපිනය

ආ ත්‍යාග මුදල

ඇ පළාත් ආදායමට හෝ වෙනයම් ගිණුමකට එහි නම සමග බැර කළ දිනය

ඈ මුදල් තැගි කරන ලද කාර්යය

ඉ විශේෂ කාර්යයක් සඳහා තැගි කරන ලද්දක් නම් ඒ සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගය

114.3 **අත්තිකාරම් හා වෙනත් ගිණුම්**

අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හා වෙනත් යම් නිශ්චිත ගිණුම් වල ලැබීම් ඒ ඒ ගිණුම් වලට බැර කළ යුතුය. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් වල ප්‍රස්තුත ගිණුම් පියවා තිබේ නම්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඒ පිළිබඳ උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

114.4 **විස්තර ප්‍රමාණවත් නොවන ලැබීම්**

ප්‍රමාණවත් විස්තර නැතිව ලැබෙන මුදල් ඒ පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් විස්තර ලැබී නියමිත ගිණුම් වලට ඇතුළත් කරන තුරු තාවකාලික වශයෙන් අවිනිශ්චිත තැන්පත් ගිණුමක තබා ගත යුතුය.

2 වැනි කොටස

ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම

ප.මු.ර.115 ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම

115.1 **එකතු කරන මුදල් වර්ග දෙකකට අයත්වේ.**

115.1.1 එකතුවන මුදල කල් ඇතිව ගණන් බැලීමට අපහසු අවසර පත්‍රයක්, සේවයක්, ප්‍රතිලාභයක් හෝ ප්‍රයෝජනයක් ලබාගැනීම හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක්, මුද්දරයක් හෝ භාණ්ඩයක් මිලදී ගැනීමට ස්වේච්ඡාවෙන්ම යම් පුද්ගලයෙකුගෙන් මුදලක් ලැබීම.

115.1.2 **සිරිත් පරිදි අයකරණ බදු යනාදිය**
එකතු කර ගැනීමට තිබෙන මුදල හා ගෙවීම ලැබිය යුත්තේ කෙයේද හා කවරෙකුටද යන බව දන්වා මුදල ලැබීම.

එවැනි අවස්ථාවලදී එක් එක් පුද්ගලයාගෙන් ලැබිය යුතු මුදල පිළිබඳව වාර්තා සටහන් තබාගෙන නියමිත කාල වකවානුව තුල ඒ මුදල එකතු කර ගන්නා බවට සහතික විය යුතුය. වාර්ෂික වශයෙන් ගෙවීමට ඉඩදී ඇති විට වාර මුදල් නිසි කාලයේදී ගෙවනු ලැබේද යන්න සහතික වීම පිණිස එක් එක් වාර්තය වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු මුදලද, ලැබිය යුතු දිනයද, ඇතුලත් සටහන් තබා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේය. මුදල් ගෙවනු ලබන සෑම විටකම ඉහත වාර්තාවල නිසි පරිදි සටහන් කෙරෙන බවට මුදල් එකතු කරන නිලධාරීන් සහතික විය යුතුය.

115.2 **ආදායම් පාලන ගිණුම්**

115.2.1 **ආදායම් පාලන වාර්තා පවත්වා ගැනීම**
පුද්ගලයන් විශාල සංඛ්‍යාවකින් එකම ස්වභාවයේ මුදල් එකතු කර ගැනීමට තිබෙන විට තනි තනි පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා වලින් පමණක් මුදල් එකතු කර ගැනීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ සම්පූර්ණ තත්ත්වය එක එල්ලේම පෙන්නුම් නොකෙරෙන නිසා පාලන ගිණුමක ස්වරූපයෙන් යාවත්කාලීනව වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඒ අනුව පළාත් සභාවට එකතු කර ගන්නා මුදල් සම්බන්ධයෙන් එකතු කර ගත යුතු මුදල, එදින වනතුරු එකතුවී ඇති මුදල, අවසන් බේරුම්කට එළඹ නැති මුදල සහ මුළු හිඟ මුදල යන මේ විස්තර ඕනෑම වේලාවකදී එක එල්ලේම ලබාගත හැකි වන පරිදි එකතු කරණ නිලධාරියෙකු විසින් පාලන ගිණුම් විස්තර තබා ගත යුතුයෑ ඔහුගේ එම වාර්තා සටහන් තබාගැනීම සංවිධානය කළ යුත්තේ මුළු ගිණුම්ද, තනි තනි පුද්ගලයින්ගේ ගිණුම්ද, එකවරම යාවත්කාලීනව තබා ගනිමින් නිතිපතා සංසන්දනය කෙරෙන ආකාරයටය

115.2.2 පාලන ගිණුම්වල මුළු ගණන්, තනි තනි වාර්තාවල හෝ ගිණුම්වල මුළු ගණන් සමඟ මසකට එක් වරකට නොඅඩුවන පරිදි සැසඳීම් කළ යුතුවේ.

ප.මූ.රී.116 හිඟ ආදායම්

116.1 හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම

හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම පිළිබඳව එකතු කරන නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳ අවධානයෙන් හා ඉක්මන් සැලකිලිමත්ව සිටිය යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නියමිත කාලය තුල නීති මඟින් කටයුතු කිරීම සඳහා විධිවිධානයන් යෙදීම ගැනද ඔහු වගකිව යුතුය.

116.2 හිඟ ආදායම් වාර්තා

ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ප.මූ..රී. 97.4 ප්‍රකාර හිඟ ආදායම් සම්බන්ධ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රට අමතරව මාසිකව හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම සම්බන්ධව සමාලෝචනය කොට අවශ්‍ය පියවර ගතයුතුය.

116.3 හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමේ ප්‍රමාදයන් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම

එකතු කර ගත යුතු හිඟ මුදල් අප්‍රමාදව එකතුකර ගෙන විටි වූ පරිදි ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමට යම්කිසි ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු අපොහොසත් වී නම් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඒ බව වාර්තා කළ යුතුය. පළාත් සභාවට ලැබිය යුතුව තිබෙන ගාස්තු අනිසි ලෙස හිඟ හිටුවා ඇති බැව් පෙනියන ඕනෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන්ද එසේම වාර්තා කොට උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

116.4 පැහැර හැරීම නිසා හෝ ඕනෑකමින්ම ඇතිවන දෝෂ නිසා ඇතිවන පාඩු පළාත් සභාවට ලැබිය යුතු ගාස්තු හා වෙනත් ලැබීම් එකතු කර ගැනීමෙහිලා යම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ලක්, පැහැරහැරීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ ඕනෑකමින්ම ඇතිවන දෝෂයක් හෝ නිසා පළාත් සභාවට යම්කිසි පාඩුවක් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම උසුලන නිලධාරියා/නිලධාරීන් විසින් ඒ පාඩුව පිරවිය යුතුය.

ප.මූ.රී.117 එකතු කර ගන්නා මුදල්

117.1 දිනපතා ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව

ආදායමක් වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ලැබෙන මුදල් දිනපතා හෝ නියම කර ඇති දිනට ප්‍රේෂණය කොට එම මුදලට කුවිතාන්සි ලබාගැනීම සියළුම එකතු කරන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරියේ.

117.2 බැංකු ගිණුමකට ගෙවීම් කිරීම

ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියෙකුගේ නිල බැංකු ගිණුමට ගෙවීම් කිරීම ඔහුට ඒ මුදල ප්‍රේෂණය කිරීම හා සමානය. එවැනි අවස්ථාවලදී ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයෙන් ලබාගන්නා කුවිතාන්සියට අමතරව බැංකුවෙන්ද කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය.

117.3 **"ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි" යනුවෙන් රේඛනය කර ලැබෙන චෙක්පත්**
ආදායකයෙකුගේ ගිණුමට යනුවෙන් රේඛිත චෙක්පතක් ලැබුණු විට ස්වකීය නිල බැංකු ගිණුමට බැරකර චෙක්පත් උපලබ්ධිවූ වහාම නියමිත පරිදි ගිණුම්ගත /ප්‍රේෂණය කළ යුතුය.

117.4 **මුළු මුදලම ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව**
එකතු කරනු ලබන මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීමේදී එම අවස්ථාව වන විට එකතුවී ඇති මුදලම ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. එකතු කිරීමට යන වියදම් යවන මුදලින් අඩු කර නොගත යුතුය. එකතු කරන මුදල ගෙවනු ලබන දිරිදීමනා හෝ වෙනත් කිසිදු මුදලක් එයින් අඩු නොකල යුතුය. දවස අවසානයේ ඉතිරි මුදලක් වෙනත් දවසක ලැබීමක් සමඟ එකට තැන්පත් නොකළ යුතුය.

117.5 **වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම**

117.5.1 එකතු කරනු ලබන නිලධාරීන් මුදල් ලබා ගැනීමේදී නිකුත් කළ කුවිතාන්සි හා එම මුදල් ප්‍රේෂණය කළ නිලධාරියාගෙන් ලබාගත් කුවිතාන්සි පිළිබඳ යොමු සටහන් කරමින් ලැබුනාවූ මුදල් හා ප්‍රේෂණය කළ මුදල් පිළිබඳ වාර්තා තබාගත යුතුය.

117.5.2 මුදල් භාර ගැනීමේ නිලධාරියෙකුට ලැබෙන සියළුම මුදල් ප්‍රමාණයන් මුදල් පොත්වල ඒ සඳහා නියමිත වෙනත් පොත් වලද අප්‍රමාදව නිසි පරිදි සටහන් කළ යුතුය. ලැබීම් වවුචරවලින් හෝ වෙනත් ලේඛණ මඟින් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ ලියා ඇති සියළු සටහන් අනෙකුත් ගිණුම් පොත්වල අදාල බැර සටහන් මඟින් තහවුරු විය යුතුය.

117.5.3 මුදල් ලැබෙන පිළිවෙල අනුව මුදල් පොතේ සටහන් සඳහා අනුක්‍රමික ලෙස අංක යොදා ඒ එකිනෙක සටහන තහවුරු කෙරෙන ලේඛණවලද එම අංකම දැමිය යුතුය. පොතේ සටහන් වල දිනය, මුදල් භාරගැනීමේ නිලධාරියාගේ කුවිතාන්සි නිකුත් කරනු ලබන දිනය හා සමාන විය යුතුය.

117.5.4 මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ ලියා ඇති සටහන් හා වෙනත් ගිණුම් පොත්වල ලියා ඇති බැර සටහන් වර්න් වර සංසන්දනය කර අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට විධි විධාන සැලැස්විය යුතුය.

117.5.5 ලැබෙන සියළුම මුදල් හැකිතාක් දුරට ගිණුම්වලට ඇතුලත් කළ යුත්තේ ඒවා මුදල් භාරගැනීමේ නිලධාරියාට ලැබෙන දිනය යටතේමය. එසේම යම්කිසි මාසයකදී මුදල් පොතේ ගිණුම් වලට ඇතුළත් කරන ලද සියළුම ලැබීම් එම මාසය තුලදීම ප්‍රශ්නගත ගිණුම්වලට බැර වශයෙන් සටහන් කරනු ලැබිය යුතුය. මේ අනුව ගිණුම් සටයුතු සඳහා ලැබීම් දිනය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ මුදල් පොතේ යම් මුදලක් ලැබුණු බවට සටහන්වී ඇති දිනයයි.

ප.මු.ර්.118 කාර්යාලයට ලැබෙන මුදල් තැන්පත් කිරීම්

කාර්යාලයට ලැබෙන සියළුම මුදල් නියමිත බැංකු ගිණුමේ බැරට තැන්පත් කළ යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබෙන නියමයන් අනුව ශාඛා කාර්යාල වලින් තම ප්‍රධාන කාර්යාලයට මුදල් ප්‍රේෂණය කළ යුතුවේ.

ප.මු.ර්.119 රැස්කිරීමේ ගිණුම්

පළාත් සභාවට ලැබෙන ආදායම් සඳහා රැස්කිරීමේ ගිණුම් එකක් හෝ කිහිපයක් පවත්වාගෙන යා හැකිය. එවැනි ගිණුමක් ආරම්භ කළ යුත්තේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය ඇතිව පමණකි. රැස්කිරීමේ ගිණුමට මුදල් ගෙවීම හා එම රැස් කිරීමේ ගිණුම් වලින් ප්‍රධාන ගිණුම් වලට මුදල් මාරු කිරීම පිළිබඳව පැහැදිලි උපදෙස් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ඇතිව අදාල ආයතන වෙත දැන්විය යුතුය. රැස් කිරීමේ ගිණුමකට ලැබෙන මුදල් නියම කොට ඇති පරිදි ප්‍රධාන ගිණුමට මාරු කළ යුතුය. රැස්කිරීමේ ගිණුම් වලට ලැබෙන මුදල් හා රැස් කිරීමේ ගිණුම්වලින් ප්‍රධාන ගිණුම් වලට මාරු කරන මුදල් අඩුම වශයෙන් මාසය අවසානයේදී සැසඳීම් කිරීම මගින් නියමිත මුදල් ලැබී ඇති බවටත් එම මුදල් නියමිත කාල තුල අදාල ප්‍රධාන ගිණුම් වලට මාරු කර ඇති බවටත් සහතික විය යුතුය.

ප.මු.ර්.120 වෙක්පත් අහරුවීම

120.1 ඇතැම් විට වෙක්පත් උපලබ්ධිවීමට කලින් පවා ඒවායේ සඳහන් මුදල බැංකු ප්‍රකාශනයන්හි බැර වශයෙන් පෙන්නුම් කරන අවස්ථා ඇත. එවැනි වෙක් පතක් පසුව අගරු කරනු ලැබුවහොත් ඒ බව අදාල දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා බැංකුව විසින් එම මුදල ප්‍රස්තුත බැංකු ගිණුමට හර කරනු ලැබේ. මෙවැනි හෝ සමාන අවස්ථාවක වුවද වෙක්පතක් බැංකුව විසින් අහරු කරනු ලැබුවහොත් ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

120.1.1 එම වෙක්පත ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම.

120.1.2 එය මුදලින්ම ගෙවන ලෙසට අණකරුට නියම කොට එය අයකර ගැනීම හා අණකරු මුදල් ගෙවීම පැහැර හැරියහොත් සහ ඒ වෙනුවෙන් යම් ගෙවීමක් හෝ සැපයුමක් කර ඇත්නම්, එම මුදල අයකර ගැනීම සඳහා නීති මගින් කටයුතු කළ යුතුය.

120.1.3 එයට අදාල ගෙවීමක්, සැපයීමක්, සේවයක් කිරීම වහාම නවතාලීමට හැකිවනු පිණිස එකතු කල නිලධාරියාට හා ඒ සම්බන්ධව සම්බන්ධතාවයක් ඇති සියළුම නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම.

120.1.4 පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් තීරණයක් ලැබෙන තුරු ඔහුගෙන් කිසිම වෙක්පතක් හාර නොගැනීම සහතිකවීම .

120.1.5 මේ වන විටත් යම් ගෙවීමක් හෝ සැපයුමක් කර ඇත්නම් එය ආපසු ගැනීමට කටයුතු කරන බවට හා තවදුරටත් සේවාවක් හෝ සැපයීමක් නොකෙරෙන බවට සහතිකවීම.

120.1.6 වෙක්පතේ අණකරුගෙන් නිදහසට කරුණු ලබාගැනීම හා එම

කරුණු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යවා උපදෙස් ලබා ගැනීම ,

120.1.7 නියමිත ගණන් තැබීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම.

(අංක 121 සිට 129 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

V වැනි පරිච්ඡේදය

ගෙවීම්

		පිටුව
1 වැනි කොටස	වගකීම හා අධිකාර බලය	133
2 වැනි කොටස	වටුවර පිළියෙල කිරීම	143
3 වැනි කොටස	සහතික කිරීම	151
4 වැනි කොටස	වටුවර වලට ගෙවීම	152
5 වැනි කොටස	නොගෙවූ චේතන	161
6 වැනි කොටස	මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු ගණුදෙනු	163

V වැනි පරිච්ඡේදය

ගෙවීම්

I වැනි කොටස

වගකීම හා අධිකාර බලය

ප.මු.ර.130 වගකීම

130.1 **අවසාන වගකීම**

සියළුම පළාත් සභා මුදල් වැය කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමයක් සහ ප්‍රමාණවත් අධිකාර බලයක් පවත්නා බව සහතිකවීමේ අවසාන වගකීම ප්‍රධාන ගණනාදීමේ නිලධාරීන් හා ගණනාදීමේ නිලධාරීන් සතුවේ.

130.2 **වැය අධිකාර බලය**

පළාත් ආමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් සැලසෙන සේවාවන් සඳහා මුදල් වැය කිරීමට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය අධිකාර බලය විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන්, වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් හා වොරන්ට් බලපත්‍ර වලින් සාමූහිකව සැපයෙන අතර, එම සියළුම වැය කිරීම් එකී සාමාන්‍ය අධිකාර බලය පිළිබඳ නියමයන්ට අනුකූල විය යුතුය. එම නියමයන්ට හා යම් යම් ගෙවීම් විශේෂ කොරෙහි බලපාන වෙනත් විශේෂ නිසියකට හෝ රෙගුලාසියකට යටත්ව පළාත් සභාවේ සියළුම වැය කිරීම් කවර ප්‍රභවයකින් ලැබුණේ වුවද පළාත් සභා රීති වලට අනුකූලව කළ යුතුය.

130.3 **කාර්යයන් පැවරීම හා නිලධාරීන්ගේ වගකීම**

කාර්යයන් පැවරීම හා නිලධාරීන්ගේ වගකීම පිළිබඳව ප.මු..ර.83, 86, 131 ආදියෙන් පැහැදිලි කොට ඇත. ගෙවීම් ලේඛණ සුදානම් කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන හෝ ගෙවීම් පිළිබඳව සටහන් තබා ගන්නා හෝ යටත් නිලධාරීන් තම ක්‍රියාවන් ගැනත් තමාගේ නොසැලකිල්ල නිසා හෝ වේවා වරදක් නිසා හෝ වේවා වංචනික ක්‍රියාවක් නිසා හෝ වේවා සිදුවන පාඩු පියවීම ගැනත් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය.

ප.මු.ර.131 පුද්ගල පඩිනඩි ගෙවීම් වවුචර්

131.1 **බලයදීමේ නිලධාරී**

බලයදීමේ නිලධාරියා වනුයේ පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කරන හෝ පත් කිරීම කරන හෝ නිලධාරියා වේ. එසෙකුදු වුවත් පත්වීම කරනු ලබන්නේ ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නම් අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා බලය දෙන නිලධාරියා ලෙස වගකියනු ඇත. බලය දෙන නිලධාරියා පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

131.1.1 අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පුරප්පාඩු තනතුරක් ඇති බව හා එම පත් කිරීම අවශ්‍ය බව,

131.1.2 ප්‍රමාණවත් මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇති බව හා බැඳවා ගැනීමට

විශේෂ අනුමැතිය අවශ්‍ය නම් ඒවා ලබාගෙන ඇති බව,

131.1.3 පත්වීමට අදාල වැටුප් පරිමාණය හා පත්වීම් දෙනු ලබන වැටුප් පියවර නිවැරදි බව,

131.1.4 අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාල බව,

131.2 **අනුමත කිරීමේ නිලධාරී**

අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා යනු පත් කරන නිලධාරීන් සම්බන්ධව වැටුප් හා වේතන ආදී ගෙවීම් පිළිබඳ යම් යම් පාලන කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියාවේ. එම අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් හෝ විසින් එක් එක් සේවකයාගේ වැටුප් හා වේතන පිළිබඳව වෙනස් කිරීම් හෝ වෙනස්වීම්, වැටුප් රහිත නිවාඩු හා අඩ වැටුප් නිවාඩු ආදියද, පාලනමය තීරණ මත වන දඩ ගැසීම් ,මාරු කිරීම් හා වැඩ තහනම් කිරීමද, වැනි අවස්ථාවල කළ යුතු අයකර ගැනීම් වැනි වෙනස් කිරීම් සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

131.3 **සහතික කිරීමේ නිලධාරියා**

සහතික කිරීමේ නිලධාරියාගේ දැනගැනීමට ඇති වෙනස්වීම්ද, බලයදීමේ හෝ අනුමත කිරීමේ හෝ නිලධාරීන් විසින් දැනුම්දෙනු ලබන වෙනස්වීම්ද හැර වෙනත් වෙනස්වීම් කිසිවක් නැතැයි යන පදනම මත වැටුප් ලේඛණ සහතික කිරීමට සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට අයිතියක් ඇත.එසෙසුදු වුවද, දෛනික වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල ගෙවිය යුතුව ඇති දින පිළිබඳ සහතික කරන ලද ප්‍රකාශයක් අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාගෙන් ලබා ගත යුතුය.

අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් හෝ වෙනත් නිසි බලධාරියෙකු විසින් හෝ තමා වෙත දක්වන ලද අනුමත අඩු කිරීම් සියල්ලක්ම අය කර ගැනීම් පිළිබඳවද සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වගකිව යුතුය.

131.4 **ගෙවීම් නිලධාරියා**

ප.මූ.රී. 87 හි නියමයන් අනුගමනය කරනු ලබන බවට ගෙවීම් නිලධාරියා සහතික විය යුතුය.

ප.මූ.රී.132 වන්දි වශයෙන් ගෙවන කරුණා සහගත ගෙවීම්

132.1 නිලධාරීන් තම නීත්‍යානුකූල රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී මහජනයාට සිදුවන කවර හෝ අලාභහානියක් හෝ පාඩුවක් වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීමට පළාත් සභාව බැඳී නැත. එසෙසුදු වුවත් විශේෂ අවස්ථාවකදී සානුකම්පිත ක්‍රියාවක් වශයෙන් නිසි සම්මතයෙන් වන්දි ගෙවීම පිළිබඳ සලකා බැලිය හැකිය. එසේම යම් නිසිමය විධිවිධානයන් යටතේ වන්දි ගෙවීමක් කලයුතු වනු ඇත. වන්දිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම් සලකා බැලීමෙන් පසු ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන හා විධිවිධාන සලසා නොමැති නම් ඒ සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රධාන ලේකම් විමසා උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

132.2 තම නිල රාජකාරී කර ගෙන යාමේදී නිලධාරීන් අතින් පෞද්ගලික දේපල වලට අලාභහානි හෝ පාඩු සිදුවීම සම්බන්ධයෙන් වන්දි ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර ලැබෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

132.3 අධිකරණ නියෝගමත වුවද මහජන අරමුදල් වලින් පෞද්ගලික පාර්ශවයන්ට කරන වන්දි පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දැනුම් දිය යුතුය. පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන නැති අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එසේ වුවද ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු මගින් ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබෙනම් විශේෂ අනුමැතියක් ලබාගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

ප.මූ.රී.133 ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම

133.1 **දෙවරක් ආපසු ගෙවීම වැලැක්වීම සඳහා ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදීම**

ආදායම් ආපසු ගෙවීමක් ඉල්ලුම් කරන හෝ ආපසු ගෙවීමක් පිළිබඳව වූ බැර සහතිකයක් නිකුත් කරන හෝ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමක් සහතික කරන හෝ සෑම නිලධාරියකුම මුදල් පොතේ ලැබීම් සටහන ඉදිරියේ සහ නියමිත උපයෝගී ලෙජරය, ලේඛණය ආදියේ ඒ බවට සටහනක් කිරීමට සෑම විටම වගබලා ගත යුතුය. යම් ආපසු ගෙවීමක් මුද්දර මගින් එකතු කළ ආදායමක් ආපසු ගෙවීමකට අදාල වුවක් නම් එම සටහන කළ යුත්තේ අදාල ලේඛණයෙහිය. ඉල්ලුම් කළ දිනය, බැර සහතිකය නිකුත් කළ දිනය හෝ ආපසු ගෙවීම් සහතික කළ දිනට අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම සටහනට ඇතුලත් කළ යුතුය. හැකි සෑම විටම ආපසු ගෙවීම් වවුචරයේ අංකය හා දිනය සටහන් කළ යුතුය. ආදායමින් ආපසු ගෙවන නිලධාරීන් මෙන්ම අනුමැතිය දෙන නිලධාරීන්ද එම විස්තර ඇතුලත් ලේඛණයක් පවත්වාගත යුතුය.

133.2 **පළාත් පාලන ආයතනවලට අයවිය යුතු ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීම්**

පළාත් පාලන ආයතනවලට මුද්දර ගාස්තු හා වෙනත් ගාස්තු වෙනුවෙන් ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ ඒ ආයතනවලට ආපසු ගෙවිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම ගෙවීම් අදාල ප්‍රඥප්තිවල දැක්වෙන විධිවිධාන පරිදි කළ යුතු වේ. එසේ ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල , ආපසු ගෙවීමට අදාල කාලය, පළාත් සභා අරමුදලට බැර කරන ලද නියම මුදල හෝ ලේඛණාදියේ අලවා අවලංගු කරන ලද මුද්දරවල වටිනාකම් හෝ නොයිසිම් විය යුතුය.

133.3 **පළාත් ආදායමට බැරවූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම**

133.3.1 පළාත් සභා අරමුදලට බැරවූ ආදායම් ආපසු ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවය පහත සඳහන් හේතූන් මත පැන නැගිය හැකිය.

අ නීතිමය ප්‍රතිපාදන යටතේ

ආ වැරදීමකින් බැර කරන ලද ආදායම්

ඇ අයවිය යුතු ප්‍රමාණයට වඩා අයවීම්

ඈ ඉටු නොකරන ලද සේවාවන් සඳහා අයකළ මුදල්

ඉ වෙනත් අවස්ථාවන්

133.3.2 **යොදාගත යුතු ආකෘති පත්‍ර**

ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් අයදුම් කිරීමේදී ප.ස. 21 ආකෘති පත්‍රය යොදාගත යුතුය.

133.3.3 ආදායමින් ආපසු ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලයන්

අ ඉහත 133.3.1 හි (අ) අනුව නිතිමය ප්‍රතිපාදන මත ආදායමින් ආපසු ගෙවීමේදී ඒ සම්බන්ධයෙන් නිතියෙන් නියම කොට ඇති විටක එම නිලධාරීන්

ආ ඉහත 133.3.1 හි (ආ), (ඇ) හා (ඈ) යටතේ වන අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිශ්චිතව බලය දී ඇති අවස්ථාවලදී එම නිලධාරීන්

ඇ ඉහත 133.3.1හි(ඉ) යටතේ හා වෙනත් සියළු අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම්

133.3.4 ආපසු ගෙවීමක් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු

අ ආපසු ගෙවීම ක්‍රමවත් වීම, කලින් ගෙවා නොතිබීම හා ඒ සඳහා විධිවිධාන සැලසී තිබීම

ආ පාර්ශවකරුවනට එම ආපසු ගෙවීම ලැබීමට හිමිකමක් තිබීම,

ඇ ආපසු ගෙවන මුදල ගණනය කිරීම

ඈ නිතිමය විධිවිධාන යටතේ වන විට ඉල්ලීම නියමිත ආකෘති පත්‍ර ඇතිව කිරීම

ඉ නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කිරීම

133.3.5 **ආපසු ගෙවීමට අධිකාර බලය දෙන නිලධාරියා විසින් සැලකිය යුතු වන කරුණු**

අ ආපසු ගෙවීම විධිමත් හා සාධාරණ බව,

ආ ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ආපසු ගෙවීමේ විධිවිධාන වලට, ප්‍රතිපත්තියට හා නීතියට අනුකූල බව,

ප.මු.ර.134 පළාත් ආදායමෙන් මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වවුචර්

ආදායමින් මුදල් ආපසු ගෙවීම් සඳහා වූ වවුචර්වල "ආපසු ගෙවීම් ගිණුම්" යන්න පැහැදිලිව සටහන් කොට ඊට පසුව නියමිත ආදායම් ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය, අංකය සහ උප අංකය සඳහන් කළ යුතු වේ.

ප.මු.ර.135 කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු මුදල්වලින් දණ්ඩන හා දඩමුදල් අයකර ගැනීම

කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් ගෙවිය යුතුව ඇති මුදලකින් දණ්ඩනයක් හෝ දඩයක් වෙනුවෙන් මුදලක් අයකරගත් කල, කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවිය යුත්තේ ශුද්ධ මුදල පමණි. කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ප්‍රමාද දෝෂය නිසා වැඩය වෙනුවෙන් වැඩිපුර වියදමක් දරන්නට සිදු නොවන්නේ නම් දණ්ඩනය හෝ දඩය ආදායමට බැරකළ යුතුය.

ප.මූ.රී.136 අපරක්ෂාකාරී බව හෝ නොසැලකිල්ල මත වන ආපසු ගෙවීම්

ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පැනනැගී ඇත්තේ යම්කිසි නිලධාරියෙකුගේ අපරක්ෂාකාරී බවක් හෝ නොසැලකිල්ලක් හේතුකොට ගෙන නම්, ආපසු ගෙවීමට තිබෙන මුළු මුදලම හෝ තීරණය කරනු ලබන කොටසක් අදාල පාර්ශවයනට ගෙවන ලෙසට රිට වගකිව යුතු නිලධාරියාට හෝ නිලධාරීන්ට නියම කිරීමට ආපසු ගෙවීම අනුමත කරන බලධාරියාට බලය ඇත. එවැනි ගෙවීමකදී එම මුදල විවිධ තැන්පත් ගිණුමට අයකර එමගින් එම මුදල ගෙවිය යුතුය.

ප.මූ.රී.137 අයවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණයන් සංශෝධනය කිරීම

පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ආදායම් සහ ගාස්තු ප්‍රමාණයන් ගණනාදිමේ නිලධාරීන් විසින් කාලීනව සංශෝධනය කළ යුතුය. එහෙත් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

ප.මූ.රී.138 තැන්පතු වලින් ආපසු ගෙවීම

138.1 තැන්පත් වලින් ආපසු ගෙවීමේ ප.ඇ. 30 වවුවර්, සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කළ යුතුයි. එසේ වුවද යම් දෙපාර්තමේන්තුවක් ඉන් නිදහස් කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත. එවැනි අවස්ථාවලදී එක් අයෙක් සහතික කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. සහතික කරන එක් එක් නිලධාරියා පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව වගකිව යුතුය.

- 138.1.1 ගෙවීම් නිසි පරිදි අනුමත කර ඇති බව.
- 138.1.2 ගෙවිය යුතුව ඇති දළ මුදල නිවැරදි බව.
- 138.1.3 ගෙවන මුදල තැන්පතුවේ ඇති මුදලට වැඩි නොවන බව සහ ගෙවීම් කිරීම පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් තිබීම.
- 138.1.4 ආදායකයන් ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකමක් ඇති අය බව.
- 138.1.5 එම ගෙවීම් මීට පෙර කර නැති බව.
- 138.1.6 සියළුම අඩු කිරීම් කර ඇති බව.
- 138.1.7 එම මුදල් ගිණුමෙන් අයකර ගැනීම හා ගිණුමේ නම නිවැරදි බව. වවුවරයේ විස්තර හා මුදල නියමිත ලේඛණ, ගිණුම් පත්‍ර, ලෙජර ආදියේ සටහන් කොට ඇති බව.
- 138.1.8 වවුවර්පතේ නිවැරදි බව හා අවශ්‍ය සියළු විස්තර එහි සපයා ඇති බව.
- 138.1.9 ආපසු ගැනීම් කළ යුත්තේ කුමන තැන්පතුවෙන්දැයි ක්ෂණිකව හඳුනාගැනීමට පහසුවන පොරතුරු ඇතුලත් කිරීම.
- 138.1.10 තැන්පතුවේ දිනයද ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල විශාල තැන්පතු මුදලක තැන්පතුවක කොටසක් නම් එම විශාල මුදලද සඳහන් කිරීම.

පළමුවැනි සහතික කිරීමේ නිලධාරියා මෙම විස්තර ප්‍රමාණවත් පරිදි නොදැක්වීම හෝ වැරදි පොරතුරු සැපයීම හේතුවෙන් කිසියම් මුදලක් වැඩිපුර ගෙවනු ලැබුවහොත් එම මුදල ඔහුගෙන් අයකර ගත යුතු වේ.

ප.මු.ර.139 ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් වැය කිරීම

139.1 අධිකාර බලය අහෝසිවීම

සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදීම වොරන්ට් බලපත්‍රයේ (හදිසි අවස්ථා අරමුදලේ අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර හැර) අධිකාර බලය අවසන්වේ.

139.2 වැය විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණය සහ ගිණුම් ගත කිරීම

වැය කළ හැක්කේ කුමන සේවාවන් සඳහාද යන බවත් එම වැය පිළිබඳ විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණයත් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ වැය ඇස්තමේන්තුවල නියම කොට ඇත. එම වැය ගිණුම් ගත කිරීමේදී වර්ගීකරණය සඳහා උපයෝගී කොට ගත යුතු පදනමද එම වැය ඇස්තමේන්තු මගින් සැපයේ. ඇතැම් සවිස්තරාත්මක තොරතුරු කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු තුලින්ද ලබාගත හැකිවේ. වැය ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කරන වැය හා ගිණුම්ගත කිරීම් එම ප්‍රතිපාදනයන්ට හා වැය ඇස්තමේන්තුවල විස්තර වලටද සරයේම අනුකූල විය යුතුය.

139.3 නිසි පරිදි අයහාරය කළ යුතු බව

මුදල් ප්‍රකාශයේ වැය ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන එහි අපේක්ෂිත කාර්යයන් සඳහා පමණක් යෙදිය යුතුය. කිසියම් වැය කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් හෝ යුක්ති යුක්ත වුවක් හෝ ඒ බවට කරුණු ගෙනහැර දැක්වීම එම වැය දැරීමට අභිප්‍රේත නොවුණු වැය විෂයකට එය හර කිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතුවක් නොවේ. පළාත් සභාව විසින් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය අනුමත කළ අවස්ථාවේ දී නිශ්චිතව අදහස් නොකළ ඵලයේම ප්‍රතිපත්තියෙන් මැස්වීමේ ස්වරූපයක් ගන්නා සේවයක් වෙනුවෙන්ද කරන වැය කිරීම් වැය ඇස්තමේන්තුවල විස්තර වන වැඩ සටහනක විෂය සීමාවට ඇතුලත් වේ යයි සලකා ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනයෙන් අයකර ගත යුතු නොවේ.

139.4 විශේෂ ප්‍රතිපාදනයක් ඇතිවිට වෙනත් ප්‍රතිපාදනයක් යොදා නොගත යුතු බව

සේවාවන් කිපයක් සඳහා පොදු ප්‍රතිපාදනයක් එක් වැය විෂයයක් යටතේද එම සේවාවන් ගෙන් එකක් සඳහා විශේෂ ප්‍රතිපාදනයක් වෙනත් වැය විෂයයක් යටතේද ඇති විටෙක විශේෂ ප්‍රතිපාදනයට අදාල ගෙවීම් පොදු ප්‍රතිපාදනයට හර නොකළ යුතුයි

ප.මු.ර.140 එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක නියෝජිතයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම

140.1 පූර්ව මුදල් වෙන් කරවා ගැනීම්

140.1.1 නිසි ගණනය්දීමේ නිලධාරියෙකුගෙන් අදාල ප්‍රතිපාදන ලබාගෙන ඇතොත් විනා තම ගණන් දීමේ නිලධාරියා වගකීමට බැඳී නොමැති වැය ශීර්ෂයක ප්‍රතිපාදනයකින් සෙරෙන අය හාරයකට හෝ හර කිරීමකට හෝ කිසිදු නිලධාරියකු විසින් බලයදීම හෝ අනුමත කිරීම හෝ සහතික කිරීම හෝ නොකළ යුතුයි.

140.1.2 වෙනත් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගෙන් තත්කාර්යය සඳහා මුදල් වෙන් කිරීමක් ලබා ගෙන ඇතොත් හිනා එකී ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පාලනය කරන ගිණුමකට සිදුවන අය කාර්යන් හෝ සිදුවන හර කිරීමක් සඳහා බලයදීම හෝ අනුමත කිරීම හෝ සහතික කිරීම නොකළ යුතුය.

140.1.3 මෙසේ වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදනයන් ඒ සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් නොමැතිව තම දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය සඳහා යොදා ගත නොහැකිය.

140.1.4 ප්‍රදානය කල මුදල එම කාර්ය උදෙසාම මිස වෙනත් කාර්යයක් සඳහා නොයෙදිය යුතුය.

140.1.5 එසේ වෙන් කරන ලද මුදල් නියමිත කාලය තුළ වැය කළ යුතු අතර, එම මුදල් වෙන්කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තුවට හර නිවේදනයක් මහින් මාස්පතා වාර්තා කළ යුතුය. එසේ කල යුත්තේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් හෝ එම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් දෙන ලද විශේෂ උපදෙස් අනුව වාර්තා කිරීමට අමතරව වේ.

(අංක 141 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මු.රී.142 වට්ටම්

142.1 වට්ටම් ලබාගත හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එම වට්ටම් ලබාගත හැකිවන පරිදි කල් ඇතිව ගෙවීම් කළ යුතුය. ලැබිය හැකි වට්ටම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් එම මුදල අයකළ හැකිය.

142.2 **ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීම**

ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීම හෝ නිසිපතා කෙරෙන ගෙවීම් වලදී ඒවා ලබා ගැනීමට කටයුතු නොකිරීම හෝ නොසැලකිලිමත් කම හේතු කොට ගෙන කිසියම් අමතර ගාස්තුවක් ගෙවීමට සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් එම ගාස්තු අයකර ගැනීමට පුළුවන.

ප.මු.රී.143 අප්‍රමාදව බෙරුම් කිරීම

සියළුම බැරකම් ඇතිකරගත් හෝ සිදුවූ වහාම සටහන්කර ගත යුතුය. බිල්පත් හා ඉල්ලීම් ලැබුණු විට නිවැරදිව බලා ඒවා අප්‍රමාදව ගෙවිය යුතුය. හැකි සෑම විටම ඒවා එම මාසය තුළම ගෙවීම් කළ යුතුය. නිසිපතා බිල්පත් ලබාගෙන අප්‍රමාදව බෙරුම් කිරීමට සහතික වීම සඳහා බැරකම් පිළිබඳ ලේඛණ යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන නිසිපතා පරීක්ෂා කළ යුතුය .

ප.මු.ර්.144 වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම්

144.1 වැටුප්

සාමාන්‍යයෙන් ගුරු වැටුප් ගෙවීම සෑම මසකම 20 දිනද, අනෙකුත් වැටුප් ගෙවීම සාමාන්‍යයෙන් 25 දිනද, ආරම්භවේ. ඒ පිළිබඳ ඇතිවන යම් වෙනස්කම් වේ නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය කල් ඇතිව සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවලට දන්වනු ලැබේ. නොඑසේ නම් රජයේ ඒ සඳහා වූ දිනයන් අදාල කරගත යුතුය.

144.2 **වැටුපෙන් ගෙවන අත්තිකාරම්**

යම් ස්ථිර නිලධාරියෙක් විසින් වැටුප් අත්තිකාරමක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඔහුගේ එකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් 40% කට වැඩි නොවන අත්තිකාරම් මුදලක්, අදාල මාසයේ 10 දාට හෝ කලින් නියමකල දිනට ගෙවිය හැකිය. මෙම අත්තිකාරම නිලධාරීන්ගේ මනාපය පරිදි වර්ෂයේ ඕනෑම අවස්ථාවක ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, එය පිළිගන්නේ නම් එම වර්ෂය අවසන් වන තෙක් එකී මනාපය අවලංගු කළ නොහැකිය.

144.3 **දවස් පඩි ලබන සේවකයන් සඳහා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම**

අත්තිකාරම් ගෙවන දිනය දක්වා සේවය කර ඇති දිනයන් සඳහා ගෙවිය යුතු වැටුප් සීමාව වශයෙන් සලකා ඉන් 40% කට නොවැඩි අත්තිකාරමක් ගෙවිය හැකිය.

144.4 **වැටුප් අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම**

ගෙවූ වැටුප් අත්තිකාරම් වැටුප් විශයටම හර කළ යුතු අතර, මාසය අවසානයේදි පඩි ලැයිස්තුවෙන් අඩු කර ගත යුතුය.

ප.මු.ර්.145 දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන්ට ගෙවීම

දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන් වෙනුවෙන් වෙස්රෝල් හෝ පැමිණීමේ සටහන් දෛනිකව පවත්වාගත යුතුය. අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් කලින් කල එය හදිසි පරීක්ෂණ වලට භාජනය කළ යුතුය. කම්කරුවන් විසිර සිටින අවස්ථාවලදී සියළුම කම්කරුවන් ආවරණය වන පරිදි කලින් කලට තෝරා ගත් පුද්ගල කණ්ඩායම් පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ .

ප.මු.ර්.146 ගෙවීමේ අවස්ථා හා කලින් ගෙවීම්

146.1 **ගෙවීමක් උද්ගතවීමට පෙර ගෙවීම් නොකළ යුතු බව**

අපේක්ෂිත ඉතුරුවක් කිසියම් කාර්යයක යෙදවීමේ අදහසින් හෝ කල් ඉකුත්වීම හෝ වෙනත් මොනම හේතුවක් නිසා වුවද ගෙවීමක් උද්ගතවීමට පෙර ගෙවීම් නොකළ යුතුය.

146.2 **විශේෂ අවස්ථාවලදී කලින් ගෙවීම්**

එතෙකුදු වුවත් ගිවිසුමක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් අනුව කලින් ගෙවීම් කිරීමට ඇතිවිට හෝ කලින් ගෙවීම් අවශ්‍ය බවට පළාත් භාණ්ඩාගාරය සෑහීමට පත්වන අවස්ථාවලදී හෝ දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් සංස්ථා, අධිකාර, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා පළාත් පාලන ආයතන විසින් භාර ගන්නා වැඩ සඳහා එකී ආයතන වලටද, වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් වැඩ භාර ගැනීම් සඳහා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වලටද කලින් ගෙවීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විශේෂ අවසරයක් දිය හැකිය.

146.3 ආසන්න ගෙවීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන පවරාගෙන සංචිතයෙහි තබා ගැනීම නොකළ යුතු බව

146.3.1 ඉදිරි වර්ෂයක ගෙවීම් කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් පවත්නා වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදිත මුදලක් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ඉතිරියක් පසෙකින් තබා ගැනීම, එසේ නැතහොත් සංචිත තැන්පතු හෝ අවිනිශ්චිත ගිණුමකට පැවරීම නොකළ යුතුයි .

146.3.2 එසේ වුවද ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකට ආධාර මුදල් හෝ ණය දීම සඳහා වූ ප්‍රතිපාදන එම ආයතනයට වහා අවශ්‍ය නොවන්නේ වුවද එම ආයතනයට ගෙවිය හැකිය. එහෙත් ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එවැනි පැවරීම් විසර්ජන ගිණුමෙහි සුදුසු අධෝ ලිපි යොදා දැක්විය යුතුය. එසේ කරනු ලබන ගෙවීම් නිශ්චිත කාර්යයට යොදවන්නේද යන්න ගැන සහතික වීම ගෙවන හා ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. සාධාරණ හා නියමිත කාලය තුල නොයොදන එවැනි ගෙවීම් ආපසු ලබාගෙන පළාත් අදායමට බැරකිරීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

146.3.3 ණයවර ලිපි මත විදේශ රටවලින් භාණ්ඩ ඇණවුම් කර ඇති අවස්ථා වලදී එම භාණ්ඩ නැව් ගත කර ඇති බවට ලිපි ලේඛණ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ලැබී ඇතත්, භාණ්ඩ ලැබී නොමැති අවස්ථාවලදී හා ඒ සඳහා ඉදිරි වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන සලස්වා නොමැති විට පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ඇතිව එයට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන තැන්පත් ගිණුමකට පැවරිය හැකිය. එවැනි පැවරීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතියේ යොමුව අධෝ ලිපියක් මඟින් විසර්ජන ගිණුමේ සටහන් කළ යුතුය.

146.3.4 යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඉටු කර අදාල සියළුම ලියවිලි ගෙවීම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත්වී තිබුණද, ඉදිකිරීම් පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රමාණපත්‍ර වල නිවැරදිභාවය ආදී ගෙවීමට පෙර කළයුතු දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් අදාල වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට නිම කිරීමට අපහසු වන අවස්ථාවලදී, එම සියළු විස්තර සමඟ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත කරනු ලබන ඉල්ලීමකදී, ඒ පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය සහතික වීමෙන් පසු, එහි සඳහන් මුදලට වැඩි නොවන මුදලක් තැන්පත් ගිණුමට පැවරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ට අවසර දිය හැකිය. එහෙත් මෙවැනි අවස්ථා ඇතිවීම වළක්වා ගැනීම සඳහා අදාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් වලට ඇතුළත්කිරීමේදී, අදාල නිම කිරීමේ දිනය තීරණය කිරීමට හා ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට වග බලාගත

යුතුය.දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ප්‍රමාදයකින් හෝ නොසැලකිල්ලකින් ඇති වන අවස්ථා සඳහා මෙවැනි විශේෂ අවසරයක් නොදිය යුතුය. මෙයේ කැන්පත් ගිණුමට කරනු ලබන බැර කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතියෙහි යොමුව දක්වමින් පාද සටහනක් වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමෙහි දැක්විය හැකිය. කෙසේ වුවද රළඟ වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන වලින් දැරීමට හැකි හා ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය වන අවස්ථාවලදී මේ සඳහා අනුමැතිය ලබා නොදිය යුතුය.

ප.මූ.රී.147 අතිරික්තයක් ඇතිවීම වැලැක්වීමේ අදහසින් වැය කිරීම් විලම්භනය නොකළ යුතු බව

147.1 කිසියම් ගිණුම් වර්ෂයක ගිණුම් වලට හර කළ යුතු වැය කිරීම් ඉදිරි වර්ෂයට කල් නොදමා එම මුදල් වර්ෂය තුළදීම වැය කළ යුතුය. ප්‍රතිපාදිත මුදල් ඉක්මවා යාම වැලැක්වීමේ අදහසින් එවන් වියදම් විලම්භනය (කල් නොදැමීම) නොකළ යුතුය.

147.2 එවැනි අතිරික්තයක් වලක්වනු සඳහා පිරමොං ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කිරීමෙන් හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මගින් අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන කල් වේලා ඇතිව සලසා ගත යුතුය.

(අංක 148 සිට 150 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

2 වැනි කොටස
වවුචර් පිළියෙල කිරීම

ප.මූ.රී.151 නියමිත ගෙවීම් සඳහා උපයෝගී කර ගත යුතු වවුචර්

151.1 සියළුම ගෙවීම් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රවල නිවැරදි ලෙසත් සම්පූර්ණ ලෙසත් පිළියෙල කරනු ලබන වවුචර් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

151.2 **නියමිත ආකෘති පත්‍ර**

151.2.1 ගෙවීම් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරන ආකෘති පත්‍ර මෙසේය.

අ වැටුප් සඳහා ප.ස.22 ආකෘති පත්‍රය

ආ වේතන සඳහා ප.ස. 23 ආකෘති පත්‍රය

ඇ අතිකාල සඳහා ප.ස. 29 ආකෘති පත්‍රය

ඈ සාමාන්‍ය ගෙවීම් අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් සඳහා ප.ස. 26 ආකෘති පත්‍රය

ඉ තැන්පතු වලින් කෙරෙන ගෙවීම් සඳහා ප.ස. 30 ආකෘති පත්‍රය

ර අනියම් ගමන් වියදම් ගෙවීම් සඳහා ප.ස. 27 ආකෘති පත්‍රය, පරිවර්ථිත ගමන් වියදම් සඳහා ප.ස.25 ආකෘති පත්‍රය, ස්ථාන මාරු ගමන් වියදම් සඳහා ප.ස.24 ආකෘති පත්‍රය

ර ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා ප.ස.21 ආකෘති පත්‍රය

ෘ මාරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන්වූ කල්හි ප.ස.31 ආකෘති පත්‍රය

එ නීතියෙන් හෝ වෙනත් විධිවිධානයකින් නියමකර ඇති අවස්ථාවලදී එම ආකෘති පත්‍රය

151.2.2 තම පාලනය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු වල විශේෂ ගෙවීම් සඳහා භාවිතා කරනු පිණිස වෙනත් ආකාරයන්ගේ ගෙවීම් වවුචර් ආකෘති පත් යොදා ගැනීම අනුමත කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට බලය ඇත.

151.2.3 **වවුචර් පිළියෙල කිරීම**

අ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු වලට පහසු අන්දමටත්, අනුගමනය කරන ලද ගිණුම් වැඩ පිළිවෙලට අනුකූලවත් ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් වවුචර් පිළියල කොට අනුමත කර සහතික කිරීම සඳහා සහතික කරන නිලධාරියා වෙත යැවීම හෝ සහතික කරන නිලධාරියා විසින්ම වවුචර පිළියෙල කර ගැනීම හෝ කළ හැකිය. ගමන් වියදම් අතිකාල හා නිවාඩු දින

වැටුප් වැනි පුද්ගල ගෙවීම් සඳහා අදාල නිලධාරීන්ට නියමිත වවුචර් පිළියෙල කොට අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කල හැක.

ආ වවුචර් පිළියෙල කරන හෝ ඒවායේ භාරවැරදි බලන හෝ යටත් නිලධාරීන් තම වගකීම් හා කාර්යයන් ඉටුකල බවට ඒවායේ කෙටි අත්සන සඳහා ඉඩ තබා ඇති ස්ථානයන්හි සිය කෙටි අත්සන තැබිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.152 අධිකාර බලය

152.1 **නියමිත අධිකාරය වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතු බව**

ප.මූ..ර්. 43 සහ 44 ප්‍රකාර නියමිත අධිකාරය එම ආයතනයේ විෂය සීමාවට ඇතුලත් සියළුම ගෙවීම් වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතුය.

152.2 **විශේෂ අධිකාරය**

ඉහත 152.1 හි සඳහන් පොදු අධිකාරයට වැඩිමනත්ව ගෙවීමක් සඳහා අවශ්‍ය කිසියම් අධිකාරයක් වෙතොත් එයද (උදාහරණ වශයෙන් නිලධාරියෙකුට මුලින්ම ගෙවන වැටුපක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි පත් කිරීමේ ලිපියේ යොමුව හා වැඩ බාර ගැනීමේ ලිපියේ යොමුව) සඳහන් කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.153 ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය පිළිබඳ වර්ගීකරණය

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය පිළිබඳ ගිණුම් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පදනම් කොට ගත යුතුය. එබැවින් එවැනි වැය පිළිබඳ ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ශීර්ෂයක්, වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පංතියක් වැය විස්තරයක් හෝ වැය අංකයක් යටතේ කෙරෙන වර්ගීකරණය සහ උපබෙදුම් ඇස්තමේන්තුවල විස්තරවලට අනුකූල විය යුතුය. එවැනි වැයවලට අදාල සියළු වවුචර්වල හා අනෙකුත් ගිණුම් ලියවිලිවල (අ) ශීර්ෂය, (ආ) වැඩසටහන, (ඇ) ව්‍යාපෘතිය, (ඈ) වැය විෂය, (ඉ) වැය විස්තර සහ (ඊ) අයිතම අංකය (වෙතොත්) විස්තර ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන ආකාරයෙන්ම සඳහන් කිරීම අවශ්‍යය.

ප.මූ.ර්.154 ගිණුම් සම්පූර්ණ ලෙසත් නිවැරදි ලෙසත් සඳහන් කළ යුතු බව

ගෙවීමක් කිසියම් ගිණුමකට හර කරන විට ගිණුමේ හා කිසියම් උපයෝගී ගිණුමක් වෙතොත් එහි නියම නාමය වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය. තැන්පතුවක් ගෙවීම් සඳහා වූ වවුචරයක ශීර්ෂය "පොදු තැන්පතු ගිණුම්" යනුවෙන් යෙදිය යුතු අතර, ව්‍යාපෘතිය ඉදිරියෙන් උපයෝගී ගිණුමේ නියම නාමය තැන්පතු සඳහා වූ පළාත් භාණ්ඩාගාර ලෙජරයේ දැක්වෙන ආකාරයටම යෙදිය යුතුය.

(අංක 155 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.ර්.156 වවුවරයට අදාල විස්තර හා ඇමුණුම්

156.1 **සේවය පිළිබඳ විස්තර ආදිය**

හැකිතාක් දුරට වෙනත් ලේඛණයක් නොබලා හරිවැරදි බැලීමට හැකිවනු පිණිස සෑම සේවයක් පිළිබඳවම දින, සංඛ්‍යා, ප්‍රමාණ, දුර, ගාස්තු ප්‍රමාණ ආදී සම්පූර්ණ විස්තර සියළුම වවුවර්වල අඩංගු විය යුතුය. අදාල සියලුම විස්තර නියමිත වවුවරයේ අදාල ස්ථාන වල සටහන් කලයුතු අතර කිසිවක් හිස්ව නොතැබිය යුතුය.

156.2 **අමුණා ඇති ලියවිලි පිළිබඳ යොමු විස්තර දැක්වීම**

ගෙවීම් වවුවර්වලට සහතික, උප වවුවර්, අදාල කුවිතාන්සි හෝ වෙනත් ලියවිලි අමුණා ඇති කල්හි ඒවා අංක කර එයේ අමුණා ඇති බවට වවුවර්වල සඳහන් කළ යුතුය. වවුවරයේ මුණත සටහන් කළ නොහැකි විට එහි පිටුපස හෝ එම ඇමුණුම්වල අංක හා විස්තර දැක්විය යුතුය.

156.3 **සුළු ගෙවීම්**

ඇස්තමේන්තුවල එකම ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය ආදිය හෝ එකම ගිණුමට හෝ වැයහාරය කළ හැකි සුළු ගෙවීම් කිපයක් ඇති කල්හි ඒවා සියල්ල එක වවුවරයකට ඇතුළත් කොට ආදායකයන්ගේ කුවිතාන්සි හා ලියවිලි ආදිය සමගම උප වවුවර් අංක කොට ඉහත 156.2 පරිදි විස්තර ප්‍රධාන වවුවරයෙහි සටහන් කල යුතුය.

ප.මූ.ර්.157 වවුවරයේ මුදල සඳහන් කිරීම

157.1 **දළ මුදල**

වැය සම්මතයකට හෝ වෙනත් ගිණුමකට හර කළ යුතු දළ මුදලට, වවුවරය පිළියෙල කළ යුතු අතර, අයකරගත යුතු මුදල් කිසිවක් වෙතොත් ඒවා වවුවරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

157.2 **මුදල අකුරෙන් දැක්විය යුතු බව**

වවුවරයට හෝ යාරාංශයට හෝ අඩංගු මුදල අකුරෙන් මෙන්ම ඉලක්කම්වලින්ද සටහන් කළ යුතු අතර, වංචනිස ලෙස රට කිසිවක් එකතු කිරීමට නොහැකිවන පරිදි එම සටහන් දෙකෙහිම මුලින් මැදින් හෝ අගින් ඉඩ කිසිවක් නොතිබීමට ප්‍රවේශම් විය යුතුය.

එය මෙසේය:-

රුපියල් . . .. පමණයි. හෝ රුපියල් . . . . . යි ශත . . . . . ස් පමණයි. "රුපියල්... ශත ..පමණයි"යන වචන අතර ඇති ඉඩ සම්පූර්ණයෙන් පිරී සිටින සේ මුදල අකුරින් ලිවිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.158 අයකර ගැනීම්

158.1 ගෙවීමකින් කිසියම් මුදලක් අයකරගත යුතුව ඇති විට, වෙනත් අන්දමකට බලය දී ඇතොත් මිස එම මුළු මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ගත යුතුය.

158.2 ආදායකයකුගෙන් කිසියම් ගිණුමකින් රජයට මුදලක් ලැබිය යුතුව ඇති කල්හි පුදුසු අවස්ථාවන්හිදී එම මුදල වෙනත් ගිණුමකින් හෝ ඔහුට අයවිය

යුතු මුදලකින් අයකර ගත හැකිය. වවුවරයක මුදලකින් කිසියම් මුදලක් අයකර ගත යුතුව ඇති කල්හි, ආදායකයාට ගෙවිය යුත්තේ එම මුදල අයකර ගැනීමෙන් පසු ඉතිරි වන මුදලක් වෙතොත් එය පමණකි. වවුවරයේ මුළු මුදලම අයකරගත යුතු ව ඇතිනමිද, එය අයකර ගැනීම මාරු ගෙවීමක් මගින් බේරුම් කරගත හැකි නම්ද, වවුවරය රෙඛිත කොට "x සටහන" යන්න රතු ඉන්තෙන් ලියා අය කිරීම් පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර එහි සඳහන් කළ යුතුය. එය "හරස් සටහනක්" (මාරු ගෙවීමක්) වශයෙන් සැලකිය යුතුය. "හරස් සටහන්" මගින් බේරුම් කළ නොහැකි ගණුදෙනුවකදී අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අදාල වෙනත් පාර්ශවයක් නමින් හෝ අදාල පරිදි වෙක්පතක් නිකුත් කොට එම මුදල බේරුම් කළ යුතුය. මුදල් පොතෙහි දෙපැත්තෙහිම හරස් සටහන් තීරුවල හරස් සටහන් විෂයයන් වෙන වෙනම පෙන්නුම් කළ යුතුය.

(අංක 159 සිට 163 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.164 විශේෂ සහතික

මෙහි පහත දැක්වෙන උපලේඛණයේ 1 තීරයේ නියම කර ඇති කවර හෝ සේවාවක් වෙනුවෙන් කෙරෙන ගෙවීමක් සඳහා වවුවරයක් සහතික කරනු ලබන කල්හි එකී උපලේඛණයේ 2 වන තීරයේ සඳහන් උපදෙස් එක් එක් අවස්ථාවේදී අදාල වන ආකාරයෙන් පිළිපැදිය යුතුය. සහතික විය යුතුය.

<u>උපලේඛණය</u>

	<u>1 වැනි තීරය</u>	<u>2 වැනි තීරය</u>
	ගෙවීම් වර්ග	**ඇමිණිය යුතු සහතික හා අවශ්‍යතා**
අ	කොන්ත්‍රාත්තු	
1	ගිවිසුමක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ යටතේ කරන ලද වැඩ හෝ සැපයුම්	කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ ගිවිසුම ප්‍රකාරව සතුටුදායක ලෙස වැඩ කර ඇති බවට හෝ සැපයුම්කර ඇති බවටද, නිර්දේශිත ගෙවීම් ඒවාට අනුකූල වන බවට හා පොත්වලට ගැනීමක් නම් එසේ ගත් බව
2	ප්‍රදානයක් හෝ ඇණවුමක් මත වන සැපයුම් හා වැඩ	ගෙවන ලද මුදල, කරන ලද වැඩ මත වන හෝ සැපයුම් මගින් සම්පූර්ණයෙන්ම ආවරණය වන බව හා ගෙවීම විටිමත් හා කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ ගිවිසුමක් වෙතොත් ඒ අනුව තිබෙන බව
3	රඳවා ගැනීමේ මුදල	වැඩය නිම කර නිසි පිළිවෙලට මනා තත්වයෙන් ඇති බවට යම් කාල සීමාවක් ඇතොත් එම වැඩය නිම කිරීමෙන් පසුව හෝ සැපයුම් කිරීමෙන් පසුව එම කාලය ඉකුත්ව ගොස් ඇති බව හා

		කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් හා කොන්දේසි සම්පූර්ණයෙන්ම සපුරා ඇති බව
ආ	ගබඩා සැපයුම් සඳහා ගෙවීම්	භාණ්ඩ ලැබී ඇති බව හා අදාල බඩු ලේඛණයෙහි, තොග පොත් යනාදියෙහි එකී භාණ්ඩ ඇතුළත් කර ඇති බව
ඇ	ප්‍රතිපූර්ණ සම්බන්ධයෙන් හිමිකම් පෑම් - රාජකාර්‍ය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරීන් විසින් දරන ලද වියදමක් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් විසින් හිමිකම් පෑම් කරන අවස්ථාවන්හි	දරන ලද වියදම් සම්බන්ධයෙන් නියමිත කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම කුවිතාන්සි, වවුචරයට ඇමිණිය යුතුය. එබඳු කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි විට හුදෙක් එම සේවය සඳහාම වියදම් දරා තමා විසින්ම ඇත්ත වශයෙන්ම ගෙවීම් කර ඇති බවට අදාල නිලධාරියා විසින් අවංකව සහතික කළ යුතුය. කෙසේ වුවද සේවාව හෝ වියදම සඳහා බලයදෙන සහ/හෝ අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකය හෝ අනුමැතිය හෝ නියෝගය අවශ්‍ය වන අතර එය වවුචරයේ හෝ අදාල කුවිතාන්සියේ දැක්විය යුතුය.
ඇ	වැටුප් ලේඛණ	
	1 වැටුප් වර්ධක	අදාල නිලධාරීන් විසින් වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇති බව දැක්වෙන 185 පොදු ආකෘති ලැබී ඇති බව වැටුප් වර්ධකයක් (පළමු වරට ගෙවනු ලබන සෑම වැටුප් ලේඛණයකටම මෙම සහතිකය ඇමිණිය යුතුයි. එවැනි සෑම වැටුප් වර්ධකයක් ක්‍රියාත්මක වන දිනයද වැටුප් ලේඛණයේ සඳහන් කළ යුතුය.)
	2 පත්කිරීම්, ද්විතීයනය කිරීම්, උසස්කිරීම් ආදියෙන් පසුව වැටුප	වැටුප් මුල් වතාවට ගෙවන සල්ලි වෛද්‍ය පරීක්ෂණය, ඇප තැබීම් ආදිය පිළිබඳ රෙගුලාසි හා කොන්දේසි හා වෙනස් වීමට අදාල ලිපිවල යොමු අංක සටහන් කිරීම හා එයට අදාල පිටපත් හෝ සහතික වැටුප් ලේඛණයට ඇමිණීම කලයුතුය.
	3 පඩි සටහන් පත්‍ර සහතික කිරීම	සහතික කරන නිලධාරියෙකු විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයක් සහතික කිරීමට පෙර, ගෙවීම්වල සහ අවකරණවල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ සැහීමකට පත්විය යුතුය.

ඉ	නිවාස දීමනා	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මතු දැක්වෙන කරුණු ඇතුලත් සහතිකයක් ලබා ගැනීම 1. නිලධාරියාගේ රාජකාරී අනුව සලකා බලන කල සපයාගෙන ඇති වාසස්ථානය සුදුසු හා පහසු එකක් බව, 2. ලබාගන්නා නිවාස දීමනාවට අදාල කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා රජයේ නිවාසයක පදිංචිව නොසිටින බව
ඊ	ස්ථිර ප්‍රවාහන හා පරිවර්තිත දීමනා	ආයතන සංග්‍රහයේ නියමයන් ප්‍රකාර අවශ්‍ය සහතික
උ	සාක්ෂිකරුවන්ගේ වියදම් (තම රාජකාරී කටයුතු හා සෙළිත්ම අධිකරණ/උසාවිවල පෙනී සිටීමට නියම කරනු ලබන රජයේ නිලධාරීන් විසින් දරන වියදම් සඳහා වූ වවුචර්	උසාවියේ පෙනී සිටීමේ සහතිකය
ඌ	ඇප මුදා හැරීම	
	1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ	"අයවීමට කිසිවක් නැත" යන බවට වූ සහතිකය
	2 පෞද්ගලික අයගේ	අත්සන් තැබූ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොන්දේසි ප්‍රකාර ගෙවීමට සුදුසු බව හා මුදාහැරීමට කාලය එළඹී ඇති බවද හා කොන්ත්‍රාත්තුව නොපිරිහෙලා ඉටුකර ඇති බව
එ	වෙනත් නිශ්චිත අයහාර	
	1 කිසියම් වැය කිරීමක් සඳහා නිශ්චිත අධිකාරයක් දී ඇති කල	අධිකාරිය ඇතුලත් ලිපියේ අංකය හා දිනය (හැකිනම් අධිකාරී ලිපියේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)
	2 පිටසනක් මගින් අධිකාරිය සැපයූ කල	හැකිතාක් දුරට මුළු ප්‍රස්තුත විෂයට ඇතුලත් ඉල්ලුම් පත්‍රවල සහ පිටසන්වල සහතික කළ පිටපත් හෝ ඒවායේ සහතික කළ උධෘත ඇමිණීම.
ඒ	ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට හා අර්ධ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු-වලට ආපසු ගෙවීම්	ඒ ඒ අරමුදල්වලට මුදල් බැර කළ දිනයන් වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රස්තුත විෂය කොග මුදලක කොටසක් නම්, එම කොග මුදල පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.165 වැටුප් ලැයිස්තු

165.1 වැටුප්, වේතන, දීමනා හා වෙනත් පඩිනඩි ගෙවිය යුත්තේ නියමිත ප්‍රමාණවලට අනුවය. අනුමත ප්‍රමාණවලට වෙනස් ප්‍රමාණ ඇස්තමේන්තුවල දැක්වුනේ වී නමුදු අනුමත ප්‍රමාණයට වෙනස්ව ගෙවීම් නොකළ යුතුය.

165.2 **වේතන**

දවස් පඩි ගෙවිය යුත්තේ පඩි ගෙවන දිනය දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා පමණි. මොනම හේතුවක් නිසා වුවද දවස් පඩි ගෙවන දිනය ඉක්මවා සිටි කාල පරිච්ඡේදය සඳහා දවස් පඩි ගෙවිය යුතු නොවේ. වේතන බෙදා දීම සඳහා නිල නොලත් පුද්ගලයින්ට කිසිම විටෙක මුදල් නොගෙවිය යුතුය.

165.3 **වැටුප්වලින් හා වේතනවලින් අනුදත් අඩු කිරීම්**

පඩි ලැයිස්තුවලින් අයකර ගනු ලබන මුදල් සාමාන්‍යයෙන් රාජකාර්‍ය අවශ්‍යතාවයේ ඊවා විය යුතුය. එසේ අයකර ගැනීමට බලය දී ඇති මුදල් පහත පරිදි වේ.

165.3.1 **ව්‍යවස්ථාපිත අවකරණ**

වැන්දඹු, අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් හා රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට අයකර ගනු ලබන දායක මුදල්

165.3.2 **දෙපාර්තමේන්තුමය ආපසු අයකර ගැනීම්**

ණය, අධිභාර, ඇප, දඩමුදල්, ඉන්ධන හා විදුලි ගාස්තු, දුරකථන බිල්පත් ආදිය, ගමන් වියදම්, අත්තිකාරම්, මුද්දර ගාස්තු ආදිය

165.3.3 ජාතික බැංකු හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවලට කරනු ලබන මුදල් ප්‍රේෂණ

165.3.4 පිළිගත් ණය දෙන ආයතනවලට කරනු ලබන ප්‍රේෂණ

165.3.5 ස්වේච්ඡා දායක මුදල්

165.3.7 ප්‍රධාන ලේකම් අනුමත කරන වෙනත් අඩුකිරීම්

165.4 **මාසයේ වැටුපෙන් හෝ වේතනයෙන් කළ හැකි අඩු කිරීම්වල සියයට 40 සීමාව**

මාසික වැටුපෙන් හෝ වේතනයෙන් කෙරෙන අඩු කිරීම්වල එකතුව, වැටුපෙන් සියයට 40 ක් ඉක්මවිය යුතු නොවේ. සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත අඩුකිරීම් හා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් කලින් කල නිවේදනය කරනු ලබන අඩුකිරීම්ද මෙම නියෝගයෙන් නිදහස්ය.

අනුදත් සීමාවෙන් නිදහස් කෙරෙන ව්‍යවස්ථාපිත නොවූ අවකරණ පිළිබඳ නිදර්ශන මෙසේය.

අ උත්සව අත්තිකාරම් අවකරණ

ආ වැටුප් අත්තිකාරම් ආපසු අයකර ගැනීම

ඇ වැටුප් වැඩිපුර ගෙවීම්, අඩ වැටුප් නිවාඩු හා පඩි රහිත නිවාඩු වෙනුවෙන් කෙරෙන ආපසු අයකර ගැනීම්

ඈ නිවාස ණය

ඉ රක්ෂණ වාරික

ඊ රජය වෙනුවෙන් පිරිනමන ත්‍යාග

උ ආදායම් බදු ආදිය අයකර ගැනීම්

ඌ වෙනත් නිදහස් කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ඇත.

165.5 වැන්දඹු, අනත්දරු හා විශ්‍රාම වැටුප් හා රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් සඳහා වූ දායක මුදල් වෙනුවෙන් කෙරෙන අඩුකර ගැනීම් අවකරණ ලේඛණ මගින් තහවුරු විය යුතුය. මෙම අඩුකර ගැනීම් සඳහා වූ මුදල් අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලයේ ලේකම් වෙත‍ද, රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලේ ලේකම් වෙත‍ද යැවිය යුතුය.

165.6 නිවාඩු පිට හෝ වෙනත් හේතූන් මත දිවයිනෙන් බැහැරගොස් සිය වැටුප් විදේශයේදී ලබාගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැටුප්වලින් කෙරෙන අඩුකිරීම් ඔවුන් දිවයිනේ නොසිටියේ වී නමුදු වැටුප් ලැයිස්තුවල දැක්විය යුතුය.

165.7 සේවකයෙකුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ ශුද්ධ වැටුප හෝ වේතන හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ඔහුගේ බැංකු ගිණුමට ගෙවිය හැකිය. සේවකයා සිරිතක් විශයෙන් කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කිරීම පැහැර හරින්නේ නම් හෝ ප්‍රමාද කරන්නේ නම් මෙම අනුග්‍රහය ඉවත් කරගනු ඇත.

(අංක 166 සිට 168 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

3 වැනි කොටස

සහතික කිරීම

ප.මූ.රී.169 සහතික කිරීම

169.1 **සියළුම වවුචර් සහතික කළයුතු බව**

සහතික කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් සියළුම වවුචර් සහතික කළ යුතුය. වවුචර් ආකෘතිවල මුද්‍රිත සහතිකය නිවැරදිව පිරවිය යුතුය.

169.2 **වවුචර්වල දෙවැනි පිටපත්**

එකම කාර්යය සඳහා ගෙවීම් අනුමත කරන වවුචර් එකකට වැඩියෙන් අත්සන් තැබීම් නොකළ යුතුය. වවුචරයේ සෑම අතිරේක පිටපතක්ම මතුපිට හරස් අතට පිරි පැහිර සිටින සේ "දෙවැනි පිටපත" යන්න ලියවිය යුතුය.

169.3 **පොත්වල සටහන් කිරීම**

සියළුම වවුචර්වල අදාල විස්තර නියමිත ලෙජරයේ නියමිත ගිණුම් යටතේ හෝ ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැයවිෂය ආදිය යටතේ හෝ වෙන් කළ කොටස යටතේ සටහන් කළ යුතුය

ප.මූ.රී.170 උපලේඛණගත කිරීම

ගෙවීම් සඳහා එකට වවුචර් කීපයක් ගෙවන කාර්යාලයක් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ කල්හි ඒවා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල පෙන්වා ඇති ආකාරයට වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය, වැය විෂය පන්තීන් යනාදි වශයෙන් පිළියෙල කොට උපලේඛණගත කළ යුතුය. සෑම විටම උපලේඛණයද සහතික කළ යුතුය.

(අංක 171 සිට 174 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

4 වැනි කොටස

වවුචරවලට ගෙවීම

ප.මු.ර්.175 සහතික කළ වවුචර් ගෙවන කාර්යාලය

175.1 මෙම රීතින් සම්බන්ධ කාර්යයන් සඳහා ගෙවන කාර්යාලයක් වූ කලී ගෙවීම් ගිණුම්ගත කෙරෙන කාර්යාලයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකි. සාමාන්‍යයෙන් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු වියින් සහතික කෙරෙන වවුචර් එම දෙපාර්තමේන්තු වියින්ම තම අග්‍රිමවලින් ගෙවා ගිණුම්ගත කරනු ලැබේ. එසේ වුවද අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් කටයුතු යොදා ගැනීමෙන් වෙනත් ගෙවන කාර්යාලයක සේවය ලබා ගැනීමටද මෙම දෙපාර්තමේන්තුවලට පුළුවන.

175.2 **පැවරුම් ගෙවීම්**

පැවරුම් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි (ප.මු..ර්. 201) පැවරුම් ගිණුම්ගත කෙරෙන කාර්යාලයක් ගෙවන කාර්යාලය වශයෙන් සැලකේ.

ප.මු.ර්.176 ආදර්ශ අත්සන්

176.1 **ගෙවන නිලධාරීන් වෙත ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතු බව**

එක් කාර්යාලයකදී සහතික කරන ලද වවුචර් ගෙවීම් සඳහා වෙනත් කාර්යාලයක ගෙවන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවලදී වවුචර්වල අත්සන් සංසන්දනය කොට බැලීමට හැකිවනු පිණිස මෙම නිලධාරීන් වෙත වවුචර් සහතික කිරීමට අධිකාරිය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතුය. අවශ්‍ය ආදර්ශ අත්සන් පිටපත් සංඛ්‍යාව කොපෙස්ද යනු ගෙවන නිලධාරීන් වියින් නිගමනය කෙරෙනු ඇත. එකම කාර්යාලයක ගෙවීම් කෙරෙන අවස්ථා වලදී වුවද ගෙවීම් නිලධාරී වෙත සහතික කිරීමේ නිලධාරීන්ගේ යාවත්කාලීන වූ ආදර්ශ අත්සන් තබාගත යුතුය.

176.2 **පසුව සිදුවන වෙනස්වීම්**

වවුචර් සහතික කිරීමට අධිකාරිය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳව පසුව සිදුවන සියළු වෙනස්වීම් ගැන නිවේදනය කළයුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අළුත් ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතුය.

176.3 **ගෙවීමට පෙර අත්සන් සංසන්දනය කොට බැලිය යුතු බව**

සහතික කරන නිලධාරියා වියින් වවුචරයේ තබා ඇති අත්සන් ඔහුගේ ආදර්ශ අත්සන සමග සංසන්දනය කොට මිස කිසිම ගෙවීමක් නොකළ යුතුය.

ප.මු.ර්.177 සහතික කළ වවුචර සඳහා පමණක් ගෙවීම් කළයුතු බව

ගෙවීම සඳහා ගෙවන නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සියළුම වවුචර් සහතික කොට තිබිය යුතුය. ගෙවීම සඳහා භාරගන්නා වවුචරයක් වවුචර් සහතික කිරීමේ අධිකාරිය ලත් නිලධාරියකු වියින් නිසි පරිදි සහතික කොට ඇති බවට වගබලා

ගැනීම ගෙවීම් සඳහා වවුචර් අනුමත කරන හෝ වවුචරයට මුදල් ගෙවන හෝ සෑම නිලධාරියකුම යනු රාජකාර්යකි. සහතික නොකරන ලද වවුචරයකට මුදල් ගෙවීම බලරහිත ගෙවීමක් වශයෙන් සලකන අතර එසේ ගෙවනු ලබන මුදල් ඒ සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

(අංක 178 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.179 නියමිත තැනැත්තාට මුදල් ගෙවීම

179.1 **ගෙවීම් ලබන අයගේ අනන්‍යතාව**

ගෙවීම් කළ යුත්තේ වවුචර්වල නම් සඳහන් තැනැත්තන්ට හෝ ඔවුන්ගේ නිත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට පමණකි. වැරදි තැනැත්තන්ට මුදල් ගෙවීමක් නොසිදු වනු සඳහා සියළු ආරක්ෂක විධිවිධාන යොදා ගත යුතුය. එබැවින් මුදල් ලබාගැනීමට ආදායකයා පැමිණියහොත් ගෙවන නිලධාරියා ඔහුගේ අනන්‍යතාවය සැකහැර දැනගැනීමට වගබලාගත යුතුය. මෙහිදී ආදායකයාට තමාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා එය පරීක්ෂා කොට ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ අංකය ගෙවීම් වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය. සැකයක් ඇති කල්හි ගෙවන නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිවයුතු තැනැත්තෙක් හෝ රට වැඩි දෙනෙකු විසින් ආදායකයා හඳුන්වා දිය යුතුය. එසේ හඳුන්වා දෙන තැනැත්තන් විසින් ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව හා අත්සන වෙනුවෙන් සාක්ෂිකරුවන් වශයෙන් වවුචරයෙහි අත්සන් තැබිය යුතුය. ආදායකයා ලියන්නට නොදන්නේ නම් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිටදී ඔහුගේ මාපටැහිලි සළකුණ තබවා, එය නිර්ව්‍යාජ වූවක් බවටත් සාක්ෂිකරුවන් ලවා වවුචරයේ සහතික කරවා ගත යුතුය.

179.2 **නිත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට කෙරෙන ගෙවීම්**

නිත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට ගෙවීම් කෙරෙන විට, එම ගෙවීම්වලට අදාල ඇටෝර්නි බලය, අද්මිනිස්ත්‍රායි බලපත්‍ර වැනි අධිකාරයන් දෙපාර්තමේන්තුවේත්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේත්, විගණකාධිපති කාර්යාලයේත් ලේඛණගත කොට තැබිය යුතුය.

සුළු බුදල් පිළිබඳ අනුප්‍රාප්තිකයන් සම්බන්ධයෙන් අද්මිනිස්ත්‍රායි බලපත්‍ර වෙනුවට ප්‍රකාශයක් යොදා ගැනීමට, නීතියෙන් අවසර ඇති අවස්ථාවලදී හැර අනෙකුත් අවස්ථාවලදී එකී අධිකාරය පිළිබඳ යොමු විස්තර වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී නිත්‍යානුකූල නියෝජිතයන් විසින් තම ජාතික හැඳුනුම්පතද ඉදිරිපත් කොට එහි අංකය ගෙවීම් වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

179.3 මෙම 179 රීතිය යටතේ වංචා කිරීම, අතපසු කිරීම, වරදවා ගෙවීම, වැරදි තැනැත්තෙකුට ගෙවීම හෝ අදාල විශේෂ නියෝග කිසිවක් නොසලකා හැරීම හෝ නිසා ආණ්ඩුවට සිදුවන අලාභ සම අයින් ගෙවීමට ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන් යටත් වෙති.

ප.මූ.රී.180 වවුචර්වල අංක යෙදීම සහ මුදල් ශේෂය සනාථකර ගැනීම

180.1 **වවුචර්වලට අංක යෙදිය යුතු බව**

කරනු ලබන සියළුම ගෙවීම් මුදල් පොතෙහි හා ඒ සඳහා නියමිත වෙනත් ගිණුම් පොත්වල හා පරිගණක වැඩසටහනෙහි යථා පරිදි සටහන් කළ යුතුය. මුදල් පොතේ සටහන් හා ලෙජර්වල හර සටහන් මුදල් ගෙවනු ලැබූ වවුචර්වලින් හෝ ජර්නල් සටහන් මගින් තහවුරු කෙරේ. මුදල් පොතේ හා පරිගණකයේ සටහන්වලට අනුක්‍රමික ලෙස අංක යොදා එම සටහන් වලට අදාල වවුචර්වලටද, එම අංක යෙදිය යුතුය. පරිගණක වැඩසටහන් යොදාගැනීමේදී වුවද මුදල් පොතේ අංකය අදාල වවුචරයේ සටහන් විය යුතුය.

180.2 **වෙක්පතේ අංකය වවුචර්වල සඳහන් කළයුතු බව**

වෙක්පතක් මගින් ගෙවීම් කරන කල, වෙක්පතේ අංකය වවුචරයේ මෙන්ම මුදල් පොතේ නියමිත සටහන ඉදිරියෙන්ද සඳහන් කළ යුතුය.

180.3 **ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් තිබිය යුතු බව**

දිනපතාම මුදල් පෙත තුලනය කොට ශේෂය දැනගත යුතුය. ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ඇතොත් මිස කිසියම් ගෙවීමක් මුදල් පොතේ සටහන් කිරීම හෝ ගෙවීම් සඳහා වෙක්පතක් නිකුත් කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. පවත්නා ගෙවීම් මෙන්ම ආසන්න ගෙවීම්ද, ඇනහිටීමක් නැතිව කරගෙන යාමට හැකිවනු පිණිස නියමිත බලධාරීන් වෙත නිසි පරිදි කල්තබා ඉල්ලුම් කොට ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ලබා ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය. එසේම අවශ්‍ය ප්‍රමාණය ඉක්මවා අතිරික්ත මුදල් ශේෂයක් රඳවා ගැනීමද නොකළ යුතුය.

180.4 **ලෙජර, ලේඛණ ආදිය සමඟ වර්ණවර සසඳා සම කිරීම**

මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්ත, අනෙකුත් ගිණුම් පොත්වල ගෙවීම් සටහන් හා සමඟ වර්ණ වර සසඳා, වැරදි නිවැරදි කොට සම කිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

ප.මූ.රී.181 ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම හා "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව තැබීම

181.1 **ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීම**

ගෙවීම් කළ දිනය යටතේ සියළුම ගෙවීම් ගිණුම්ගත කළ යුතුය. කිසියම් මාසයක මුදල් පොතේ ගිණුම්ගත කොට ඇති සියළුම ගෙවීම් එම මාසයේම අදාල ගිණුම්වල සටහන් කළ යුතුය.

181.2 **"ගෙවන ලදී"මුද්‍රාව**

ගෙවන ලද සියළුම වවුචර්වලත් එය තහවුරු කෙරෙන ලියවිලිවලත් "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව යෙදිය යුතුය. මුදල් පොතෙහි සටහන් කොට ඇති දිනය මෙම මුද්‍රාවෙහි යොදා තිබිය යුතුය. නැතහොත් මුද්‍රාව මත සටහන් කළ යුතුය. සෑම අවස්ථාවකදීම මෙසේ නොකළහොත් වරක් ගෙවූ වවුචර් රට අදාල ලියවිලි නැවත ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවදානම් ඇතිවිය හැක.

181.3 **ගෙවූ වවුචර්වලට සෙට් අත්සන යෙදීම**

ගෙවීම් කළ වහාම ගෙවීම් සෙරෙන්නේ වෙක්පතකින් නම් වෙක්පතට අත්සන් තබන අවස්ථාවේ ගෙවන නිලධාරියා විසින් අත්සන හෝ සෙට් අත්සන හෝ අදාල ගෙවූ වවුචරයෙහි නැතහොත් වවුචර්වලත් තහවුරු කරන ලියවිලිවලත් යෙදිය යුතුය. මෙම අත්සන "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව මත යෙදීම වඩාත් මැනවි.

ප.මූ.රී.182 ගෙවීම් පෝර්ම

ගෙවීම් ලබා ගැනීම සඳහා ආදායකයා නොපැමිණෙන්නේ නම් හෝ වඩාත් සුදුසු යයි පෙනී යන අවස්ථාවන්හිදී වවුචරයේ මුදල "ගණුදෙනු කළ නොහැකිය" යනුවෙන් රේඛිත වෙක්පතක් හෝ මුදල් ඇණවුමක් මගින් යැවිය හැකිය. බිල්පතේ යොමුවත් ඉටුකරන ලද සේවයේ ස්වභාවයත් ගෙවීම් හඳුනාගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් විස්තර කිසිවක් වෙතොත් ඒවාත් අඩංගු සටහන් පත්‍රයක්ද ඒ සමග යැවිය යුතුය.

අත්සන් තබා ආපසු එවීම් පිණිස කාරණයට අදාල මුල් වවුචරය ඒ සමග නොයැවිය යුතුය. එහෙත් ඒ වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් ලබාගෙන එය පහසුවෙන් නොගැලවෙන සේ වවුචරයට අමුණා හෝ අලවා සැබිය යුතුය.

සංලක්ෂය :- කිසියම් ආදායකයෙකු වෙත යවන ප්‍රේෂණ සඳහා කුවිතාන්සි එවීම ඔහු විසින් සිරිතක් වශයෙන් ප්‍රමාද කරන්නේ නම් හෝ ගෙවීම් කළ පසු කුවිතාන්සියක් ලබා ගැනීමෙහි ලා වෙනත් ආකාරයක දුෂ්කරතාවයකට මුහුණ පෑමට සිදු වන්නේ නම් හෝ ගෙවීම් කිරීමට පෙර කුවිතාන්සියක් ඉල්ලා සිටීමට බලයදීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන.

ප.මූ.රී.183 ගෙවීම් වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් අවශ්‍ය බව

183.1 සෑම ගෙවීමක්ම වවුචරයේ සඳහන් දළ මුදල ලැබුණු බවට ආදායකයාගෙන් කුවිතාන්සියකින් (මුද්දර ගාස්තුව අදාල වන්නේනම් නියමිත මුද්දරද සමඟ) තහවුරු විය යුතුය. කිසියම් ගෙවීමක් වවුචර් එකකට වැඩි ගණනකට අදාල වුවද, එක් ගෙවීමක් වෙනුවෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක්කේ එක් කුවිතාන්සියක් පමණි. එවැනි අවස්ථාවලදී කුවිතාන්සි එක් වවුචරයකට අමුණා කුවිතාන්සියට අදාල අනෙකුත් සියළුම වවුචර්වල හරස් යොමු සටහන් කළ යුතුය.

183.2 කුවිතාන්සියේ ප්‍රකාශිත මුදලේ කිසියම් වෙනස් කිරීමක් කර තිබුණහොත් මුදල් ලබාගන්නා විසින් එය සහතික කොට තිබිය යුතුය.

ප.මූ.රී.184 සේවකයන් ගණනාවකට එකම පඩි ලැයිස්තුවක්, පඩි සටහන් පත්‍රයක් ආදියෙන් ගෙවීම

සේවකයන් ගණනාවකට එකම වවුචරයක්, පඩි සටහන් පත්‍රයක්, වැටුප් ලැයිස්තුවක්, ආදිය මගින් ගෙවීමට ඇති කල්හි (උදාහරණයක් වශයෙන් වැටුප් අත්තිකාරම්, සේවකයන් ගණනාවකට ගෙවන අතිකාල දීමනා හා මාසික වැටුප් හා වේතන ගෙවීම්)

184.1 ගෙවන නිලධාරියා ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය සැකහැර දැනගත යුතු අතර, එම ගෙවීම් ගැන ඔහු වගකිව යුතුය. සැකයක් ඇති කල්හි ගෙවන නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකු හෝ රට වැඩි දෙනෙකු විසින් ආදායකයා හඳුන්වා දී ආදායකයාගේ අත්සන හා අනන්‍යතාවය

පිළිබඳ සාක්ෂිකරුවන් වශයෙන් අත්සන් තැබිය යුතුය. සමහර විට සිය ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කරන සේ නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

184.2 දවසේ ගෙවීම් අවසාන වූ ඉක්බිති නොගෙවූ අංක කිසිවක් වෙතොත්, අනේ ඉතිරි මුදල පඩි සටහන් පත්‍රවල නොගෙවූ අංක සමග සසඳා සම කළ හැකි වනු වස් එසේ නොගෙවූ අංක පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතුය.

සංලක්ෂය :- මෙහිදී දිනය අවසානයේ නොගෙවූ වැටුප් යන්න ප.මූ..ර්.196 හි දැක්වෙන නියම කොට ඇති කාලපරිච්ඡේදය ඉක්මවූ නොගෙවූ වේතන නොවන බැවි සැලකිය යුතුය.

184.3 ඉන් පසුව කෙරෙන ගෙවීම්වලදී මෙහි ප.මූ..ර්.184.1 යටතේ දැක්වෙන කාර්ය පරිපාටියම අනුගමනය කළ යුතුය.

184.4 සෑම ආදායකයෙක්ම හඳුනා ගැනීම් නොකළ හැක්කක් බව ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අදහස වුවහොත්, ආදායකයන් හඳුන්වා දිය හැකි සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩිගණනක් ඉදිරිපිටදී ගෙවීම් කළ යුතුය. ගෙවීම් නිසියාකාරව කරන ලද බවට ගෙවන නිලධාරියා සහතික කළ යුතුය. නියමිත පුද්ගලයන්ටම ගෙවූ බවට සාක්ෂිකරුවන් අනු අත්සන් තැබිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.185 වැටුප් වේතන ආදිය සඳහා කුවිතාන්සි

185.1 සිරිතක් වශයෙන් සේවකයකුගේ වැටුප හෝ වේතනය ආදායකයාටම ගෙවා එය භාරගත් බවට ඔහුගේ අත්සන අදාල පඩි සටහන් පත්‍රයෙහි හෝ වැටුප් ලැයිස්තුවෙහි තබවා ගත යුතුය. මතු දැක්වෙන අවස්ථාවලදී වෙනම කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය.

185.1.1 තම බැංකු ගිණුමට ගෙවන ලෙස සේවකයකු ඉල්ලා සිටි විට,

185.1.2 ගෙවන කාර්යාලයට ඇති දුර නිසා තම වැටුප නොහොත් වේතනය ලබා ගැනීමට නොපැමිණිය හැකි නිලධාරියකුට වෙස්පතක් මගින් හෝ රාජකාර්ය මුදල් ඇණවුමක් මගින් හෝ එය ගෙවන විට,

සංලක්ෂය :- පහත දැක්වෙන අවස්ථාද මෙම නියෝගය යටතට වැටෙන ඒවා සේ සැලකිය යුතුය.

ඇ සංචාරයක යෙදී සිටින නිලධාරියකු

ආ පඩි සටහන් පත්‍රය පිළියෙල කිරීමෙන් පසුව වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ නිලධාරියකු

ඇ රාජකාර්ය සඳහා හෝ නිවාඩු පිට හෝ විදේශයකට ගොස් සිටින එහෙත් ලංකාවේදී සිය වැටුප් නොහොත් වේතනය ලබා ගැනීමට සැමති නිලධාරිහු

185.1.3 අසනීප හෝ නිවාඩු පිට හෝ සිටින නිලධාරියකුගේ වැටුප හෝ වේතනය මෙහි ඉහළ 185.1.2 යටතේ දී මෙන් සැපැලෙන් යවන විට,

185.1.4 ප.මූ..ර්.186 යටතේ වූ අවස්ථාවලදී

185.2 වෙනම කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුව ඇති සෑම අවස්ථාවකදීම සිරිතක් වශයෙන් එය ලබාගත යුත්තේ මුදල් ගෙවීමට පෙරය. එසේ වුවද ඉහත 185.1.1 යටතේ වන අවස්ථාවලදී මුදල් ගෙවීමට පසුව කුවිතාන්සියක්

ලබාගත හැකිය. එතෙක් ආදායකයා කුවිතාන්සි එවීම සිරිතක් වශයෙන් ප්‍රමාද කරන්නේ නම් මෙම අනුග්‍රහය ඉවත් කරගත යුතුය. මෙහි ඉහළ 185.1.2 සහ 185.1.3 යටතේ වූ අවස්ථාවලදී මුදල් ගෙවීමට පෙර කුවිතාන්සි ලබාගැනීමේ සාමාන්‍ය සිරිතෙන් බැහැර ක්‍රියා මාර්ගයක් ගත හැක්කේ අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සාමාන්‍යයෙන් හෝ විශේෂ කරුණක් සඳහා හෝ දෙන ලද අධිකාරයක් පිට පමණකි.

ප.මූ.ර්.186 නොපැමිණෙන නිලධාරිහු

වැටුප හෝ වේතනය මුදලින් ගෙවනු ලබන නිලධාරියකුට අසනීප පිට සිටීම නිසා හෝ නිවාඩු පිට සිටීම නිසා හෝ වෙනත් විශේෂ හේතූන් නිසා හෝ මුදල් ලබාගැනීමට නොපැමිණිය හැකි අවස්ථාවලදී

186.1 අදාල නිලධාරියා ගෙවීම වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් ඉදිරිපත් කර ඇතොත්

හා

186.2 මතු සඳහන් කරුණු ගැන සැහීමකට පත් වූ ඉස්ඛිති මාණ්ඩලික නිලධාරි විසින් භාරකරුට ගෙවීම අනුමත කර ඇතොත්

186.2.1 භාරකරුගේ අනන්‍යතාවය ගැන

186.2.2 බලය පැවරීමේ ලිපියේ නිර්ව්‍යාජත්වය ගැන

186.2.3 මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා ආදායකයා නොපැමිණීමේ හේතුව හෝ ඔහුට ඒමට ඇති නුපුළුවන්කම ගැන

හා

186.3 ගෙවන මුදල භාරගත් බවට භාරකාරයා අත්සන් තබන්නේ නම් හා

186.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිව යුතු පුද්ගලයෙක් හෝ රට වැඩිදෙනෙක් භාරකාරයාගේ අනන්‍යතාවට හා අත්සන පිළිබඳ සාක්ෂිකරුවන් වශයෙන් අත්සන් තැබිය යුතු යැයි නියම කරන්නේ නම්, එයේකල පසු, ආදායකයා විසින් නිසි පරිදි ලියවිල්ලකින් අධිකාරය පවරනු ලැබූ තැනැත්තෙකුට ඔහුගේ වැටුප හෝ වේතනය ගෙවිය හැකිය. මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නියෝගත්, මුදල් භාරගත් බවට භාරකාරයාගේ අත්සනත් ඇතුළත් අධිකාරය පැවරීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කරන ලද කුවිතාන්සියත් සමග පඩිසටහන් පත්‍රයට නොහොත් වවුචරයට අමුණා තැබිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.187 ඒවත් වන බවට සහතිකයක්

187.1 නිවාඩු පිට හෝ රාජකාර්ය සඳහා හෝ දිවයිනෙන් බැහැරගොස් සිටින නිලධාරියකුගේ වැටුප ශ්‍රී ලංකාවේදී ගෙවීමේදී හෝ

187.2 නිවාඩු පිට ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින නිලධාරියකුගේ වැටුප ප.මූ..ර්. 186 හි දක්වා ඇති ප්‍රකාර වෙනත් තැනැත්තෙකුට ගෙවීමේදී

ගෙවනු ලබන මුදල වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් පමණක් නොව තමා ඒවත්ව සිටින බවට වගකිව යුතු තැනැත්තෙකුගෙන් ලද සහතිකයක්ද එම නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එසේ වුවද අදාළ නිලධාරියා ඊවත්ව සිටින බව තමා දන්නේ නම් මෙම නියමය නොයළකා හැරීමට මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට පුළුවන.

ප.මු.රී.188 පඩි ලැයිස්තු, පඩි සටහන් පත්‍ර ආදියේ ගෙවීම් සඳහා වෙනම ලබාගත් මුදල්

188.1 පඩි සටහන් පත්‍ර, පඩි ලැයිස්තු ආදියෙන් පුද්ගලයන් ගණනාවකට ගෙවීම සඳහා වෙනම මුදල් තබාගත් කල්හි එක් එක් දිනය අවසානයේ නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් ඒවාට අදාළ ලියවිලි හා පරීක්ෂණයන් සයදා බලා එම මුදල් මෙන්ම අදාළ වැටුප් සටහන් පත්‍ර, වැටුප් ලැයිස්තු ආදියද සේප්පුවක හෝ ඒ සඳහා නියමිත වෙනත් සුරක්ෂිත ස්ථානයක හෝ තැන්පත් කොට අගුළුලා තැබිය යුතුය.

188.2 ගෙවීම් අවසාන කිරීම

188.2.1 එම පඩි ලැයිස්තු, පඩි සටහන්පත්‍ර ආදියේ ගෙවීම්, ගෙවීම් ආරම්භ කිරීමෙන් දින 14 කට නොවැඩි කාලයකදී අවසන් කළ යුතුය.

188.2.2 ඉහත 188.2.1 රීතිය යටතේ දක්වා ඇති කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ, නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් අධිභාර ගිණුමට, පළාත් ආදායම් ගිණුමට හෝ වෙනත් නියමිත ගිණුමකට බැර කළ යුතුය.

සංලක්ෂය :- ලබා නොගත් වැටුප් හා වේතන සම්බන්ධයෙන් ප.මූ..රී. 196 හා 329 රීතිය බලන්න.

ප.මු.රී.189 වවුචර්වල ආරක්ෂාව

189.1 **ගෙවූ වවුචර භාරය**

ගෙවූ සියළුම වවුචර් මෙහි පහත ප.මූ..රී.189.3 හි දක්වා ඇති ක්‍රියාමාර්ගය ගන්නා තෙක් ඒවායේ අනුක්‍රමික අංක අනුව පිළියෙල කොට ආරක්ෂා සහිතව තබාගත යුතුය. එම කාලය ඇතුලත සියළුම වවුචර් විගණනය සඳහා අවශ්‍ය කරුණු සම්පූර්ණ කොට සුදානම් කර තැබීමට වගබලා ගත යුතුය. ගෙවූ ලියවිලි භාරව සිටින නිලධාරීන් ඒවා බලය නොලත් තැනැත්තන්ට ලබාගත නොහැකිවන සේ සුරක්ෂිත ස්ථානයක තැන්පත් කොට අගුලු දමා තැබිය යුතුය. ගෙවන ලද ලිපි ලේඛණ කාර්යාලීය කටයුත්තක් සඳහාවුව නිලධාරියෙකුට භාරදිය යුත්තේ නියමිත ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඔහුගෙන් රිට අත්සන් ලබා ගෙනය. ගෙවූ ලියවිල්ලක් නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනය රෙගුලාසි යටතේ ක්‍රියා කළ හැකිය. තවද පළාත් සභාවට මුදලින් සිදුවන අලාභයක් තම අතින් ගෙවන ලෙස ඔවුන්ට නියම කළ හැකිය.

189.2 නැතිවූ වවුචර්

189.2.1 ගෙවීමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි ඇතිවිට, එම ගෙවීම විගණනයෙහි ලා සම්මත කළ හැකිද යනු තිබෙන සාක්ෂි අනුව විගණකාධිපති විසින් නිගමනය කෙරෙනු ඇත. ගෙවීම සම්මත කිරීම විගණකාධිපති විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන සැම අවස්ථාවකම ඒ ගැන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වහාම වාර්තා කළ යුතුය.

189.2.2 **ගෙවීමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි නැතිවිට**
වවුචර් කිසිවක් නැති වූ බව දැනගන්නට ලැබුණු වහාම ඒ ගැන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විගණකාධිපතිට පිටපතක් යවමින් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත දැනුම්දිය යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යැවෙන වාර්තාවේ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් කාරණයට අදාල සියළු තොරතුරුත්, සාක්ෂි කිසිවක් නොතිබීමට හේතුත් විස්තර කළ යුතුය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් කාරණයට අදාල නිලධාරීන්ගේ වගකීම ගැන පරීක්ෂා කොට නැතිවී යයි කියන වවුචර්වලට ගෙවූ මුදල්, අර්ධ වශයෙන් හෝ සම්පූර්ණයෙන් හෝ අයකර ගැනීම සඳහා නිශ්චිත නිර්දේශයන් කළ යුතුය.

189.2.3 ඉහත 189.2.1 හා 189.2.2 යටතේ වාර්තා කිරීමක් සමගම ගෙවීමට අදාලව වෙනත් පිළිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමටත්, වවුචරයක් නැතිවී ඇත්නම් එය සොයාදීමට හෝ එසේ නොහැකි නම් එහි පිටපතක් සපයා කොට විගණකාධිපති ට යැවීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

189.3 **ගෙවූ වවුචර් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු බව**
සියළුම ගෙවූ වවුචර් අදාල මාසයේ අවසානයේ සිට සති හයක (6) කාලයක් ඉකුත්වීමට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හෝ විගණන නිලධාරීන් පැමිණි අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීමට සුදානම් කර තබා ගැනීම හෝ කළ යුතුය. එහෙත් අග්‍රිම අළුත් කිරීම සඳහා හෝ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වවුචර්, ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් තම ගෙවූ වවුචර් සමග විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

189.4 **විගණනය සඳහා නියමිත දිනට යැවිය නොහැකි / ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වවුචර**
යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක් "ගෙවූ" වවුචර් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ හදිසි කටයුත්තක් සඳහා අවශ්‍යවීම නිසා ඒවා විගණකාධිපති වෙත යැවීම ප්‍රමාදවන කල්හි, නියමිත පරිදි සහතික කරන ලද එම වවුචර්වල ඡායා පිටපත් විගණනය සඳහා යැවිය යුතුය. සහතික කරන ලද ඡායාස්ථිති වවුචර් පිටපත් වූ කලී හුදෙක් මුල් වවුචරය මුද්‍රාලිය හැකිවූ වහාම එවන

බවට කරන ලද දැනුම් දීමක් බව සලකා ඒ වූ පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය. මොනම හේතුවක් නිසා වුවද ගෙවීම් පිළිබඳ සාක්ෂියක් වශයෙන් විගණකාධිපති වීසින් වවුචර වල සහතික කළ ජායා පිටපත් නොපිළිගනු ඇත.

(අංක 190 සිට 195 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

5 වැනි කොටස

නොගෙවූ වේතන

ප.මු.ර.196 නොගෙවූ වේතන

196.1 **නොගෙවූ වේතන සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම**

මාසික වේතන ගෙවීම සඳහා ලබාගත් මුදලින් නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් මුදල් රීති 188.2.1 හි නියම කොට ඇති දින 14 ක කාල පරිච්ඡේදය ඉකුත් වීමෙන් පසු තමන් වෙත තබා නොගත යුතුය. තවදුරටත් ගෙවීම් කිසිවක් නොකෙරෙන බව දැනගත් වහාම (එනම් එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ හෝ ඉන් පෙර) පඩි ලැයිස්තුවේ නොගෙවූ සෑම අංකයක්ම ඉදිරියෙන් "නොගෙවන ලදී" යන්න පැහැදිලිව රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුය. ඉනික්බිතිව මතු දැක්වෙන කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

196.1.1 වේතන ගෙවීම් පිළිබඳව වගකිව යුතු නිලධාරියා විසින්, මෙහි 5 වැනි පරිශිෂ්ඨයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය ප්‍රකාර, පහසු කණ්ඩායම්වලට බෙදා නිශ්චිත උපදෙස් දී ඇත්නම් ඒ අනුව නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තුවක් පිටපත් දෙකකින් යුතුව පිළියෙල කොට සහතික කළ යුතුය.

196.1.2 නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තුව සම්පූර්ණ කරන ලද වැටුප් ලැයිස්තුවට ඇමිණිය යුතුය. ඉන්පසු එම දෙපාර්තමේන්තුව ගෙවීම් අවසන් කළ දින සිට දින 14 ක කාලය ඉක්මවී දින 2 ක් ගෙවීමට මත්තෙන්,

අ නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තුවේ සපයා ඇති විස්තර වැටුප් ලැයිස්තුවේ නොගෙවූ බවට දක්වා ඇති මුදල් ප්‍රමාණ පිළිබඳ විස්තර හා එකඟ වන බවටත්,

ආපසු ගෙවන මුදල් ප්‍රමාණය නිවැරදි බවටත්,

ආ

ඒත්තු ගැනීමෙන් පසු නොගෙවූ මුදල නියමිත ගිණුම්වලට බැර කළ යුතුය.

196.1.3 ඉන්පසු නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තුවේ විස්තර පහසු කණ්ඩායම්වලට බෙදා 6 වැනි පරිශිෂ්ඨයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය ප්‍රකාර තබාගනු ලබන නොගෙවූ වේතන ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතුය. මෙම ලේඛණය ගණකාධිකාරී විසින් හෝ කාර්ය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් හෝ සහතික කළ යුතුය.

196.1.4 නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තු අදාළ පඩි සටහන්පත්‍රවලට අමුණා අවස්ථාවෝචිත පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලය හෝ විගණකාධිපති

කාර්යාලය හෝ වෙත යැවිය යුතුය. විගණකාධිපති වෙනත් අයුරකින් උපදෙස් දී ඇත්නම් ඒ අනුව ඉදිරිපත් කිරීම හෝ තබා ගැනීම කළ යුතුය.

196.2 **අඩුකළ අවකරණ තිබෙන්නට හැරිය යුතු බව .**

මෙහි ඉහත 196.1.2 යටතේ බැර කළ යුත්තේ නොගෙවූ ශුද්ධ මුදල පමණකි. අවකරණ හා අනෙකුත් අයකර ගැනීම් තිබෙන්නට හැරිය යුතුය.

ප.මූ.රී.197 පසුව කෙරෙන ගෙවීම්

නොගෙවූ වේතන ලේඛනයේ දැක්වෙන නොගෙවූ වේතනයක් පසුව ගෙවූ කළ වවුචරය පිළියෙල කළ යුත්තේ ශුද්ධ මුදල සඳහා පමණක් වන අතර අයවිය යුතු අවකරණ අඩු කොට බැර කරන ලද බව වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය. ගෙවූ දිනය ආදී විස්තර ලේඛණයේ අනුරූප ස්ථානයට ඉදිරියෙන් ස්ථාන් කොට සහතික කළ යුතුයි. මුල් වැටුප් ලැයිස්තු වල ගිණුම් මාසය, වවුචර අංකය ආදී සියළු විස්තර වවුචරයේ පසුපිට සඳහන් කළ යුතුය.

(අංක 198 සිට 200 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

6 වැනි සොටස

මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගණුදෙනු

ප.මු.ර්.201 මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගණුදෙනු

201.1 **මාරු ගෙවීම්**

ගිණුම් අතර හෝ දෙපාර්තමේන්තු අතර මුදල් යැවීමකින් හැර සෙරෙන ගණුදෙනු බෙරුම් කිරීම් මෙම රෙගුලාසි පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා මාරු ගෙවීම් වශයෙන් සැලකේ.

201.2 **මාරු ගෙවීම් සිදු වන අවස්ථා**

මාරු ගෙවීම් සිදුවන්නේ අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු හෝ අන්තර් ගිණුම් පිළිබඳ ගණුදෙනු බෙරුම් කිරීමේදී හා සියළුම ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන සටහන් ගැලපීමේ දී ඇති විය හැකි වැරදි නිවැරදි කිරීම් සඳහාය.

201.3 **මාරු ගෙවීම් දෙසැම්බර් 31 දායින් පසු ද කළ හැකි බව**

කිසියම් මුදල් වර්ෂයක දෙසැම්බර් 31 වැනිදා හෝ ඊට පෙර බෙරුම් කිරීමට නියමව තිබුණ එහෙත් එම දිනය වන විට බෙරුම් කළ නොහැකි වූ මාරු ගෙවීම්, එම මුදල් වර්ෂයේ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් අවසාන වශයෙන් වසා දමන තෙක් දෙසැම්බර් 31 වැනිදා යටතේ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ හැකිය.

ප.මු.ර්.202 මාරු ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම

202.1 දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදා දක්වා දෙපාර්තමේන්තු විසින් එවැනි මාරු ගෙවීම් තම පොත්වල ගිණුම්ගත කොට ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යවන තම මාසික ගිණුම් සාරාංශවලට ඇතුළත් කළ යුතුය.

202.2 දෙසැම්බර් 31 වැනිදායින් පසු එහෙත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමට පෙර දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම ගෙවීම් දෙසැම්බර් මාසය දක්වා වූ ගිණුම් සාරාංශවලට හෝ පර්පූරක ගිණුම් සාරාංශවලට හෝ ඇතුළත් කොට ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කොට ඇති දිනය ඉකුත් වීමට පෙර ලැබෙන සේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

202.3 **විශේෂ විධාන**

විශේෂයෙන් නියම කොට ඇති අවස්ථාවන්හි දී ගෙවීම් ලැබිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු වෙත තම මාරු නියෝග කෙළින්ම ඉදිරිපත් කරන ලෙස පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවලට උපදෙස් දිය හැකිය. එසේ මාරු නියෝග තමන් වෙත කෙලින්ම ලැබුන විට ඒවා ලැබුණ බව දන්වා යවා එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒවා ගිණුම් ගත කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු දෙකෙහිම පහසුව පිණිස වෙතොත් මෙම වැඩ පිළිවෙළ

අනිකුත් අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් ද යොදා ගත හැකිය. කෙසේ වුවද එකම ගෙවීම ගිණුම් සාරාංශ දෙකකින් වාර්තා නොවීම සහතික විය යුතුය.

202.4 **හර කිරීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන කලින් ලබා ගැනීම**

මාරු ගෙවීම් හේතුකොට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පාලනය කෙරෙන වැය සම්මතයක හෝ ගිණුමක හර ඇති වුවහොත් වෙන් කළ මුදලක් ඒ වෙනුවෙන් සෑම විටකම කලින් ලබාගත යුතුය.

202.5 **හර හා බැර දැනුම් දීම**

මාරු ගෙවීමක් කිරීම හේතුකොට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පාලනය කෙරෙන වැය සම්මතයක හෝ ගිණුමක හර හෝ බැර සිදුවුවහොත් ඊට සම්බන්ධ නියම මුදලක් එය ගිණුම් ගත කළ මාසයත් එසේ කිරීමට හේතුවත් සඳහන් කොට අදාල දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඒ ගැන අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතුය. එසේ කළ යුත්තේ ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදනයක් ලබා ගැනීමෙන් හෝ ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදනයක ඉතිරියක් වේ නම් පමණකි.

සංලක්ෂය :- ඉහත ප.මූ..ර්. 202.3 යටතේ වැටෙන මාරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කලහි මාරු නියෝගයක් යනු කාරණයට අදාල මුදල් ප්‍රමාණය වෙන්කර දෙන අධිකාරයක් වේ.

ප.මූ.ර්.203 බඩු බාහිර පැවරීම

එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට බඩු බාහිරාදිය ස්ථිර ලෙස පවරා දෙන කලහි, ඒ වෙනුවෙන් ගෙවීමක් කළ යුතුව ඇතහොත් මුදල් නියෝගවල නියමයන් ප්‍රකාර එම බඩු බාහිරාදියේ වටිනාකම ගණන් බලා එම වටිනාකම ඒවා ලබන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියමිත සම්මතයට නොහොත් ගිණුමට හර කොට ගෙවීම් කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.204 එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට කෙරෙන සැපයුම් හා සේවාවන්

එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට කෙරෙන සැපයුමක් හෝ සේවයක් වෙනුවෙන් එම සැපයුම හෝ සේවය ඉටු කරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගාස්තුවක් අයකරනු ලබන්නේ නම්, 202 වැනි පළාත් මුදල් රීතියේ නියමයන් ප්‍රකාර මාරු ගෙවීමක් මගින් හෝ වෙක්පතක්, මුදල් ඇණවුමක්, අණකරයක් ආදිය මගින් කෙරෙන ගෙවීමකින් හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු දෙක අතර ගණුදෙනුව බේරුම් කර ගත හැකිය. එම ගණුදෙනුව බේරුම්කර ගත යුතු ආකාරය පිළිබඳව මෙම රීතිවල හෝ වේවා අන් තැනක හෝ වේවා නිශ්චිත උපදෙස් දී නැතහොත් අප්‍රමාදව ගණන් හිලවී බේරුම් කර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස දෙපාර්තමේන්තු දෙකට වඩාත්ම පහසු යයි පෙනී යන වැඩ පිළිවෙලක් ඒ සම්බන්ධයෙන් යොදාගත හැකිය. මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වැනිදාට පෙර වෙක්පතක්, මුදල් ඇණවුමක් මඟින් ගෙවීම් නොකළ හැකි නම්, ප.මූ..ර්. 202.1 හා 202.2 නියමයන් ප්‍රකාර මාරු ගෙවීමක් මඟින් වුව ගණුදෙනුව බේරුම් කරගත හැකිය.

(අංක 205 සිට 214 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

VI වැනි පරිච්ඡේදය

පළාත් සභාවේ මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්

		පිටුව
1 වැනි කොටස	පළාත් සභාවේ මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව	167
2 වැනි කොටස	උප පත්‍රිකා පොත්	175
3 වැනි කොටස	මුදල් මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල	179
4 වැනි කොටස	අග්‍රිම	182
5 වැනි කොටස	බැංකු ගිණුම්	187

VI වැනි පරිච්ඡේදය

පළාත් සභාවේ මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්

1 වැනි කොටස

පළාත් සභාවේ මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව

ප.මූ.ර්.215 ආරක්ෂාව පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම

215.1 වගකීම

භාරකාරත්වය පළාත් සභාවට අයත් හෝ පළාත් සභාවට අයත් නොවුවද ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව පළාත් සභාව භාරයේ ඇති පොදු මුදල්, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, සුරැකුම්පත්, බඩු බාහිරාදිය, උපකරණ හෝ වෙනත් ඕනෑම වටිනා දෙයක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමත් රැක බලා ගැනීමත් සඳහා ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන සලස්වා ගැනීම සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේම යුතුකමය. තවද නියමිත නිලධාරීන් විසින් අවශ්‍ය ඇප තබන බවට වග බලාගනු සඳහාත් ඔහු විසින් කටයුතු යෙදිය යුතුය.

215.2 නඩත්තුව හා නිසි පරිහරණය

භාරකාරත්වයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හොඳින් නඩත්තු කිරීමත් ඒවා නිසි ලෙස පරිහරණය කිරීමත් ඉහත සඳහන් ප.මූ..ර්.215.1න් අපේක්ෂිත විධිවිධානවලට ඇතුළත් විය යුතුය. තවද වගකිව යුතු නිලධාරීන් නිවාඩු පිට හෝ වෙනත් හේතූන් නිසා සේවයට නොපැමිණෙන අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් ද ඔවුන් අතර සිදුවන (මාරු කිරීම් වැනි) වෙනස්වීම් හා එම වෙනස්වීම් නිසා කළ යුතු වන භාරදීම් හෝ භාර ගැනීම් සම්බන්ධයෙන්ද ඒ විධිවිධාන අදාළ විය යුතුය.

215.3 පළාත් සභාවට සිදුවන අලාභ

මුදල්, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, සුරැකුම්පත්, ගබඩා බඩු ආදිය තම භාරකාරත්වය යටතේ තිබියදී හෝ ඒවායින් නිදහස් වීමකදී හෝ කිසියම් නිලධාරියකුගේ නොසැලකිලිමත්කම නිසා හෝ වේවා ඔහු විසින් හිතාමතාම කළ වරදක් නිසා හෝ වේවා කවර විටකදී වුව පළාත් සභාවට අලාභයක් සිදුවුවහොත් එම අලාභය එම නිලධාරියාගෙන් අයකර ගනු ලැබීමට ඔහු යටත් වන්නේය.

ප.මූ.ර්.216 සේප්පුවල හා ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ තැන්පත් කොට තැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය

216.1 මතු දැක්වෙන ද්‍රව්‍ය ඒවායින් නිදහස් වන තාක් තැන්පත් කොට තබනු සඳහා විශේෂයෙන් සම්පාදනය කොට ඇති සුරක්ෂිතාගාරයක, සේප්පුවක, ආරක්ෂා පෙට්ටියක, ආරක්ෂා කාමරයක හෝ වෙනත් ආරක්ෂිත ස්ථානයක සෑම විටම සුරක්ෂිතව තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය.

216.1.1 වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ඇතුළුව සියළුම මුදල්

216.1.2 විකුණුම් වටිනාකමක් ඇති මුද්දර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර

216.1.3 බලපත්‍ර පොත්, කුවිතාන්සි පොත් වැනි උප පත්‍රිකා පොත් හා මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති වෙනත් ආකෘති පත්‍ර

216.1.4 වෙක්පොත්, ගෙවුම් ඇණවුම් පොත්, අණකර පොත් ආදිය හා එම පොත්වල ලියූ හා නොලියූ නොබැඳි කොළ

216.1.5 උසාවියක් වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති හෝ නැති සියළුම දව්‍ය - කිසියම් දව්‍යයක් ආරක්ෂාවේ තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් උසාවියෙන් විශේෂ ආඥාවක් පැනවුණහොත් එම ආඥාවේ නියමයන් ඉටු කළ යුතුය.

216.1.6 මෙහි ඉහළ 216.1.1 සිට 216.1.5 දක්වා වූ ඡේදයන්හි සඳහන් නොවන, පළාත් සභාවට අයත් වූ හෝ අයත් නොවූ (ඇප තැන්පත් කිරීම සඳහා වූ ඉසිර කිරීමේ බැංකු පාස් පොත් ආදිය වැනි) පළාත් සභාවේ ආරක්ෂාවේ පවතින මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති ඕනෑම දෙයක්.

සංලක්ෂය:- නිකුත් නොකරන ලද හා දැනට ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් තිබෙන විෂයයන් පුරවෝක්ත විධිවිධානයන් සම්බන්ධයෙන් අදහස් කෙරේ.

216.2 **සුරක්ෂිතාගාරයේ තබා ඇති දව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා**

සුරක්ෂිතාගාරයේ තැන්පත් කරනු ලබන හෝ එයින් පැබූ තැනකින් ඉවත් කරගනු ලබන හෝ දව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. තැන්පත් කිරීම් හා ඉවත් කර ගැනීම් පිළිබඳ සටහන් මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ නිලධාරියෙකු විසින් හෝ ගණනාදීමේ නිලධාරියා විසින් බලය දී ඇති නිලධාරියෙකු විසින් හෝ සහතික කළ යුතුය.

216.3 **දව්‍ය ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට තැබීම**

සුරක්ෂිත භාරයේ තබනු ලබන දව්‍ය, අවශ්‍ය විටකදී ඒවායින් ඕනෑම දව්‍යයක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිවන පරිදි හා ගණන් බැලීම් හා හරිවැරදි බැලීම් පහසු වන පරිදි ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට තැබිය යුතුය. එහි තිබෙන දේවල් හා ඉවත්කර ගැනීම් සටහන් කිරීමට ලේඛණයක් තබාගත යුතුය.

216.4 **කුඩා සේප්පු බිත්තියට කැපී සිරිනයේ තැනිය යුතු බව**

පහසුවෙන් එහාමෙහා කළ හැකි කුඩා සේප්පු එසේ කිරීමට නොහැකි වන ලෙස ඒවා තබන කාමරයේ බිත්තිවලට ගිල්වා තැබිය යුතුය.

ප.මූ.රී.217 අගුල් දෙකක් යෙදිය යුතු බව

හැකි සෑම විටකම සියළුම ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියට අගුල් දෙකක් යෙදිය යුතු අතර, එක් එක් අගුලේ යතුර වෙන වෙනම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේ භාරයේ තැබිය යුතුය. යතුරු භාර නිලධාරියා නොපැමිණි අවස්ථාවලදී ඔහු භාරයේ ඇති යතුරු භාර දිය යුත්තේ අනෙක් යතුර භාර නිලධාරියාට නොව වෙනත් එවැනි තත්ත්වයේ නිලධාරියෙකුටය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී යතුරු භාරදීම සඳහා කණ්ඩායම් දෙකක් නම් කොට තැබිය යුතු අතර වෙනස් අවස්ථාවලදී වුවද එක් කණ්ඩායමකට යතුරු දෙකම පරිශීලනයට ඉඩ නොතැබිය යුතුය. එසේ වුවද මේ හේතුවෙන් යතුර ස්ථිරව භාර නිලධාරියා ඔහුට අයත් වගකීමෙන් නිදහස් නොවේ.

ප.මූ.රී.218 යතුරු භාරකාරත්වය

218.1 සේප්පු, ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියේ යතුරු

218.1.1 සුරක්ෂිතාගාරයක, සේප්පුවක, ආරක්ෂා පෙට්ටියක, ආරක්ෂා කාමරයක ආදියේ තැන්පත් කොට ඇති දේවල් සහ/හෝ එහි යතුරේ ආරක්ෂාව ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියකු එම යතුර සෑම විටකම තමන් වෙතම සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය. ඔහු විසින් එය කිසියම් රාක්කයක,පෙට්ටියක, ලාච්චුවක නොතබා තමන් වෙතම තබාගත යුතුය.

218.1.2 එම යතුර බලය නොලත් තැනැත්තකු අතට පත්වීමට ඔහු විසින් ඉඩ නොතැබිය යුතුය.

218.1.3 සුරක්ෂිතාගාර, සේප්පු, ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියේ තැන්පත් කොට ඇති දේවල් වටිනාකමක් නොතිබුනද බලය නොලත් තැනැත්තන් අතට අදාල යතුරු පත්වීම හෝ , සුරක්ෂිතාගාරය, සේප්පුව, ආරක්ෂා පෙට්ටිය හෝ ආරක්ෂා කාමරය අතට පත්වීමට, කිසිම විටක ඉඩක් නොතිබිය යුතු බැවින් පූර්වෝක්ත නියමයන් තදින්ම පිළිපැදිය යුතුය.

218.2 නියමයන් නොපිළිපැදීම හා පාඩු හෝ අලාභහානි

පූර්වෝක්ත නියමයන් පිළිපැදීම පැහැර හැරියහොත් ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කල යුතුය. පළාත් සභාව විසින් ආරක්ෂාව යටතේ තබා ඇති භාණ්ඩ කවර විටකදී වුව නැති වුවහොත් ඊට සම්බන්ධ හා භාර නිලධාරීන් ඒ ගැන වගකිව යුතුය.

ප.මූ.රී.219 අනු යතුරු

219.1 පළාත් සභාවේ සියළුම සේප්පු, ආරක්ෂක කාමර, ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ අනු යතුරුවල මූලනිවාරක විශේෂයක් ආලේප කොට, ඒවා කවරවල බහා මුද්‍රා තබා, ප.මූ..රී.219.2 අනුව භාරදෙන විට සේප්පුවේ විස්තර මතු දැක්වෙන අන්දමට කවරයෙහි පිට පැත්තේ සඳහන් කළ යුතුය.

උදා:-

අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ සේප්පුවේ යතුරු (1) මිල්තර් වර්ගයේ 212 - ගින්නට ඔරොත්තු දෙන සේප්පුව. ලියාපදිංචි කළ අංකය 2557-20 2006. ජූලි 28 වැනි දින තැන්පත් කරන ලදී.

219.2 දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම කවර ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත භාරදිය යුතුය. මුද්‍රා තැබූ කවරයේ ලියාපදිංචි කළ අංකය පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ. අනාගතයේ දී අවශ්‍ය විටක බලා ගැනීම සඳහා එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම අංකය පරිස්සමින් සටහන් කර ගත යුතුය.

219.3 කිසියම් කාර්යයක් සඳහා අනු යතුරක් අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යවන ඉල්ලුම් පත්‍රයේ, මුද්‍රා තැබූ කවරයට පළාත්

භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙන ලද ලියා පදිංචි කළ අංකය සඳහන් කළ යුතුය.

219.4 **සේප්පු එහා මෙහා කිරීම**

පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් සේප්පුවක් ආපසු යවන විට එහි යතුරු ද මුල් යතුරු හා අනු යතුරු යන දෙකම අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතුය. අනු යතුරු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත තැන්පත් කොට ඇතහොත් ඒවා ලබාගෙන යැවිය යුතුය. එසේම සේප්පුවක් ලබා ගන්නා විට හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් මාරු කරනු ලබන විට, සේප්පුව ලබන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් සේප්පුව සමග මුල් යතුර හා අනු යතුර ලබා ගැනීමටත්, බලයලත් නිලධාරීන් අතට පමණක් එම යතුර පත්වන බවටත් වග බලාගත යුතුය. යතුරු දෙකම හරිදැයි සේප්පුවට යොදා පරීක්ෂා කොට බලා අනු යතුර සම්බන්ධයෙන් ප.මූ..ර්.219.1 හා 219.2 හි දැක්වුණු ක්‍රියා මාර්ගය ගත යුතුය.

ප.මූ.ර්.220 යතුරු නැතිවීම

යතුරක් නැති වුනහොත් ඒ බව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතුය. යතුර නැතිවීම හේතුකොට (අගුල මාරු කිරීම, සේප්පුව දුර බැහැර ස්ථානයකට මාරු කොට යැවීම වැනි ක්‍රියා මාර්ගයන් සඳහා) කිසියම් වියදමක් දැරීමට සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳ පරීක්ෂණයක් කොට එම වියදම යතුර නැතිවීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතුය. සේප්පුවක අඟුලෙහි කිසියම් වෙනසක් කිරීම හෝ අනු යතුර සෑදීම හෝ දැඩි අධීක්ෂණය යටතේ කළ යුතුය. සේප්පුවේ යතුරු දෙකම නැතිවූ අවස්ථාවක අළුත් යතුරු තහඩුවක් සවිකළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.221 අනු යතුරු අඩංගු මුදා තැබූ කවර පිළිබඳව කළ යුතු වාර්ෂික හරි වැරදි බැලීම

ආරක්ෂා සහිතව තමන් වෙත තබා ගැනීම සඳහා ඒවනු ලබන සියළුම අනු යතුරු සටහන් කර ගැනීම සඳහා අනු යතුරු ලේඛණයක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වා ගත යුතුය. සෑම මුදල් වර්ෂයක්ම අවසානයේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් ද, අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද, නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත හරි වැරදි බැලීමේ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතුය. මෙම මණ්ඩලයට පත් කරනු ලබන නිලධරයන් දෙදෙනා අනු යතුරු ලේඛණය තබා ගන්නා හෝ අනු යතුරු අඩංගු කවර ආරක්ෂාවේ තබා ගන්නා හෝ අංශයට, ශාඛාවට හෝ කොටසට සම්බන්ධයක් නැති පුද්ගලයන් විය යුතුයි.

මෙම නිලධාරීන් විසින්

අ මුදා තැබූ කවරවල සඳහන් විස්තර ලේඛණයේ දැක්වෙන විස්තර හා සසඳා හරි වැරදි බැලිය යුතුය.

ආ කවරවල මුදා යථා තත්ත්වයෙන් ඇති බවට හා ලේඛණයේ සටහන්වල අනු පිළිවලට කවර තබා ඇති බවට වග බලාගත යුතුය.

මෙම මණ්ඩලය විසින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හරි වැරදි බැලීමේ දී වෙනත් කරුණු අතර, අඩුපාඩු කිසිවක් දක්නට ලැබුණහොත් මණ්ඩලය විසින් ඒවා ගැන තම වාර්තාවෙහි සඳහන්

කළ යුතුය. කවරවල මුද්‍රා කැඩී තිබීම නිසා හෝ කවරවලට මුද්‍රා තබා දිගු කලක් ගතවීම නිසා ඒවායේ අඩංගු අනු යතුරු, කවරවලට මුද්‍රා තැබූ දෙපාර්තමේන්තුවේ, අංශයේ හෝ ශාඛාවේ සේප්පුවලට යොදා පරීක්ෂා කොට බලා නැවත මුද්‍රා තැබීම සුදුසු යයි පෙනී යන අවස්ථාවලදී හෝ මුලින් මුද්‍රා තැබූ දෙපාර්තමේන්තුව, අංශය හෝ ශාඛාව විසින් නැවත මුද්‍රා තැබිය යුතුයයි එම මණ්ඩලයට පෙනී යන කවර පිළිබඳව හෝ මණ්ඩලය තම වාර්තාවෙන් නිර්දේශ කළ යුතුය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් වාර්තාව ගැන සලකා බලා සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය. අනුයතුරු කිසිවක් අලුතින් කවරවල බහා මුද්‍රා තැබූ විට ලේඛණවල එම අනු යතුරු පිළිබඳව අලුතින් සටහන් යොදා ඒවායේ මුල් සටහන්වලට එම අලුත් සටහන් පිළිබඳ හරස් යොමු යෙදිය යුතුය. අලුත් සටහන්වලට අදාළ ලියාපදිංචි අංක ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට, අංශයට හෝ ශාඛාවට දැනුම් දිය යුතුය.

ප.මූ.රී.222 සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හා මුදල්

222.1 සුරක්ෂිතභාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බැලීම සඳහා සෑම විටෙකම තිබිය යුතු බව

222.1.1 සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති මුදල්, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, සුරැකුම්පත් හෝ වෙනත් ඕනෑම ද්‍රව්‍යයක් භාරව සිටින සෑම නිලධාරියකුටම කවර විටක වුව තමන් භාරයේ ඇති එම මුදල්, මුද්දර ආදී මුළු තොගයම පිළිබඳ ගණන් හිලවී දැක්වීමට හැකි විය යුතුය. මේ සඳහා නිලධාරියා විසින් සෑම විටකම තම සටහන් යාවත් කාලීනව තබා ගැනීමත් පොතේ ශේෂය, ද්‍රව්‍ය ශේෂය හා සංසන්දනය කොට තැබීමත් අවශ්‍යය.

222.1.2 ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියකුට භාරදුන් මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි ඔහු විසින් නිකුත් කරන ලද කුවිතාන්සි එසේ මුදල් භාරදුන් බවට සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කරන ලද ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, හරිවැරදි බැලීම සඳහා මුදල් පොත් හා ගෙවීමට අදාළ ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

222.1.3 විකිණීම සඳහා වූ මුද්දර, ප්‍රවේශපත්‍ර ආදිය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි ඒවායේ මුළු අගය වෙනුවෙන් මුදලින් සහ/හෝ මුද්දර, ප්‍රවේශපත්‍ර ආදියෙන් ගණන් හිලවී දැක්වීමට ඒවා ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට හැකි විය යුතුය.

222.2 **පෞද්ගලික මුදල් ආදිය පළාත් සභාවේ සේප්පු, ආරක්ෂක පෙට්ටි ආදියේ තොතැබිය යුතු බව**

පළාත් සභාවට අයත් නොවන කිසිවක් හෝ පළාත් සභාවේ භාරය යටතට පත් නොකරන ලද කිසිවක් හෝ තම නිල සත්ත්වය මත භාරගෙන ගණන් හිලවී දක්වනු ලැබිය යුතුව ඇති දේවල් හැර අන් කිසිවක් හෝ පළාත් සභාවේ නිලධාරියකු විසින් තමා භාරයේ ඇති සේප්පුවක තැන්පත් කිරීම හෝ අන් අයකුට තැන්පත් කිරීමට ඉඩදීම හෝ නොකළ යුතුය.මෙම රෙගුලාසියට පටහැණිව පළාත් සභාවේ සේප්පු ආදියක තිබෙන පෞද්ගලික මුදල් හෝ වෙන ඕනෑම දෙයක් රාජ සන්තක කිරීමටත් එහි ටථිනාකම පළාත් සභා ආදායමට බැර කිරීමටත් පුළුවන.

222.3 **දෙපාර්තමේන්තු සමිතිවල මුදල් තාවකාලිකව තැබීමට ඉඩදීම**

රැළඟ වැඩ කරන දිනයේ දී මුදල් ඉවත්කර ගන්නා පොරොන්දුව පිටත්, කිසියම් පාඩුවක් සිදුවුවහොත් එය සමිතිය විසින්ම විඳදරා ගැනීමේ කොන්දේසියට යටත්ව, දෙපාර්තමේන්තුවක (සකසුරුවම් වැනි සමිති) සමිතියක මුදල් පළාත් සභාවේ සේප්පුවල තාවකාලිකව තැබීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට පුළුවන. එය වෙනම කවරයක බහා,මුද්‍රා තබා, එහි අඩංගු මුදල මතුපිට සටහන් කොට සමිතියේ වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කොට තිබිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.223 මුදල් ණයට ගැනීම, අත්තිකාරම් වශයෙන් දීම හෝ ණයට දීම තහනම් බව

223.1 නිලධාරීන් විසින් කවර ආකාරයකින් වුව පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා පළාත් සභා මුදල් ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතුය. පළාත් සභා විෂයෙහි තමන්ගේ වගකීම යටතේ ඇති මුදල් කිසිවක් ණයට දීම පළාත් සභාවේ කිසිම නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතුය. තවද, පළාත් සභා මුදල් පෞද්ගලික ගිණුමක තැන්පත් කිරීම හෝ පළාත් සභාවේ නිලධාරියෙකුගෙන් පළාත් සභාවේ මුදල් ණයට ගැනීම හෝ සම්පූර්ණයෙන් තහනම්ය.

පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා පළාත් සභා මුදල් ණයට දීම හෝ ණයට ගැනීමත්, පළාත් සභා මුදල් පෞද්ගලික ගිණුමක තැන්පත් කිරීමත් ඉතා බරපතල වරදක් ලෙස පළාත් සභාව සලකන බවත්, එම කවර වරදක් වුව කරන නිලධාරියකුට විරුද්ධව නීති මාර්ගයෙන් ක්‍රියා කිරීමට හා ඔහු පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් පහ කිරීමටත් පුළුවන් බවත්, පැහැදිලිවම අවබෝධ කොට ගත යුතුය.

223.2 පළාත් සභාවේ මුදල්වලින් පෞද්ගලික වෙස්පත් මාරු කිරීම ද සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.

ප.මූ.ර්.224 ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කෙරෙන මුදල් පිළිබඳව එම නිකුත් කරන නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු හර වැරදි බැලීම්

පළාත් සභාවේ ගෙවීම් සඳහා කිසියම් නිලධාරියකුට මුදලක් නිකුත් කළ සෑම විටකම (උදාහරණයක් වශයෙන් උප අග්‍රිම හෝ 188 වැනි පළාත් මූල්‍ය රීතියේ නියමයන් පරිදි කෙරෙන නිකුත් කිරීම්) එම මුදල භාරගත් බවට ඔහුගෙන් කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය. වරින් වර හෝ අවසානයේ දී හෝ එම මුදල් පිළිබඳව ගණන් හිලවී කෙරුම් කලහැකි අතර එහිදී ආපසු භාරගන්නා නිලධාරියා විසින් ඒවා භාර ගැනීමට පෙර ඒවා පරීක්ෂා කොට ඒවායේ හර වැරදි බැලීම සඳහාත් භාරදුන් ශේෂය හරිදැයි නිශ්චය කරනු සඳහාත් කටයුතු යොදා ගත යුතුය.

ප.මූ.ර්.225 කලින් කල කළ යුතු හර්වැරදි බැලීම්

225.1 **මුදල් ආදිය පිළිබඳව කළ යුතු සම්පූර්ණ හර වැරදි බැලීම්**

සියලුම මුදල් හා මුද්දර පිළිබඳව යටත් පිරියෙයින් මසකට වරක්වත් අහඹු කාල සීමාවන් අතරත් සම්පූර්ණ ක්ෂණික හර වැරදි බැලීමක් කළ යුතුය.

225.2 **සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ හර වැරදි බැලීම**
සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති අනෙකුත් සියළුම ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, සෑම මසකට වරක්ම අතරින් පතර තෝරාගනු ලබන විෂයයන් කිහිපයක් පිළිබඳව හදිසි පරීක්ෂණ, සෝදිසි පැවැත්විය යුතුය.

225.3 **ප්‍රතිඵල වාර්තා කළ යුතු බව**
මෙහි ඉහත 225.1 හා 225.2 යන පළාත් මූල්‍ය රීතිවල සඳහන් හර වැරදි බැලීම් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ වෙන්ව පිහිටි කාර්යාංශයක (උදාහරණයක් වශයෙන් ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ පාඨශාලාවක) හෝ එම කාර්යය පවරනු ලැබූ, එහෙත් කාරණයට සම්බන්ධ මුදල්, මුද්දර හෝ ද්‍රව්‍ය කෙලින්ම හෝ අනියම් ලෙස භාරව නොසිටින නිලධාරියෙකු විසින් පැවැත්විය යුතුය. මෙම හර වැරදි බැලීම්වල ප්‍රතිඵල ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය. 225.1 යටතේ හර වැරදි බැලීම්වල වාර්තා පිටපත් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සංඥේය: - අග්‍රිම, සුළු මුදල් අග්‍රිම සහ උප අග්‍රිම සම්බන්ධයෙන් 262 වැනි මූල්‍ය රීතිය අදාළ වේ

ප.මූ.රී.226 මුදල් යැවීම

එක් ස්ථානයක සිට තව ස්ථානයකට හෝ එක් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ කාර්යාලයක සිට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ කාර්යාලයකට හෝ මුදල් විශාල ප්‍රමාණයක් ගෙන යන විට ඒ සමඟ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ සරප සේනෙකු හෝ නිලධාරියකු භාරයේ ප්‍රමාණවත් පොලිස් ආරක්ෂා ඇතිව යා යුතුය. මෙහිදී අදාළ බැංකු සමග සාකච්ඡාකර මුදල් අතේ ගෙනයාම හැකිතාක් අඩුවන වැඩපිළිවෙලකට යායුතුය. නිරන්තරයෙන් මුදල් විශාල ප්‍රමාණයක් ගෙනයාම සිදුවන විට ඒ සඳහා මාර්ගස්ථ මුදල් රක්ෂණ ආවරණයක් ලබාගත හැක.

ප.මූ.රී.227 හොර මුදල් නෝට්ටු හා හොර කාසි

227.1 සොළඹ දී නිලධාරියකු වෙත භාර දෙනු ලබන මුදල් නෝට්ටුවක් හෝ කාසියක්, හොර නෝට්ටුවක් හෝ හොර කාසියක් යැයි සැකකරන විටක, ඒ ගැන සොළඹ අපරාධ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ කාර්යාංශයේ ප්‍රධාන නිලධාරියා වෙත නොපමාව දැනුම් දී, මුදල් දුන් තැනැත්තන් නෝට්ටුව හෝ කාසිය (නොකපා) එම නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතුය. පිට පළාතක දී නම් ඒ ගැන ළඟම පොලිස් ස්ථානයට දැනුම් දී, මුදල් නෝට්ටුව හෝ කාසිය් (නොකපා) එය දුන් තැනැත්තා පොලිසියේ ප්‍රධාන නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය.

227.2 හොර නෝට්ටු හා කාසි ලඟ තබා ගැනීම අපරාධ නීතිය හා මුදල් පනත යටතේ වරදක් වන හෙයින් මේ පිළිබඳව විශේෂ සැලකිල්ලක් යොමු කළ යුතුය. හොර නෝට්ටු හඳුනා ගැනීමේදී පහත සඳහන් ශිල්ප ක්‍රම යොදාගත හැකිය.

අ ස්පර්ශය

ආ වෙරගන්වා තිබීම

ඇ මුද්‍රණ ශිල්ප ක්‍රමයේ විශේෂතා

ඇ පියවි ඇසින් දැකීම

(අංක 228 සිට 235 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

2 වැනි කොටස

උපපත්‍රිකා පොත්

ප.මූ.ර්.236 පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සපයනු ලබන උප පත්‍රිකා පොත්

236.1 මුද්‍රණමය වටිනාකමක් ඇති ගෙවුම් ඇණවුම්, කුවිතාන්සි, ආකෘති ආදියත්, ගාස්තුවක් අයකොට නිකුත් කැරෙන බලපත්‍ර හා අවසර පත්‍ර ආදියත් සඳහා වූ උප පත්‍රිකා පොත් ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් මිස රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගෙන් නොවේ. පෝර්ම උප පත්‍රිකා පොත් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේදී අත ඉතිරිව ඇති තොග ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන වර්ෂයටම ප්‍රමාණවත් යේ පෝර්ම උප පත්‍රිකා පොත් ඉල්ලා යැවිය යුතුය.පර්පුරක ඉල්ලුම්පත් යැවිය නොහැකි වුවද, නොවැළැක්විය හැකි කරුණු හේතු කොටගෙන පර්පුරක ඉල්ලුම්පතක් යැවීම අවශ්‍ය වුවහොත් එම ඉල්ලුම් පත උප පත්‍රිකා පොත් අවශ්‍ය වන කාලයට මාස දෙකකට පෙරාතුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතා සපුරාලිය හැකි පරිදි ප්‍රමාණවත් උප පත්‍රිකා පොත් තොග රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගෙන් හෝ සුදුසු ආයතනයකින් මුද්‍රණය කරවා ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කිරීමට වග බලා ගත යුතුය. .

236.2 පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවකට උප පත්‍රිකා පොත් නිකුත් කරන සෑම විටකම ප.මූ..ර්. 237 ප්‍රකාර එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තම උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණයේ කෙරෙන සටහන්වල හරි වැරදි බැලීමට විගණකාධිපතිට හැකිවනු පිණිස, නිකුත් කරන පොත් පිළිබඳ විස්තර සඳහන් නිකුත් කිරීමේ නිවේදන පත්‍රයේ පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.237 උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණය

237.1 236 වැනි මුදල් ඵසියෙහි සඳහන් උප පත්‍රිකා පොත් ලැබීම හා ඒ පිළිබඳ ක්‍රියා සටහන් කර ගනු සඳහා නියමිත ආකෘතිය ප්‍රකාර ලේඛණයක් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම හා දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවක්ම විසින් තබාගත යුතුය. එක් එක් පොත් වර්ගය සඳහා ලේඛණයේ වෙන වෙනම කොටසක් වෙන්කර ගත යුතුය.

237.2 දෙපාර්තමේන්තු උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳ විස්තරද එම ලේඛණයෙහිම හෝ ප.ස.32,33 හෝ 34 ආකෘතිය ප්‍රකාර වූ වෙන් වෙන් ලේඛණ වල සටහන් කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.238 උප පත්‍රිකා පොත්වල ආරක්ෂාව හා විනාශ කිරීම

238.1 **සුරක්ෂිත භාරය**

උප පත්‍රිකා පොත් ලබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු එම පොත් සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ගැනීමත් (ප.මූ..ර් 216 බලන්න) ඒවා නිසි පරිදි පරිහරණය

කිරීමත් ගැන වගකිව යුතුය. තවද එම උප පත්‍රිකා පොත් අවසන් වූ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතා සඳහා අනිත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම උප පත්‍රිකා පොත් නිකුත් නොකළ යුතුය. එසෙසුදු වුවත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී එම පොත් ආපසු භාරදීම හෝ නිකුත් කිරීම කල යුතුය. එම විස්තර අදාල ලේඛණවල එවෙලේම සටහන් කළයුතුය.

238.2 **පොත් යථා තත්ත්වයෙන් තබාගත යුතු බව**

උප පත්‍රිකා පොත් කැපීම හෝ කඩා වෙන් කිරීම නොකළ යුතුය.

238.3 **නරක් වූ ආකෘති පත්‍ර**

ආකෘති පත්‍රයක් නරක් වූ විට එය අවලංගු කර, එහෙත් එය විනාශ නොකොට, එහි දෙවැනි පිටපතට හෝ එහි උප පත්‍රිකාවට අමුණා තැබිය යුතුය.

238.4 **අලුත් හෝ අභාවිත පෝර්ම**

400 හා 401 වැනි පළාත් මූලික රීති බලන්න.

238.5 **අවසන් වූ කුවිතාන්සි පෝර්ම පොත් හෝ උප පත්‍රිකා පොත් ඉවරයක් කිරීම**

මතු දැක්වෙන නියෝගවලට යටත්ව සම්පූර්ණයෙන් පාවිච්චි කරන ලද උප පත්‍රිකා පොත් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තමන් වෙතම රඳවා ගෙන එම පොත්වල අන්තිම පෝර්මය නිකුත් කළ දින සිට පස් අවුරුද්දක් ඉකුත් වූ පසු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් මත ඒවා විනාශ කළ හැකිය.

අ එම පොත්වල අවලංගු කළ මුද්දර කිසිවක් වෙතොත්, නියමිත ආපසු ගෙවීමක් කළ දින සිට පස් අවුරුද්දක් ගත වන තෙක් එම පොත් තබාගත යුතුය.

ආ පවත්වමින් ඇති විමර්ශනයකට සම්බන්ධ පොතක් හෝ පොත් එම විමර්ශනය අවසන් වන තෙක් සුරක්ෂිත භාරයේ තබාගත යුතුයි. පවත්වමින් ඇති විමර්ශනයකට කිසියම් පොතක් හෝ පොත් කිසිවක් ඇත්ත වශයෙන් සම්බන්ධ ද යන්න ගැන සැකයක් ඇතිවුවහොත් ඒ ගැන විගණකාධිපතිගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

ඇ උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීමේ බලය දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක හෝ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක හෝ ශාඛා කාර්යාලයක හෝ කාර්ය භාර නිලධාරීන් වෙත පැවරී නැත. එම නිසා ඔවුන් පාවිච්චි කළ සියළුම උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වෙනත් විධිවිධානයක් යොදා නොමැති අවස්ථාවලදී විනාශ නොකොට ඒවා නිකුත් කළ කාර්යාල වෙත ආපසු යැවිය යුතුය.

ඈ උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීම අනුමත කළ යුත්තේ ඒ සඳහා බලයලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් වන අතර, ඒවා විනාශ කළ යුත්තේද ඒ සඳහා බලය ලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකු ඉදිරිපිටදීය. ඒවා විනාශ කළ දිනය, උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණයේ විනාශ කළ පොත්වලට අදාල අංක ඉදිරියෙන් සටහන් කළ යුතු

අතර, එම සටහන් මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.

ඉ පෝර්ම කිසිවක් අඩු වී හෝ නැති වී ඇති උප පත්‍රිකා පොත් 239 වැනි මූල්‍ය රීතියෙන් නියමව ඇති ක්‍රියාමාර්ගය නිමවන තෙක් විනාශ නොකළ යුතුය.

238.6 **අඩක් පාවිච්චි කළ උප පත්‍රිකා පොත්**

දෙපාර්තමේන්තුවකට තව දුරටත් අවශ්‍ය නොවන අඩක් පාවිච්චි කළ උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳව මතු දැක්වෙන ප්‍රකාර ක්‍රියා කළ යුතුය.

අ එම උප පත්‍රිකා පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද ඒවා නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. එසේ වුවද, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හෝ ශාඛා කාර්යාල, එම පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කරනු සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ආපසු යැවිය යුතුය.

ආ එම උප පත්‍රිකා පොත් දෙපාර්තමේන්තු පොත් නම්, ඒවා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. එම පොත් නැවත නිකුත් කළ හැකිය. කිසියම් හේතුවක් නිසා ඒවා නැවත නිකුත් කළ නොහැකි නම්, පාවිච්චි නොකළ සැම ආකෘති පත්‍රයක්ම (එනම් අවස්ථාවෝචිත පරිදි මුල් පත්‍රිකාව හා උප පත්‍රිකාව හෝ මුල් ලියවිල්ල හා පිටපත හෝ යන දෙකම) නැවත පාවිච්චි කිරීමට නොහැකි වනසේ පෝර්ම මතු පිට "අවලංගු කරන ලදී" යන්න රබර් මුද්‍රාවකින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් යොදා අප්‍රමාදව පැහැදිලි ලෙස අවලංගු කළ යුතුය. ඉනික්බිතිව ඒවා අන්තිමට පාවිච්චි කළ පෝර්මය නිකුත් කළ දින සිට පස් අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයක් ගත වන තෙක් තබාගෙන සිට ප.මූ..ර 238.5 යටතේ පැනවී ඇති විධිවිධාන වලට යටත්ව විනාශ කර දැමිය යුතුය.

ප.මූ.ර.239 පාවිච්චි කළ හෝ පාවිච්චි නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ පෝර්ම නැතිවීම

පාවිච්චි කළ හෝ පාවිච්චි නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ උප පත්‍රිකා පොස්වල වූ පෝර්ම නැතිවීම ඉතා බරපතල කාරණයක් වන අතර, ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ගත යුතු විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයට වැඩිමනත්ව රට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඒ පිළිබඳව මතු දැක්වෙන අන්දමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

239.1 දෙපාර්තමේන්තු විසින්, නැතිවීම සිදුවූයේ කෙසේදැයි සොයා දැනගෙන එවැන්නක් යළිදු ඇතිවීම වළක්වනු සඳහා සුදුසු කටයුතු යෙදීම.

239.2 එම උප පත්‍රිකා පොස්වල, ගාස්තුවක් අයකර ගෙන නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර අවසර පත්‍ර හා සහතික පත්‍ර වැනි ලියවිලි සඳහා යොදාගනු ලබන පෝර්ම අඩංගුව ඇතහොත්, එම කාරණය 52 වැනි රීතිය යටතේ සිදුවූ අලාභයක් සේ සලකා ඒ පිළිබඳව ක්‍රියා කළ යුතුය. 55 වැනි රීතිය පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම වූ කළී නියමිත

ගාස්තු ප්‍රමාණ අනුව නැතිවූ පෝර්මවල එම ලියවිලි නිකුත් කිරීමෙන් උපලබ්ධි විය හැකිව තිබුණ උපරිම වටිනාකම් වන්නේය.

239.3 නැතිවී ඇත්තේ මෙහි ඉහළ 239.2 යටතේ අදහස් කළ වර්ගයේ පෝර්ම නොවෙතොත්,

අ එම පෝර්ම අයථා ලෙස යොදා ගැනීමෙන් පළාත් සභාවට මුදල් පිළිබඳ අලාභයක් සිදුව ඇතිබව සොයා දැනගතහොත් ද, එම මුදල් පිළිබඳ අලාභය ගැනද, එය 52 වැනි මූල්‍ය රීතිය යටතේ ගැනෙන අලාභයක් සේ සලකාද, ක්‍රියා කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම වුකලී සිදුව ඇතැයි සොයා දැන ගන්නා මුදල් පිළිබඳ අලාභය වන්නේය.

ආ එම ආකෘති පත්‍ර අයථා ලෙස යොදාගෙන නැති බවට හෝ පළාත් සභාවට මුදල් පිළිබඳ අලාභයක් සිදුවී නැති බවට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට සැහීමකට පත්විය හැකි නම් අලාභයක් අයකර ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

239.4 නැතිවීම පිළිබඳ අවසාන නියෝගය ලැබුණ පසු (58 හා 59 වැනි මූල්‍ය රීති බලන්න.) උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණයේ සුදුසු සටහන් යොදා එම සටහන් සහතික කොට, නැතිවූ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ පෝර්ම පොතෙන් අස්කළ හැකිය.

239.5 මෙහි 239.3(ආ) හෝ 239.4 ප්‍රකාර නිකුත් කෙරුන සැම සිරුණයකම පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත හා උප පත්‍රිකා පොත් නිකුත් කළ බලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය.

(අංක 240 සිට 243 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

3 වැනි කොටස

මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල

ප.මූ.රී.244 මුදල්, මුද්දර, සුරැකුම්පත් ආදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල

244.1 මුදල් වර්ෂයේ අවසාන ගණුදෙනු දිනයේ ගනුදෙනු අවසන් කළ පසු හෝ අලුත් මුදල් වර්ෂයේ පළමු වැනි දින ගණුදෙනු ආරම්භ කිරීමට මත්තෙන් හෝ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සිය සමීක්ෂණ පැවැත්විය යුතුය. මෙම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත වනු ඇත. පිළිවෙලින් ප.ස.35 හා 36 පෝරම මගින් මෙම මණ්ඩලවලට වාර්තා කෙරෙනු ඇත.

244.2 **නරක් වූ මුද්දර සහ සංසරණයෙන් ඉවත් කළ මුද්දර විනාශ කිරීම සඳහා පත් කෙරෙන මණ්ඩලය**

නරක් වූ මුද්දර සහ සංසරණයෙන් ඉවත් කළ මුද්දර පිළිබඳ හරි වැරදි බලා ඒවා විනාශ කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කරනු සඳහා පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් විසින් අවශ්‍ය වීට පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. එසේ ඉල්ලුම් කිරීමේදී එම මුද්දර පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ද සැපයිය යුතුය.

ප.මූ.රී.245 සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නිලධාරීන් නම් කිරීම

245.1 සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට නිලධාරියෙකු පත්කරන විට, එම නිලධාරියා නියුක්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගෙන් ඒ පිළිබඳව විමසා බැලිය යුතුය. හරි වැරදි බැලීමක් සඳහා පත්කරනු ලැබූ නිලධාරියකු විසින් අන් සියළු රාජකාරිවලට වැඩි ප්‍රමුඛත්වයක් එම කාර්යයට දිය යුතුය.

245.2 සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට පත් කරනු ලැබූ නිලධාරියකුට කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා එම මණ්ඩලයෙහි කටයුතු කිරීමට නොහැකි නම්, ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් නිලධාරියකු පත් කිරීමට හැකිවනු පිණිස ඒ බව අවස්ථාවෝචිත පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතුය.

ප.මූ.රී.246 සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල රාජකාරී

සුරක්ෂිතාගාරවල හා සරප් වෙත ඇති සියළුම මුදල් ගණන් කිරීමේ දී, උපයෝගී ලේඛණවලට පවරනු ලැබූ වටුවර වෙනුවෙන් නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් කිසිවක් සරප් වෙත ඇතොත්, ඒවාද ගණන් ගනු ලබන බවට මණ්ඩලය වග බලා ගත යුතුය. ඉන්පසුව තමන් යොයා දැනගත් නියම ශේෂයන් මුදල් පොතෙහි සහ මුදල් හා බැංකු ශේෂ පොත්වල දැක්වෙන ශේෂයන් හා සමවන්නේදැයි ද, මුද්දර සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි එම ශේෂ මුද්දර ගිණුමෙන් දැක්වෙන්නාවූත්, මුද්දර ලේඛණයෙන් හෝ මුද්දර තොග පොතෙන් දැක්වෙන්නාවූත් ශේෂයන් හා සමවන්නේදැයි ද, පරීක්ෂා කොට බැලිය යුතුය.

ප.මූ.රී.247 සමීක්ෂණයක් කළයුතු අවස්ථාව

247.1 **වේලාව**

හර් වැරදි බැලීම් කෙරෙන කාර්යාලයක ජනවාරි මාසයේ මුල්ම ගණුදෙනු දිනයෙහි රාජකාර් ආරම්භ වීමට පෙර රැස්විය යුතුය.

247.2 **මුදල් ගණුදෙනුවල අත්හිටවීමක් නොකළ යුතු බව**

මණ්ඩලය රැස්වීමට පෙර එකී කාර්යාලයේ මුදල් ගණුදෙනු කිසිවක් නොකළ යුතුය. එසේ වුවද අවශ්‍යම විටකදී මිස හර් වැරදි බැලීමක් කෙරෙන යන අතර මුදල් ගණුදෙනු අත්හිටවිය යුතු නොවේ.

ප.මූ.රී.248 මුදල් නෝට්ටු, කාසි, විවෘත නොකළ පෙට්ටි, තරාදි

248.1 **මුදල් නෝට්ටු**

නිෂ්පාදකයාගේ මුද්‍රා නොකඩා ඇති මුද්‍රා තැබූ පැකට්වල වූ මුදල් නෝට්ටු මිටි හැර අනිකුත් සැම මුදල් නෝට්ටු මිටියකම ඇති සැම මුදල් නෝට්ටුවක්ම මණ්ඩලය විසින් ගණන් කළ යුතුය. මුදල් නෝට්ටු නිශ්චිත සංඛ්‍යාවක් අඩංගුව ඇතැයි සැලකෙන මිටියකින් මුදල් නෝට්ටු කිහිපයක් ගෙන ඒවා ගණන් කොට, සෙසු මුදල් නෝට්ටු ගණන් කිරීම සඳහා සරප්පෙනෙකුට හෝ යටත් නිලධාරියකුට භාරදීම මෙම නියමය නිසි පරිදි ඉටු කිරීමක් නොවන්නේය.

248.2 **කාසි**

එක් එක් වර්ගයේ කාසි ඇති මළු සංඛ්‍යාව ගණන් කොට සෑම මළු දහයකටම එකක් (හෝ එක් වර්ගයක කාසි මළු සංඛ්‍යාව 50 ට වැඩි නොවෙතොත් සෑම මලු දහයකටම දෙකක්) බැගින් කාසි මළු අතරින් පසර තෝරාගෙන එසේ තෝරාගත් මළු සියල්ලේ එකිනෙක අසර බර කිරා බැලිය යුතුය. එසේ බර කිරා බලා ඒවායින් බර අඩුම මල්ලේ ඇති කාසි ගණන්කර බැලිය යුතුය.

ඒවා ගණන් කළ යුත්තේ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසිනි. එසේ ගණන් කිරීමේ දී අඩුවක් ඇති බව පෙනී ගියහොත් රිළහට බර අඩුම මල්ල ආදී වශයෙන් නිවැරදි සංඛ්‍යාව ඇති මල්ල හමුවන තෙක් එම මළුවල කාසි ගණන් කරගෙන යායුතුය. පාවිච්චි කළ කාසි පාවිච්චි නොකළ කාසිවලට වඩා සැළකිය යුතු ප්‍රමාණයක් බරින් අඩු බව පෙනී යනු ඇත. එබැවින් නියම වශයෙන් ගණන් කළ මල්ලේ වැඩි හරියක් ඇත්තේ පාවිච්චි කළ කාසි බව පෙනී ගියහොත් විවිධ මට්ටම්වලට ගෙවී ගිය කාසි පොදු අන්දමින් බෙදී ඇතැයි පෙනියන වෙනත් ඕනෑම කිරා බැලූ මල්ලක් මණ්ඩලය විසින් තෝරාගෙන එකී කාසි ගණන්කර බැලිය යුතුය. ගණන් කිරීම සඳහා යන්ත්‍ර යොදා ගන්නේ නම් එම යන්ත්‍ර හරිහැටි ක්‍රියා කරන්නේ දැයි පාවිච්චි කිරීමට කලින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.

248.3 හර් වැරදි බැලූ හැම කාසි මළුවලටම මුද්‍රා තබා ලේබල යෙදිය යුතුයි. සෑම ලේබලයකම මල්ලේ ඇති කාසි වර්ගයත්, කාසි ප්‍රමාණයත්, හරිවැරදි බැලූ දිනයත් සඳහන් කොට මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසින් රට අත්සන් තැබිය යුතුය.

248.4 එක් වර්ගයක කාසි මළු ප්‍රමාණය 10 කට වැඩි නොවන විට සැම එකක්ම ගණන් බැලිය යුතුය.

248.5 **මුදා තැබූ විවෘත නොකළ පෙට්ටි**

විවෘත නොකල පෙට්ටිවල ඇති මුදල් හා විවෘත නොකල පැකැට්ටුවල ඇති මුද්දර ආදිය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, ඒවායේ මුදා යථා තත්ත්වයෙන් ඇතහොත් පමණක්, එක් එක් පෙට්ටියේ හෝ පැකැට්ටුවේ සලකුණු කොට ඇති එහි අන්තර්ගත දේවල වර්නාකම සමීක්ෂණය හා සම්බන්ධ කාර්යයන් සඳහා ඒවායේ නියම අගය වශයෙන් සැළකිය හැකිය.

248.6 **තරාදි**

සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පාවිච්චියට ගත යුතුව ඇති තරාදි, කිරුමි හා මිණුම් පරීක්ෂකයකු විසින් කල්තබා පරීක්ෂා කොට තැබිය යුතු අතර, එම පරීක්ෂකයාගේ සහතිකය සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත භාර දිය යුතුය.

ප.මූ.රී.249 සමීක්ෂණය එක් දිනකට වැඩි කලක් පැවැත්වෙන විට

මුදල්වල හා මුද්දරවල හර්වැරදි බැලීම නොනවත්වා එක දිගටම කරගෙන ගොස් නිම කිරීමට හැකි සැම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය. එසේ ද වුව, ඒවා හර්වැරදි බැලීම විරාමයකින් කොරව එක දිගටම කරගෙන යා නොහැකි අවස්ථාවලදී, මුදල් හා මුද්දර තබා ඇති සියළුම සුරක්ෂිතාගාර, පෙට්ටි, පෙට්ටගම් ආදියේ යතුරු ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක, පෙට්ටියක හෝ පෙට්ටගමක තැන්පත් කොට අගුළු ලා රිට මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසින් මුදා තැබිය යුතුය. මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හර්වැරදි බැලීමේ කටයුතු නැවත අරඹන අවස්ථාවේදී ඔවුන් ඉදිරිපිටදීම විනා මොනම හේතුවක් නිසා වුවද එම මුදා කැඩිය යුතු නොවේ.

ප.මූ.රී.250 විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව

මුදල්, මුද්දර ආදිය ගණන් කිරීම හා සුරැකුම්පත්වල හර්වැරදි බැලීම නිමකළ ඉක්බිති, ඒ ඒ අවස්ථාවට නියමිත පරිදි ප.ස.35 ප.ස.35 සහ ප.ස 36 පෝරමයේ අවශ්‍ය විස්තර හා සහතික යොදා සම්පූර්ණ කොට මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් විසින් ඒවා නියි පරිදි සහතික කොට, බැංකු සහතික හා අනිකුත් ප්‍රකාශයන් සමග විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. හර්වැරදි බැලීම ආරම්භ කළ දිනය හා වේලාව ප්‍රකාශයේ සඳහන් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය:- මණ්ඩලයට අවශ්‍ය පෝරම අවස්ථෝචිත පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් පිටපත් දෙක බැගින් සපයනු ඇත.

(අංක 251 සිට 255 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

4 වැනි සොටස

අග්‍රිම

ප.මූ.රී.256 අග්‍රිම

256.1 **අග්‍රිම යන්නෙහි අර්ථ නිරූපනය**

මෙම නියෝගවල අග්‍රිමය යන පදය යොදා ඇත්තේ නියමිත මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළත, අනුදත් ගෙවීම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් දෙනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් හැඳින්වීමටය.

සංලක්ෂ්‍යය - අතුරු අග්‍රිමයක අර්ථ නිරූපණය සඳහා ප.මූ..රී.261 (1) බලන්න.)

256.2 **දෙනු ලබන්නේ කවුරුන්ටද යන වග**

සියළුම ගණනය්දීමේ නිලධාරීන්ටද විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී තනි රජයේ නිලධාරීන්ට ඔවුන් විසින් කළ යුතු වූ ගෙවීම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස අග්‍රිමයක් දෙනු ලැබේ.

256.3 **එක් එක් මුදල් වර්ෂයන් සඳහා අලුතෙන් අග්‍රිමයන් දෙනු ලබන බව**

සෑම මුදල් වර්ෂයකම ආරම්භයේදී ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට අලුත් අග්‍රිමයක් බැගින් දෙනු ලැබේ. එබැවින් අග්‍රිමයන්ට අයත් මුදල් එයට නියමිත මුදල් වර්ෂයෙන් අන්‍ය වූ මුදල් වර්ෂයක ගෙවීම් පියවීම සඳහා යොදා නොගත යුතුය.

256.4 **අග්‍රිමයන් පිළිබඳ ගණන් පියවීම**

අග්‍රිමයන් නිකුත් කරණුයේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් බැවින් ඒවායේ ගණන් හිලවීද පළාත් භාණ්ඩාගාරයටම දැක්විය යුතුය.

ප.මූ.රී.257 අග්‍රිම අධිකාරය, අග්‍රිම සීමාව සහ අග්‍රිම මුදා හැරීම

257.1 අග්‍රිම අධිකාරය එක් එක් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. මුදල් වර්ෂය ඇතුළත කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවකට, එම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කළයුතු සියළුම ගෙවීම් සඳහා (පැවරුම් ගෙවීම් හැර) අවශ්‍යවන මුළු මුදල සොපමණදැයි මෙයින් දැක්වෙයි. දෙපාර්තමේන්තුවේ "අග්‍රිම සීමාව" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ එයයි.

257.2 අග්‍රිම අධිකාර බලය යටතේ මුදාහැරීමට බලය ලැබී ඇති මුදල් ප්‍රමාණය පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ගණනය්දීමේ නිලධාරීන්ට එක්වරම නිදහස් කර නොහැරිය යුතු අතර, එය මසකට වරක් හෝ අවශ්‍යයැයි සලකනු ලබන්නේ නම්, ඊට වඩා වාර ගණනක් තුල සොටස් වශයෙන් මුදාහැරිය යුතුය. සෙයේ වුවද, එසේ නිදහස් කළ යුත්තේ ප.මූ..රී. 258 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුවය.

257.3 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා දෙනු ලබන මුදල් හැරුණ විට වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ කාර්යයන් වෙනුවෙන් වෙනම අග්‍රිම මුදා හැරිය යුතුය.

ප.මූ.රී.258 අග්‍රිම අයදුම් කිරීම

258.1 මසකට වරක් එම මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අග්‍රිමය මුදවා හැරීම පිණිස නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ අයදුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ යම් මාසයක් වෙනුවෙන්ද, ඊට කලින් මාසය සඳහා වූ මාසික ගිණුම් සාරාංශයද, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයද, ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව මෙම ඉල්ලීම් කළයුතු වන්නේය. එසෙසුදු වුවත්, එක් එක් වර්ෂයක ජනවාරි මාසය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් අභිමතය පරිදි සාධාරණ යැයි සලකනු ලබන මුදලක් අග්‍රිම වශයෙන් මුදවා හැරිය හැකිය.

ඉදිරිපත් කිරීමට නියමකර ඇති වාර්තා ලැබී නොමැති අවස්ථාවන්හිදී අග්‍රිම මුදාහැරීම පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇති අතර එසේ වුවහොත් එහි වගකීම් ඒවා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන් වෙත පැවරේ.

258.2 විශේෂ අවස්ථාවන් පැන නැඟී ඇති අවස්ථාවන්හිදී මසකට එක් වරකට වඩා අවස්ථාවන් ගණනකදී ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් අග්‍රිම ඉල්ලා සිටිය හැකිය.

258.3 නිකුත් කර ඇති අග්‍රිම මුදලෙන් සවර ප්‍රමාණයක් හෝ ආපසු ගැනීමේ අයිතිය පළාත් භාණ්ඩාගාරය සතුවේ.

258.4 පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් මුදල් ප්‍රවෝකථනයක් හඳුන්වාදී ඇත්නම් ඒ අනුව හා එහි සඳහන් දිනට පෙර ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.259 මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අග්‍රිම පියවීම සහ ගිණුම් තැබීම

259.1 සියළුම අග්‍රිම සම්බන්ධයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත නිසි පරිදි ගණන්දිය යුතුය.

259.2 වර්ෂය අවසානයේදී ගිණුම් පියවිය යුතු අතර, දෙසැම්බර් මාසයේ 31 වන දින වන විට ඉතිරි වූ අග්‍රිම ශේෂය, ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 10 වන දිනට හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබන දිනයට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ආපසු ගෙවිය යුතුය.

259.3 දෙසැම්බර් 31 දිනට වන අග්‍රිම ශේෂය ප්‍රධාන ලේකම් නියමකරන දිනට ආපසු ගෙවීම් අපහසුවන බව පෙනී ගියහොත්, ඊට බලපාන විශේෂ හේතූන් පැහැදිලිව දක්වා ඒ පිළිබඳව දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දන්වා එම ශේෂය පසුව ආපසු භාරදීමට හැකි වන දින නිශ්චිතව දන්වා ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එහෙත් එම ශේෂයෙන් කිසිදු මුදලක් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතුය.

ප.මු.ර්.260 ලැබීම්, අග්‍රිමයේ කොටසක් වශයෙන් සැලකිය හැකි බව

පළාත් සභාව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සියළු දෙපාර්තමේන්තු 'ඒ' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තු ලෙස තම ගිණුම් කටයුතු මෙහෙයවිය යුතු අතර, ආදායම් වශයෙන් හෝ වෙනත් අයුරකින් ලැබෙන මුදල්ද, අග්‍රිමයේ කොටසක් ලෙස සලකා කටයුතු කළ හැක. ගිණුම් සාරාංශය පිළියෙල කිරීමේදී මෙලෙස එකතු කළ මුදල් අග්‍රිම ගිණුමේ හරට සටහන් කොට ආදායම් හෝ අදාල ගිණුම් වලට බැර කළ යුතුය. එසේ වුවද ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් දී ඇති පරිදි තම අවශ්‍යතාවට වැඩියෙන් වන අතිරික්ත මුදල් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කළ යුතුය.

ප.මු.ර්.261 අතුරු අග්‍රිම

261.1 යටත් නිලධාරීන්ට අග්‍රිම ගෙවීම

මෙහි පහත දැක්වෙන ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව, ස්වකීය අග්‍රිමයෙන් කොටසක් තම යටත් නිලධාරීන්ගෙන් ඕනෑම කෙනෙකු වෙත නිකුත් කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකිය. එසේ කෙරෙන නැවත නිකුත් කිරීම් මෙම රෙගුලාසි සංග්‍රහයෙහි ලා හැඳින්වෙන්නේ "අතුරු අග්‍රිම" යනුවෙනි. කෙසේ වුවද තමාට පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් දෙන ලද අග්‍රිමයකින් කවර කොටසක්වත් ප.මු..ර්.261.2.1හා 261.2.2 හි දැක්වෙන අවස්ථාවලදී හැර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රකාශිත ලිඛිත අධිකාර බලයක් නොමැතිව තවත් කෙනෙකු වෙත නිකුත් නොකළ යුතුය.

261.2 අතුරු අග්‍රිම ලබාදිය යුතු අවස්ථා

ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් අතුරු අග්‍රිමයක් දිය යුත්තේ මතු දැක්වෙන කරුණු සඳහා පමණි.

261.2.1 සුළු වියදම් සඳහා

මෙබඳු අවස්ථාවන්හිදී මෙය 'සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය' යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. මෙය සාමාන්‍යයෙන් රු.2,000 ට වැඩි නොවිය යුතුය. එසේ වුවද , මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සාජු අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට රුපියල් 10,000 ක උපරිමය දක්වා සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයක් අනුමත කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට බලය ඇත. රුපියල් 10,000 සීමාව ඉක්මවන විට පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

261.2.2 'තත්කාර්ය ' අතුරු අග්‍රිම

මෙය එක් අවස්ථාවකදී රු. 100,000 ට වැඩි නොවිය යුතුය. එසෙකුදු වුවත් අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවක ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව මෙම සීමාව ඉක්මවා අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කළ හැකිය. මෙය හුදෙක් මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ නිලධාරියෙකුට පමණක් සීමා විය යුතුය. එම මුදලම හෝ ඉන් කොටසක් වෙනත් කෙනෙකුට ගෙවීම සඳහා භාරදෙන්නේ නම් එය ඔහුගේ පුද්ගලික වගකීම් යටතේ සිදුවිය යුතුය. මෙම අග්‍රිමය අදාල කාර්යය අවසන් වූ වහාම ඉතිරි වූ මුදල එදිනම

හෝ රිලඟ වැඩ කරන දිනයේ පියවිය යුතු අතර.බිල්පත් සහිතවූ ගෙවීම් පියවීමද ඒ සමඟම හෝ එසේ නොහැකිනම් සතියක් නොඉක්මවා පියවියයුතු වේ. මේ යටතේ දෙන කිසිම මුදලක් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ එයට අදාල නොවන වෙනත් කාර්යයන් සඳහා නොයෙදිය යුතුය. සේවයෙන් පසු ගෙවීමේ වැඩ පිළිවෙලක් යොදාගත හැකි ගෙවීම් සඳහා මෙම අග්‍රිමයක් යොදා ගැනීමට හෝ ඒ සඳහා ඉල්ලීම් හෝ නොකළ යුතුය. තවද කලින් ලබාගත් අතුරු අග්‍රිමයක් පියවා නොමැති නිලධාරියෙකුට එය පියවන තෙක් නැවත අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් නොකළ යුතුය.

261.2.3 **අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම**

මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ වූ උප කාර්යාලයක ප්‍රධානියෙකුට සියළු ගෙවීම් සඳහා අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කළ හැකිය. එහෙත් ඒ සඳහා වූ වැඩ පිළිවෙල හා සීමාව සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. මෙම ගෙවීම් හැකිතාක් දුරට නිල බැංකු ගිණුමක් මගින් කළ යුතුය.

261.2.4 **සරප්වෙත නිකුත් කරන අතුරු අග්‍රිමය**

දිනපතා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් හරි වැරදි බලා, දෛනික ශේෂය හොඳකව පරීක්ෂා කරන කාර්යාලයක සරප් වරයෙකුට හෝ ඔහුගේ රාජකාරී ඉටුකරන ස්ථිර සේවයේ නිලධාරියෙකුට දෛනික ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය වන එහෙත් රු. 50,000 ක සීමාව නොඉක්මවන අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කළ හැක. යම් අවස්ථාවක ඉහත රු 50,000 සීමාව ඉක්මවා අග්‍රිම නිකුත් කළ යුතු වන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

261.2.5 **සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් ගෙවීම**

ප්‍රධාන ලේකම්ගෙන් විශේෂ අනුමැතියක් ලබාගෙන නොමැති විටක, සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් එක් වරකට කෙරෙන ගෙවීම් කිසිවක් රු. 1000 නොඉක්මවිය යුතුය.

261.2.6 **අතුරු අග්‍රිම නොගත යුතු අවස්ථා**

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්ම වුවද, ප්‍රයෝජනයට ගැනීම අනිසිවන කාර්යයන් සඳහා අතුරු අග්‍රිම නොගත යුතුය. එසේම ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි අතුරු අග්‍රිමයක් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා විෂය පථය තවදුරටත් සීමා කිරීමට පුළුවන.

261.2.7 **අතුරු අග්‍රිම පියවීම**

අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කෙරෙන අවස්ථාවේදී ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන අන්දමටත්, පනවනු ලබන නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුකූලවත්, ගෙවන

නිලධාරියා ස්වකීය අතුරු අග්‍රිමය පිළිබඳ ගණන් හිලවී දැක්විය යුතුය. අතුරු අග්‍රිමයක ශේෂය ගණනය්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කෙරෙන කවර අවස්ථාවකදී වුවද ඔහුට භාරදිය යුතුවේ. කවර අන්දමකින් වුවද එසේ භාරදීම, එම අග්‍රිමය නිකුත් කරන ලද මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ 31 වැනි දිනට වැඩියෙන් ප්‍රමාද නොකළ යුතුය. ශේෂය ආපසු භාර දෙන විට, අන්තිම වරට කෙරුණු අඩුත් කිරීමෙන් පසුව සිට අතේ ඇති ගෙවූ වවුචර් පිළිබඳ ගණන් හිලවීද දැක්විය යුතුය. දෙසැම්බර් මාසය ඇතුළත අතුරු අග්‍රිමයකින් ගෙවන ලද වවුචර් සියල්ලම පිළිබඳ ගණන් හිලවී එම මාසයේ ගණන් හිලවී වලට ඇතුළත් කිරීමට තරම් කල් ඇතිව ගිණුම්ගත කළ යුතුවේ.

261.2.8 **අතුරු අග්‍රිම අදාල වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා පමණක් බව**
කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා අග්‍රිමයක් පිට දෙන ලද මුදල්, වෙනත් මුදල් වර්ෂයකට අයත් ගෙවීම් සඳහා යොදා නොගත යුතුය යන රීතිය අතුරු අග්‍රිමයන් යටතේ දෙන ලද මුදල් සම්බන්ධයෙන්ද අදාල වේ.

ප.මූ.ර්.262 අග්‍රිම හා අතුරු අග්‍රිම පරීක්ෂා කිරීම

262.1 අග්‍රිම සහ අතුරු අග්‍රිම නිරතුරුව පරීක්ෂා කළ යුතු බව
අග්‍රිම සහ අතුරු අග්‍රිම පරීක්ෂා කිරීම ගණනය්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. ඔහු හෝ බලය දෙනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරියකු විසින් අඩු තරමින් මාසයකට එක් වරකට නොඅඩු වනසේ අග්‍රිම සහ අතුරු අග්‍රිම පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතුය. මෙලෙස පිරීක්සුම සඳහා නිශ්චිත වශයෙන් නියම කරනු ලැබූ දින වකවානු යොදා ගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.

262.2 ඉහත ප.මූ..ර්. 262.1 හි සඳහන් හර වැරදි බැලීම ඉටුකිරීමෙන් පසුව එහි ප්‍රතිඵල ගණනය්දීමේ නිලධාරියා වෙත දැනුම්දිය යුතු වන්නේය. ගණනය්දීමේ නිලධාරියා වෙත යම් අඩුවීමක් පිළිබඳව වාර්තා වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහු ක්ෂණිකව නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගතයුතු වන්නේය.

(අංක 263 සිට 267 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

5 වැනි කොටස

බැංකු ගිණුම්

ප.මූ.රී.268 බැංකු ගිණුම්

268.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් පවත්වා ගතයුතු බැංකු ගිණුම්

268.1.1 ප.මූ..රී..3.2 හි දැක්වෙන පරිදි " වයඹ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදල් ගිණුම" යනුවෙන් නම් කළ, පළාත් සභා අරමුදල සම්බන්ධයෙන් වෙන්වූද, විශේෂවූද, බැංකු ගිණුමක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි බැංකු ගිණුම් කිහිපයක් හෝ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරන බැංකුවක හෝ බැංකුවල පවත්වා ගතයුතුය.

268.1.2 ගණනය්දීමේ නිලධාරියා හැරියට කරනු ලබන මුදල් ගණුදෙනු පිළිබඳ වෙනම බැංකු ගිණුමක් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් පවත්වා ගත යුත්තේය.

268.1.3 මීට අමතරව ආදායම් රැස් කිරීම හෝ වෙනත් විශේෂ කාර්යයන් වෙනුවෙන් අවශ්‍යතාවය මත රැස්කිරීමේ ගිණුම් හෝ වෙනත් බැංකු ගිණුම් පවත්වා ගෙන යා හැක. ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර එම ගිණුම්ද පවත්වාගෙන යා යුත්තේ ආණ්ඩුකාරවරයා අනුමත කළ බැංකුවල පමණි.

268.2 ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් සහ වෙනත් අය විසින් පවත්වා ගතයුතු නිල බැංකු ගිණුම්

268.2.1 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් බලය දෙනු ලැබූ පරිදි බැංකු ගිණුමක් හෝ බැංකු ගිණුම් සංඛ්‍යාවක් ආණ්ඩුකාර වරයා විසින් අනුමත කරන බැංකුවල පවත්වාගෙන යායුතුය.

268.2.2 පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් හැර අනෙකුත් අත්තිකාරම් ගිණුමක් මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා වෙනම බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යායුතුය.

268.2.3 බැංකු ගිණුම් එකකට හෝ අවම සංඛ්‍යාවකට සීමා කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.269 බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම

වෙක්පත් වලින් හෝ මුදලින් හෝ බැංකුවෙහි තැන්පත් කරන සියළුම මුදල්, පිටපත් දෙකකින් යුතුව නිසි පරිදි ලියා සම්පූර්ණ කරන ලද බැංකු බැරපතක් සමග බැංකුවට භාර දිය යුතුය. තැන්පත් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් බැංකුවේ නිල මුද්‍රාව හෝ යාන්ත්‍රික සටහන් සහිත බැරපතෙහි ගණුදෙනුකරුගේ පිටපත ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන් සතු කාර්යයකි. එම බැරපතෙහි ගණුදෙනුකරුගේ පිටපතෙහි තැන්පත් කළ මුළු මුදල් ලැබුණු බව දැක්වෙන සටහන

හා බැංකුවේ නිල මුද්‍රාව හෝ යාන්ත්‍රික සටහන අනුව මුදල නිවැරදිව සටහන්වී තිබේදැයි එම නිලධාරීන් විසින් සැකහැර දතයුතුය.

ප.මූ.ර්.270 බැංකුවට කෙළින්ම ගෙවන මුදල්

270.1 මහජනයා විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු ගිණුමට කෙළින්ම මුදල් බැර කරන වැඩපිළිවෙල්වලදී, බැංකුවට මුදල් බැඳීමේ වවුචරවල හිස් ආකෘති පත්‍ර සපයා දිය යුතු අතර, මුදල් ගෙවන අය ලවා එම වවුචර සම්පූර්ණ කරවා ගන්නා ලෙසත් බැංකු ප්‍රකාශ සටහන් සමග මුදල් බැඳීමේ වවුචරද එවන ලෙසත්, බැංකුවේ නිලධාරීන්ට දැනුවිය යුතුය. එම තැන්පත් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරන ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියා දෙන කුවිතාන්සි සකස් කළ යුත්තේ මෙම මුදල් බැඳීමේ වවුචර් පදනම් කොට ගෙනය. බැංකුවෙන් ලැබෙන මුදල් බැඳීමේ වවුචර ගිණුම් කටයුතු සඳහා වර්ග කිරීමට පළමුව, නිවැරදිව ශීර්ෂගත කොට තිබේද යන්න තහවුරු කරගත යුතුවේ. ඉන් අනතුරුව ඒවා ආදායම් ශීර්ෂ හෝ නැතහොත් වෙනත් අයුරකින් පිළියෙල කොට තැබීමට වගබලා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකිව යුතු නිලධාරීන් සතු කාර්යයක් වේ. බැංකුවෙන් එබඳු වවුචරයක් කිසියම් හේතුවක් නිසා නොලැබුණේ නම් එවිට, නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කොට ගෙන දෙපාර්තමේන්තුව මගින්ම වවුචරය සකස් කරගත යුතුය. බැංකුවට ලැබෙන මෙවැනි තැන්පතු වෙනුවෙන් නිසි පරිදි මුදල් බැඳීමේ වවුචර් හා අවශ්‍ය විස්තර ලබා ගැනීම අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේය.

270.2 පළාත් අරමුදලේ බැංකු ගිණුමට දෙපාර්තමේන්තුවකින් මුදල් ගෙවන ඕනෑම අවස්ථාවක නියම මුදල් බැඳීමේ වවුචර පාවිච්චි කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.271 වෙක්පොත් භාර ගැනීම සහ භාරයේ තබා ගැනීම

271.1 වෙක්පොත් තබා ගැනීම සඳහා විශේෂයෙන් පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ භාරයේ වෙක්පොත් ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතු අතර, එම පොත් බැංකුවෙන් ලද වහාම, ඒවා ලද බවට ලදුපතක් නිකුත් කිරීමට පෙර සෑම වෙක්පොතකම වෙක්පත් ගණන් කොට නිවැරදිභාවය තහවුරු කරගත යුතුය. පරීක්ෂණ අරමුණෙන් වෙක්පත් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ කඩදාසිවල වෙක්පත් ලබාගන්නා අවස්ථාවලදීද, ලද ප්‍රමාණය පිළිබඳ නිවැරදිභාවය තහවුරු කරගත යුතුය. එසේම දවස ආරම්භයේදී නිකුත් කරන හිස් වෙක්පත් ප්‍රමාණයත් , දවසේ නිකුත් කළ වෙක්පත් ප්‍රමාණයත් හා ඒ අනුව දවස අවසානයේ ඉතිරිවන වෙක්පත් පිළිබඳ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා ගත යුතුය.

271.2 "ගණුදෙනු කළ නොහැකිය." යනුවෙන් සෑම වෙක්පතක්ම රේඛණය කළ යුතුය. අවශ්‍යතාවය අනුව ඇණවුම්/නියෝග වෙක්පත් සපයන ලෙස බැංකුවෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. 'ධාරක' යන වචනය මුද්‍රණය කර ඇති විට එය මුළුමනින්ම කපා හැර ඒ වෙනුවට 'ඇණවුම/නියෝග' යන වචනය යෙදිය යුතුය. "අදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි" යන විශේෂ රේඛණය සම්බන්ධව ප.මූ..ර්. 275.4 බලන්න

271.3 ලැබෙන සැම වෙක්පොතක් පිළිබඳවම විස්තර එනම්, එය ලැබුණු දිනය, එහි ඇති වෙක්පත් ගණන සහ ඒ ඒ පොතට අදාල මුද්‍රිත අංක ලේඛණයක සටහන් කළයුතුය. වෙක්පත් ලිවීම සඳහා කාර්යාලයට ඒ ඒ වෙක්පොත නිකුත් කළ දිනය, පොතෙහි අන්තිම වෙක්පත ලියූ දිනය සහ උප පත්‍රිකා විනාශ කළ දිනය ලිවීමටද මෙම ලේඛණයේ ඉඩ තැබිය යුතුය.

271.4 බලය පවරන නිලධාරීන් විසින් පමණක් වෙක්පත් හෝ වෙක්පොත් පිළිබඳ කටයුතු කරන බවට වග බලාගනු සඳහා විධි විධාන යෙදිය යුතුය.

271.5 එක් ගොඩනැගිල්ලක සිට වෙනත් ගොඩනැගිල්ලකට හෝ එක් මාලයක සිට වෙනත් මාලයකට හෝ එක් ස්ථානයක සිට දුරින් පිහිටි වෙනත් ස්ථානයකට හෝ වෙක්පොත් යැවිය යුතු වූ විට ඒවා ආරක්ෂක පෙට්ටියක බහා යතුරු දමා ස්ථිර නිලධාරියෙකු අත යැවිය යුතුය.

ප.මූ.රී.272 වෙක්පත් වලින් මුදල් ගෙවීම

272.1 රු 2000 ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් ගෙවීම

බැංකු ගිණුමක් ඇති කල්හි බාහිර පාර්ශවයකට රු 2000 ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් ගෙවීමේදී එය මුදලින් නොගෙවිය යුතුය. වැටුප් වැනි කාර්යාල නිලධාරීන්ට කරනු ලබන ගෙවීම් වලදී මෙම සීමාව නොසලකා ගෙවීම් කල හැක.

ව්‍යතිරේකය : ආදායකයාට අත්සන් කළ නොහැකිනම් හෝ ඔහු විසින් මුදලින් ගෙවන ලෙස විශේෂයෙන් ඉල්ලා සිටියහොත් හෝ ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය සහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ඔහුට මුදලින් ගෙවන ලෙසට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට අවසර දිය හැකිය.

272.2 **එක වෙක් පතකින් ගෙවීම් කිහිපයක් කිරීම**

එක් වෙක්පතකින් ගෙවීම් කිහිපයක් කළහැකි විට එසේ කලයුතුය.

උදාහරණයක් වශයෙන්: ,

අ කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් හෝ විශ්‍රාම වැටුප් මෙවැනි අවස්ථාවලදී ගෙවිය යුතු මුළු මුදල සඳහා එක් වෙක් පතක් ලිවිය යුතුය. එම වෙක් පත මුදල් කොට ඒ ඒ ගෙවීම් මුදලින් කළ යුතුය.

ආ එකම බැංකුවේ ගිණුම් ඇති ආදායකයින් කිහිප දෙනෙකුට ගෙවන විට බැංකුවේ නමට එක් වෙක් පතක් ලිවිය යුතුය.

272.3 **අඩු මුදල් සඳහා වෙක්පත් ලිවීමෙන් වැළකීම.**

රු. 10 ට අඩු ප්‍රමාණ සඳහා වෙක්පත් ලිවීමෙන් හැකිතාක් දුරට වැළකිය යුතුය.

ප.මූ.රී.273 වෙක්පත් නිකුත් කිරීම

273.1 නිවැරදිව වෙක්පත් ලිවිය යුතු බව

වෙක්පත් ලියන පුද්ගලයා විසින් තමන් ලියන වචන වලට සහ ඉලක්කම් වලට ඉදිරියෙන් හෝ පසුව හෝ අනායකූට වංචනික ලෙස කිසිවක් ලිවීමට ඉඩක් නොතැබීමට පරිස්සම් විය යුතුය. ලියනු ලබන වචන සහ ඉලක්කම්, මුද්‍රිත වචන වලට සහ ඉලක්කම් වලට හැකි තරම් කිට්ටුවෙන් පටන් ගත යුතුය. ලිවීමෙන් පසු ඉඩකඩ කිසිවක් ඉතිරි වුවහොත්, එම ඉඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉරක් ඇඳිය යුතුය. මුදල් ප්‍රමාණයන් වචන වලින් සඳහන් කළ යුත්තේ මෙසේය. " රුපියල්..... ක් පමණයි " හෝ " රුපියල් ..... සහ ශත ..... ක් පමණයි".

ආදායකයා නිල නාමයෙන් හඳුන්වනු ලබන සැම විටම, නිල නාමය සම්පූර්ණයෙන්ම ලිවිය යුතුය. නිල නාමය සංක්ෂිප්ත ලෙස ලිවීම නොකළ යුතුය. වෙක්පතක ලියන ලද යමක් සංශෝධනය කරණ අවස්ථාවක එම සම්පූර්ණ පේළියම පැහැදිලිව කපා හැර රිට ඉහලින් සංශෝධනයන්ද ඇතුළත් මුළු පේළියම නැවත ලිවිය යුතුය. නොමැකෙන තින්තෙන් වෙක්පත් ලිවිය යුතුය. එසේ නොමැති නම් යතුරු ලියනය හෝ මුද්‍රණය කළ යුතුය. වෙක්පත් ලිවීම සඳහා බෝල් පොයින්ට් පැන් පාවිච්චි නොකළ යුතුය. පරිගණක භාවිතයෙන් වෙක්පත් ලියන අවස්ථාවලදී, උප පත්‍රිකා නිසි පරිදි අනුපිළිවෙලට බැඳ තබා ගත යුතුය.

273.2 ආදායකයාගේ ගිණුම් වලට ගෙවීම

ආදායකයින්ගේ ගිණුම්වලට බැර කරනු සඳහා බැංකුවක් වෙත එක් වෙක්පතක් ලිවිය යුතු විට, ගිණුම් විස්තර වෙක්පතේ මුල් පැත්තේ හෝ එහි පසු පිටේ ලියා ගෙවන නිලධාරියා විසින් විධිමත් ලෙස සහතික කළ යුතුය. ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර වෙක්පතට අමුණන ලද වෙනම ප්‍රකාශයක සඳහන් කර යවන අවස්ථාවලදී ඒ බව වෙක්පතේ සඳහන් කොට, ගෙවන නිලධාරියා විසින් එම ප්‍රකාශයත් සහතික කළ යුතුය. තවද වෙක්පතට අමුණා ඇති ප්‍රකාශයෙහි වෙක්පත පිළිබඳ විස්තර පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය.

273.3 වවුචර් අංකය සඳහන් කළ යුතු බව

ලියනු ලබන සැම වෙක්පතකම උප පත්‍රිකාවෙහි වවුචර් අංකය සඳහන් කළ යුතුය.

273.4 වලංගු කාල සීමාව

නිකුත් කරනු ලබන සැම වෙක්පතකම වලංගු කාල සීමාව එය ලියූ දින සිට දින 30 කට සීමා කළ යුතුය. මේ බව වෙක්පතෙහි මතුපිට පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. හැකි සැම අවස්ථාවකදීම සැම වෙක්පතකම එසේ මුද්‍රණය කරන ලෙස බැංකුවෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. වෙක්පතක් වලංගු කාලය දින 30 ඉක්මවා වලංගු කිරීමට ඇති විශේෂ හේතූන් සලකා බලා, ඒ සඳහා බලය දීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට හැකි අතර, එවැනි අවස්ථාවල දින 30 යන්න පැහැදිලිව කපා වලංගු වන දින ගණුන රිට ඉහතින් සඳහන් කොට වෙක්පත අත්සන් කරන දෙදෙනා විසින්ම රිට ආසන්නයේ අත්සන්

කළයුතුය. ප.මූ..ර්. 278 පරිදි වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට අවසර දිය හැකිය.

273.5 **වෙස්පත් වල අත්සන් කිරීම**

බැංකුවට ආදර්ශ අත්සන් යවා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් වෙස්පත් වල අත්සන් කළ යුතුය. වෙස්පත් ලිවීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන විශේෂ නොමැකෙන තීන්තෙන් වෙස්පත් වල අත්සන් කිරීම වඩාත් මැනවි. වෙස්පත් වල අත්සන් කිරීම සඳහා බෝල්පොයින්ට් පැන් පාවිච්චි නොකළ යුතුය.

273.6 **විවෘත වෙස්පත්**

සියළුම වෙස්පත් ඇණවුම්ට/විධානයට ගෙවිය යුතු සේ ලියා රේඛණය කළ යුතුය. (ප.මූ..ර් 271.2 බලන්න) විවෘත වෙස්පත් නිකුත් කිරීම සඳහා ඒ සඳහා බලය පැවරුන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ විශේෂ බලය අවශ්‍යය. ගනුදෙනු සඳහා වෙස්පත් 'විවෘත' වෙස්පතක් බවට පත් කිරීමේදී 'රේඛණය අවලංගු කරන ලදී' යනුවෙන් වෙස්පතේ පිටසන් කොට රේඛණය අවලංගු කළ යුතුය. වෙස්පත් අත්සන් කිරීමට බලය ලබා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් රේඛණයට හැකි තරම් කිට්ටුවෙන් පිටසන සහතික කළ යුතුය.

273.7 **පාවිච්චි කළ නොහැකි සහ අවලංගු කරන ලද වෙස්පත් සහ වෙස්පත් වල උප පත්‍රිකා**

වෙස්පතක් නරක් වූ විට එය ව්‍යවහාරයට නොගත හැකි ලෙස අවලංගු කළ යුතුය. මෙම හේතුව හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා අවලංගු කරන ලද වෙස්පතක් උප පත්‍රිකාවට අමුණා වෙස් පොතෙහිම තබා ගත යුතුය.

273.8 **වෙස්පත් වල උප පත්‍රිකා සුරක්ෂිතව තබාගැනීම**

වෙස්පත්වල උපපත්‍රිකා සුරක්ෂිතව තබාගෙන විගණනය කොට සම්මත කිරීමෙන් පසු හා එම වෙස්පොතේ අන්තිම වෙස්පතේ සඳහන් දිනයට අවුරුදු පහක් ගතවන තෙක් විනාශ නොකළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.274 අයිරා ගැනීම් තහනම් බව

වෙස්පත් මඟින් කෙරෙන සියළුම ගෙවීම් සඳහා තම මුදල් ශේෂය ප්‍රමාණවත්දැයි ගෙවන නිලධාරියා විසින් නිතරම සොයා බලා ශේෂය ප්‍රමාණවත් වේනම් පමණක් වෙස්පතට අත්සන් කළයුතුය. පළාත් සභාවේ කිසිම බැංකු ගිණුමකින් අයිරා ගැනීම තහනම්ය.

ප.මූ.ර්.275 වෙස්පත් තැපැල් කිරීම

275.1 තැපැලෙන් යවනු ලබන සියළුම වෙස්පත් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර අඩංගු වන ලේඛණයක් සෑම ගිණුම් ඒකකයක් විසින්ම තබා ගත යුතුය.

ඒ වෙස්පත ලියූ දිනය

ආ වෙස්පතේ අංකය

ඇ ඊට මුදල් ගෙවන බැංකුව

ඈ එය ලබන අය

ඉ වෙස්පතේ මුදල

ර වවුචර අංක යොමුව

උ යැවූ දිනය

ඌ ලිපියේ ලියාපදිංචි අංකය

එ මුදල ලැබුණ බව දැනුම් දෙන දිනය හා ඒ සඳහා යොමුව

ඒ යැවීම භාර නිලධාරියාගේ නම සහ කෙටි අත්සන

275.2 වෙක්පත යවන විට, මුදල ලැබුණු බවට වවුචරයේ සුදුසු පරිදි කළින් අත්සන් තබා තිබුණහොත් ඉහත (එ) සිරය යටතේ ඒ බව සඳහන් කළ යුතුය.

275.3 " විවෘත " වෙක්පත් තැපෑලෙන් නොයැවිය යුතුය.

275.4 සියළුම වෙක්පත්, ඒවායේ සඳහන් මුදල කොපමණ වෙතත්, නැතිවීම වලක්වා ගැනීම හා වංචා වැලැක්වීම සඳහා විධිමත් ලෙස රේඛණය කොට ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය. ආදායකයාට බැංකු ගිණුමක් ඇති බව දන්නාවිට ඔහු නමින් වූ වෙක්පත් 'ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණකි' යනුවෙන් රේඛණය කල යුතුය. හැකි සෑම විටම ලබන්නාගේ බැංකු ගිණුම් අංකයට ලිවිය යුතුය.

ප.මූ.රී.276 වෙක්පත් අතට භාරදීම

276.1 ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය නිසි පරිදි තහවුරු කළහොත් මිස ඔහුට වෙක් පතක් භාර නොදිය යුතුය. "විවෘත" වෙක්පත් ආදායකයාගේ අතට භාරදිය යුත්තේ ඔහුගේ අනන්‍යතාව නිසි පරිදි තහවුරු කරනු ලැබීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් පමණකි.

276.2 අතට භාරදෙනු ලබන සෑම වෙක් පතක්ම භාරගත් බවට එහි අංකය, මුදල් ප්‍රමාණය, රේඛිතද නැත්ද, ඊට මුදල් ලබා ගත යුතු බැංකුව, වවුචර් අංකය සහ භාර දෙන ලද දිනය යන විස්තර ඇතුලත් ලියවිල්ලක් ලබාගත යුතුය. නොඑසේ නම් ඉහත විස්තර ඇතුලත් වෙක්පත් භාරදීමේ ලේඛණයේ අත්සන් ලබාගත යුතුය.

ප.මූ.රී.277 වෙක්පත් හා වෙක්පොත් දිනපතා අගුළු ලා තැබිය යුතු බව

277.1 දවසේ වැඩ අවසානයේදී පාවිච්චි නොකරන ලද වෙක්පත් සියල්ලම යථා පරිදි ඇති බවටත්, වෙක් පොතෙන් ගන්නා ලද වෙක්පත් ගණනා එදින නිකුත් කරන ලද වෙක්පත් ගණනා හා සැසඳෙන බවටත් ඒ පිළිබඳව වගකිවයුතු නිලධාරියා සැහීමට පත්වූ පසු පමණක් වෙක්පොත් සේප්පුවක හෝ වෙනත් ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය.

277.2 පොතෙන් ඉවත් කරන ලද නමුත් තැපැල් නොකරන ලද හෝ ආදායකයින්ට භාර නොදෙන ලද හෝ වෙක්පත් කිසිවක් වේ නම් ඒවාද එම ප්‍රමාණය සඳහන් කරමින් ඵලෙසම සුරක්ෂිතාගාරයේ තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය. මෙසේ තැන්පත් කරන ලද වෙක්පත් භාරදීමට හෝ තැපැල් කිරීමට කටයුතු කිරීමට නොහැකිවීමට හේතුවී පිළිබඳව අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරියා සැහීමකට පත්විය යුතුය. ලියා අත්සන් කරන ලද කිසිම

වෙක්පතක් අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ ලිඛිත අවසරයකින් තොරව සතියකට වැඩි කාලයක් ලඟ තබා නොගත යුතුය.

ප.මූ.රී.278 වෙක්පතක වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම

278.1 ගෙවීම් සඳහා බැංකුවට ඉදිරිපත් කර නැති වෙක් පතක වලංගු කාල සීමාව, වෙක්පතෙහි සුදුසු පිටපතක් යොදා, එසේ සංශෝධනය කරන දින සිට දින 30 කට නොවැඩි කාල සීමාවකට දීර්ඝ කල හැකිය. වෙක්පත්වල අත්සන් කිරීමට බලය ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනකු විසින් එම පිටපතට අත්සන් කළ යුතුය. මේ සඳහා ලේඛණයක් භාවිතා කළ යුතුය. එසේ වුවද දින 30 ට වැඩි කාලයක් සඳහා වෙක්පත් නිකුත් කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම් අවසර දී ඇති විටක එම කාලසීමාවට එය දීර්ඝ කරදිය හැක.

278.2 වෙක්පතක වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට පෙර, එම වෙක්පත අවලංගු කර තිබේද, නැතහොත් නැතිවූ වෙක් පතක් ලෙස ගණන්ගෙන තිබේද, එසේත් නැතහොත්, ඒ සඳහා ගෙවීම් නවතා තිබේද යන වග ස්ථිරකොට දැන ගැනීම සඳහා මුදල්පොත සහ වෙක් පතෙහි උප පත්‍රිකාව පරීක්ෂා කළ යුතුය.

278.3 වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමේදී වෙක්පත් වල පිටපතට අත්සන් කරන නිලධාරීන් විසින්

අ ඒ ඒ වෙක්පතෙහි උප පත්‍රිකාවෙහිද,

ආ රට පෙර මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයෙහි මුදල් නොකරන ලද වෙක්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවෙහි නියමිත විෂය ඉදිරියෙන් ද,

එසේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කරන බව හා දීර්ඝ කල කාලය රතු තින්තෙන් ලියා සිය කොටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

ප.මූ.රී.279 හිලව් වෙක්පත්

279.1 **වෙක්පත් අවලංගු කිරීම**

බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ විට ගාරගනු නොලැබිය හැකි තරමට විකෘති වූ හෝ නැවත වලංගු කිරීමට අපහසු වෙක්පතක් ආදායකයකු විසින් ආපසු භාරදුන් විට, ඒ සඳහා බැංකුවෙන් මුදල් ගෙවා නැති බවට හොඳින් පරීක්ෂා කර බලා එය විධිමත් පරිදි නිකුත් කරන ලද වෙක්පතක් බවට එහි උප පත්‍රිකාව පරීක්ෂා කර බලා සැහීමකට පත්වීමෙන් පසු පමණක් එම වෙක්පත වෙනුවට අළුත් වෙක්පතක් නිකුත් කළ හැකිය.

මුලින් නිකුත් කළ වෙක්පත ව්‍යවහාරයට ගත නොහැකි වනසේ අවලංගු කර ගොනුකර තැබිය යුතුය. අවලංගු කිරීම සහ හිලව් වෙක්පත් පිළිබඳ විස්තර මෙහි පහත ප.මූ..ර්. 279.3 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතුය.

279.2 **නැතිවූ වෙස්පත්**

වෙස්පතක් නැතිවූ බව හෝ සොයාගත නොහැකි බව හෝ ආදායකයකු විසින් වාර්තා කළහොත්

අ මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය, සහ බැංකු ප්‍රකාශ පරීක්ෂා කොට ඒ අවස්ථාව වනතුරු එම වෙස්පත සඳහා මුදල් ගෙවා නැති බවට සැහීමකට පත්වීමෙන් පසුවද,

ආ එම වෙස්පත සඳහා මුදල් ගෙවා නොමැති බවටත් එම වෙස්පත ඉනික්බිතිව ඉදිරිපත් කළ හොත් ඒ සඳහා මුදල් නොගෙවන බවටත් බැංකුවෙන් සහතිකයක් ලබා ගැනීමෙන් පසුවද,

ඇ වෙස්පත අදාල පුද්ගලයා භාරගැනීමෙන් පසු නැතිවී ඇත්නම් ප.මූ..ර්.279.4 හි දක්වා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාර හානි රක්ෂණ බැදුම්කරයක් ලබා ගැනීමෙන් පසුවද,

පමණක් ඒ වෙනුවෙන් අලුත් වෙස්පතක් නිකුත් කළ යුතුය. හිලව් වෙස්පත නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර මෙහි පහත සඳහන් ප.මූ..ර්. 279.3 හි දක්වා ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතුය.

ඇ වෙස්පත නැතිවූයේ එය භාරයේ සිඛූ නිලධාරියෙකු වෙත තිබියදී නම් ඒ සඳහා ප.මූ.. ර්. 54 හි අදාල ඡේද අනුව කටයුතු කළයුතුය.

279.3 **හිලවු වෙස්පත් නිකුත් කිරීමේදී සටහන් කළ යුතු විස්තර**

වෙස්පතක් අවලංගු කිරීම හෝ නැති වීම නිසා අලුත් හිලව් වෙස්පතක් නිකුත් කරන විට පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

අ අදාළ උප පත්‍රිකා දෙකෙහි හරස් යොමු සටහන් කිරීම.

ආ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයෙහි මුදල් නොකළ වෙස්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවෙහි 5,6 සහ 7 යන කිරුවල (ර්.282.4 බලන්න) එම වෙස්පතට ගෙවා නැති බව දැක්වෙන ස්ථාන සම්පූර්ණ කිරීම.

ඇ මුදල් පොතෙහි අවලංගු කළ වෙස්පතට අදාළ මුල් සටහන ඉදිරියේ රතු සින්නෙන් හිලව් වෙස්පතක් නිකුත් කල බව හා එයට හරස් යොමුව සටහන් කිරීම.

ව්‍යවහාරයෙහි පවත්නා මුදල් පොතෙහි අදාල දිනය යටතේ රතු සින්නෙන් නිකුත් කරන හිලව් වෙස්පතේ අංකය, මුදල, මුල් වෙස්පත නිකුත්කල දිනය, එම වෙස්පත් හා වවුචර් අංකය, හිලව් වෙස්පත නිකුත් කිරීමට හේතුව ඇතුලත් විස්තර සටහන් කළ යුතු අතර, මුදල් පිළිබඳ කිරු "හිස්ව" තැබිය යුතුය.

279.4 හානි රක්ෂණ බැඳුම්කර ආකෘතිය

වෙක්පත සඳහා හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරය (ප.මූ..ර්. 279.2 .ඇ)

. . . . . .

. . . . . (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

විසින් 20..... වැනි දින රුපියල් .....(රු.....)

(අකුරින්)

ඉලක්කමෙන්) ට මගේ නමට නිකුත් කරන ලද ..... බැංකුවේ අංක..... දරන වෙක්පත නැතිවී, ඒ වෙනුවට ඔහු විසින් හිලවී වෙක්පතක් නිකුත් කළහොත්, එසේ හිලවී වෙක්පතක් නිකුත් කිරීම හේතු කොට ඇතිවිය හැකි සියළු අලාභ වලිනුත්, ගෙවිය යුතු වන සියලු ගාස්තුවලිනුත්, දැරිය යුතු වන සියළු වියදම්වලිනුත් යටෝක්ත ..... (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) සහ ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයන්ද, පැවරුම් ලාභීන්ද, නිදහස් කොට තබන බවට මෙහි පහත අත්සන් කරන මම මෙයින් සහතික කර ඇප වෙමි.

අත්සන . . . . . .

මුද්දරය මත අත්සන් කළ යුතුය

ලිපිනය :- . . . . . .

සාක්ෂිකරුවෝ :-

1.....

2.....

ප.මූ.ර්.280 වෙක්පතට මුදල් ගෙවීම් නැවැත්වීම

280.1 බැංකුවට දැනුම් දීම

නිකුත් කළ වෙක්පතකට මුදල් ගෙවීම කිසියම් හේතුවක් නිසා නැවැත්වුවහොත් ඒ බව වහාම බැංකුවට දන්වා රට කලින් දින 30 තුළ හෝ රට වැඩි කාලයක් වලංගු කර ඇතිවිට එම කාලය තුල එම වෙක්පතට මුදල් ගෙවා නැති බවත්, ඉන්පසු එම වෙක්පත ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත් රට මුදල් නොගෙවන බවටත් බැංකුවෙන් තහවුරු කරවා ගත යුතුය.

මුදල් ගෙවීම් නැවැත්වීම නැවත වලංගු කිරීමෙන් හෝ වෙක්පතේ වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමකින් හෝ එවැනි වෙක් පතක් කිසිවිටෙකත් නැවත වලංගු නොකළ යුතුය. මුදල් ගෙවීම් නැවැත්වීමකදී අවලංගු කළ වෙක්පතක් සම්බන්ධයෙන් කරන්නාක් මෙන්ම සටහන් කළ යුතුය. (ප.මූ..ර්. 279.3 බලන්න.)

280.2 වෙක්පතක් වෙනුවට අළුත් වෙක්පතක් නිකුත් කිරීම

මුදල් ගෙවීම් නැවැත්වූ වෙක්පතක් වෙනුවට අලුත් වෙක්පතක් නිකුත් කිරීමේදී පහත අයුරු කටයුතු කළ යුතුය.

280.2.1 කවර අවස්ථාවක හෝ මුල් වෙක්පත ලැබුණහොත්, එවිට ප.මු..ර්. 279.1 හි ඒ හා සම්බන්ධ විධි විධාන අදාළ කර ගැනීම.

280.2.2 මුල් වෙක්පත සොයා ගන්නට නැති කළ, ප.මු..ර්. 279.2 (අ) (ආ) හා (ඇ) හි අදාළ විධි විධාන සපුරාලීම හා ප.මු..ර්.279.2(ඇ) රීතියේ දැක්වෙන හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් ලබා ගත නොහැකි නම් හෝ එය අදාල නොවන්නේ නම් එම කරුණු ගැන පළාත් භාණ්ඩාගාරයට දන්වා නියෝගයක් ලබා ගැනීම.

280.3 **"ගෙවීම් නැවැත්වූ " වෙක්පතක් වෙනුවට හිලවී වෙක්පතක් නිකුත් නොකළ විට**

ඉහත සඳහන් ප.මු..ර්. 279.2 (ආ) ප්‍රකාර බැංකු තහවුරු කිරීම ලැබුණු පසුව මුල් වෙක්පත ලැබුණහොත් ඒ හා සම්බන්ධ මුදල් බැර කිරීම ප.මු..ර්. 281.2 ප්‍රකාර කටයුතු කළ යුතුය. මුල් වෙක්පත ලැබුණ විට එයට මුදල් ගෙවා නැති බවට සැහීමකට පත් වීමට වෙක්පත පරෙස්සමින් හා සූක්ෂම ලෙස පිරික්සා බලා නැවත ව්‍යවහාරයට ගත නොහැකි ලෙස අවලංගු කර උපපත්‍රිකාවට අමුණා තැබිය යුතුය.

ප.මු.ර්.281 වෙක්පතක් වෙනුවට හිලවී වෙක්පතක් නිකුත් නොකොට වෙක්පතක් අවලංගු කිරීම

281.1 කිසියම් හේතුවක් නිසා වෙක්පතක් අවලංගු කළ යුතු කළ ඒ වෙනුවට වෙක්පතක් නිකුත් නොකරන්නේනම් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

281.1.1 ප.මු..ර්. 279.1 දැක්වෙන ප්‍රකාර වෙක්පත අවලංගු කිරීමට පෙර සූක්ෂම ලෙස පරීක්ෂා කොට අවලංගුකර උපපත්‍රිකාවට අමුණා තැබිය යුතුය.

281.1.2 අවලංගු කිරීම පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වෙන පරිදි සටහන් කළ යුතුය

අ වෙක්පතේ උප පත්‍රිකාවේ

ආ අලුත්ම බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ මුදල් නොකළ වෙක්පත් ලැයිස්තුවේ අදාළ අංකය ඉදිරියෙන් (ප.මු..ර්. 282.3 බලන්න.)

ඇ මුදල් පොතෙහි අදාළ සටහන ඉදිරියෙන්

281.2 අවලංගු කළ වෙක්පතේ වටිනාකම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණ මුදලක් ලෙස සැලකිය යුතු අතර, එය නියමිත ගිණුමට බැර කළ යුතුය. මුල් ගෙවීම් සටහන හා අලුත් ලැබීම් සටහන අතර හරස් යොමු ලිවිය යුතුය.

281.3 එම මුදල සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නමට කුවිතාන්සිය නිකුත් කළ යුතුය.

281.4 ආදායකයකු යම්කිසි හේතුවක් නිසා ගෙවීම අවශ්‍ය නොවී වෙක්පත ආපසු

එවුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් 281.1.2 හා 281.2 ප්‍රකාර කටයුතු කිරීමට පෙර , තැපැල් විවෘත කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් එය ව්‍යවහාරයට ගත නොහැකි ලෙස වහාම අවලංගු කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවලදී කුවිතාන්සිය ලිවිය යුත්තේ අවලංගු කළ වෙක්පතේ ආදායකයා නමටය.

ප.මූ.රී.282 බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම

282.1 බැංකු ප්‍රකාශ හා ශේෂ සහතික

බැංකු ගිණුමක දෛනික ලැබීම් ගෙවීම් දක්වන ප්‍රකාශයක් දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය පරිදි දිනපතා, සතිපතා, දෙසතිපතා හෝ මාස්පතා බැංකුව විසින් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා ගත යුතුය. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමට, මෙම ප්‍රකාශය හා බැංකු සහතිකය යොදාගත යුතුය.

282.2 සැසඳුම් ප්‍රකාශයක අවශ්‍යතාවය

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද සමහර වෙක්පත් බැංකු සහතිකයේ දැක්වෙන දිනයට පෙර ගෙවීම් සඳහා බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකර තිබෙන්නට පිළිවන් නිසා බැංකු ප්‍රකාශ වල හෝ බැංකු සහතිකයේ දැක්වෙන ශේෂය, දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් පොතේ දැක්වෙන ශේෂය සමඟ නොසැසඳෙන්නට පුළුවන. එසේම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බැංකු ගිණුමට බැර කරන ලද වෙක්පත් මුදල් ඇණවුම් ආදිය ද, එම සහතිකයේ දැක්වෙන දිනයට පෙර උපලබ්ධි නොවී තිබෙන්නට පුළුවන. දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් පොත අනුව ඇති ශේෂය බැංකු සහතිකයේ දැක්වෙන ශේෂය සමඟ සැසඳීමට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙළ කළ යුතුය. එය ඒ හා සම්බන්ධ ගෙවන නිලධාරියා විසින් සහතිකයකොට විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සුදානමින් සිඛිය යුතුය. එහි පිටපතක් බැගින් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව,පළාත් සභාවේ අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ හා ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත (ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ ගිණුම නොවන විට) යැවිය යුතුය. ප.මූ..රී.282.3 හි දිනෙන් මාස 3 ක් ඉක්මවිත් බැංකු සැසඳුම් පිළියෙළ නොකර ඇති ආයතන පිළිබඳව මාසික වාර්තාවක් එසේ ඉදිරිපත් නොකළ මාස සඳහන් කරමින් , අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ විසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත සැපයිය යුතුය.

282.3 මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

බැංකු ගිණුමක් ඇති සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් හා ආයතනයක් විසින්ම එක් එක් මාසයක් සඳහා විධිමත් පරිදි පිළියෙළ කළ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ඊළඟ මාසයේ 15 වැනි දිනට පෙර පිළියෙළ කළ යුතු අතර එහි පිටපත් ප.මූ..රී.282.2 ප්‍රකාර වහාම යැවිය යුතුය. එහි නොසැසඳුන අයිතම කිසිවක් නොවිය යුතු අතර එවැන්නක් වේ නම් එය ඊළඟ මාසයේ බැංකු සැසඳුමෙන් ඉවත් විය යුතු ය.

282.4 **මුදල් නොකළ වෙක්පත් ලැයිස්තුව**

බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සඳහා, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද, එහෙත් අදාල මාසය තුළදී මුදල් නොකරන ලද වෙක්පත්වල ලැයිස්තුව 199 වන පිටුවේ දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රකාර පිළියෙළ කළ යුතුය. එහි අවසානයට මුළු වෙක්පත් ගණන හා මුදල් නොවූ වෙක්පත් වල නිවැරදි මුළු එකතුව දැක්විය යුතුය.

282.5 **උපලබ්ධි නොවූ ප්‍රේෂණ ලයිස්තුව**

බැංකුවට ගෙවන ලද නමුදු බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙළ කරන අවස්ථාව වන විට උපලබ්ධි නොවූ වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදියද, වෙන වෙනම විෂයයන් වශයෙන් ලැයිස්තු ගත කළ යුතුය.

282.6 **සැසඳුම් ප්‍රමාද වීම**

මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙළ කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රමාදයක් වන්නේ නම්, එයට හේතු හා යෝජනා සමඟ ඒ පිළිබඳව ගෙවන නිලධාරියා විසින් ගණන් දීමේ නිලධාරියාට දැනුම් දිය යුතු අතර, එබඳු ප්‍රමාද වීම් නැවත සිදු වීම වළක්වාලීම පිණිස හා හිඟ සැසඳුම් නිම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම හා එහි ප්‍රගතිය සොයා බැලීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය.

282.7 **මුදල් නොකළ වෙක්පත් ලැයිස්තුවේ සටහන් ඉදිරියට ගෙන යාම**

මුදල් නොකළ වෙක්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් නැවත වලංගු කිරීම, ගෙවීම නැවැත්වීම, අවලංගු කිරීම හෝ අලුත් වෙක්පතක් නිකුත් කිරීම වෙනුවෙන් කර තිබෙන අතුරු සටහන් හෝ වෙනත් සටහන් වෙතොත්, එම සටහන් ඉදිරියට ගෙන යන සෑම බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයකදීම, එම වෙක්පත ඉදිරියෙන් සටහන් කර ඇති බවට සෑම බැංකු සැසඳුමක් සහතික කරන නිලධාරියා වග බලාගත යුතුය. ඔහු විසින් ප.මු..ර්.282.4 හි මුදල් නොකළ වෙක්පත් ලැයිස්තුවේ 7 වැනි සිරුවේ නියමිත විෂයයන් ඉදිරියෙහි සිය කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

282.8 බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කළ යුත්තේ එකතුවන මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම, වෙක්පත් ලිවීම හෝ මුදල් පොත පවත්වා ගැනීම ගැන කිසිදු සම්බන්ධයක් නැති නිලධාරියකු විසිනි්ය. එසේ කළ නොහැකි යම් විශේෂ තත්ත්වයක් වේනම් ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

පළාත් මූල්‍ය රීති - VI වැනි පරිච්ඡේදය

..... දිනය වනවිට මුදල් නොකළ වෙක්පත් ලැයිස්තුව

බැංකුව:-..... ගිණුම් අංකය:- .....

(1) නිකුත් කළ දිනය	(2) වෙක්පතේ අංකය	(3) මුදල රු.ශත	(4) නැවත වලංගු කළ දිනය	(5) ගෙවීම් නතර කළ දිනය	(6) හිලවී වෙක්පත් නිකුත් කර ඇත්නම් එම වෙක්පත් අංකය	(7) මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ සෙට් අත්සන	(8) වෙක්පතට මුදල් ගෙවූ දිනය	(9) වෙනත් කාරණා

ප.මූ.රී.283 ගෙවීමට තිබෙන චෙක්පත් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම

283.1 මෙම රීතියේ "ගෙවීමට තිබෙන" චෙක්පත් යන්නෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ වලංගු කාලය අවසන් වූ එහෙත් තව දුරටත් එය මුදල් කර ගැනීමට ආදායකයාට හිමිකම් ඇති චෙක්පතකි.

283.2 "ගෙවීමට තිබෙන" සෑම චෙක්පතක්ම වලංගු කාලය අවසන් වූ විට එය නැවත වලංගු කිරීම සඳහා ආපසු එවන මෙන් ඉල්ලා හැකි සෑම් ඉක්මනින් ආදායකයාට ලියා යැවිය යුතුය. ආදායකයා චෙක්පත ආපසු එවුවහොත් එය නැවත වලංගු කර අප්‍රමාදව ඔහු වෙත යැවිය යුතුය.

283.3 ආදයකයාට යවන ලියුම්වලට කිසිදු දැන්වීමක් නොලැබුණහොත්, සති දෙකක් ඇතුළත දී පිළිතුරක් එවන මෙන් ලියා පදිංචි ලිපිනයෙන් දන්වා යැවිය යුතුය.

283.4 චෙක්පත නිකුත් කළ දිනය, එය වලංගු කළ දිනය යන දෙකින් පසුව එළඹෙන දින සිට මාස 6 කට වැඩි කාලයක් එය මුදල් නොකර සිඹුණහොත් ද, ලියුම්වලට පිළිතුරක් එවා නැත්නම් ද පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

අ ඉන්පසු චෙක්පත ඉදිරිපත් කළ ද, ඊට මුදල් නොගෙවන බව බැංකුව මගින් තහවුරු කරවා ගත යුතුය.

ආ චෙක්පත අවලංගු කරනු ලැබුවායේ සලකා ප.මූ..රී. 281.1 පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

ඇ අවලංගු කළ චෙක්පතේ වටිනාකම ගෙවන්නට ඇති ණයක් වශයෙන් නියමිත ලෙජර්වල සටහන් කළ යුතුය.

ඈ එම මුදල සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නමට කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය.

(අංක 284 සිට 293 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

VII වැනි පරිච්ඡේදය

ගණන් තැබීම

		පිටුව
1 වැනි කොටස	පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම	203
2 වැනි කොටස	දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත්	215
3 වැනි කොටස	කොන්ත්‍රාත් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප	226
4 වැනි කොටස	විවිධ	228

VII වැනි පරිච්ඡේදය

ගණන් තැබීම

1 වැනි කොටස

පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම

ප.මූ.රී.294 පළාත් භාණ්ඩාගාරය

294.1 **පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ දෙපාර්තමේන්තු**

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයක් පවත්වා ගතයුතු වන්නේය. පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේද ලේකම්වරයා වන අතර, එහි මෙහෙයුම් කටයුතු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත පැවරෙන්නේය. පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම් වශයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්ට පැවරෙන කවර කාර්යයක් වුවද නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත පවරා දිය හැකිය.

294.2 **භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යභාරය**

294.2.1 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 25 හා 26 වැනි වගන්ති ප්‍රකාර ඉදිරි මුදල් වසර සඳහා වන කෙටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශය සෑම මුදල් වර්ෂයකම සැප්තැම්බර් 30 දිනට පෙර පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

294.2.2 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 27 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර සෑම මුදල් වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට පෙර ඊළඟ මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය සඳහා පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

294.2.3 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 19(3) වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව, පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් අදාලවන වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට කටයුතු කිරීම .

294.2.4 මෙම මුදල් රීති සංග්‍රහයේ ප.මූ..රී.301 හි දැක්වෙන විධිවිධාන ප්‍රකාරව පළාත් සභා අරමුදල සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය හා නියමිත ගිණුම් පොත්පත් හා ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම.

294.2.5 පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරගනු ලැබූ ප්‍රඥප්ති අනුව ඇති කරන ලද අරමුදල් හා පළාත් සභාවේ වෙනත් අරමුදල් පිළිබඳ අවශ්‍ය විධිවිධාන පැනවීම.

294.2.6 පළාත් සභාවට අදාල වන්නාවූ විගණන විමසුම් හා විගණකාධිපතිගේ වාර්ෂික වාර්තාවල නිර්ක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්

දීමේ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකර නිසිකලට පිළිතුරු සහ පැහැදිලි කිරීම් ඉදිරිපත් කරන්නේද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඒ සඳහා වැඩපිලිවෙලක් යෙදීම.

294.2.7 පළාත තුළ විධිමත් මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන්නාවූ මඟපෙන්වීම්, උපදෙස් හා නියෝග නිකුත් කිරීම .

294.2.8 පළාත් සභාවට අයත් සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වන පළාත් වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා ලබාගැනීම .

294.2.9 ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් , ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම හා වියදම් හා ආදායම් සම්බන්ධයෙන් මුදල් පාලන බලතල පැවරීම.

294.2.10 පැවරුන ආදායම් නිසි පරිදි එකතුවන්නේද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම හා ආදායම් කළමනාකරණය කිරීම.

294.2.11 පළාත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, මෙහෙය වීම හා ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම ස්හා සහායවීම.

ප.මූ.රී.295 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම

295.1 **පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල සියළුම ගිණුම් තොරතුරු ඇතුළත් කළයුතු බව**

පළාත් සභා අරමුදලට ලැබෙන හා එයින් ගෙවන මුදල් පිළිබඳව පමණක් නොව, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් වෙනුවට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) විසින් විශේෂයෙන් බැහැර කොරන ඒවා හැර, අනෙකුත් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවලට/ආයතනවලට අයත්, සියළුම මුදල් ගණුදෙනු ද පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් වලට ඇතුලත් විය යුතුය.

පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් රජිවල නියමයන් අනුව සෑම ගිණුම් පවත්වා ගනිමින් නියමිත පරිදි ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම/ වාර්තා කිරීම කළ යුතුය.

295.2 **පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තිබෙන ගිණුම්වලට අනුරූපී විය යුතු බව**

පළාත් දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල තැබෙන ගිණුම් වල ශීර්ෂ හා විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ එම ගිණුම් තැබෙන ශීර්ෂ හා විස්තරවලට සෑම අතින්ම අනුරූප විය යුතුය. එය නොසලකා හැරීමෙන් වැරදි හට ගැනෙන අතර පළාත් දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා එය පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් අතර විෂමතා ඇතිවීමට ද හේතුවේ.

ප.මූ.ර්.296 ආපසු ගෙවීම් සහ අධිහාර ගිණුම්

296.1 **ආපසු ගෙවීම් ගිණුම**

පළාත් ආදායමින් කෙරෙන ආපසු ගෙවීම්, පළාත් ආදායම් ගිණුමට කෙලින්ම හර කරනු නොලැබේ. ඒවා ආපසු ගෙවීම් ගිණුම යටතේ ඇතුළත් කොට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම ගිණුම් ලේඛණයකම එම පරිදිම දැක්විය යුතුය.

296.2 **අධිහාර ගිණුම**

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශනයෙහි වූ මුදල් ප්‍රතිපාදනවලින් ගෙවූ වියදම් අයකර ගැනීමේදී ගෙවීම් කෙරෙන්නාවූ මුදල් වර්ෂය තුළදීම උපදින බැර, වියදම් ගිණුමට කෙලින්ම බැර නොකළ යුතුය. ඒවා පළාත් භණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් ලේඛණවල "අධිහාර ගිණුම" යටතේ ඇතුළත් කළයුතුය.

296.3 **ආපසු ගෙවීම් හා අධිහාර, ආදායම් ගිණුම්වලට හා වැය ගිණුම්වලට මාරු කිරීම**

පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරයේ පළාත් ආදායම් ගිණුමට සහ වියදම් ගිණුමට අනුපිළිවෙලින්, යථෝක්ත ආපසු ගෙවීම් ගිණුමෙන් සහ අධිහාර ගිණුමෙන් අවශ්‍ය මාරු කිරීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේදී කරනු ලැබේ. ඒසේ වුවත්, පළාත් ආදායමට අදාල ශුද්ධ ගණන් මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ උපයෝගී පොත්වල එක් එක් උප ශීර්ෂ යටතේ ද වියදමට අදාල ගිණුම් වල එක් එක් වැය විෂයයන් යටතේ ද දැක්විය යුතුය.

ප.මූ.ර්.297 අනුදත් අග්‍රිම (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම

297.1 අග්‍රිම ගිණුමක් යටතේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට අරමුදල් දෙනවිට ඒ මුදල් පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරයේ අනුදත් අග්‍රිමය (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුමට ද, පළාත් භාණ්ඩාගාර අග්‍රිමය ලෙජරයේ නියමිත අතිරේක අග්‍රිම ගිණුමට ද හර කළ යුතුය. මේ ගිණුම් පිළිබඳ වෙනත් සටහන් ඊට සම්බන්ධ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් මාසිකව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් සාරාංශ වලින් උපුටා ගෙන ගිණුම් සබඳතා ලැබේ.

297.2 **පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දෙන අත්තිකාරම් ගිණුම**

පළාත් දෙපාර්තමේන්තු මගින් පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දෙන ණය මුදල් ප.මූ..ර්.366.2 හි දැක්වෙන විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් සංඛ්‍යාවට වැටෙන අත්තිකාරම් ගිණුම් ශීර්ෂය යටතේ ගණන් තැබිය යුතුය. ණය දීමට අදාල විධිවිධාන රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය/මහා භාණ්ඩාගාර නියමයන් සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වරින් වර පනවනු ලැබේ. නැතහොත් වලංගු කරවනු ලැබේ. මේ ණය ගණන් තැබිය යුතු ආකාරය ප.මූ..ර්.372.1 (ඇ) හි දැක්වේ. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විශේෂ ආකෘතියක් හඳුන්වා දී ඇත්නම් ඒ අනුව ගිණුම් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

297.3 අත්තිකාරම් ගිණුම්

ඉහත ප.මු..ර්.297.2 යටතේ පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ අනුදත් අත්තිකාරම් ගිණුම් අනුමත විෂය අංකයන් යටතේ වෙන් වෙන් ගිණුම් වශයෙන්ද, එම ගිණුම් කාණ්ඩවල මුළු එකතුන් දක්වන පාලන ගිණුම් යටතේද පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල සටහන් කළ යුතු වන්නේය. ප්‍රධාන ලෙජරයේ දැක්වෙන අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ නිදර්ශන කිහිපයක් පහත දැක්වේ

අ කර්මාන්ත අධ්‍යක්ෂකගේ අත්තිකාරම් ගිණුම

ආ හානි පූරණ අත්තිකාරම් ගිණුම

ඇ කෘෂිකාර්මික ගොවිපලවල් සම්බන්ධ අත්තිකාරම් ගිණුම

ඈ පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම (ඉහත ප.මු..ර්.297.2 බලන්න)

ප.මු.ර්.298 තැන්පතු

298.1 තැන්පතු ගිණුම් තැබීම

තැන්පත් මුදල් පහත දැක්වෙන මුළු ගිණුම් මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලේජරයේ ගණන් තබනු ලැබේ.

	තැන්පතු වර්ගය	මුළු ගිණුම
අ	පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු අරමුදල් දායකය වෙනුවෙන් ලැබෙන තැන්පතු.	වැන්දඹු අනත්දරු තැන්පත් ගිණුම මගින්
ආ	පළාත් භාණ්ඩාගාරය ඇතුළු අනිකුත් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු වලට ලැබෙන තැන්පතු	පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම මගින්

පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුමට අයත් ගිණුම් එක් එක් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පතු ලෙජරයේ මෙන්ම පළාත් භාණ්ඩාගාර තැන්පතු ලෙජරයේද පවත්වා ගනු ලැබේ. ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු වලින් වැ.අ.වි.වැ. දායකය වෙනුවෙන් අයකර එවනු ලබන වාරික මුදල් වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට බේරුම් කරන තුරු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ රඳවා තබා ගැනීම සඳහා යොදාගනු ලැබේ.

298.2 පූර්වෝක්ත ප.මු..ර්. 298.1(අ) සහ (ආ) සඳහා ව්‍යාසිරේඛ

විශේෂ අවස්ථාවලදී ඇතැම් ගිණුම් පූර්වෝක්ත මුළු ගිණුම් මගින් ගණන් තබනු වෙනුවට,ඒ සඳහා වෙනම ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුමක් විවෘත කිරීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එකඟ විය හැකිය.

298.3 අලුත් තැන්පතු ගිණුම් විවෘත කිරීමට දෙන බලය

පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම් යටතේ උපයෝගි තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කිරීමට පළාත් භාණ්ඩාගාර (පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ) බලය අවශ්‍ය වේ. පළාත් භාණ්ඩාගාරය අළුත් තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කිරීමට බලය දිය යුත්තේ එසේ කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවය පරීක්ෂා කොට බලා, එය අත්‍යාවශ්‍ය වුවහොත් පමණි.එසේ විවෘත කෙරෙන ගිණුම් ගණන ප්‍රධාන ගිණුම් හා සංයුක්තය කළ හැකි ලෙසටත්, නොනිසි යෙදුම් ,වංචා ආදිය වැළැක්වීමට හැකිවන ලෙසටත් , පාලනය කරගත හැකි සීමාවකින් තබාගත යුතුය. අත්‍යන්තයෙන්ම රාජකාර්ය පිළිබඳ නොවන්නාවූ කිසිදු කරුණක් සඳහා තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කළයුතු නොවේ.

ප.මූ.රී.299 පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ගිණුම් සාරාංශ එවීම

සෑම පළාත් අමාත්‍යාංශයක්ම, දෙපාර්තමේන්තුවක්ම පළාත් භාණ්ඩාගාරයට මාසික ගිණුම් සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මාසය තුළ එක් එක් ගිණුමෙන් ගෙවනු ලැබූ මුළු මුදල් ගණන් මේ සාරාංශවල 'හර' වශයෙන් දැක්විය යුතුය. මුදල් ගෙවීම් සහ මාරු ගෙවීම් යන දෙකම එම 'හර' වලට ඇතුලත් විය යුතුය. මුදලින් කෙරෙන ගෙවීම්වල එකතුව පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අග්‍රිම ගිණුමේ බැරක් ලෙස ද මාරු ගෙවීම් වෙනත් ගිණුම් වලට බැර ලෙස ද දැක්විය යුතුය. පළාත් අමාත්‍යාංශයෙන්/දෙපාර්තමේන්තුවෙන් එකතු කෙරෙන මුදල්, අග්‍රිම ගිණුමේ හර ලෙස දක්වා ආදායම් ගිණුමට හෝ වෙනත් අදාල ගිණුමකට බැර වශයෙන් පෙන්විය යුතුය.

ප.මූ.රී.300 ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ පිළිවෙල

පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම මාසික ගිණුම් සාරාංශයකම රට අදාල වර්ෂය හා මාසය පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය. ගිණුම් සාරාංශයට ඇතුළත් පහත දැක්වෙන ගිණුම් වල එක් එක් උප ගිණුම්/අයිතමය/විෂය/උප විෂය යටතේ අදාල මාසයේ ගණුදෙනුද, ඒ අනුව එම ගිණුම් වල එකතුන්ද, ඒ අනුව ගිණුම් සාරාංශයේ මුළු එකතුවද දැක්විය යුතුය.

<u>හර</u>

i. වියදම් ගිණුම
ii. ආපසු ගෙවුම් ගිණුම
iii. පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම
iv. අනුදත් අත්තිකාරම් (පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම)
v. අග්‍රිම ගිණුම
vi. වෙනත් ගිණුම්

<u>බැර</u>

i. අධිභාර ගිණුම
ii. ආදායම් ගිණුම
iii. පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම
iv. අනුදත් අත්තිකාරම් (පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම)
v. අග්‍රිම ගිණුම

vi. වෙනත් ගිණුම්

ප.මූ.රී.301 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්

පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ විසින් අනෙකුත් ඒවා අතර පහත සඳහන් ගිණුම් පොත්ද පවත්වා ගත යුතුය.

1. ප්‍රධාන පොත්
   - අ. මුදල් පොත
   - ආ. ප්‍රධාන ලෙජරය
   - ඇ. ජර්නලය

2. උපයෝගී පොත්
   - අ. ආදායම් ලෙජරය
   - ආ. වියදම් ලෙජරය
   - ඇ. පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ලෙජරය
   - ඈ. අනුදත් අත්තිකාරම් ලෙජරය
   - ඉ. අග්‍රිම ලෙජරය
   - ඊ. දෙපාර්තමේන්තු තැන්පතු ලෙජරය
   - උ. උපයෝගී ජර්නලය

3. වෙනත් වාර්තා
   - අ. පළාත් භාණ්ඩාගාර ඇප සුරැකුම්පත් ලේඛණය
   - ආ. ලෙජර්වල ගිණුම් ඇතුලත් කිරීම සඳහා පිළියෙල කළ විවිධ සාරාංශ

ප.මූ.රී.302 පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන මුදල් පොත

බැංකු මගින් ලබාගනු සහ ගෙවනු ලබන සියළුම දෛනික මුදල් ගණන් මේ පොතට ඇතුලත් විය යුතුය.මේ සටහන් එම පොතේ එක් එක් පැත්තේ අනුක්‍රමයෙන් අංකිත කොට ඒ අංක අනුරූප සනාථක වවුචරවලද යෙදිය යුතුය. බැංකුවල ඇත්ත වශයෙන් ඇති ශේෂයන් මුදල් පොතේ ශේෂ සමඟ මාස පතා සැසඳිය යුතුය. ලැබීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ දෛනික වර්ග කිරීමක් දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේදී පිළියෙළ කොට මේ ප්‍රකාශයේ ලැබීම් සහ ගෙවීම් වල මුළු ගණන් මුදල් පොතේ අනුරූප මුළු ගණන් සමඟ සසඳා බැලිය යුතුයි.

ප.මූ.රී.303 පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරය

303.1 ප්‍රධාන ලෙජරයේ ඇතුලත් වනුයේ

- අ. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ උපයෝගී පොත් පවත්වා ගනු ලබන ගිණුම් පිළිබඳ මුළු ගිණුම් සහ
- ආ. උපයෝගී පොත් නොමැති වෙනත් ගිණුම් ද වේ.

303.2 පහත දැක්වෙනුයේ උපයෝගී පොත් පවත්වා ගනු ලබන ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රධාන ලෙජරයේ මුළු ගිණුම් සමහරකි. මුළු ගිණුම් ඉදිරියෙන් ඒ පිළිබඳව පැවැත්වෙන උපයෝගී පොත් පහත දැක්වෙයි.

ප්‍රධාන ලෙජරයේ මුළු ගිණුම	උපයෝගී පොත්
1. වියදම් ගිණුම	(අ). වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල "පුද්ගල පඩිනඩි" හා "අනෙකුත් වැය සංඝෝත" යටතේ වර්ග කොට ඇත්තා වූ විවිධ වැය සංඝෝත යටතේ වන වියදම් වාර්තා කෙරෙන වියදම් ලෙජරය.
2. ආදායම් ගිණුම	ඒ ඒ ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ සහ අය අංක යටතේ ලැබෙන ආදායම් වාර්තා කෙරෙන පළාත් ආදායම් ලෙජරය.
3. පොදු තැන්පතු (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම	උපයෝගී තැන්පතු ගිණුම් අනුව වෙන් වෙන්ව පවත්වා ගනු ලබන පොදු තැන්පතු ලෙජරය.
4. අනුදත් අත්තිකාරම් (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම	උපයෝගී අත්තිකාරම් ගිණුම් වෙන් වෙන්ව පෙන්වන ආකාරයට පවත්වා ගනු ලබන ලෙජරය
5. අනුදත් අග්‍රිම (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම	උපයෝගී අග්‍රිම ගිණුම් අනුව වෙන් වෙන්ව පවත්වාගනු ලබන අග්‍රිම ගිණුම්. (ප.මු..ර්. 297.1 බලන්න)
6. විවිධ සුරැකුම්පත් තැන්පතු සහ ආයෝජන ගිණුම්	
7. පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්	

303.3 ප්‍රධාන ලෙජරයේ වෙනත් මුළු ගිණුම් විවෘත කිරීම සහ අනුරූප උපයෝගී පොත් පවත්වා ගැනීම පිළිබඳව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) ට තීරණය කළ හැක.

ප.මු.ර්.304 පළාත් භාණ්ඩාගාර ජර්නලය

පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරයේ කෙරෙන සියළුම සංඛ්‍යා ගනු ලබන්නේ පළාත් භාණ්ඩාගාර ජර්නලයෙනි. ජර්නලයේ සටහන් කෙරෙන සංඛ්‍යා ගනු ලබන්නේ ගිණුම් සාරාංශ වලිනි.

ප.මු.ර්.305 උපයෝගී පොත්වලට සටහන් ඇතුලත් කරගනු ලබන ලැබීම් සඳහා සාරාංශ

305.1 පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් ද පහත දැක්වෙන උපයෝගී පොත්වල පැවැත්වෙන ගිණුම්වලට සම්බන්ධව ගණන් හිලව් ඇතුලත් කොට මාස්පතා වෙනම සාරාංශ පිළියෙල කරනු ලැබේ.

අ. පළාත් ආදායම් ලෙජරය

ආ. වියදම් ලෙජර සහ උප සම්මත ලෙජර

මේ පොත්වලට සටහන් ඇතුලත් කෙරෙනුයේ යථෝක්ත සාරාංශ වලිනි.

305.2 එසේම පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් වෙනත් උපයෝගී පොත්වල ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍යයැයි හැඟෙන, සුදුසු සාරාංශ ද පිළියෙල කරනු ලැබේ.

ප.මූ.රී.306 මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම

ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු මගින් මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය දැක්වෙන නිත්‍ය උපදෙස් පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ඔවුන් තම මාසික ගිණුම් නියමිත දිනට කලින් ඉදිරිපත් කළයුතුය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය මාසිකව ගිණුම් පියවන නිසා පළාත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් යම්කිසි මාසයක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළයුතු ගිණුම් පමා වුවොත් ඒ මාසයේ ඒ ගිණුම් සාරාංශ, පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් වලින් බැහැර කිරීමට සිදුවනු ඇත.

ප.මූ.රී.307 පළාත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීම

307.1 වැය ශීර්ෂයක / වැඩසටහනක / ව්‍යාපෘතියක/ වැය විෂයක /ප්‍රතිපාදන යටතේ පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් ගිණුම් පවත්වාගෙන යන අවස්ථාවකදී පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වැය ලෙජර යටතේ දැක්වෙන පරිදි එක් එක් මාසය සඳහා වන සම්පූර්ණ වියදම, එකී පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාල මාසය යටතේ අනුරූපී පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන ගණන් සමඟ මාසිකව නොකඩවා සැසඳීම් කර නිවැරදි කිරීම් කළ යුතුය.

307.2 සෑම පළාත් අමාත්‍යාංශයක් / දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල පැවැත්වෙන ගිණුම් සමඟ සම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ පැවැත්වෙන පොත්වල පහත සඳහන් ගිණුම් සසඳා බැලිය යුතුය.

307.2.1 අත්තිකාරම් ගිණුම්

307.2.2 අග්‍රිම ගිණුම්

307.2.3 සැන්පතු ගිණුම් සහ

307.2.4 පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල අනුරූප ගිණුම්

307.2.5 පළාත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් අතර යම් විෂමතාවයක් ඇති වුවහොත් එය වහාම විමසිය යුතුය. විෂමතාවය පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වරදකින් සිදුවුවක් නම්, එහි පොත්වල එය නිවැරදි කිරීමට වහාම පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතුය. අනෙක් අතින්, එකී විෂමතාවය පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක වරදකින් සිදුවුවක් නම්, ඊලඟ මාසයේ ගිණුම් සාරාංශය මගින් එම වරද නිවැරදි කිරීමට කටයුතු යොදාගත යුතුය. එසෙතුදු වුවත්, එම වරදට වගකිව යුත්තේ වෙනත් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් වරද නිවැරදි කර ගැනීමට ඒ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වහා ඉල්ලා සිටිය

යුතුය. එය නිවැරදි කරන තෙක් ඒ සම්බන්ධ ක්‍රියා පරිපාටිය නොනැවැත්විය යුතුය.

307.2.6 ඉහත ප.මූ..ර්. 307.2.5 හි සඳහන් නිවැරදි කිරීම් ප.මූ..ර්.306 හි නියමිත දිනට කලින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත් ඒවා අදාල අවුරුද්දේ පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම්වලට ඇතුලත් කළ නොහැකිය. ඒ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ද ඒවා යථා කාලයේදී නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද රට අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු වගකිව යුතුය.

සංලක්ෂය - 1 සංසන්දනය පහසු කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය (ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේනතුව) මගින් සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවලට මාසිකව පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ගණන් නිකුත් කළ යුතුය.

සංලක්ෂය- 2 පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල පැවැත්වෙන ගිණුම් සමඟ පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් සැසඳුමට අතිරේකව තනි හෝ වෙන වෙනම ඇති ගිණුම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුළු හෝ පාලන ගිණුම් සමඟ වර්ෂ වර සැසඳිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.308 වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම

308.1 එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන භාගයේදී ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ විසින් එම මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල අවසන් වරට පියවන දිනය පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවලට නිවේදනය කළ යුතුය.

308.2 දෙසැම්බර් 31 වනදාට පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන එහෙත් එම දිනෙන් අවසන් වන මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම්වල ඇතුළත් කිරීමට අදහස් කෙරෙන ගිණුම් සාරාංශ, පැවරුම් නියෝග ආදි සියළුම ගිණුම් ලේඛණවල දිනය දෙසැම්බර් 31 දා වශයෙන්ම යෙදිය යුතු අතර ගිණුම් පියවන දිනට කලින් ඒවා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රට වැඩිමනත් වශයෙන් මේ ලියවිලිවල පැහැදිලිව පෙනෙන පරිදි ඒවා අදාල වන මුදල් වර්ෂය සඳහන් කර තිබිය යුතුය. එකී මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනට අදාල කොට ඒවායේ ගණන් හිලවු පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් තැබිය යුතුය.

308.3 පළාත් දෙපාර්තමේන්තු අතර ගෙවීමට ඉතිරි වන විවිධ බිල්පත්‍ර ද, එක් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් තවත් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට ඉදිරිපත් කෙරෙන පැවරුම් ගෙවුම් වශයෙන් නිරාකරණය කළ යුතු බවට සෑම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක්ම වග බලා ගත යුතුය. එසේම මුදල් වර්ෂය තුළ නිවැරදි කළ යුතුව ඇති විෂමතා, වැරදි ආදිය ද නියමිත දිනට කලින් විසඳා යථා පරිදි නිම කළ යුතුය. මේ ගණුදෙනු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන් අතින් සිදුවන පමාවීම් සහ පැහැර හැරීම් සම්බන්ධයෙන් තදින් ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

ප.මූ.රී.309 වාර්ෂිකව පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශ කිරීම

පළාත් භාණ්ඩාගාරය මහින් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී හැකි පමණ ඉක්මණින් දෙසැම්බර් මස 31 වනදා වන විට පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වලින් අනාවරණය කෙරෙන, එම වර්ෂයේ පළාත් සභා අරමුදලේ ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුමද, එදිනට වන පළාත් සභා අරමුදලට එක එල්ලේම සම්බන්ධ වත්කම් හා හර ශේෂ සහ බැරකම් හා බැර ශේෂ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්ද, පිළියෙල කොට විගණනයට ඉදිරිපත් කොට ප්‍රකාශයට පත්කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.310 පළාත් භාණ්ඩාගාර ආයෝජන - සුරැකුම්පත්

310.1 මිලදී ගැනීම

පළාත් සභාවක් මගින් මිලදී ගනු ලබන සුරැකුම්පත් ගැනුම් මිලට ගණන් තබා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ආයෝජන ගිණුමකට හර කරනු ලැබේ. පළාත් සභාවේ මුදල් ශේෂයක් ඉස්සරහම සුරැකුම්පත් විෂයෙහි ආයෝජනය කිරීමට සහ සුරැකුම්පත් අවශ්‍ය විටක විකිණීමට හා මාරුකර මුදල් ගැනීමට අවශ්‍ය විටදී අදාල පරිදි ප්‍රතිපාදනයන් ඇතුලත් කළ යුතුය. අවශ්‍ය විට ගණුදෙනු කරන බැංකු මගින් භාණ්ඩාගාර සුරැකුම්පත් වල ආයෝජනය කළ හැක. ආයෝජනය භාණ්ඩාගාර සුරැකුම්පත් වල නොවන අවස්ථාවලදී එම ආයෝජනයන් සඳහා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතරම එම බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනය ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කළ එකක් විය යුතුය.

310.2 ආයෝජන ලේඛණය

පළාත් සභාව සතුව පවත්නා සුරැකුම්පත් හා ආයෝජන සම්පූර්ණ විස්තර ආයෝජන ලේඛණයක (10(ඊ) පරිශිෂ්ටය පරිදි) සටහන් කළ යුතුය. ඒ ලේඛණයේ වෙනත් දේ අතර සුරැකුම්පත්වල ප්‍රකාශිත අගය , ගැනුම් මිල , විකිණීමෙන් ලත් මුදල සහ ප්‍රතිඵල, ලාභය හෝ අලාභය හා විස්තර සඳහන් විය යුතුය . ත්‍රෛමාසික හෝ අර්ධ වාර්ෂික වශයෙන් ලැබෙන ලාභාංශද ඒ එක් එක් ලාභාංශ කොටස ලැබුණු දිනද සමඟ ආයෝජන ලේඛණයේ වාර්තා කොට පවත්වා ගත යුතුය. ආයෝජන වලින් ලැබෙන්නේ පොලියක් නම් එය එයට අදාළ ආදායම් ගිණුමට බැරකළ යුතුය.

310.3 සුරැකුම් පත් විකිණීම

ලාභ හෝ අලාභ මත සුරැකුම් පත් විකුණුවිට එයින් ලත් මුදල ආයෝජන ගිණුමකට බැර කොට ලාභය හෝ අලාභය විකුණුම් මිල හා සසඳා නිර්ණය කොට ලැබුණු ලාභය හෝ දැරූ අලාභය අනුව එය පළාත් අරමුදලට බැර කල යුතුය . අලාභයක් නම් වියදමට ගණන් කැබිය යුතුය . අලාභයක් දැරීමට සිදුවූයේ නම් , ඒ අලාභය වෙනුවෙන් අදාල ශීර්ෂය යටතේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය

310.4 වාර්ෂික තක්සේරුව

එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ අවසානයේ දී පළාත් සභාව සතුව පවත්නා එක් එක් සුරැකුම්පත් අවුරුද්දේ වැඩ කෙරෙන අවසාන දිනයේදී හෝ වෙළෙඳ මිල ලබාගත හැකි ඒ එක්කම ඇති කලින් දිනට හෝ ව්‍යාවහාර මැදි වෙළඳ මිල අනුව තක්සේරු කරනු ලැබේ. මේ විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වාර්ෂිකව පළවෙන ගිණුම් සමඟ සවිස්තරව පල කළ යුතුය.

310.5 **වෙනත් අරමුදල් වෙනුවෙන් ඇති සුරැකුම්පත්**

වෙනත් අරමුදල් වෙනුවෙන් පළාත් සභාව යතුව පවත්නා වුද පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන්නා වූ ද ඇප සුරැකුම්පත් විකිණීමෙන් ලැබෙන ලාභය හෝ අලාභය ඊට අදාල අරමුදලට එකතු හෝ හර කළ යුතුයි. ඉහත ප.මු..ර්.310.4 හි සඳහන් වාර්ෂික තක්සේරුව මුදල් වර්ෂය අවසානයේදි කළ යුතුය.

310.6 **අරමුදල් අතර හුවමාරු**

පළාත් සභාව භාරයේ පවත්නා ඇප සුරැකුම්පත් එක් අරමුදලකින් තවත් අරමුදලකට මාරුකරන විට එය පවරන දින පැවති ව්‍යවහාර මැදි වෙළඳ මිල අනුව හුවමාරු කළ යුතුයි.

ප.මූ.ර්.311 පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ගිණුම් හා වාර්තා

311.1 මෙම පරිච්ඡේදයේ ප.මූ..ර්. 301 සිට 303 දක්වා වූ රීතිවල සඳහන් ගිණුම් හා පොත් පත්වලට අතිරේකව පහත දැක්වෙන ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් පිළියෙල කළ යුත්තේය.

අ. පළාත් අරමුදල් ගිණුම

පළාත් අරමුදල් ගිණුමට පහත සඳහන් ගිණුම්, උපලේඛණ හා ප්‍රකාශන අන්තර්ගත විය යුත්තේය.

i. ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම
ii. ආදායම් හා වියදම් ගිණුම
iii. වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය (ශේෂ පත්‍රය)
iv. පළාත් සභාවේ සියළුම ශීර්ෂයන්ට අදාල බැරකම් ප්‍රකාශය
v. ආදායම් හා වියදම් ගිණුමට හා වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශයට අදාල සියළුම උපලේඛණයන්

ආ. වෙනත් භාණ්ඩාගාර අරමුදල්වලට අදාල ගිණුම්
ඇ. අනුදත් අස්සිකාරම් ගිණුම්වලට අදාල අවසාන ගිණුම්
ඈ. විවිධ සේවා ශීර්ෂය වෙනුවෙන් වූ වාර්ෂික වියදම්පත ගිණුම
ඉ. ඒකාබද්ධ හිඟ ආදායම් පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව
ර්. ඒකාබද්ධ ආදායම් පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව
ඌ. ඒකාබද්ධ වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම
ඌ. ඒකාබද්ධ හිඟ ආදායම් පිළිබඳ වාර්ෂික ගිණුම
එ. පළාත් කාර්ය සාධන වාර්තාව

මෙම ගිණුම් පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ විසින් සකස් කර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අත්සන් කළ යුතු වේ. කලින් කලට කල යුතු සංශෝධන හා නව ගිණුම් හඳුන්වාදීම ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කරනු ඇත.

311.2 ඉහත ප.මූ..ර්.311.1 අදාල ගිණුම් පහත දැක්වෙන දිනවලට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අ. සිට ඇ දක්වා ගිණුම් රඳඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට පෙර

ඉ. හා ඊ ගිණුම් අදාළ වර්ෂයේ අගෝස්තු 31 දිනට පෙර

උ. සිට ඌ ගිණුම් රැළග වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර

එ. කාර්ය සාධන වාර්තාව රැළග වර්ෂයේ මැයි 31 දිනට පෙර

(අංක 312 සිට 320 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

2 වැනි කොටස

දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත් ලේඛණ යනාදිය

ප.මූ.රී.321 සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා වූ පොත්

321.1 පහත සඳහන් පොත් සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා නියම කරනු ලැබේ.

අ. මුදල් පොත සහ / හෝ සුළු මුදල් පොත

ආ. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරය (138 රජයේ පොදු පෝරමය)

ඇ. ලැබෙන වෙක්පත් මුදල් ඇනවුම් ආදිය සඳහා ප.ස.48 සහ ප.ස 49 පරිදි ලේඛණ පවත්වා ගැනීමට

ඈ උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණය (ප.ස. 32 පෝරමය)

ඉ. විගණන විමසුම් ලේඛණය (විගණකාධිපති හා අභ්‍යන්තර විගණන සඳහා වෙන වෙනම)

ර. බඩු ලේඛණය (ප.ස.37 පෝරමය)

උ. පොත් නාමාවලිය

ඌ. පාර්ශ්වෝජ්‍ය බඩු ලේඛණය

එ. පුද්ගල වැටුප් ලේඛණය

ඒ. රා.සේ.අ.අ. ලේඛණය

ඔ. තැන්පත් ලෙජර

ඕ. අත්තිකාරම් ලෙජර

ක. ආදායම් හා හිඟ ආදායම් ලෙජර

ග. අතිකාල දීමනා ලේඛණය

ට. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය

321.2 එසෙකුදු වුවත් විශේෂ අවශ්‍යතාවන් සඳහා වෙනත් එබඳු පොත් සහ ගිණුම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවට තබා ගත හැකිය.

321.3 පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් අනුමත පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහවල හෝ අන් පොත්වල නියමිත ගිණුම් ක්‍රම ඇති පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවල ඒවා තැබිය යුත්තේ එහි නියමිත විධිවිධාන අනුවය.

ප.මූ.රී.322 මුදල් පොත සහ සුළු මුදල් පොත

322.1 සියළුම ලැබීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ සටහන් පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූලව මුදල් පොතට ඇතුළත් විය යුතුය.

(1) උපකාර්යාලයකට අග්‍රිමයක් හෝ උප අග්‍රිමයක් ලෙස ලැබෙන මුදල්, ලැබීම් වශයෙන් ද ගෙවූ මුදල් ගෙවීම් වශයෙන් ද මුදල් පොතේ ඒ ඒ පැතිවල සටහන් කළ යුතුය.

(2) යම්කිසි පළාත් අමාත්‍යාංශයක/දෙපාර්තමේන්තුවක ගෙවීම් සහ ලැබීම් විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇතිවීම නිසා අතිරේක මුදල් පොත් හෝ සරප් මුදල් පොත් පවත්වාගනු ලැබෙතොත් එක් එක් ලැබීම් සහ ගෙවීම් අනු පිළිවෙලින් වෙනත් අදාල විස්තර සමඟ අතිරේක මුදල්

පොතේ හෝ සරප් මුදල් පොතේ වෙන වෙනම සටහන් කළ යුතුය. එක් එක් දින අවසානයේදී අවශ්‍ය හර වැරදි බැලීම් සහ සැසඳුම් අවසන් කොට මුළු ගණන් සාදා මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතුය.

322.2 මුදල් පොත්, ලැබීම් සහ ගෙවීම් අනුව කාලානුක්‍රම පිළිවෙළින් එදිනෙදා පවත්වා ගත යුතු අතර, දිනපතා ඒවායේ මුළු ගණන සකසා තුලනය කළ යුතුය. සටහන් අනුගාමී වශයෙන් අංකිත කොට එම අංකම අනුරූප සනාතන ලියකියවිලිවලද සටහන් කළ යුතුය. ලැබෙන ලද මුදල් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද කුවිතාන්සි අංක ද මුදල් පොතේ දැක්විය යුතුය. වගකිව යුතු අධීක්ෂණ හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් මුදල් පොත අත්සන් කළ යුතුය. එහි ඇති සියළුම සටහන් සහ මුදල් ශේෂය නිවැරදි බවට සාක්ෂියක් ලෙස ඔහුගේ අත්සන සලකනු ලැබේ.

සටහන :- පහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් වෙන වෙනම අනුගාමී අංක මාලාවක් පාවිච්චි කල හැකිය.

අ. මුදල් ලැබීම් / ගෙවීම්

ආ. හරස් සටහන් ලැබීම් / ගෙවීම්

ඇ. වෙක්පත් ආදිය ලැබීම් / ගෙවීම්

නිදර්ශන :

කෙලින්ම මුදලින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් කෙරෙන ලැබීම් වෙනුවෙන් එක් අංක මාලාවක් ද හරස් සටහන් ලැබීම් වෙනුවෙන් වෙනත් අංක මාලාවක් ද වශයෙන් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ අංක මාලා දෙකක් පාවිච්චි කිරීමට සිදුවිය හැකිය. එසේම ගෙවීම් පැත්තේ ද එකක් මුදල් ගෙවීම්වලටද එකක් වෙක්පත් ගෙවීම්වලටද ඉතිරි එක හරස් සටහන් ගෙවීමටද වශයෙන් අංක මාලා තුනක් භාවිතා කරන්නට සිදුවිය හැකිය. එක් එක් මාසයේ මුලදී කලින් මාසයේ ශේෂය ඉදිරියට ගෙනා පසු අලුත් අනුගාමී අංක මාලාවක් ඇරඹිය යුතුය.

322.3 **සුළු මුදල් පොත**

සුළු මුදල් අග්‍රිමය වෙනුවෙන් පමණක් ලැබුණු මුදල් සහ එයින් කරන ලද ගෙවීම් සුළු මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතුය. අනිකුත් ලැබීම් සහ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඉහත ප.මු..ර්.322.1 හි සඳහන් අදාල ලේඛණ භාවිතාකළ යුතුය.

ප.මු.ර්.323 විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරය

323.1 අභිප්‍රාය

ඇස්තමේන්තුවල ශීර්ෂ, වැඩ සටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂය හෝ වෙනත් විස්තර යටතේ කෙරෙන වියදම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පාලනය කිරීමට හැකිවන පරිදි සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකම 138 රජයේ පොදු පෝරමයේ දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයක් පවත්වා ගත යුතුය. ඉතිරිව ඇති නිවැරදි මුදල් ප්‍රතිපාදන ගණන් ගැනීමට හැකිවන ලෙස මේ ගිණුමේ වියදම් කළ මුදල් ප්‍රමාණය පමණක් නොව බැඳි ඇති බැරකම් ද දැක්විය යුතුය.

323.2 **වැය ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂය විස්තර සහ අයිතමයන් යටතේ ප්‍රතිපාදන**

මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් ඇස්තමේන්තු ලැබුණු වහාම දෙපාර්තමේන්තුවට මුදල් වැය කිරීමට සිදුවන ඇස්තමේන්තුගත වැය ශීර්ෂය, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, වැය විෂය විස්තර සහ පාලිත අයිතමයන් එක එක වෙනුවෙන් විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයේ වෙනම ගිණුම්වල බැගින් ඇරඹිය යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුවලට අවශ්‍ය යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් පාලිත විෂයාංකවලට හැර අන් විෂයාංකයක් සම්බන්ධයෙන් වුවද වෙනම ගිණුමක් ඇරඹිය හැකිය. එක් එක් වැය විෂය පන්තිය වැය විෂය විස්තර සහ පාලිත අයිතමය යටතේ ප්‍රතිපාදනය එක් එක් පිටු මුදුනේ නියමිත තන්හි සටහන් කොට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය. එක් එක් වැය සංකේත ආදියට වෙන් කළ පිටු ගණන මුදල් වර්ෂය තුළ කෙරෙන සටහන්වලට ප්‍රමාණවත් විය යුතුය. ඊට අනතුරුව පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මගින් හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් බලය දෙනු ලැබුවහොත් එබඳුම ගිණුම් අරඹා සටහන් තබා නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.

323.3 **අතිරේක ප්‍රතිපාදන**

පවත්නා වැය ශීර්ෂයක්, වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැය විෂයයක් හෝ යටතේ අතිරේක ප්‍රතිපාදනයක් සඳහා බලය දෙනු ලැබුවහොත් එකී අතිරේක ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රමාණය නියමිත තැන රතු තින්තෙන් සටහන් කොට මුල් ප්‍රතිපාදනයට එකතු කළ යුතුය. ඒ ආකාරයෙන්ම ප.මූ..ර්.30 යටතේ සම්බන්ධ වන විට එවැනි ප්‍රතිපාදන ඉතිරි කිරීම් බලාපොරොත්තු වන වැය ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය හෝ වැය විෂය විභජනය හෝ විෂයාංකය ආදියේ මුල් ප්‍රතිපාදන වලින් අඩු කළ යුතුය.

එබඳු සෑම අවස්ථාවකදීම ඊට සම්බන්ධ ගිණුම්වල ඊට අදාල මාරුකිරීම් ස්ථා වූ බලය සඳහන් කළ යුතුය. ඒ සටහන් නොවලහා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.

323.4 **බැරකම්**

පහත ප.මූ..ර්.323.5 හි ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත් කොට සියළු බැරකම් ඒවා සිදු වූ විගස ගිණුමේ වම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතුය. සෑම සටහනකම බැරකම් විස්තරයක් දැක්විය යුතු අතර, සේවයට අදාල ඇණවුම්, අභියාචන, ගිවිසුම්, ලියුම් හෝ වෙනත් ලියකියවිලි පිළිබඳ යොමුවක් සෑම බැර විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. සැපයුමේ හෝ ඉටුකළ සේවයේ නියම වියදම නොදන්නේ නම් ඇස්තමේන්තු කළ වියදම සටහන් කළ යුතුය. යම් කිසි බැරකමක් වෙනුවෙන් ගෙවීමක් කළ විට බැරකමේ මුල් සටහන ඉරකින් කපා හැර එම බැරකමේ ශේෂයක් වෙතොත් එයද දක්වා අලුත් පේළියක් අමුතුවෙන් සටහන් කළ යුතුය. එක් එක් මාසයේ අවසානයේදී ඉතිරි මුළු බැරකම් (නිදර්ශන විලම්බිත බැරකම් හැර අනෙක් බැරකම්) යන ශීර්ෂය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මේ ශීර්ෂයෙන් ඉර් ගසා කපා ගිණුමේ වියදම් පැත්තට මාරු නොකළ බැරකම් විෂයයන් පිළිබඳ මුළු ප්‍රමාණය ප්‍රකාශ විය යුතුය.

323.5 විලම්බිත බැරකම්

මේවා වෙනම සිරයක හෝ දැරූ අවුරුද්දේ විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයේ සුදුසු පරිදි හෝ සටහන් කළ යුතුය. ඒ සඳහා වෙනම තබා ගන්නා විශේෂ ලේඛණයක වුවද ඒවා සටහන් කළ හැකිය. ඒ සවර ලෙසක් වුවද බැරකම් සටහන් කරන අවුරුද්දේ මුදල් ප්‍රතිපාදනවලට එයින් වෙනසක් නොවිය යුතුය. මේ බැරකම් ඒවා සඵල වීමට බලාපොරොත්තු වන ඊළඟ අවුරුද්දේ හෝ අවුරුදුවල විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරය කරා ඉදිරියට ගෙන ආ යුතු අතර එහිදී ඉහත ප.මු..ර්. 323.4 ඡේදයේ සඳහන් උපදෙස් අනුව සාමාන්‍ය බැරකම් ලෙස සලකා ක්‍රියාකළ යුතුය.

323.6 පරිගණක වැඩසටහන්

භාවිතා කරනු ලබන්නේ අනුමත පරිගණක මෘදුකාංග නම් ඒවා එම උපදෙස් අනුව විධිමත්ව පවත්වා ගත යුතු අතර එයින් අදාල ලෙජර පොත්පත් හා වාර්තා ලබාගෙන තබාගත යුතු අතර ඒවා සංයුක්ත තැටිවලට ගෙන එහි පිටපත් ආරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

323.7 ගෙවීම් සහ ආරෝපනය

එක් එක් වැය සංකේතය යටතේ ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන ගෙවීම් විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයේ දකුණු පැත්තේ සටහන් කොට අදාල උපලේඛණයේ සාරාංශයේ හෝ වවුචරයේ අංකය ඒ සඳහා ඇති තීරයේ උපුටා දැක්විය යුතුය. එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් කෙරෙන මුළු ගෙවීම් ඉරක් ඇද එකතු කළ යුතුය. ඊට පසු සමුච්චිත මාසික එකතුව 'මුළු වැය' යන ඊළඟ තීරයේ සටහන් කළ යුතුය. එයින් එබඳු සියළු ගෙවීම්වල එකතුව ප්‍රකාශ විය යුතුය.

323.8 ශේෂ ප්‍රතිපාදනය

ගිණුම් එක් එක් මාසයේ අවසාන දිනයට තුලනය කළ යුතුය. මේ සඳහා ඉතිරි බැරකම් (නිදර්ශනය විලම්බිත බැරකම් හැර අනෙක් බැරකම්) සහ 'මුළු වැය' යන තීරුවල මුළු ගණන් එකතු කොට ඒ සඳහා ඇති තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. මෙම ගණනින් ගෙවීම් සහ ඉතිරි බැරකම් ප්‍රකාශ වේ. කලින් මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනය කරන ලද ගෙවීම්වලට අයත් ආපසු ගෙවීම් හෝ අවකරණ ගණන් 'බැර' තීරුවේ රතු තින්තෙන් ඇතුළත් කළ යුතුය. වියදම සඳහා ඇති ශේෂය 'ලබාගත හැකි ප්‍රතිපාදනය' යන තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

323.9 ඉතිරි බැරකම් වෙනොත් ඒවා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරය කරා ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය. ඒවා ඒ අවුරුද්දේ අනුරූප ප්‍රතිපාදනවල බැරකම් ලෙස සැලකිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.324 වෙනත් කාර්යාලවලට ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම

අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි ගණනාදීමේ නිලධාරීන් විසින් තම නියෝජිත ආයතන වෙත ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දිය හැක. එම නියෝජිත ආයතන විසින් එම ප්‍රතිපාදන වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු (සම්මත වැය) ලෙජර් ගිණුම් අරඹා පවත්වාගෙන යායුතුය.

ප.මූ.ර්.325 ප්‍රතිපාදන වෙන්කරදීම

325.1 **ප්‍රතිපාදන වෙන්කරදීම් ගිණුම් තැබීම**

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ වෙනත් අංශයකට ප්‍රතිපාදනයක් වෙන්කර දෙන විට එම මුදල බැරකමක් වශයෙන් ප්‍රතිපාදනයෙන් අඩුකොට විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයේ එහා සටහන් කර තැබිය යුතුය.වෙන් කළ මුදල පසුව අඩු කරනු හෝ අවලංගු කරනු හෝ ලැබුවහොත් මීය ඊට ඇතුළත් මුදල වෙනත් අභිප්‍රායයක් සඳහා පාවිච්චි කළ නොහැකිය. පහත ප.මූ..ර්.325.2 හි සඳහන් වැය දැන්වීම් ලැබුණු විහාම එම විස්තර විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයේ සහ අදාළ ගිණුම් පොතේ සඳහන් කළ යුතුය.

325.2 **වෙන් කළ මුදලක් ලබන පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ නිලධාරියා**

අ. වෙන් කළ මුදලක් ලබන්නා වූ යම්කිසි පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ නිලධාරියෙකු විසින් ඒ මුදල වියදමට ඇති ප්‍රතිපාදනයක් වශයෙන් පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයේ හෝ වෙනයම් ගිණුම් පොතක හෝ සටහන් කළ යුතුය. ඊට පසු එම වෙන් කළ මුදල වියදමට යොදා ගත හැකිය. එබදු වියදමක් දරන පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ නිලධාරියා හෝ එම වියදම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේ ර්.323 හි වියදමක් සම්බන්ධයෙන් මෙනි. මාසිකව දරන ලද මුදල හර නිවේදනයක් මගින් මුදල වෙන් කර දුන් දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ බලධාරියාට දැනුම් දිය යුතුය.

ආ. වෙන් කළ මුදලක් දෙන්නා වූ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය නැතිව කිසි විටක එම මුදල ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතුය.

සංලක්ෂය :- වැය ශීර්ෂයක් නොවන මූලාශ්‍රයන්ගෙන් වුව ද වෙන්කළ මුදලක් දීමේදී ඉහත සඳහන් නියෝගවල නියමයන් පිළිපැදිය යුතුයැයි පැනවිය හැකිය. (උදා : අත්තිකාරම් ගිණුමක් සම්බන්ධයෙන් මුදල් වර්ෂය තුළ කළ හැකි උපරිම හා අවම සීමාවන්)

ප.මූ.ර්.326 දෝෂ ඇතිවූ වර්ෂයෙහි ගිණුම්වල දෝෂ අපහරණය

326.1 ගිණුම්වල දක්නට ලැබෙන දෝෂයක් හෝ අඩුපාඩුවක් නිවැරදි කළ හැකිය. එසේ කළ යුත්තේ දෝෂයක් දක්නට ලැබුණු විහාම හා දෝෂයක් ඇති වී තිබෙන මුදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට පෙරය. එසේ නිවැරදි නොකෙරුණු දොස්, අදාළ පරිදි එම වර්ෂයේ ගිණුම්වල වැරදි ආරෝපණයක් නොහොස් බැරස් වශයෙන්ම පවතිනු ඇත.

326.2 මාරු ගෙවීම් මගින් සියළුම අඩුපාඩු පුරණය කළ යුතු වන අතර, නියමිත ආකාරයට ගණන් තැබිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.327 වෙස්පත් හා මුදල් ඇනවුම් පිළිබඳ ලේඛණය

ලැබුණු මුදල් සටහන් කර ගැනීම පිණිස වෙස්පත් මුදල් ඇණවුම් ආදිය පිළිබඳ ලේඛණයක් (ප.ස 47 සහ ප.ස 48 දරන පෝරමයෙහි) සැම දෙපාර්තමේන්තුවකම සහ දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවකම තබා ගත යුතුය. ඉන්පසු ඒවා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු

කළ ආකාරය ඒවා ඉදිරියෙන් සඳහන් කොට නිසි මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය. බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් මුද්දර ලැබුණු අවස්ථාවලදී, මුද්දර අලවනු ලැබූ බලපත්‍රයේ අංකය සහ දිනය ලේඛණයෙහි සඳහන් කළ යුතුයි.

ප.මූ.රී.328 විගණන විමසුම් ලේඛණය

328.1 විගණන විමසුම් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම

විගණකාධිපතිවරයාගෙන් ලද සියළු විගණන විමසුම් ලැබුණු දින සහ පිළිතුරු යැවූ දින දක්වන විගණන විමසුම් ලේඛණයක් සෑම පළාත් අමාත්‍යාංශයකම/දෙපාර්තමේන්තුවකම තබා ගත යුතුය.

විගණකාධිපතිගෙන් ලැබුණු විගණන විමසුම්වල අනු පිටපත්, යවන ලද පිළිතුරුවල පිටපත් ලේඛණයේ සටහන් සනාථ කල හැකි පරිදි අනුක්‍රමික පිළිවෙලට ගොනුගත කළ යුතුය.

328.2 වැරදි බව පිළිගෙන මුදල් ගෙවීම

මුදල් ගෙවීමක හෝ ආරෝපනය කිරීමක සාවද්‍යභාවය පිළිගෙන මුදල් බදිනු ලැබූ කල්හි, නිකුත් කරන ලද කුවිතාන්සියේ සහතික කළ පිටපතක් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම විගණන විමසුමට යවන පිළිතුරක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කුවිතාන්සිය නොයවන්නේ නම් බැර කරන ලද නියම දිනය හා කුවිතාන්සි අංකය සඳහන් කළ යුතුය. එම මුදලට වඩා විශාල මුදලක් සමඟ එය බැර කරන ලද්දේනම්, එය බැර කරන ලද දිනය මෙන්ම එම විශාල මුදල ද සඳහන් කළ යුතුය.

සැලකිය යුතු : විගණන විමසුම් සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අභියාචන ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිවාසිකම් ගැන ප.මූ..ර්. 66 බලන්න.

ප.මූ.රී.329 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය

329.1 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යායුතු බව

සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම පහත නියම කර ඇති පරිදි 17 වැනි භාණ්ඩාගාර සහ විගණන ආඥාති පත්‍රයෙහි (හෝ වෙනත් සුදුසු පෝරමයක) පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණයක් පවත්වා ගත යුතුයි. හැකි පමණින් එක් එක් මුදල් වර්ෂය සඳහා තනි තනි ලේඛණයක් තබා ගත යුතුය. (අනියම් දවස් පඩි කම්කරුවන් හැර ,)

මෙහිදී

ඇ. පුද්ගල පඩිනඩි

ආ. අස්තිකාරම් ගිණුම් සහ

ඇ. වෙනත් මාර්ගයකින්

යන මේවායින් වැටුප් ගෙවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ඉහත සී ලේඛණයේ වෙන් වෙන් කොටස් (හෝ වඩාත් පහසු නම් තනි තනි ලේඛණයක්) තබා ගත යුතුය.

අනියම් දවස් පඩි ලබන කම්කරුවන් හැර අනෙකුත් සියළු කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන්,

ඇ. එක් එක් පන්තිය හා/හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවක අනුමත කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව නොඉක්මවීම.

ආ. අනුමත කරන ලද වැටුප් පරිමාණය, වේතන ප්‍රමාණය, ආදියට අනුකූලව මුදල් ගෙවනු ලැබීම.

ඇ. එක් එක් නිලධාරියාගේ නම, සෑම නිලධාරියකුටම ගෙවන ලද , මුදල (අවශ්‍යනම් සෑම නිලධාරියෙකුගෙන්ම අය කර ගන්නා ලද මුදල්) සහ,

ඈ. ගෙවිය යුතු වන මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමට අවශ්‍ය වන හෝ ආධාර වන වෙනත් විස්තර ගැන වාර්තාවක් තබා ගැනීම,

යන මේ කරුණු ඉටුවේදැයි සොයා බැලීම මෙම ලේඛණයේ අරමුණ විය යුතුය.

329.2 **පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය තබාගත යුතු ආකාරය**

පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් සර්වප්‍රකාරයෙන්ම පිළිපැදිය යුතුය.

අ. ඉහත ප.මු..ර්. 329.1 හි තොරතුරු වලට අමතරව පහත දැක්වෙන කරුණු එක් එක් නම ඉදිරියෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප,

පත් කිරීම, ස්ථිර කිරීම, පඩි වැඩිවීම්, විශ්‍රාම ගැනීම්, සේවයෙන් අස්වීම, වැඩ තහනම් කිරීම, නැවත පත් කිරීම, රජයේ නිවාසවල පදිංචිවීම් හා ඒවා අත් හැරීම, අස් කිරීම, මරණය ආදිය හා ඒ පිළිබඳ දිනයන්,

භාර්යාව හෝ ස්වාමි පුරුෂයා රැකියාවක යෙදී සිටින කල්හි, නිලධාරියෙකුගේ වැටුප දීමනා ආදිය කෙරෙහි බලපාන සියළු අදාල තොරතුරු,

නිලධාරියා වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට හෝ දායක විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක වන්නේ නම් අදාල අංක,

අනු අංකය හා සේවක අංකය

සෑම නිලධාරියකුටම අදාල වන ඉහත සඳහන් විස්තර සඳහන් කිරීමට ද පහත සඳහන් (ආ) ඡේදයෙහි දැක්වෙන වෙනස්වීම් සටහන් කිරීමට ද ලේඛණයෙහි ලියනු ලබන නම් අතර සෑහෙන පමණ ඉඩකඩ තැබිය යුතුය.

ආ. ලැයිස්තුගත කරනු ලබන නම් සඳහා අනුක්‍රමික ලෙස අංක යෙදිය යුතුය. කිසියම් පුරප්පාඩුවක් ඇතොත්, අනුමත කරන ලද මුළු සේවක සංඛ්‍යාව දැක්වෙන පරිදි අංක යෙදිය යුතුය. නිලධාරියෙකු මාරු කරනු ලැබූ කල්හි, ඔහුගේ අනුක්‍රමික අංකය කපා දැමීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් එම වෙනස් වීම පිළිබඳ විස්තර සටහන් කොට එදින සිට ගෙවීම් විස්තර ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වන පරිදි ලේඛනයේ ඉදිරි කිරි අවලංගු කළ යුතුය. මේ නිලධාරියා වෙනුවට අළුතින් එන නිලධාරියා වෙනුවෙන් වෙනම පිටුවක් ආරම්භ කළයුතු අතර එම පිටුවේ යොමුව මාරුවී ගිය නිලධාරියාගේ විස්තර ඇතුළත් පිටුවෙහි දැක්විය යුතුය.

ඇ. වැටුප් හා වේතන ආදිය ගෙවනු ලබන ව්‍යාපෘතියේ විෂයාංක පිළිවෙල අනුව, සාමාන්‍ය අවස්ථාවලදී පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය සබාගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් එක් එක් ආයතනය (උදා : පාසැල්) වෙනුවෙන් වෙන් වෙන්ව පඩි සටහන් පත්‍ර පිළියෙල කරනු ලබන්නේ නම්ද ඇස්තමේන්තුවල ව්‍යාපෘති සැලැස්ම ආයතනයන්ට අනුකූල නොවේ නම්ද, පහසු පරිදි ඒ ඒ පඩි සටහන් පත්‍රවල නම් දැක්වෙන පිළිවෙළට එම නම් සඳහන් කොට පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය සබාගැනීමට පිළිවන. එහෙත් පඩිසටහන් පත්‍ර කිහිපයක ඇති එක් එක් ව්‍යාපෘති හා/හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ ගෙවනු ලැබූ සංඛ්‍යාව, එක් එක් ව්‍යාපෘති හා ශ්‍රේණිය යටතේ ආයතන වාර්තාවල සහ ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන මුළු සංඛ්‍යාව හා සමග මාස්පතා සංසන්දනය කළ යුතුය. මෙම අභිප්‍රාය සඳහා පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස මාසික ප්‍රකාශයන් සකස් කිරීම හෝ තොරතුරු ලබාදීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් යොදාගත යුතුය.

ඈ. සෑම නිලධාරියෙකුටම ගෙවන ලද වැටුප්, වේතන ආදිය පිළිබඳ විස්තර, ගෙවනු ලැබූ මාසය යටතේ ඔහුගේ නම ඉදිරියෙහි සටහන් කළ යුතුය. ගෙවන ලද වැටුප් හෝ වේතන ප්‍රමාණය පසුගිය මාසයේ ගෙවන ලද ප්‍රමාණයට වඩා වෙනස් වන්නේ නම්, අධෝ ලිපියකින් හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් හෝ එම වෙනස පැහැදිලි කර තිබිය යුතුය. (උදා : නිලධාරියා අඩ වැටුප් ලබන කල්හි හෝ පඩි රහිත කල්හි හෝ)

ඉ. ස්ථාන මාරුව, විශ්‍රාම ගැනීම යනාදී හේතු නිසා පඩි ගෙවනු නොලබන කිසියම් මාසයක් හෝ මාස සඳහා, නිලධාරියාගේ නම ඇතුලත් පිටුවේ ඒ පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් කොට, එදින සිට ගෙවීම් විස්තර ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වන පරිදි ලේඛණයේ ඉදිරි සිර අවලංගු කළ යුතුය.

එමෙන්ම, අලුත් නිලධාරියෙකු රාජකාර්‍ය කටයුතු භාරගන්නා කල්හි, එම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවේදී ඔහුගේ පළමුවන වැටුප ගෙවනු ලබන මාසය දක්වා ඔහුගේ නම ඉදිරියෙන් ඇති හිස් තැන හරහා ඉරක් ගැසිය යුතුය.

ඊ. පුරප්පාඩුවක් පිරවීම සඳහා අලුත් පත්වීමක් දෙනු ලැබූ කල්හි, පත්වීම සඳහා දෙන ලද බලය හෝ පත්වීමේ (හෝ ස්ථාන මාරුවේ) ලිපියේ අංකය හා දිනය ද රාජකාර්‍ය කටයුතු භාරගන්නා දිනයද සහිතව, පළමුවැනි හිස් අංකය ඉදිරියෙහි නම සඳහන් කල යුතුය. (ඉහත දැක්වූ (ආ) ඡේදය බලන්න). එබඳු සෑම සටහනකටම, සටහන කරන නිලධාරියා හා අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ද කෙටි අත්සන් තැබිය යුතුය.

ඇ. අලුත් ලේඛණයක් විවෘත කොට, පරණ ලේඛණයෙහි ඇති විස්තර අලුත් ලේඛණයට මාරු කර සඳහන් කරන කල්හි, ඉහත පරිදි අලුත් ලේඛණයෙහි කරන ලද සෑම සටහනක්ම, එය සඳහන් කළ පුද්ගලයා හැර වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. තවද ලේඛණය ලියා සකස් කළාවූද සටහන් පරීක්ෂා කළා වූද නිලධාරීන්ගේ නම් දක්වන සටහනක් ලේඛණයේ මුල් පිටුවල හොඳහැටි පෙනෙන තැනක සඳහන් කළ යුතුය. එසේ සකස් කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම ස්ථා වූ සටහන අදාළ නිලධාරීන් විසින් අස්සන් තැබිය යුතුය.

ඈ. සම්පූර්ණ සේවක සංඛ්‍යාව පාලනය පිළිබඳ වාර්තා පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවල ආයතන අංශයෙහි නිවැරදිව පවත්වා ගත යුතුය. තවද වැටුප් ගෙවනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව නිවැරදි දැයි සහතික වශයෙන් දැනගැනීම පිණිස, එක් එක් පන්තිය හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ වැටුප් ගෙවනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව හා සමඟ ආයතන අංශවල සේවක සංඛ්‍යා පාලනය පිළිබඳ වාර්තාවල දැක්වෙන සංඛ්‍යාවන් මාස්පතා සංසන්දනය කර බැලිය යුතුය.

එ. සහතිකය - පසුගිය මාසය සඳහා පුද්ගල පඩිනඩි ලැයිස්තුවෙහි සටහන් සම්පූර්ණ ලෙස සඳහන් කොට, මුළු ගණන් බලා, සංසන්දනය කර තිබෙන බව තමන් විසින් පරීක්ෂා කර බලා සොයා ගත් බවට සෑම පඩි ලැයිස්තුවකම පහතින් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.

ඒ. අධිභාරයන් - අයකර ගතයුතු මාසය යටතේ අධිභාරයන් නියමිත නම ඉදිරියෙහි රතු තින්තෙන් සටහන් කළ යුතුය. එසේම වැඩිපුර මුදල් ගෙවනු ලැබූ මාසයන් ගැන හරස් යොමුවක් සඳහන් කළ යුතු අතර වැඩිපුර මුදල් ගෙවූ මාසයේදී අදාල නම ඉදිරියේ හරස් යොමු දැක්විය යුතුය.

ඔ. හිඟ මුදල් - වැටුප්වල හෝ වේතන වල හිඟ මුදල් ගෙවීම් වාර්තා කිරීමේ දී ඉහත දැක්වූ (ඒ) ඡේදයෙහි සඳහන් කාර්ය පරිපාටියට සමාන කාර්ය පරිපාටියක් අනුගමනය කළ යුතුය. (එනම් හිඟ මුදල් ගෙවනු ලබන මාස සම්බන්ධයෙන් හිඟ මුදල් ගෙවන මාසයෙහි හරස් යොමුවක් සඳහන් කළ යුතුය.) එසේම හිඟ මුදල් ගෙවූ බව ඒ සඳහා හිමිකම් තිබූ ලෙජර පිටුවල හරස් යොමු සටහන් කල යුතුය.

329.3 **නොගෙවන ලද වැටුප් හා වේතන පිළිබඳ ගණන් තැබීම**

අ. වැටුප් ලැයිස්තුවෙහි මුදල් ගෙවීම අවසන් කළ පසු, එක් එක් නොගෙවන ලද අංකය ඉදිරියෙන් 'නොගෙවන ලදී' යන වචන සරප් හෝ මුදල් ගෙවීම් ගැන වගකිව යුතු වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ සඳහන් කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව නොගෙවන ලද මුදල් අදාල නිලධාරීන්ගේ නම් ඉදිරියෙන් සඳහන් කිරීමට පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණ පවත්වා ගන්නා නිලධාරීන්ට හැකිවනු සඳහා පහත ප.මු..ර්.329.3හි

සඳහන් විස්තර දැක්වෙන ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කළ යුතුය.

i. එක් එක් නොගෙවන ලද පුද්ගලයාගේ නම සහ නොගෙවන ලද ශුද්ධමුදල

ii. වැටුප් ලැයිස්තුවේ නම සඳහන් වන පිටුව හා නම පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට, හඳුනා ගැනීමට ආධාර වන අංකය හෝ වෙනත් විස්තර

iii. නොගෙවන ලද මුදල්වල එකතුව

iv. බැර කරන ලද දිනය හා මුදල/මුදල් බැරකරන ලද ගිණුම / ගිණුම්

v. බැර මුදල සඳහා කුවිතාන්සිය හා/හෝ එහි අනුක්‍රමික අංකය

මෙම ප්‍රකාශය සරප් හෝ මුදල් ගෙවීම සඳහා වගකිව යුතු වෙනත් නිලධාරියෙකු හෝ විසින් පිළියෙල කොට අත්සන් තැබිය යුතුය. බැංකු මගින් වැටුප් ගෙවනු ලබන යෝජනා ක්‍රමයකදී මෙම විස්තර වැටුප් ලැයිස්තු පිළියෙල කරන හා වැටුප් ලෙජර් පවත්වාගෙන යන නිලධාරීන්ට සැපයීමට සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් යොදා ගත යුතුය.

ආ. මේ ලැයිස්තුවේ ඇති සම්පූර්ණ මුදල නිවැරදි ලෙස ගණන් සබා ඇද්දැයි බලා ගැනීම පිණිස එය වැටුප් ලැයිස්තු සමඟ සංසන්දනය කර බැලීමෙන් පසුව, ප.මු..රී.329.2.ඒ හි නියමයන්ට අනුව, පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය පවත්වා ගැනීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියා මෙම ලැයිස්තුවෙන් ගෙන අධිහාරයන් සඳහන් කළ යුතුය.

ඇ. විගණකාධිපති සමඟ සාකච්ඡා කොට වෙනත් වැඩපිළිවෙලවල් යොදාගෙන තිබෙනහොත් මිස, මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමෙන් පසුව හැකි තරම් ඉක්මණින් පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණ/ලේඛණය විගණකාධිපති කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය .

ඈ. වැටුප් ලේඛණ ලිවීම වෙනුවට පඩි වාර්තා සබා ගැනීමේ විකල්ප ක්‍රමයන් යොදා ඇති විට කිසියම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණ සබා නොගන්නේ නම්, ඉහත දක්වන ලද ප.මු..ර් 329.1 හි "අ","ආ","ඇ" හා "ඈ" හි සඳහන් අරමුණු ඉටුකර ගැනීම පිණිස අවශ්‍ය පාලන විධිවිධාන එම විකල්ප ක්‍රමවල ඇතුලත්ව තිබිය යුතුය.

ප.මු.ර්.330 අනිකුත් පොත්

330.1 බඩු වට්ටෝරු පොත

විශේෂ ගබඩා නීති පනවා නොමැති සෑම පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක් සහ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක උප කාර්යාලයක්ම ප.ස. 37 ආකෘති පත්‍රයෙහි බඩු වට්ටෝරු පොතක් (ප.මු..ර්.471 ද බලන්න) තබාගත යුතුය. පළාත් සභාවේ දේපොලවල සහ ගබඩා බඩුවල සෑම දව්‍යක් හාර ගැනීම හා නිකුත් කිරීම මෙම බඩු වට්ටෝරු පොතෙහි සඳහන් කළ යුතුය. එසේ බඩු වාර්තා පොතෙහි වාර්තාගත නොකර විවිධ අංශවලට හෝ නිලධාරීන්ට

නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩ සඳහා බෙදාහැරීමේ ලැයිස්තු වෙන් වෙන්ව තබාගත යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය: ඉහත අදහස් කරන ලද පළාත් සභා දේපල හා ගබඩා බඩුවලට ගෘහ භාණ්ඩ, කාර්යාල උපකරණ සහ අනිකුත් උපකරණ (දෝවන බේසම්, ජල කරාම වැනි සවිකර ඇති උපකරණ, සිතියම් ආදිය) ඇතුලත් වන නමුදු පාර්ශෝජ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ මුද්‍රිත පෝරම ඇතුලත් නොවේ.

330.2 **විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛණ**

පළාත් සභා ගොඩනැගිලිවල සියළු විදුලි උපාංග සහ උපකරණ පිළිබඳව බඩු ලේඛණ පොත් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිළියෙල කොට පවත්වාගෙන යා යුතුයි.

330.3 **පොත් නාමාවලිය**

හැන්සාර්ඩ් වාර්තා, පළාත් සභා නීති රෙගුලාසි, නව නීති වාර්තා, ව්‍යවස්ථාපිත පනත් හා ප්‍රඥප්ති, රජයේ හා පළාත් සභා රෙගුලාසි, සැසි වාර්තා, දෙපාර්තමේන්තු වාර්තා, වාර්ෂික ප්‍රකාශන ආදිය වැනි පොත් හා අනිකුත් වටිනා ප්‍රකාශන සඳහා ඉහත දැක්වූ පෝරමයෙහි (ප.ස.37) තනි ලේඛණයක් තබා ගත යුතුය. විවිධ අංශ හා නිලධාරීන් අතර ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම දක්වන ලැයිස්තුවක් ද තබා ගත යුතුය.

(අංක 331 සිට 339 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

3 වැනි සොටස

කොන්ත්‍රාත්, බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළයුතු ඇප

ප.මූ.රී.340 මුදල් ඇප තැන්පතු

340.1 ඇප තැන්පතුවක් වශයෙන් මුදල් ලබා ගන්නා විට නොහොත් හාර දෙනු ලබන විට නිසි තැන්පතු ගිණුමකට බැර වන පරිදි එය තැන්පත් කළ යුතුය.

340.2 ලියම

ඇපය අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ වෙනත් නිලධාරියකුගේ හෝ වාසියට ලියමක් ඇති කරනු පිණිස සෑම අවස්ථාවකදීම ප.ස. 38 ආකෘති පත්‍රයෙහි බැඳුම්කරයක් ලබා ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.341 පොලිය ගෙවිය යුතු අවස්ථා

පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී විනා ඇප තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් පොලියක් ගෙවීමට පළාත් සභාව කිසි විටෙකත් බැඳී නැත්තේය.

341.1 ඇප මුදල ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුවෙහි හෝ අනුමත බැංකුවක ස්ථාවර තැන්පතුවෙහි හෝ තබන ලෙස, තැන්පත් කරන්නා විසින් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවහොත් හෝ ඒ සඳහා වෙනත් විධිවිධානයක් යොදා තිබුනහොත්, බැංකුව විසින් දෙනු ලබන පොළිය තැන්පත් කරන්නාට ගෙවනු ලැබේ.

341.2 රජයේ ස්කන්ධ හෝ සුරැකුම්පත් වල තැන්පත් කරනු ලැබුවහොත්, එසේ තැන්පත් කර තිබෙන කාලය තුළ උපදින පොළිය තැන්පත් කරන්නාට ගෙවනු ලැබේ.

ප.මූ.රී.342 ඇප මුදල් සඳහා කුවිතාන්සි

තබන ලද ඕනෑම ඇපයක් සඳහා දෙනු ලබන කුවිතාන්සිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

"..... ඇපය වශයෙන් .....
ගෙන් රු: ..... ශත ..... ක මුදලක් ලැබී ඇත."

ප.මූ.රී.343 මුදලින් හැර වෙනත් ආකාරවලින් තබනු ලබන ඇප තැන්පතු

343.1 දෙපාර්තමේන්තුවකට අවශ්‍ය ඇපය ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුවේ තැන්පතුවක හෝ වෙන යම් බැංකුවක ස්ථාවර තැන්පතුවක හෝ ස්වරූපයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ නම්, එය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමට විය යුතු අතර, එම මුදල සඳහා ලියමක් ද ආණ්ඩුවට ලබා ගත යුතු වන්නේය. එබඳු සියළුම තැන්පතු සඳහා වූ ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පොත් හා තැන්පතු කුවිතාන්සි දෙපාර්තමේන්තුවේ භාරයේම සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වන්නේය.

343.2 ගණන් තැබීම

මුදලින් හැර අන්‍යාකාරයකින් ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම ඇප සුරැකුම් තැන්පතුවක්ම තැබීම, අලුත් කිරීම සහ ආපසු ගැනීම, ඇප ලේඛණයක ඇතුළත් කොට එය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.344 තැන්පතු භාරකරුවා

දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියාගේ භාරයේ හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය භාරයේ හෝ තිබෙන මුදලක් නොහොත් තැන්පතුවක් භාරකරුවා විසින් කෙරෙන විධානයන්ට යටත්ව එම මුදල නොහොත් තැන්පතුව නොගෙවා නතර කරගන්නා ලෙස ඉල්ලමින් උසාවියක් විසින් නිකුත් කරන ලද නිවේදනයක් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියකු වෙත භාර දෙනු ලැබූ ඕනෑම විටෙකදී වුවද, ඒ සඳහා නීති උපදෙස් ලබාගෙන ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතුය. තැන්පතු ලෙජරයෙහි භාරකරුවා සටහනක්ද කළ යුතුය. තැන්පතුව සාමාන්‍ය භාරකරුවා යටතේ ආපසු ගෙවිය යුතුව තිබුණද තැන්පත් කළ තැනැත්තාට ආපසු නොදිය යුතුය.

(අංක 345 සිට 349 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

4 වැනි කොටස

විවිධ

ප.මූ.රී.350 පළාත් සභා නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්

350.1 අත්තිකාරම් ණය ගිණුම්

විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය අනුව, ස්වකීය සේවකයන්ට ණය සහ අත්තිකාරම් දීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගැනීමට අධිකාර බලය ලැබී ඇති සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත්වල වෙනම අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගත යුතුය. මෙම අත්තිකාරම් ගිණුම් විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් ගණයට වැටෙන්නකි. (ප.මූ..රී. 366.2) මෙම ගිණුම් අධිකාර බලය පිට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයන්ට දෙනු ලබන ණය හා අත්තිකාරම් පිළිබඳව ඇති තනි තනි ගිණුම් පිළිබඳ එකතු ගිණුමක් වනු ඇත. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වලද අදාළ උපයෝගී ලෙජරයෙහි ඊට අනුරූප අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇරඹිය යුතුය. මෙම උපයෝගී ලෙජරයෙහි ගණන් තනි මුළු ගිණුමක් හෝ පාලන ගිණුමක් හෝ මගින් භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රධාන ලෙජරයේ නියෝජනය විය යුතුය. මෙම ගිණුමෙහි නම් වනුයේ "පළාත් සභා නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්" යන්නය. පහත සඳහන් පරිදි, දෙපාර්තමේන්තුවේ නමස් මුද්‍රල් ප්‍රකාශයෙහි සඳහන් වන පරිදි විෂය අංකයත් සඳහන් කිරීමෙන් මෙම ගිණුමට කරනු ලබන හරවලින් හා බැරවලින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අදාල උපයෝගී ගිණුමද පෙනී යා යුතුය.

350.2 අධිකාර බලය

පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසිවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව, ස්වකීය සේවකයන්ට ණය දීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගැනීමට, විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය යටතේ සාමාන්‍යයෙන් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකටම අධිකාර බලය ලැබෙන්නේය. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවකට එම ප්‍රඥප්තියෙන්, එම අධිකාර බලය නොලැබේ නම්, එබඳු දෙපාර්තමේන්තු විසින් දෙනු ලබන ණය හා අත්තිකාරම්ද, ඒවා ආපසු ලබා ගැනීමද, කෙසේ ගිණුම්ට ගෙන ආ යුතුදැයි දක්වමින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විශේෂ උපදෙස් නිකුත් කරනු ඇත.

350.3 ගිණුම් සැසඳුම

සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම, එහි අත්තිකාරම් ගිණුමේ හර එකතුව, බැර එකතුව හා ශේෂය, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ඒ ඒ ගිණුම්වල හර, බැර සහ ශේෂ එකතු සමග මාස්පතා සැසඳිය යුතුය. තවද ප.මූ..රී. 368 ද පිළිපැදිය යුතුය.

350.4 නිලධාරීන් මාරු කිරීම

නිලධාරියකු එක් දෙපාර්තමේන්තුවක සිට තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබූ කල්හි, නිලධාරියාගෙන් තවදුරටත් අයවිය යුතුව ඇති ශේෂය අලුත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දෙන ලද ණයක කොටසක් හැටියට

සලකා එම ශේෂය පසුව කී දෙපාර්තමේන්තුවෙන් කලින් කී දෙපාර්තමේන්තුවට නිරවුල් කළ යුතු වන අතර, නිලධාරියාගෙන් අයකර ගත යුතුව ඇති මුදල් නොසැඩවා අයකර ගත යුතුය. ණය සම්බන්ධ ලියකියවිලි එසේ ණය පියවීමෙන් පසු අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට මාරු කළ යුතුය. මාරුවවිගිය නිලධාරීන්ගේ ශේෂ පියවා ගැනීම නිලධාරියා මාරුවී යාමට පළමු සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම වන්නේය.

ප.මූ.ර්.351 අගරු කළ වෙස්පත් - ගණන් තැබීම

351.1 සටහන් පොළිය

දෙපාර්තමේන්තුවක බැංකු ගිණුමකට ගෙවන ලද වෙස්පතක් අගරු වූ විට මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ සටහනක් කොට "අනුදත් අත්තිකාරම් - උපලබ්ධි නොවී ආපසු ලත් වෙස්පත් ගිණුම" ට ඒ මුදල හර කිරීමෙන් මුදල් පොතේ ලියන ලද මුල් හර කිරීම පෙරළිය යුතුය. මේ අනුව ආදායමට හෝ වෙනත් ගිණුමකට හෝ මුලින් කරන ලද බැර කිරීම එලෙසම වෙනස් නොවී තිබෙන්නට ඉඩ හරිනු ලැබේ.

351.2 අලුතෙන් මුදල් එවන ලෙස ඉල්ලීම්

ප්‍රස්තුත මුදල ගෙවිය යුතුව තිබුණු තැනැත්තාගෙන් ඒ මුදල් ගණන් අයකර ගන්නා තුරු එම මුදල ඔහුට දෙන ලද අත්තිකාරමක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

අගරු කරනු ලැබූ වෙස්පත් - බැංකුවෙන් වෙස්පත් අගරු කරනු ලැබුවොත්,

අ. එම වෙස්පත ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීමටද,

ආ. එම වෙස්පත වෙනුවෙන් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන ගෙවීමක්, සැපයීමක් හෝ සේවයක් නවතාලීමට හැකිවනු පිණිස, ඒ වෙස්පත් අගරු කරනු ලැබූ බව එකඟ කරන නිලධාරියාට සහ එම ගණුදෙනුව පිළිබඳ සම්බන්ධතාවක් ඇතිවෙන යම් යම් නිලධාරීන්ට දැනුම් දීමට ද,

ඇ. ඒ වෙස්පත වෙනුවෙන් ඒ වන විට කර ඇති යම් ගෙවීමක් හෝ සැපයුමක් වේනම් එය ආපසු ගැනීමට හා තවදුරටත් කිසි සේවාවක් නොකරණ සේ සහතික වීමට ද,

ඈ. වෙස්පතේ අණකරුගෙන් නිදහසට කරුණු ලබා ගැනීමටද,

ඉ. අණකරුගේ නිදහසට කියා ඇති කරුණුද, ඉදිරිපත් කරමින් එම කාරණය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කිරීමට ද,

ඊ. පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඒ පිළිබඳ තීරණයක් දෙනු ලබනතුරු මතුවට ඔහුගෙන් කිසිම වෙස්පතක් භාර නොගැනීමට සහතික වීමට ද,

උ. එය මුදල්වලින්ම ගෙවන ලෙස අණකරුට නියම කිරීමටද,

ඌ ප.මූ..ර්. 351.1,351.2,351.3 හා 351.4 හි නියමිත ගණන් තැබීමේ කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කිරීමට ද, වහාම ක්‍රියා කළ යුතුය.

351.3 **අලුත් ගෙවීමට දෙන කුවිතාන්සි**

ඒ මුදල අයකර ගනු ලැබූ කල්හි, වෙනයම් ආදායමක් ලෙසම සලකමින් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ සටහන් කොට, පූර්වෝක්ත ප.මු..රී.351.1 යටතේ හර කරන්නට යෙදුණු අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කොට ඒ ගිණුම පියවිය යුතුය. අලුත් ගෙවීම් සඳහා වූ කුවිතාන්සිය ලිවිය යුත්තේ මුදල් ගෙවන තැනැත්තාගේ නමින් නොව <u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමිනි</u>. මේ කුවිතාන්සිය ලිපිගොනුවට අමුණා තබා ගත යුතුය. අගරු කළ වෙස්පත හිලවුවට එවන ලද මුදල ලැබුණු බවට වෙනම ලිපියක් මුදල් ගෙවූ තැනැත්තාට යැවිය යුතුය.

351.4 **ආපසු අයකර ගැනීමට නොහැකිවීම**

අගරු කළ වෙස්පතක මුදල ආපසු අයකර ගැනීමට නොහැකි වන කල්හි පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

ඇ. එම වෙස්පතක් මත සේවයක් කරන ලද්දේ නම් හෝ බඩු බාහිරාදියක් සපයන ලද්දේ නම්, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට ප.මු..ර්. 52 සිට 62 වැනි මූදල් රීති යටතේ අදාළ පරිදි ඒ ගැන ක්‍රියා කළ යුතුය.

ආ. පළාත් සභාවට අලාභයක් සිදුවී නොමැති නම් අදාළ සියළු සටහන් පෙරලි (ප්‍රතිවර්තනය) කිරීමෙන් මුල් තත්වයට පත්කල යුතුය.

ප.මු.රී.352 හදිසි අවස්ථා අත්තිකාරම්

352.1 **ගණන් තැබීමේ ක්‍රමය**

හදිසි අවස්ථා අරමුදලෙන් අත්තිකාරමක් ගැනීමට අනුමත කරන ලද්දේ නම්, පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් පහත සඳහන් ජර්නල් සටහන ඇතිව අලුත් උප තැන්පත් ගිණුමක් ආරම්භ කොට නිසි දෙපාර්තමේන්තුට ඒ බව දැනුම් දිය යුතුය.

හදිසි අවස්ථා අරමුදල් ගිණුම . . . . . හර පොදු තැන්පත් ගිණුම - හදිසි අවස්ථා අත්තිකාරම්, අංක . . . . . දරන ගිණුමට බැර

352.2 සේවය සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන දෙනු ලබන තුරු, ඒ සේවය වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දරන ලද කවර වියදමක් වුවද, පූර්වෝක්ත තැන්පත් ගිණුමට හර කළ යුතුය. ඒ ගිණුමට කවර අන්දමේ වුවද හර කිරීමක් හෝ බැර කිරීමක් කෙරෙන කවර විටක වුවද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ පිළිබඳ වූ වවුචර, උපලේඛණ, අග්‍රිම අලුත් කිරීමේ ලිපි, ගිණුම් සාරාංශ හා වෙනත් ගිණුම් ලියකියවිලි හැම එකකම, මේ තැන්පත් ගිණුමේ මාතෘකා පාඨය සම්පූර්ණයෙන් දැක්විය යුතුය. ගිණුමේ අංකය නොවරදවාම සඳහන් කළ යුතුය.

352.3 අලුත් සේවය සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව සම්මත වී විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබූ විගාම, අදාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මාරු කිරීම් කළ යුතුය.

තැන්පත් ගිණුමෙන් වියදම් නොවී ඉතිරි වූ ශේෂය, පහත සඳහන් පරිදි අධිභාර ගිණුමට මාරු කළ යුතුය.

පොදු සැන්පත් ගිණුම් - හදිසි අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් අංක . . . . දරන ගිණුම් .. . . . . හර අධිභාර ගිණුමට (පර්පූරක ඇස්තමේන්තුව ලබා ගත් ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය යනාදිය සඳහන් කරන්න.) මෙයින් සැන්පත් ගිණුම් පියවී, වියදම් ගිණුමෙන් සම්පූර්ණ මුදලම හදිසි අවස්ථා අරමුදල් ගිණුමට මාරු කිරීමට පුළුවන් වෙනවා ඇත.

ගිණුම් මාරුව කරනු ලැබුවාට පසු ප්‍රස්තුත මුදල් වර්ෂය තුළ කළ යුතු වියදම් සඳහා යථෝක්ත ප්‍රතිපාදනයෙන් ඉතිරිවූ මුදල් ප්‍රමාණය පාවිච්චි කිරීමට එකී දෙපාර්තමේන්තුවට පුළුවනි.

352.4 හදිසි අවස්ථා අරමුදලෙන් ලබාගත් අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ පර්පූරක ඇස්තමේන්තුව අත්තිකාරම් දුන් මුදල් වර්ෂය අවසාන වන්නට මත්තෙන් සම්මත නොවුනහොත්, පර්පූරක ඇස්තමේන්තුව සම්මත වන තුරු,ඊළඟ මුදල් වර්ෂය තුළ රට අදාළ වියදම් සඳහා ගෙවී ගිය වර්ෂය අවසානයේදී අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් වියදම් නොවී ඉතිරිව තිබෙන ශේෂය පාවිච්චි කළ හැකිය.

352.5 දෙපාර්තමේන්තු විසින් පූර්වෝක්ත 352.2, 352.3 හා 352.4 වැනි ප.මූ..රීති යටතේ කෙරෙන ගනුදෙනු ස්වකීය මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින්, ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.353 ලංකාවේ රාජකාර්ය ගමන් බිමන් සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ට දෙන අත්තිකාරම්

353.1 **අධිකාර බලය**

මේ අත්තිකාරම් වනාහි ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් දරණ ලද ගමන් වියදම් ඉල්ලා වවුචර් ඉදිරිපත් කරන විට සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා බේරුම් කළ යුතු පෞද්ගලික අත්තිකාරම්වල ස්වරූපය ගනී.

353.2 **සටහන් තබා ගැනීම හා ආපසු අයකර ගැනීම**

අත්තිකාරම් දීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් තම තමන් දුන් අත්තිකාරම් හා අයකර ගත් මුදල් ගණන්ද, වෙනත් අදාළ තොරතුරුද පෙන්වීමට ප්‍රමාණවත් සටහන් තබා ගත යුතුය. ඒ ඒ නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්වලින් මේ අත්තිකාරම් සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු අයකර ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය. අත්තිකාරම් දී සැහෙන කාලයක් ඇතුළතදී ප්‍රස්තුත ගමන නොගියේ නම් හෝ නිලධාරියාගේ ගමනින් පසු සැහෙන කාලයක් (සාමාන්‍යයෙන් මාසයක් සැහේ) ඇතුළතදී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් නොකරන ලද්දේ නම් හෝ ඒ අත්තිකාරමේ සම්පූර්ණ මුදල, යථෝක්ත නිලධාරියාගේ රිලඟ වැටුපෙන් එකවිටම ආපසු අයකර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

තම තමන් ලබාගත් අත්තිකාරම් අප්‍රමාදව ගෙවා බේරුම් කිරීම අත්තිකාරම් ලබන නිලධාරීන්ගේ විශේෂ යුතුකමකි. තමාට දෙන ලද අත්තිකාරමක් සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා බේරුම් කිරීම පැහැර හරින ඕනෑම නිලධාරියකුට විරුද්ධව තදින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

353.3 **දෙපාර්තමේන්තුවලින් දෙනු ලබන අත්තිකාරම්**

දෙපාර්තමේන්තු විසින් දෙනු ලබන අත්තිකාරම්, ස්වකීය ගිණුම් සාරාංශ හෝ ගෙවීම් උපලේඛණ හෝ මාර්ගයෙන් ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. මේ අත්තිකාරම් වුකලී, මේ දෙපාර්තමේන්තු අතේ පවත්නා අග්‍රිම මුදල් ශේෂයන් හැරියට සලකනු ලැබේ. එබඳු අත්තිකාරමක් දෙනු ලැබූ නිලධාරියකු අත්තිකාරම ආපසු අයකර ගැනීමට කලින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබේ නම්, පසු සඳහන් කළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින්, සම්පූර්ණ මුදලම ආපසු අයකර වෙක්පතකින් ඒ මුදල් කලින් සඳහන් කළ දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතුය.

353.4 **ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට කලින් නිලධාරියකුට ගෙවන අත්තිකාරම්**

වෙනත් යම් කාර්යස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබීමට කලින් නිලධාරියකුට අත්තිකාරමක් ගෙවනු ලබන කල්හි, ඒ මුදල ආපසු අයකර ගෙන අත්තිකාරම් වශයෙන් දුන් සම්පූර්ණ මුදලම සඳහා වෙක්පතක් ඒවන ලෙස ඉල්ලා, ඒ අත්තිකාරම පිළිබඳ විස්තර, ඔහු මාරු කරනු ලැබ සිටින දෙපාර්තමේන්තුවට වහාම දැනුම් දිය යුතුය. මේ වෙනුවෙන් ආපසු අයකර ගන්නා සියළුම මුදල් අත්තිකාරම් දෙනු ලැබූ ගිණුමට බැර කළ යුතුය. බැර කිරීමක් හාර ගැනීමට මත්තෙන්, රට අදාල හර කිරීම පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

(අංක 354 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.355 පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ණය බේරුම් කිරීමක් වශයෙන් පළාත් සභාවට පැවරෙන දේපල

355.1 ආදායමට ලැබිය යුතු ණයක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක් හෝ බේරුම් කිරීම සඳහා, යම්කිසි නිශ්චල දේපලක අයිතිය පළාත් සභාවකට පැවරෙන කල්හි, පොත්පත්වල ඒ ණය බේරීම සඳහන් කරන ආකාරය සම්බන්ධව උපදෙස් පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගත යුතුය.

355.2 ඒ දේපල පසුව විකුණන්නට යෙදුනහොත්, ඒ දේපල පැවරුනේ යම් විශේෂ ආදායම් ශීර්ෂයක් වෙනුවෙන්ද, ඒ ආදායම් ශීර්ෂය ගැන සඳහනක් නොකොටම, ඒ විකිණීමෙන් උපලබ්ධි වූ මුදල සාමාන්‍ය වශයෙන් පළාත් සභාවේ ඉඩමක් හෝ දේපලක් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් ඒ ඒ ප්‍රස්තාවයේ හැරියට බැර කරනු ලබන ආකාරයටම පළාත් සභා අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.356 " 'එවි' අක්ෂර ගිණුම"

356.1 මුදල් එකතු කිරීම කරන "ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයක්" නොවන හා පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් වෙනත් වැඩ පිළිවෙලක් යොදා නැති සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් නොහොත් කාර්යාලයක් විසින්ම එකතු කරනු ලබන සියළුම මුදල් පිළිබඳව ප.ස.39 ආකෘතියේ ප්‍රකාර මාසික ගිණුමක් පිළියෙල කොට එම ගිණුම් රැළඟ මාසයේ 15 වැනිදා හෝ ඊට පෙර හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

356.2 මාසය තුළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් එකතු කළ එක එක මුදල් ගණන්, ඒ ඒ මුදල එකතු කළ දින අනුපිළිවෙළින් මේ ගිණුමෙහි ලැබීම් පැත්තෙහි සටහන් කළ යුතුය. ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයට ගෙවූ මුදල් ගණන් ද, ඒ එක් එක් ගෙවීම් කළ දිනයද, ගෙවීම් පැත්තෙහි සටහන් කළ යුතුය. ගෙවීම් පැත්තෙහි කරන හැම සටහනක්ම ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයෙන් නිකුත් කළ කුවිතාන්සියෙන් තහවුරු කරමින් ඒ කුවිතාන්සි අංකයද සඳහන් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.357 පරණ ලිපි ලේඛණ

කලින් කල පළාත් භාණ්ඩාගාරය නිකුත් කරන නියමයන්ට අනුකූලව, ගිණුම් පිළිබඳ ලිපි ලේඛණ විනාශ කළ හැකිය. එසෙකුදු වුවත් පවී ලැයිස්තු ,අවුරුදු 35 ක් ගත වන තෙක් ම තබා ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.358 නිලධාරීන්ට පනවනු ලබන දඩ හා දඩ මුදල්වලට සුදුස්සක් කිරීම

නිවාඩු නොගෙන වැඩට නැවිත් සිටීම හෝ ප්‍රමාද වී වැඩට පැමිණීම හෝ සඳහා පනවනු ලබන සියළුම දඩ, නියමිත ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කළ යුතුය. එහෙත් නීති ප්‍රඥප්තියක් මගින් දෙපාර්තමේන්තු දඩ අරමුදල් පිහිටුවා ඇති අවස්ථාවලදී, වෙනත් කාරණා අතින් රාජකාර පැහැර හැරීම සඳහා පනවනු ලබන දඩ, ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු දඩ අරමුදල්වල බැරට ගෙවිය හැකිය. එබඳු අරමුදල් පිහිටුවා නැත්නම්, එකී දඩද යට කී පරිදි ආදායමට බැර කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - ආයතන සංග්‍රහයෙහි දඩ සම්බන්ධයෙන් (II වැනි වෙළුම) විධිවිධාන බලන්න.

ප.මූ.රී.359 මුද්දර මාර්ගයෙන් අයකර ගන්නා පළාත් සභා ආදායම පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව

359.1 මුද්දර මගින් තම තමන් අයකර ගන්නා සියළුම පළාත් සභා ආදායම පිළිබඳ වාර්තා සටහනක් දෙපාර්තමේන්තු විසින් තබා ගත යුතුය. මේ සඳහා භාවිතා කළ හැකි ආකෘති පත්‍රයක ආදර්ශයක් මෙම වගන්තිය අවසානයේ දැක්වේ. එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ වුවමනාවන්ට ගැලපෙන පරිදි, අවශ්‍ය නම් ඒ ආකෘති පත්‍රය වෙනස් කර ගත හැකිය. මේ වාර්තා සටහන් හැකිතරම් දුරට නිවැරදි විය යුතුය. කිසියම් ආදායම් අංකයක්, එක් වරකට වඩා සටහන් කරනු ලැබීම වැළැක්වීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය. මේ වාර්තාවෙහි ලියනු ලබන සටහන් දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකිව යුතු නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

359.2 මෙහි පහත 359(3) වැනි වගන්තිවල සඳහන් පළාත් සභා ආදායම් හැර, මුද්දර මගින් එකතු කර ගනු ලබන සියළුම ආදායම් පිළිබඳ වාර්තාවක්,

එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානය දක්වා පිළියෙළ කොට, දෙසැම්බර් 31 වැනිදාට කලින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වෙනත් කාරණාද දක්වන අතර, එහි පහත සඳහන් විස්තර ද ඇතුළත් කළ යුතුය.

අ. ආදායම් ලැබුණේ කවර කාර්යයක් සඳහාද යන වග

ආ. මුදල් වර්ෂය තුළ එකතුවූ මුළු මුදල අදාළ ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ හා ආදායම් අංකවලට උප අංකවලට බැර කළ යුතු ආකාරය වර්ග කොට දැක්වෙන සාරාංශයක්

359.3 සිවිල් නීති කෘත්‍ය සම්බන්ධයෙන් (බුදල් නඩුද ඇතුළුව) අයකර ගත් නොහොත් ගෙවිය යුතු මුද්දර ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් පූර්වෝක්ත විධිවිධාන අදාළ නොවේ. සිවිල් නීති කෘත්‍ය සම්බන්ධයෙන් හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා (එනම් පොත් බැඳීමේ ගාස්තු මෙනි) ලැබෙන මුද්දර සම්බන්ධව පූර්වෝක්ත 359.1 හා 2 වැනි වගන්ති අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

මුද්දර ආදායම් පිළිබඳ වාර්තා සටහන					
දිනය	විස්තරය	ඇලවූ මුද්දර වටිනාකම රු.ශත.	මුදලින් ගෙවන ලද්දේ නම් ඒ ගණන බැර කළ යුතුව තිබුණු ආදායම් ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය, අංකය හා උප අංකය	සටහන/සටහන් ලියන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	සටහන / සටහන් පරීක්ෂා කළ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

(අංක 360 සිට 364 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

පිටුව

අත්තිකාරම් ගිණුම් 237

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

අත්තිකාරම් ගිණුම්

ප.මූ.රී.365 අත්තිකාරම් ගිණුම් - මූලික කරුණු

365.1 **අධිකාර බලය හා විෂය සීමාව**

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන් අධිකාර බලය ලබාදෙන අතර වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ දෙවන කොටස යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කෙරේ. අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධානයන්ට යටත්වය. අත්තිකාරම් ලෙස පවත්වාගෙන යන එක් එක් කටයුත්තෙහි ලැබීම් හා ගෙවීම් රට නියමිත සීමාවන් ඇතුළත අදාල අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ගිණුම්ගත කරනු ලැබේ.

365.2 **අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර**

අත්තිකාරම් ගිණුමක් සඳහා වූ ප්‍රතිපාදන අන්තර්ගත අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් හෝ විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍රයක් හෝ මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබ ඇත්තේ නම් මිස, වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදිත අත්තිකාරම් ගිණුමකට කිසිම මුදලක් හර නොකළ යුතුය.

365.3 **ප්‍රාග්ධන වියදම්**

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත සඳහා වූ ප්‍රාග්ධන වියදම් සියල්ලම මුදල් ප්‍රකාශයේ නිශ්චිතව සලසා ඇති වැය ශීර්ෂවල ප්‍රතිපාදන වලින් දැරිය යුතුය. ප්‍රාග්ධන වියදම් කිසිවක් අත්තිකාරම් ගිණුමට හර නොකළ යුතුය.

365.4 **ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම**

මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හර/බැර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.366 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වර්ග

366.1 **වෙළඳ හා නිෂ්පාදන ගිණුම්**

මේවා උපයෝගී කරගනු ලබන්නේ ඇතැම් කටයුතු වාණිජ පදනමක් මත කටයුතු කරගෙන යාම පිණිසය. අදාළ කටයුත්තේ ප්‍රතිවර්තන වියදම් අත්තිකාරම් ගිණුමට වැය හාරය කරණු ලබන අතර. ඒ කටයුත්තේ නිෂ්පාදිතයෙන් හෝ විකිණීමෙන් හෝ සේවාවෙන් හෝ වෙනත් අන්දමකින් අපහරණය කිරීමෙන් හෝ ලැබෙන ආදායම අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

366.2 **විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්**

මේ ගිණුම් උපයෝගී කරගනු ලබන්නේ ඉහත කාර්යයන් හැර වෙනත් නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා ආපසු අයකර ගතයුතු අත්තිකාරම් ගෙවීම් සඳහාය. මේ වූ කළී පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන්ට හෝ මහජනයාට හෝ මහජන නියෝජිතයන්ට දෙන ණය මුදල් හිමිකම් පෑම් වෙනුවෙන් කෙරෙන කොටස්

ගෙවීම් හා ආයතන හා වෙනත් පළාත් රාජ්‍යායතන වෙනුවෙන් කෙරෙන ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම සඳහාය. මෙම අත්තිකාරම් ගිණුම් වලින් පාඩු සිදුවීමක් අපේක්ෂා කරනු නොලැබේ. මෙහිදී මුල් ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලය දීමේදී නියම කරන ලද කොන්දේසි ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ මුදලම ආපසු අයකරගත යුතුය. ණය පොළී වැනි දෙන ලද ණය මුදල පියවීමට අදාළ නොවන ලැබීම් මෙම ගිණුමට ඇතුලත් කළ යුතු නොවේ.

ප.මූ.රී.367 අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ සීමාවන්

367.1 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වල සීමාවන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

ඇ. වියදමෙහි උපරිම සීමාව

ආ. ගිණුමට බැර කළ යුතු ලැබීම් වල අවම සීමාව

ඇ. හර ශේෂයෙහි උපරිම සීමාව

ඈ. බැරකම්වල උපරිම සීමාව

367.2 අත්තිකාරම් ගිණුම්වල ප්‍රාග්ධන වියදම් ඉහත සීමාවලට ඇතුළත් නොවේ. එවැනි වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන සැළසෙන්නේ සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල උචිත වැඩසටහන් / ව්‍යාපෘති යටතේය.

367.3 එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් හඳුනාගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් ඉලක්කම් පහේ සංඛ්‍යා වලින් විෂය අංක යොදා ගනු ලබන අතර, ප්‍රථම සංඛ්‍යා තුන ශීර්ෂ අංකය වේ. උදාහරණ වශයෙන් ශීර්ෂ අංක 221 යටතේ අත්තිකාරම් ගිණුම් 22101,22102,22103,22104 යනාදී වශයෙන් විය යුතුය.

ප.මූ.රී.368 පාලනය සඳහා අවශ්‍ය පොත් / වාර්තා ආදිය

368.1 පොත් හා වාර්තා සටහන්

ගණන් දීමේ නිළධාරියා විසින් එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන්;

ඇ. පළාත් සභාව විසින් නියම කරන ලද උපරිම වියදම් සීමාවන්, උපරිම හර ශේෂ සීමාවන්, උපරිම බැරකම් සීමාවන් නොඉක්මවන බව සහ ලැබීම් පිළිබඳ අවම සීමාවේ පහත වැටීමක් සිදු නොවන බව සහතික වනු පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් වාර්තා තබා ගන්නා බවටද,

ආ. ලැබිය යුතු මුදල් අප්‍රමාදව එකතු කරනු ලබන බවටද.

ඇ. කටයුත්ත ක්‍රියාත්මක කිරීමේහිලා සතුටුදායක ප්‍රගතියක් අත්කර ගන්නා බවටද.

ඈ. කටයුත්තේ වාණිජ අංශයට අදාළ සියළුම ගණුදෙනු සටහන්කර තබා ගැනීමට විධිමත් පොත් පවත්වා ගන්නා බව සහතික වනු පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් විධි විධාන යොදන බවටද, වගබලා ගත යුතුය. ඇතැම් අවස්ථාවලදී මේ පිළිබඳව අවම අවශ්‍යතාවයන් ප්‍රධාන ලේකම් / පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි නමුත්, විධිමත් වාර්තා සටහන් පවත්වා ගත යුතු වන්නේ, එක් එක් සේවල කටයුත්තේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිද්දෙන් හෙයින් ගණන්දීමේ

නිලධාරීන් විසින් සුපරීක්ෂාකාරීව ක්‍රියා කරමින් දුෂ්කර අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ/ප්‍රධාන ලේකම් ගේ අවශ්‍ය සහාය ලබාගත යුතුය.

සංලක්ෂය:- සීමා පාලනය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිශ්චිත අකෘති පත්‍රයක් නියම කරනු ලැබ නොමැති විට '138 අ' (විසර්ජන වැය සම්මත ගිණුම) පොදු අකෘති පත්‍රය සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කොට භාවිතා කළ හැකිය. මුදල් වර්ෂය තුළ උපරිම වැය සීමාව, මුදල් වර්ෂය තුළ ගිණුමට බැර කළ යුතු අවම ලැබීම් සීමාව හා හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව සුපරීක්ෂාකාරීව එහි සටහන් කළ යුතුය. උපරිම බැරකම් සීමාවන් ඇතොත් ඒවා ආකෘති පත්‍රයේ වම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතුය. හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව නිශ්චය කිරීමේ ලා ඉකුත් මුදල් වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ හර ශේෂයද ගණනයට ගන්නා බැවින් ඒ හර ශේෂය ද සටහන් කළ යුතුය. අත්තිකාරම් ගිණුමකට කෙරෙන හර බැර යන දෙකම ඒවා උද්ගත වන ඒ ඒ අවස්ථාවේදීම සටහන් කළ යුතුය. එහෙත් අවම ලැබීම් සීමාව සහ හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව නිශ්චය කිරීමේහි ලා බැර ගණනයට ගන්නා නමුත් මුදල් වර්ෂය සඳහා උපරිම වියදම් සීමාව නිශ්චය කිරීමේදී බැර ගණනයට නොගත යුතු බව ඒත්තු ගත යුතුය.

368.2 **ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය**

එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත වෙනුවෙන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයක්ද පවත්වාගත යුතුය. එක් එක් ස්ථාවර වත්කම් විෂයට අදාළව එහි පිරිවැය, හැඳින්වීම, අත්පත් කරගත් (නැතහොත් වැඩ නිමවුන දිනය) දිනය, ව්‍යාර්ෂික ක්ෂය අනුපාතිකය, පිහිටීම, ප්‍රමාණය ආදී සම්පූර්ණ විස්තර එම ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.369 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමා ඉක්මවීම්/පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීම

369.1 සීමා ඉක්මවීම් / පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීමේදී පහත දැක්වෙන ගණුදෙනු ගණනයට නොගත යුතුය.

අ. සාවද්‍ය හර හා බැර,

ආ. සාවද්‍ය සටහන් ගැලපීම් සඳහා කර ඇති හර හා බැර,

ඇ. ස්ථානමාරු ලැබ පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම සඳහාවූ හර,

ඈ. ස්ථාන මාරු ලැබ ඉවත්ව ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ පියවීම සඳහා වූ ලැබීම් ලෙස බැර කළ මුළු මුදලින් වර්ෂයට අදාල නොවූ වාර්ෂික ප්‍රමාණය,

ඉ. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් වල ලාභ ප්‍රමාණයන් මාරු කිරීම සඳහා කර ඇති හර,

ඊ. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් වල කාරක පාඩු පියවීම සඳහා වැය ප්‍රතිපාදන හර කොට අත්තිකාරම් ගිණුමට කර ඇති බැර

369.2 **සීමා ඉක්මවීම් / පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීමේදී ඇත්ත වශයෙන් සිදු නොවූ එහෙත් ගණනයට ගතයුතු ගණුදෙනු**

වර්ෂය තුළ ස්ථානමාරු ලැබ ඉවත්ව ගිය නිලධාරීන්ගේ නොපියවූ ණය ශේෂ සහවුරු කිරීමෙන් පසු මෙම වර්ෂයට අදාල වාර්ෂ ප්‍රමාණය සඳහා වන බැර,

369.3 **අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමාවන් සංශෝධනය කිරීමේ අධිකාර බලය**

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වල සීමා සංශෝධනය කිරීමේ පූර්ණ බලය පළාත් සභාවට පැවරී ඇත. මේ සඳහා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ දැක්වෙන ආකාරයට කටයුතු කර පළාත් සභාවට යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කොට අනුමත කරවා ගත යුතුය.

369.4 **සීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීම**

එක් එක් අත්තිකාරම් ගිනුම් සඳහා නියමිත සීමාවන් පනවා ඇත්තේ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ හැකියාව, ශක්තිය, අපේක්ෂිත මෙහෙයුම්වල පරිමාණය හා අදාළ කටයුත්තේ වියහියදම් සඳහා පළාත් සභාවට ප්‍රතිපාදනය කළහැකි අරමුදල් ප්‍රමාණය යන මේ කරුණු ගැන නිසි සැළකිල්ලක් ඇතිවය. එහෙයින් නියමිත සීමාවන් ඇතුළත ක්‍රියා කරමින් සීමාවල ඉක්මවීම්/පහත වැටීම් ඇතිවීම වළකාලිමට කටයුතු කරන ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවට තරයේම නියම කරනු ලැබේ.

369.5 **සීමාවන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා වූ ක්‍රියා පරිපාටිය**

369.5.1 සීමාවන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන අයදුම්පත් එසේ සීමාවන් සංශෝධනය අවශ්‍යයයි දැනගත් වහාම සහ අදාල වර්ෂය තුළදීම එසේ කිරීමට හේතු වූ කරුණු පිළිබඳව වන සහවුරු කිරීමද සමඟ වන සංදේශයන් පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. අදාල සංදේශයන් ගණනාදීමේ නිලධාරීන් විසින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ප්‍රධාන ගණනාදීමේ නිලධාරීන් ,ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එයට ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

369.5.2 පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් එම සංදේශයෙහි දැක්වෙන සීමා සංශෝධනයන්ට එකඟ වුවහොත් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව නියෝගයක් මගින් බලය දෙනු ලබන අතර, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම බලයදීම් වීගණකාධිපති සහ අදාල අනෙකුත් අයට පිටපත් සහිතව ගණනාදීමේ නිලධාරීන්ට වහාම දන්වා යැවිය යුතුය.

369.5.3 ඉන් අනතුරුව අදාල මුදල් වර්ෂය තුළදීම හෝ එසේ කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවලදී විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ දක්වා ඇති ඊලඟ මුදල් වර්ෂයේ නියමිත දිනට පෙර, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් මගින් තමන් විසින් කරනු ලැබූ නියෝග අනුමත කරවා ගත යුතුය.

369.5.4 ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් සීමා සංශෝධනය සඳහා කර ඇති බලයදීමේ නියෝග පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවක් මගින් අනුමත කරවා නොගතහොත් එම නියෝගය බලාත්මක නොවන්නේය. යම් ලෙසකින් අදාල යෝජනාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පළාත් සභාව විසුරුවා හැරීමෙන් හෝ වෙනත් කවර හෝ කරුණක් හේතුවෙන් ක්‍රියාත්මක නොවන්නේ නම් විසර්ජන ප්‍රඥප්තියේ දැක්වෙන නියමිත දිනට පෙර ප්‍රධාන අමාත්‍ය වරයාගේ නියෝග සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් එම නියෝග බලාත්මක කළ යුතුය. එසේ වුවත් මෙලෙස ලබා ගන්නා අනුමැතින් ඊළඟ පළාත් සභාව රැස්වීමෙන් පසු හැකි ඉක්මනින් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

369.5.5 භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමෙන් පසු, අනාවරණය වන්නාවූ බලය නොලත් යම් සීමා ඉක්මවීම් හෝ අවම සීමා වලට ලහා නොවීම් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අදාල නිලධාරීන්ගෙන් හේතු විමසා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම් කළ යුතුය.

369.6 **සීමාව පිළිබඳ අධිකාර බලය නොලත් ඉක්මවීම් / පහත වැටීම්**

කිසියම් සීමා ඉක්මවීමක්/පහත වැටීමක් අධිකාර බලයෙන් ආවරණය නොවන්නේ නම්, එය විගණකාධිපතිවරයාගේ අදහස් දැක්වීම්වලට විෂය වනු ඇත.

ප.මූ.රී.370 කාර්තු ප්‍රකාශය හා අවස්ථානුරූප ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතු බව

370.1 වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම් සටයුත්තක ප්‍රගතිය පිළිබඳ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ටත් අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස දෙපාර්තමේන්තු විසින් එක් එක් කාර්තුව අවසානයේ දී, පහත සඳහන් ප්‍රකාශ පිළියෙල කොට එම කාර්තුවට පසුව එළඹෙන ප්‍රථම මාසයේ 15 වැනිදාට මත්තෙන් (විගණකාධිපතිවරයාට පිටපතක් යවමින්) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඇ. වෙළඳ ණය ගැතියන් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ආ. වෙළඳ ණය හිමියන් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ඇ. නිමි භාණ්ඩ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ඈ. අමු ද්‍රව්‍ය ගබඩා භාණ්ඩ හා සැපයුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ඉ. අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා නියමිත සීමාවන් හා හරබැර ප්‍රමාණ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්

ඉහත (අ),(ආ),(ඉ) හි සඳහන් ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කළ යුත්තේ මුදල් රීති සංග්‍රහයේ 7 වැනි පරිශිෂ්ඨයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිපත්‍රවලට හැකිතාක් අනුකූලවන පරිද්දෙනි.

370.2 එක් එක් කාර්තුව අවසානයේදී අවස්ථානුරූප ලාභ ලාභගිණුම්ක් ද පිළියෙල කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.371 මාසික සෝදිසි පරීක්ෂණ

තොග හා බඩු බාහිර පිලිබඳ මාසික සෝදිසි පරීක්ෂණ එකිනෙකට වෙනස් කාලාන්තර තෝරා ගෙන නමුත් සෑම මසකටම වරක්වත් තොග සහ බඩු බාහිර විෂයයන් කිහිපයක් ඒවාට අදාල තොග ලෙජර ශේෂයන් සමඟ සම්පූර්ණ හෞතික සත්‍යාපන පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුතුය. එකී සත්‍යාපන පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵලද. යම්කිසි විෂමතාවක් ඇතොත් ඒ සම්බන්ධව අදාල මුදල් නියෝග යටතේ කටයුතු කර ඇත්ද යන වගද, ඉහත කාර්තු වාර්තා ඉදිරිපත් කරන අතරම වාර්තා කළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.372 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම

372.1 අදාල ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මුදල් වර්ෂයට අදාල පහත සඳහන් ගිණුම් ප්‍රකාශ රට පසු මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු මස 15 වැනි දිනට මත්තෙන් පිළියෙල කොට සහතික කරනු ලැබිය යුතුය.

අ. නිෂ්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වූ විට

i. නිෂ්පාදන ගිණුම
ii. වෙළඳ ගිණුම
iii. ලාභ ලාභ ගිණුම
iv. ශේෂ පත්‍රය

ආ. වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වූ විට

i. වෙළඳ ගිණුම
ii. ලාභ ලාභ ගිණුම
iii. ශේෂ පත්‍රය

ඇ. ඉහත (අ) සහ (ආ) සමඟ පහත සඳහන් ප්‍රකාශද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

i. කටයුත්තෙහි ප්‍රගතිය හා වර්ෂය තුළ සාක්ෂාත් කරගනු ලැබූ ප්‍රධාන කරුණු
ii. ලාභ ලාභ ගිණුමේ සහ ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන අසාමාන්‍ය හෝ සුපුරුදු නොවන හෝ විෂයයන්
iii. වෙනත් සැලකිය යුතු හා අනාවරණය කළ යුතු කරුණු

ඉහත කරුණු ඇතුලත් පෙරවදන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කොට අත්සන් කරනු ලැබිය යුතුය.

ඇ. විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට සේවල ගිණුම් ශේෂ ඇතුලත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය නියම කර ඇති ආකෘතියේ ප්‍රකාශයක්.

තොගවල අගය හා ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම සත්‍යාපන පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීම තත්කාර්ය සඳහා රීති 373.2.3 යටතේ පත් කරන ලද සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සිදු කරනු ලැබ ඇති බවට විශේෂ සහතිකයක්ද අදාල ප්‍රකාශවලට පහතින් දැක්විය යුතුය.

මෙකී ප්‍රකාශ ප්‍රධාන ගණනාදීමේ නිලධාරියාගේ මාර්ගයෙන් විගණකාධිපතිවරයා වෙත පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.373 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට බඳු බාහිර හා ස්ථාවර වත්කම් සත්‍යාපන පිරික්සුමට භාජනය කිරීම

373.1 තොග සත්‍යාපන පිරික්සුම සඳහා වෙනයම් ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නිශ්චිත අනුමැතිය ලැබී ඇති අවස්ථාවල හැර අන් අවස්ථාවලදී අතැති තොගවල අගය වාර්ෂික ගිණුම්වල ඇතුළත් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා එක් එක් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට අතැති තොග හෞතික සත්‍යාපන පිරික්සුමකට භාජනය කළ යුතුය.

373.2 **අතැති තොග ඇගයිය යුත්තේ**

373.2.1 **තොග මිල කිරීම**

වෙළඳ හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් නම් පිරිවැය හෝ වෙළඳපල මිල යන දෙකෙන් කවරක් හෝ අඩු මිලටය.

373.2.2 **ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම හර වැරදි බැලීම**

දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට සෑම ස්ථාවර වත්කම් විෂයකම පැවැත්මද හර වැරදිද බලා ඒවායේ තත්වය සටහන් කළ යුතුය. මෙම වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කොට වාර්ෂික ගිණුම් සමඟ විගණකාධිපති වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

373.2.3 **සමීක්ෂණ මණ්ඩලය**

ගණනාදීමේ නිලධාරියා විසින් පූර්වෝක්ත 373.2.1 වැනි සහ 373.2.2 වැනි ඡේදවල නියමිත කාර්යයන් සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩලයන් ඒ ඒ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 15 වැනි දින හෝ ඒ ආසන්න දිනයකදී පත් කරනු ලැබිය යුතුය. එම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පසුව හැකිතාක් ඉක්මනින් පහත සඳහන් කරුණු පෙන්වා දෙමින් ගණනාදීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

අ. වාර්ෂික ගිණුම්වල ඇතුලත් කළයුතු දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට අතැති තොගවල පැවැත්ම සහ ඒවායේ ඇගයීම සහ, වටිනාකම.

ආ. කටයුත්ත සතු ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම හා ඒ එක් එක් වත්කම් විෂයෙහි තත්වය.

373.2.4 **විෂමතා**

අ. ගිණුම් පොත්වල සටහන් කර ඇති ප්‍රමාණය සහ සැබැවින්ම තිබෙන තොග ප්‍රමාණය අතර යම් විෂමතාවක් ඇතොත් ඒ පිළිබඳව ද,

ආ. අතැති තොගවල පොත් අගය සහ සම්සාමණ මණ්ඩල තක්සේරුව අතර යම් විෂමතාවක් ඇතොත් ඒ පිළිබඳව ද,

ඇ. ස්ථාවර වත්කම් නැතිවීම හෝ ඒවායේ අගය පිළිබඳව විෂමතාවක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙනමම ක්‍රියා කළ යුතුය. එතෙකුදු වුවත් පුර්වෝක්ත ප.මූ..ර්. 373.2.1 ඡේදයේ විධිවිධාන අදාළ කර ගැනීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් අතැති තොගවල අගය පිළිබඳව විෂමතා පැන නැඟීමට ඉඩ තිබෙන බව ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

සංලක්ෂය :- අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ තිබෙන බඩු බාහිර නිශ්ප්‍රයෝජන බව ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා වන සම්සාමණ මණ්ඩල පත් කරනු ලැබිය යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසිනි.

ප.මූ.ර්.374 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු යටතේ ඇති ස්ථාවර වත්කම්, බඩු බාහිර, ද්‍රව්‍ය, වෙළඳ භාණ්ඩ තොග යනාදිය පිළිබඳ නැතිවීම් /පාඩුවීම්

මේ පිළිබඳව ක්‍රියා කරනු ලැබිය යුත්තේ ප.මූ..ර්. 52 සිට 62 දක්වා මුදල් රීතිවල දක්වා ඇති පරිද්දෙනි. එවැනි නැතිවීම්/පාඩුවීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයන් ප.මූ..ර්.60.2 හි පරිදි ලාභා ලාභ ගිණුමෙහි පහසින් දැක්විය යුතුය.

ප.මූ.ර්.375 අපේක්ෂිත පාඩු සඳහා ප්‍රතිපාදන

375.1 මුදල් වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් මෙහෙයවීමෙන් ශුද්ධ පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් සහ අදාල බලධාරියා විසින් එසේ පාඩු ලැබීම අනුමත කරන්නේ නම් ඇස්තමේන්තු වල ශුද්ධ පාඩුව සපා හැරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතුය.

375.2 **ඉකුත් වර්ෂයේ පාඩු**

මෙවැනි අවස්ථාවකදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය පළාත් මූල්‍ය රීති 379 හි දැක්වේ.

ප.මූ.ර්.376 ඇස්තමේන්තුවල නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇතුළත් කිරීම

නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇතිකිරීමට යෝජිත විට එවැනි අධිකාර බලයක් ලබා ගැනීම සඳහා කරන ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ඉල්ලුම් පත්‍රවල පහත සඳහන් තොරතුරු සැපයිය යුතුය.

අ. කරගෙන යාමට යෝජිත කටයුත්ත පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර හා ආරම්භ කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය

ආ. ඊට සම්බන්ධ ප්‍රාග්ධන වියදම් හා එය සලසා ගන්නා ආකාරය. මෙය අත්තිකාරම් ගිණුමට වැය බරක් නොවිය යුතුය.

ඇ. පොදු වියදම් ඇස්තමේන්තු වල වැය භාර කළ යුතු සියළුම පරිපාලන හා අනෙකුත් වියදම්

ඈ. සේවක සංඛ්‍යාව, වැටුප් ක්‍රම යනාදිය පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර සහිතව

අත්තිකාරම් ගිණුමට වැය බරක් කළ යුතු පරිපාලන හා අනෙකුත් වියදම්

ඉ. ඒ කටයුත්තෙන් අපේක්ෂිත ලැබීම්

ඊ. පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු සහ අපේක්ෂිත පාඩුව ගැන නොතකා එම කටයුත්ත ඇති කොට පවත්වාගෙන යා යුත්තේ මන්දැයි යන්න

උ. මූල්‍ය රීති 367.1 හි දැක්වෙන පරිදි අදාල යෝජිත සීමාවන්

ඌ. අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඇස්තමේන්තුගත වෙළඳ ගිණුමක් හා ලාභ අලාභ ගිණුමක් හෝ ආදායම් හා වියදම් ගිණුමක්

එ. ඉදිරි වර්ෂ 3 ක කාලයක් සඳහා ආදායම්, වියදම්, ලාභ ඇතුලත් ප්‍රකාශයක්.

ඒ. වැය ශීර්ෂ යටතේ මෙය කරාගෙන යාමට නොහැකිවීමට හේතු හා අත්තිකාරම් ගිණුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවය.

ඔ. වර්ෂය තුල ඇතිකිරීමට කරනු ලබන ඉල්ලීමක් නම් ඊළඟ මුදල් ප්‍රකාශයට ඇතුලත් කිරීම හෙක් ප්‍රමාද කිරීමට නොහැකිවීමට හේතු.

ප.මූ.රී.377 ප්‍රාග්ධන වත්කම්වල ක්ෂය හා එම වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය

377.1 කටයුත්තෙහි ප්‍රාග්ධන වත්කම්වල ක්ෂය මෙහි පහත 377.2 වැනි රීතියේ සඳහන් පරිදි නිශ්චය කර වාර්ෂිකව ලාභ ලාභ ගිණුමට වැය හාර කොට ක්ෂය සංචිත අරමුදල් ගිණුමට බැරකළ යුතුය. අදාල මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට මත්තෙන් මෙම ක්ෂය ප්‍රමාණයේ අගය 'පොදු තැන්පත් ගිණුම් - ක්ෂය සංචිත අරමුදල" ට බැර කිරීම පිණිස පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත මුදලින් යැවිය යුතුය. එසේ ගෙවනු ලබන අගය ප්‍රමාණය තත්කාර්යට අදාල ගිණුම් පොත්වල වත්කමක් වශයෙන් සටහන් කොට ශේෂ පත්‍රයේ පෙන්නුම් කළ යුතුය. ක්ෂය ගතවූ වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය සඳහා වැය වන මුදල, මෙම තැන්පතු ගිණුමෙන් පියවනු ලැබේ. කිසියම් විශේෂිත වත්කමක් වෙනුවෙන් පිහිටුවන ලද සංචිතයක තවර කොටසක් වුවද සාමාන්‍යයෙන් උපයෝගී කරගත යුත්තේ එම වත්කම ප්‍රතිසම්පාදනය සඳහා පමණක් බව ඒත්තු ගත යුතුය. එසෙකුදු වුවත් ක්ෂය සඳහා වූ තැන්පත් ගිණුමේ ඇති මුදල ප්‍රමාණවත් නොවන බව පෙනී යන්නේ නම් ඒ සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. නැතහොත් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකින් හෝ වීරමොං කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කරමින් හෝ මුදල් ලබාගත යුතුය.

377.2 ක්ෂය ප්‍රමාණය නිශ්චය කළ යුත්තේ ස්ථිර ප්‍රතිශත ක්‍රමයකට අනුව 'හිනවන ශේෂය" පාදක කරගෙනය. එසෙකුදු වුවත් මෙම ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමෙහි ලා කිසියම් දුෂ්කරතාවයක් ඇත්තේ නම් ඒ සම්බන්ධව පළාත් භාණ්ඩාගාරය විමසා උපදෙස් ලබා ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

377.3 ඊට අමතරව ප්‍රතිසම්පාදන වියදම් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල අදාල ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ පෙන්විය යුතු නමුත්, මේ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය නොකළ යුතුය. එම ප්‍රතිසම්පාදන වියදම, ක්ෂය සංචිත අරමුදලින් පියවා ගන්නා බව දක්වමින් අධෝ ලිපියක් මඟින් පෙන්විය යුතුය. ක්ෂය සංචිත අරමුදලින් සම්පූර්ණ මුදල පියවාගත නොහැකි වන විට එම මුදල සඳහා පමණක් ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.378 ලාභා ලාභ ගිණුම හා කල්පිත ගාස්තු

378.1 වාර්ෂික ලාභා ලාභ ගිණුම (නැතහොත් අවස්ථාවෝචිත පරිදි අය වැය ගිණුම) වූ කලී අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත පිළිබඳ ගිණුම් පොත්වල සටහන් වී ඇති ආදායම් විෂයයන් හා වියදම් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය. පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් වෙනුවෙන් වාර්ෂිකව නියම කරනු ලබන අනුපාතික අනුව ගෙවිය යුතු පොළිය ද මෙහි ඇතුළත් විය යුතුය. ඒ අනුව මෙම ගිණුමේ ශේෂයෙන් හෙළිදරව් වී ඇත්තේ අදාළ වර්ෂය සඳහා එම කටයුත්තේ ලාභය නැතහොත් පාඩුවය.

378.2 'ශුද්ධ ලාභය' - ලාභා ලාභ ගිණුමේ බැර ශේෂයෙන් දැක්වෙන්නේ අදාළ කටයුත්තේ ශුද්ධ ලාභයයි. මේ මුදල,

ඇ. කිසියම් නිශ්චිත කටයුත්තක ලාභ ඇතුළත් කිරීමට වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිත ආදායම් ශීර්ෂයන් උප ශීර්ෂයන් විෂයයන් හා උප විෂයයන් අන්තර්ගත වන කවර විටකදී වුවද තදෝචිත ආදායම් ශීර්ෂයට, උප ශීර්ෂයට, විෂයයට හා උප විෂයයටද,

ආ. අනිකුත් සැම අවස්ථාවකදීම පළාත් සභා විවිධ ආදායම් අය ශීර්ෂයට බැර කල යුතුය.

378.3 **කල්පිත ගාස්තු**

එතෙකුදු වුවත් පුද්ගලික වාණිජ ව්‍යවසායයන් සිරිත් වශයෙන් දරනු ලබන්නේ වී නමුත් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් වීසින් සාමාන්‍යයෙන් ගෙවනු නොලබන වියදම් විෂයයන් ගණනාවක් ද ඇත. එවැනි වැය විෂයයන් 8 වැනි පරිශිෂ්ඨයේ ලැයිස්තු ගත කොට දක්වා ඇති අතර, ඒවා මෙම නියෝගවල කාර්ය පථයන් සඳහා 'කල්පිත ගාස්තු' යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ. එවැනි කල්පිත ගාස්තු සඳහා ගෙවීම් කරනු ලැබුවහොත් වර්ෂය සඳහා අදාළ කටයුත්තේ ලාභය කෙරෙහි කොතෙක් දුරට එය බලපානු ඇද්දැයි පෙන්නුම් කරනු පිණිස කල්පිත ගාස්තු සටහන් ගිණුමක් වාර්ෂික ලාභා ලාභ ගිණුමද සමග ඊට පහතින් දැක්විය යුතුය.

ප.මූ.ර්.379 අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු පියවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන

379.1 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල අපේක්ෂිත කාරක පාඩු පියවීම සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශවල ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. (ප.මූ..ර් .15.6 බලන්න.)

379.2 අදාල කටයුත්තෙන් පාඩුවක් අනාවරණය වෙතැයි අපේක්ෂිත වූ විට සහ

ඇ. ඒ සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන නොමැති විට හෝ

ආ. ප්‍රස්තුත පාඩුව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන මුදල ඉක්මවා යන විට හෝ

අදාල වැය විෂයයන් යටතේ ඉතිරිවීම් නොමැත්තේ නම් මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමට කලින් පර්පුරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.380 නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු

380.1 තාවකාලික ලාභ ලාභ ගිණුම

ඇ. නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට දෙපාර්තමේන්තු තම තමන් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන එක් එක් කටයුත්ත වෙනුවෙන් ඉකුත් මුදල් වර්ෂය සඳහා තාවකාලික ලාභ ලාභ ගිණුමක් එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස අවසාන වීමට මත්තෙන් පිළියෙල කළ යුතුය.

ආ. එම තාවකාලික ලාභ ලාභ ගිණුම මඟින් පාඩුවක් අනාවරණය වන්නේ නම්, එම ගිණුම අදාළ වන්නා වූ මුදල් වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ පාඩුව සඳහා සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයට එකී තාවකාලික ගිණුමේ පිළිබිඹු වන පාඩුව හර කොට, අදාල අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතුය. එසකුදු වුවත් මෙය කළයුතු වන්නේ අදාල මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් පියවීමට මත්තෙනි. යථෝක්ත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් එසේ විසර්ජිත මුදල මෙහි පහත 380.2 වැනි ඡේදයේ ප්‍රකාර ක්‍රියා කරනු ලබන තුරු, තත් කටයුත්තේ ගිණුම්වල "ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමේ" බැරට ඇතුළත් කළ යුතුය.

380.2 අවසාන ලාභ ලාභ ගිණුම් හා ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුම්

ඇ. අවසාන ලාභ ලාභ ගිණුමෙහි පිළිබිඹු වන පාඩුව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

අදාළ කටයුත්තේ ලාභ ලාභ ගිණුමේ පිළිබිඹු වන පාඩුව "ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙහි" හරට මාරු කළ යුතුය. එවිට පූර්වෝක්ත 380.1(ආ) ඡේදය ප්‍රකාරව ඇස්තමේන්තු වල මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් මාරු කෙරෙන මුදල අවසාන ලාභ ලාභ ගිණුමෙන් මාරු කරන ලද පාඩුවට වඩා වැඩි නම් ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙහි බැර ශේෂයක් දැක්වෙනු ඇත.

ආ. "ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමේ" බැර ශේෂයක් පෙන්නුම් කෙරෙන විට, එකී මුළු බැර ශේෂයම ආදායමට බැර කළ යුතුය.

ඇ. "ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙන්" හර ශේෂයක් පෙන්නුම් වන්නේ නම් ඊට හේතුව පූර්වෝක්ත 380.1(ආ) ඡේදය යටතේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් විසර්ජිත මුදල, අදාල වර්ෂය සඳහා ප්‍රශ්නත කටයුත්තේ තථ්‍ය පාඩුවට වඩා අඩු වීමය. එවැනි අවස්ථාවක පාඩු ශේෂය පියවීම සඳහා පර්පුරක ප්‍රතිපාදන ලබාගත යුතුය.

ප.මූ.රී.381 බලය නොලත් කාරක පාඩු

381.1 අත්තිකාරම් ගිණුමක් සම්බන්ධයෙන් බලය නොලත් කාරක පාඩුවක් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒ පාඩුවට අදාළ වන මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමට මත්තෙන් අදාල මුදල් ප්‍රකාශවල එවකට පවත්නා ප්‍රතිපාදන යොදාගනු ලැබීමෙන් හෝ පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් මඟින් හෝ සම්පූර්ණයෙන් බේරුම් නොකරන ලද පාඩුවකි.

381.2 බලය නොලත් පාඩු පිළිබඳව විගණකාධිපතිවරයා විසින් ආණ්ඩුකාර වරයා වෙත වාර්තා කරනු ලබන අතර, ආණ්ඩුකාර වරයා විසින් එය පළාත් සභාව මඟින් පළාත් ගිණුම් කාරක සභාව වෙත යොමු කෙරේ. එය පළාත් ගිණුම් කාරක සභාව විසින් ඒවා පරීක්ෂා කරනු ඇත. පාඩුව වශයෙන් පළාත් ගිණුම් කාරක සභාව විසින් සම්මත කෙරෙන මුදල යථෝක්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ ඊළඟ සොටුම්පත් මුදල් ප්‍රකාශයේ වෙනත් වැය විෂයයක් යටතේ ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය. අදාල කරුණු පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්ද පළාත් ගිණුම් කාරක සභාවේ නිර්දේශයේ යොමුවද, මෙම පරිපූරක ප්‍රතිපාදනය ඉදිරියෙන් දැක්විය යුතුය. එම පාඩුවෙන්, පළාත් ගිණුම් කාරක සභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන ප්‍රමාණය සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය.

ප.මූ.රී.382 පූර්ව මුදල් වර්ෂයක ගිණුම් වලට අදාල ගැලපුම්

382.1 **පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරනු ලැබ ඇති අත්තිකාරම් ගිණුම්**

වෙනත් වර්ෂයකට අදාල වන යම් ගැලපුමක් එම ගැලපුම් කරනු ලබන වර්ෂයේම ලාභ අලාභ ගිණුමේ ශේෂය කෙරෙහි බලපාන්නේ නම් ඒ ගැලපුම් විස්තර කෙරෙන සටහනක් ගිණුම්වල පහළින් දැක්විය යුතුය.

382.2 **පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබ නොමැති අත්තිකාරම් ගිණුම්**

382.2.1 පූර්ව වර්ෂවල මෙහෙය වන ලද්දේ නමුත් පවත්නා වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය සලසනු ලැබ නොමැති අත්තිකාරම් ගිණුමක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල තවදුරටත් විවෘතව පවතින්නේ නම් පහත සඳහන් අවස්ථාවල පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ බලය ඇතිව ඒ ගිණුමට හර කිරීම් සහ බැර කිරීම් සිදු කළ හැකිය.

අ. ඒ වන විටත් කර ඇති සදොස් හර කිරීම් හා බැර කිරීම් ගැලපීම් සඳහා.

ආ. ලාභ ආදායමට මාරු කිරීම සඳහා.

ඇ. ගිණුම් පියවීම සඳහා.

ඈ. මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන කාරක පාඩු පියවීම පිණිස මාරු කිරීම සඳහා

ඉ. පළාත් භාණ්ඩාගාරය නියම කරන වෙනත් හර හා බැර වබදු හර කිරීම් හා බැර කිරීම් පිළිබඳ විස්තර දැක්වෙන

ප්‍රකාශයක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

382.2.2 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල අත්තිකාරම් ගිණුම් වසාදමා ඇති කල්හි, පසුව සොයා ගත් වැරදි ගැලපිය යුත්තේ පහත සඳහන් පරිද්දෙනි.

ඇ. අත්තිකාරම් ගිණුම් එවකටත්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල වසා දමා ඇති කලක ඒ ගැලපීම් සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමට හර කිරීමක් අවශ්‍ය වී නම් ඒ හර කිරීම් සිදු කළ යුත්තේ මුදල් ප්‍රකාශයේ 1 වැනි කොටසේ වැය විෂයන් යටතේ ඒ සඳහා නිශ්චිතව සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනයටය.

ආ. අත්තිකාරම් ගිණුම් එවකටත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල වසා දමා ඇති කලක ඒ ගැලපීම් සඳහා බැර කිරීමක් සිදු කිරීම අවශ්‍ය වී නම්, ඒ බැර කිරීම් කළ යුත්තේ පළාත් ආදායමටය.

ප.මූ.ර.383 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් අවසන් කරමින් වසා දැමීම

383.1 **ගණුදෙනු බේරා අත්තිකාරම් ගිණුම් ව්‍යාපාරයක් වසා දැමීමේ නියෝගය** අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් වසා දැමීමට පළාත් සභාව තීරණය කර ඇති කල්හි පළාත් සභාවේ අයිතිවාසිකම් වලට අහිතකර ආදීනව ඇති නොවන පරිද්දෙන් කටයුතු කරමින් (කරගෙන යන වැඩ නිම කිරීම, මිලදී ගැනීම් නැවැත්වීම, සේවක මණ්ඩලය අඩු කිරීම යන ආදි කටයුතු කිරීමෙන්) නිෂ්පාදන නැවැත්වීමටද, අවශ්‍ය සියළුම පියවරවල් ගැනීමට උනන්දු විය යුතුය. ඉන්පසු හැකිසෑම් ඉක්මණින් නිෂ්පාදනය නතර කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. එහෙත් ඉතිරි තොග ඉවරයක් කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය විකුණුම් කටයුතු නොකඩවා කරගෙන යා යුතුය. ගණුදෙනු බේරා ගිණුම් කටයුත්ත වසා දැමීමට අවශ්‍ය කටයුතුද සමගාමීව කරගෙන යා යුතුය.

383.2 ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යෑම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වාගෙන යෑම පිණිස මූල්‍ය අධිකාර බලය.

ඇ. ගනුදෙනු බේරා කටයුත්ත වසා දැමීමට තීරණය කරන්නට යෙදුන කල්හි, එම මුදල් වර්ෂයෙහි වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශවල II වන කොටසේ ඒ වන විටත් කටයුත්ත සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා තිබිය හැකි හෙයින් අත්තිකාරම් ගිණුමට කෙරෙන හර කිරීම් හා බැර කිරීම් නොකඩවා එහි අඩංගු කළ හැකිය. ඊට පසු මුදල් වර්ෂය තුළදීත් ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යාමට හැකිවනු පිණිස ඊළඟ වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ II වන කොටසෙහි ද, එම කටයුත්ත තවදුරටත් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු අතර, ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු තුළින් උද්ගත වන්නා වූ හර කිරීම් හා බැර කිරීම් ඒ අත්තිකාරම් ගිණුමෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යන මේ

අවස්ථාවේදී පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එකී පාඩුව සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය. ගණුදෙනුව බේරා වසා දැමීමේ ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍යයෙන් මෙකී මුදල් වර්ෂය තුළ නිම කිරීමට හැකි විය යුතු අතර, එසේ කිරීමට සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය.

ආ. ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය කරන්නට යෙදුන මුදල් වර්ෂයට ඉනික්බිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂයක් සඳහා වන වසා දැමීමේ ගිණුම්, විගණකාධිපතිවරයා විසින් සහතික කරන ලැබූ වහාම, එම වර්ෂය අවසානයට එකී අත්තිකාරම් ගිණුම් වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්පත්වල පෙන්නුම් වන නොබේරා ඇති හර ශේෂයක් වේ නම් එම, ශේෂය පියවීමට අවශ්‍ය විය හැකි මුදල් ප්‍රමාණයට සරිලන මුදලට පර්පුරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කිසියම් බැර ශේෂයක් වෙතොත් එය පළාත් ආදායමට මාරු කිරීමෙන් බේරුම් කළ යුතුය.

383.3 ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගනු ලැබුවාට පසු ප්‍රථම මුදල් වර්ෂයට ඉක්බිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂවලදී ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා අධිකාර බලය.

අ. කටයුතු නැවැත්වීමට තීරණය කරන්නට යෙදුන මුදල් වර්ෂයට ඉක්බිතිව එළඹෙන පළමුවන මුදල් වර්ෂය ඇතුළතදී යම් යම් හේතූන් කරණ කොටගෙන ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නිම කරන්නට නොහැකි වන්නේ නම්, ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී එම කටයුත්තෙහි ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමට වගබලා ගත යුතුය.

ආ. එසෙකුදු වුවත් අත්තිකාරම් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශවල II වන කොටසෙහි කිසිම මුදල් ප්‍රතිපාදනයක් නොකළ යුතුය. එහෙයින් පූර්වෝක්ත 383.2 (ආ) ඡේදය ප්‍රකාරව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ප්‍රස්තුත අත්තිකාරම් ගිණුම් ඒ වනවිටත් පියවා නොතිබුණේ වී නමුත් වැරදි ගැලපීම් සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ගිණුම් පියවීම සඳහා වන හර කිරීම් සහ බැර කිරීම් හැර වෙනත් කිසිම කරුණක් සඳහා තවත් හර කිරීම් හෝ බැර කිරීම් හෝ සිදු කළ නොහැකිය.

ඇ. ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නොකඩවා ඉදිරියට පවත්වාගෙන යනු වස් නොබේරා ඇති බැරකම් සහ ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ වියදම් (උදාහරණ:- කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්) පියවීම පිණිස අවශ්‍යතන්හි, අදාල දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් ප්‍රකාශවල I වැනි කොටසෙහි නිශ්චිත ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. වත්කම් උපලබ්ධි වීමෙන් යම් මුදලක් ලැබේ නම් එම මුදල ආදායම් ශීර්ෂයට (ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ විකිණීම්) බැර කළ යුතුය.

383.4 **ගිණුම් පිළියෙල කිරීම**

වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන වර්ෂය වෙනුවෙන් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ සිට වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන දින දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා එක් ගිණුම් කාණ්ඩයක්ද, මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කොටස සඳහා තවත් ගිණුම් කාණ්ඩයක්ද, වශයෙන් ගිණුම් කාණ්ඩ දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මුලින් සඳහන් කළ ගිණුම් කාණ්ඩය ප.මු..ර්. 372 ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙවනුව එසී කාල පරිච්ඡේදය සම්බන්ධයෙන් මෙහි පහත 383.5 වැනි රීතිය අදාල වන්නේය.

383.5 **ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමට තීරණය යෙදුන දිනට පසු කාලපරිච්ඡේදවල ගිණුම් පිළියෙල කිරීම**

8(අ), 8(ආ), 8(ඇ) සහ 8(ඈ) පරිශිෂ්ඨවල දැක්වෙන ආකෘති අනුව පහත සඳහන් ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතුය.

අ. ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන දින සිට නිශ්චිත මුදල් වර්ෂයේ අවසානය දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා, සහ

ආ. ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන වර්ෂයට ඉක්බිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂය සඳහා.

i. වත්කම් උපලබ්ධිරීමේ ප්‍රකාශයක්,

ii. බැරකම් බේරුම් කිරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්,

iii. ලාභ ලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමක් හා ලාභ ලාභ (නිශ්කාෂණ) ගිණුමක්,

iv. ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුමක්.

සංලක්ෂය 1 ලාභ ලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම වුසුලී

අ. පූර්ව ශේෂ පත්‍රවලින් අත් හැරුනු වත්කම් (එනම් පූර්ව වර්ෂවල කෙරුණ විකුණුම් වෙනුවෙන් විවිධ ණය ගැසියන්) සහ

ආ. පූර්ව වර්ෂවලදී දරන ලද්දේ වී නමුත් පූර්ව ශේෂ පත්‍රවලින් අත් හැරුණු බැරකම් සමාලෝචන කාල පරිච්ඡේදයේ ගිණුම් වලට ඇතුලත් කළ හැකි මාධ්‍ය වෙයි.

ඇ. (අ) සම්බන්ධයෙන් වූ විට වත්කම්වල අගය "වත්කම් ගිණුම්වලට" හර කොට ලාභ ලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමට බැර කළ යුතු අතර, (ආ) සම්බන්ධයෙන් වූ විට අදාල මුදල් ගණන් හිමිකම් පාන්නන්ගේ ගිණුම්වලට බැර කොට ලාභ ලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමට හර කළයුතු වේ. මේ ගිණුමේ ශේෂය අදාල කාලපරිච්ඡේදය තුල නොබේරා ඇති ලාභ හෝ පාඩු නිශ්කාෂණය කරනු ලැබ ඇති අන්දම දැක්වෙන ලාභ ලාභ (නිශ්කාෂණ) ගිණුමට මාරු කළ යුතුය

සංලක්ෂය 2 පාඩුවක් පියවීම සඳහා වාර්ෂික වියදම් මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති කල්හි ලාභ ලාභ (නිශ්කාෂන) ගිණුමෙන් අනාවරණය වන පාඩුව, එසී ප්‍රතිපාදනයට බර කළ යුතුය. එබදු ප්‍රතිපාදනයක් සලසා නොමැති කල්හි නිශ්චිත මුදල් ප්‍රතිපාදනයකින් ඒ පාඩුව

පියවීමට සැලැස්වීමට ගණන්දීමේ නිළධාරියා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

සංලක්ෂය 3 වාහන, ගෘහ භාණ්ඩ, උපකරණ යනාදිය වැනි වත්කම් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නේදැයි විමසා දැන ගැනීමෙන් පසු සාමාන්‍ය රෙගුලාසිවලට අනුකූලව අපහරණය කළ යුතුය. ඉදින්, ඒ වත්කම් එසේ මාරු කළ හැකි නම්, ඒවායේ අගය එකී වත්කම් භාර ගන්නා දෙපාර්තමේන්තුවල තදෝචිත ප්‍රතිපාදනවලට හර කොට ආදායම් ශීර්ෂයට (ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ විකුණුම්) බැර කළ යුතුය.

383.6 ගණුදෙනු බේරා වසාදැමීම අදාළ කර ගන්නට යෙදෙන මුදල් වර්ෂයට පසුව එළඹෙන දෙවෙනි මුදල් වර්ෂය හා ඉනික්බිති මුදල් වර්ෂවල සිට ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශ

පූර්වෝක්ත 383.3(ඇ) ඡේදය අනුව කෙරෙන කටයුතු සම්බන්ධව පහත සඳහන් ගිණුම් ප්‍රකාශයන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අ. පසුගිය ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි වත්කම් ද, ගිණුම් වර්ෂය තුළ ඒ වෙනුවෙන් උපලබ්ධි වූ මුදල ද, ගිණුම් වර්ෂය අවසානයේදී උපලබ්ධි නොවී ඉතිරිව තිබෙන වත්කම්වල අගය ද, සවිස්තරව පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයක් (මේ ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි උපලබ්ධිවූ මුළු මුදලම ආදායමට බැර කොට තිබිය යුතුය.)

ආ. පසුගිය ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි කළ බැරකම්ද, ගිණුම් වර්ෂය තුළ බේරුම්කළ මුදලද, වර්ෂය අවසානයේදී නොබේරා තිබෙන ශේෂය ද, සවිස්තරව පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයක් (මේ ප්‍රකාශයෙන් දැක්වෙන ගෙවීම්වල එකතුව මුදල් ප්‍රකාශයේ 1 වැනි කොටසේ ඇති මුදල් ප්‍රතිපාදන වලට හර කොට තිබිය යුතුය.)

ඇ. ගිණුම් වර්ෂය තුළ ගෙවූ වැටුප් හා ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ වෙනත් වියදම් දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් (මෙම ප්‍රකාශයෙහි දැක්වෙන ගෙවීම්වල එකතුව මුදල් ප්‍රකාශයේ 1 වැනි කොටසේ ඇති මුදල් ප්‍රතිපාදනයට හර කොට තිබිය යුතුය.

383.7 **පෙරවදන** - ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ ගිණුම්වල පෙරවදනෙහි (ප.මූ. ර. 372.1.ඇ) පහත සඳහන් තොරතුරු අන්තර්ගත ප්‍රකාශයක් තිබිය යුතුය.

අ. සමාලෝචිත කාලපරිච්ඡේදය තුළ ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීම සම්බන්ධයෙන් ලබා ඇති ප්‍රගතිය

ආ. ඉදිරියට කිරීමට ඉතිරිව තිබෙන කටයුතු හා ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීම නිම කිරීමට බලාපොරොත්තු වන දිනය

ඇ. ගණුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නිම කිරීම ප්‍රමාද වීමට හේතු ඇතොත් ඒවා

(අංක 384 සිට 390 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති දනවා නැත.)

IX වැනි පරිච්ඡේදය

මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය

		පිටුව
1 වැනි කොටස	පොදු කරුණු	255
2 වැනි කොටස	මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම්	256
3 වැනි කොටස	ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන හා දැන්වීම්	258

IX වැනි පරිච්ඡේදය

මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය

1 වැනි කොටස

පොදු කරුණු

ප.මූ.රී.391 රජයේ ගැසට් පත්‍රය

391.1 **ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීම සඳහා නිවේදනාදිය භාර ගන්නා අන්තිම වේලාව**

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා වූ නිවේදන, දැන්වීම් ආදී සියල්ලක්ම ප්‍රධාන ලේකම් මගින් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. එසේ පළ කිරීම සඳහා නිවේදනාදිය භාර ගන්නා අන්තිම වේලාව සාමාන්‍යයෙන් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ එක් එක් කොටසේ අවසාන පිටුවේ දැක්වේ. එම අන්තිම වේලාව පිළිබඳව වෙනසක් සිදුවන්නේ නම් එබඳු වෙනසක් කිරීම පිළිබඳව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් සැහෙන තරම් කල් වෙලා ඇතිව දෙපාර්තමේන්තුවලට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

391.2 **හදිසි නිවේදන**

පළාත් සභා නිවේදනයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට හදිසි අවශ්‍යතාවයක් ඇති වූ විටෙක ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය මත අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ හැක.

391.3 **අරපිරිමැස්ම**

දැන්වීම් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ප්‍රථම සියළුම ප්‍රකාශවල "කෙටුම්පත" පරිස්ෂාකර බලා විධිමත් බව මෙන්ම අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කරන බවටද වගබලා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.

391.4 **උද්ධෘත**

ගැසට් පත්‍රය ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට කරන ඉල්ලීම් සමගම දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය උද්ධෘත පිටපත් සංඛ්‍යාව ද ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.392 මුද්‍රණ සහ පොත් බැඳුම් වැඩ සහ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම්

ගාස්තු අනු ප්‍රමාණයන්

රජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි දැන්වීම් නිවේදන ආදිය ඇතුළත් කරවා ගැනීම සඳහා පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් ගෙවීම් කළ යුතු වූ විට මුද්‍රණාලයාධිපති පවත්නා ගාස්තු අයකරනු ලැබේ.

(අංක 393 සිට 397 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

2 වැනි කොටස

මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම්

ප.මූ.රී.398 මුද්‍රිත ආකෘතිපත්‍ර ඇණවුම් කිරීම

398.1 **රජයේ පොදු ආකෘතිපත්‍ර හා භාණ්ඩාගාර හා විගණන ආකෘතිපත්‍ර** දෙපාර්තමේන්තුවලට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කරදීම සහ සැපයීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් වැඩ සටහන් සකස් කර තිබේ. මෙම වැඩ සටහන යටතේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් ප්‍රමාණවත් තරම් ආකෘති පත්‍ර තොග සංඛ්‍යාවක් මුද්‍රණය කර තබා ගනු ලැබේ. පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවලට මෙම ආකෘති පත්‍ර ඕනෑම අවස්ථාවක ලබා ගත හැකිය. මෙම ආකෘති පත්‍ර කල් ඇතිව අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් නියමිත කාල තුල ඇණවුම් කර ලබාගන්නා බවට දෙපාර්තමේන්තු වග බලා ගත යුතුය.

398.2 **දෙපාර්තමේන්තු ආකෘති පත්‍ර**

මුද්‍රණ කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද දෙපාර්තමේන්තු ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත මුද්‍රණ ඇණවුමක් යැවිය යුතුය. එවිට, රජයේ මුද්‍රණලයාධිපති විසින් අදාල ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය ප්‍රමාණය මුද්‍රණය කොට සපයනු ඇත. එකී ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා වැඩියෙන් ඇණවුම් නොකරන බවට දෙපාර්තමේන්තුව වගබලා ගත යුතුය. එබඳු ඇණවුමක් යැවීමේ දී අවශ්‍ය එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු ආකෘති පත්‍රයක ආදර්ශ පිටපතක් ද එකී ඇණවුම සමඟ යැවිය යුතුය. ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම සඳහා ගාස්තු අය කරන්නේ නම් එහිදී ටෙන්ඩර් පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. මුද්‍රල්මය වටිනාකමක් ඇති පොදු ආකෘතිපත්‍ර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති මුද්‍රණය කරන්නේ නම් ඒවා ඔහුගෙන්ම ලබාගත හැකිය.

398.3 විශේෂයෙන් මුද්‍රල්මය වටිනාකමක් ඇති ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණයේදී ඒවායේ ආරක්ෂාව මෙන්ම වංචාවන් වීමට ඇති ඉඩකඩසැලකිල්ලට ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.399 මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාරයේ තබා ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම

මුද්‍රිත ආකෘතිපත්‍ර නිසි කාලයෙහි ඇණවුම් කිරීමත්, මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාර ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම නිශ්චිත නිලධාරියකුට පවරා ඒ පිළිබඳ වගකීම ඔහුට පැවරිය යුතුය. උපරිම සහ අවම තොග පිළිබඳ සටහන්ද සහිත තොග ලේඛණයක් ඔහු විසින් තබා ගත යුතුය. යම් ආකෘති පත්‍රයක් පාවිච්චි කිරීම අසාමාන්‍ය අන්දමින් වැඩි වී ඇත්නම්, ඒ ගැන පරීක්ෂා කොට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා ආකෘති භාර නිලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට වහාම වාර්තා කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.400 නව සහ සංශෝධිත ආකෘති පත්‍ර

නව " දෙපාර්තමේන්තු " ආකෘති පත්‍ර සඳහා හෝ පවතින ආකෘති පත්‍ර සංශෝධනය කිරීම සඳහා හෝ රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන ඉල්ලුම් පත්‍ර, රජයේ පොදු 3 ආකෘති පත්‍රයේ (පිටපත් තුනකින් යුක්තව) පිළියෙල කොට ප්‍රධාන ලේකම් මඟින් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

ප.මූ.රී.401 කාලානුරූප නොවන ආකෘති පත්‍ර

401.1 කාලානුරූප නොවන උපපත්‍රිකා පොත් හෝ පොදු හෝ ප.ස. ආකෘති පත්‍ර හෝ පළාත් හෝ රජයේ භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපපත්‍රිකා පොත් හෝ දෙපාර්තමේන්තු උපපත්‍රිකා පොත් හෝ පොදු හෝ ප.ස.ආකෘති පත්‍ර හෝ කාලානුරූප නොවන තත්ත්වයට පත් වූ කල්හි , ඒ පිළිබඳව කිසියම් පියවරක් ගැනීමට මත්තෙන්, පළාත් භාණ්ඩාගාරය වීමසිය යුතුය.

401.2 **උපපත්‍රිකා පොත් හැර කාලානුරූප නොවන දෙපාර්තමේන්තු ආකෘති පත්‍ර**
කාලානුරූප නොවන දෙපාර්තමේන්තු ආකෘති පත්‍ර (උපපත්‍රිකා පොත් හැර) තොග විනාශ කර දැමිය යුතුය. එවැනි ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කොට ඇත්තේ එක් පැත්තක පමණක් නම් වගකිව යුතු නිලධාරියකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඒවා නිසියාකාරව අවලංගු කොට, මුද්‍රණ නොවූ පැත්ත කාර්යාලයේ වැඩ කටයුතු සඳහා පාවිච්චි කළ හැකි වන්නේය.

(අංක 402 සිට 405 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

3 වැනි කොටස

ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන හා දැන්වීම්

ප.මූ.ර්.406 දැන්වීම් සහ නිවේදන වර්ගීකරණය

ප්‍රවෘත්තිපත්‍ර, සඟරා ආදියෙහි පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සහ නිවේදන දෙවැදෑරුම්ය.

අ. සාමාන්‍ය සහ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන.

ආ. වාණිජ දැන්වීම් වනාහි වෙළඳ දැන්වීම් ස්වභාවයේ දැන්වීම්.

ප.මූ.ර්.407 සාමාන්‍ය සහ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන

407.1 **අනුමත ප්‍රවෘත්තිපත්‍ර** - දෙපාර්තමේන්තුවල සාමාන්‍ය හෝ අනියම් දැන්වීම් පළ කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් තත්කාර්යය සඳහා අනුමත කරන ලද හෝ අනුමැතිය ලබාදී ඇති ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල පමණකි.

407.2 **පළ කරන වාර ගණන** - සාමාන්‍ය හෝ අනියම් දැන්වීම් හෝ නිවේදන සැම එකක්ම අනිවාර්යයෙන්ම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන්ම පළ කල යුතුය. මෙම නියමයට යටත්ව, එක් එක් දැන්වීම් පළ කරන වාර ගණන සිංහලෙන් එකක් ද, දෙමළෙන් එකක් ද, ඉංග්‍රීසියෙන් එකක්ද යනුවෙන් සීමාකළ යුතුය. කිසියම් විශේෂ දැන්වීමක් හෝ සාමාන්‍යයෙන් විශේෂ වර්ගයක දැන්වීමක් හෝ පළ කරන වාර ගණන වැඩි කිරීම අවශ්‍ය නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඉල්ලා ලබා ගත යුතුය. පළ කරන වාර ගණන වැඩි කිරීම හදිසි අවශ්‍යතාවක් වන විට එසේ වැඩි කිරීමට නියම කොට ඒ හා සමගම ආවරණ අනුමැතිය ඉල්ලා එය ලබා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කටයුතු කලයුතුය.

සංලක්ෂය :- පළ කරන වාර ගණන හෝ ප්‍රවෘත්තිපත්‍ර පංතිය හෝ නිසියෙන් නියම කොට ඇතොත් එවැනි නිකිමය විධිවිධානයන් පිළිපැදිය යුතුය. ඒ සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් අවශ්‍ය නොවේ.

407.3 **මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන** - නිතිපතා හෝ නිතර නිතර සාමාන්‍ය හා අනියම් දැන්වීම් පළ කිරීමට අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු, ඒ සඳහා තම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය සලසා ගත යුතුය.

407.4 **" හදිසි" සාමාන්‍ය දැන්වීම් සහ නිවේදන සඳහා ඇණවුම්**

සුවිශේෂ අවස්ථාවලදී, අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට යටත්ව, සාමාන්‍ය ආකෘති ස්වරූපයේ හදිසි දැන්වීම් සහ නිවේදන, අනුමත කළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලට කෙළින්ම යැවිය හැකිය. " හදිසිය" කිසියම් නිලධාරියකුගේ නොසැලකිල්ලක් නිසා සිදුවුවක්දැයි පරීක්ෂාකර බලා , අවශ්‍ය පියවර ගතයුතුය. මෙහිදී ප්‍රමාණාධික වියදමක් සිදුනොවන බවටත් ලේකම්වරයා සැහීමට පත්විය යුතුය.

ප.මූ.ර්.408 සංක්ෂිප්ත කොටි නිවේදන සහ දැන්වීම් - ටෙන්ඩර්, ඇබැර්තු ආදිය සඳහා

සියළු විස්තර සහිතව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන ටෙන්ඩර්, ඇබැර්තු ආදිය පිළිබඳ දැන්වීම් " රජයේ ටෙන්ඩර්", " රජයේ ඇබැර්තු" " රජයේ දැන්වීම්" ආදි පොදු ශීර්ෂ යටතේ පලකිරීමට යැවිය යුතුය. ඒවා සංක්ෂිප්තව පිළියෙල කොට, ගැසට් පත්‍රයේ පල කිරීමට අදහස් කොට ඇති ඊට අනුරූප සවිස්තරාත්මක දැන්වීමද සමඟ, ර්. 391 හි සඳහන් හාරගන්නා අවසාන වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගැසට් නිවේදනය සමග ආවරණ ලිපියක්ද යැවිය යුතුය. අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය තන්හි පරිවර්තන ද යැවිය යුතුය. සම්පූර්ණ විස්තර දැක්වෙන ගැසට් පත්‍රයේ යොමුව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් එකී සංක්ෂිප්ත නිවේදන කාණ්ඩයෙහි අග දක්වනු ලැබේ.

ප.මූ.ර්.409 වෙළඳ දැන්වීම්

409.1 සෑම විටකම නිශ්චිත මූල්‍යය ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. වෙළඳ දැන්වීම් පළ කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු සෑම විටකම ඒ සඳහා සිය වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිත මූල්‍යය ප්‍රතිපාදන සලසාගෙන තිබිය යුතුය.

409.2 පුවත්පත් වල ඉඩ ලබාගැනීම් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තු - වෙළඳ දැන්වීම් සඳහා පත්‍රවල ඉඩ ලබාගැනීම සඳහා හැකිතාක් දුරට වාසි සහගත වන කොන්ත්‍රාත්තුවලට ඇතුළත් විය යුතුය.

409.3 කෙළින්ම පළකිරීම - ඉහත ප.මූ..ර්.409.1 සහ 2 හි විධිවිධානවලට යටත්ව, වෙළඳ දැන්වීම් පළකිරීම සඳහා කෙළින්ම ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමග විධිවිධාන සලසා ගැනීමට පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට බලය ඇත.

ප.මූ.ර්.410 ඉරුදින මුද්‍රණයන්

ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල ඉරුදින මුද්‍රණයන්හි දැන්වීම් පළකිරීම සඳහා වැඩි වියදමක් දැරීමට සිදුවන හෙයින් එසේ ඉරුදින මුද්‍රණවල දැන්වීම් පළකළ යුත්තේ සුවිශේෂ අවස්ථාවලදී පමණි.

ප.මූ.ර්.411 ගුවන් විදුලිය රූපවාහිණිය, වෙබ් අඩවි ආදිය මඟින් ප්‍රචාර කිරීම

411.1 අත්‍යන්තයෙන්ම අවශ්‍යයයි සැලකෙන උචිත අවස්ථාවලදී පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව ගුවන් විදුලිය හා රූපවාහිණිය මඟින් ප්‍රචාරයක් දිය හැකිය.

411.2 වෙබ් අඩවි විද්‍යුත් තැපෑල හා ෆැක්ස් මාර්ගද, අවශ්‍ය හා යෝග්‍ය අවස්ථාවල ප්‍රචාරය කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට අවධානය යොමුකළ යුතුය.

ප.මූ.ර්.412 දේශපාලනයෙහි නිරත පුද්ගලයින් සහ පක්ෂ හුවා දැක්වෙන ප්‍රවෘත්ති

දේශපාලනයෙහි නිරත පුද්ගලයන්, දේශපාලන පක්ෂ, දේශපාලන ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාකාරකම් හුවා දැක්වෙන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර අතිරේක හා දැන්වීම් පළකිරීම පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට තහනම් වේ.. මේ

සම්බන්ධයෙන් උල්ලංඝනය කිරීම් පිළිබඳ කිසිවක් අනාවරණය වුවහොත්, අදාළ නිලධාරීන් තමන්ට විරුද්ධව කවර හෝ විනයානුකූල පියවරක් ගනු ලැබීමටද, එයට අතිරේක වශයෙන් අධිභාරයකටද යටත් වන්නේය.

(අංක 413 සිට 415 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.416 පොදු කරුණු

416.1 පළාත් සභා අරමුදලින් කෙරෙන සියළු වැඩ , සැපයුම්, සේවා හා බැහැර කිරීම් සඳහා මෙම ටෙන්ඩර් පරිපාටිය අදාළ කර ගත යුතුය.

416.2 ප්‍රධාන ලේකම් මෙම රීති වලංගු කිරීමෙන් පසු, ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය මත නිකුත් කරනු ලබන පරිපාටි, උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් ආදිය වේ නම් මෙම මූල්‍ය රීති අභිභවා එය ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

416.3 මෙහි සඳහන් ටෙන්ඩර් පරිපාටිය සඳහන් කවර බැහැර කිරීමක් වුවද යොදාගත යුත්තේ එය අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණකි. එවැනි අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා අනුමැතිය දෙන හෝ ඉධහරන ඕනෑම අයෙකු ඒ සඳහා හේතු දැක්වීමට බැඳී සිටී. එම හේතු දෙනු ලබන නියෝගය සමග ලිඛිතව සටහන් කළ යුතුය.

(අංක 417 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

X වැනි පරිච්ඡේදය

සැපයුම්, වැඩ සේවා හා බැහැර කිරීම්

		පිටුව
1 වැනි කොටස	ප්‍රසම්පාදනය	263
2 වැනි කොටස	බැහැරකිරීම් හා කුලියට දීම	277
3 වැනි කොටස	සැපයුම්	278
4 වැනි කොටස	භාණ්ඩවල භාරය සහ හරිවැරදි බැලීම	281
5 වැනි කොටස	වැඩිමනත් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ	292

X වැනි පරිච්ඡේදය

සැපයුම්, වැඩ සේවා හා බැහැර කිරීම්

1 වැනි කොටස

ප්‍රසම්පාදනය

ප.මූ.රී.418 ප්‍රසම්පාදනය අදාලකර ගැනීම.

418.1 මෙම රීතිවල අන්‍යාකාරයකින් විධිවිධාන සලසනු ලැබ ඇති අවස්ථාවලදී හැර, අන් සැම විටකදීම ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් සකස් කරන ලද පහත සඳහන් මගපෙන්වීම් හා එයට කරනු ලබන සංශෝධන, එසතු කිරීම් හා පැහැදිලිකිරීම් අදාලකරගත යුතුය.

අ. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006
(හාණ්ඩ සහ වැඩ)

ආ. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය - 2006
(හාණ්ඩ සහ වැඩ)

ඇ. ඖෂධ සහ වෛද්‍ය සැපයීම් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
Guide line for Procurement of Phamaceuticals and Medical Devices -2007

418.2 මුදල් ප්‍රතිපාදන නොමැති නම් මෙම රීති යටතේ දෙනු ලබන හෝ ලබාගන්නා හෝ කිසිම අධිකාර බලයක් වියදම් දැරීම සඳහා දෙන ලද අධිකාර බලයක් නොවන්නේය. එමෙන්ම එවැනි බලයක් දීමට කිසිම බලධාරියෙකුට බලයක් නොමැත්තේය.

ප.මූ.රී.419 වලංගු කිරීමේ බලධාරියා

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන මගපෙන්වීමක් අදාලකරගැනීම සංශෝධන කිරීම හෝ අර්ථ දැක්වීම පිළිබඳ අවසාන බලධාරියා ආණ්ඩුකාරවරයා වන්නේය.

ප.මූ.රී.420 සංවිධානය

420.1 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සෘජු අධීක්ෂණයට යටත්ව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(ඉංජිනේරු) යටතේ ප්‍රසම්පාදන ඒකකයක් පිහිටුවිය යුතු අතර පළාත් සභාව සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ කාර්යභාරයන් එයට පැවරේ.

420.2 පළාත් සභාවේ සැම අමාත්‍යාංශයක්ම, දෙපාර්තමේන්තුවක්ම කාර්යාලයක් හෝ ආයතනයක්ම ආවරණය වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත්කළ යුතුය.

420.3 සැම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් හා ගණන්දීමේ නිලධාරියෙක් යටතේ ප්‍රසම්පාදන ඒකකයක් ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි යටතේ පිහිටුවිය යුතුය. එම ඒකකය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කළයුතුය.

420.4 යම් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු යටතේ මෙම ප්‍රසම්පාදන ඒකකයක් පිහිටුවීම අවශ්‍ය නොවන්නේයි සලකන්නේ නම් එය වෙනත් ප්‍රසම්පාදන ඒකකයට සම්බන්ධ කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය දිය හැකිය.

420.5 පළාත් සභාව සඳහා අවශ්‍යවන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි සංඛ්‍යාව සඳහා තනතුරු ඇතිකර ඒ ඒ ප්‍රසම්පාදන ඒකක වෙත අවශ්‍යතා පරිදි ලබාදීම ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කළයුතුය.

ප.මූ.රී.421 ආදේශ කිරීම්

ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේදී ප.මූ..රී. 418.1 හි සඳහන් මගපෙන්වීම්වලදී පළාත් සභාවේ අදාල ආයතනය හෝ තනතුර අදාල විය යුතු අතර අනෙකුත් අවස්ථාවලදී පහත ආදේශ කිරීම් යොදාගත යුතුය.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය	-	ප්‍රධාන ලේකම්
රෙජීය අමාත්‍යාංශය	-	පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය
ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරි	-	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවිය	-	ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවිය හා වයඹ පළාත් සභා වෙබ් අඩවිය
ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන් /දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්	-	ප්‍රධාන ලේකම් හා ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන් /දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් ප්‍රදානය කරන කොන්ත්‍රාත්	-	පළාත් සභාව විසින් ප්‍රදානය කරන කොන්ත්‍රාත්
ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.8 හි ශ්‍රී ලංකා රජය යන්න	-	ශ්‍රී ලංකා රජය හා පළාත් සභාව
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	-	පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්	-	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

ප.මූ.රී.422 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමා

422.1 විවෘත තරඟකාරී හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත්

(මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.1, 3.2, 3.3, 3.5)

බල අධිකාරිය	පළාත් සභා අරමුදල්ගත කොන්ත්‍රාත්තු	විදේශ අරමුදල් ගත කොන්ත්‍රාත්තු
වැඩ සඳහා පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව [13]	රු. මිලියන 50 හෝ ඊට වැඩි	රු. මිලියන 250 හෝ ඊට වැඩි
භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව [14]	රු. මිලියන 50 හෝ ඊට වැඩි	රු. මිලියන 150 හෝ ඊට වැඩි
ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තු - වැඩ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්/ පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	රු. මිලියන 50 ට අඩු	රු. මිලියන 250 ට අඩු
සුළු කොන්ත්‍රාත්තු - වැඩ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන-කමිටු [15] ප්‍ර.ලේ.කා/ප.අමාත්‍යාංශය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වන පිට)	රු. මිලියන 5 ට අඩු	රු. මිලියන 12.5 ට අඩු
ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තු - භාණ්ඩ හා සේවා - ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	රු. මිලියන 50 ට අඩු	රු. මිලියන 150 ට අඩු
සුළු කොන්ත්‍රාත්තු - භාණ්ඩ හා සේවා - ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව [16] (ප්‍ර.ලේ.කා/ප.අමාත්‍යාංශය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වන පිට)	රු. මිලියන 3 ට අඩු	රු. මිලියන 6 ට අඩු
ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් - වැඩ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	රු. මිලියන 12.5 ට අඩු	විදේශ ආධාර ලැබෙන ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සෘජු වගකීම දෙපාර්තමේන්තුවකට පැවරී ඇති විට, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අධිකාර සීමාවන් අදාළ වේ.
සුළු කොන්ත්‍රාත් - වැඩ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව [17]	රු. මිලියන 2 ට අඩු	

ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් - භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	රු. මිලියන 12.5 ට අඩු	විදේශ අරමුදල් යෙදූ ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සෘජු වගකීම දෙපාර්තමේන්තුවකට පැවරී ඇති විට, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අධිකාර සීමාවන් අදාළ වේ.
සුළු කොන්ත්‍රාත්තු - භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු [18]	රු. මිලියන 0.750 ට අඩු	
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු - ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් - වැඩ සඳහා	-	රු. මිලියන 100 ට අඩු
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු - සුළු කොන්ත්‍රාත් වැඩ [19]	-	රු. මිලියන 10 ට අඩු
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු - ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් - භාණ්ඩ හා සේවා	-	රු. මිලියන 50ට අඩු
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු - සුළු කොන්ත්‍රාත් - භාණ්ඩ හා සේවා [20]	-	රු. මිලියන 05 ට අඩු
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු	රු. මිලියන 3 ට අඩු	රු. මිලියන 3 ට අඩු
ප්‍රගති/දෙප්‍ර/ව්‍යාඅ :- වැඩ සඳහා සෘජු කොන්ත්‍රාත් පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේදී මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.5 හි අඩංගු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන්	රුපියල් 50,000/= ට අඩු	
ප්‍රගති/දෙප්‍ර/ව්‍යාඅ :- භාණ්ඩ සඳහා සෘජු කොන්ත්‍රාත් පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේදී මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.5 හි අඩංගු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන්	රුපියල් 25,000/= ට අඩු	

422.2 වෙළඳපල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය

(මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.4)

බල අධිකාරිය	පළාත් සභා අරමුදල්ගත කොන්ත්‍රාත්තු	විදේශ අරමුදල් ගත කොන්ත්‍රාත්තු
ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) - ඉස්ටාඩී ආයතනයෙහි ලේඛණගත කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් මුද්‍රා යෙදූ මිලගණන් 05 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවා කලින් දැනුම් දුන් දිනක වසන ලද සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් තුළින් වැඩ සඳහා වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම.	රු. මිලියන 2.5 ට අඩු	රු. මිලියන 5 ට අඩු
ප්‍රධාන ලේකම්/පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) ලේඛණගත සැපයුම්කරුවන් වෙතින් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් 05 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවා කලින් දැනුම් දුන් දිනක වසන ලද සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් තුළින් භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම් සඳහා වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම.	රු. මිලියන 1.5 ට අඩු	රු. මිලියන 2 ට අඩු
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (සුළු කමිටුව) ඉස්ටාඩී ආයතනයේ ලේඛණගත කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් 05 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවා කලින් දැනුම් දුන් දිනක වසන	රු. මිලියන 1 ට අඩු	රු. මිලියන 1.5 ට අඩු

ලද සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් තුළින් වැඩ සඳහා වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම.		
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (සුළු කමිටුව) කලින් දැනුම් දුන් දිනක, 05 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් මුදා යොදා මිල ගණන් කැඳවීමෙන් සහ වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් භාණ්ඩ/සේවා ප්‍රසම්පාදනය	රු. මිලියන 0.5 ට අඩු	රු. මිලියන 1 ට අඩු
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව), ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (සුළු කමිටුව) කලින් දැනුම් දුන් දිනක 03 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් මුදා යෙදූ මිළ ගණන් කැඳවීම අවසන් කරණ ලදුව සහ වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් භාණ්ඩ/සේවා ප්‍රසම්පාදනය	රු. මිලියන 0.3 ට අඩු	රු. මිලියන 0.5 ට අඩු
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඉස්ටාඩි ආයතනයේ ලේඛණගත කොන්ත්‍රාත් කරුවන් වෙතින්, කලින් තීරණය කරන ලද මිල ගණන් කැඳවීමේ අවසාන දිනයක් සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් සහිත වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය යටතේ වැඩ සඳහා 05 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් මුදා යෙදූ මිල ගණන් කැඳවීමෙන් සිදු කෙරෙන ප්‍රසම්පාදනය	රු.මිලියන 0.5 ට අඩු	රු. මිලියන 0.5 ට අඩු

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව කලින් දැනුම්දුන් දිනක මිල ගණන් කැඳවීම පිණිස කලින් තීරණය කරන ලද අවසන් දිනක් සහිත ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් කෙරෙන වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය යටතේ හාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය 05 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් කැඳවීම මගින්	රුපියල් 100,000 ට අඩු	රුපියල් 100,000 ට අඩු
විදේශ ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාල ප්‍රධානීන් (විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව)	පළාත් සභාවට අදාල නොවේ	පළාත් සභාවට අදාල නොවේ
ප්‍රගති/දෙප්‍ර/ව්‍යාඳා - වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් වැඩ සඳහා මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් 03 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීම මගින්	රුපියල් 50,000 ට අඩු	
ප්‍රගති/දෙප්‍ර/ව්‍යාඳා - හාණ්ඩ හා සේවා සඳහා වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් මිල ගණන් 03 ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීම මගින්	රුපියල් 25,000 ට අඩු	

422.3 සුළු වටිනාකම් සහිත අවස්වැඩියා වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා

ප්‍රගති/දෙප්‍ර/ව්‍යාඒ විසින් තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම අවශ්‍ය නොවන විට, වටිනාකම් රුපියල් 25,000/= ක් නොඉක්මවන මෝටර් රථ සහ වෙනත් උපකරණ අවස්වැඩියාවන් ප්‍රසම්පාදනය සාජුවම විවෘත වෙළඳපොලෙන් සිදුකරවාගත හැකිය. ඒ අනුව, ප්‍රගති/දෙප්‍ර/ව්‍යාඒ විසින් ඉහත ක්‍රමය යොදා ගැනීමේදී එහි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ සහතික වියයුතුය. මෙම අධිකාරය, එකී ප්‍රධානීන්ගේ පෞද්ගලික අවීක්ෂණයට යටත්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. එසේම රුපියල් 100,000/= ය ඉක්මවන අවස්වැඩියාවන් සඳහා ප්‍රගතිගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.	රුපියල් 25,000/= ට අඩු
දෙ.ප්‍ර.විසින් එක් දිනකදී එක් කටයුත්තක් සඳහා රුපියල් 5,000/= ක් නොඉක්මවන අයුරු, මෝටර් රථ සහ වෙනත් උපකරණ අවස්වැඩියාවන් ඇතුළුව භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීන්ට හෝ අංශ/ඒකකයන්හි කාර්යභාර නිලධාරීන්ට අධිකාරිය පැවරිය හැකිය. එක් ලිස් මාසයක් තුළ සිදුකරනු ලබන එබදු මිලදී ගැනීම්වල වටිනාකම් එකතුව රුපියල් 20,000/= නොඉක්මවිය යුතුය.	රුපියල් 5000/= ට අඩු

ප.මු.ර.423 ප්‍රසම්පාදන කමිටු වල සහ අගැයීම් කමිටු සංයුතිය

ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා අගැයීම් කමිටු සංයුතීන් , ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ - 2006 (භාණ්ඩ සහ වැඩ) දැක්වෙන නියමයනට අනුකූල විය යුතු අතර, ප.මු.ර්. 418 දැක්වෙන මහ පෙන්වීම් , ප.මු.ර්.421 දැක්වෙන ආදේශ කිරීම් වලට යටත්ව අනුකූල කර ගත යුතුය.

ප.මු.ර්.424 පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය නොමැතිවිට ක්‍රියාකිරීම

පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවකදී අමාත්‍ය මණ්ඩලයට පැවරී ඇති කාර්යයන් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් ඉටුකරනු ඇත.

ප.මු.ර්.425 ඉදිකිරීම් සඳහා රේටි ගණන්

425.1 පළාත් සභාව යටතේ පවත්නා සියළුම ඉදිකිරීම් ඒකක, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා පළාත් පාලන ආයතනවල වැඩ ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේදී, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් නිර්දේශිත ප්‍රමිතීන් හා රේටි ගණන් භාවිතා කළ යුතුවේ.

425.2 මෙම රේටි ගණන් සෑම වර්ෂයක් වෙනුවෙන්ම එකී වර්ෂය ආරම්භ වීමට දින 30 කට මත්තෙන් වැඩ ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කරන, අනුමත කෙරෙන හා අනුඥාත කරන බලධාරීන් වෙත ලිඛිතව ලබාදීම, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් සිදු කරනු ලැබිය යුත්තේය. වර්ෂය තුළ කෙරෙන සියළු සංශෝධන වර්ෂය හා අනු අංකයක් සහිතව එකී සංශෝධනය කළ

වහාම අදාල සියළු ආයතන වලට දැන්වීමට කටයුතු කළයුතුය.

ප.මූ.රී.426 පළාත් මිල කමිටුව

ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ පළාත් මිල කමිටුවක් පිහිටුවිය යුතුය. එය පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

සභාපති - ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරයෙකු

සාමාජිකයන් - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(ඉංජිනේරු)
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ)
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(සැලසුම්)
පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ
පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොඩනැගිලි හා වාර්මාර්ග කටයුතු මෙහෙයවන ජ්‍යෙෂ්ඨ ඉංජිනේරුවරු
පළාත් මාර්ග සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ
වෙනත් අවශ්‍යයැයි සලකන නිලධාරීන්

ලේකම් - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(ඉංජිනේරු)

පළාත් මිල කමිටුවේ කාර්යයන් පහත දැක්වේ.

අ. සෑම වර්ෂයක් සඳහාම කලින් වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 දිනට පෙර රෙට්ටි ගණන් ඇතුළත් ලේඛණයක් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන වෙත නිකුත් කිරීම.

ආ. රෙට්ටි ගණන් යාවත්කාලීනව සංශෝධනය කිරීම.

ඇ. රෙට්ටි ගණන් සංශෝධනය සඳහා ලැබෙන ඉල්ලීම් හා පැමිණිලි සලකා බලා තීරණ දැනුම් දීම.

ඈ. තාවකාලික මිල උච්චාවචනයන් සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.

ඉ. රෙට්ටි ගණන් සඳහා වූ අභියාචන සලකා බැලීම.

ප.මූ.රී.427 පිරිවිතර

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියේ පිරිවිතරයන් දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු එම පිරිවිතර ආදර්ශයට ගත යුතුය. එසේ වුවද අවශ්‍යතාව සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල එකඟතාව මත එහි සංශෝධන කළහැකිය.

ප.මූ.රී.428 රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු සංස්ථා, අධිකාරී හා මණ්ඩල වෙත පවරනු ලබන වැඩ හා සේවාවන්

පළාත් බලධාරියා විසින් ස්වකීය විෂය පථයට අදාල වන්නාවූ කාර්යයන්හි පැන නගින ඉදිකිරීම් වැඩ හා සේවාවන්, පළාත් සභා විෂය පථයට නොගැනෙන රාජ්‍ය නිර්මාණ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල මගින් ඉටු කරවා ගනු ලබන

අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතුය.

අ. වැඩ විෂය පවරනු ලබන සංස්ථාව හෝ දෙපාර්තමේන්තුව අදාල වැඩ විෂය සඳහා විශේෂඥතාවය ඇති අධිකාර බලයකින් යුක්ත වීම.

ආ. අදාල ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කරන ඇස්තමේන්තු/ප්‍රමාණ පත්‍ර/ සැළසුම් හා පිරිවැය වාර්තා පළාත් අදාල බලධාරියා විසින් විධිමත්ව අනුමත කිරීම.

ඇ. අදාල ආයතනය සමඟ එකඟ වූ ගිවිසුම් අනුව ගෙවීමට සිදුවන මුදල ඔවුන්ගේ නිල බැංකු ගිණුමට පමණක් ගෙවීම.

ප.මූ.රී.429 පළාත් සභාවෙන් බැහැර ආයතන වෙනුවෙන් භාරගනු ලබන වැඩ හා සේවා

429.1 **අනුමැතිය**

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ එකඟත්වය ඇතිව විනා මෙවැනි කිසිම වැඩක් භාර නොගත යුතුය.

429.2 **සේවා ගාස්තු හා දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය**

ව්‍යාපෘති බලධාරියා හෝ ක්‍රියාත්මක බලධාරියා වශයෙන් පළාත් සභා විෂය පථයෙන් බැහැරව ඇත්තා වූ රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික අංශයේ යම් ආයතනයකට හෝ පුද්ගලයෙකුට යම් වැඩක්, සේවාවක් හෝ සැපයුමක් ඉටු කරනු ලබන කල්හි පහත සඳහන් පරිදි එකී කාර්යය සඳහා දරනු ලැබූ සත්‍ය වියදම් පරමාවට අතිරේක සේවා ගාස්තුවක්ද එකතු කොට මුදල් අයකළ යුත්තේය.

භාණ්ඩ සැපයීම්	-	ප්‍රවාහන හා බදුද ඇතුළුව දරන ලද මුළු පිරිවැයෙන් සියයට පහක්
කම්කරු/ශ්‍රම සැපයීම්	-	සියළු දීමනා ඇතුලත් වැටුප් හා වේතන
ඉදිකිරීම්	-	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) විසින් නියම කරනු ලබන රටේ ගණන් වලට අමතරව පරිපාලන වියදම්ද සහ ප්‍රධාන ලේකම් නියම කරන ලද අමතර ප්‍රතිශතයක්

429.3 **සේවා ගාස්තු**

ව්‍යාපෘති බලධාරියා හෝ ක්‍රියාත්මක බලධාරියා හෝ පළාත් සභාවෙන් බැහැර ආයතනවලට සලසනු ලබන විශේෂඥ සේවා හෝ අධීක්ෂණය වෙනුවෙන් අදාල ආයතනවල ඇස්තමේන්තුවෙන් 5% ක මුදලක් අයකර පළාත් සභා ආදායමට බැර කළ යුතුය.

429.4 **කාර්ය පරිපාටිය.**

මෙබදු අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

අ. තක්සේරු කළ මුළු පිරිවැය සම්පූර්ණයෙන්ම කලින් තැන්පත් කරන තෙක් කිසිදු වැඩක් භාර නොගත යුතුය. මුදල් කොටස් වශයෙන් ගෙවීමට හෝ කිසියම් වෙනස් කිරීමකට ඉල්ලීමක් වෙතොත් එම ඉල්ලීමට ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ආ. වැඩ ආරම්භ කිරීමට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් අනුමත කළ පිරිවැය රට සම්බන්ධ පාර්ශවයට දන්වා එම ඇස්තමේන්තුව සඳහා ලිඛිතව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

ඇ. කොන්ත්‍රාත්තුවට අත්සන් තැබූ පසු ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතියක් නොමැතිව කොන්ත්‍රාත්තුවේ කිසියම් වෙනසක් කිරීමට හෝ ගෙවීමට එකඟ වී ඇති මුදලෙහි කොටසක් අත්හැර දැමීමට හෝ ඉඩ නොදියයුතුය. අමතර වැඩ කරගෙන යාමට පෙර රට සම්බන්ධ පාර්ශවයෙන් ලිඛිත අනුමැතියට අමතරව මෙම රෙගුලාසිවල දක්වා ඇති පදනම් අනුව අය කිරීම් කළ යුතුය.

ඈ. ඇස්තමේන්තු කර ඇති අතිරේක සේවා ගාස්තුව තැන්පත් මුදල් ඉහත (අ) අනුව ලද වහාම යෝග්‍ය ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කිරීම කළ යුතුය.

ප.මු.ර්.430 ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය

ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය විංවා සහගත ලෙස විවෘත කළ නොහැකි පරිද්දෙන් තැනුවක් විය යුතුය. ලංසු බහාලීම සඳහා පෙට්ටියේ සලසා ඇති විවරයෙන් ලංසු ඉවතට ගත නොහැකි විය යුතුය. ලංසු පෙට්ටියට මනා යතුරු අගුලක් සවිකොට තිබිය යුතුය. මෙම යතුරු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් නම් කරනු ලැබූ මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත තබා ගත යුතුය. ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය, එම මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාමරයේ ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක තැබිය යුතුය.

ප.මු.ර්.431 කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම

කොන්ත්‍රාත්තු අවම වශයෙන් පිටපත් තුනකින් යුක්තව අත්සන් කළයුතුය. ඉන් එක් පිටපතක් කොන්ත්‍රාක්කරුට භාරදිය යුතු අතර, එක් පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. අනිත් පිටපත ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අදාල කොන්ත්‍රාත් ගොනුවේ තබාගත යුතුය.

ප.මු.ර්.432 වගකීම් පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවෝ

432.1 **වාර්තා කිරීම**

වටිනාකම රු:100,000 ට වැඩි ටෙන්ඩරයක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ සම්බන්ධයෙන් අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්, එවැනි ටෙන්ඩර්කරුවෙකුගේ නම වගකීම් පැහැරහැර කොන්ත්‍රාක්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයට ඇතුලත් නොකිරීමට හේතු සති දෙකක් ඇතුළත දන්වා සිටින ලෙස නියම කරෙන ලිඛිත දැන්වීමක් අදාල ටෙන්ඩර්කරු වෙත නිකුත් කරනු ලැබිය යුතුය. ඒ සම්බන්ධයෙන් ටෙන්ඩර්කරු විසින් තම නිදහසට දක්වනු ලබන කරුණු පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් හෙතෙම එම කරුණු පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර තමාගේ නිර්දේශ සමඟ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

එවැනි වාර්තාවක් ලැබීමෙන් පසු, පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් ඒ පිළිබඳව විනිශ්චයක්කොට සිය තීරණය වන්නේ අදාල පාර්ශවය යුතුකම් පැහැර හැර කොන්ත්‍රාක්කරුවෙකු ලෙස සැලකීමටෙනම්, අදාළ පාර්ශවය යුතුකම් පැහැර හැර කොන්ත්‍රාක්කරුවෙකු ලෙස සැලකීම සඳහා අනුමැතිය ලබා

ගැනීම පිණිස ඔහු පිළිබඳ සිද්ධියට අදාළ සියළුම කරුණු සමඟ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කරනු ලැබිය යුතුය.

432.2 **අසාධු ලේඛණ ගතකිරීම**

432.2.1 **දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යාපෘති හා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් කමිටුවේ නිගමන සමඟ තමාගේ නිර්දේශ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කළ පසු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගේ කමිටුවකට යොමුකර නිගමන ලබාගෙන අසාධු ලේඛන ගත කරන්නේද යන්න ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තීරණය කළ යුතුය.

432.2.2 **පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව**

පළාත් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධයෙන් වන විට ප.මු..ර්.431.1 පරිදි පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හේතු විමසා සිය නිර්දේශ සමඟ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තාකළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප.මු..ර්.431.2.1 පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.

432.2.3 **ප්‍රධාන ලේකම් හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ප.මු..ර්.431.1 පරිදි හේතු ලබාගෙන සිය නිර්දේශ සමඟ තීරණයක් ලබා ගැනීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වාර්තා කළයුතුය.

432.2.4 **සුළු ටෙන්ඩර්**

ප.මු..ර්.431.1 හි සීමාව හා රට අඩු කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට තීරණයක් ගතහැකි අතර, එම තොරතුරු දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමෙන් පවත්වාගෙන යායුතුය. එම විස්තර අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු වෙත වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

432.3 **වගකීම් පැහැර හරින ලද කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ගේ ලේඛණය**

වගකීම් පැහැර හරින ලද කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලේඛණය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන අතර සය මසකට වරක් එම විස්තර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත දන්වා යවනු ඇත. එහි සඳහන් කවර කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු වෙත හෝ ලංසු ලියවිලි නිකුත් නොකිරීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී කටයුතු යෙදිය යුතුය.

432.4 **අභියාචනා හා පැහැර හැර කොන්ත්‍රාත් ලේඛණයෙන් නම ඉවත්කිරීමට කෙරෙන ඉල්ලීම්.**

මේ සඳහා කවර ඉල්ලීමක් වුවද ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමුකළ යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් පත්කොට එහි නිර්දේශ ලබාගෙන ප්‍රධාන ලේකමිගේ ප්‍රසම්පාදනු කමිටුව හා පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධයෙන් වන අභියාචනා

ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යොමු කොට තීරණයක් ලබාගත යුතුය. අනෙකුත් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධයෙන් එන අභියාචනා පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තීරණ ලබාදෙනු ඇත.

ප.මූ.රී.433 ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ වලට එරෙහි අභියාචනා හා පැමිණිලි

ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තක් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක තීරණ වලට එරෙහිව ලැබෙන අභියාචනා හා පැමිණිලි ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යොමුවිය යුතුය. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් එය අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට යොමුකර එම කමිටුවල නිර්දේශද, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශද සලකා බලා තීරණයක් දෙනු ඇත.අනෙකුත් ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ සම්බන්ධයෙන් එම කමිටුවල නිර්දේශයන් සලකා බලා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තීරණ ගත යුතුවේ.

ප.මූ.රී.434 සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීම

434.1 **සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීම හා ලියාපදිංචි කිරීම** - ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිකුත් කර ඇති සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමට අදාල විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කල යුතුය. එම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචිකර පළාත් සභාවේ සියළු ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ඇත. ප්‍රමාණවත් තරඟයක් නොමැති අවස්ථාවල හා විශේෂ හේතු මත වෙනත් සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීමට අදාල ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට බලය ඇත.

පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල විශේෂ අවශ්‍යතාවයක් මත සැපයුම්කරුවන් වෙනම ලියාපදිංචි කර තබාගත හැකිය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ඒ සඳහා හේතු දක්වා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

434.2 භාණ්ඩ, උපකරණ හා යන්ත්‍රසූත්‍ර වලින් ලබාගන්නා සේවය, ජවිත කාලය හා වාසිදායකවය සැලකිල්ලට ගෙන අදාල නියෝජිත ආයතනය හෝ නිෂ්පාදකයා සමග ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය මත වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම්වලට එළඹිය හැක. එසේ වුවද නියෝජිත ආයතන කිහිපයක් ඇතිවිට තරඟයට ඉදිරිපත්කොට වාසිදායක මිල මත ආයතනය තෝරාගත යුතුය. පළාත් සභාව තුළ මෙම පහසුකම් සැලසිය හැකි ආයතන වේනම් ඒ සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතුවේ.

ප.මූ.රී.435 ආකෘතිපත්‍ර

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘතිපත්‍ර වෙනුවට වෙනත් ආකෘතිපත්‍රයක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හඳුන්වාදී නොමැති අවස්ථාවල , ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිපත්‍ර අදාල පරිදි භාවිතා කළයුතුය.

ප.මූ.රී.436 ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ

436.1 **සටහන් කිරීම හා අත්සන් කිරීම**

ප්‍රසම්පාදන කමිටු ආරම්භ කළ හා අවසාන කළ වේලාව වාර්තාවට අඩංගු වියයුතු අතර, නියමිත ආකෘතිපත්‍රය අනුව වාර්තාව පිළියෙල කොට ප්‍රසම්පාදන රැස්වීම අවසාන වූ වහාම කමිටු නිලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබාගත යුතුය. මැකීම් සඳහා ආලේප කිසිවක් භාවිතා නොකළයුතු අතර යම් සංශෝධනයක් වේනම් ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සෑම නිලධාරියෙකුගේම කෙටිසන යොදා තහවුරු කළ යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම අවසන් වූ වහාම එම වාර්තාවද අදාළ ඇමුණුම් හා ලියවිලිද, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලබාගෙන අනුපිළිවෙලට ගොනුකොට කමිටු වාර්තාවද, ඇමුණුම් සියල්ලටමද, අංක ලබාදිය යුතුය. මෙම කිසිම ලියවිල්ලක් ඉවත්කරගත නොහැකි පරිදි ගොනුගත වන එමිපස තිරුවේ අලවා අනුපිළිවෙලට ගොනුකර තිබිය යුතුය. මෙම ලියවිලි විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ පුද්ගලික භාරයේ තැබියයුතු අතර බලයලත් නිලධාරියෙකුට වුවද පරිහරණයට ඉඩදිය හැක්කේ ඔහුගේ පුද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ පමණි.

436.2 **ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුව තීරණ ගොනුකළයුතු බව**

ප්‍රසම්පාදන ගොනු ඉහත ප.මූ..රී.436.1 අනුව තබාගත යුත්තේ එක් එක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට වෙන් වෙන් වශයෙනි.

(අංක 437 සිට 439 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

2 කොටස

බැහැර කිරීම් හා කුලියටදීම

ප.මූ.රී.440 බැහැර කිරීම්

මේ සඳහා වූ සියලු අයිතමවල තක්සේරු වටිනාකමට අදාල ප.මූ..රී. 422 හා 423 හි සඳහන් අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව යොදාගත යුතුය. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ අදාල පියවරයන් අනුගමනය කොට සාර්ථක වැඩිම මිලක් ඉදිරිපත් කර ඇති ටෙන්ඩර්කරු තෝරාගතයුතුය.

ප.මූ.රී.441 කුලියට දීම

මේ සඳහා ප.මූ.රී. 440 අදාලවේ. මෙහිදී වටිනාකම ගණන්ගත යුත්තේ කුලියට දීමෙන් ලැබෙන වාර්ෂික කුලියවේ.

ප.මූ.රී.442 සමීක්ෂණ මණ්ඩල තීරණ අනුව බැහැර කිරීම

වාහන හා ගස්මිල රු. 1,000,000/- ඉක්මවන උපකරණ බැහැර කිරීමකදී ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, එම බැහැර කිරීම් වලදී ප.මූ..රී. 440 අදාලකරගත යුතුය. එය අදාලකරගත නොහැකිනම් හෝ ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන්නේනම්, ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් අමතා උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

ප.මූ.රී.443 වෙනත් ක්‍රියා මාර්ග සඳහා අනුමැතිය

ඉහත ප.මූ..රී.440 හා 441 හිදී එහි විධිවිධාන වලට වෙනස් කවර ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කරන්නේනම්, ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

(අංක 444 සිට 454 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

3 වැනි කොටස

සැපයුම්

ප.මූ.රී.455 භාණ්ඩ, ගබඩා භාරකරු, ගබඩා නිලධාරී

455.1 භාණ්ඩ

රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සේවාවන් ඉටුකිරීමෙහිලා අවශ්‍ය වන්නාවූ ඕනෑම දෙයක් භාණ්ඩ යන්නෙන් අදහස් කෙරේ. යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍රසූත්‍ර, උපකරණ, සවිකුරු, සතුන්, තැනින් තැනට ගෙන යා හැකි යන්ත්‍රාගාර, වැඩගත නොහැකි භාණ්ඩ සහ සුන්බුන් අතරින් ඛේරා ගනු ලැබූ ද්‍රව්‍ය මීට ඇතුලත් වන නමුත් ගොඩනැගිලි, ඉඩම් සහ ඒවායේ පිහිටි ගහකොළ රට ඇතුළත් නොවේ.

455.2 ගබඩා භාරකරු

භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරයේ තබා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම යන කාර්යයන් පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියකු මෙම රෙගුලාසිවල කාර්යයන් සඳහා ගබඩා භාරකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. ගබඩා ලිපිකරුවන් සහ එවැනි රාජකාරී ඉටු කරන වෙනත් නිලධාරීන්ද මෙම ගණයට ඇතුළත් වේ.

ගබඩා භාරකරුවන් වෙත නිකුත් කරනු ලබන යම් යම් විශේෂ උපදෙස්වලට යටත්ව, ඔවුන්ගේ රාජකාරී වනුයේ,

අ. සැමවිටම භාණ්ඩ ස්වකීය පෞද්ගලික භාරයේ තබා ගැනීම සඳහා භාරගැනීම, ඒවා භාරගත් බව දැන්වීම සහ ඒවා සඳහා වගකීම දැරීම.

ආ. භාණ්ඩ විධිමත් භාරයේ තබා ගැනීම, ඒවා මනා තත්වයෙන් පවත්වා ගැනීම සහ ඕනෑම අවස්ථාවකදී ඒවා තිබෙන තැන් පහසුවෙන් සොයාගෙන හර්වැරදි බැලිය හැකි වන පරිද්දෙන් ක්‍රමානුකූලව පෙළ ගස්වා තැබීම,

ඇ. නිසි අධිකාරය යටතේ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සහ ඉවරයක් කිරීම (නියාදනය කිරීම),

ඈ. බලය දෙනු ලැබූ පරිපාරියට අනුකූලව බඩු බාහිර ප්‍රතිසම්පාදනය කර තබා ගැනීම.

ඉ. බඩුබාහිර ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් සහ ඉවරයක් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියමිත ආකාරයෙන් සඳෙහිත ලියකියවිලි වලින් හා උචිත ලියවිලිත් සනාථවන වාර්තා, ලේඛණ හා ගිණුම් තබා ගැනීම,

ඊ. නිසි බලය ඇතිව යම් යම් නිශ්චිත නිලධාරීන්ට, ශාඛාවලට හෝ ඒකකවලට ඒවා පවරා දුන්නේ කාර්යාලීය පොදු භාවිතය සඳහා හෝ තාවකාලික භාරයේ තබා ගැනීම සඳහා හෝ නම් එම බඩුබාහිර සම්බන්ධයෙන් ලද නිවේදන සමඟ බෙදාහැරීමේ ලැයිස්තු පවත්වා ගැනීම.

උ. අනන්‍යතාව තහවුරුවී ඇති පුද්ගලයන්ට පමණක් බඩුබාහිර නිකුත් කිරීම.

ඌ. ඕනෑම අවස්ථාවකදී හර්වැරදි බැලීම පිණිස අතැති භෞතික තොගවල ශේෂයන් ඉදිරිපත් කිරීම.

එ. පහත දැක්වෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් තදෝචිත ගබඩා නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම,

i. සැක ඇති කරුණු පිළිබඳව ගබඩා නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් ලබා ගැනීම.

ii. ගබඩා නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමුවිය යුතු කවර හෝ කරුණු.

iii අළුත්වැඩියා කළයුතු හෝ නිෂ්පාදනය කළයුතු හෝ භාණ්ඩ

455.3 ගබඩා නිලධාරී

අ. බලතල පවරනු ලැබීමෙන් හෝ අන්‍යාකාරයකින් හෝ පහත දැක්වෙන කාර්යයන් කිසිවකින් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් ඉටු කිරීමට බලය ඇති නිලධාරියෙකු, මෙම රෙගුලාසිවල ගබඩා නිලධාරීන් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබිය යුතුය.

i. ගබඩාභාරකරුවන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම.

ii. ගබඩා භාරකරුවන්ගේ වාර්තාවල ලේඛණවල සහ ගිණුම්වල හර්වැරදි බැලීම හෝ ඔවුන් වෙත ඇති තොගවල හර්වැරදි බැලීම.

iii. ගබඩා භාරකරුවන් වෙත තිබෙන බවුබාහිරාදිය සැහේදැයි ප්‍රමාණ කොට බැලීම.

iv. දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා ගිණුම් පවත්වා ගැනීම.

v. බඩු බාහිර භාරගැනීම, අළුත්වැඩියාව,නිකුත් කිරීම් හෝ ඉවරයක් සඳහා ගබඩා භාරකරුවන්ට බලය දීම.

ආ. ඒ ඒ ගබඩා භාරකරුවන් ගබඩා ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීමට බලය දෙන ගබඩා නිලධාරීන්, ගබඩාවෙහි ගබඩා ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ සතුටුදායක ඉඩකඩ ඇති බවටත් සැහීමට පත්විය යුතුවාක් මෙන්ම එක ගබඩාවකින් තවත් ගබඩාවකට ගබඩා ද්‍රව්‍ය මාරු කරනු ලබන අවස්ථාවලදී, එසේ මාරු කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ රජයේ උපරිම යහපත සඳහා බවටද, සැහීමට පත්විය යුතුය.

ඇ. බඩුබාහිරාදිය නිකුත් කිරීමට බලය දෙන නිලධාරියෙක්, අදාල අවස්ථාවල ඒවායේ විකුණුම් වටිනාකම සම්පූර්ණයෙන් ලබාගෙන ඇති බවට ද සැහීමකට පත්විය යුතුය.

ප.මූ.රී.456 මුදල් ප්‍රතිපාදන සහ අධිකාර බලය

456.1 ප්‍රතිපාදන

බඩුබාහිරාදිය ලබාගැනීමට තදෝචිත මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇතොත් විනා ඒවා ඇණවුම් නොකළ යුතුය. කිසියම් නියමිත ආකාරයකට බඩුබාහිර මිලදී

ගැනීම සඳහා මෙම රීති ප්‍රකාරව දෙනු ලැබූ හෝ ලබාගත් අධිකාර බලය, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන නොමැති නම්, මුදල් වැය කිරීමට දෙන ලද බලයක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

456.2 **අරපිරිමැස්ම, ගුණාත්මකභාවය ආදිය**

බඩුබාහිර මිලදී ගත යුත්තේ රජයට වැඩිම වාසිදායක ආකාරයටය. මෙහිලා බඩුබාහිරවල ගුණාත්මකභාවය, විනිවිදභාවය මිල, සැපයීම් විශ්වාසනීයභාවය හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල සපයා බාරදීමේ හැකියාව යන මේ කරුණු ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය.

456.3 **උචිතභාවය හා වාසි ලබා නොගැනීම**

රජය වෙනුවෙන් බඩුබාහිර මිලදී ගැනීම් හා විකිණීම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන නිලධාරීන් ඒවායේ උචිතභාවය ගැන සැලකිලිමත්ව සිය රාජකාරී ඉටුකළ යුතුය. තවද එම ගනුදෙනු මගින් සෘජුව හෝ වක්‍රාකාරයෙන් කිසිදු වාසියක් ලබා ගැනීම ඔවුන්ට තහනම්ය.

456.4 **අධිකාර බලය දීම සහ අනුමතිය**

මීට සම්බන්ධ නිලධාරීන් මුදල් රීතිවල දැක්වෙන විධිවිධාන පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය.

ප.මූ.රී.457 බඩුබාහිර ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රම

දෙපාර්තමේන්තුවකට අවශ්‍ය වන බඩුබාහිර ලබාගැනීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති සාමාන්‍ය ක්‍රම පහත දැක්වේ.

අ. රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ කාර්මික දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා ආයතන වලින්

ආ. i. මූල්‍ය රීති අනුව ටෙන්ඩර් පරිපාටිය මගින් හෝ මිල කැඳවීම් මගින්

ii. දේශීය නියෝජිත ආයතන වලින්

iii. සෘජු මිලදී ගැනීම් වලින්

(අංක 458 සිට 469 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

4 වැනි සොටස

භාණ්ඩවල භාරය සහ හරිවැරදි බැලීම

ප.මූ.රී.470 සියළුම රජයේ භාණ්ඩවල ශ්‍රී ලංකා රජයේ සලකුණ යෙදීම

470.1 සියළුම රජයේ භාණ්ඩ ප්‍රායෝගික වශයෙන් හැකිතාක් දුරට වෙනස් කළ නොහැකි වන පරිදි, ශ්‍රී ලංකා රජයේ සලකුණ යෙදීමෙන් මුද්‍රා කළ යුතුය. එමෙන්ම එය හඳුනා ගැනීම සඳහා නොමැකෙන තීන්ත වලින් සුදුසු අංකයක් සටහන් කළ යුතුය.

470.2 නිෂ්පාදකයන් හෝ සපයන්නන් විසින් සෙළින්ම දෙපාර්තමේන්තුවලට සපයනු ලබන භාණ්ඩවල සලකුණු තබනු පිණිස, දෙපාර්තමේන්තු විසින් අවශ්‍ය සුදුසු ප්‍රමාණයේ මුද්‍රා සපයා ගතයුතු වන්නේය.

470.3 පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ කිසිවක් විකිණීමට නියම කරනු ලැබූ කල්හි එම භාණ්ඩ නැවත නිකුත් කිරීමට හෝ සොගයේ ඇති වෙනත් භාණ්ඩ වෙනුවට ආදේශ කිරීමට හෝ ඉඩ නොතබනු පිණිස ඒවායෙහි ඇති ශ්‍රී ලංකා රජයේ ලකුණු හා අංක මකා දැමීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.

සටහන: රජයේ භාණ්ඩ යන්නට පළාත් සභාවේ භාණ්ඩද ඇතුළත් වන අතර අදාල පරිදි රජයේ සලකුණ හෝ පළාත් සභා සලකුණ යොදා ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.471 භාණ්ඩ ලේඛණ,ගණන් තැබීම් හා භාරය

471.1 **භාණ්ඩ ලේඛණ හා සොග පොත්**

පළාත් සභාවේ සියළුම ආයතන වලට ලැබෙන සියළුම භාණ්ඩ වහාම භාණ්ඩ ලේඛණ පොත්වල ලැබීම් පැත්තේ ඇතුළත් කළ යුතුය. භාණ්ඩ ලේඛණ පොතේ සෑම සටහනක්ම භාණ්ඩ ලේඛණ වවුචර් වලින් හෝ වෙනත් නිශ්චිත ලිපි ලේඛණවලින් තහවුරු කර ඒවාට අනු අංක යොදා අනුපිළිවෙලට ගොනුකර තැබිය යුතුය.

471.2 **ගණන් තැබීම්**

සියළුම ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් නිසි පරිදි ගණන් තැබිය යුතුය. සටහන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

471.3 **විදුලිය සවිකිරීම් ලේඛණය**

පළාත් සභාව සතු බංගලා ඇතුළු සියළුම ගොඩනැගිලිවල ඇති, සියලුම විදුලි සවි කිරීම් හා උපකරණ ආදිය පිළිබඳව, බඩු ලේඛණ ඒවා අයත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු විසින් පිළියෙල කොට පවත්වාගෙන යා යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය:- පළාත් සභාවේ වියදමින් විදුලි උපකරණ ස්ථාපනය කර ඇති කුලියට ගත් ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් ද මෙම විධිවිධාන අදාළ වන්නේය.

471.4 **තරමක් පාවිච්චි කළ භාණ්ඩ**

අලුත් ඒවායින් ද තරමක් පාවිච්චි කළ ඒවායින් ද යුක්ත, රෙදි වැනි භාණ්ඩ තබා ගන්නා විට, එසී තරමක් පාවිච්චි කළ භාණ්ඩ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ සටහන් තබනු පිණිස බඩු ලේඛණ පොතෙහි ,සොග වාර්තාවල නැතහොත් ලේඛණවල විශේෂ සොටසක් වෙන් කර තබා ගත යුතු ය.

471.5 **ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කිරීම**

බඩු ලේඛණ පොතෙහි ලැබුණු භාණ්ඩ පිළිබඳ සටහන් හැකිතාක් දුරට තැබිය යුත්තේ අකාරාදි පිළිවෙලට ය. කිසියම් තොග ගිණුමක් පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වන පරිදි තොග සටහන්ද එපරිද්දෙන්ම තැබිය යුතු වන්නේය. සඳානුරූපව, තොග සටහන්, තොග කාඩ්පත්, ලේඛණ, බඩු ලේඛණ යනාදිය සමඟ සසඳා පහසුවෙන් හා ක්ෂණිකව හර්වැරදි බැලිය හැකි වන පරිදි භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩද ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කර තැබිය යුතු වන්නේය.

471.6 **ආරක්ෂාව**

ගින්නෙන්, සොරා ගැනීමෙන්, දිරාපත්වීමෙන් හා අපතේ යාමෙන් හානි සිදුවීම වැළැක්වීමට පියවර ගනිමින් භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සඳහා ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂා විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

471.7 **තත්වය**

භාණ්ඩ හා උපකරණ ඕනෑම අවස්ථාවක පූර්ණ වශයෙන් පාවිච්චියට ගතහැකි ආකාරයට තබාගත යුතු වන්නේ

471.8 **බඩු බෙදා හැරීම**

නිශ්චිත කාරණා වලට ලබාගත් භාණ්ඩ අප්‍රමාදව ලබාදීම සඳහා නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර දීර්ඝ කාලයක් තිස්සේ පාවිච්චි නොවන හෝ භාවිතයට ගැනීම සීමිත වන වෙනත් පාවිච්චියකට ගැනීමට නොහැකි වන තත්වයට පත්වෙමින් පවතින භාණ්ඩ පිළිබඳව ගබඩාභාර නිලධාරී විසින් සිය මාණ්ඩලික නිලධාරියාට කලින් කලට වාර්තාකල යුතුය.

ප.මූ.රී.472 භාණ්ඩ ලේඛණ පොතෙහි සටහන් සඳහා වවුචර්

472.1 භාණ්ඩ ලේඛණ පොතෙහි සෑම සටහනක්ම භාණ්ඩ ලේඛණ වවුචරයකින් තහවුරු විය යුතුය. ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් යන දෙවර්ගයේම භාණ්ඩ ලේඛණ වවුචර්වලට වෙන් වෙන්ව බලා ගැනීමට පහසුවන පරිදි අනුපිළිවෙලින් අංක යොදා එක් එක් අංක අනුව ගොනු කර තැබිය යුතුය.

472.2 පොතේ ලැබීම් පැත්තෙහි සටහන් තහවුරු කෙරෙන බඩු ලේඛන වවුචර්

අ. ප්‍රේෂණ පත්‍ර හා ඉන්වොයිසි

ආ. ලැබීම් ඇණවුමේ දෙවැනි පිටපත (ප.ස.41)

ඇ. මිලදී ගැනීමට සම්බන්ධව සහතික කරන ලද ඉන්වොයිසිවල පිටපත්, මුදල් වවුචර් යනාදිය

ඈ. පළාත් සභාවට ගෙන තිබී ආපසු දෙන ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සටහන්, ලියුම් යනාදිය

472.3 හැකි සෑම අවස්ථාවකම නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධව තහවුරු කෙරෙන වවුචර් පත්‍ර ලෙස ප.ස.40 ආකෘතියේ ලියැවුණු නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම්වල දෙවැනි පිටපතද හා පොතෙන් අස්කිරීමකදී එම බලයද සහිතව සම්ස්ථාපන මණ්ඩල වාර්තාවක් අදාල වේ නම් එහි පිටපත්ද, මුදලක් අදාල නම් ලැබුණු දිනය හා බැරකළ දිනයද, විකුණූ භාණ්ඩ නම් එහි ලැයිස්තුවක්ද, සැලකියහැකි වන්නේය.

472.4 අතිරික්තයන් හාරයට ගැනීමට හෝ ඌණතා පොතෙන් අස්කිරීමට හෝ අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණනාදීමේ නිලධාරී විසින් දෙනු ලබන අධිකාර බලය අදාල පරිදි ලැබීම් හෝ නිකුත් කිරීම සඳහා බඩු ලේඛණ වවුචර් වන්නේය.

ප.මූ.ර්.473 නිකුත් කිරීම් සහ ලැබීම් ඇණවුම් පොත

473.1 **නිකුත් කිරීම් ඇණවුම් පොත**

හාණ්ඩ නිකුත් කරන කල්හි නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් ප.ස.40 ආකෘති පත්‍රයෙහි (මුල් පිටපතෙන් හා අනුපිටපතකින් යුක්තවන සේ) නිකුත් කිරීමේ ඇණවුමක් පිළියෙල කළ යුතුය. මුල් පිටපත හාණ්ඩ සමගම එම හාණ්ඩ ලබන නිලධාරියාට යවා දෙවැනි පිටපත තබාගත යුතුය. නිකුත් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් හාණ්ඩ වෙනුවෙන් තමාට ලැබුණු (ප.මූ..ර්.473.2 බලන්න) ලැබීම් ඇණවුම, හාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් තමා පිළියෙල කළ නිකුත් කිරීමේ ඇණවුමේ දෙවැනි පිටපත යන මේ දෙකෙහිම හරස් යොමු සටහන් කළ යුතුය. ලැබෙන ලැබීම් ඇණවුම්, ඒවාට අනුරූප වන නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම්වල හරස් යොමු අංකයන්ගේ අනුක්‍රමික පිළිවෙල අනුව ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

473.2 **ලැබීම් ඇණවුම් පොත**

හාණ්ඩ ලැබුණු කල්හි එම හාණ්ඩ හාරගන්නා නිලධාරියා විසින් ප.ස.41 ආකෘති පත්‍රයෙහි (මුල් පිටපතෙන් හා අනුපිටපතකින් යුක්ත වනසේ) ලැබීම් ඇණවුමක් පිළියෙල කළ යුතුය. එහි මුල් පිටපත එම හාණ්ඩ නිකුත් කළ නිලධාරියාට යවා දෙවැනි පිටපත තබා ගත යුතුය. හාරගන්නා නිලධාරියා විසින් හාණ්ඩ සමඟ ලැබෙන (ඉහත ප.මූ..ර් 473.1 බලන්න) නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම, එම හාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් තමා විසින් පිළියෙල කරන ලද ලැබීම් ඇණවුමේ දෙවැනි පිටපත යන මේ දෙකෙහිම හරස් යොමු සටහන් කළයුතුය. ලදු නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම එයට අනුරූපවන ලැබීම් ඇණවුම්වල අනුක්‍රමික පිළිවෙල අනුව ගොනුකර තැබිය යුතුය.

473.3 **සටහන් නොකරන නිකුත් කිරීම් සහ ඒ සඳහා ලැබෙන කුරිතාන්සි**

අ. පහත සඳහන් හාණ්ඩ, නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ බඩු ලේඛණ පොතෙහි නිකුත් කිරීම් හැරියට සටහන් නොකළ යුතුය.

i. හාණ්ඩ ලේඛණ පොතක් තබා නොගන්නාවුද, හාණ්ඩ ගණන් තබන වෙනම ඒකක හැරියට සළකනු නොලබන්නාවුද, නිලධාරීන්ට නිකුත් කරනු ලබන හාණ්ඩ සහ

ii. නිලධාරීන්ට හා වෙනත් අයට ණයට දෙන ලද හාණ්ඩ (මෙබදු හාණ්ඩ ප.ස.40 ආකෘති පත්‍රයෙහි කුරිතාන්සි ලබා ගත යුතුය)

ආ. ඉහත සඳහන් (අ) (ii) යටතේ හාණ්ඩ ණයට දෙන නිලධාරියා විසින් එකී හාණ්ඩ විධි වූ පරිදි ආපසු ලැබෙන බවට ද වග බලා

ගත යුතු වන්නේ ය. මාස හයක් ඇතුළත එම හාණ්ඩ ආපසු නොලැබුණහොත්, එම කුවිතාන්සි අළුත් කළ යුතුය. එම අලුත් කිරීම් කළ යුත්තේ එම කුවිතාන්සියේ ලියා ඇති ආකෘතියේ පිට පැත්තෙහිය.

ඇ. ඉහත (ආ) (i) යටතේ ලබාගත් කුවිතාන්සි යටත් පිරියෙයින් වසරකට වරක්වත් අළුත් කළ යුතු ය.

ප.මූ.ර්.474 හාණ්ඩ ලේඛණ පොත තුලනය කිරීම

සෑම මුදල් වර්ෂයකම අවසානයේදී හාණ්ඩ ලේඛණ පොත පහත සඳහන් ආකාරයට තුලනය කළ යුතුය.

අ. ඒ ඒ හාණ්ඩ වර්ගය සම්බන්ධයෙන් වූ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් එකතු කළ යුතුය. ඉන්පසු ඒ ඒ හාණ්ඩ වර්ගය සම්බන්ධයෙන් අතේ ඇති ශේෂය, එනම් ලැබීම් එකතුව හා නිකුත් කිරීම් එකතුව අතර ඇති වෙනස නිකුත් කිරීම් එකතුව යටින් ලියා ඊට එකතු කළ යුතුය.

ආ. අතේ ඇති ශේෂය ඊ ළඟ මුදල් වර්ෂයට ඉදිරියට ගෙන යා යුතු ය.

ප.මූ.ර්.475 මාරු කිරීම් ආදි අවස්ථාවන්හිදී හාණ්ඩ හාරදීම හා හාරගැනීම

475.1 හාරදීම

ගබඩාකරුවකු නැතහොත් යම් යම් හාණ්ඩවල හා වෙනත් රජයේ දේපලවල හාරය පැවරී ඇති ඕනෑම නිලධාරියෙකු, සිය රාජකාරී අතහැරීමට, මාරුවක් ලැබ යෑමට, නැතහොත් දීර්ඝ නිවාඩුවක් ලැබ යාමට පෙර ඔහු විසින් ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ එම කාර්යය පවරනු ලැබ සිටින වෙන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට හෝ තම වගකීම් යටතේ ඇති සියළුම රජයේ හාණ්ඩ හා වෙනත් දේපල හාරදී ඒවා හාරදෙන ලද නිලධාරියාගෙන් ඒවා නිවැරදිව ලැබුණු බවට පිටපත්දෙකකින් යුක්ත කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය. කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත, ඉවත යන නිලධාරියා විසින් පිටි වූ පරිදි අනු අත්සන් තැබීමෙන් පසු ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේම හාරයේ තිබෙන්නා වූ එසේ නැතහොත් හාරය අන්කිසි නිලධාරියෙකුට පවරා නොමැත්තාවූ හාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්, ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ ඔහුගේ රාජකාරී හාරගැනීමට රජය විසින් පත්කරන ලද නිලධාරියාට හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා අධිකාර බලය දෙන ලද වෙනත් නිලධාරියකුට හෝ එම හාණ්ඩ හාරදී ඉහත සඳහන් කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත තබාගත යුතුය.

475.2 හාර ගැනීම

තත්‍ය වශයෙන්ම තිබෙන තොගය සමඟ සසඳා තොග ලෙජරයෙහි නැතහොත් හාණ්ඩ ලේඛණ පොතෙහි දැක්වෙන හාණ්ඩ ශේෂය හරි වැරදි බැලීමේදී අවශ්‍ය නම්, හාර දෙන නිලධාරියා සමඟ එක්ව එම කාර්යය කිරීමට පැමිණෙන නිලධාරියාට පුළුවන. විෂමතා කිසිවක් වේ නම් හාරගන්නා නිලධාරියා විසින් ඒවා වහාම ගණන් දීමේ නිලධාරියාට

වාර්තා කළ යුතුය. භාරගන්නා නිලධාරියා විගණක නිලධාරියකු වන කල්හි, ඔහු විසින් තමන්ගේ නිර්ක්ෂණ සමඟ එම වාර්තාවේ පිටපත් එහි ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හා තමාගේ ප්‍රධාන විගණන නිලධාරියාටද , විගණකාධිපතිටද යැවිය යුතුය. අදාල නිලධාරියා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් වේ නම් එකී වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි වෙත යැවිය යුතු අතර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. භාරදෙන නිලධාරියා විසින් අදාළ පරිදි භාණ්ඩ ලෙජරය හෝ බඩු ලේඛණය හෝ තුලනය කළ යුතු වන අතර, වැඩ භාරගැනීමට පැමිණෙන නිලධාරියා විසින් එහි නිවැරදි බවට අත්සන් තැබිය යුතුය. ඉන්පසු තමා භාරගන්නා ලද භාණ්ඩ හා එහි තත්වය සම්බන්ධයෙන් පසුව සඳහන් කළ නිලධාරියා වගකිය යුතුය.

475.3 **නිවාඩු**

ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියෙකු නිවාඩු යන විට, ඔහු වෙනුවට වැඩ කිරීමට පත්කරනු ලබන නිලධාරියා එසේ වැඩ කරන්නේ එම තනතුර නියම වශයෙන් දරන නිලධාරියාගේ වගකීම් පිට ය. එතෙකුදු වුවත් වැඩ බලන කාලය තුළදී කියයම් අලාභ හානියක් හෝ නැතිවීමක් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීමෙන් වැඩ බලන නිලධාරියාට නිදහස් විය නොහැක.

475.4 **පූර්ව විධිවිධාන නොයෙදා නිවාඩු ලබා ගැනීම**

ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියෙකු කලින් වැඩ පිළිවෙළක් නොයෙදා නිවාඩු ගෙන සිටී නම් හෝ සේවයට වාර්තා නොකරන්නේ නම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් එම තනතුර නියම වශයෙන් දරන නිලධාරියාගේ වගකීම් පිට ඔහුට පැවරෙන රාජකාරී ඉටු කිරීමට නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතුය. මෙහිදී වැඩ බලන නිලධාරියාද, ඔහු කරන ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳේ.

475.5 **භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම**

වැඩසටහන් ගැනීම් ආදී වූ කටයුතු සඳහා කලින් ලබාගත් අධිකාර බලයක් මත භාණ්ඩ නිකුත් කරන විට, ගබඩා භාර නිලධාරියා විසින් ඊවා ලබන නිලධාරියාගෙන් එම භාණ්ඩ ලැබුණු බවට කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය. එම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ඊට පසුව වගකිවයුත්තේ පසුව කී නිලධාරියාය.

475.6 **ලැබුණු බව පිළිගැනීම**

වෙනත් අයෙකුට භාරදිය යුතු වන ඔහු වෙනුවෙන් බඩු ආදිය ලැබුණු බවට වූ ලියවිල්ලකට අත්සන් කරන ඕනෑම නිලධාරියකු ඊවා නියමිත බලය ලත් නිලධාරියාට භාරදෙන තෙක් වගකිවයුතු වන්නේය. එසේම තමා වෙනුවෙන් තාවකාලිකව එසේ ඉදිරිපත් කරන පුද්ගලයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේය.

475.6 **ලැබුණු බව පිළිගැනීම**

වෙනත් අයෙකුට භාරදිය යුතු වන ඔහු වෙනුවෙන් බඩු ආදිය ලැබුණු බවට වූ ලියවිල්ලකට අත්සන් කරන ඕනෑම නිලධාරියකු ඊවා නියමිත බලය ලත් නිලධාරියාට භාරදෙන තෙක් වගකිවයුතු වන්නේය. එසේම තමා වෙනුවෙන්

තාවකාලිකව එසේ ඉදිරිපත් කරන පුද්ගලයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේය.

475.7 ගබඩා භාර නිලධාරීන්ගේ නම් ද ඔවුන් භාරව සිටින කාලසීමාද දැක්වෙන සටහනක් ගබඩා ලෙජරයට හෝ බඩු ලේඛණ පොතට හෝ ඇමිණිය යුතුය. ඒ සඳහා වෙනම් ලේඛණයක් ගබඩා භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළයුතුය. නැතිවීමක් ගැන දැනගන්නට ලැබුණු විගසම පහසුවෙන්ම ඒ පිළිබඳව වගකිවයුත්තා නම් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකිවන පරිද්දෙන් මෙම වාර්තා සටහන් පවත්වා ගත යුතු වේ.

ප.මූ.රී.476 සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවල භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණය

476.1 **සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම**

එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවෙහි හෝ කාර්යාල වල හෝ වෙනත් ස්ථානයක හෝ ඇති භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීම සඳහා ද, අවශ්‍ය තන්හිදී පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා ද, සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් මස 15 වන දින හෝ එකී දිනට ආසන්නව (එසේ නැතහොත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන වෙන යම් අවස්ථාවක) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු වන්නේය.

එක් එක් මණ්ඩලය පහත සඳහන් නිලධාරීන් විසින් පත්කළ යුතු වන්නේය.

අ. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී - විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම

ආ. ගණන්දීමේ නිලධාරී - අන් සියළුම අවස්ථාවන්හිදී බඩු නිවැරදි බැලීම් සහ/හෝ පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම පිණිස.

476.2 **මණ්ඩලයේ සංයුතිය**

මෙම මණ්ඩලය

අ. කෙලින්ම ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන්ද ඔහුට හෝ ඔවුන්ට ආසන්නතම යටත් නිලධාරීන්ද හැර වෙනත් වගකිව යුතු නිලධාරීන් තිදෙනකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

ආ. එම තිදෙනාගෙන් එක් අයෙක් සමීක්ෂණය කළයුතු භාණ්ඩ කිසිවක් වේනම් එම භාණ්ඩ වර්ග පිළිබඳ දැනුමක් ඇති නිලධාරියෙක් විය යුතුය.

ඇ. එහි එක් අයෙක් සභාපති වශයෙන් පත්කළ යුතුය.

එබදු නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවේ නොමැති නම්, වෙනත් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලබා ගත හැක.

476.3 **මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය**

භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීමට මෙන්ම පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ ගැන වාර්තා කිරීමටද සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට නියම විය හැකිය.

භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීම සම්බන්ධයෙන් 477 වැනි රීතිය අදාල වන්නේය. පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් මෙම පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි කොටසේ ඇතුළත් නියමිත විධිවිධාන අදාළ වන්නේය.

476.3 ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට අවශ්‍යයයි සලකන වෙනත් ඕනෑම අවස්ථාවකදී ප.මු..476.2 කාර්යයන් සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කළ හැකිය.

476.4 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය.

අ. භාණ්ඩ හර්වැරදි බැලීම සඳහා - ප.ස.50

ආ. පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා ප.ස. 42

ඇ. මෙකී කාර්යයන් දෙකම එක්වරම ඉටුකිරීමේ වගකීම මණ්ඩලයට පැවරේ නම් ප.ස.50 සහ ප.ස.42 යන ආකෘති පත්‍ර දෙකම පාවිච්චි කළ යුතුය.

ප.මු.ර්.477 සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු හා වාර්තා

477.1 **හර්වැරදි බැලීම සඳහා වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ කටයුතු**

අ ප.මු..ර්. 474 අනුව සෑම මුදල් වර්ෂයකම අවසානයේදී භාණ්ඩ ලේඛණ පොත තුලනය කළ යුතුවේ. සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ හර්වැරදි බැලීම් සිදු කෙරෙන්නේ මුදල් වර්ෂයේ අවසානයෙහි නොව භාණ්ඩ භාරදෙන අවස්ථාවකදී හෝ නම් හර්වැරදි ඇරඹීමට පෙර ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියා විසින් හර්වැරදි බලන දිනට භාණ්ඩ ලේඛණ පොත තුලනය කළ යුතුය.
ගතවූ සහතික කළ හර්වැරදි බැලීමේ සිට නැතහොත් තමාට භාර දෙන ලද දින සිට තුලනයෙහි ගණන් හර්වැරදි බලා ඒවා නිවැරදිව සටහන් කළ බවට ගබඩා භාර නිලධාරියා විසින් මණ්ඩලයට සහතිකයක් දිය යුතුය.

ආ ගතවූ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේදී හෝ ඉන් පසු යම් හර්වැරදි බැලීමකදී හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් භාරගැනීමකදී හෝ අතේ ඇති ශේෂය නිවැරදි බවට වීටි වූ පරිදි අත්සන් තිබේදැයි මණ්ඩලය නිශ්චිතවම දැනගත යුතුය. ඉන්පසුව හර්වැරදි බලන දිනයට භාණ්ඩ ලේඛණ පොතෙහි දැක්වෙන ශේෂය සමඟ සසඳා සෑම භාණ්ඩ නිවැරදිදැයි බලා යම් වෙනසක් දක්නට ලැබුණහොත් එය ප.ස.50 ආකෘතියෙහි සටහන් කළ යුතුය. එම ආකෘතිය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ පිටපත් හතරකින් යුතුවය.

ඇ මණ්ඩලය විසින් මෙම ආකෘතිය තමා පත්කළ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

477.2 **මණ්ඩලයේ වාර්තාව අනුව ක්‍රියාකිරීම**

i වාර්තාව ලැබීමෙන් පසු ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් එහි පිටපතක් වහාම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනතුරුව වෙනස්කම් කිසිවක් තිබේ නම් වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් හෝ නිලධාරීන්ගෙන් හෝ ඒවා සම්බන්ධයෙන් කරුණු පැහැදිලි කරවා ගත යුතුය.පරීක්ෂා උාණතා සහ නැතිවීම්

කිසිවක් වෙතොත් ගණනය්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඒවා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළ යුතුය. මුදල් නියෝග අනුව නැතිවීම් ගැන තමාට ක්‍රියාකිරීමට බලය ඇති අවස්ථාවන්හිදී අදාළ විධිවිධාන පරිදි අඩුවැඩි කිරීම්වලට හා පොතෙන් අස්කිරීම්වලට අධිකාර බලය දිය යුතුය. විනයානුකූල ක්‍රියාකිරීම් ඇතුළුව වෙනත් අවශ්‍ය ඕනෑම ක්‍රියාමාර්ගයක් ඇරඹිය යුතුය. ගණනය්දීමේ නිලධාරීන්ට බලය නොමැති අවස්ථාවන්හිදී, ඔහු විසින් සමීක්ෂණය ඇරඹී දින සිට තෙමසක් ඇතුළත නිශ්චිත වෙනස්කම් ද, ඒවාට හේතු ද දක්වමින්, සිය නිර්දේශයන් සමඟ වාර්තාවේ පිටපත් දෙකක් ප්‍රධාන ගණනය්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලේඛණ, හාණ්ඩ ලේඛණ පොත් යනාදියෙහි කළ යුතු අඩු වැඩි කිරීම් ගැනද සතුටුදායක පරිද්දෙන් හේතු දැක්විය නොහැකි විෂමතා සම්බන්ධයෙන් ද, ගත යුතු වන විනයානුකූල වූ නැතහොත් වෙනත් පියවර ඊට සම්බන්ධ වූ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු වේ.

ii. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ තීරණ ප.ස.50 ආකෘතියේ සටහන් කළ යුතු ය. ඉන් පසුව දෝෂ ගැලපුම් තහවුරු කෙරෙන හාණ්ඩ ලේඛණ වවුචරයක් වශයෙන් ගොනුකර තැබීම සඳහා එම ආකෘතියේ පිටපතක් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනිත් පිටපත විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

477.3 සමීක්ෂණ මණ්ඩලීය හර වැරදි බැලීම්වලදී, නැති වී ඇති බව පෙනී යන හාණ්ඩ හා පොතෙන් අස්කිරීම කළයුතු හාණ්ඩ පිළිබඳව, ගණන් දීමේ නිලධාරී විසින් කටයුතු කළයුතුය.

477.4 කිසිදු වෙනස්කමක් දක්නට නොලැබුනද ඉහත ප.මු..ර.477.2.2 යටතේ නියමකොට ඇති වූ පරිදි වාර්තාවෙන් පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

ප.මූ.ර.478 හාණ්ඩ සෝදිසි පරීක්ෂණ

478.1 සෝදිසි පරීක්ෂණ කළයුතු අය, කාලවකවානු හා වාර්තා කිරීම

වාර්ෂික සමීක්ෂණයට අමතරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ, දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික්ක නැතහොත් ශාඛා කාර්යාලයේ ස්ථානික ප්‍රධානියා නොහොත් කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු, ඉදිරිට එහෙත් යටත් පිරිසෙයින් තෙමසකට වරක්වත් හාණ්ඩ ලේඛණ වවුචර සමඟ සසඳා හාණ්ඩ ලේඛණ පොත පරීක්ෂණ සෝදිසිවලට හාජනය කිරීමට ද, තොග ශේෂයන් සමඟ සසඳා ඇත්ත වශයෙන් ම තොගයෙහි ඇති හාණ්ඩ කිහිපයක් හරිවැරදි බැලීම ද, කළ යුතු වන්නේ ය. මේ සෑම අවස්ථාවකදීම හරිවැරදි බැලීමේ ප්‍රතිඵල ප.ස.51 ආකෘතියෙහි සටහන් කොට අවශ්‍ය විටෙක බලා ගැනීම සඳහා කාර්යාලයෙහි ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

478.2 සෝදිසි පරීක්ෂණ කළ යුත්තේ කෙසේද යන වග

හාණ්ඩ ලේඛණ පොතක් පරීක්ෂණ සෝදිසියකට භාජනය කිරීමේ දී හාණ්ඩ ගණන් ගන්නා අය විසින් හාණ්ඩ ලේඛණ පොතේ හාණ්ඩ වර්ග කිහිපයක් තෝරාගෙන, එම හාණ්ඩ ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කළ යුතු ය. ඔහු විසින් ගොඩනැගිල්ලේ තිබෙන හාණ්ඩ ගණනක් ද තෝරාගෙන ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කොට, ඒවා විධි වූ පරිදි හාණ්ඩ ලේඛණ පොතෙහි ඇතුළත් කර තිබෙන බවට සැහීමකට පත් විය යුතුය.

ප.මූ.ර්.479 හාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ අඛණ්ඩතාව හා වගකීම

අඛණ්ඩ හාණ්ඩ සමීක්ෂණත්, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලකට වරක් හාණ්ඩ ලේඛණ පොත් හරිවැරදි බැලීමක් කරණකොට ගෙන, අතරින් පතර හාණ්ඩ ගණන් ගැනීමෙන් ගබඩා ලෙජර්වල හෝ හාණ්ඩ ලේඛණ පොත්වල හෝ තිබෙන ශේෂයන් ඇත්ත වශයෙන් ම තොගයේ තිබෙන බවට තමන්ම සැහීමට පත්වීමේ වගකීමෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරිහු නිදහස් නොවන්නේය. එහෙයින් යටත් පිරිසෙයින් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ හාණ්ඩ වලින් වර්ග කිහිපයක් මාස්පතා හරි වැරදි බලනු ලබන බවටත්, එහි ප්‍රතිඵල ප.ස.51 ආකෘතියෙහි සටහන් කොට තමාට වාර්තා කරනු ලබන බවටත් සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියකුම වගබලා ගත යුතු ය. ඒ ඒ හරිවැරදි බැලීම් සම්බන්ධ වූ ආකෘතිය අවශ්‍ය විටෙක බලා ගැනීම් සඳහා ගොනුකර තැබිය යුතුය.

ප.මූ.ර්.480 හාණ්ඩ නැති වීම් නොහොත් අඩුවීම්

අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙල 52 සිට 62 දක්වා වූ මුදල් නියෝගවල නියම කර ඇත. විධි වූ පරිදි අධිකාර බලය පිට හාණ්ඩ ලේඛණ පොත්, තොග පොත් ආදියෙන් හාණ්ඩ අස්කළ යුතු ය.

ප.මූ.ර්.481 වාර්ෂික ගණන් පරීක්ෂණය

ඕනෑම අවස්ථාවක හාණ්ඩ ලේඛණ පොත් ඉල්ලා සිටීමට විගණකාධිපතිට හැකිය. ඔහු එසේ ඉල්ලූ විට කලින් වර්ෂයේ ද, පවත්නා වර්ෂයේ ද, සියළුම ලැබීම් වවුචර හා නිකුත් කිරීමේ වවුචර සමඟ හාණ්ඩ ලේඛණ පොත පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ට සැපයිය යුතු ය. තැපැලෙන් යවන්නේ නම් ලියාපදිංචි තැපැලෙන් යැවිය යුතුය. අතින් භාරදෙන නැතහොත් තැපැලෙන් ඉදිරිපත් කරන සෑමවිටකම සියළු දේ ලැබුණු බවට දැන්වීමක් ලබාගෙන තබාගත යුතුය.

ප.මූ.ර්.482 තොග මට්ටම්

482.1 ප්‍රමාණවත් තොග මට්ටම් පවත්වා ගැනීම

ගබඩා භාරකරුවන්ගේ සහාය ඇතිව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ තෘප්තියට හේතුවන පරිදි ප්‍රමාණවත් තොගයක් පවත්වා ගැනීමට පියවර ගැනීම අදාල ගබඩා නිලධාරියාගේ රාජකාර්ය වන්නේය. ඒ අතරම අවශ්‍ය හාණ්ඩවල පමණක් තොග තබා ගැනීමටත් විශේෂයෙන්ම සැලකිලිමත් විය යුතුය. පමණට වැඩි තොගයක් ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් හෝ අනවශ්‍ය වියදමක් දරා ඇතොත් හෝ පමණට වඩා වැඩි තොගයක් තබා ගැනීමෙන් යම් පාඩුවක් සිදුවී ඇතොත් හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් දැක්වෙන හේතු යතුටුදායක නොවේනම් තොගයේ ඇති වැඩිපුර ප්‍රමාණයෙහි

වටිනාකම හෝ එයින් රජයට සිදුවූ පාඩුව හෝ ගෙවීමට ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීහු බැඳී සිටිති.

482.2 ඇණවුම් කිරීම.

i. භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම සිරිත් පරිදි කළ යුතු කටයුත්තක් බව සලකා එය කෙරෙහි කල්තියා තම සැලකිල්ල යොමු කෙරෙන අන්දමේ වැඩ පිළිවෙලක් අදාල ගබඩා නිලධාරියා විසින් පිළියෙල කළ යුතුය. ඇණවුම් කළ යුතු ප්‍රමාණ තක්සේරු කළ හැකි වන පරිදි වෙනත් දේ අතර අතේ ඇති ප්‍රමාණයත්, පරිභෝජනය සිදුවන ප්‍රමාණයත් පැහැදිලිව දැක්වෙන අන්දමට සටහන් තැබිය යුතුය. පිටරටින් ඇණවුම් කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමේ කටයුතු ඇරඹී අවස්ථාවේ පටන් ඇත්ත වශයෙන්ම ඒවා ලැබෙන අවස්ථාව තෙක් කොපමණ කාල සීමාවක් ගත විය හැකි ද යන්නත්, ගබඩා නිලධාරීන් මෙහිදී සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

ii. ඉල්ලුම් කෙරෙන භාණ්ඩ තොගයේ නොමැති විට හෝ ප්‍රමාණවත් නොවන විට ඒවායේ විස්තර, ඉල්ලුම්කළ දිනය , කටයුතු ආරම්භ කළ දිනය, සැපයූ දිනය, ඒ පිළිබඳ අවසානයන් කළ දිනය ඇතුළත් ලේඛණයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගත යුතුය.

ප.මූ.රී.483 ගබඩා ව්‍යවස්ථා

විශාල ප්‍රමාණ වශයෙන් භාණ්ඩ තබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ද, භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයෙහි හෝ අලුත් වැඩියාවෙහි හෝ නියුක්තව ඇති දෙපාර්තමේන්තු විසින්ද අදාළ නිලධාරීන්ට මග පෙන්නීම පිණිස, ප්‍රමාණවත් පරිදි ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කළ යුතුවේ. මෙම ව්‍යවස්ථා පළාත් සභාවේ අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේත්, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේත්, උපදෙස් ඇතිව සකස් කළ යුතුවන අතර ඉන්පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. අදාල මුදල් නියෝග වලට යටත්ව මෙම ව්‍යවස්ථාවලට වෙනත් දේ අතර හැකිතාක් දුරට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය.

අ. පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳව ක්‍රියා පරිපාටිය

i. භාණ්ඩ භාරගැනීම, භාරය, නිකුත් කිරීම හා සුදුස්සක් කොට බැහැර කිරීම

ii. සතුටුදායක ලෙස ගබඩා කර තැබීම හා හැකියාව

iii. භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් එකතු කර ගැනීම සහ භාර ගැනීම

iv. භාණ්ඩ ගණන් තැබීම හා නිවැරදිතාව බැලීම

ආ පහත සඳහන් ක්‍රියා වැළැක්වීම පිණිස වූ ආරක්ෂක විධිවිධාන

i. භාණ්ඩ අඩුවෙන් භාරගැනීම හා වැඩියෙන් නිකුත් කිරීම.

ii. භාණ්ඩ පමණට වැඩියෙන් තොගයේ තබා ගැනීම,ගොඩගැසීම බෙදා හැරීම, ප්‍රමාදවීම හා විනාශයට පත්වීම.

iii. අනවශ්‍ය අන්දමින් පරිහරණය කිරීම හා ප්‍රවාහනය යනාදිය.

iv. සොරකම් හා වංචා.

ඇ ගබඩාවල ආරක්ෂාව

ඇ පහසුවෙන් හා නොපමාව හර්වැරදි බැලිය හැකි පරිදි භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩ ක්‍රමාණුකූලව පිළියෙල කර තැබීම.

ඉ නොපමාව, පහ සුවෙන් හා අරපිරිමැස්මකින් යුතුව භාණ්ඩ පැටවීම හා බැම සඳහා වූ උපකරණ ඇතුළුව සතුටුදායකවූත්, ප්‍රමාණවූත්, පහසුකම් ඇති කිරීම, එම පහසුකම් නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම.

ඊ තොග සටහන් ලේඛණ, භාණ්ඩ වට්ටෝරු ආදිය පවත්වා ගැනීම, තුලනය කිරීම.

උ නියමිත රාජකාර්යයෙහි පාවිච්චිය සඳහා හෝ තාවකාලික භාරය සඳහා හෝ යම් යම් නිලධාරීන්ට ශාඛාවලට නැතහොත් අංශවලට පවරා ඇති භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් බෙදා දීමේ ලැයිස්තු පවත්වා ගැනීම.

ඌ භාණ්ඩ ලැබීම් හා සුදුස්සක් කිරීම යන මේ දෙකම සම්බන්ධයෙන් ගණන් තැබීම

එ තොග සටහන් හා ගිණුම් නිවැරදිතාව බැලීම.

ඒ භෞතික වශයෙන් හර්වැරදි බැලීම.

ඔ භාණ්ඩ ප්‍රේෂණය හා විකිවූ පරිදි ලැබුණු බව දැන්වීම.

ඕ පහත සඳහන් කාර්යයන් හා සම්බන්ධ නිලධාරීන්ගේ වගකීම.

1 භාණ්ඩ අත්කර ගැනීම.

2 භාණ්ඩ අනුමත කිරීම.

3 භාණ්ඩ භාර ගැනීම

4 ලැබීම් ,භාරය සහ ආරක්ෂාව

5 භාණ්ඩ විකිණීම්,නිකුත් කිරීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් සුදුස්සක් කිරීම

6 පැටවුම්,බැම් කටයුතු සහ ප්‍රවාහනය

(අංක 484 සිට 489 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

5 වැනි කොටස

වැඩිමනත් හාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි හාණ්ඩ

ප.මූ.ර්.490 වැඩිපුර ඇති හා ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා හාණ්ඩ

490.1 **වාර්තා කිරීම.**
මෙවැනි හාණ්ඩ පිළිබඳව ඒවායේ තත්ත්වය, ප්‍රමාණය හා ඉටුකරගත් කාර්ය ඇතුළත් වාර්තාවක් තබාගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන අතර, ඒවා ඵලදායී ලෙස යෙදවීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී, එම තත්වය පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට වාර්තා කළ යුතුය.

490.2 **කටයුතු කිරීම.**
වැඩිපුර ඇති හෝ ප්‍රමාණවත් හෝ ඵලදායී ලෙස යොදාගත නොහැකි හාණ්ඩ හා උපකරණ වල ආරක්ෂාව තහවුරු කරගත යුතු අතර, ඒවා මෙහි පසුව එන රීතිවල විධි විධාන වලට අනුකූලව සුදුස්සක් කළ යුතුය.

(අංක 491 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.ර්.492 පාවිච්චි කළ නොහැකි හාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය

492.1 පාවිච්චි කළ නොහැකි හාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යය පැවරුණු සමීක්ෂණ මණ්ඩලය (ප.මූ..ර්ති 476) එම හාණ්ඩ වලින් රජයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට කිසිදු ප්‍රයෝජනයක් නොවෙතැයි සැහීමට පත්වුවහොත් විනා, ඒවා විකිණීමට හෝ විනාශ කිරීමට නිර්දේශ නොකළ යුතු ය. අවශ්‍ය තත්හි දී මණ්ඩලයේ දැන ගැනීම පිණිස මීට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙහි ලා කල්තියා විමසීම් කළ යුතු ය.

492.2 මණ්ඩලය විසින් සිය නිර්දේශයන් ප.ස.42 ආකෘතියෙහි ඇතුළත් කර එය ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත (නොඑසේ නම් මණ්ඩලය පත්කරන ලද්දේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නම් ඔහු වෙත) ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසුව ඔහු හෝ එම කාර්යය පවරනු ලැබූ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් පාවිච්චි කළ නොහැකි හාණ්ඩ නුසුදුසු ඒවා හැරියට ප්‍රකාශ කිරීමේ නියෝගය දිය යුතු ය. මණ්ඩලයේ අදහසට ඔහු එකඟ නොවේ නම්, පසුව එය නැවත සලකා බැලීම පිණිස නැවත වරක් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉන් පසුව අවශ්‍ය නම් අදාළ අවස්ථාවන්හි දී උපදෙස් සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හෝ වෙනත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කිරීම හෝ කලහැක.

492.3 සෙසේ හෝ වේවා ගත්මිල රු: 500,000 කට නොඅඩු වූ යම් හාණ්ඩයක් විනාශ කිරීමට මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබ ඇති ඕනෑම

අවස්ථාවක දී, ඒ සම්බන්ධයෙන් මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට ප්‍රථිණතාවක් ඇති රජයේ ස්වාධීන නිලධාරියෙකු වෙත එම කරුණු යොමු කිරීමෙන් මණ්ඩලයේ අදහස් නිවැරදි බව දැනගතහොත් විනා, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු හෝ එම කාර්යය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා විසින් එම භාණ්ඩය නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ නොකළ යුතු අතර, එය විනාශ කිරීමට අධිකාර බලය ද නොදිය යුතුය (නිදර්ශනය : මෝටර් රථයක් සම්බන්ධයෙන් නම් එය විනාශ කිරීමට අවසර දීමට පෙර මෝටර් රථ පරීක්ෂකවරයෙකු ලවා හෝ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකු ලවා එය පරීක්ෂා කර වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.)

ප.මූ.රී.493 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවක් නොමැතිව පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ නුසුදුසු ඒවා හැටියට ප්‍රකාශ කිරීම

493.1 පහත සඳහන් 493.2 වැනි රීතිය යටතේ නියම කොට ඇති පරිදි මිස පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩයක් ලෙස සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් වාර්තා නොකරන ලද්දා වුත්, ඉහත සඳහන් 492 වැනි රීතිය අනුව ක්‍රියා නොකරන ලද්දාවුත් කිසිම භාණ්ඩයක් නුසුදුසු භාණ්ඩ හැටියට ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ පාවිච්චි කළ නොහැකි හැටියට පොතෙන් අස්කිරීමට හෝ නුපුලුවන.

493.2 එම කාර්යය පැවරුණු සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කරන තෙක් නොසිට පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ නුසුදුසු ඒවා හැටියට ප්‍රකාශ කිරීමටත්, පොතෙන් අස්කිරීමටත් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකි ය.

අ. නරක්වන ස්වභාවයේ සුළු සුළු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්,

ආ එසේ නැතහොත්,

i. වටිනාකම රු: 1000/- ට අඩුනම් හෝ

ii. එහි වටිනාකම රු: 1000 කට අඩු නොවන කල්හි, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අධිකාර බලය ලබාගෙන තිබේ නම් හෝ

493.3 සතකු හෝ නරක් වූ එළවළු සොඟයක් විනාශ කිරීම වැනි ඉහත සඳහන් 493.2(අ)(ii) අනුව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අධිකාර බලය ලැබෙන තෙක් බලා සිටිය නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී ක්‍රියාකළ හැක්කේ කවර තත්වයන් යටතේ ද යන වගත්, ඒ පිළිබඳව සීමාද,නියම කෙරෙන පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොදු අධිකාර බලය ලබාගෙන තිබේ නම් ඒ අනුව පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ නුසුදුසු ඒවා හැටියට ප්‍රකාශ කිරීමත්, පොතෙන් අස්කිරීමත් කල හැකිය.

493.4 ඉහත සඳහන් 493.2 යටතේ භාණ්ඩ නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරනු ලැබූ කල්හි, එයට සුදුස්සක් කර අවසන් කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලිවම නියම කළ යුතු ය. එම නියෝගය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස නිලධාරියෙකු ද පත්කළ යුතු ය. එසේ පත්කරනු ලැබූ නිලධාරියා විසින් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකින් නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කෙරුනු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්

අදාල වන කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු වේ. හාණ්ඩ නුසුදුසු බව ප්‍රකාශ කරමින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් දෙන ලද නියෝගයේ පිටපතක් ද, එම හාණ්ඩ සුදුසුස්සක් කොට නිමකළ ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය. වටිනාකම රු: 1000 කට නොඅඩු පාවිච්චි කළ නොහැකි හාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ඒවා සුදුස්සක් කොට නිම කිරීමට අදාළ පරිදි ප්‍රධාන ගණක නිලධාරියාගෙන් හෝ පළාත් හාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ ලැබුණු අධිකාර බලයෙහි යොමුව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

ප.මූ.රී.494 නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශකර ඇති හාණ්ඩ සුදුස්සක් කොට බැහැර කිරීම

494.1 නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කෙරුනු වෙනත් හාණ්ඩ පිළිබඳ කටයුතු ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් මගින් හෝ විවෘත ටෙන්ඩර් මගින් අවසන් කළ යුතු ය. එම හාණ්ඩ විකිණීමට නුසුදුසු ඒවා නම් හෝ ඉල්ලුමක් නොමැති හා ආර්ථික වටිනාකමක් නොමැතිනම් ඒවා විනාශ කළයුතුය.

494.2 පාවිච්චි කළ නොහැකි හාණ්ඩ විකිණීමේදී හා විනාශ කිරීමේදී පහත සඳහන් අයුරු කටයුතු කළ යුතුය.

අ. විකිණීම පිළිබඳ දැන්වීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රචාරයක් ලබාදීම.

ආ. විකුණන අවස්ථාවේ දී ද, අධිකාර බලය පිට හාණ්ඩ විනාශ කරන අවස්ථාවේදී ද ,මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු එහි පැමිණ සිටීම.

ඇ. නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරන ලද්දාවුත්, විකුණන ලද්දාවුත්, හාණ්ඩ වෙනුවට වෙනත් හාණ්ඩ ආදේශ නොකරනු ලබන බවටත්, නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරන ලද හාණ්ඩවලට අයත් කොටස්වලට වඩා හොඳ වූ කොටස් හෝ පාවිච්චි නොකළ කොටස් හෝ ඒවාට සවිකර නොමැති බවටත්, විකිණීමට කලින් ද,විකිණීමෙන් පසු හාණ්ඩ ගෙනයන විට ද සහතිකවීමට දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු සමඟ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට වගකීම පැවරීම.

ඈ. විකිණීමට නියම කරන ලද එහෙත් ඉල්ලීම් නොලද හාණ්ඩ ද, විකුණූ එහෙත් ඉවත් කරගෙන නැති හාණ්ඩ ද, නැවත ඒවා විකිණීමට නොහැකිනම්, විකිණීමේ කොන්දේසිවල නියමිත කාලසීමාව ඉක්මවීමෙන් පසුව,මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු ඉදිරිපිටදී විනාශ කළ හැක. එසේ නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලබන පිළිවෙලට කටයුතු අවසන් කළ යුතුය.

ඉ. විකුණන ලද හාණ්ඩ ද, ඒවාට ලැබුණු මිල ගණන් ද, විනාශ කරන ලද හාණ්ඩ ද පිළිබඳව මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුගේ සහතිකයක් මණ්ඩලයේ වාර්තාවට ඇමිණිය යුතු ය.

ඊ. මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු ඉදිරිපිට දී ශ්‍රී ලංකා රජයේ සලකුණ මකා දැමිය යුතු ය. එසේ කරන ලද බවට සහතිකයක් මණ්ඩලයේ වාර්තාවට එක්කළ යුතුය

494.3 විකුණන ලද, විනාශකරන ලද නැතහොත් වෙනත් ආකාරයකින් වැඩ කටයුතු අවසන් කරන ලද සියළුම භාණ්ඩ දෙපාර්තමේන්තුවේ භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොත් වලින් ද, ගබඩා සටහන් වලින් ද අස්කළ යුතු ය.

494.4 ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලත් මුදල් අදාල වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන අදාල ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කළ යුතුය. ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුමක් හෝ වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුමක් හෝ යටතේ තිබූ, භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලත් මුදල් අදාල අත්තිකාරම් ගිණුමට බැරකර යුතු ය. ඉද්ධ අලාභය පමණක් අදාල ලාභාලාභ ගිණුමට හෝ වෙනත් ඊට අනුරූප ගිණුමකට හෝ හර කළ යුතු ය.

(අංක 495 ,496 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

ප.මූ.රී.497 විකුණනු ලැබූ භාණ්ඩ සඳහා තීරු බදු සහ පිරිවැටුම් බදු

තීරු බදුවලින් නිදහස්ව දිවයිනට ගෙන එන ලද භාණ්ඩ විකුණනු ලැබූ කල්හි, සාමාන්‍යයෙන් එම භාණ්ඩ සඳහා තීරුබදු ආඥාපනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව එම බදු ද, පිරිවැටුම් බදු ද ගෙවිය යුතු වේ. එසේ වුවද මේ විධි විධාන සරයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කාර්යයන් රාශියක නිරතවීමට සිදුවෙන අතර පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් මගින් හෝ විවෘත ටෙන්ඩර් මගින් භාණ්ඩ විකිණීමේදී ඉහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාකිරීමෙන් සිදුවන වාසියක්ද සිදු නොවනු ඇත. විකුණුම් මිළට අමතරව තීරු බදු ද ගෙවීමට ගැනුම්කරුවන්ට නියම කළහොත් ඊට අනුරූපව සාමාන්‍යයෙන් ගැනුම් මිල පහත වැටීමට ඉඩ ඇත. එබැවින් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදලට විකුණුම් අවස්ථාවේදී අයවිය යුතු තීරුබදු සහ පිරිවැටුම් ද ඇතුළත් ලෙස සලකා මුළු මුදලම ආදායමට බැර කළ යුතු ය. එසේ වුවද තක්සේරු කිරීමේදී මෙම බදුද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

මෙවැනි භාණ්ඩයක ආරම්භක ලංසුව සඛනු පිණිස වර්තමාන රු: 250,000 කට වැඩි හැටියට තක්සේරු කරන ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්, තීරුබද්ද හා පිරිවැටුම් බද්ද කොපමණදැයි රේගු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසා දැන ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.498 පළාත් සභාව හෝ පළාත් සභාවට පැවරුන දේපළ විකිණීම

පළාත් සභාවට අයත් වංචල දේපල හෝ පළාත් සභාවට පැවරුන දේපලක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු අවසන් කළයුතු සැම විටකදීම අදාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ටෙන්ඩර් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ක්‍රියාකළ යුතුය. මෙහිදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධිකාර බලය ඇතුව ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීම හෝ මිලගණන් කැඳවා විකිණීම කළ යුතුය.

(අංක 499 සිට 520 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

XI වැනි පරිච්ඡේදය

විවිධ කරුණු

		පිටුව
1 වැනි කොටස	මුද්දර	299
2 වැනි කොටස	ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම	302
3 වැනි කොටස	රාජකාරී දුරකථන	304
4 වැනි කොටස	පුවත්පත් මිළට ගැනීම	310
5 වැනි කොටස	රාජ්‍ය ත්‍යාග	312
6 වැනි කොටස	පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප	313
7 වැනි කොටස	වත්කම් ලේඛණ පවත්වා ගැනීම හා ගිණුම් තැබීම	319
8 වැනි කොටස	වෙනත්	320

XI වැනි පරිච්ඡේදය

විවිධ කරුණු

1 වැනි කොටස

මුද්දර

ප.මූ.රී.521 මුද්දර

521.1 **පළාත් සභා මුද්දර**

පළාත් සභාවලට තම අනන්‍යතාවය හැඳින්වෙන පරිදි ආදායම් මුද්දර පළාත් සභාව මඟින්ම මුද්‍රණය කරවා ගැනීමෙන් හෝ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙතින් රජයේ මුද්දර ලබාගෙන, ඒ මත පළාත් සභාව හඳුනාගත හැකි පරිදි ප්‍රකි මුද්‍රණයක් කිරීමෙන් හෝ පාවිච්චියට ගත හැක.

521.2 **මුද්දර තොග**

ප්‍රධාන මුද්දර තොගය පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් විසින් ස්වකීය කාර්යාලයේ මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරයේ තබා ගත යුතුය. තොග ගණන් පොතක් තබාගෙන ලැබුණු සහ නිකුත් කළ මුද්දර ගණන එහි එක් එක් ඒවිනාසකම යටතේ සටහන් කළ යුතුය. ලැබුණු හෝ නිකුත් කළ එක් එක් අවස්ථාවලදී, මුද්දර භාරව සිටීමට පත් කරන ලද නිලධාරියා විසින් සෑම සටහනක් සඳහාම කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය. ඉල්ලුම් කළ විට මුද්දර නිකුත් කොට ඒවා ලබාගත් නිලධාරියාගෙන් කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය. වෙනත් විශේෂ විධිවිධානයක් සලසා නොමැති විට මුද්දර තොග තබාගන්නා අනෙකුත් නිලධාරීන් විසින් පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්ගෙන් මුද්දර ලබාගත යුතු අතර ඒවා ලැබීමත් නිකුත් කිරීමත් පිළිබඳ රජයේ පොදු 68 ආකෘති පත්‍රයේ සටහනක් තබාගත යුතුය.

521.3 **මුද්දර විකිණීම**

මුද්දර විකිණීම යම් කාර්යාලයක් මඟින් කරනු ලබන්නේ නම් මුද්දර විකිණීම සඳහා සරප් වරයෙකු හෝ සරප්වරයෙකු නොමැති නම් ඒ සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු නම් කළ යුතුය. ඔහුට මුද්දර අග්‍රිමයක් වශයෙන් නිකුත් කළ යුතුය. සරප් විසින් එම මුද්දර තොගය සේප්පුවේ සුරක්ෂිතව තැබිය යුතුය. විකුණුම් සියල්ලක්ම නිසි පරිදි ගිණුම් ගතකර ඇති බව හා ආදායමට බැර කර ඇති බැව් සහතික වනු පිණිස සරප්ගේ මුද්දර අග්‍රිම ලේඛණය මේ සඳහා බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා විසින් දිනපතා පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මෙයට අමතරව බැංකු මඟින් මුද්දර විකිණීම සඳහා වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගැනීමට විධිවිධාන සැලසිය හැකිය .

521.4 **මුද්දර අග්‍රිමය තීරණය කිරීම**

එක් එක් කාර්යාලයට විකිණීමට දෙනු ලබන මුද්දර සඳහා දිය යුතු

අග්‍රිමයෙහි ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුත්තේ පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් විසිනි. මෙහිදී ප්‍රමාණවත් අග්‍රිමයක් ලබාදීමත් එහි ආරක්ෂාවත් ඇප තැබීමත් පිළිබඳව සැලකිල්ලක් විය යුතුය.

521.5 **මුද්දර අග්‍රිමය පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් වෙතින් අලුත් කරගැනීම**

මුද්දර විකිණීමෙන් එකතු වන මුදල් දිනපතාම ආදායමට බැර කොට එසේ එකතුවූ සෑම මුදලකටම සරල නමින් කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය. අග්‍රිමය අඩුස් කරවා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර, විකුණන ලද මුද්දර වල වටිනාකමට දිනපතා නිකුත් කරන ලද නිල කුවිතාන්සිද, ඒ සමඟ යැවිය යුතුය. අග්‍රිමය අලුත් කිරීමට පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් හෝ ඒ කාර්යය සඳහා බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා හෝ ඉල්ලුම් පත්‍රය පරීක්ෂා කොට ඉදිරිපත් කොට ඇති නිල කුවිතාන්සිවල එකතුව මුළු ගණන හා සසඳා බැලිය යුතුය.

521.6 **නියෝජිතයන් මඟින් මුද්දර විකිණීම**

පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තු/කාර්යාල මඟින් හැර, බැංකු වැනි වෙනත් නියෝජිත ආයතන මඟින් මුද්දර විකිණීමක් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මෙවැනි වැඩ පිළිවෙලකදී මුද්දරවල ආරක්ෂාව, විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් නිසි පරිදි අප්‍රමාදව පළාත් සභා අරමුදලට බැරවීම, තොග පරීක්ෂාව සඳහා විධිවිධාන සැලසී තිබීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමුකළ යුතුය. එවැනි වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු පරිපාටීන් හා ක්‍රියා මාර්ග සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එයට මුද්දර ලබා ගැනීම, නිකුත් කිරීම, විකිණීම, මුදල් ගෙවීම, සැසඳීම , වාර්ෂික සමීක්ෂණය, කඩින් කඩ තොග ගණන් ගැනීම, විකුණුම් වාර්තා ලබා ගැනීම, නරක්වූ හා පාවිච්චි කළ නොහැකි මුද්දර පිළිබඳ කටයුතු කිරීම, මුද්දර නැතිවීම ඇතුළත් වියයුතුය. මෙම වැඩ පිළිවෙල සඳහා බැංකුව සමඟ ගිවිසුමක් ඇතිකරගත යුතුය.

521.7 **මුද්දර අවලංගු කිරීම**

521.7.1 කාර්යාලයකට භාර ගන්නා නැතහොත් කාර්යාලයකින් නිකුත් කරනු ලබන සියළුම ලිපි ලේඛණවල අලවන මුද්දර, නැවත පාවිච්චියට ගත නොහැකි අන්දමින් සලකුණු කර තිබිය යුතුය. ලෝහමය අත් මුද්‍රාවක් සහ විශේෂ අවලංගු කරන සින්ත්‍රද පාවිච්චි කිරීමෙන් මෙම සලකුණු යෙදිය යුතුය. රු: 100/- සහ ඊට වැඩි වටිනාකමක් ඇති මුද්දර ගැසූ ලිපි ලේඛණ ගැන නිතර ක්‍රියා කරන සියළුම කාර්යාලවල මෙම ක්‍රමය භාවිතා කළ යුතුය. ඉදහිට පමණක් එම ලිපි ලේඛණ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන කාර්යාලවල මුද්දර සලකුණු කිරීමේදී හැකිතාක් දුරටම ඒවායේ දැක්වෙන දින සහ කෙටි අත්සන් ඉවත්වීය නොදී එස් එස් මුද්දරයකින් කොටසක් කපා හෝ සිදුරු කර ඉවත් කිරීමේ ක්‍රමය දිගටම භාවිතා කළ යුතුය.

521.7.2 ලෝහමය අත් මුද්‍රා පාවිච්චි කිරීමේදී අවලංගු කරන සලකුණ සැහෙන තරම් තින්ත ඇතිව හොඳින් සටහන් වන පරිදිත්, එම සලකුණේ කොටසක් ලේඛණයේ වදින පරිදිත්, එය මුද්දරයේ අයිනෙන් මදක් පිටට සිටින හැටියටත් සටහන් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

521.7.3 අවලංගු කරන සලකුණට මුද්‍රාව තබන නියම දිනයද ඇතුළත් විය යුතුය.

521.8 මුද්දරවලින් ගෙවන උසාවිවලින් පරිබාහිර ගාස්තු

521.8.1 **හරිවැරදි බැලීම සහ අවලංගු කිරීම**

උසාවිවලින් පරිබාහිරව ගාස්තු, බදු හෝ අය කිරීම්, අලවන මුද්දර වලින් අය කර ගන්නා සැම අවස්ථාවකම, මුද්දර වලින් ගාස්තුව අය කර ගන්නා සේවාවන්ට බලය දෙන නැතහොත් බල පත්‍රය, අවසර පත්‍රය නොහොත් ලේඛණය අත්සන් කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ප.මු..ර.521.7.1 පරිදි මුද්දර අවලංගු කළ යුතුය. තවද නියමිත ලිපි ලේඛණවලට නියම වටිනාකමට පාවිච්චි නොකළ මුද්දර අලවා ඇති බවට සැහීමට පත්විය යුතුය.

521.8.2 **මුද්දරවලින් ගෙවන බලපත්‍ර ආදිය**

බදු ගාස්තු සහ බලපත්‍ර වෙනුවෙන් ලැබෙන එවැනි ලැබීම්වල අලවන මුද්දර වලින් අය කර ගන්නා අවස්ථාවල, කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් බලපත්‍ර උප පත්‍රිකාවල (හෝ උප පත්‍රිකා නැති විට ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කොට ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහිද) මුද්දර අලවා ප.මු..ර.521.7.1 සඳහන් කළ පරිදි අවලංගු කළ යුතුය. එසේ ලබාගන්නා සියළුම ආදායම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. (ප.මු..ර. 359 අනුව)

521.9 මුද්දර සමීක්ෂණ මණ්ඩලය

වර්ෂ අවසාන සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු ඊළඟ වර්ෂයේ මුද්දර ගණුදෙනු ආරම්භ කළයුතු අතර, සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා පිටපතක් විගණකාධිපති හා ප්‍රධාන ලේකම් වෙතද යැවිය යුතුය.

(අංක 522 සිට 524 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

2 වැනි කොටස

ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම

ප.මූ.ර්.525 අධිකාර බලය

525.1 **මෙහි පහත 525.2 හි නියම කර ඇති ප්‍රකාර හැරුනු විට,**

ඒ. ඉඩම් සහ/හෝ ගොඩනැගිලි අලුතෙන් කුලියට ගැනීම සඳහාද,

ආ. කුලියට ගෙන තිබෙන ඉඩම් වල සහ/හෝ ගොඩනැගිලි වල කුලිය මුලින් කුලියට ගැනීමේදි පැනවූ කොන්දේසි පිටම හෝ අලුත් කොන්දේසි පිට හෝ අලුත් කිරීම සඳහාද,

ඇ. අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම සඳහා හෝ කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසිවල යම් යම් අසාමාන්‍ය කාරණයන් සඳහාද ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ අධිකාර බලය අවශ්‍යය.

525.2 බදු මුදල් ගෙවීම සඳහා ස්වකිය සම්මතවල විශේෂයෙන් මුදල් ප්‍රතිපාදිසව ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට, ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට ගැනීමේදි හෝ පවත්නා කුලියක් අලුත් කිරීමේදි හෝ පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට හා සීමාවලට යටත්ව, තමාගේම බලය සහ වගකීම පිට ක්‍රියා කිරීමට බලය ඇත්තේය.

ඒ. වෙන්වූ ප්‍රතිපාදනයේ විෂය සීමාවට ඇතුළත් කාර්යයක් සඳහා එම ගොඩනැගිල්ල අවශ්‍ය බවත්, ඒ සඳහා යෝග්‍ය රජයේ ගොඩනැගිලි කිසිවකුත් නැති බවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඒත්තු ගොස් සිඛිය යුතුය.

ආ. කුලියට ගැනීම සඳහා හෝ පවත්නා කුලියක් අලුත් කිරීම සඳහා හෝ යාකච්ජා කොට නියම කර ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මහ පෙන්වීම යටතේ කර ගෙන යා යුතුය. කටයුතු සමාප්ත කිරීමට පළමු සම්මත කර ගත් හෝ එකඟ වූ කොන්දේසි තමන්ගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලත් බව ඔහු විසින් ලේඛණගත කොට තැබිය යුතුය.

ඇ. මසකට රු.5000/= කට අඩුවෙන් කුලියට ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම (තිබෙන කුලියක් අලුත් කිරීමද ඇතුලුව) දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගෙන් විමසිය යුතුය. රු.5000/=ට හෝ ඊට වැඩියෙන් කුලියට ගන්නා අවස්ථාවකදී නම් එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විමසිය යුතුය. ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ නිරණය හාර ගන්නට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට නුපුළුවන් නම්, එම ඉඩම් සහ/හෝ ගොඩනැගිල්ල කුලියට ගන්නා දෙපාර්තමේන්තුව හාර පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත නිරණයක් සඳහා එම කාරණය යොමු කල යුතුය.

ඈ. කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසි සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඒවා විය යුතුය.

ඉ. ගිවිසුමේ නොහොත් බද්දෙහි කාල සීමාව අවුරුදු තුනකට වැඩි නොවිය යුතුය.

ර. කුලියට ගැනීමේදී හෝ පවතින කුලියක් අළුත් කිරීමේදී පවත්නා වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනය ඉක්මවා වියදම් යාහැකි නැතහොත් ඊළඟ වර්ෂවල ප්‍රතිපාදනය සැලකිය යුතු අන්දමින් වැඩි කරන ලෙස ඉල්ලීමට හේතු විය හැකි අමතර වියදමක් ඇති නොවිය යුතුය.

ඍ. කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසි සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඒවා වන කල්හිදී, ලිඛිත ගිවිසුමක් නොහොත් බද්දක් සඳහා අනුමත කළ සම්මත ආකෘතියක් සැලකිය යුතු වෙනස් කිරීමකින් තොරව පාවිච්චියට ගත යුතුය. අත්සිකාරම් මුදල් ගෙවීමට හෝ වෙනත් යම් යම් අසාමාන්‍ය කාරණයකට අදාල කොන්දේසි ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නීති නිලධාරීගේ උපදෙස් පිමසා ලිඛිත ගිවිසුමට විශේෂයෙන් අඩංගු කළ යුතුය. සියළුම ලිඛිත ගිවිසුම්වල පිටපත් සම්පූර්ණ කළ පසු විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය:- 1. මෙහි ඉහත 525.2 යටතේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට දී ඇති බලය අදාල වන්නේ පොදු ජන කාර්යයක් සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් සහ/හෝ ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පමණකි. පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා නිවාස බද්දට ගැනීම රට ඇතුළත් නොවේ.

සංලක්ෂ්‍යය:- 2. විදුලිබල ස්ථාපනය, වායුසමීකරණ ස්ථාපනය ආදී පළාත් සභා වියදමෙන් කර ඇති වත්කම් බදු ගත් ගොඩනැගිල්ලක ස්ථාපනය කර ඇති විට, එම ගොඩනැඟිල්ලේ බද්ද අවසාන වන්නට නියමව ඇත්නම් රට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව එම ස්ථාපනයන් ගලවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.

525.3 **පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ගොඩනැගිලි**

ගොඩනැගිල්ල නොහොත් ඉඩම අවශ්‍ය කරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය කලින් නොලබා, පළාත් සභා නිලධාරීන්ට හෝ ඔවුන්ගේ පවුල්වලට හෝ අයත් ගොඩනැගිලි සහ ඉඩම් පළාත් සභාවට බද්දට හෝ කුලියට නොගත යුතුය.

525.4 **අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය**

මාසික කුලිය රු.100,000/- ඉක්මවන හෝ වාර්ෂික බදු කුලිය රු.1,000,000/- ඉක්මවන විට ඒ සඳහා පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

525.5 **කුලියට හෝ බද්දට ගත් ගොඩනැගිලි වලට කරන වියදම්**

කුලියට හෝ බද්දට ගත් ගොඩනැගිල්ලකට රු.25,000/- කට වැඩි වියදමක් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. හැකි සෑම විටම එම වියදම් ගෙවිය යුතු කුලියට හිලව් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(අංක 526 යටතේ පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

3 වැනි කොටස

රාජකාර් දුරකථන

ප.මූ.ර්.527 රාජකාර් දුරකථන

527.1 **රාජකාර් දුරකථන ලේඛණය**

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් තම දෙපාර්තමේන්තුවලට වෙන් කොට දී ඇති කාර්යාලයීය සහ නිල නිවාස දුරකථන ඇතුළු රාජකාර් දුරකථන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙය 9(අ) වැනි පරිශිෂ්ඨයේ නියම කොට ඇති ආකෘති පත්‍රයෙහි පිළියෙල කළ යුතුය. කාර්යාලයීය දුරකථන සඳහා එක් ලේඛණයක් ද, බංගලා දුරකථන සඳහා තවත් ලේඛණයක්ද වශයෙන් ලේඛණ දෙකක මෙම සටහන් තබා ගැනීම කළ යුතුය. රාජකාර්ය සඳහා වූ නිල නිවාස දුරකථනයක් නිලධාරියෙකු පදිංචි රජයේ නිවාසයකට හෝ ඔහුගේ පෞද්ගලික නිවාසයට හෝ සවි කළ හැකි බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය. එක් එක් සෘජු මාර්ග දුරකථනයක් සම්බන්ධයෙන් පමණක් නොව හවුල් උප හුවමාරු ස්ථානයකින් හෝ යම්කිසි මාර්ගයකින් හෝ වෙන්කොට දී ඇති එක් එක් ශාඛා දුරකථනයක් සම්බන්ධයෙන්ද අවශ්‍ය තොරතුරු ලියා තබා ගත යුතුය. එසෙසුදු වුවත් නිවාස දුරකථන ලබාගත හැක්කේ ඒ සඳහා හිමිකම් ඇති අයට පමණි. මේ සඳහා නිශ්චිත අනුමැතියක් නොමැති විට හෝ යම් තීරණයක් ගැනීමට අපහසු විටක ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් විමසිය යුතුය.

527.2 **වෙනස්වීම්**

අ. කවර හේතුවක් නිසා වුවද (දුරකථන ඉවත් කිරීම් අලුත් හෝ අමතර මාර්ග හෝ ශාඛා ලබාදීම්, මාරුවීම්, අලුත් පස්වීම්, නිල නාමයන් වෙනස්වීම් ආදි වශයෙන් වූ වෙනස්වීම් ආදිය) දෙපාර්තමේන්තුවේ තබාගෙන ඇති රාජකාර් දුරකථන ලේඛණයෙහි කලින්ම සටහන් කර ඇති තොරතුරු වල ඇති වන වෙනස්වීම්, ඒවා සිදුවූ විගාම ලේඛණයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

ආ. රාජකාර් දුරකථන ලේඛණයෙහි සටහන් කළ යුතුවන යම් වෙනසක් ස්වකිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට දැනුම් දීම, දුරකථනයක් වෙන් කොට දෙනු ලැබූ නිලධාරියාගේ නැතහොත් දුරකථනය ස්ථාපනය කොට ඇති දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනය, ශාඛාව නොහොත් අංශය හාරව සිටින නිලධාරියාගේ කාර්යය වන්නේය.

සංලක්ෂය :- දෙපාර්තමේන්තුවක යම් නිලධාරියෙකු හෝ ශාඛාවක් හෝ අංශයක් හෝ එක් තැනකින් තවත් තැනකට මාරු කරන ලදුව වෙනස් දුරකථනයක් පාවිච්චි කරන්නට සිදු වූ විට, මේ පසුව කී දුරකථනයට එම නිලධාරියා හෝ ශාඛාව හෝ අංශය හෝ මුලින් පාවිච්චි කළ දුරකථනයේ අංකය වෙන් කර දීමට ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ප්‍රාදේශිය කාර්යාලය සමඟ කටයුතු පිළියෙල කර ගත හැකි අතර, මෙසේ කිරීමට නම් එම දුරකථන දෙකම එක් හුවමාරු ප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටා තිබිය යුතුය. මෙය කරන්නට පිළිවන් කම තිබේද යනු දෙපාර්තමේන්තුවේ සිදුවූ වෙනස්වීම් අනුව වුවමනා වූ පරිදි දුරකථන ගලවා ඉවත් කරන ලෙස ඉල්ලීමක් කරන්නට පෙර

අදාළ ආයතනයෙන් විමසා දැනගත යුතුය. එසේ විමසිය යුත්තේ එම වෙනස්වීමට සම්බන්ධ නිලධාරීන්, මෙහි ඉහත 527.2 (ආ) අනුව වෙනස් වීම් පිළිබඳව දැනුම් දීමේදී මෙසේ කිරීමට පිළිවන්කම තිබේදැයි තමන්ම විමසා දැන ගෙන වාර්තා කර නොමැති නම් පමණි.

527.3 **නිවාස වලින් ඉවත් වීම (පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හෝ පොදු නිවාස)**

රාජකාර් දුරකථනයක් සපයා ඇති නිල නිවාසයකින් ඉවත් වීමට සිටින නිලධාරියකු එම නිල නිවාසයෙන් ඉවත් වීමට අදහස් කළ වහාම හෝ දැන්වීමක් ලද වහාම, නැතහොත් එසේ කිරීම අවශ්‍ය බව දැනගත් වහාම,

i. ඉවත් වීමට අදහස්කොට ඇති දිනය

ii. ඉවත්වීම මාරුවීමක්, ඉල්ලා අස්වීමක්, විශ්‍රාමගැනීමක් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසාද යන වග

iii. මාරුවීමක් නිසා නම් ඔහු මාරුවීම් ලබා ඇති අලුත් තනතුර, කාර්ය ස්ථානය හෝ දැනට සිටින දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිට මාරුකොට ඇතොත් එම දෙපාර්තමේන්තුව

යන මේ කරුණු සඳහන් කොට එම දුරකථනය ගැන ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දන්වා සිටිය යුතුය.

ඔහු මාරුවීම ලබා ඇත්තේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට නම් ඔහුගේ එම අලුත් ධුරයේදී ඔහුට දුරකථනයකට හිමිකම් ඇතොත් හා ඔහුගේ පූර්වගාමියාට නිල නිවාස දුරකථනයක් සපයා තිබිණි නම් ඔහුද තම අලුත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් දුරකථනයක් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් පරිදි වන දැන්වීමක් ලද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වහාම අදාළ දුරකථනය අයිති ආයතනයට දැනුම් දිය යුතු අතර එම සෑම අවස්ථාවකදීම.

i. ඉවත් වීමට අදහස් කොට ඇති දිනය

ii. ඉවත් වීමට හේතුව (මාරුවීම්, විශ්‍රාම ගැනීම ආදි වශයෙන්)

iii. දුරකථනය වෙනත් තැනක නැවත ස්ථාපනය කළ යුතුද යන වග, සහ (ප.මූ..ර්.528.2.6 බලන්න)

iv. දුරකථනය තම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් තැනක නැවත ස්ථාපනය නොකරතොත් එය අදාළ ආයතනය විසින් ආපසු ගත් හැරියට සැලකිය යුතු බවද,

යන මේ කරුණු සඳහන් කළ යුතුය. කාරණයට අදාළ දුරකථනය ඒ අවස්ථාවට ඇත්තේ රජයේ නිවාසයක නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මීට අතිරේකව,

v. පිටින් එන නිලධාරියා තම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ද යන වග

vi. ඔහු අයත් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට නම් එම දෙපාර්තමේන්තුවේ නම සහ

vii. පිටින් එන නිලධාරියා දුරකථනයකට හිමිකම් ඇත්තෙකුදැයි දන්නේද යන වගත් අදාළ ආයතනයට දන්වා සිටිය යුතුය.

දුරකථනය ඉවත් කිරීම හෝ ආපසු ගැනීම වඩාම අරපරිස්සම් ලෙස කිරීමට මේ තොරතුරු අදාළ ආයතනයට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

ප.මූ.ර්.528 පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හා සාමාන්‍ය නිවාස වලින් ඉවත් වීමක් නොමැතිව මාරු වීම

528.1 වෙනත් තනතුරකට නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කොට ඇති එහෙත් නිවාසයෙන් ඉවත්වීමක් සිදුනොවන විට

අ. නව තනතුරකට නිවාස දුරකථනයක් හිමිකම ඇති විට හා

ආ. නව තනතුරේ පූර්වගාමියාට දුරකථනයක් හිමිව තිබූ විට, එම දුරකථනය තවදුරටත් නිල දුරකථනයක් ලෙස තබා ගැනීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිය. දෙපාර්තමේන්තු අතර මාරුවීමක් නම් නව දෙපාර්තමේන්තුවට එම දුරකථනය පවරාගත යුතුය.

528.2 **නිල නිවාස දුරකථන සහිත නිවාස වලින් ඉවත්වීම.**

528.2.1 තමාගේ හෝ තම පවුලේ අයිතිය ඇති නිවාසයකින් මැරුවීමකදී හෝ නව පත්වීමක් සඳහා වෙනත් නිවසකට පදිංචියට යන අවස්ථාවකදී මුල් දුරකථනය නිලධාරියා විසින් සියළු බිල්පත් ගෙවීමේ පදනම මත තව දුරටත් තබා ගැනීමට ඉඩ දීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත. එසේ බලය දිය හැක්කේ එසේ බලය දීමෙන් පළාත් සභාවට මූල්‍යමය හෝ වෙනත් අවාසියක් ඇති නොවන අවස්ථාවලදී පමණකි.

528.2.2 තමාට හෝ තම පවුලට අයත් නොවන නිවසක වර්ෂ 2 කට වැඩි කාලයක් පදිංචිව සිට ඇති අවස්ථාවක ඉහත 528.2.1 යටතේ වූ අනුග්‍රහය ලබාදීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත. එහිදී නිවස හිමිකරු විසින් එම දුරකථනය වහාම පවරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. රට අඩු කාලයක් පදිංචිව සිටි නිවසක දුරකථනයක් ඉහත "අ" යටතේ පවරාදිය හැක්කේ නිවාස හිමියා විසින් ඒ සඳහා වැයවූ මුදල් පළාත් සභාවට සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කළහොත් පමණකි.

528.2.3 **තමාගේ චුවමනාව පිට පදිංචිය වෙනස් කිරීම**

අ. සේවා ස්ථානයේ වෙනස් වීමක් නොමැතිව නිවාස දුරකථනයක් තමා වෙනුවෙන් ලබාදී ඇති නිවසකින් තමාගේ චුවමනාව පිට වෙනත් නිවාසයකට පදිංචියට යාමේදී එය මාරුකිරීම හෝ අලුතින් සබඳතාවක් ලබාගැනීම සඳහා වන සියළු වියදම් නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතුය.

ආ. නිලධාරියාගේ පහසුව පිණිස නිල නිවාසවල දුරකථන මාරුකිරීම් හෝ වෙනස් කිරීම් සඳහා ගාස්තු අදාල නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතුය. පහත සඳහන් අවස්ථාවල දුරකථන වෙනස් කිරීම් හා මාරුකිරීම් සඳහා ගාස්තු පළාත් සභාවෙන් දැරිය හැකිය.

i. නිලධාරියකුගේ පදිංචිය වෙනස් කිරීම

රජයේ/පළාත් සභාවේ අවශ්‍යතාවය අනුව වූ කල්හි

ii. පිටින් එන නිලධාරියා පිටවී යන නිලධාරියා පදිංචි නිවාසයේම පදිංචි නොවන කල්හි හා

iii. පදිංචිය වෙනස් කිරීම සිය කැමැත්තෙන් නොරව එම නිලධාරියාගේ විෂය ඉක්මවා සිටී කරුණු හේතු කොට ගෙන කළ යුතුවූ අවස්ථාවලදී

528.2.4 **සේවය අවසන් කිරීම, සේවයෙන් ඉවත් කිරීම, වැඩ තහනම් කිරීම**

සේවයෙන් ඉවත් කිරීමකදී හෝ සේවය අවසන් කිරීමකදී අදාල සමාගමට දන්වා දුරකථනය විසන්ධි කරවා, පළාත් සභාව කිසිදු වගකීමකට නොබැඳෙන බව දන්වා සිටිය යුතුය. වැඩ තහනම් කිරීමකදී, බදු ඇතුලු සියළු බිල්පත් නිලධාරියා විසින් දැරීමේ පදනම මත තව දුරටත් දුරකථනය තබා ගැනීමට අවසර දීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත.

528.2.5 විශ්‍රාම යාම

විශ්‍රාම යාමකදී එවකට හිමිව තිබූ නිවාස දුරකථනය කිසිදු අයකිරීමකින් තොරව පවරාදීමට ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත. එසේ වුවද පවරා ගැනීමට අදාල සියළු වියදම් ඔහු විසින් දැරිය යුතුය.

528.2.6 **වෙනස්වීම් දැන්වීම**

නිවාස දුරකථන හිමි නිලධාරියෙකු එම නිවාසයේ පදිංචියෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව ඉවත්ව යන්නේ නම් හෝ නිල නිවාස අහිමි තනතුරකට පත්වී යන්නේ නම් ඒ බව තම දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා උපදෙස් ලබාගැනීම ඔහුගේ වගකීම වන්නේය. එහිදී ඔහුට ලබාදී ඇති නිවාස දුරකථනයක් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය නොමැතිව වෙනත් නිවාසයකට මාරුකළ නොහැකිය.

ප.මූ.රී.529 නව දුරකථන සබඳතා ලබාගැනීම

529.1 ස්ථාවර දුරකථන

සෑම දුරකථනයක්ම හැකි සෑම විටම ටෙලිකොම් සමාගම වෙතින් ලබාගත යුතුය. වෙනත් සමාගමකින් එම සබඳතා ලබාගන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එසේ අවසර දීමට පෙර ඒ සඳහා වූ විශේෂ හේතුද පළාත් සභාවට වඩාත් වාසි සහගත හා පහසුකම් සහිත ආයතනයන් තෝරා ගැනීම කෙරෙහිද අවධානය යොමු කළ යුතුය.

529.2 ජංගම දුරකථන

ජංගම දුරකථන සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ උපදෙස් අදාල කරගත යුතුය. යම් විශේෂ හේතු මත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට නොඅඩු තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකුට ජංගම දුරකථනයක් ලබාදීම අවශ්‍යවන්නේ නම් ඒ සඳහා

ආණ්ඩුකාරවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එහිදී එම අනුමැතිය සඳහා ඉල්ලීමේදී දුරකථන බදු හා බිල්පත්, දුරකථන හා එහි සබඳතා කවරෙකු විසින් දැරිය යුතුද යන්න සඳහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම එයට අදාල බිල්පත් ගෙවීමේ සීමා එහිදී පැහැදිළිවම දැක්විය යුතුය. එසේ දෙනු ලබන දුරකථන ඔහුට පෞද්ගලිකව දෙන අනුමැතියක් සේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.530 රාජකාරී දුරකථන මහින් පුද්ගලික ඇමතුම් ලබාගැනීම

530.1 කාර්යාලීය දුරකථන

සාමාන්‍යයෙන් කාර්යාල දුරකථන පෞද්ගලික ඇමතුම් ලබා ගැනීම සඳහා යොදා නොගත යුතුය. එසේ වුවද රාජකාරී වලට අවහිරයක් සිදු නොවන ආකාරයට පෞද්ගලික ඇමතුම් ලබාගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පොදු හෝ යම් සීමා කිරීම් වලට යටත්ව හෝ අනුමැතිය දිය හැකිය. මෙවැනි අවස්ථාවල එක් එක් දුරකථනයක් යටතේ ලබා ගන්නා පෞද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් වෙනුවෙන් නිලධාරියාගේ නම, ඇමතුම ලබාගත් දුරකථන අංකය, ගතවූ කාලය හා දල ගාස්තුව ඇතුලත් ලේඛණයක් (9(ආ) පරිශිෂ්ඨය අනුව) එම දුරකථනය භාර නිලධාරියා විසින් පවත්වාගත යුතු අතර, එයට අදාල නිලධාරියාගේ අත්සන ලබාගත යුතුය.

530.2 නිවාස දුරකථන

පෞද්ගලික ඇමතුම් ලබාගැනීමට විශේෂ අවසරයක් අවශ්‍ය නොවේ. එසේ වුවද ගාස්තු නිරවුල් කිරීම සඳහා ඇති සීමා පිළිපැදිය යුතුය.

530.3 පෞද්ගලික ඇමතුම් සඳහා ගාස්තු අයකිරීම

විශේෂ විධි විධානයන් හෝ උපදෙසක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ලබාදී නොමැති අවස්ථාවල නිලධාරීන් ලබාගත් සෑම පෞද්ගලික ඇමතුමක්ම ඒ සඳහා බිල් කිරීමේ පදනම මත නියමිත ගාස්තුව මාසිකව පළාත් සභාවට ගෙවීම හෝ ගෙවීමට සැලැස්වීම එම දුරකථන භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. දුරකථන බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේදී වවුචර් අනුමත කරන හා සහතික කරන නිලධාරීන් විසින් එම දුරකථන වලින් ලබාගත් පෞද්ගලික ඇමතුම් සඳහා ගාස්තු නොපමාව අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

530.4 ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ලබාගැනීම

දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියකු විසින් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුට ඔහුගේ වගකීම මත ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ගැනීමට හෝ කෙලින්ම ජාත්‍යන්තර අංක කරකැවීමේ පහසුකම ලබාදිය හැකිය. නිල දුරකථනයක් මහින් ගනු ලබන සියළුම ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ඒ සඳහාවූ ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යෑමේ වගකීම එම දුරකථනය භාරව සිටින නිලධාරියාගේ වගකීම වේ. එම ලේඛණයේ ඇමතුම් ලබාගත් දිනය, නිලධාරියා, දුරකථන අංකය, ගතවූ කාලය, කාරණය හා ඒ සඳහා වූ දළ ගාස්තුව ඇතුලත්විය යුතුය. එසේම මෙම අවශ්‍යතාවය සපුරාලීමට එකී නිලධාරියාට නොහැකිවන අවස්ථාවලදී, එම ඇමතීම් පිළිබඳ ගාස්තු එකී

ලේඛණය හාර නිලධාරියාගෙන් අය කර ගනු ලැබේ. ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් නියම වශයෙන්ම රාජකාර්‍ය සඳහා අදාල නොවන්නේ නම් ඒ සඳහා ගාස්තු නිලධාරියා පෞද්ගලිකව ගෙවිය යුතුය.

ප.මූ.රී.531 දුරකථන ගාස්තු බේරුම් කිරීම

දුරකථනය වෙනුවෙන් ලැබෙන බිල්පත් අදාල ලේඛණ සමඟ සැසඳීමෙන් හා දුරකථන හාර නිලධාරීන්ගේ සහතික ලබාගැනීමෙන් පසු අප්‍රමාදව බේරුම් කළ යුතුය. ප්‍රමාද කිරීමෙන් ඇතිවන අධිභාර, දඩ හෝ ගාස්තු වේ නම් එය වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයකළ යුතුය. දුරකථන බිල නොගෙවීම මත විසන්ධි කළ හොස් එය නැවත සවිකිරීමට යන වියදම් බිල්පත් ගෙවීම් ප්‍රමාද කළ නිලධාරීන්ගෙන් අය කළ යුතුවේ.

(අංක 532 සිට 539 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

4 වැනි කොටස

පුවත්පත් මිලට ගැනීම

ප.මූ.රී.540 පුවත්පත් හා සඟරා මිලට ගැනීම

540.1 පුවත්පත්

5401.1 **අනුමැතිය ලබා ගැනීම**

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිව මිස පළාත් සභා අමුදලින් කිසිදු පුවත්පතක් මිලදී ගැනීම හෝ ඒ සඳහා දායකවීම නොකළ යුතුය. යම් විශේෂ රාජකාර්මය අවශ්‍යතාවයකට හැරිසියේ පුවත්පතක් හෝ පුවත්පත් කිහිපයක් මිලදී ගැනීමට මෙය අදාළ නොවන්නේය.

540.1.2 **ලේඛණගත කිරීම හා බැහැර කිරීම**

යම් නිලධාරියෙකුට මිලදී ගැනීමට අනුමැතිය දී ඇති පුවත්පත් සම්බන්ධයෙන් ඔහුගෙන් නියමිත ආකෘති අය කළ යුතු අතර අනෙකුත් පුවත් පත් සම්බන්ධයෙන් එම පුවත්පත් ලේඛණගත කොට විධිවිධාන පරිදි බැහැර කළ යුතුය.

540.1.3 **ජාතික මට්ටමේ පුවත්පත් පමණක් මිලදී ගත යුතු බව**

විශේෂ අවස්ථාවකදී රාජකාර්මය අවශ්‍යතාවයකට හැර අනෙකුත් සාමාන්‍ය අවස්ථාවලදී මිලදී ගත යුත්තේ ජාතික මට්ටමේ පුවත්පත් පමණකි.

540.2 සඟරා හා ප්‍රකාශන

540.2.1 **අනුමැතිය**

මේ සඳහා පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එසේ ඉල්ලුම් කිරීම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කළ යුතු අතර එම ඉල්ලීමට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය.

අ අවශ්‍ය සඟරාවේ හෝ ප්‍රකාශයේ නම, සහ ප්‍රකාශකයාගේ නම

ආ නිකුත් කරන කාලවකවානුව හා මිල (ගාස්තු සමඟ)

ඇ එහි අඩංගු කරුණු

ඈ සඟරාව හෝ ප්‍රකාශනය මිලදී ගැනීමට ඇති රාජකාර්මය අවශ්‍යතාවය හා එයින් ලබාගැනීමට අපේක්ෂිත ප්‍රයෝජන

ඉ පාවිච්චි කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ආකාරය

ඊ ප්‍රසිපාදන සිඛේද යන්න

උ ලේඛණගත කිරීම හා බැහැරකිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය

ඌ වෙනත් අයගේ ප්‍රයෝජනයට නොදෙන්නේනම් එයට හේතු හා එසේ දෙන්නේ නම් දෙන ආකාරය

540.2.2 **භාවිතා කිරීම**

ආයතනයට මිලදී ගනු ලබන සෑම සඟරාවක්ම හා ප්‍රකාශනයක්ම ආයතනයේ ඕනෑම නිලධාරියෙකුට පරිහරණය කිරීමට හැකිවන පරිදි වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතුය. ආයතනයේ පුස්තකාලයක් වේ නම් මෙය එයට භාරදිය යුතුය.

540.2.3 **අලුත් කිරීම**

තවදුරටත් මෙය ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයක්, පසුගිය කාලය තුළ එම සඟරා හා ප්‍රකාශන අඛණ්ඩව ලැබී ඇති බවක්, සහතික වීමෙන් පසු පමණක් නැවත අලුත් කිරීමක් හෝ චාරිකය ගෙවීමක් කළ යුතුය. කෙසේ වුවද ගුණාත්මක බවින් හා සාරවත් බවින් වැඩි නව ප්‍රකාශන මේ වෙනුවට නිකුත්වී ඇත්නම් ඒ කෙරෙහිද මෙහිදී අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

5 වැනි කොටස

රාජ්‍ය ත්‍යාග

ප.මූ.රී.541 රාජ්‍ය ත්‍යාග

පළාත් සභා ඇමතිවරයකු, පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරයෙකු හෝ පළාත් සභා නිලධාරියකු විදේශීය රාජ්‍ය නායකයකුගෙන් හෝ නියෝජිතයකුගෙන් හෝ ආයතනයකින් ලත් තැගි, ඔහු විසින් හුදෙක් පළාත් සභාවේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ලබන ලද හැටියට සලකා පහත සඳහන් අයුරු ක්‍රියාකළ යුතුය

අ. යම් තැග්ගක් ලැබුණු විට පළමුවෙන්ම ආණ්ඩුකාර වරයාට හා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයට දැන්විය යුතුය.

ආ. තැගි ලැබූ තැනැත්තාගේ අදහසේ හැටියට ඔහු විසින් තැග්ග ලබා ඇත්තේ පළාත් සභාවේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන්ම නොව පෞද්ගලික වශයෙන් නම් තැග්ග ලැබූ තැනැත්තා විසින් එය තබා ගැනීම සඳහා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයට කාරණය දන්වා සිටිය යුතුය.

ඇ. සියළුම තැගිවල අගය නියම කළ යුත්තේ ප්‍රධාන රේගු අයකැමි විසිනි.

ඈ. රු. 5000 ක් හෝ ඊට අඩු වටිනාකමක් ඇති තැගි ඒවා ලැබූ අයටම තබා ගැනීමට දිය යුතුය.

ඉ. රු. 5000 ට වැඩියෙන් අගය නියම කොට ඇති තැගි ඒවා ලැබූ අය විසින් තමන්ගේ මනාපය පරිදි තක්සේරු මුදලට මිලදී ගත හැකිය. ඔහු ඊට මනාපයක් නොදක්වතොත් ජාතික කෞතුකාගාරයේ තැබීම සඳහා එම තැග්ග ජාතික කෞතුකාගාර අධ්‍යක්ෂක හට පැවරිය යුතුය.

ඊ. කෞතුක වටිනාකමක් නොමැති තැග්ගක් නම් එය දෙපාර්තමේන්තුවේ තබාගත හැකිය.

(අංක 542 සිට 545 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

6 වැනි කොටස

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප

ප.මූ.රී.546 ඇප තැබීම

546.1 ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන්

මුදල් , ආදායම්, මුද්දර, වෙස්පත් හෝ බඩු බාහිරාදිය භාර ගැනීම හෝ භාරව සිටීම එසේ නැතහොත් මුදල් බෙදා හැරීම හෝ මුද්දර නැතහොත් බඩු භාණ්ඩාදිය නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පරිපාලනමය වශයෙන් වගකිව යුතු හෝ බලය පැවරීම යටතේ එම කටයුතු පවරනු ලැබ ඇති හෝ නිලධාරීන්ද වවුචර සහතික කරන, වෙස්පත් අත්සන් කරන අයද ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු අවංකව ඉටු කරන බවට 612 වැනි අධිකාරිය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනයට අනුකූලව ඇප සැබිය යුතුය.

546.2 ඇප තැබීමෙන් නිදහස් කිරීම

කවර හෝ නිලධාරියෙකු වෙනත් කරුණු අතර කවර හෝ එක් දිනකදී තමන්ගේ පොදුගලික භාරයේ පවතින මුදල් ප්‍රමාණය හෝ ආදායම් මුද්දර වල , භාණ්ඩවල වටිනාකම, එකී නිලධාරියාගේ සෙමසක වැටුපට වැඩි නොවන බවට ප්‍රධාන ලේකම්වරයා සැහීමකට පත් වන්නේ නම් එම පමණක් ඔහු විසින් එකී නිලධාරියා ඇප තැබීමෙන් නිදහස් කළ හැකිය.

546.3 ඇප තැබීම අනිවාර්ය බව

546.3.1 ඇප සැබිය යුතු තනතුරකට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේදී හෝ එවැනි තනතුරකට මාරු කිරීමේදී එකී නිලධාරියා විසින් එම තනතුරට පත් කළ දින සිට හෝ මාරු කළ දින සිට දෙමසක් අතුළත ඇප තැබීම කළ යුතුය. එම කාලසීමාව ඇතුළතදී ඇප තැබීම නොසලකා හැරියහොත් අදාල නිලධාරියාගේ වැටුප් නවතා රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනයේ 8(2) වගන්තිය ප්‍රකාර ඔහු සිය තනතුර හැර ගිය අයකු සේ සලකා ඒ වෙනුවට අලුත් පත්වීමක් කිරීම සඳහා ක්‍රියාකළ හැක.

546.3.2 ඇප තැබීමට අවශ්‍ය සිය යටත් නිලධාරීන් නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත එසේ ක්‍රියා කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් වග බලා ගත යුතුය.

ප.මූ.රී.547 වැඩ බලන හා වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන්

547.1 ඇප තැබිය යුතු තනතුරක වැඩ බලීම හෝ වැඩ ආවරණය සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු විසින් සමා ස්ථිරව එම තනතුරට පත් කරනු ලැබුවෙකු ලෙස සලකමින් ඇප සබඳතා ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතුය.

547.2 ඇප තැබීම අවශ්‍ය වන තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකුට දීර්ඝ නිවාඩුවක් අනුමත කරන ලද්දේ නම් එම තනතුරෙහි වැඩ බැලීම සඳහා එසේ පත්

කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් ප්‍රමාණවත් ඇප තබන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් වග බලාගත යුතුය.

ප.මූ.රී.548 කණිෂ්ඨ සේවකයින් ඇප තැබීම

කණිෂ්ඨ සේවකයන් විසින් යෝග්‍ය ආකාරයකට ඇප තැබීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට අවශ්‍ය වනු ඇත. රජයේ පොදු 258 හෝ 258 "අ" දරන ආකෘතියේ වෙනම බැඳුම් කරයක් අදාල නිලධාරීන්ගෙන් ලබා ගෙන එය දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොනු කර තැබිය යුතුය.

ප.මූ.රී.549 ඇප තැබීමේ මාර්ග හා ක්‍රියාමාර්ගය

549.1 ඇප තැබීම් කළ හැකි මාර්ග

ඇප තැබීමේ කාර්යය සාමාන්‍යයෙන් සිදු කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් එක් ක්‍රමයකට හෝ රට වැඩි ගණනකටය.

අ. පෞද්ගලික බැඳුම්කරයන් සහ මුදල් තැන්පතුවක් හෝ නියමිත සුරැකුම් පත් මඟින්,

ආ. පෞද්ගලික බැඳුම්කරයක් සහ රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය ඇපකරු සංගමයේ ඇප සහතිකයක් මඟින්,

ඇ. ඇප තැබීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද රක්ෂණ සමාගමක හෝ සංගමයක පෞද්ගලික බැඳුම්කරයන් හෝ ඇප සහතිකයක් මඟින්,

ඈ. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද නිලධාරීන් හෝ නිලධාරී පංතියක් සම්බන්ධයෙන් නිශ්චල දේපල උකස් කිරීම මඟින් හෝ

ඉ. ප්‍රධාන ලේකම් අනුමත කළ රක්ෂණ ආයතන ඇප සහතිකය මඟින් (වැඩි දුර විස්තර සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනයේ (612 අධිකාරය) 2 වැනි වගන්තිය බලන්න)

549.2 ඇප තැබීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය

අ. ඇප තැබීමට අවශ්‍ය තනතුරකට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේදී එකී තනතුරෙහි මූල්‍ය වගකීම් පිළිබඳව ඇගැයීමක් කිරීමේ කාර්යය සඳහා ප.ස.43 ආකෘතිය මඟින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශයක් පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනතුරුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මුදල සහ ඇප තැබීමේ ක්‍රමය පිළිබඳව සඳහන් කරමින් යෝග්‍ය හා නියමිත පෞද්ගලික බැඳුම්කර ආකෘතිය සමඟ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනයේ 4 වන වගන්තිය යටතේ වන නිර්ණායනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ.

ආ. නිලධාරියා විසින් විධිමත් ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද පෞද්ගලික බැඳුම්කරය අනිකුත් අදාල ලිපිලේඛණ එනම්, ඇප බැඳුම්කරය සහ නිර්ණායනය සමඟ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිර්ණය ලැබීමෙන් මසක් ඇතුළත පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යැවිය යුතුය. එහෙත් අදාල ඇපය රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය ඇප

සංගමය මගින් ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී සම්පූර්ණ කරන ලද ලිපිලේඛණ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජ්‍ය සේවා ආන්‍යෝන්‍ය ඇප සංගමයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය. එවිට එකී ලේකම්වරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම ලිපිලේඛණ හැකි තරම් ඉක්මණින් සංගමයේ ඇපය සමඟ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.රක්ෂණ ඇපයක් සම්බන්ධයෙන් නම් අදාල වාර්තය සමඟ එම සමාගමට යවා ඔප්පුව ලබාගත යුතුය.

ඇ. විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද පෞද්ගලික බැඳුම්කර ආකෘතිය සහ ඊට අදාල අනිකුත් ලිපි ලේඛණ ලැබීමෙන් පසු පළාත අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ඒවා පරීක්ෂා කර බලා එකී ලිපි ලේඛණ විධිමත් පරිදි තිබෙනෙ බවට පරීක්ෂා කිරීම සහ පිටසන් කිරීම සඳහා පළාත් සභාවේ නිති නිලධාරියෙකු වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ඉනික්බිතිව ඇප ලියකියවිලි ලියාපදිංචි කර, ලියාපදිංචි අංක සහ ලියාපදිංචි කළ දිනය බැඳුම් කරය මත පිටපන් කරනු ලැබේ. පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අදාල දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත භාණ්ඩාගාර සහ විගණන 42 හි ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයක් නිකුත් කර , එකී ලිපිලේඛණ සුරක්ෂිත ලෙස තබනු ලැබේ.

549.3 **ඇප තැබීමට අවශ්‍ය මුදල ප්‍රතිශෝධනය**

ඇප තැබීමට අවශ්‍ය මුදලේ කවර හෝ ප්‍රතිශෝධනයක් හේතු කොටගෙන තනතුරු සම්බන්ධයෙන් වාර්තයේ අඩුවීමක් හෝ ඇපය ගෙවීමේ නැවතීමක් සිදු වන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මහජන සමාගමක හෝ රක්ෂණ ආයතනයක ඇප බැඳුම්කරයක් මගින් තබන ලද ඇපයක මුදලේ අඩුකිරීමක් සිදු වන්නේ නම් එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ බැඳුම්කරය ඊලඟ වරට අලුත් කරන දින සිටය.

ප.මූ.ර.550 ඇප බැඳුම් කර සම්පූර්ණ කිරීම

ඇප බැඳුම් කර සම්පූර්ණ කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

අ. සියළුම ලිපිලේඛණවල නිලධාරියාගේ නම සම්පූර්ණයෙන් සඳහන් විය යුතු අතර , ඒවායේ අක්ෂර වින්‍යාසය ඒකාකාර විය යුතුය.

ආ. ඇප මුදලේ ප්‍රමාණය ඉලක්කම් වලින් මෙන්ම වචනවලින් යන දෙයාකාරයට තිබිය යුතුය.

ඇ. සියළුම බැඳුම්කරවල නිලධාරියාගේ තනතුරු නාමය "පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකි" යනුවෙන් පෙන්නුම් කළ යුතුය.

ඈ. ගැහැණු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වගන්තිය බැඳුම්කර ආකෘතියේ අගට යෙදිය යුතුය.

"ඇය / ඇයගේ / ඇයට" යනුවෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවල යෙදිය යුතුය.

ඉ. සෑම බැඳුම්කරයක්ම දිසා විනිශ්චයකාරවරයෙකු, ප්‍රාථමික උසාවියක

විනිශ්චකාරවරයෙකු හෝ සමාදාන විනිශ්චකාරවරයෙකු හෝ දායක මුදල් ගෙවන සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කළ යුතුය.

ර. බැදුම්කරයක සෑම වෙනස් කිරීමක් ම නිලධාරියා විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතු අතර , සාක්ෂිකරුවන් විසින් සහතික කළ යුතුය. බැඳුම්කරය ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුව, කරන ලද කවර හෝ වෙනස් කිරීමක් වෙතොත් එය මුල් සාක්ෂිකරුවන් විසින්ම සහතික කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

ඍ. පෞද්ගලික බැඳුම්කරය සහ සමපාර්ශ්වික ලිපි ලේඛණද ඉතා පරිස්සමින් එකට එකතු කර අමුණා අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.551 ඇප ඔප්පු සඳහා වාරික ගෙවීම

කවර හෝ මහජන සමාගමක හෝ සංගමයක බැඳුම්කරයක් සමපාර්ශ්වික බැඳුම් කරයක් වශයෙන් යටත් කොට බැඳ තබා ඇත්නම්, වාර මුදල් නොකඩවා ගෙවන බවට හා නියමිත කලට වාර මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සි ලබා ගෙන එහි සඳහන් ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය සමඟ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයාට ඉදිරිපත් කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතුය. අවශ්‍ය තන්හි විශ්වාසනීය බැඳීම පිරිහියාම වැලැක්වීම සඳහා අදාල නිලධාරීන්ගේ වැටුපෙන් වාරික ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් විධිවිධාන සැලසිය හැකිය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අතපසුවීමකින් , නිලධාරියෙකුගේ වාරික මුදල් ගෙවීමට යෙදෙන දිනට ගෙවීමට නොහැකි වීම, එකී නිලධාරියා සතු ගෙවීමේ වගකීමෙන් නිදහස් වීමක් නොවන්නේ ය. නිලධාරීන්ගේ මෙබදු අතපසු වීම් ගැන දැඩි අවධානයක් දැක්විය යුතුය. වාරික නිසි පරිදි අයවී ඇත්ද යන්න සහතික වීමද, අයවීමට සැලැස්වීමද අදාල නිලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේය.

ප.මූ.රී.552 නිශ්චල දේපල යටත් කොට බැඳීම

නිශ්චල දේපල උකස් කිරීම් නීත්‍යානුකූල ලේඛණයක් යටතේ ඉදිරිපත් කරන කල්හි, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඒ පිළිබඳව ප්‍රති තක්සේරුවක් කිරීමට සලස්වනු ලැබිය යුතු අතර එහි ප්‍රතිඵල පිළිබඳව පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට දැන්විය යුතුය. අයිතිය පිළිබඳව ඔප්පු ඇප වශයෙන් යටත් කොට බැඳීම් කළ විට ඔප්පුවල නම් කර ඇති දේපලවල තක්සේරු කර ඇති මිල ගණන් ඉදිරිපත් කොට තක්සේරු වාර්තාව නිතරම අයිතිය පිළිබඳ ඔප්පු වලට ඇමිණිය යුතුය.

ප.මූ.රී.553 ඇප ලේඛණය

553.1 ඇප ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීම

ඇප තැබියයුතු සියළුම නිලධාරීන්ගේ නම් ඇතුළත් ඇප ලේඛණයක්, එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අකාරාදි ක්‍රමයට පිළියෙල කොට පවත්වා ගෙන යා යුතුය. එම ලේඛණය පහත දැක්වෙන කීරුවලින් සමන්විත විය යුතුය.

අ. නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුරු නාමය

ආ. ඇප තබා ඇති කාරණය සහ ඇප මුදල

ඇ. ඇප ඔප්පුවේ ලියාපදිංචි අංකය සහ දිනය

ඈ. බැංකු පාස් පොතේ අංකය හෝ ගිණුමේ අංකය

ඉ. වාර්තාය අලුත් කිරීම කළයුතු දිනය හා කවරෙකු විසින්ද යන වග

ඊ. ඇප ලියවිලි තබා ඇත්තේ කවරෙකු වෙතද යන්න

උ. "අයිතිවාසිකමක් නොමැත " යන සහතිකයේ දිනය

ඌ. "අයිතියක් නැත"යන සහතිකයේ අංකය හා දිනය

එ. ආපසු ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර

ඒ. ඇපය අවසන් වූ දිනය හා ආකාරය

553.2 **පරීක්ෂා කිරීම**

මෙම ලේඛණය නිතිපතා පරීක්ෂා කර බලා , එය සනාථ කිරීම් වස් කෙටි අත්සන යෙදීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු යොදවනු ලැබිය යුතුය.

553.3 **ඇප කරුට විස්තර දන්වා යැවීම.**

ඉල්ලුම් කිරීමේදී යොමුව සඳහා සහ ඇපය ආපසු ගෙවීමේදී හෝ බැඳුම්කරය අවලංගු කිරීමේදී සටහන් කිරීම සඳහා ඇප ලිය කියවිලිවල ලියාපදිංචි අංකය සහ ලියාපදිංචි දිනයද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිලධාරියාට දන්වා යැවිය යුතුය.

553.4 **මාරුවීම් වලදී වාර්තා කිරීම**

ඇප තබා ඇති නිලධාරියෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කර හැරීමේදී, ඔහු පිළිබඳ සියළුම විස්තර එම දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා යැවිය යුතුය.

ප.මූ.රී.554 ඇප තැබිය යුතු නිලධාරී ලැයිස්තු ප්‍රතිශෝධනය

ඇප තැබීමට අවශ්‍ය සියළුම නිලධාරීන්ගේ සංශෝධිත වාර්තාවක් , සෑම වර්ෂ තුනක අවසානයේ දී, අවසාන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතව තිබූ තුන්වැනි ලිත් වර්ෂය දක්වා වූ කාලය සඳහා, ප.ස.44 ආකෘතියෙහි පිළියළ කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව සමඟ තවදුරටත් ඇප තැබීමට අවශ්‍ය නොවන නිලධාරීන්ගේ නම්ද, ඇප ලිපි ලේඛනවල ලියාපදිංචි අංකය හා දිනයද, ඇප නවතාලීමට ඇති හේතුද දැක්වෙන වෙනම වාර්තාවක්, ඉහත සඳහන් කර ඇති තුන්වැනි ලිත් වර්ෂය අවසානයට පසුව යෙදෙන පෙබරවාරි 15 වැනි දිනට පෙර අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නිලධාරීන්ගේ නම් අකාරාදි ක්‍රමයට පිළියෙළ කළ යුතුය.

ප.මූ.රී.555 ඇප නිදහස් කිරීම

555.1 **ස්ථිර නිලධාරීන්**

නිලධාරියෙකු ඇප තබා ඇති තනතුරක් දැරීම අවසන් වුහොත් ඔහුගේ ඇපය හැකි ඉක්මනින් නිදහස් කිරීම සඳහා වහා ක්‍රියා කළ යුතුය. ස්ථිර නිලධාරීන් විසින් තබන ලද ඇප ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් " නොඉල්ලුම් සහතික" සඳහා සියළුම ඉල්ලුම් පත්‍ර පිටපත් දෙකක් සහිතව ප.ස.45 ආකෘතියේ විගණකාධිපති වෙත කෙලින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සහතික නිකුත් කළ හැකිද යන වග විගණකාධිපති විසින් අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශ

ලේකම් වෙත වාර්තා කරනු ලබන අතර එම ලේකම් වරයා ඒ අනුව කටයුතු කර නිලධාරියාට ඇප මුදල් කිසිවක් හෝ ගෙවීමට තිබේනම් එයි මුදල් ආපසු ගෙවීමට ඒ අවස්ථාවේදීම පියවර ගනු ඇත. විධිමත් පරිදි , අවලංගු කරන ලද ඇප ලියකියවිලි නිලධාරියාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් නිලධාරියාට යවනු ලැබේ.

555.2 **තාවකාලික නිලධාරීන්**

තාවකාලික නිලධාරීන් විසින් තබා ඇති " නොඉල්ලුම් සහතික" පිළිබඳ ප.ස.46 ආකෘතියේ වන ඉල්ලුම් පත්‍ර අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත කෙලින්ම යැවිය යුතුය. පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අවශ්‍ය සහතික නිකුත් කරනු ලැබේ. කෙසේ වුවද, රජය වෙනුවෙන් වවුවර සහතික කර ඇති හෝ වෙක්පත් අත්සන් කර ඇති හෝ මුදල් පරිහරණය කළ තාවකාලික නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් "නොඉල්ලුම් සහතික" සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු අතර එම ඉල්ලුම් පත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳව ඔහු විසින් පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත වාර්තා කරනු ඇත.

555.3 **ඇප මුදල් කොටසක් අයකළ යුතු අවස්ථාවල කටයුතු කිරීම**

නිලධාරියාගේ ඇප බැඳුම්කරය උල්ලංඝණය කිරීම නිසා ඔහුට එරෙහිව හිමිකම් පෑමක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් සැලසී, එම හිමිකම් පෑම් ඔහුගේ ඇප තැන්පත් මුදලින් හෝ කොටසකින් පියවිය හැකි අවස්ථාවලදී රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥා පනතේ 11(3) වගන්තිය ප්‍රකාර සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතුය.

(අංක 556 සිට 559 දක්වා පළාත් මූල්‍ය රීති පනවා නැත.)

7 වැනි කොටස

වත්කම් ලේඛන පවත්වා ගැනීම හා ගිණුම් තැබීම්

ප.මූ.රී.560 වත්කම් ලේඛණ ගත විය යුතු බව

පළාත් සභාව සතු හෝ තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව පළාත් සභාව භාරයේ ඇති සියළු වත්කම් ලේඛණගත විය යුතුය. මෙම ලේඛණ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් තීරණය කරන පරිදි පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හෝ උප කාර්යාල මට්ටමින් තබාගත හැකි අතර, එය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගන්නේද යන්න කලින් කල සොයා බලා අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය.

ප.මූ.රී.561 වත්කම් ලේඛණ

පහත සඳහන් වත්කම් වෙනුවෙන් වත්කම් අදාල පරිදි වට්ටෝරු පොත් වල ඇතුළත් කිරීමට අමතරව හැකිතාක් දුරට, 10(අ,ආ,ඇ,ඈ,ඉ) පරිශිෂ්ඨවල දැක්වෙන ආකෘති අනුව වෙන් වෙන්ව ලේඛණ ගතකොට පවත්වාගත යුතුය.

අ. ඉඩම්

ආ. ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්

ඇ. වාහන

ඈ. වැඩි වටිනාකමකින් යුත් යන්ත්‍රසූත්‍ර හා උපකරණ

ඉ. පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ (මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ප්‍රොජෙක්ටර්, ස්කෑන් යන්ත්‍ර, කැමරා ආදිය)

ප.මූ..රී. 476 හා 477 අනුව සියළු වත්කම් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දිනට සම්ස්ථණයට භාජනය කොට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.

8 වැනි කොටස

වෙනත්

ප.මූ.රී.562 රජයේ වක්‍රලේඛ, නියෝග, මගපෙන්වීම්, උපදෙස් සංග්‍රහ ආදිය යොදා ගැනීම

රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ, නියෝග, මහපෙන්වීම් හා උපදෙස් සංග්‍රහ පළාත් සභාවට අදාල කරගත හැක්කේ, ඒ සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුවය. ඒ පිළිබඳ කටයුතු කරණුයේ ප්‍රධාන ලේකම් විසිනි.

ප.මූ.රී.563 අර්ථ නිරූපනය

563.1 මෙම රීතිවල ලිපිකරුවන්, ගබඩා ලිපිකරුවන්, සරප්, අයකැමියන්, කවුන්ටර් ලිපිකරුවන් යනුවෙන් සඳහන් වන ස්ථානවලදී එම තනතුරු නාම **"පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර"** නිලධාරීන් වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

563.2 පළාත් සභා භාණ්ඩ හා දේපල යනුවෙන් සඳහන් වන අවස්ථාවලදී එය රජයේ දේපල හා භාණ්ඩ වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

උපලේඛණ

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යභාරයන්

1 වන උපලේඛණය	අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	323
2 වන උපලේඛණය	ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	323
3 වන උපලේඛණය	ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව	324
4 වන උපලේඛණය	මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව	324
5 වන උපලේඛණය	සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	325

උපලේඛණ

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යභාරයන්

1 වන උපලේඛණය

අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

01. වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම.
02. විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය පිළියෙල කිරීම.
03. පරිපූරක ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ කටයුතු.
04. අයවැය කළමනාකරණය හා පාලනය.
05. ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම.
06. සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු තබා ගැනීම හා පාලනය.
07. අයවැය දත්ත රැස් කිරීම හා විශ්ලේෂණය.
08. ඇස්තමේන්තු ලබා ගැනීම හා පරීක්ෂාව.
09. අයවැය හා සැලසුම් කමිටු.
10. පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් තීරණය කිරීම හා ප්‍රතිපාදන සැලසීම.
11. අයවැය සාකච්ඡා.
12. වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
13 අතුරු සම්මත ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.
14. ජාතික ප්‍රතිපත්ති ප්‍රමුඛතා හා සැලසුම් තොරතුරු තබා ගැනීම.
15. පළාත් සභා සැලසුම් , අරමුණු , ඉලක්ක හා කාර්යසාධන ලබා ගැනීම හා පවත්වා ගැනීම.
16. අතිරික්ත වියදම් හා අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා ඉක්මවීම්ද අවම සීමා වලට ලභා නොවීම් පිළිබඳ කටයුතු.
17. අයවැය සීමා ඉක්මවීම් හා සීමා වලට ලභා නොවීම් සඳහා අනාවැකි ලබා ගැනීම.
18. අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා සංශෝධන.

2 වන උපලේඛණය

ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව

01. ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.
02. ආදායම් ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිශෝධනය.
03. ආදායම් ප්‍රගති කටයුතු.
04. ආදායම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
05. ආදායම් දත්ත තබා ගැනීම හා විශ්ලේෂණය.
06. ආදායම් එකතු කිරීම.
07. ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා පවත්වා ගෙනයාම.
08. ගිහ ආදායම් ගිණුම්.

3 වන උපලේඛණය

ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව

01. පළාත් අරමුදලේ ගිණුම් තැබීම හා නියමිත හා අදාල පොත් හා ගිණුම් පවත්වා ගැනීම.
02. අග්‍රිම නිකුත් කිරීම හා පාලනය.
03. මාසික භාණ්ඩාගාර ගිණුම් වාර්තා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කිරීම හා පාලන කටයුතු.
04. සේප්පුවල අනු යතුරු තබා ගැනීම.
05. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු.
06. විදේශාධාර ගිණුම්.
07. අග්‍රිම සීමා නියම කිරීම.
08. ගිණුම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.
09. ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
10. පළාත් හදිසි අවස්ථා අරමුදලේ කටයුතු.
11. ගිණුම් ඒකාබද්ධ කිරීම.
12. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ විසර්ජන ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.
13 පළාත් සභා අරමුදලේ මුදල් පරිපාලනය.
14. අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය.
15. බැංකු ගිණුම් පාලනය.
16. ආදායමින් ආපසු ගෙවීම්.
17. ප්‍රදාන ලබා ගැනීම්.

4 වන උපලේඛණය

මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව

01. මූල්‍ය රීති පැනවීම හා සංශෝධනය හා අධීක්ෂණය.
02. පළාත් සභා දේපල පරිපාලනය.
03. විගණන විමසුම් ලේඛණය පවත්වා ගැනීම හා ප්‍රගතිය.
04. විගණකාධිපතිගේ විගණන වාර්තා හා සෙටුම්පත් වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු.
05. පළාත් ගිණුම් කාරක සභාවේ කටයුතු.
06. පළාත් ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු.
07. පළාත් සභාවෙන් බැහැර අරමුදල් පාලනය.
08. පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ඇප.
09. මූල්‍ය කටයුතුවල කාර්යසාධනය හා කාර්යඵල ඇගයීම.
10. පළාත් සභා ආඥාති පත්‍ර පාලනය හා නව ආඥාති පත්‍ර හඳුන්වා දීම.
11. දීමනා පිළිබඳ කටයුතු.
12. විදේශාධාර හා ණය ප්‍රතිපාදන කටයුතු.
13 ණය ලබා ගැනීම් හා ආපසු ගෙවීම්.
14. බලය පැවරීම්.
15. සම්ක්ෂණ මණ්ඩල හා සභා හැරීම්.

16. අලාභ , අත්හැරීම්, කපා හැරීම් හා වන්දි ගෙවීම්.
17. දේපල අලෙවිය හා බැහැර කිරීම.
18. ගිණුම් ක්‍රම සංවර්ධනය.
19. විගණන විමසුම් පිළිබඳ කටයුතු සඳහා වූ විගණන විමසුම් ලේඛණ පවත්වා ගැනීම.

5 වන උපලේඛණය

සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව

01. පළාත සඳහා දීර්ඝකාලීන හා මධ්‍යකාලීන සැලසුම්ක් පිළියෙල කිරීම.
02. වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාර් සැලසුම්ක් පිළියෙල කර එය ක්‍රියාත්මක කිරීම , ප්‍රගතිය ඇගයීම හා අපේක්ෂිත ඉලක්ක ලභාකර ගැනීම.
03. සංවර්ධන සැලසුම් සඳහා දත්ත රැස් කිරීම , පවත්වා ගැනීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.
04. සම්ක්ෂණ හා පර්යේෂණ පැවත්වීම.
05. පළාත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම , ප්‍රගතිය ඇගයීම , හා ඉලක්කයන් කරා ලගා වීම.
06. නව ව්‍යාපෘති හදුනා ගැනීම , ඇගයීම හා තක්සේරුව.
07. විදේශාධාර හා ණය ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
08. ආංශික සැලසුම් හා ආයතනික සැලසුම් පිළියෙල කිරීම හා ඒ සඳහා ආයතනවලට සහාය වීම.
09. පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සැලසුම් ඒකාබද්ධ මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණය.
10. ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් රැස්කර ගැනීම හා පළාත් සැලසුම් සඳහා අදාල කර ගැනීම.
11. රජයේ ආයතන සමග සැලසුම් කටයුතු පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණය.
12. අනෙකුත් පළාත් සහා සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තු සමග කටයුතු කිරීම.
13 සැලසුම් වලට අදාල මුදල් කොමිෂම , ජාතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව හා විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමග කටයුතු කිරීම.
14. ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට , අමාත්‍යවරුන්ට හා ප්‍රධාන ලේකම්ට සැලසුම් කටයුතු සඳහා සහය වීම.

පරිශිෂ්ඨාවලිය

	පරිශිෂ්ඨය	පිටුව
පරිශිෂ්ටය 1	ප්‍රමිත කරන ලද වැය විෂයයන්	329
පරිශිෂ්ටය 2.1	කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සහ මු.ලෙ.71 යටතේ ඇති කිරීම	333
පරිශිෂ්ටය 2.2	අහෝසි වූ තනතුරක් නැවත ඇති කිරීම සඳහා ඉල්ලීම.	338
පරිශිෂ්ටය 2.3	නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා	340
පරිශිෂ්ටය 3	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලුම්පත් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු තුලනාත්මක ප්‍රකාශ	344
පරිශිෂ්ටය 4	පරිපූරක ඇස්තමේන්තු යෝජනාවක ආදර්ශය	345
පරිශිෂ්ටය 5	නොගෙවූ වැටුප් පිළිබඳ ලැයිස්තුව	347
පරිශිෂ්ටය 6	නොගෙවූ වැටුප් ලේඛණය	348
පරිශිෂ්ටය 7	වානිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ ත්‍රෛමාසික ප්‍රකාශන සඳහා ආකෘති පත්‍රය	349
පරිශිෂ්ටය 8	කල්පිත ගාස්තු විෂයයන්	352
පරිශිෂ්ටය 8(අ)	අත්තිකාරම් ගිණුම් වසා දැමීම (අ) වත්කම් උපලබ්ධි ප්‍රකාශ පිළිබඳ ආදර්ශ ආකෘතිය	353
පරිශිෂ්ටය 8(ආ)	(ආ) බැරකම් පියවීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය	354
පරිශිෂ්ටය 8(ඇ)	(ඇ) ලාභ හා අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම සඳහා ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය	355
පරිශිෂ්ටය 8(ඈ)	(ඈ) ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය	356
පරිශිෂ්ටය 9(අ)	රාජකාරී දුරකථන ලේඛණය	357
පරිශිෂ්ටය 9(ආ)	දුරකථන ඇමතුම් ලේඛනය	358
පරිශිෂ්ටය 10(අ)	(අ) ඉඩම් ලේඛණය	359
පරිශිෂ්ටය 10ආ)	(ආ) ගොඩනැඟිලි ලේඛණය	360
පරිශිෂ්ටය 10(ඇ)	(ඇ) වාහන ලේඛණය	361
පරිශිෂ්ටය 10(ඈ)	(ඈ) යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ ලේඛණය	362
පරිශිෂ්ටය 10(ඉ)	(ඉ) සවි කිරීම් පිළිබඳ ලේඛණය	363
පරිශිෂ්ටය 10(ඊ)	(ඊ) ආයෝජන ලේඛණය	364

පරිශිෂ්ඨය 1

(ප.මූ.රී. 8.4)

ප්‍රමිත කරන ලද වැය විෂයයන්

වැය විෂය සංකේතය	වැය විෂය කාණ්ඩය/වැය විෂය නාමය
	පොද්ගලික පඩිනඩි
1001	වැටුප් හා වේතන
1002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්
1003	වෙනත් දීමනා
	i. ජවන වියදම් දීමනා
	ii. ඉසිරි කර ගත් නිවාඩු මත ප්‍රසාද දීමනා
	iii. වෙනත් දීමනා
	iv. අති දුෂ්කර සේවා දීමනා
	v. දුෂ්කර සේවා දීමනා
	vi. විදුහල්පති දීමනා
1004	විශ්‍රාම අරමුදලට දායකත්වය
1005	රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායකත්වය
1006	දේපල හා වාහන ණය පොළී
	ගමන් වියදම්
1101	දේශීය
1102	විදේශීය
	සැපයීම්
1201	ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා
1202	ඉන්ධන හා ලිහිසි තෙල්
1203	නිල ඇඳුම්
1204	ආහාර පාන
1205	වෛද්‍ය සැපයුම්
1206	යාන්ත්‍රික හා විදුලි උපකරණ
1207	වෙනත් සැපයීම්
1208	අධ්‍යාපන - ගුණාත්මක යෙදවුම්
	නඩත්තු වියදම්
1301	වාහන
1302	යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ
1303	ගොඩනැගිලි
1304	වෙනත්
1305	ඉදි කිරීම්

1308	ගුණාත්මක යෙදවුම් - අධ්‍යාපන - ඉගෙනුම් උපකරණ හා පාරිභෝග භාණ්ඩ
1309	i. ගුණාත්මක යෙදවුම් - අධ්‍යාපන - ගුරුවරුන් හා සළමනාකරණය පදනම්වූ
	ii. ගුණාත්මක යෙදවුම් - අධ්‍යාපන - සිසුන් පදනම්වූ
	iii. ගුණාත්මක යෙදවුම් - අධ්‍යාපන - පාසැල් පදනම්වූ
	ගිරිසුමිගත සේවා
1401	ප්‍රවාහන
1402	විදුලි සංදේශ සේවා
1403	තැපැල් ගාස්තු
1404	විදුලිය හා ජලය
1405	බදු කුලී
1405	අධ්‍යාපන - පර්යේෂණ,සැලසුම් හා අධ්‍යයන ගුණාත්මක යෙදවුම්
1406	පළාත් පාලන ආයතන වලට ගෙවන වර්ජනම් හා බදු
1406	අධ්‍යාපන - දත්ත සළමනාකරණය හා අධ්‍යා: සළමනාකරණ තොරතුරු ක්‍රම
1407	වෙනත්
1407	වෙනත් - ගුණාත්මක යෙදවුම් - අධ්‍යාපන
1408	කුලී ගාස්තු
1409	අධ්‍යාපන - ගුණාත්මක යෙදවුම්
	මාරු කිරීම්
1501	සුභසාධක වැඩ සටහන් මගින් ගෘහයන්ට මාරු කිරීම්
1502	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ගැනීමේ පාරිතෝෂික
1503	රාජ්‍ය ආයතනවලට මාරු කිරීම්
1504	රාජ්‍ය ව්‍යාපාරවලට මාරු කිරීම්
1505	මූල්‍ය ආයතනවලට මාරු කිරීම්
1506	සම්මාදම්, දායක මුදල් සහ සාමාජික මුදල් - දේශීය
1507	සම්මාදම්, දායක මුදල් සහ සාමාජික මුදල් - විදේශීය
	ප්‍රදානයන්
1601	රාජ්‍ය ආයතන වලට කරන ප්‍රදානයන්
1602	පළාත් පාලන ආයතන වලට කරන ප්‍රදානයන්
1603	රාජ්‍ය නොවන ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙත කෙරෙන ප්‍රදානයන්
	සහනාධාර
1701	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වල මෙහෙයුම් පාඩු
1702	පොළී සහනාධාර

1703	මිල සහනාධාර
1704	සංවර්ධන සහනාධාර
	පොළී ගෙවීම්
1801	දේශීය ණය
1802	විදේශීය ණය
	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්
1901	ප්‍රදානයන් හා හානි රක්ෂණ
1902	පාඩු හා කපා හැරීම්
1903	නිවාඩු කාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර
1904	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
1905	වෙනත්
1906	ආපසු ගෙවීම්
1907	පුහුණු සේවා - දේශීය
	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම.
2001	ගොඩනැගිලි
2002	යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා සවිකිරීම් උපකරණ
2003	වාහන
2004	වෙනත් මූලධන වත්කම්
2005	ඉදිකිරීම්
	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම
2101	වාහන
2102	ගෘහභාණ්ඩ සහ කාර්යාලීය උපකරණ
2103	යන්ත්‍ර
2104	ගොඩනැගිලි
2105	ඉඩම් හා ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම්
2106	වෙනත්
2107	ඉදිකිරීම්
2108	අධ්‍යාපන - ගුණාත්මක යෙදවුම්
	ප්‍රාග්ධන මාරු කිරීම්
2201	රාජ්‍ය ආයතන වලට මාරු කිරීම්
2202	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වලට මාරු කිරීම්
2203	සංවර්ධන ආධාර
2204	විදේශයන්ට මාරු කිරීම්

ප්‍රාග්ධන ප්‍රධානයන්

2301 රාජ්‍ය නොවන ආයතන සහ පුද්ගලයින් වෙත ප්‍රාග්ධන ප්‍රදානයන්

2302 පළාත් සභා වෙත ප්‍රදානයන්

මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම

2401 රජයේ හිමිකරු කොටස් ප්‍රාග්ධන දායක මුදල්

2402 ණය පිරිවැය

2403 ණය දීම්

2404 වෙනත්

වෙනත් මූලධන වියදම්

2501 වෙනත්

ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණ වියදම්

2601 ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය

විදේශාධාර මූලධන වියදම්

2701 පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්

2702 සැපයීම්

2703 ඉදිකිරීම්

2704 උපදේශක සේවා

2705 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

2706 සංවර්ධන ආධාර

2707 ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම්

2708 ණය පිරිවැය

2709 නවත්තු සහ වෙනත් මෙහෙයුම්

විදේශාධාර ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් පිරිවැය

2711 ව්‍යාපෘති සේවක මණ්ඩල පුද්ගලික පඩිනඩි

2712 වෙනත් භාණ්ඩ හා සේවාවන්

රාජ්‍ය ණය ආපසු ගෙවීම්

3001 ණය ආපසු ගෙවීම් - දේශීය

3002 ණය ආපසු ගෙවීම් - විදේශීය

3003 වෙනත් ආපසු ගෙවීම්

පරිශිෂ්ටය 2.1 ප.මූ.රී.10.8.1 කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සහ මූ.රෙ.71 යටතේ ඇති කිරීම			
1.	අමාත්‍යාංශය		
2.	දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය		
3.	වැඩ සටහන/ව්‍යාපෘතිය : (අදාල වැඩ සටහනේ සහ ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රමුඛත්ව අනුපිළිවෙල සඳහන් කරන්න.) ව්‍යාපෘතිය බහු වාර්ෂික එකක්ද ? එසේනම් ගතවන කාල පරිච්ඡේදය කොපමණද ? ක්‍රියාකාරීත්වයේ උච්චතම අවස්ථා කවරේද ? කාල පරිච්ඡේදයට බාධාවක් නොවන පරිදි නව තනතුරු ඇති කිරීම කල් දැමිය හැකිද ?		
4.	තනතුරු නාමය :		
5.	අවශ්‍ය තනතුරු සංඛ්‍යාව :		
6.	වැටුප් පරිමාණය :		
7.	තනතුර අවශ්‍ය වන්නේ-		
	(අ)	අනියම් පදනමක් මතද ? (කාල පරිච්ඡේදය සඳහන් කරන්න.)	..... සිට ..... දක්වා
	(ආ)	තාවකාලික පදනමක් මතද ? (කාල පරිච්ඡේදය සඳහන් කරන්න.)	..... සිට ..... දක්වා
	(ඇ)	ස්ථිර පදනමක් මතද ? ස්ථිර පත්වීමක් ලැබීමට තිබෙන යුක්ති සහගතභාවය පිළිබඳව වෙනම පිටුවක කරුණු සඳහන් කරන්න.)	
8.	මෙහි හෝ මේ හා සමාන වර්ගයක දැනට පවත්නා තනතුරු සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
	(අ)	දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ බෙදා හැරීමේ වැඩ සටහන සහ ව්‍යාපෘති අනුව	
	(ආ)	අමාත්‍යාංශය යටතේ වෙනත් කවර හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක/අංශයක	
	(ඇ)	බෙදා හැරීමේ වැඩ සටහන සහ ව්‍යාපෘති අනුව දක්වන්න.	
9.	දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට පුරවා නැති එවැනි පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව : පුරප්පාඩු වැඩ සටහන සහ ව්‍යාපෘති අනුව දක්වන්න		

10.	තනතුරු අවශ්‍ය වන්නේ-		
	(අ)	පවත්නා කටයුතු පුළුල් කිරීමටද ? පවත්නා කටයුතු වල ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල දක්වන්න.	
	(ආ)	අතපසුවූ වැඩ රාශියක් තිබේද ? විස්තර සඳහන් කරන්න. නව තනතුරු ඇති නොකොට මෙම අපහසුවූ වැඩ කොටස නිම කිරීමේ විකල්ප ක්‍රියා මාර්ගයක් තිබේද ? මෙහෙයුම් කටයුතු වැඩි කිරීම ප්‍රමාද කළ හැකිද ?	
	(ඇ)	නව ක්‍රියාකාරකම් :- මෙම ක්‍රියාකාරකම්වල සාපේක්ෂ ප්‍රමුඛතාවය දක්වන්න.	
	(ඈ)	උසස්වීම් ප්‍රතිලාභ	

II වන කොටස - වැඩ කොටස හා කාර්ය සාධන දත්ත

11.	පවත්නා ක්‍රියාකාරකම් පුළුල් කිරීමට නම් පසුගිය වර්ෂ 5 හේ වැඩ ප්‍රමාණය වැඩි වීම හා යෙදවූ කාර්යමණ්ඩල පිළිබඳ විස්තර දක්වන්න. (වෙනම කඩදාසි භාවිතා කරන්න) නිමැවුම් ප්‍රමාණය හා ඒකක පිරිවැය වැඩි දියුණු කළ හැකිද ? නොඑසේනම් එය එම මට්ටමින් ම සබා ගත්තේද ? නියමයන් නිර්ණය කොට ඇත්ද ? එසේනම් විස්තර.	
12.	සැලසුම්කළ නව ක්‍රියාකාරකමක් සඳහා නම් - ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ විස්තර සහ වැඩ ප්‍රමාණය පිළිබඳ පූර්වකථනය - වෙනම කඩදාසි භාවිතා කරන්න්. කාර්ය සාධන නියමයන්, නිමැවුම් ප්‍රමාණයන් හා ඒකක පිරිවැය පිළිබඳ අර්ථවත් මිමිමක් දක්වන්න.	
13.	උසස්වීම් ප්‍රතිලාභ සඳහා නම් -		
	(අ)	උසස්වීම් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට බලාපොරොත්තුවන ශ්‍රේණියේ සිටින සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ එකතැන රැඳී සිටීම ආදී අනිකුත් විස්තර.	

	(ආ)	උසස්වීම් ලබාගැනීමට බලාපොරොත්තුවන ශ්‍රේණියේ සිටින සංඛ්‍යාව.	
	(ඇ)	භෞතික වශයෙන් (වැඩ ප්‍රමාණය) සහ/හෝ මූල්‍යමය වශයෙන් වගකීම් වැඩිවීම් සම්බන්ධ යම් අතිරේක අංශ වෙතොත් දක්වන්න.	
14.	(අ)	කාර්ය මණ්ඩලය අනුයුක්ත කිරීමට ඇතිවිට සංවිධාන අංශයේ දැනට සිටින පිරිස් යොදා ගනිමින්.	
	(ආ)	වැඩ ප්‍රමාණය හා අනිකුත් ක්‍රියාකාරකම්වල නිමැවුම් ප්‍රමාණයන් විමර්ශනය කොට පිරිස් නැවත යෙදවීමෙන් අතිරේක නව වැඩ කළ හැකිද ?	
	(ඇ)	මෙම ආකාරයන් විමර්ශනය කොට තිබේද ? (කරන ලද විමර්ශනයන් විස්තර කිරීම සඳහා වෙනම කඩදාසි හාවිතා කරන්න.)	
15.	මෙම අතිරේක වැඩ දැනට කරනු ලබන්නේ කෙසේද ? අනියම් කාර්ය මණ්ඩලයක් යොදවා ඇත්නම් හෝ සිටින කාර්ය මණ්ඩලයට අතිකාල ගෙවනු ලබන්නේ නම් පහත දැක්වෙන තොරතුරු දක්වන්න.		
	(අ)	භාණ්ඩාගාර බලධාරියා :-	
	(ආ)	අදාල සංඛ්‍යාව :-	
	(ඇ)	මාසිකව ගෙවීම :-	
	(ඇ)	පවත්නා වර්ෂයේ හා පසුගිය වර්ෂයේ මුළු ගෙවීම් :-	
16.	මෙම තනතුරු සඳහා මෙවැනි ඉල්ලීමක් මීට පෙර කර ඇද්ද ? එහි ප්‍රතිඵලය කුමක්ද ? භාණ්ඩාගාර යොමු අංක හා දින සඳහන් කරන්න :		

17.	මු.රෙ.71 යටතේ වන තනතුරු ඇති කිරීම සඳහා පමණක් අදාල වේ. මෙම වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් නොකිරීමට හේතුව කුමක්ද ? මීලඟ වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල මෙම ඉල්ලීම ඇතුළත් කිරීමට බලාපොරොත්තුවෙන් සිටිය නොහැක්කේ මන්ද ?	

III වන කොටස - මූල්‍ය නොවන තුරු

18.	අතිරේක වශයෙන් සිදුකරනු ලබන සේවා හා වැඩිවූ ආදායම් වශයෙන් ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ ප්‍රමාණාත්මක තක්සේරුවක් කර තිබේද ? (කරන ලද තක්සේරුව විස්තර කිරීම සඳහා වෙනම කඩදාසි යොදා ගන්න.) අඩු බැදීම් සහිත ව්‍යතිරේකයන් සලකා බලා හා අගැයීම් කොට ඇද්ද ? එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර කරන්න :-	
19.	වියදම් යොයා ගනු ලැබීමට යෝජිත පිළිවෙල කුමක්ද ? එනම් :-		
	(අ)	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙහි ඇතුළත් කිරීම මගින් ද ?	
	(ආ)	වීරමොන් ක්‍රියා පරිපාටිය මගින් ද ? (එසේ නම් මුදල් ඉතිරි කරගත්තේ කෙසේදැයි සඳහන් කරන්න.)	
	(ඇ)	පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉල්ලා සිටීමෙන් ද ?	
	(ඈ)	අනෙක් තනතුරු යටපත් කිරීම නිසා ඇති කරගත් ඉතිරි කිරීම් හර කිරීමෙන් ද ?	

IV වන කොටස

20.	සංඛ්‍යාව, පුරප්පාඩු, වැඩ සටහනේ/ව්‍යාපෘතියේ සාපේක්ෂ ප්‍රමුඛතාව සහ තනතුරු ඉල්ලා ඇති ක්‍රියාකාරකම්. දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය නැවත යෙදවීමේ හැකියාව, ලැබිය හැකි ප්‍රතිලාභ හා විකල්ප පිරිවැය සැලකිල්ලට ගනිමින් ඉල්ලීම් පරීක්ෂා කර ඇති අතර ඉල්ලීම් යුක්ති සහගත ලෙස	අයවැය නිලධාරියාගේ අත්සන :-

	සැලකිය හැකිද/අඩුකළ හැකිද/ප්‍රමාද කළ හැකිද යන්න සොයා බලන්න.	
21.	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන :-

V වන කොටස - අමාත්‍යාංශයේ අදහස්

22.	යෝජනාව කර ඇත්තේ අමාත්‍යාංශයේ/ජාතික සැලසුම් මණ්ඩලයේ/අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නියමයන් අනුවද යන බව.		
23.	යොමුගත වැඩ සටහන/ව්‍යාපෘතිය/ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පවරන ලද ප්‍රමුඛතා අමාත්‍යාංශයේ සහ නියෝජිත ආයතනයේ ප්‍රධාන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ අමාත්‍යාංශ ප්‍රමුඛතා හා සැසඳේද.		
24.	යොමුගත කාර්ය මණ්ඩල වර්ගය නැවත අනුයුක්ත කිරීම.		
	(අ)	අමාත්‍යාංශය ඇතුළත.	
	(ආ)	දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත විභාග කොට තිබේද ? එසේනම් සොයා ගත් කරුණු ?	
25.	ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශ		අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අත්සන :-

පරිශිෂ්ඨය 2.2
ප.මූ.රී.10.8.5

අහෝසි වූ තනතුරක් නැවත ඇති කිරීම සඳහා ඉල්ලීම.

1.	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව		
2.	තනතුර අයත් ආයතන/කාර්යාලය		
3.	තනතුර අහෝසිවන විට		
	අ.	තනතුර හා ශ්‍රේණිය	
	ආ.	වැටුප් ක්‍රමය හා වැටුප් තලය	
	ඇ.	අනුමත මුළු තනතුරු ගණන	
	ඈ.	අහෝසි වූ තනතුරු ප්‍රමාණය	
4.	තනතුර අහෝසි වූ දිනය		
5.	අහෝසි වීමට හේතුව		
6.	යළි ඇති කිරීමට යෝජිත දිනය හා අවශ්‍ය තනතුරු ගණන		
7.	නැවත ඇති කිරීමට හේතු		
8.	අහෝසි වූ දින සිට මේ දක්වා එම රාජකාර්‍ය ඉටුකළ ආකාරය හා තව දුරටත් එසේ කිරීමට අපහසු වීමට හේතු		
9.	අහෝසි වූ මෙම තනතුරු යටතේ මීට කලින් තනතුරු ඇති කොට තිබෙනම් එම විස්තර		
10.	ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබේද		
	අ.	යෝජිත වර්ෂය සඳහා	
	ආ.	එළඹෙන වර්ෂය සඳහා	
	ඇ.	ප්‍රතිපාදන සැලසී නොමැති නම් සලසා ගන්නා ආකාරය.	
	දිනය :-		දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
	අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය		
11.	අ.	ඉහත කරුණු සලකා බලන ලද අතර මෙම තනතුර ඇති කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බවත් එහි දක්වා ඇති කරුණු පිළිබඳව මා සැහීමකට පත්වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි. ඒ අනුව මෙම තරනතුර යළි ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි.	
	ආ.	ඉහත කරුණු සලකා බලන ලදී. මෙම තනතුර ඇති කිරීම අත්‍යවශ්‍ය නොවේ.	
	දිනය :-		අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

12.	**නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ආයතන හා පරිපාලන) ගේ නිර්දේශය** මෙම තනතුර අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සූළු .....දින දක්වා පැවති බවත්,.....දින සිට.....අනුව අහෝසි වී/ අහෝසිකර ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙම ඉල්ලීම සළකා බලන ලද අතර තනතුර යළි ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි. .... දිනය :- ..... නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ආයතන හා පරිපාලන)ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.
13.	**ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය** .....දින සිට මෙම තනතුර යළි ඇති තිරීම නිර්දේශ කරමි/ මෙම ඉල්ලීම පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි. .... දිනය :-..... ..... ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
14.	**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය** ඉහත තනතුර යළි ඇති කිරීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ..... දිනෙන් අනුමැතියදී ඇත./ පහත සඳහන් හේතු නිසා මෙම තනතුර අනුමත කර නැත. .... දිනය :-..... ..... ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

පරිශිෂ්ඨය 2.3
ප.මූ.රී.10.8.5
නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා

1 කොටස - මූලික තොරතුරු			
1.	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව :-		
2.	තනතුර අවශ්‍ය ආයතනය /ශාඛාව :-		
3.	තනතුරු නාමය :-		
4.	වැටුප් ක්‍රමය හා පරිමාණය :-		
5.	තනතරේ ස්වභාවය : (ස්ථිර/තාවකාලික/අනියමිද යන්න හා තාවකාලික හෝ අනියම් කාලසීමාවද ස්ථිර නම් එයට හේතු දක්වන්න)		
6.	තනතුර අවශ්‍ය දිනය හා කාලයක් සඳහා නම් එම කාලය :-		
2 කොටස - අතිරේක තොරතුරු			
7.	තනතුරෙහි අවශ්‍යතාවය :-		
	අ	නව කාර්යයන්/ විශේෂ ව්‍යාපෘතියක්/ අතපසු වැඩ ඉටු කිරීම/ කාර්යය ප්‍රවල් කිරීම/උසස් වීමේ අවස්ථා සැළසීම හෝ වෙනත් කාර්යයන් සඳහා නම් එම කාර්යය	
	ආ	ඉහත කාර්යයන් පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක්	
	ඇ	මෙම අවශ්‍යතාවය අනුමත කාර්යය ඵලය තුළින් ඉටු කරවා ගැනීමට නොහැකි වීමට හේතු	
8.	පළාත් සභාවේ දැනට අනුමත තනතුරක් නොවේ නම්		
	අ	තනතුරු නාමය හා	
	ආ	වැටුප් ක්‍රමය තෝරා ගැනීමට පදනම් කරගත් කරුණු	
9.	යෝජිත කරුණු ගැන සලකා බලන කල		
	අ	තනතුර යටතේ අනුමත හා සිටින සංඛ්‍යාව	
	ආ	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා පුරප්පාඩු වේ නම් නොපිරවීමට හේතු	
	ඇ	මෙම තනතුරට සමාන ආයතනයේ වෙනත් තනතුරු අනුමත සංඛ්‍යා හා සිටින සංඛ්‍යාව	
10.	නව තනතුරට අදාලව		
	අ	බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක්/ව්‍යවස්ථාවක් තිබේද(තිබේනම් එය අමුනන්න)	
	ආ	උසස්වීමේ ප්‍රතිශත වලට අදාල නම් එහි බලපෑම	
	ඇ	තනතුරට අදාල උසස් වීම් අවස්ථා නොමැති නම් එයට හේතු	
11.	තනතුරට යෝජිත කාර්යය භාරයන් හෝ ඉන් කොටසක් දැනටමත් ඉටුකරනු ලබන්නේ නම්		

	අ	එය ඉටුකර ගන්නා ආකාරය	
	ආ	එය සවදුරටත් එසේ ඉටුකර ගැනීමට නොහැකි වීමට හේතු	
12.	තනතුරට අදාලව සැලකිය යුතු පහසුකම් හා අවශ්‍යතා		
	අ	මොනවාද යන්න	
	ආ	එය සලසා ගන්නා ආකාරය	
3.කාර්ය සාධනය හා ප්‍රතිලාභ			
13.	තනතුරට අයත් රාජකාර් ලැයිස්තුව (රාජකාර් ලැයිස්තුව අමුණන්න)		
14.	කාර්ය සාධන ඉලක්ක		
	අ	දැනට ළඟාකර ගැනීමට යෝජිත ඉලක්ක හා ප්‍රතිලාභ	
	ආ	මෙම තනතුරින් අපේක්ෂිත අතිරේක ඉලක්ක හා ප්‍රතිලාභ	
15.	කාර්ය සාධනය හා ප්‍රතිලාභ මැනීම		
	අ	ඉලක්ක හා ප්‍රතිලාභ මැනීමේ ක්‍රමය	
	ආ	මේ සඳහා වගකීම් පැවරී ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරියා	

දිනය:-.....

.....
ඉල්ලුම්කරන නිලධාරියාගේ
නම අත්සන හා තනතුර

4.මූල්‍ය තොරතුරු				
16.	මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ ප්‍රකාශය		පවත්නා වර්ෂය	ඉදිරි වර්ෂය
	අ.	පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා අවශ්‍ය මුදල	.....	.....
	ආ	තනතුරට අදාල වෙනත් වියදම් (ගමන් වියදම්/උපකරණ සැපයීම් පහසුකම් සැළසීම ආදිය)	.....	.....
	ඇ	(I) පවත්නා වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන තිබේද (II) ඉදිරි වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන තිබේද (III)නොවේ නම් එය සලසා ගන්නා ආකාරය		

දිනය :- .....

.....
ගණකාධිකාර්/මූල්‍ය කටයුතු භාර
මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

17.	**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය** ඉහත දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත්, මෙම තනතුර ඇති කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බවත් අනුමත කාර්ය මණ්ඩල තුළින් රාජකාර පැවරීම් සංශෝධනයක් තුළින් ඉටුකර ගත නොහැකි බවත් සහතික කරමි. දිනය :- .... දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන නම හා තනතුර
18.	**අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය** ඉහත කරුණු සලකා බලන ලදී. ඒ අනුව එහි දක්වා ඇති කරුණු පිළිබඳව මා සැහීමකට පත් වෙමි/නොවෙමි.....දින සිට නව තනතුරක් ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි. දිනය :- .... අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
19.	**නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ආයතන හා පරිපාලන) ගේ නිර්දේශය** ඉහත කරුණු සලකා බලන ලදී. තනතුර ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි. පහත සඳහන් කරුණ මෙහිදී සැලකිල්ලට ගතයුතු .... ඉහත කරුණු සැලකිල්ලට.....දින සිට මෙම තනතුර ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි. පහත කරුණු නිසා මෙය නිර්දේශ නොකරමි. .... දිනය :-..... ..... නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ආයතන හා පරිපාලන) ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
20.	**ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය** ..... දින සිට මෙම තනතුර යලි ඇති කිරීම නිර්දේශ කරමි. මෙම අයදුම .... දිනය :-..... ..... ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

21.	ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ඉහත තනතුර ඇති කිරීම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා .....දිනෙන් .... දිනය:- .... ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පරිශිෂ්ඨය 3

(ප.මූ.රී. 34.2.ඇ)

මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලුම්පත් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු තුලනාත්මක ප්‍රකාශ.

තුලනාත්මක ප්‍රකාශයේ පහත සඳහන් විස්තර ඇතුලත් විය යුතුය :-

1. තුලනය කිරීම පහසුකරවීමට යෝග්‍ය පරිදි සැලසුම් කරනු ලැබූ ඇස්තමේන්තු සවිස්තරාත්මකව කොටස් වලට වෙන් කිරීම.
   පහත දැක්වෙන ආකෘතිය නිර්දේශ කර ඇත.

විෂය	මුල් ඇස්තමේන්තුව			සංශෝධිත ඇස්තමේනතුව		
	ප්‍රමාණය	මිල	මුදල	ප්‍රමාණය	මිල	මුදල

2. **පිරිවැය ප්‍රභේදනය** - සෑම විෂයක් සම්බන්ධයෙන්ම ප්‍රධාන පිරිවැය වෙනස්වීම් ඇතිවිට එවැනි වෙනස්වීම් වෙන්කොට හඳුනාගත යුතු අතර විස්තර කළ යුතුය.

   උදාහරණ :-

   ප්‍රමාණයේ වෙනස්වීම් :- ප්‍රමාණවත් නොවන පරිදි සිදුකළ මූලික විමර්ශන හේතුකොට ගෙනද ව්‍යාපෘතියේ විෂය ශේෂපත්‍රය වෙනස්වීම් හේතුකොට ගෙනද ආදී වශයෙන් අවිනිශ්චිත වියදම් යටතේ අතිරේක වියදම් සඳහා ඉඩ සැලසිය නොහැක්කේ මන්ද ?

   මිල ගණන් වැඩිවීම - මිල ගණන් වැඩිවීම යුක්ති සහගත කිරීම හා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වල පවත්නා මිල ගණන් සමග සැසඳ කළ යුතුය. හැකි සෑම අවස්ථාවකම ද්‍රව්‍ය පිරිවැය, වේතන වැඩිවීම් වශයෙන් මිල ගණන් වැඩිවීම යෝග්‍ය පරිදි කොටස් වලට බෙදිය යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුමය ශ්‍රමය යොදා වැඩ කටයුතු සිදුකරන විට මෙය විශේෂයෙන් අවශ්‍යවේ.

   පොදු කාර්ය වැඩිවීම් - ඉදිකිරීම් කාලසීමාව දීර්ඝවීම හේතුකොටගෙන පිරිවැය ඉහල යාම ඇතුළුව විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.

3. **නව පිරිවැය අනුව ව්‍යාපෘති ඇගයීම** - මුල් ඇස්තමේන්තුවේ සහ සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රතිලාභ හා පිරිවැය දැක්විය යුතුය. පිරිවැය විශාල ලෙස ඉහල යාම ඇතිවීම හෝ ව්‍යාපෘති විෂය ශේෂපත්‍රයන්හි මූලික වෙනස්කම් ඇති වූ විට ඇගයීම් වාර්තාවක් සැපයිය යුතුය.

පරිශිෂ්ඨය 4
(ප.මූ.රී. 35.5.6)
පරිපූරක ඇස්තමේන්තු යෝජනාවක ආදර්ශය

යෝජනාව :-

..... ජනවාරි මස ආරම්භ වන හා .....දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන්වන මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ .වයඹ පළාතේ පළාත් සභා අරමුදලින් රුපියල් ..... (.....) නොඉක්මවන අතිරේක මුදලක් ගෙවිය යුතු බවටත් එහි මුදල පහත උපලේඛණයේ දක්වා ඇති පරිදි වියදම් කළයුතු බවටත් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා යෝජනා කරයි.

උපලේඛණය

වැය ශීර්ෂ අංකය හා නාමය :-			
වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය	පරිපූරක මුදල		
	පුනරාවර්තන රු.	ප්‍රාග්ධන රු.	එකතුව රු.
එකතුව			

වැය විෂයන් අනුව ඉල්ලීම				
	වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :- (එක් එක් වැඩ සටහන සඳහා වන පරිපූරක අයදුම් වෙනම වෙනම පෙන්විය යුතුය)			
	ව්‍යාපෘති අංකය හා නාමය :- (එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වන පරිපූරක අයදුම් වෙනම වෙනම පෙන්විය යුතුය)			
	වැය විෂය අංකය හා නාමය	සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනය	සංශෝධිත ප්‍රතිපාදනය	අවශ්‍ය පරිපූරක මුදල
	ව්‍යාපෘති එකතුව			
	.....			
	වැඩ සටහනේ එකතුව			
	.....			
	වැය ශීර්ෂයේ මුළු එකතුව			

පර්පුරක ප්‍රතිපාදන අයදුම් කිරීමට හේතුවූ කරුණු පැහැදිලි කිරීම :-

වැඩ සටහන :-

ව්‍යාපෘතිය :-

පර්පුරක මුදල් අවශ්‍යවීමට හේතු :-

අරමුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය :-

(සටහන :- එක් එක් වැඩ සටහන හා ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් ව හේතු පැහැදිලි කළ යුතුය.)

පරිශිෂ්ඨය 5
20.....මාසයේ නොගෙවූ වැටුප් පිළිබඳ ලැයිස්තුව

ප.මූ.රී.196.1.1

අනු අංකය :-.....									
දෙපාර්තමේන්තුව :-.....									
වැය හෝ ගිණුම් විස්තර :-									
1				2	3	4	5	6	7	8
වැටුප් ලැයිස්තු අනුව (අදාළ පරිදි)										
වව්වර් අංකය	වැටුප් ලැයිස්තු අංකය	උපලේඛණ අංකය	සේවක අංකය	නොපැමිණිය අයගේ නම්	නොගෙවූ මුදල් ප්‍රමාණය	බැර කරනු ලැබූ වැය විස්තර	බැරකළ දිනය හා සූචිකාන්ඩි අංකය	නොගෙවූ වැටුප් ලේඛණයේ යොමුව තවත් පිටු අංකය	ගෙවන ලද නිලධාරියාගේ හෝ ගණකාධිකාරීගේ අත්සන	වෙනත් කරුණු

පරිශිෂ්ඨය 6

නොගෙවූ වැටුප් ලේඛණය

ප.මූ.රී..196.1.3

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව := පළාත්/ප්‍රාදේශිය/උප කාර්යාලය වැය විස්තරය 20.....මස															
1	2				3	4	5	6	7	8	9				10	11
දිනය	වැටුප් ලැයිස්තු අනුව (අදාල පරිදි)				නොගෙවූ පසු ලැයිස්තුවේ අනුක්‍රමික අංකය	නොපැමිණිය අයගේ නම	නොගෙවූ හේතුව සඳහන්	බැරකළ වැය විස්තර	බැරකළ දිනය හා කුවිතාන්සි අංකය	ගෙවන නිලධාරියාගේ හෝ කාර්ය භාර ගණකාධිකාරීවරයාගේ අත්සන	පසුව කරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර				ගෙවනු ලබන නිලධාරියාගේ හෝ ගණකාධිකාරීගේ අත්සන	වෙනත් කරුණු
	වවුචර් අංකය	උපලේඛණ අංකය	සේවක අංකය	වැටුප් ලැයිස්තු අනු අංකය							දිනය	වවුචර් අංකය	උප ලේඛණ අංකය	ගිණුම් ගතවූ මාසය		

පරිශිෂ්ඨය 7

(ප.මූ.රී.370.1)

වානිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ ත්‍රෛමාසික ප්‍රකාශන සඳහා ආකෘති පත්‍රය

.....වැනි කාර්තුව				වර්ෂය	
අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තේ විෂය අංකය හා නාමය					
(01)	කාර්තුව අවසාන දිනට ණයගැති ශේෂය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය				
				රු.	රු.
(අ)	පසුගිය මුදල් වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය				.....
(ආ)	පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දින සිට මෙම කාර්තුව අවසාන වනතෙක් දී ඇති ණය ප්‍රමාණය				.....
	මුළු ණය ගැනියෝ				.....
අඩුකළා : -					
(ඇ)	පසුගිය මුදල් වර්ෂයේ හිනව තිබූ මුදලින් අයවීම්			.....	
(ඈ)	මෙම මුදල් වර්ෂයේ මෙම කාර්තුව අවසානය දක්වා දුන් ණය වලින් අයවීම්			.....	
(ඉ)	මෙම කාර්තුව අවසානයට මුර ණය ගැති ශේෂය				.....
	01.1	ඉහත (01) යටතේ ඇති ණය ගැති ශේෂය පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය			
		විස්තරය		ණය ගැතියන් ගණන	වටිනාකම (රු.)
		(I) මාස 6 හෝ ඊට වැඩි		.....	.....
		(II) මාස 3 හෝ ඊට වැඩි හා මාස 6 ට අඩු		.....	.....
		(III) මාස 3 ට අඩු		.....	.....
		එකතුව			

(02)	කාර්තුව අවසාන දිනට ණය හිමි ශේෂය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය			
			රු.	රු.
(අ)	පසුගිය මුදල් වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය			.....
(ආ)	පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දින සිට මෙම කාර්තුව අවසාන වනතෙක් ලබාගෙන ඇති ණය ප්‍රමාණය			.....
	මුළු ණය හිමියෝ			.....
අඩුකළා : -				
(ඇ)	පසුගිය මුදල් වර්ෂයේ හිඟව තිබූ මුදලින් පියවීම්		.....	
(ඈ)	මෙම මුදල් වර්ෂයේ මෙම කාර්තුව අවසානය දක්වා ලබාගෙන ඇති ණය වලින් පියවීම්		.....	
(ඉ)	මෙම කාර්තුව අවසානයට මුළු ණය හිමි ශේෂය			
	02.1	ඉහත (02)(ඉ) යටතේ ඇති ණය හිමි ශේෂය පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය		
		විස්තරය	ණය හිමියන් ගණන	වටිනාකම (රු.)
		(I) මාස 6 හෝ ඊට වැඩි	.....	.....
		(II) මාස 3 හෝ ඊට වැඩි හා මාස 6 ට අඩු	.....	.....
		(III) මාස 3 ට අඩු	.....	.....
		එකතුව		
03)	කාර්තුව අවසාන දිනට තිබූ අත්තිකාරම් ගිණුමේ නියමිත සීමාවන් පිළිබඳ වූ විස්තර ප්‍රකාශය			
	* පූර්වෝක්ත අත්තිකාරම් ගිණුම් කාර්යය පිළිබඳ නියමිත සීමාවන්ගේ තත්ත්වය මවිසින් පරීක්ෂා කරන ලදී			
	* ඉහතින් දැක්වූ දිනයේ තිබූ පරිදි එම සීමාවන් ඉක්මවා ගොස් නොතිබූ බවට මගේ පරීක්ෂණයේදී දැක්නට ලැබුණි			
	* මුදල් වර්ෂයේ ඉදිරි කාලසීමාව තුල වියදම් හිඟ ශේෂයන් සහ ණයගැති සීමාවන්ගේ අතිරික්තයක් හෝ ලැබීම් මට්ටමේ පසුබැමක් අපේක්ෂා නොකරමි.			
	* මුදල් වර්ෂය තුළ මෙම කාර්ය සඳහා නියමිත සේවාවන්හි මතු දැක්වෙන පරිදි අතිරික්තයක් සහ පසුබැමක් සිදුවී ඇත.			

සීමාවේ ස්වභාවය	ඇස්තමේන්තුවේ නියමයකට ඇති සීමාව	දැනටමත් සීමා සංශෝධනය කර ඇත්නම් එම සීමා	අපේක්ෂිත කර ඉස්මවීම් / කර නොඉස්මවීම්	අපේක්ෂිත ලැබීම් සීමාවට අඩා කොපමණ	පළාත් මුදල් රීති.....යටතේ ක්‍රියා කරන්නේ කවදාද යන බව	වෙනත් කරුණු

.....

දිනය :- .....

ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අත්සන

* අදාල නොවන වචන කපා හරින්න

පරිශිෂ්ඨය 8
(මූ.රී.378.3)
කල්පිත ගාස්තු විෂයයන්

පහත දැක්වෙන උපලේඛණයේ අන්තර්ගත වන්නේ කල්පිත ගාස්තු ගිණුමෙහිලා ක්‍රියාකළ යුතු කල්පිත ගාස්තු විෂයයන් ය.

කල්පිත විෂයයන් පිළිබඳ උපලේඛණය

(01) **කාර්තුව අවසාන දිනට ණයගැති ශේෂය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය**

(අ) අත්තිකාරම් ගිණුම් කාර්යට අදාළ අරමුදල් වලින් හැර අන්‍ය සම්මතයන් හා අරමුදල් වලින් රජය දරා ඇති වියදම් (උදා :- විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා දායක මුදල්, විශ්‍රාම දීමනා ආදිය)

(ආ) වීගණක ගාස්තු වැනි අනිකුත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු නොමිලේ ලබාදෙන ලද සේවා පිරිවැය.

(ඇ) අනිකුත් සම්මතයන්ගෙන් සහ අරමුදල් වලින් දැරූ පරිපාලන, ගිණුම්කරණ සහ ලිපිකාර කටයුතුවල ඇස්තමේන්තු කළ පිරිවැය

(ඈ) පෞද්ගලික ව්‍යාපාරික ආයතනයකට සාමාන්‍යයෙන් දැරීමට සිදුවන අනිකුත් සියළුම වියදම් (උදා:- රජයේ ගොඩනැගිලිවල පදිංචිය සඳහා කුලී)

පරිශිෂ්ඨය 8(අ)

ප.මූ.රී. 383.5

අත්තිකාරම් ගිණුම් වසා දැමීම

(අ) වත්කම් උපලබ්ධි ප්‍රකාශ පිළිබඳ ආදර්ශ ආකෘතිය

1	2	3	4	5	6	7	8	9
විෂය අංකය	විස්තරය	20.....12.31 ශේෂපත්‍රය අනුව මුදල	20..... ඇළ ගැලපුම් හා අඛණ්ඩව විෂයයන් (+ හෝ -)	ප්‍රතිශෝධිත මුදල	20..... ඇතුළත උපලබ්ධියෙන් වූ මුදල	12.31 දිනට ශේෂය	20..... ඇතුළත උපලබ්ධියෙන් මැඹු ලාභය හෝ පාඩුව	වෙනත් කරුණු
එකතුව								

සංලක්ෂය :- 4 වන සිරුවේ දැක්වෙන දැනට පවත්නා විෂයයන් ගැලපීම හෝ අළුත් විෂයයන් හඳුන්වාදීම " ජර්නල් මාරු කිරීමක් " මගින් කළ යුතුය.

(1) එසේ නම් වත්කම් ගිණුම හර කිරීමෙන් (අළුත් විෂයයක් හෝ පවත්නා විෂයක මුදල වැඩිවීම සම්බන්ධයෙන්) සහ ලාභ අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම බැර කිරීමෙන්

(2) වත්කම් ගිණුම (පවත්නා විෂයක මුදල හෝ අඩුකිරීමක් සම්බන්ධයෙන් නම්) බැර කිරීම සහ ලාභ අලාභ (ගැලපුම්)ගිණුම හර කිරීම.

පරිශිෂ්ඨය 8(ආ)

ප.මූ.රී. 383.5

(ආ) බැරකම් පියවීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය

1	2	3	4	5	6	7	8
විෂය අංකය	විස්තරය	12-31 දිනට ශේෂපත්‍රයේ මුදල	20..... ඇතුළත ගැලපීම සඳහා අහිනව විෂයයන්	ප්‍රතිශෝධිත මුදල	20..... ඇතුළත පියවූ මුදල	12-31 දිනට හිඟව පවත්නා ශේෂය	වෙනත් කරුණු
එකතුව							

සංලක්ෂය :-

(i) 4 වන තීරුවේ දැක්වෙන විෂයයන් සැමවිටම හඳුන්වා දිය යුත්තේ ජර්නල් මාරුවක් මගිනි.

පවත්නා බැරකම් ප්‍රමාණයෙහි වැඩිවීමක් හෝ අහිනව බැරකමක් ඇතුළත් කරගත් විටක - බැරකම් ගිණුම බැර කිරීම සහ ලාභ අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම හර කිරීම.

(ii) පවත්නා බැරකම් ප්‍රමාණය අඩු වූ විටක - බැරකම් ගිණුම හර කිරීම සහ ලාභ අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම බැර කිරීම

පරිශිෂ්ඨය 8(ඇ)

ප.මූ.රී.383.5

(ඇ) ලාභ හා අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම සඳහා ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය

හර		බැර	
	රු. ශ.		රු. ශ.
ලාභ හා අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමෙන්		ලාභ හා අලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමෙන්	
ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය		ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය	
ආදායම් ශීර්ෂය, උපශීර්ෂය වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය ආදියට මාරුකළ ලාභ		ශීර්ෂය, විෂය ආදිය පාඩු මාරුකිරීමෙන්	
මේ ලභ වර්ෂයට ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය		මේ ලභ වර්ෂයට ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය	

පරිශිෂ්ඨය 8(ඇ)

ප.මූ.රී.383.5

(ඇ) ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය

හර		බැර	
	රු. ශ.		රු. ශ.
වත්කම් උපලබ්ධි ප්‍රකාශය පරීදි වර්ෂය ඇතුළත උපලබ්ධි වූ මුළු මුදල ට ඒ		බැරකම් පියවීම් ප්‍රකාශය පරීදි වර්ෂය ඇතුළත බැරකම් පියවීම් වලින් බී	
අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් ලැබීම් සඳහා කළ අතිරික්ත ගෙවීම් වලට (බී+සී+ඒ)		වසා දැමූ වියදම් වලින්	
		වේතන	
		කුලී	
		ලිපිද්‍රව්‍ය	
		ගමන් වියදම්	
		අනිකුත්	

පරිශිෂ්ඨය 9(අ)

ප.මූ.රී.527.1

රාජ්‍යාර් දුරකථන ලේඛණය

කාර්යාල දුරකථන/නිවාස දුරකථන

දෙපාර්තමේන්තුව :-.....

(අ)	(ආ)	(ඇ)	(ඈ)	(ඉ)	(ඊ)	(උ)	(ඌ)	(එ)	(ඒ)	(ඓ)	(ඔ)
දුරකථන අංකය	දුරකථන වර්ගය	සැපයූ ආයතනය	වෙන්කළ නිලධාරීගේ තනතුර හා නම	රාජ්‍යාර් ලිපිනය	නිවාස දුරකථනයක් නම් නිවසේ ලිපිනය	මාසික දීනය	බදු මුදල හා බිල්පත් ගෙවන්නේ නිලධාරියාද පළාත් සභාවද	බිල්පත් ගෙවීම් සීමාව	පැවරීමක් සඳහා නම් පැවරූ දීනය පැවරුමේ කාටද යන්න හා ගොනුව	මාසික සමස්ථ වීම දීනය	වෙනත් කරුණු

පරිශිෂ්ඨය 9(ආ)

ප.ඉ.ර.530.1

දුරකථන ඇමතුම් ලේඛණය

කාර්යාල දුරකථන/නිවාස දුරකථන

හුවමාරු ස්ථානය	:-.....	1.	අංකය: ..... ශාඛා අංකය :.....
දුරකථන අංකය	:-.....	2.	නිවාස දුරකථනයක් නම්
අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය	:-.....	අ.	නිලධාරියාගේ නම :.....
		ආ.	පදවිනාමය :.....
		ඇ.	නිවාස අංකය: ..... (රජයේ නිවාසයක්නම්)
		ඈ.	ලිපිනය :.....

දිනය	ඇමතුම් මේලාව	ඇමතුම් කරන නිලධාරියාගේ නම සහ පදවි නාමය	එම ඇමතුම්		මාසික ඇමතුම් ගාස්තුව ගෙවීම සඳහා	එම ඇමතුම් අංකය	ගාස්තුව ගෙවූ කාල පරිච්ඡේදය		ඇමතුම් කරන නිලධාරියාගේ සෙට් අත්සන	ඇමතුමට ලබය දෙනු ලබන නිලධාරියාගේ සෙට් අත්සන	ගණුදෙනු පියවීම පිළිබඳ විස්තර
			ප්‍රාදේශීය හෝ බාහිර ඇමතුම්ද?	පෞද්ගලික හෝ රාජකාර්ය ඇමතුම්ද?			කාල පරිච්ඡේදය	ගාස්තුව ගෙවූ දින සඳහන්			

පරිශිෂ්ඨය 10 (අ)

ප.මූ.රී.561

(අ) ඉඩම් ලේඛණය

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය .....

අනු අංකය	ඉඩමේ නම හා ඔප්පු අංකය	භූමි ප්‍රමාණය	ඉඩමේ ස්වභාවය (කෘෂිකාර්මික/ කිසි ගොඩනැගිලි වශයෙන්)	ගනු ලබන ප්‍රයෝජන	පිහිටීම දිස්ත්‍රික්කය , ප්‍රාදේශීය කොට්ඨාශය හා ග්‍රාමසේවක කොට්ඨාශය	ගාවිතයට ගොගන්නා ප්‍රමාණය	වෙනත් කරුණු	මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන

පරිශිෂ්ඨය 10(ආ)

ප.මූ.රී.561

(ආ) ගොඩනැඟිලි ලේඛණය

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය .....

අනු අංකය	වර්ජනම් අංකය	ගොඩනැඟිල්ල පිළිබඳ විස්තර (කාර්යාල/පාසල්/නිවාස ආදී වශයෙන්)	ඉඩකඩ ප්‍රමාණය වර්ග අඩි	පිහිටීම		ගාවිතයට ගන්නා වර්ග අඩි ප්‍රමාණය	ඉවත් කළ දිනය	මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන
				දිස්ත්‍රික්කය ග්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශය	ග්‍රා නි. කොට්ඨාශය			

පරිශිෂ්ඨය 10(ඇ)

ප.මූ.රී.561

(ඇ) වාහන ලේඛණය

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය .....

අනු අංකය	වාහන අංකය	වාහන වර්ගය (කාර්. වෑන් ආදී වශයෙන්)	මිලට ගත්		නිෂ්පාදිත වර්ෂය	ධාවනයෙන් ඉවත් කළ දිනය	බැහැර කළ ආකාරය	බැහැර කළ දිනය	වෙනත් කරුණු	මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන
			වර්ෂය	මුදල						

පරිශිෂ්ඨය 10(ඇ)

ප.මූ.රී.561

(ඇ) යන්ත්‍ර සුත්‍ර හා උපකරණ ලේඛණය

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය .....

අනු අංකය	යන්ත්‍ර උපකරණ වර්ගය හා විස්තරය	ප්‍රමාණය	වටිනාකම	ලැබුණු දිනය	භාවිතයට ගත්තේද	භාවිතයෙන් ඉවත් කළ දිනය	බැහැර කළ දිනය	වෙනත් සටහන්	මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන

පරිශිෂ්ඨය 10(ඉ)

ප.මූ.රී.561

(ඉ) සවි කිරීම් පිළිබඳ ලේඛණය

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය .....

සවි කළ / ස්ථානගත කළ ස්ථානය :-.....

අනු අංකය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	සවිකළ දිනය	ඉවත් කළ දිනය	ඉවත් කිරීමට හේතුව	වෙනත් සටහන්

පරිශිෂ්ඨය 10(ර)

ප.මූ.රී. 310.2

ආයෝජන ලේඛණය

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය .....

අනු අංකය	ආයෝජනයේ ස්වභාවය (ස්ථාවර/ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ආදී වශයෙන්)	ආයෝජනය කළ ආයතනය (බැංකුව හෝ ආයතනය)	ආයෝජනය කළ දිනය	කල් පිරෙන දිනය	ආයෝජනය කළ මුදල	පොළී ප්‍රතිශතය (වාර්ෂිකව)	මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන

සුචිය

පළාත් මූල්‍ය රීති - යුවිය

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
අගරු කළ වෙක්පත් - ගණන් තැබීම	351	229
අලුතෙන් මුදල් එවන ලෙස ඉල්ලීම	351.2	229
අලුත් ගෙවීමට දෙන කුවිතාන්සි	351.3	230
ආපසු අයකර ගැනීමට නොහැකිවීම	351.4	230
සටහන් පොරළිය	351.1	229
අග්‍රිම	256	182
අග්‍රිම යන්ත්‍රනයි අර්ථ නිරූපනය	256.1	182
අග්‍රිමයන් පිළිබඳ ගණන් පියවීම	256.4	182
එක් එක් මුදල් වර්ෂයන් සඳහා අලුතෙන් අග්‍රිමයන් දෙනු ලබන බව	256.3	182
දෙනු ලබන්නේ කවුරුන්ටද යන වග	256.2	182
අග්‍රිම අධිකාර බලය	44	54
අග්‍රිම සඳහා වාර්ෂික අයදුම් පත්‍ර	44.3	55
අග්‍රිම සීමාවන් වැඩි කිරීම හෝ අඩු කිරීම සහ පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාර බලය	44.4	55
අග්‍රිම හා අග්‍රිම සීමා	44.1	54
වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට අනුකූලවීම	44.2	54
අග්‍රිම අධිකාරය, අග්‍රිම සීමාව සහ අග්‍රිම මුදා හැරීම	257	182
අග්‍රිම අයදුම් කිරීම	258	183
අග්‍රිම හා අතුරු අග්‍රිම පරීක්ෂා කිරීම	262	186
අතිරික්තයක් ඇතිවීම වැලැක්වීමේ අදහසින් වැය කිරීම් විලම්භනය නොකළ යුතු බව	147	142
අතුරු අග්‍රිම	261	184
අතුරු සම්මත ගිණුම	26	34
අත්සිකාරම් ගිණුම් - මූලික කරුණු	365	237
අත්සිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර	365.2	237
අධිකාර බලය හා විෂය සීමාව	365.1	237
ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම	365.4	237
ප්‍රාග්ධන වියදම්	365.3	237
අත්සිකාරම් ගිණුම් කටයුතු	15	26
අත්තාකාරම් ගිණුම් සීමා	15.1	26
අත්සිකාරම් ගිණුම් වර්ග	15.5	27
අත්සිකාරම් ගිණුම් වර්ග	15.4	27
ඉදිරිපත් කළයුතු විස්තර	15.3	26
නව අත්සිකාරම් ගිණුම් ඇතිකිරීම	15.8	27
ප්‍රාග්ධන වියදම්	15.2	26
බලය නොලත් කාරක පාඩු	15.7	27
අත්සිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වර්ග	366	237
විශේෂ අත්සිකාරම් ගිණුම්	366.2	237
වෙළඳ හා නිෂ්පාදන ගිණුම්	366.1	237
අත්සිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමා ඉක්මවීම්/පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීම	369	240
අත්සිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල සීමාවන් සංශෝධනය කිරීමේ අධිකාර බලය	369.3	240
සීමා ඉක්මවීම් / පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීමේදී ඇස්ත වශයෙන් සිදු නොවූ එහෙත් ගණනයට ගතයුතු ගණුදෙනු	369.2	240
සීමා ඉක්මවීම් / පහත වැටීම් නිශ්චය කිරීමේදී පහත දැක්වෙන ගණුදෙනු ගණනයට නොගත යුතුය	369.1	239
සීමාව පිළිබඳ අධිකාර බලය නොලත් ඉක්මවීම් / පහත වැටීම්	369.6	241
සීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීම	369.4	240
සීමාවන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා වූ ක්‍රියා පරිපාටිය	369.5	240
අත්සිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් අවසන් කරමින් වසා දැමීම	383	249
අත්සිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ සීමාවන්	367	238
අත්සිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු පියවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන	379	247
අධිභාර	68	78

පළාත් මුල්‍ය රීති - සූචිය

විස්තරය	ප.මු.රී අංකය	පිටු අංකය
අධීක්ෂණය	72	72
ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම් සහ වගකීම්	72.2	83
මූදල් කටයුතු අධීක්ෂණය	72.1	83
අනිකුත් පොත්	330	224
පොත් නාමාවලිය	330.3	225
බඩු වර්ගෝරු පොත	330.1	224
විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛණ	330.2	225
අනියම් සේවකයින් හා ආදේශකයින් සේවයේ යෙදවීම.	48	57
ආදේශකයන්	48.2	58
දෛනික වැටුප් ගෙවනු ලබන අනියම් කම්කරුවෝ	48.1	57
සේවයට යොදා ගැනීමේ පොදු කොන්දේසි හා වැටුප් ප්‍රමාණ	48.3	58
අනු යතුරු අඩංගු මුද්‍රා තැබූ කවර පිළිබඳව කළ යුතු වාර්ෂික හර වැරදි බැලීම්	221	170
අනුදත් අලුම් (පළාත් භාණ්ඩාගාර) ගිණුම	297	205
අනුමත ඇස්තමේන්තු වෙනස් නොකළ යුතු බව	029	35
විස්තර පාඨය වෙනස් කිරීම	29.5	37
විරමෝ ක්‍රියා පටිපාටිය	29.3	35
විරමෝ ක්‍රියා පරිපාටිය උචිත නොවන අවස්ථා	29.4	36
අනුමත කිරීම	085	99
අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම	11	24
ගමන් වියදම්	11.1	24
ගිවිසුම්ගත සේවා	11.3	24
ප්‍රවර්තන මාරු කිරීම්, ප්‍රවර්තන ප්‍රදාන, අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම්	11.4	24
සැපයුම්	11.2	24
අපරාධ්‍යකාර බව හෝ කොඳාලකිල්ල මත වන ආපසු ගෙවීම්	136	137
අපේක්ෂිත පාඩු සඳහා ප්‍රතිපාදන	375	244
අප්‍රමාදව බෙරුම් කිරීම	143	139
අභ්‍යන්තර පාලනය	82	92
අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණය	82.1	93
අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කාර්යයන්	82.5	94
අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ විෂය පථය	82.4	93
අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව	82.3	93
අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	82.8	96
අභ්‍යන්තර විගණනය	82.2	93
අභ්‍යන්තර විගණනයට සහාය දැක්විය යුතු බව	82.7	96
පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ බලතල	82.6	96
අයකර ගැනීම්	158	145
අයවැය වර්ගීකරණ ඒකක	8	18
වැඩ සටහන	8.2	18
වැය විෂයයන්	8.4	19
වැය ශීර්ෂය	8.1	18
ව්‍යාපෘතිය	8.3	18
අයිතිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණයන් සංශෝධනය කිරීම	137	137
අයිරා ගැනීම් තහනම් බව	274	191
අර්ථ නිරූපනය	563	320
අලාභය තක්සේරු කිරී	55	64
අයකර ගත යුතු මුදල් හිඟණය කිරීම	55.2	65
අලාභහානි සම්බන්ධව අයකර ගත හැකි උපරිම අගය	55.1	64
අත්හැර දැමීම්	55.3	66
විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග	55.4	66
වෙනත් ආකාරයට අයකර ගත හැකි අලාභ	55.5	66
ආකෘති පත්‍ර	435	275

පළාත් මූල්‍ය රීති - සූචිය

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
ආදර්ශ අත්සන්	176	152
ගෙවන නිලධාරීන් වෙත ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතු බව	176.1	152
ගෙවීමට පෙර අත්සන් සංසන්දනය කොට බැලිය යුතු බව	176.3	152
පසුව සිදුවන වෙනස්වීම්	176.2	152
ආදායම	38	47
පළාත් ආදායමට ඇතුළත් දෑ	38.1	47
ඇස්තමේන්තු ලේඛණයේ සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන වලින් කරන ලද වියදම් අයකර ගැනීම	38.2	47
ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම්	133	135
දෙවරක් ආපසු ගෙවීම් වැලැක්වීම සඳහා ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදීම	133.1	135
පළාත් ආදායමට බැරවූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම	133.3	135
පළාත් පාලන ආයතනවලට අයවිය යුතු ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීම්	133.2	135
ආදායම් තක්සේරු කිරීම	90	104
එකතු කර ගන්නා මුදල් සඳහා පාලක ගිණුම්	90.3	105
එකතු කිරීම	90.2	104
තක්සේරු කිරීම	90.1	104
ප්‍රතිග්‍රහණය	90.4	105
ආදායම් මුදලින් එකතු කිරීම	115	125
ආදායම් පාලක ගිණුම්	115.2	125
එකතු කරන මුදල් වර්ග දෙකකට අයත්වේ	115.1	125
ආදේශ කිරීම්	421	264
ආපසු ගෙවීම් සහ අධිකාර ගිණුම්	296	205
අධිකාර ගිණුම්	296.2	205
ආපසු ගෙවීම් ගිණුම්	296.1	205
ආපසු ගෙවීම් හා අධිකාර, ආදායම් ගිණුම්වලට හා වැය ගිණුම්වලට මාරු කිරීම	296.3	205
ආරක්ෂාව පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම	215	167
නවත්තුව හා නිසි පරීක්ෂණය	215.2	167
පළාත් සභාවට සිදුවන අලාභ	215.3	167
වගකීම	215.1	167
ඇප ඔප්පු සඳහා චාර්ජ ගෙවීම	551	316
ඇප තැබිය යුතු නිලධාරී ලැයිස්තු ප්‍රතිශෝධනය	554	317
ඇප තැබීම	546	313
ඇප තැබීමේ චාර්ජ හා ක්‍රියාමාර්ගය	549	314
ඇප නිදහස් කිරීම	555	317
ඇප බැඳුම් කර සම්පූර්ණ කිරීම	550	315
ඇප මුදල් සඳහා සුවිසාන්සි	342	226
ඇප ලේඛණය	553	316
ඇස්තමේන්තුවල නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇතුළත් කිරීම	376	244
ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් වැය කිරීම	139	138
අධිකාර බලය අහෝසිවීම	139.1	138
නිසි පරීදි අයහාරය කළ යුතු බව	139.3	138
වැය විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණය සහ ගිණුම් ගත කිරීම	139.2	138
විශේෂ ප්‍රතිපාදනයක් ඇතිවිට වෙනත් ප්‍රතිපාදනයක් යොදා නොගත යුතු බව	139.4	138
ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය පිළිබඳ විමර්ශනය	153	144
ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම - අධිකාර බලය	525	302
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම	22	29
ඉදිකිරීම් සඳහා ටෙන්ඩර් ගණන්	425	270
ඉරුදින මුදණයන්	410	259
උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණය	237	175
උප පත්‍රිකා පොත්වල ආරක්ෂාව හා විනාශ කිරී	238	175
උපයෝගී පොත්වලට සටහන් ඇතුලත් කරගනු ලබන ලැබීම් සඳහා සාරාංශ	305	209
උපලේඛණගත කිරීම	170	151

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
එකතු කර ගන්නා මුදල්	117	126
ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි යනුවෙන් රේඛනය කර ලැබෙන චෙක්පත්	117.3	127
දිනපතා ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව	117.1	126
බැංකු ගිණුමකට ගෙවීම් කිරීම	117.2	126
මුළු මුදලම ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව	117.4	127
වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම	117.5	127
එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට සෙරෙන සැපයුම් හා සේවාවන්	204	164
එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක නියෝජයෙකු විශයෙන් කටයුතු කිරීම	140	138
"එවි" අක්ෂර ගිණුම	356	233
ඒ ඒ මුදල් රීති ප්‍රකාර අධිකාර බලය පැවරීම	107	117
කණිෂ්ඨ සේවකයින් ඇප තැබීම	548	314
කමිටු වාර්තා	105	113
කමිටු වාර්තා පිළිබඳ කටයුතු කිරීම	105.2	114
කමිටු වාර්තා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	105.1	113
ප්‍රධාන ලේකම් වාර්තාව	105.3	114
කලින් කල කළ යුතු හර්විැරදි බැලීම්	225	172
ප්‍රතිඵල වාර්තා කළ යුතු බව	225.3	173
මුදල් ආදිය පිළිබඳව කළ යුතු සමීපූර්ණ හර් වැරදි බැලීම්	225.1	172
සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති අනෙකුත් දේපල පිළිබඳ හර් වැරදි බැලීම	225.2	173
කල් ඉකුත් වූ ගෙවීම්	64	75
පසුව එළඹෙන වර්ෂයකදි මුදල් ගෙවීම	64.2	75
මුදල් වර්ෂයක් ඇතුලතදීම ගෙවීම් නිම කළ යුතු බව	64.1	75
කාර්තු ප්‍රකාශය හා අවස්ථානුරූප ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතු බව	370	241
කාර්යාලයට ලැබෙන මුදල් තැන්පත් කිරීම	118	128
කාලානුරූප නොවන ආකෘති පත්‍ර	401	257
කුලියට දී	441	277
කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු මුදල්වලින් දණ්ඩන හා දඩමුදල් අයකර ගැනීම	135	136
කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිර	431	273
ගණනය්දීමේ නිලධාරීන් අතර සෙරෙන මුදල් ගණුදෙනු	93	108
ගබඩා ව්‍යවස්ථා	483	290
ගිණුම් සමීපූර්ණ ලෙසත් නිවැරදි ලෙසත් සඳහන් කළ යුතු බව	154	144
ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ පිළිවෙල	300	207
ගුවන් විදුලිය රූපවාහිණිය, වෙබ් අඩවි ආදිය මඟින් ප්‍රචාර කිරීම	411	259
ගෙවීම	87	102
ගෙවීම් සඳහා වවුචර සම්මත කිරීම	88	103
ගෙවීමට සිඛෙන චෙක්පත් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම	283	200
ගෙවීමේ අවස්ථා හා කලින් ගෙවීම්	146	140
ගෙවීමක් උද්ගතවීමට පෙර ගෙවීම් නොකළ යුතු බව	146.1	140
විශේෂ අවස්ථාවලදී කලින් ගෙවීම්	146.2	140
ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම හා "ගෙවින ලදී" මුද්‍රාව තැබීම	181	154
ගෙවින ලදිමුද්‍රාව	181.2	154
ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීම	181.1	154
ගෙවූ වවුචර්වලට කෙටි අත්සන යෙදීම	181.3	155
ගෙවීම් පෝර්ම	182	155
ගෙවීම් වවුචර වල සඳහන් කළ යුතු අධිකාර බලය	152	144
නියමිත අධිකාරය වවුචර්වල සඳහන් කළ යුතු වීම	152.1	144
විශේෂ අධිකාරය	152.2	144
ගෙවීම් වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් අවශ්‍ය බව	183	155

පළාත් මූල්‍ය රීති - සූචිය

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කෙරෙන මුදල් පිළිබඳව එම නිකුත් කරන නිලධාරීන් විසින් කළයුතු හරි වැරදි බැලීම්	224	172
ගෙවීම් සහතික කිරීම - විශේෂ සහතික	164	146
වෙක්පතක වල්ගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම	278	193
වෙක්පතක් වෙනුවට හිලව් වෙක්පතක් නිකුත් නොකොට වෙක්පතක් අවල්ගු කිරීම	281	196
වෙක්පතට මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම	280	195
ගෙවීම් නැවැත්වූ වෙක්පතක් වෙනුවට හිලව් වෙක්පතක් නිකුත් නොකළ විට	280.3	196
වෙක්පතක් වෙනුවට අළුත් වෙක්පතක් නිකුත් කිරීම	280.2	195
බැංකුවට දැනුම් දීම	280.1	195
වෙක්පත් හා	327	219
වෙක්පත් අහරුවීම්	120	128
වෙක්පත් අතට භාරදීම්	276	192
වෙක්පත් නිකුත් කිරීම්	273	190
ආදායකයාගේ ගිණුම් වලට ගෙවීම්	273.2	190
වෙක්පත් වල අත්සන් කිරීම්	273.5	191
වෙක්පත් වල උප පත්‍රිකා සුරක්ෂිතව සබාගැනීම්	273.8	191
නිවැරදිව වෙක්පත් ලිවිය යුතු බව	273.1	190
පාවිච්චි කළ නොහැකි සහ අවල්ගු කරන ලද වෙක්පත් සහ වෙක්පත් වල උප පත්‍රිකා	273.7	191
වලංගු කාල සීමාව	273.4	190
වවුචර් අංකය සඳහන් කළ යුතු බව	273.3	190
විවාහ වෙක්පත්	273.6	191
වෙක්පත් වලින් මුදල් ගෙවීම්	272	189
වෙක්පත් හා වෙක්පොත් දිනපතා අගුළු ලා තැබිය යුතු බව	277	192
වෙක්පොත් භාර ගැනීම් සහ භාරයේ තබා ගැනීම්	271	188
ඊවත් වන බවට සහතිකයක්	187	157
ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය	430	273
තක්සේරු කිරීමේ, එකතු කිරීමේ හා ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරීන්	91	105
එකතු කිරීමේ නිලධාරියා	91.2	106
තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා	91.1	105
ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා	91.3	106
තනතුරු සේවක ස'ඛ්‍යාව හා වැටුප් පරිමාණ ආදිය	23	30
තැන්පතු	298	206
අලුත් තැන්පතු ගිණුම් විවෘත කිරීමට දෙන බලය	298.3	207
තැන්පතු ගිණුම් තැබීම්	298.1	206
තැන්පතු තහනමට ගැනීම්	344	227
තැන්පතු වලින් ආපසු ගෙවීම්	138	137
තොග මට්ටම්	482	289
දැන්වීම් සහ නිවේදන වර්ගීකරණය	406	258
දුරකථන ගාස්තු බෙරුම් කිරීම	531	309
දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට බඩු බාහිර හා ස්ථාවර වත්කම් සත්‍යාපන පිරික්සුමකට භාරකය කිරීම	373	243
දේශපාලනයෙහි නිරත පුද්ගලයින් සහ පක්ෂ හුවා දැක්වෙන ප්‍රවෘත්ති	412	259
දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන්ට ගෙවීම්	145	140
දෝෂ ඇතිවූ වර්ෂයෙහි ගිණුම්වල දෝෂ අපහරණය	326	219
නව දුරකථන සබඳතා ලබාගැනීම්	529	307
නව ව්‍යාපෘති, වැය ශීර්ෂ පංති, වැය ශීර්ෂ විස්තර හෝ වැය අංක ඇති කිරීම්	31	39
නව සහ සංශෝධිත ආකෘති පත්‍ර	400	256

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
නැති වීම් හා අලාභහානි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම	54	61
අලාභ හානි වාර්තා කිරීම	54.4	62
අලාභහානි ගැන පරීක්ෂා කිරීම් හා රට වගකීම් නිශ්චය කිරීම	54.3	62
නැතිවීම් අලාභ හෝ හානියක් සිදුවූ කල්හි ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග	54.1	61
පළාත් සභාව සන්තකයේ නුවූ දේපළ	54.2	62
පූර්ණ වාර්තාව	54.6	63
ප්‍රාථමිකව වාර්තාව	54.5	63
වෙනත් අක්මැර දැමීම් - 52 වැනි රීතියෙහි අර්ථ නිරූපණය කෙරෙන අලාභහානි හැර	62	72
නැතිවීම්, අලාභ හා හානි	52	60
නිකුත් කිරීම් සහ ලැබීම් ඇණවුම් පොත	473	283
නියමිත ගෙවීම් සඳහා උපයෝගී කර ගත යුතු වවුවර්	151	143
නියමිත තැනැත්තාට මුදල් ගෙවීම	179	153
ගෙවීම් ලබන අයගේ අනන්‍යතාව	179.1	153
නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට කෙරෙන ගෙවීම්	179.2	153
නිලධාරීන්ට පනවනු ලබන දඩ හා දඩ මුදල්වලට සුදුස්සක් කිරීම	358	233
නිශ්චල දේපල යටත් කොට බැඳීම	552	316
නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු	380	247
නුසුදුසු හැරියට ප්‍රකාශකර ඇති භාණ්ඩ සුදුස්සක් කොට බැහැර කිරීම	494	294
නොගෙවූ වේතන	196	161
නොපැමිණෙන නිලධාරිහු	186	157
පඩි ලැයිස්තු, පඩි සටහන් පත්‍ර ආදියේ ගෙවීම් සඳහා වෙනම ලබාගත් මුදල්	188	158
පරණ ලිපි ලේඛණ	357	233
පර්පුරක ප්‍රදාන	35	42
නීතිමය විධිවිධාන සහ අධිකාර බලය	35.1	42
පර්පුරක ඉල්ලීම් සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පරිපාටිය	35.5	43
පර්පුරක ප්‍රදාන සඳහා වන අයදුම් සීමා කිරීම	35.3	43
පර්පුරක සඳහා අයදුම් කළ හැකි අවස්ථා	35.2	42
පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉස්මතු වියදම් දරා තිබීම	35.4	43
පසුව කෙරෙන ගෙවීම්	197	162
පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන මුදල් පොත	302	208
පළාත් මිල කමිටුව	426	271
පළාත් අ භාග්‍ය ණ්ඩලය නො ඇතිවිට ක්‍රියාකිරී	424	270
පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු මඟින් ගිණුම්	299	207
පළාත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීම	307	210
පළාත් ආදායමට බැරවූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම	67	77
පළාත් ආදායමෙන් මුදල් ආපසු ගෙවීම් සඳහා වූ වවුවර්	134	136
පළාත් ආර්ථික සැලැස්ම	81	92
පළාත් භාණ්ඩාගාර ජර්නලය	304	209
පළාත් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරය	303	208
පළාත් භාණ්ඩාගාරය	294	203
පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ දෙපාර්තමේන්තු	294.1	203
භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යභාරය	294.2	203
පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ගිණුම් හා වාර්තා	311	213
පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සපයනු ලබන උප පත්‍රිකා පොත්	236	175
පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධීක්ෂණය හා පාලනය	74	84
පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම	295	204
පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තිබෙන ගිණුම්වලට අනුරූපී විය යුතු බව	295.2	204
පළාත් භාණ්ඩාගාර පොස්වල සියළුම ගිණුම් සොරපදාර ඇතුළත් කළයුතු බව	295.1	204
පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්	301	208
පළාත් සභා අරමුදලේ භාරකාරත්වය, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය සහ රට	3	9 A
පළාත් සභා ආදායම්	39	47

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
පළාත් සභා නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්	350	228
අත්තිකාරම් ණය ගිණුම්	350.1	228
අධිකාර බලය	350.2	228
ගිණුම් සැසඳුම්	350.3	228
නිලධාරීන් මාරු කිරීම්	350.4	228
පළාත් සභා මූල්‍ය පාලනය හා කළමනාකරණයට අදාල පනතේ විධිවිධාන	2	3
අතුරු සම්මත ගිණුම්	2.9	8
ඇස්තමේන්තුව සම්බන්ධ කාර්ය පරිපාටිය	2.3	5
ණය සඳහා ආණ්ඩුව ඇපවීම්	2.4	5
පරිපූරක ප්‍රදාන	2.8	7
පළාතක ව්‍යාපෘති සඳහා විදේශාධාර	2.5	5
පළාත් ආණ්ඩුකාර්වරයාට, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට, අමාත්‍ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට සහ මන්ත්‍රීවරුනට ගෙවිය යුතු වැටුප් සහ දීමනා	2.10	8
මුදල් කටයුතු සඳහා ප්‍රඥප්ති	2.6	6
වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය	2.2	4
විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය	2.7	6
පළාත් සභාව ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවක ප්‍රතිපාදන සැලසීම	27	34
පළාත් සභාව හෝ පළාත් සභාවට පැවරුන දේපල විකිණීම	498	295
පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ණය බෙරුම් කිරීමක් වශයෙන් පළාත් සභාවට පැවරෙන දේපල	355	232
පළාත් සභාවෙන් බැහැර ආයතන වෙතුවෙන් භාරගනු ලබන වැඩ හා සේවා	429	272
පාඩු හා අත්හැර දැමීම් - මූලික කරුණු	51	60
පාලනය සඳහා අවශ්‍ය පොත් / වාර්තා ආදිය	368	238
පාර්ලිමේන්තු කළ නොහැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය	492	292
පාර්ලිමේන්තු කළ හෝ පාර්ලිමේන්තු නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ පෝරම්	239	177
පිරිවිතර	427	271
පුද්ගල පඩිනඩි ගෙවීම් වවුචර්	131	133
අනුමත කිරීමේ නිලධාරී	131.2	134
ගෙවීම් නිලධාරියා	131.4	134
බලයදීමේ නිලධාරී	131.1	133
සහතික කිරීමේ නිලධාරියා	131.3	134
පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය	329	220
පුවත්පත් හා සඟරා මිලට ගැනීම්	540	310
පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කිරීම	32	40
ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පංතියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල් ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව මුදල් වර්ෂය අවසන්වූවාට පසු නමුත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට මත්තෙන් අනාවරණය වූ විට	32.3	41
පූර්ව මුදල් වර්ෂයක ගිණුම් වලට අදාල ගැලපුම්	382	248
පොතෙන් අස් කිරීම්	59	68
පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගය	59.1	68
අත්හැර දැමීමේ නියෝගය	59.2	69
පොලිය ගෙවිය යුතු අවස්ථා	341	226
පෞද්ගලික පඩිනඩි	10	20
අත්තිකාරම් ගිණුම් හා අනෙකුත් ප්‍රතිවියන් යටතේ තැනතුරු	10.4	21
කාර්ය මණ්ඩල අතිරික්ත හා පූරප්පාඩු	10.7	22
කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛණය	10.3	21
කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීම්	10.6	21
නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා සහ නව බඳවා ගැනීම්	10.8	22
පූරප්පාඩු හෝ නව තනතුරු සඳහා ප්‍රතිපාදන	10.5	21
පෞද්ගලික පඩි නඩි	10.1	20
සේවක ස'ඛ්‍යාව භණ්ඩායම් ගත කිරීම	10.2	21

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හා සාමාන්‍ය නිවාස වලින් ඉවත් වීමක් නොමැතිව ස්ථාන මාරුවීම	528	306
ප්‍රතිපාදන වෙන්කරදී	325	219
ප්‍රදාන හා සහනාධාර	18	28
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම	73	83
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් , ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අධිකාර බලය සහ වගකීම	76	85
ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම්	76.3	89
ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම	76.2	87
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම්	76.1	85
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කළයුතු ගිණුම්	97	110
ආදායම් පිළිබඳ මාසික ගිණුම් වාර්තා	97.3	110
මාසික ගිණුම් සාරාංශය	97.1	110
වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම්	97.5	111
වාර්ෂික වියදම් ගිණුම්	97.2	110
හිඟ ආදායම් පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා	97.4	110
හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය	97.6	111
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පිහිටුවිය යුතු කමිටු හා ඒවායේ කාර්යභාරයන්	80	91
අය වැය කමිටුව	80.2	91
සැලසුම් කමිටුව	80.1	91
ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ	436	276
ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ වලට එරෙහි අභියාචනා හා පැමිණිලි	433	275
ප්‍රසම්පාදන කමිටු වල සහ අගැයීම් කමිටු සංයුතිය	423	270
ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමා	422	265
ප්‍රසම්පාදනය අදාලකර ගැනීම	418	263
ප්‍රාග්ධන වත්කම්වල ක්ෂය හා එම වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය	377	245
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්	95	109
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් පළාත් ආදායම් ආදිය එකතු කිරීම	96	109
බඩු බාහිර පැවරීම	203	164
බඩු ලේඛණ පොත තැබීම	474	284
බඩු ලේඛණ පොතෙහි සටහන් සඳහා වවුචර්	472	282
බඩු සම්ක්ෂණයේ අඛණ්ඩතාව හා වගකීම	479	289
බඩු සෝදිසි පරීක්ෂණ	478	288
බඩුබාහිර ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රම	457	280
බලය නොලත් කාරක පාඩු	381	248
බලයදීම	84	98
බැංකු ගිණුම්	89	103
බැංකු ගිණුම්	268	187
ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ වෙනත් අය විසින් පවත්වා ගතයුතු නිල බැංකු ගිණුම්	268.2	187
පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් පවත්වා ගතයුතු බැංකු ගිණුම්	268.1	187
බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම	282	197
උපලබ්ධි නොවූ ප්‍රේෂණ ලයිස්තුව	282.5	198
බැංකු ප්‍රකාශ හා ශේෂ සහතික	282.1	197
මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය	282.3	197
මුදල් නොකළ වෙස්පත් ලැයිස්තුව	282.4	198
මුදල් නොකළ වෙස්පත් ලැයිස්තුවේ සටහන් ඉදිරියට ගෙන යාම	282.7	198
සැසඳුම් ප්‍රකාශයක අවශ්‍යතාවය	282.2	197
සැසඳුම් ප්‍රමාද වීම	282.6	198
බැංකුවට කෙලින්ම ගෙවන මුදල්	270	188
බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම	269	187

පළාත් මූල්‍ය රීති - සූචිය

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
බැරකම්වලට බැඳීම	46	56
සාමාන්‍ය නීතිය	46.1	56
සාමාන්‍ය නීතියෙන් බැහැරවීම	46.2	57
බැහැර කිරීම	440	277
භාණ්ඩ නැති වීම නොහොත් අඩුවීම	480	289
භාණ්ඩ ලේඛණ,ගණන් කැබීම් හා භාරය	471	281
භාණ්ඩ, ගබඩා භාරකරු, ගබඩා නිලධාරී	455	278
භාණ්ඩාගාර ආයෝජන - සුරැකුම්පත	310	212
අමුදල් අතර හුවමාරු	310.6	213
ආයෝජන ලේඛණය	310.2	212
මිලදී ගැනීම්	310.1	212
වාර්ෂික සස්මෝ	310.4	212
වෙනත් අමුදල් වෙතුවෙන් ඇති සුරැකුම්පත්	310.5	213
සුරැකුම් පත් විකිණීම්	310.3	212
මාරු කිරීම් ආදී අවස්ථාවන්හිදී භාණ්ඩ භාරදීම හා භාරගැනීම	475	284
මාරු ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම	202	163
විශේෂ විධාන	202.3	163
හර හා බැර දැනුම් දීම	202.5	164
මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගණුදෙනු	201	163
මාරු ගෙවීම්	201.1	163
මාරු ගෙවීම් දෙසැම්බර් 31 දායින් පසු ද කළ හැකි බව	201.3	163
මාරු ගෙවීම් සිදු වන අවස්ථා	201.2	163
මාසික සෝදිසි පරීක්ෂණ	371	242
මාස්පතා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම	306	210
මුදලින් හැර වෙනත් ආකාරවලින් තබනු ලබන ඇප තැන්පතු	343	226
මුදල් ඇප තැන්පතු	340	226
මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම	92	107
ගණකාධිකාරී	92.1	107
නිශ්චිත ඒකක ප්‍රධානීන්	92.2	107
මුදල් ණයට ගැනීම, අත්තිකාරම් වශයෙන් දීම හෝ ණයට දීම තහනම් බව	223	172
මුදල් නෝට්ටු, කාසි, විවෘත නොකළ පෙට්ටි, තරාදි	248	180
මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරාදීම	83	96
මුදල් පොත සහ සුළු මුදල් පොත	322	215
මුදල් යැවීම	226	173
මුදල් වර්ෂය	1	3
මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අග්‍රිම පියවීම සහ ගිණුම්	259	183
මුදල්, ටිකට් පත්‍ර, මුද්දර යනාදිය නැතිවූ අවස්ථාවක දී අනුගමනය කළයුතු ගණන් කැබීමේ කාර්ය පරිපාටිය	56	66
මුදල්, ටිකට් පත්‍ර, මුද්දර හැර වෙනත් දෑ නැතිවූ අවස්ථාවක දී අනුගමනය කළයුතු ගණන් කැබීමේ කාර්ය පරිපාටිය	57 57	67 67
මුදල්, මුද්දර, ස්ටෑම්පත් ආදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල	244	179
මුද්දර	521	299
මුද්දර මාර්ගයෙන් අයකර ගන්නා පළාත් සභා ආදායම් පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව	359	233
මුදණ සහ පොත් බැඳුම් වැඩ සහ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම්	392	255
මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාරයේ තබා ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම	399	256
මුද්‍රිත ආකෘතිපත්‍ර ඇණවුම් කිරීම	398	256
මූල්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ සංවිධානය හා කාර්යයන්	79	90
අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව	79.4	90
පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	79.1	90
පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	79.3	90
මූල පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	20	28
මූල පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම	21	29

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
මූලධන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම	12	25
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත් කර ගැනීම	12.4	25
ඉදිකිරීම් හා වෙනස් ස'විධාන ව්‍යාපෘති	12.3	25
උපකාරණ වැය, ඉඩම්, ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම් හා ගොඩනැගිලි වැය	12.2	25
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩිදියුණු කිරීම්	12.1	25
මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ බලතල, කාර්යභාරය සහ පරිපාලනය	75	85
මූල්‍ය කටයුතු වලදී නිලධාරීන්ගේ වගකීම	106	114
අත්සන හා සෙවීසන්	106.3	116
අනවසර ඵල ප්‍රයෝජන ලැබීම් සහනාම බව	106.8	117
භාරයේ සබඳතාගැනීම්	106.6	116
මසා දැමීම් පිළි නොගන්නා බව	106.5	116
මුද්‍රා අත්සන්	106.4	116
වාවිත අධිකාර බලය	106.2	115
සහසුරුවම්භාවිය යනාදිය	106.7	117
හානි පිළිබඳ වගකීම්	106.1	114
මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම්	30	37
ප්‍රතිපාදන ගැලපීම් විසර්ජන වැය ලෙජරයේ සටහන් කිර	30.7	39
වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අතර මාරුකිරීම්	30.3	38
වැඩසටහන් අතර මාරුකිරීම්	30.2	37
ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අ'ක අතර මාරුකිරීම්	30.5	39
ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයන් අතර මාරුකිරීම්	30.4	38
භාණ්ඩාගාර පොත් පියවුවාට පසු ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය ංකියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව අනාවරණය වූ විට	32.4	41
යතුරු තැබීම	220	170
යතුරු භාරකාරත්වය	218	169
රජයේ ගැසට් පත්‍රය	391	255
රජයේ වත්කුලේඛ, නියෝග, මගපෙන්වීම්, උපදෙස් සංග්‍රහ ආදිය යොදා ගැනීම	562	320
රාජකාර දුරකථන	527	304
රාජකාර දුරකථන මඟින් පුද්ගලික ඇමතුම් ලබාගැනීම	530	308
රාජ්‍ය ත්‍යාග	541	312
රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු ස'ස්ථා, අධිකාර හා මණ්ඩල වෙත පවරනු	428	271
රැස්කිරීමේ ගිණුම්	119	128
ලංකාවේ රාජකාර ගමන් බිමන් සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ට දෙන අත්තිකාරම්	353	231
ලාභ ලාභ ගිණුම් හා කල්පිත ගාස්තු	378	246
ලැබීම්	113	121
ආපසු ලැබෙන වෙක්පත් ආදිය	113.4	122
කවුන්ටරයේදී ලැබෙන මුදල්	113.1	121
මුදල් සමඟ ලැබෙන ලිපිලේඛණ	113.7	123
ලැබෙන සෑම මුදලක් සඳහාම කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළයුතු බව	113.3	121
ව්‍යුත්පාදනය (බැහැර කිරීම)	113.6	122
ලැබීම් වර්ග කිරීම	114	123
අත්තිකාරම් හා වෙනස් ගිණුම්	114.3	124
පළාත් ආදායම්	114.1	123
මුදලින් ලැබෙන තැගි	114.2	123
විස්තර ප්‍රමාණවත් නොවන ලැබීම්	114.4	124
ලැබීම්, අඟිමයේ කොටසක් වශයෙන් සැලකිය හැකි බව	260	184
වගකීම්	130	133
අවසාන වගකීම්	130.1	133
කාර්යයන් පැවරීම් හා නිලධාරීන්ගේ වගකීම්	130.3	133
වැය අධිකාර බලය	130.2	133
වගකීම් පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවෝ	432	273

පළාත් මූල්‍ය රීති - සුචිය

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
වට්ටමේ	142	139
වත්කම් ලේඛණ	561	319
වත්කම් ලේඛණ ගත විය යුතු බව	560	319
වන්දි වශයෙන් ගෙවන කරුණා සහගත ගෙවීම්	132	134
වලංගු කිරීමේ බලධාරියා	419	263
වවුචරයට අදාල විස්තර හා ඇමුණුම්	156	145
අමුණා ඇති ලියවිලි පිළිබඳ යොමු විස්තර දැක්වීම්	156.2	145
සුළු ගෙවීම්	156.3	145
සේවය පිළිබඳ විස්තර ආදිය	156.1	145
වවුචරයේ මුදල් සඳහන් කිරීම	157	145
දෙළු මුදල්	157.1	145
මුදල් අකුරෙන් දැක්විය යුතු බව	157.2	145
වවුචර්වල අංක යෙදීම් සහ මුදල් ශේෂය සකාරිකර ගැනීම	180	154
ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් තිබිය යුතු බව	180.3	154
වෙස්පසේ අංකය වවුචර්වල සඳහන් කළයුතු බව	180.2	154
ලෙජර, ලේඛණ ආදිය සමග වර්ණවර සසඳා සම කිරීම	180.4	154
වවුචරවලට අංක යෙදිය යුතු බව	180.1	154
වවුචර්වල ආරක්ෂාව	189	158
ගෙවූ වවුචර භාරය	189.1	158
ගෙවූ වවුචර් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු බව	189.3	159
නැතිවූ වවුචර්	189.2	159
විගණනය සඳහා නියමිත දිනට යැවිය නොහැකි / ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වවුචර්	189.4	159
වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරී	41	49
ආදායම් ඇස්තමේන්තු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	41.2	50
ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම	41.1	49
වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු සඳහා වර්ග කිරීම	40	49
ශීර්ෂ, උපශීර්ෂ, විෂය අ'ක සහ උප විෂය අංක	40.1	49
හිඟ ආදායම්	40.2	49
වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම් හා	24	32
වාර්ෂික ගණන් පරීක්ෂණය	481	289
වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම	372	242
වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය	7	15
අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇස්තමේන්තු කිරීම	7.6	16
ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම	7.4	16
නව මූලධන ව්‍යාපෘති යෝජනා	7.8	17
නිර්වචනය හා අන්තර්ගතය	7.2	15
නෛතික විධිවිධාන	7.1	15
විදේශ ආධාර ඇස්තමේන්තු කිරීම	7.5	16
සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛණය	7.3	15
සාමූහික ප්‍රතිපාදන	7.7	16
වාර්ෂික විසර්ජන ප්‍රඥප්තිය	25	33
වාර්ෂිකව පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශ කිරීම	309	212
වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම	308	211
වැටුප් ලැයිස්තු	165	149
වැටුප් වේතන ආදිය සඳහා කුවිතාන්සි	185	156
වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම්	144	140
දවස් පවී ලබන සේවකයන් සඳහා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම්	144.3	140
වැටුපෙන් ගෙවන අත්තිකාරම්	144.2	140
වැටුප්	144.1	140
වැටුප් අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම්	144.4	140
වැඩ බලන හා වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන්	547	313
වැඩිපුර ඇති හා ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා භාණ්ඩ	490	292

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
විකුණනු ලැබූ භාණ්ඩ සඳහා ගීරු බදු සහ පිරිවැටුම් බදු	497	295
විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව	250	181
විගණකාධිපතිගේ විගණනය	104	112
ගිණුම් කාරක සභා විමර්ශනයන්	104.4	113
ගිණුම් කාරක සභාවට සහාය වීම	104.5	113
පළාත් සභා පනතේ අදාල විගන්සි	104.1	112
පූර්ව සූදානම්වීමේ අවශ්‍යතාවය	104.6	113
විගණකාධිපති වාර්තාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම	104.2	112
විගණකාධිපති වාර්තාව පිළිබඳ පළාත් සභාවේ කටයුතු කිරීම	104.3	113
විගණන විමසුම්	103	112
විගණන විමසුම් ලේඛණය	328	220
විගණනයේදී සම්මත කරනු නොලැබූ ගිණුම් - අභියාචනා අයිතිය	66	76
වියදම් වැඩසටහන් ගත කිරීම	5	13
වියදම් සැලසුම් කිරීම	4	10
විවිධ සේවා	13	26
විශේෂ අධිකාර බලය අවශ්‍ය අවස්ථා	45	56
සාමූහික ප්‍රතිපාදන	45.1	56
විශේෂ නීති සේවා	19	28
විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරය	323	216
වෙක්පත් සැපැල් කිරීම	275	191
වෙනත් කාර්යාලවලට ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම	324	218
වෙනත් ක්‍රියා මාර්ග සඳහා අනුමැතිය	443	277
වෙළඳ දැන්වීම්	409	259
වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රි අධිකාර බලය	43	63
වොරන්ට් බලපත්‍ර විරහ	43.2	53
වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය	43.1	53
සංක්ෂේප ප්‍රතිපාදන	14	26
සංක්ෂිප්ත කෙටි නිවේදන සහ දැන්වීම් - ටෙන්ඩර්, ඇබැර්තු ආදිය	408	259
සංවිධානය	420	263
සමීක්ෂණ ණ්ඩල ගීරණ අඋව බැහැර කිර	442	277
සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවක් නොමැතිව පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ තුනුදුස ඒවා ඔවට ප්‍රකාශ කිරීම	493	293
සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නිලධාරීන් නම් කිරීම	245	179
සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල රාජකාර්	246	179
සමීක්ෂණය එක් දිනකට වැඩී කලක් පැවැත්වෙන විට	249	181
සමීක්ෂණයක් කළයුතු අවස්ථාව	247	180
සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු හා වාර්තා	477	287
සහතික කළ වවුචර සඳහා ඡමණක් ගෙවීම් කළයුතු බව	177	152
සහතික කළ වවුචර් ගෙවන කාර්යාලය	175	152
සහතික කිරීම්	169	151
පොත්වල සටහන් කිරීම්	169.3	151
වවුචර්වල ඉදිරිපැති පිටපත්	169.2	151
සියළුම වවුචර් සහතික කළයුතු බව	169.1	151
සහතික කිරීම්	86	100
සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා වූ පොත්	321	215
සාමාන්‍ය සහ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන	407	258
සැපයුම් - මුදල් ප්‍රතිපාදන සහ අධිකාර බලය	456	279
සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීම්	434	275
සියළු රජයේ භාණ්ඩවල ශ්‍රී ල'ංකා රජයේ සඳකුණ යෙදීම්	470	281
සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවල බඩු පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණය	476	286

පළාත් මූල්‍ය රීති - සූචිය

විස්තරය	ප.මූ.රී අංකය	පිටු අංකය
සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති දේපල හා මුදල්	222	171
දෙපාර්තමේන්තු සම්පිවිල මුදල් සාවිකාලිකව තැබීමට ඉඩදීම	222.3	172
පෞද්ගලික මුදල් ආදිය පළාත් සභාවේ සේප්පු, ආරක්ෂක පෙට්ටි ආදියේ නොතැබියයුතු බව	222.2	171
සුරක්ෂිතභාරයේ තබා ඇති දේපල හරි වැරදි බැලීම සඳහා සෑම වීටකම සිඛිය යුතු බව	222.1	171
සේප්පු අතු යතුරු	219	169
සේප්පුවල හා ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ තැන්පත් කොට තැබිය යුතු දේපල	216	167
කුඩා සේප්පු බිත්තියට කැපී සිටින්නේ තැනිය යුතු බව	216.4	168
දේපල ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට තැබීම	216.3	168
සුරක්ෂිතභාරයේ තබා ඇති දේපල පිළිබඳ විභාග	216.2	168
සේප්පුවලට අතුල් දෙකක් යෙදිය යුතු බව	217	168
සේවකයන් ගණනාවකට එකම පබී ලැයිස්තුවක්, පබී සටහන් පත්‍රයක් ආදියෙන් ගෙවීම	184	155
ස්වකීය සම්මතය සම්බන්ධව ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ (මුලිකයාගේ) වගකීම	94	108
හදිසි අවස්ථා අත්තිකාරම්	352	230
හදිසි අවස්ථා අරමුදල	36	45
අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම	36.4	45
අත්තිකාරම් මුදල් පියවීම	36.5	45
හානි පිළිබඳ ලේඛණ පොත්.	60	69
හානි පිළිබඳ ලේඛණයේ ආකෘතිය	60.1	70
හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළයුතු බලධරයෝ	58	68
හිඟ ආදායම්	116	126
හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම්	116.1	126
හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමේ ප්‍රමාදයන් පිළිබඳ විභාග කිරීම්	116.3	126
හිඟ ආදායම් විභාග	116.2	126
හිලව් වෙස්පත්	279	193
වෙස්පත් අවලංගු කිරීම්	279.1	193
නැතිවූ වෙස්පත්	279.2	194
හානි රක්ෂණ බැඳුම්කර ආකෘතිය	279.4	195
හිලව් වෙස්පත් නිකුත් කිරීමේදී සටහන් කළ යුතු විස්තර	279.3	194
හොර මුදල් නෝට්ටු හා හොර කාසි	227	173