

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී
ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි
සංග්‍රහය

1992

පටුන

පරිච්ඡේදය

	ආරම්භක මුදල් රෙගුලාසි අංකය	පිටුව
පෙරවදන අධිකාරි බලය පූර්විකාව		
I වියදුම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු		
1 වැනි කොටස - ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදුම් සැලැසුම් කිරීම හා වැඩ සටහන් ගත කිරීම	1	
2 වැනි කොටස - වියදුම් ඇස්තමේන්තු පෙන්නුම් කිරීම් ඇකෘතිය	6	
3 වැනි කොටස - නව යෝජනා	34	
4 වැනි කොටස - වියදුම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම් හා සම්මත කිරීම	50	
5 වැනි කොටස - වියදුම් ඇස්තමේන්තු වෙනසක් කිරීම	65	
6 වැනි කොටස - ආදායම් ඇස්තමේන්තු	82	
II වියදුම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම්, ආදිය සඳහා අධිකාර බලය		
1 වැනි කොටස - වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය	90	
2 වැනි කොටස - වියදුම් කිරීමට අධිකාර බලය හා වියදුම් පාලනය, බැරකම් වලට බැඳීමට සේවයට (රක්ෂාවට) බඳවා ගැනීමේ බලය	93	
3 වැනි කොටස - පාසු හා අත්හැරදැමීම්	101	
4 වැනි කොටස - විවිධ	115	
III මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගතකළ හැකිවීම		
IV ලැබීම්		
1 වැනි කොටස - මුදල් බාර ගැනීම (සාමාන්‍ය)	165	
2 වැනි කොටස - මුදල් වසතු කිරීම	175	
3 වැනි කොටස - මුදල් ප්‍රතිග්‍රහණය	182	
V ගෙවීම්		
1 වැනි කොටස - වහකීම හා අධිකාර බලය	200	
2 වැනි කොටස - වවුචර් පිළියෙල කිරීම	225	
3 වැනි කොටස - සහතික කිරීම	245	
4 වැනි කොටස - වවුචර් වලට ගෙවීම	255	

පරිච්ඡේදය		ආරම්භක මුදල් රෙගුලාසි අංකය	පිටු
පෙරවදන අධිකාරි බලය පුර්විකාව			
5 වැනි කොටස	- වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ගෙවීම් කාර්යාලය වශයෙන් භාණ්ඩාගාරය හෝ කවීවේරියක් ක්‍රියා කරන විට අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය	280	
6 වැනි කොටස	- නොගෙවූ වේතන	290	
7 වැනි කොටස	- මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු	295	
VI	ආණ්ඩුවේ මුදල යනාදියේ භාරකාරත්වය අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්		
1 වැනි කොටස	- ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව	315	
2 වැනි කොටස	- උප පත්‍රිකා පොත්	340	
3 වැනි කොටස	- මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සම්බන්ධ මණ්ඩල	350	
4 වැනි කොටස	- අග්‍රිම	365	
5 වැනි කොටස	- බැංකු ගිණුම්	380	
VII	ගණන් තැබීම		
1 වැනි කොටස	- භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම	410	
2 වැනි කොටස	- දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත් ලේඛන යනාදිය	445	
3 වැනි කොටස	- දෝෂ අපහරණය	460	
4 වැනි කොටස	- රජයේ කොන්ත්‍රාත්තු, අරක්කු රේන්ද, බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප	465	
5 වැනි කොටස	- ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ එකතුවන මුදල්	475	
6 වැනි කොටස	- පිවිට	485	
VIII	අත්තිකාරම් ගිණුම්	500	
IX	කවීවේරි ගිණුම්		
1 වැනි කොටස	- පොදු රෙගුලාසි	530	
2 වැනි කොටස	- ප්‍රේමණ	555	
3 වැනි කොටස	- තැන්පතු	565	
X	උසාවිවල ගිණුම්	580	
XI	විදේශ ආධාර		
1 වැනි කොටස	- පොදු කරුණු	610	
2 වැනි කොටස	- විදේශ ආධාර ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන	620	
3 වැනි කොටස	- විදේශ ආධාර වියදම් ගණන් තැබීම	625	

පෙරවදන
අධිකාරි බලය
පුර්විකාව

XII මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය

1 වැනි කොටස	-	සාමාන්‍ය කරුණු	631
2 වැනි කොටස	-	මුද්‍රිත පෝරම් සහ පොත් බැඳීම සඳහා ඇණවුම්	640
3 වැනි කොටස	-	ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සහ බෙදාහැරීම	651
4 වැනි කොටස	-	පාලන වාර්තා හා සැසි වාර්තා	665
5 වැනි කොටස	-	ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන සහ දැන්වීම්	675

XIII සැපයුම්, වැඩ හා සේවා

1 වැනි කොටස	-	ටෙන්ඩර් සහ කොන්ත්‍රාත්තු	685
2 වැනි කොටස	-	සැපයුම්	715
3 වැනි කොටස	-	භාණ්ඩවල භාරය හා හර්වර්ද් බැලීම	750
4 වැනි කොටස	-	වැඩිමහත් භාණ්ඩ හා පාරිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ	767
5 වැනි කොටස	-	වැඩ සහ සේවා	780
6 වැනි කොටස	-	නියමයෙන් බැහැරවීම් සඳහා අධිකාරි බලය	794
7 වැනි කොටස	-	විවිධ කරුණු	802

XIV විවිධ කරුණු

1 වැනි කොටස	-	මුද්දර	825
2 වැනි කොටස	-	ගොඩනැගිලි කුලියට දීම	835
3 වැනි කොටස	-	රජය වෙනුවෙන් ඇස්කියි පිට විකිණීම	840
4 වැනි කොටස	-	රාජකාරි දුරකථන	845
5 වැනි කොටස	-	ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලයට ගැනීම	855
6 වැනි කොටස	-	වාරි කර්මාන්තවලට යටත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර	860
7 වැනි කොටස	-	කැලෑ වැරදි සම්බන්ධ වියදම්	865
8 වැනි කොටස	-	රාජ්‍ය භාෂා	870
9 වැනි කොටස	-	ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් යනාදිය	875
10 වැනි කොටස	-	රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප	880

පරිශීලකවලිය

සුචිය

පෙරවදන

1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය පළකිරීමට හැකිවීම ගැන රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව පළකර සිටින අතර 1966 නිකුත් කරන ලදුව දැනට භාවිතයේ පවත්නා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය වෙනුවට මෙය නිකුත් කරනු ලැබේ. ගරු මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් මෙම රෙගුලාසි අනුමත කර ඇති අතර ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන දිනයක සිට මෙය ක්‍රියාත්මක වන්නේය. අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ රජයේ සියලුම සේවකයන් මෙම මුදල් රෙගුලාසි පිළිපැදීමට බැඳී සිටී. රජයේ සංස්ථා විසින් සවිස්තරව මුදල් රෙගුලාසි සහ කාර්ය පටිපාටි නිසිලෙස යෝජනා සම්මත කර ගෙන නොමැති නම් එකී සංස්ථා සම්බන්ධයෙන් වුවද මෙම රෙගුලාසි අදාළ වේ.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් ද මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් දැනටමත් නිකුත් කර ඇති උපදෙස්වලට අමතරව මෙම රෙගුලාසි අදාළවනු ඇත. කෙසේ වුවද, යම් වෙනසක් පවතින විට මුදල් රෙගුලාසි එම උපදෙස් අභිබවා බලපවත්වනු ඇත.

1992 මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ වර්තමාන සංස්කරණය 1991.12.31 දින දක්වා සියළුම සංශෝධන ඇතුළත්කිරීමෙන් යාවත්කාලීන කොට සම්පාදනය කර තිබේ. අනතුරුව කෙරෙන සංශෝධන අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ. අදාළ සියළු දෙනා විසින් එවනු ලබන අදහස් සහ යෝජනා පදනම් කර ගෙන මෙහි සම්පූර්ණ ප්‍රතිශෝධනයක් කිරීම මෙම අංශය භාරගනු ලැබේ. එවැනි යෝජනා කොළඹ 01, පැරණි මහලේකම් කාර්යාලයේ පිහිටි මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය.

1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ අමතර පිටපත් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මිලදී ගත හැකිය.

ආර්.කේ.එච්.එම්. ප්‍රනාන්දු
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

අධිකාර බලය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 44 වැනි වගන්තියේ (1) (අ) ඡේදයෙන් තමා වෙත පැවරී ඇති බලතල අනුව ජනාධිපති උතුමාණන් විසින් "රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවල අර්ථකථනය හා ඒවා සංශෝධනය කිරීම යනාදී කටයුතු" පිළිබඳ විෂයය මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත පවරනු ලැබ ඇත. 1992 රජයේ මුදල් රෙගුලාසි මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කර ඇති බව මෙයින් දැනුම්දෙනු ලැබේ. ගැසට් නිවේදනයකින් නියමකරනු ලබන දිනයක සිට ක්‍රියාත්මක වන මෙම රෙගුලාසි 1966 මුදල් රෙගුලාසි සහ අනතුරුව කරන ලද එහි සංශෝධන අභිබවා බල සහිත වෙනවා ඇත.

2. රජය විසින් මෙම මුදල් රෙගුලාසි පනවා ඇත්තේ ස්වකීය මුදල් ගනුදෙනු නිසි ආකාරයෙන් පවත්වා ගෙන යෑම පිණිස මිස එහි පිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා බාධාවක් වේය යන අදහසින් නොවන බව සැලකිය යුතුය.

3. එහෙයින් මෙම රෙගුලාසිවල XIII පරිච්ඡේදයේ සඳහන් සැපයුම් ලබාගැනීම, ටෙන්ඩර් කාර්ය පරිපාටිය හා වැඩ කරවීම වැනි කරුණු සම්බන්ධව නියමිත කාර්ය පරිපාටිවලින් බැහැරව කටයුතු කිරීම පොදු යහපත උදෙසා අවශ්‍ය වී ඇති බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන්යකුට ඒත්තු යන්නේ නම් සුදුසු අවස්ථාවලදී ඔහුට එසේ කළ හැකි යයි මුදල් අමාත්‍යවරයා නියෝගකොට තිබේ. එසේ ක්‍රියා කිරීමට තුඩුදුන් හේතු කවරේදැයි සම්පූර්ණයෙන් වාර්තාගත කොට තබාගත යුතු අතර තමා ගත් ක්‍රියා මාර්ගය යුක්ති සහගත බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පෙන්වාදිය යුතුය. නියමිත රෙගුලාසිවලට වෙනස්ව ක්‍රියාකරන හැම අවස්ථාවකදීම ඒ බව වහාම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහ විගණකාධිපති වෙත දැනුම්දිය යුතුය. නියමිත රෙගුලාසිවලට වෙනස්ව ක්‍රියා කිරීමට සිදුවූයේ කවර හෝ නිලධාරියකුගේ නොසැලකිල්ලක්, ප්‍රමාදයක් හෝ වැඩ පැහැරහැරීමක් හෝ නිසා නම් ඒ අය කවුරුන්දැයි දැමුම් දී ඔවුන්ට විරුද්ධව නිසි පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අණ පරිදි,

ආර්. පාස්කරලිංගම්
භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්.

1993 ඔක්තෝබර් 29 වැනි දින කොළඹ දී ය.

සුරැකීම

ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි වූ කලී (ලංකාණ්ඩුවේ මුදල් රෙගුලාසි) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 44 (1) 'අ' වගන්තිය යටතේ ජනාධිපතිතුමා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව එතුමා විසින් මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත පවරනු පැමිණි විෂයකි.

02. මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා භාණ්ඩාගාරයේ දී ලේකම්වරයා වන්නේය. භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රධානියා වන්නේය.

03. භාණ්ඩාගාරය පහත සඳහන් අංශවලින් සමන්විත විය:

- (අ) ජාතික අයවැය;
- (ආ) රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය;
- (ඇ) ආර්ථික කටයුතු;
- (ඈ) රාජ්‍ය මුදල්;
- (ඉ) රාජ්‍ය ව්‍යවසාය;
- (ඊ) ගිණුම් සහ ගෙවීම්; සහ
- (උ) විදේශ සම්පත්

මෙම එක් එක් අංශය අධ්‍යක්ෂවරයෙකු භාරයේ පැවතියි.

1993.1.1 දින සිට ක්‍රියාත්මකවන පරිදි භාණ්ඩාගාරය ප්‍රති ව්‍යුහන කර ඉහත සඳහන් අංශ දෙපාර්තමේන්තු වශයෙන් උත්ශ්‍රේණි ගතකරන ලදී. මෙම එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු පහත සඳහන් පරිදි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයෙකු යටතේ පවතී:

1. ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව (අයවැය අංශය)
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ ආර්ථික කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව (රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති අංශය සහ ආර්ථික අංශය)
3. රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව (මුදල් අංශය)
4. රාජ්‍ය ව්‍යවසාය දෙපාර්තමේන්තුව (ගිණුම් සහ ගෙවීම් අංශය)
5. විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව (විදේශ සම්පත් අංශය)

04. මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ විධානයන් ලබා ගැනීමට අවශ්‍යවන්නාවූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට ලේකම්වරුන්ට හැකිය. භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාගේ සහ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගේ අධිකාර බලය හෝ විධානයන් අවශ්‍ය වන්නාවූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එකී ලේකම්වරුන් ඔවුන් සමඟ ලිපි හුවමාරු කරගනු ඇත.

05. කාර්ය පහසුව සඳහා ; කටයුතු කඩිනම් කිරීම සඳහාත් තම තමන්ගේ ලිපි ගනුදෙනු අදාළ විෂයයන් පිළිබඳව ක්‍රියා කරන භාණ්ඩාගාරයේ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු / අංශවල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන් අමතන ලෙස අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. අනුකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය නොවන කල්හි භාණ්ඩාගාරයේ අංශවල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්ට ඒ ආකාරයෙන් අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් සමඟ සෘජුවම ලිපිගනුදෙනු කළ හැකිය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ටද භාණ්ඩාගාරයේ විධාන අවශ්‍ය කරුණු ගැන භාණ්ඩාගාරයේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු / අංශ සමඟ එපරිද්දෙන්ම ලිපි හුවමාරු කරගත හැකිය. අනෙකුත් අවස්ථාවල දී එවැනි ලිපි ගනුදෙනු තම තමන්ගේ ලේකම්වරුන් මාර්ගයෙන් වටීය යුතුය.

06. රජයේ සියළුම දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ඒ හා සමාන වෙනත් ආයතන මෙකී මුදල් රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීමට බැඳී සිටින්නේය. එහෙයින් මෙම රෙගුලාසිවල විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුමක් ලබාගන්නා ලෙස රජයේ සියළුම නිලධාරීන්ට මෙයින් නියම කරනු ලැබේ.

07. මෙම රෙගුලාසි හඳුන්වනු ලබන්නේ 1992 මුදල් රෙගුලාසි වශයෙනි.

I වැනි පරිච්ඡේදය

වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

පිටුව

- 1 වැනි කොටස - ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලැස්සුම් කිරීම හා වැඩ සටහන් ගත කිරීම

- 2 වැනි කොටස - වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම් ස්වරූපය

- 3 වැනි කොටස - නව යෝජනා

- 4 වැනි කොටස - වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්මත කිරීම

- 5 වැනි කොටස - වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනසක් කිරීම

- 6 වැනි කොටස - ආදායම් ඇස්තමේන්තු

1 වැනි පරිච්ඡේදය

වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

1 වැනි කොටස - ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩ සටහන් ගත කිරීම.

මු.රෙ. 1. මුදල් වර්ෂය - ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ මුදල් වර්ෂය එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 වැනිදායින් ආරම්භවී එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදායින් අවසන් වන්නේය.

මු.රෙ. 2 (1) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන - ඒකාබද්ධ අරමුදලට කරනු ලබන ගෙවීම් සහ එම අරමුදලෙන් මුදල් ඉවත් කර ගැනීම පිළිබඳව 1978 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ පහත සඳහන් වගන්ති නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීම පිණිසද ඔවුනට මහ පෙනවීම සඳහාද මෙහි පහත උපුටා දක්වනු ලැබේ. -

148 වැනි වගන්තිය. රාජ්‍ය මූල්‍යය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු වන්නේය. පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබූ නීතියක හෝ පවත්නා යම් නීතියක හෝ අධිකාරය අනුව හෝ ඒ යටතේ හෝ මිස කිසිම පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් හෝ වෙනත් පොදු අධිකාරයක් විසින් හෝ කිසිම බද්දක්, වර්ජනමක් හෝ වෙනත් යම්කිසි බදු විශේෂයක් නියම කිරීමට බලයක් නොමැත්තේ ය.

149 වැනි වගන්තිය (1) නියමිත කාර්ය සඳහා නීතියෙන් වෙන් කරනු නොලැබූවා වූ ද ජනරජය සතු වූ ද සියලුම අරමුදල් එක්ව ඒකාබද්ධ අරමුදල නමැති අරමුදලක් වන්නේය. සියලුම අයබදු, තීරුබදු, වර්ජනම් හා ගාස්තු යන මාර්ග වලින් ලැබෙන ආදායම් ද නියමිත කාර්ය සඳහා වෙන් කරනු නොලැබූ ජනරජය සතු සෙසු සියලුම ආදායම් සහ ලැබීම් ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට ගෙවිය යුත්තේ ය.

(2) රාජ්‍ය ණය අරමුදලේ පොලියද නිදන් අරමුදලට කරන ගෙවීම් ද ඒකාබද්ධ අරමුදල රැස්කිරීම, කළමනාකරණය සහ භාර ගැනීමට ආනුශංගික පිරිවැය, ගාස්තු සහ වියහියදුම සහ පාර්ලිමේන්තුව විසින් නිශ්චය කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් එවැනි වියදම් ඒකාබද්ධ අරමුදලට වැය භාර කළ යුතු වන්නේ ය.

150 වැනි වගන්තිය. (1) මේ ව්‍යවස්ථාවේ (3) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ සහ (4) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රකාශිතව ම විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි හැර මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාගේ

අත්සන යටතේ වූ බලපත්‍රයක අධිකාරිය අනුව මිස ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් කිසිම මුදලක් ඉවත් කර ගත නොහැක්කේ ය.

(2) යම්කිසි මුදලක් ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ඉවත්කර ගැනීමේදී ඒ මුදල ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ඉවත් කර ගන්නා වූ මුදල් වර්ෂය තුළදී ම රජයේ නියමිත සේවාවක් සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබූ යෝජනා සම්මතයකින් හෝ වෙනත් යම්කිසි නීතියකින් හෝ ඒ මුදල වෙන්කොට දී ඇත්නම් මිස, එසේ නැත්නම් වෙනත් ආකාරයකින් ඒ මුදල නිත්‍යානුකූල පරිදි ඒකාබද්ධ අරමුදලට වැය බරක් කරනු ලැබුවහොත් මිස ඉහත කී බලපත්‍රය නිකුත් නොකළ යුත්තේ ය.

(3) යම්කිසි වර්ෂයක විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත නීතිය බවට පත්වීමට පෙර ජනාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක පාර්ලිමේන්තුව විසින් රජයේ සේවාවන් සඳහා මුදල් වෙන්කර නොමැත්තේ නම් අහිතව පාර්ලිමේන්තුව රැස්වීමට නියමිත දින සිට මාස තුනක් ඉකුත්වන තෙක් රජයේ සේවාවන් සඳහා යම්කිසි මුදලක් අවශ්‍යවෙනැයි ජනාධිපතිවරයා සලකයි නම් ඒ මුදල ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නිකුත් කිරීමටත් වැය කිරීමටත් නියම කිරීමට ජනාධිපතිවරයාට බලය ඇත්තේ ය.

(4) ජනාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හැර මහ මැතිවරණයක් සඳහා දිනයක් හෝ දින හෝ නියම කරන අවස්ථාවක ඒ මැතිවරණය සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් කලින් ප්‍රතිපාදන සලසා නොමැති නම් ඒ සඳහා අරමුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නිකුත් කිරීමටත් මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයා විමසා අවශ්‍යයයි සලකන අරමුදල් වැය කිරීමටත් ජනාධිපතිවරයාට බලය ඇත්තේ ය.

151 වැනි වගන්තිය. (1) 149 වන ව්‍යවස්ථාවේ කවර විධිවිධානයක් ඇතත් අනපේක්ෂිත හදිසි වියදම් සඳහා මුදල් සැපයීම පිණිස අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් නීතියෙන් පිහිටුවීමට පාර්ලිමේන්තුවට බලය ඇත්තේ ය.

- (2) (අ) අනපේක්ෂිත හදිසි වියදමක් දැරීම අවශ්‍ය බවද
- (ආ) එවැනි යම්කිසි වියදමක් සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා නොමැති බවද, මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාට අවබෝධ වුවහොත් ජනාධිපතිවරයාගේ කැමැත්ත ඇතිව අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලෙන් අත්තිකාරම් මුදලක්

ගෙවීමෙන් ඒ වියදමට අවශ්‍ය මුදල සැපයීමට නියෝග කිරීමේ බලය මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාට ඇත්තේ ය.

(3) අත්තිකාරම් වශයෙන් එවැනි මුදලක් දුන් සෑම අවස්ථාවකම ඒ මුදල ආපසු ගෙවීම සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් අප්‍රමාදව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ය.

152 වැනි වගන්තිය.

ජනරජයේ ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නැතහොත් ජනරජයේ වෙනත් අරමුදලකින් යම්කිසි මුදලක් ගෙවීමට හෝ එකී අරමුදල් වලට වැය බරක් පැවරීමට හෝ යම්කිසි බද්දක් පැනවීමට හෝ තත්කාලයේ බලපවත්නා යම්කිසි බද්දක් ඉවත් කිරීමට, වැඩි කිරීමට නැතහොත් අඩුකිරීමට හෝ බලය පවරන්නාවූ කිසිම පනත් කෙටුම්පතක් හෝ යෝජනාවක්, අමාත්‍යවරයකු විසින් විනා අන්කිසිවකු විසින්, පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ නොහැක්කේ ය. තවද අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන යම්කිසි ආකාරයකට හෝ අනුමත කොට ඇතොත් මිස හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කොට ඇතොත් මිස, එවැනි පනත් කෙටුම්පතක් හෝ යෝජනාවක් හෝ අමාත්‍යවරයකු විසින් වුවද පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ නොහැක්කේ ය.

(2) ඒකාබද්ධ අරමුදලේ මුදල්

(අ) වෙනත් නිශ්චිත අරමුදල් සඳහා වෙනම අරමුදල් වශයෙන් වෙන්කර නොමැත්තාවූ ජනරජය සතු සියළුම මුදල් වලින් ඒකාබද්ධ අරමුදල සමන්විත වන්නේය.

(ආ) විවිධ දෙපාර්තමේන්තු සතු මුදල් ද (බැංකු ගිණුම්වල තිබෙන මුදල් ද ඇතුළුව) ක්‍රමයෙන් ඒජන්තවරුන් හා ජනරජයේ වෙනත් අනුමත විදේශීය නියෝජිතවරුන් වෙත ඇති ජනරජය සතු අරමුදල් ද මෙම ඒකාබද්ධ අරමුදලට ඇතුළත්වන අතර ආයෝජන ද එයට ඇතුළත් වන්නේය.

(3) ඒකාබද්ධ අරමුදලින් කෙරෙන වියදම් - ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් වියදම් දැරීම සඳහා කෙරෙන ප්‍රතිපාදනය ප්‍රධාන වශයෙන් දෙවර්ගයකට අයත් වන්නේය.

(i) සැපයුම් සේවා - සැපයුම් සේවා යනු විසර්ජන පනතකින් හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත වූ යෝජනාවකින් හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 150 (3) වගන්තිය සහ 150 (4) වගන්තිය ප්‍රකාර නිකුත් කරන ලද අධිකාර බලයකින් හෝ මුදල් වෙන් කරනු ලබන සේවාවෝ වෙති.

(ii) **විශේෂ නීති සේවා** - විශේෂ නීති සේවා යනු ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ නිශ්චිත විධිවිධාන හෝ ඉහත (1) උපවගන්තියේ සඳහන් නීති හැර වෙනත් යම් නීතියකින් ප්‍රතිපාදන වෙන්කරනු ලබන සේවාවෝ වෙති.

(4) විශේෂ ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල්

(i) රජයේ කටයුතු සඳහා අරමුදල් සැපයීමේ තවත් මාර්ගයක් වන්නේ පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත කරනු ලබන ව්‍යවස්ථා මගින් ඇති කරනු ලබන විශේෂ අරමුදල්ය. එවැනි අරමුදල් සඳහා මුදල් එකතුකළ යුතු ආකාරයත් එම අරමුදල්වලින් වියදම් දැරිය යුතු ආකාරයත් නීතියෙන් නියම කර ඇත. එම අරමුදල් ප්‍රධාන ඇස්තමේන්තු වලට ඇතුළත් නොකරනු ලැබේ. එකී අරමුදල් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල යම් ප්‍රතිපාදන දක්වනු ලබන්නේ ඒ ඒ ශීර්ෂ සහ වැඩ සටහන් යටතේ දායක මුදල් හෝ ප්‍රදානයක් වශයෙනි.

(ii) එකී අරමුදල්වල ඒකාබද්ධ සැලසුම් සහ වාර්ෂික අයවැය අනුමැතිය සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ රාජ්‍ය ව්‍යවසාය දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(iii) එකී අරමුදල් සඳහා අයවැය ආධාර අපේක්ෂා කරන්නේ නම් අයවැය ආධාරයේ අරමුණ සහ ප්‍රමාණය දැක්වෙන වාර්ෂික අයවැයෙහි පිටපත්, එම ආධාර සාධාරණීකරණය කිරීම සඳහා හේතු සමඟ මහ භාණ්ඩාගාරයේ ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(5) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු - රජයේ ඇතැම් කාර්යයන් සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුම් මගින් මුදල් සපයනු ලැබේ. ප්‍රධාන ඇස්තමේන්තු වලින් වෙන් වශයෙන් ද එක් එක් කාර්යය සඳහා වෙනම අරමුදලකින් ද අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා මුදල් වෙන් කරනු ලැබේ. එක් එක් කටයුත්ත සඳහා අයවැය වෙනම පිළියෙළ කළයුතු අතර ගිණුම්ද වෙනම තැබිය යුතුය. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු අදාළ වැය ශීර්ෂයන් යටතේ වර්ග කර දැක්වේ. හඳුනාගැනීම සඳහා අංක පහක් ඇති සංඛ්‍යාවක් සංකේතය වශයෙන් යොදනු ලැබේ. ඉන් පළමු අංක තුන කටයුත්ත ඉටුකරන අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ ශීර්ෂ අංකය වේ.

මු.රෙ. 3. වියදම් සැලසුම් කිරීම - (1) රජයේ සියළුම කාර්යයන් කලින් තීරණය කර සැලසුම් සහ වැඩසටහන්වල දැක්විය යුතුය. යම් විශේෂ මුදල් වර්ෂයක වියදම් ඇස්තමේන්තු ලේඛණය යනු එම වර්ෂය තුළ රජය විසින්

ඉටුකරනු ලබන කාර්යවැඩ පිළිවෙල සඳහා වැයවන මුදල පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයකි. සැලසුම් සහ වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති වලින් සමන්විත වී ඇත. වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු වල ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති අන්තර්ගත කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහන පදනම් කරගෙන වන අතර එහි වර්ග දෙකක් යටතේ එනම් දැනට වැඩ කෙරුණ යන ව්‍යාපෘති (අවිච්චින) සහ නව ව්‍යාපෘති යටතේ මුදල් වෙන්කර දක්වනු ලැබේ.

(2) ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ අදියර දෙකකදී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය.

(i) සැලසුම් කිරීම සහ අනුමැතිය සඳහා ව්‍යාපෘති පහත සඳහන් පරිදි වර්ග කර දක්වනු ලැබේ:

(අ) ආංශික සැලසුම්

ආංශික සැලසුම් යනු විශේෂ අංශයක වසර කීපයක් (සාමාන්‍යයෙන් වසර 5 ක්) සඳහා සැලසුම් කරන ලද වැඩ සටහන්ය. ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් සහ සහාය ඇතිව රේඛීය අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු මගින් මෙම සැලසුම් පිළියෙල කරනු ලබන අතර අදියර දෙකකින් අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියට එය ඇතුළත් කළ යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් නව ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම සඳහා එවැනි සැලසුම් මගින් පදනම සැකසේ. (ඒවායින් බොහොමයක් බෙහෙවින් කුඩා ඒවා විය හැකිය.) එබැවින් ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව සහ සංවර්ධන ලේකම් කමිටුව මගින් ඒවා මූලික අනුමැතිය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) විශාල ව්‍යාපෘති

විශාල ව්‍යාපෘතියක් යනු මූලික පිරිවැය රුපියල් 100,00,000 ට නොඅඩු සහ පුනරාවර්තන වාර්ෂික මෙහෙයුම් සහ නඩත්තු පිරිවැය රු. 5,00,000 ඉක්මවන්නාවූ ව්‍යාපෘතිය. එවැනි ව්‍යාපෘති සඳහා අදියර දෙකකදී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය 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. ව්‍යාපෘතිවල සවිස්තර ක්‍රම යෝජනා සකස් කිරීමට පෙර, ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව සහ මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වෙත දැනුම් දී අදහස් විමසිය යුතුය.

(ඇ) කුඩා ව්‍යාපෘති

රු. 1,00,00,000 ට අඩු ප්‍රාග්ධන පිරිවැයක් සහ වර්ෂයකට රු. 5,00,000 ට අඩු පුනරාවර්තන මෙහෙයුම් සහ නඩත්තු පිරිවැයක් සහිත ව්‍යාපෘති කුඩා ව්‍යාපෘති වශයෙන් හඳුන්වනු ඇත. ව්‍යාපෘතියක් කුඩා ව්‍යාපෘතියක් ලෙස වර්ග කිරීම සඳහා වෙනම කොටස්වලට බෙදා වෙන්කොට දැක්වීමට අවසර නොමැත. කුඩා ව්‍යාපෘති අනුමත ආංශික සැලැස්මක් හෝ

වැඩසටහනක කොටසක් නොවන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් අදියර දෙකකින් යුත් කාර්ය පටිපාටියේ අදියර දෙකම අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය. එය සිරිත් පරිදි සංවර්ධන ලේකම් කමිටුව වෙත මූලික අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහි අනුමැතිය ලබාගත් පසුව, ව්‍යාපෘතිය රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහනට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

(ii) ව්‍යාපෘති සැලසුම්කිරීම පහත සඳහන් අදියර අනුව කළ යුතුය :

- (අ) හඳුනාගැනීම
- (ආ) මූලික තක්සේරුව
- (ඇ) මූලික අනුමැතිය (ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් අනුමැතිය)
- (ඈ) සැකසීම
- (ඉ) පූර්ණ ඇගයීම
- (ඊ) අවසාන අනුමැතිය (අවසාන වටයේ අනුමැතිය)
- (උ) රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩ සටහනෙහි ඇතුළත් කිරීම.
- (ඌ) අයවැයට අත්තර්ගත කිරීම.
- (එ) ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- (ඵ) ඇගයීම

(iii) **අදියර දෙකකදී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය** - ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් අදියර දෙකකදී අනුමත කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියට මූලික අනුමැතිය සහ අවසාන අනුමැතිය ඇතුළත් වේ.

- (අ) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ රාජ්‍ය ආයතනය විසින් ව්‍යාපෘතිය හඳුනාගෙන ආධාර ප්‍රදානය කරන්නන්ගේ සහාය ඇතිව පූර්ව ශක්‍යතා වාර්තාවක් පිළියෙල කළ යුතු අතර අනුග්‍රහය දක්වන අමාත්‍යාංශය වෙත එය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ආ) එය පිළිගනු ලැබුවහොත් අනුග්‍රහය දක්වන අමාත්‍යාංශය විසින් ව්‍යාපෘතිය, මූලික අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ස්ථරපයෙන් ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව සහ සංවර්ධන ලේකම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඇ) ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මූලික ඇගයීමක් කර සංවර්ධන ලේකම් කමිටුව වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
- (ඈ) සංවර්ධන ලේකම්වරුන්ගේ කමිටුව විසින් අවශ්‍ය වෙතොත් අනෙකුත් අමාත්‍යාංශවල උපදෙස් විමසා මූලික අනුමැතිය සඳහා ව්‍යාපෘතිය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කරනු ලබයි.
- (ඉ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් මූලික අනුමැතිය ලබාදුන් විට ව්‍යාපෘතියේ පූර්ව ශක්‍යතා වාර්තාව අනුග්‍රහය දක්වන අමාත්‍යාංශය වෙත සහ අවශ්‍ය වෙතොත් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (ඊ) අනතුරුව අනුග්‍රහය දක්වන අමාත්‍යාංශය, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව/රාජ්‍ය ආයතනය සමඟ ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක් කර ආධාර ප්‍රදානය කරන්නන්ගේ සහාය ඇතිව, ව්‍යාපෘතිය සකස්කර අන්තර් විනය කමිටුවක් ඇත්නම්, එහි උපදෙස් ඇතිව අවසාන අනුමැතිය සඳහා අදාළ ආකෘති පත්‍රය මගින් සංවර්ධන ලේකම්වරුන්ගේ කමිටුව වෙත එය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (උ) ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ව්‍යාපෘතියේ අවසාන ඇගයීම කර සංවර්ධන ලේකම්වරුන්ගේ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඌ) සංවර්ධන ලේකම්වරුන්ගේ කමිටුව විසින් අවසාන ඇගයීම් වාර්තාව සමඟ ව්‍යාපෘති යෝජනාව සලකා බලා අනෙකුත් අදාළ අමාත්‍යාංශවල උපදෙස් ඇතිව අවසාන අනුමැතිය දෙන අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කරනු ලබයි.

(iv) සැලසුම් සම්පාදන ඒකකය

එක් එක් 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 නියම කිරීම සහ ආංශික සැලසුම් කිරීම පිළිබඳව ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම ;
- (ආ) ආංශික සැලසුම් රාමුව තුළ, නව ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම සහ සැකසීම හා ඒවායේ ආර්ථික ඇගයීම සහ පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව;
- (ඇ) ආංශික සැලසුම් සහ පරමාර්ථ රාමුව ඇතුළත, සියළුම ගණයන් හි ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති සහ (උචිත පරිදි) මිළ සහනාධාර පැවරුම් ගෙවීම් ආදිය ඇතුළු ඒවායේ සාමාජයීය බලපෑම් සලකා බැලීම;
- (ඈ) ප්‍රදේශයේ ජනතාව කෙරෙහි ආංශික සැලසුම්වල සහ ව්‍යාපෘතිවල සමාජීය බලපෑම් සලකා බැලීම;
- (ඉ) අමාත්‍යාංශයේ දීර්ඝ සහ මධ්‍යම කාලීන පරමාර්ථයන් සහ රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩ සටහනේ ඉලක්කගත සංඛ්‍යාවන්ට අනුකූලව අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයේ මුදල් නිලධාරියා සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම සහ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ එක්ව මෙම ඇස්තමේන්තු සලකා බැලීම;
- (ඊ) ව්‍යාපෘතිය සහ සැලසුම් ප්‍රගතිය අන්වේශනය කිරීම, ගැටළු තැන් හඳුනා ගැනීම සහ ප්‍රමාදයන් ඇති අවස්ථාවලදී එය වැළැක්වීම සඳහා ආරම්භක පියවර ගැනීම. සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රගති පාලන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය;

- (උ) දිස්ත්‍රික්ක සහ අනෙකුත් ප්‍රාදේශීය සැලසුම් සම්පාදන ඒකකවල සැලසුම් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ සැලසුම් සමඟ සම්බන්ධීකරණය ඇතුළුව අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු අනු ජාතික මට්ටමෙන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම ;
- (ඌ) සියළුම ආකාරයේ සැලසුම් සම්පාදන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් දත්තයන් තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වන හෙයින් ජනලේඛණ සහ සංඛ්‍යාලේඛණ දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය ඇතිව මනා සංඛ්‍යාති පදනමක් ඇති කිරීම ද අවශ්‍ය වේ.
- (එ) ශ්‍රී ලංකාවේ සහ වෙනත් ඕනෑම රටක කෙරෙන පර්යේෂණ ඇතුළුව එම අංශයේ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තරව සිදුවන වෙනස්වීම් සමඟ යාවත්කාලීන කිරීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඇතිවන ගැටළු පිළිබඳව උපදෙස් දීම;
- (ඵ) ආංශික සහ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ ආර්ථික හා සමාජය කාර්ය සාධනයෙහි සියළුම අංශයන් පිළිබඳව ලේකම්වරයාට උපදෙස් දීම.

මු.රෙ. 4. වියදම් වැඩ සටහන් ගත කිරීම - (1) පාර්ලිමේන්තුව මගින් අනුමත කරනු ලබන අරමුදල්, එම මුදල් වර්ෂය ඇතුළත සාක්ෂාත් කර ගතහැකි වැඩ සටහනට සීමා කරන බවට සහතික වීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා සහ ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

- (2) ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වැඩ සටහනක් සකස් කිරීම සාමාන්‍යයෙන් කළයුතු වන්නේ ව්‍යාපෘති සකස්කරන විටය. එහෙත් එය කළ යුතු වන්නේ වියදම් පිළිබඳව මුදල් වර්ෂය ආරම්භ කිරීමට මත්තෙහි. අදාළ වොරන්ට් බලපත්‍රය නිකුත් කරන තුරු (මු.රෙ. 90 බලන්න) මූල්‍යමය බැඳීමක් හෝ බැරකමක් ඇතිකර නොගත යුතුය.
- (3) අයවැය ලේඛණය සකස් කිරීමට පෙර පුනරාවර්තන වියදම් පිළිබඳව ශක්‍යතා අධ්‍යයන ආරම්භ කර වියදම් පූර්වානුමාන කළ යුතුය. වියදම් අතිසිලෙස ව්‍යාප්ත වීම අනුරාලනුවස් පුනරාවර්තන වියදම්වල ඉලක්ක, නිමවුම සහ පරමාර්ථයන් පැහැදිලිව විස්තර කොට දැක්විය යුතුය. නාස්තිය පිටුදැකීමේ සහ දැඩි අරපිරීමැස්ම ඇති කිරීමේ ක්‍රම අනුගමනය කළ යුතුය. සමීපස්ථ අන්වේශනය සහ උත්තරදායී බව සහතික වන පරිද්දෙන් සංවිධානය ව්‍යුහගත කළ යුතුය. මෙම කාර්යය සඳහා එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සහ එක් එක් වැය විෂය කාණ්ඩය සුදුසු වඩාත් කුඩා ඒකක වලට හෝ උපාංග වලට බෙදනු ලැබිය හැකිය.
- (4) ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති නිසිපරිදි අනුමත කරනු ලැබූ විට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය විසින් මුදල් සම්පාදන ප්‍රභවයන් දක්වමින් සවිස්තරාත්මක සමස්ත ඇස්තමේන්තුවක් පිළියෙල කළ යුතු අතර ගතවන කාලය දක්වමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩ සටහනක්ද සකස් කළ යුතුය. අන්වේශනය 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 වැඩ සටහන සඳහා යොදා ගත හැකිය.

(5) වැඩ සටහන් ගත කෙරුණ පරිදි නිෂ්පාදිතය සාක්ෂාත් කර ගන්නා බව සහතික කර ගැනීම පිණිස එක් එක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන තුළ ප්‍රගති වැඩ, කාර්යයන් සහ කටයුතු/අන්වේශන කමිටුවක් පිහිටුවිය යුතුය. මෙම කාර්ය සඳහා කමිටුව විසින් අනෙකුත් කටයුතු සමඟ පහත සඳහන් කටයුතු ද ඉටුකළ යුතුය :

- (අ) වැඩ, කාර්යයන්, කටයුතු ආදී විෂයයන් 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 හඳුනාගැනීමට යත්න දැරීම සහ නිසිකලට ප්‍රතිකර්ම යෙදීම.

වැඩ, නිර්ණයන් ප්‍රගතිශීලී ලෙස සම්පාදනය කිරීම සහ ඒකක පිරිවැය සැකසීම ද කමිටුවේ රාජකාරිවල වැදගත් කොටසක් වේ. කමිටුව විසින් නීතිපතා ගණන්දීමේ නිලධාරියා සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යාපෘතියක යම් යම් අංශයන් නිම කිරීමේදී වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ද සම්බන්ධ වේ නම් ඒවැනි අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධාරීන් ද කමිටුවේ සාමාජිකයන් ලෙස තෝරාගත හැකිය. මෙය කළ යුත්තේ අදාළ ලේකම්වරුන්ගේ උපදෙස් ඇතිවය.

(6) වියදුම් සවිස්තරාත්මකව වැඩසටහන් ගත කිරීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පොදු අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අවශ්‍ය සැමරීම්ම තමාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු කිපයක කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කළ යුතුය.

(අංක 5 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)

2 වැනි කොටස - වාර්ෂික වියදුම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ ස්වරූපය

මු.රෙ. 6 ප්‍රකාශන

(1) මුදල් වර්ෂය සඳහා වන රජයේ ආදායම සහ වියදුම් ඇස්තමේන්තුවලට :-

- (අ) ආදායම් ඇස්තමේන්තු ද
- (ආ) වියදුම් පිළිබඳ පොදු ඇස්තමේන්තු ද
- (ඇ) අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු ද
- (ඈ) රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් පරිමාණයන්ද ඇතුළත් විය යුතුය.

(2) සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය

මෙය වෙනමම පළකරනු ලබන අතර, එක් එක් වියදම් වැඩසටහනේ එක් එක් ව්‍යාපෘතිය යටතේ 'බී' කණ්ඩායම - මාණ්ඩලික නිලධාරීන් 'සී' කණ්ඩායම - යටත් නිලධාරීන් සහ 'ඩී' කණ්ඩායම - කණිෂ්ඨ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් යන කණ්ඩායම් යටතේ සියළු සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය. උපලේඛණයට පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

- (අ) නිලධාරී කණ්ඩායම සහ තනතුරු
- (ආ) වැටුප් පරිමාණය
- (ඇ) කලින් වසර අවසානයේදී ස්ථිර/තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ නියම සංඛ්‍යාව සහ වර්ෂය තුළ ගෙවන ලද සම්පූර්ණ වැටුප.
- (ඈ) පවත්නා වර්ෂය සඳහා ස්ථිර/තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යාව සහ වැටුප
- (ඉ) ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ස්ථිර/තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යාව සහ වැටුප

(3) ආදායම් සහ වියදම් සාරාංශය

ආදායම් සහ වියදම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තු වලට අමතරව, මෙය පළකරනු ලබන අතර පසුගිය වර්ෂය සඳහා රජයේ ලැබීම් පිළිබඳ සාරාංශය, රජයේ මූර්ත වියදම් සාරාංශය සහ පවත්නා වර්ෂය සහ අයවැය වර්ෂය සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තු ද එයට ඇතුළත් වේ. වියදම් පිළිබඳ සංඛ්‍යා වැය ශීර්ෂය, වැඩසටහන සහ ව්‍යාපෘතිය ස්වරූපයෙන් දැක්වේ. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දරන ලද වියදම් පිළිබඳ සාරාංශය, කාර්යයන් සහ රේඛීය ආර්ථික ඒකක මෙම ප්‍රකාශනයට ඇතුළත් වේ.

(4) වියදම් ඇස්තමේන්තු ආකෘතිය

වාර්ෂික විසර්ජන පනතට පරිශීලකයන් වශයෙන් පළකරනු ලබන වියදම් ඇස්තමේන්තු පහත සඳහන් කොටස්වලින් සමන්විත වේ.

(අ) I වැනි කොටස - පොදු ඇස්තමේන්තු

විසර්ජන පනතේ I වැනි උපලේඛනය යටතේ සලසා ඇති අයවැය ලේඛනගත ප්‍රතිපාදන වලින්ද විශේෂ නීතිය යටතේ වාර්ෂික විසර්ජන වලින් ද සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තු සමන්විත වේ.

(ආ) II වන කොටස - අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සහ එම කටයුතු සඳහා අනුමත සීමාවන් මෙම කොටසෙහි ඇතුළත් වන අතර ඒවා විසර්ජන පනතේ දෙවැනි උපලේඛනයෙහි දැක්වේ.

(ඇ) III වන කොටස - වැටුප් පරිමාණ

රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් පරිමාණ මෙම කොටසෙහි දැක්වෙන අතර එය සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තු සඳහා ආධාරක උපලේඛනයක් වේ.

මු.රෙ. 7. සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තු - (1) වියදුම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තු ශීර්ෂ, වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති වැය විෂයයන් සහ මූල්‍ය සම්පාදන විස්තර යන විෂයයන් වැය විෂයයන් අනුව වර්ගකර ඇත. තවදුරටත් විෂයගත කොට දක්වනු ලබන්නේ එකී වියදුම් සඳහා වෙනම ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතුයයි සැලකෙන අවස්ථාවලදී පමණි.

(2) එක් එක් කැබිනට් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ වර්ග කරනු ලැබ ඇති ශීර්ෂයන් සහ වැඩ සටහන් අනුව වියදුම් සඳහා ප්‍රතිපාදන පාර්ලිමේන්තුව විසින් විසර්ජනය කරනු ලැබේ.

(3) පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදුම් - රජයේ වියදුම් (අ) පුනරාවර්තන වියදුම් සහ (ආ) ප්‍රාග්ධන වියදුම් යනුවෙන් වර්ගකරනු ලැබේ. සියලු ප්‍රවර්තන වියදුම් පුනරාවර්තන වියදුම් යටතේ වර්ග කරනු ලබන අතර, වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම, පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩි දියුණු කිරීම් සහ සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා වන සියළුම වියදුම් ප්‍රාග්ධන යටතේ වර්ග කරනු ලැබේ. අයවැය ලේඛණගත වර්ගීකරණයෙහි සෑම මට්ටමකදීම මෙම වෙනස පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර මෙම දෙවර්ගය යටතේ විසර්ජනයන් කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 8. අයවැය වර්ගීකරණ ඒකක

(1) ශීර්ෂය - එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු සහ එක් එක් කැබිනට් අමාත්‍යාංශයක් සඳහා වියදුම් ශීර්ෂයක් වෙන්කර ඇත. රාජ්‍ය සංස්ථා සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසනු ලබන්නේ අමාත්‍යාංශ ශීර්ෂය යටතේය. ශීර්ෂය යනු මුදල් විසර්ජනය කිරීමේ ඒකකයක් වන අතර අධිකාර බලය ලැබෙන මාර්ගය සහ උත්තරදායී බව එයින් දැක්වේ. වියදුම් ශීර්ෂ අනුව වර්ගකර දැක්වීම පරිපාලන සංවිධාන ව්‍යුහය මත පදනම් වන අතර වර්ග කර ඒවා අමාත්‍යාංශ යටතේ ඒකරාශීකර ඇත. කිසියම් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ වර්ග කර නොමැති දෙපාර්තමේන්තුවල එක් එක් ශීර්ෂයට හඳුනාගැනීමේ අංකයක් දී ඇත.

(2) වැඩසටහන - (i) වැඩසටහනක් යනු විසර්ජනයක කාර්යය ඒකකයකි. ස්වකීය පරමාර්ථ, සාක්ෂාත්කර ගැනීම සඳහා එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කිරීම පහසු කරනු වස් වැඩ සටහන් සැකසිය යුතුය.

(ii) 1 වැනි වැඩසටහන සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා වෙන්කර ඇති අතර, ආයතනය පවත්වා ගෙනයාමේ වියදුම් සහ ආයතනය විසින් සලසනු ලබන සේවා සඳහා වන වියදුම් අතර වෙනස පෙන්වීම සඳහා එය ප්‍රමිතිකරණය කර ඇත.

(3) ව්‍යාපෘතිය - ව්‍යාපෘතියක් වූ කලී කටයුත්තක් හෝ එකම ස්වරූපයේ කටයුතු කාණ්ඩයක් නියෝජනය කරන වැඩසටහනක අනුබණ්ඩයකි. එක් එක් කටයුත්ත පිරිවැය කරණය කිරීම සහ එම කටයුත්තේ යෙදවුම් නිෂ්පාදිත දත්ත ඇගයීම ඉන් පහසු කෙරේ. පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘති අංක 1 න් ආරම්භකර අනුක්‍රමයෙන් අංකනය කර ඇති අතර ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති අංක 101 න් ආරම්භ කර අනුක්‍රමයෙන් අංකනය කර ඇත. මුල් ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති තුන පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රමිතිකරණය කර ඇත.

- 101 - මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩි දියුණු කිරීම
- 102 - උපකරණ අත්කර ගැනීම
- 103 - ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.

(4) වැය විෂයයන් - (i) වැය විෂයයක් යනු ව්‍යාපෘතියක ආර්ථික වියදම් සැදුම්ගන්නා එක් අංගයකි. මූලධන වියදම් හා පුනරාවර්තන වියදම් පවත්වා ගනිමින් වැය විෂයයන් පුළුල් කාණ්ඩවලට වර්ග කරනු ලැබේ. පුනරාවර්තන වියදම් වැය විෂයයන් වර්ග හතක් ද ප්‍රාග්ධන වියදම් වැය විෂයයන් වර්ග හතක් ද ඇත. ඉලක්කම් හතරේ සංඛ්‍යාවලින් වැය විෂයයන් සඳහා සංකේත යොදා තිබේ. ආර්ථික වර්ග කිරීම් පළමු සංඛ්‍යා දෙකෙන් දැක්වේ. (1 වැනි පරිශිෂ්ටය බලන්න)

වැය විෂයයන්හි සංකේත සහ කාර්යය විස්තරයන් ප්‍රමිතිකරණය කරනු ලැබ ඇති අතර ඒවා වෙනස් නොකළ යුතුය.

(ii) පුනරාවර්තන වියදම් විෂයයන්හි ආර්ථික වර්ග කිරීම පහත දැක්වේ :-

- (1) පෞද්ගලික පඩිනඩි
- (2) ගමන් වියදම්
- (3) සැපයුම්
- (4) ගිවිසුම්ගත සේවා
- (5) ප්‍රවර්තන මාරුකිරීම
- (6) ප්‍රවර්තන ප්‍රදාන
- (7) වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

(iii) ප්‍රාග්ධන වියදම් විෂයයන්හි ආර්ථික වර්ගකිරීම් පහත දැක්වේ:-

- (1) උපකරණ වැය, ඉඩම් වැඩි දියුණු කිරීම් හා ඉදිකිරීම් වැය
- (2) ප්‍රාග්ධන පැවරුම් හා සහනාධාර
- (3) ප්‍රාග්ධන ප්‍රදාන
- (4) මූල්‍ය වත්කම්
- (5) ආපසු ගෙවීම්
- (6) ප්‍රාග්ධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම
- (7) අනෙකුත් ප්‍රාග්ධන වියදම්

ගිණුම්කරණයේ කුඩාම ඒකකය වැය විෂය කාණ්ඩයයි.

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

(6) වැය විෂය කාණ්ඩ පිළිබඳ මූල්‍ය සම්පාදන විස්තර - එක් එක් වැය විෂයය යටතේ වියදම් පහත සඳහන් ගිණුම් යටතේ ගිණුම්ගත කෙරෙන අතර ඒවා පහත සඳහන් මූල්‍ය සම්පාදන විස්තර ස්වරූපයෙන් ඇස්තමේන්තුවල දැක්වනු ලැබේ. මෙම වර්ගීකරණයේ අභිප්‍රාය වනුයේ මුදල් සම්පාදන ප්‍රභවය සහ ක්‍රමයන් හඳුනා ගැනීම සහ සම්පත් වෙන් කිරීම් ක්‍රමානුකූලව ගිණුම්ගත කිරීම පහසු කරවීමයි.

විසර්ජන නීතිය - (සැපයුම් සේවා)

- (11) ඒකාබද්ධ අරමුදල පොදු ගිණුම
- (12) විදේශ ආධාර ණය මුදල්
- (13) විදේශ ආධාර ප්‍රදාන
- (14) ප්‍රතිපූරණය කළහැකි විදේශ ආධාර ණය මුදල්
- (15) ප්‍රතිපූරණය කළහැකි විදේශ ආධාර ප්‍රදාන
- (16) ප්‍රතිරූපක අරමුදල්

විශේෂ නීතිය - (21) ඒකාබද්ධ අරමුදල පොදු ගිණුම
සියළු අවස්ථාවලදී ප්‍රභවය සහ නීතියෙහි හෝ ගිවිසුමෙහි යොමුව සඳහන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 9. සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ අනුපිළිවෙල - වියදම් ඇස්තමේන්තු පහත සඳහන් අනුපිළිවෙලින් විස්තර වන තීරුගත උපලේඛන ස්වරූපයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තු විසින් දරනු ලබන වියදම් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ සාරාංශ - උපලේඛනය.
- (ආ) වියදම් ශීර්ෂයේ පරමාර්ථ, ප්‍රධාන කාර්යයන් සහ පොදු වැඩසටහන - විස්තරවාචී ප්‍රකාශය.
- (ඇ) වැඩ සටහන අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් සාරාංශය - උපලේඛනය.

- (ඇ) ව්‍යාපෘතිය අනුව වැඩසටහන් වියදම් - විස්තරවාචී ප්‍රකාශය සමඟ මුදල් සම්පාදන විස්තර සහිත උපලේඛනය.
- (ඉ) වැඩසටහන් සේවා නියුක්ති සාරාංශය - උපලේඛනය
- (ඊ) වැය විෂය අනුව ව්‍යාපෘති වියදම් - විස්තරවාචී ප්‍රකාශය සමඟ මුදල් සම්පාදන විස්තරයෙහි උපලේඛනයක්.
- (උ) වැය විෂයයන් පිළිබඳ විස්තර - අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණක් වැය විෂය යටතේ වැඩ විෂයයන් උපලේඛනය.

සෑම උපලේඛනයකම අයවැය වර්ෂයට පූර්වක දෙවර්ෂයෙහි සංසන්දනාත්මක සංඛ්‍යා දක්වනු ලැබේ.

මු.රෙ. 10. පොද්ගලික පඩිනඩි

(1) පොද්ගලික පඩිනඩි එනම් වැටුප් සහ වේතන, අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප්, ජීවන වියදම් දීමනාව, නිල ඇදුම් දීමනා සහ අනිකුත් දීමනා සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙනය. එහෙත් හැකිතාක් දුරට අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ තත්‍ය අවශ්‍යතා පදනම් කරගෙනය. අදාළ ප්‍රමිතිකරණය කරන ලද වැය විෂය සංකේත (අංකය සහ කාර්යය විස්තරය) යටතේ එක් එක් වර්ගයේ දීමනා සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන්කළ යුතුය.

සටහන :- පොදු ඇස්තමේන්තු හැර අත්තිකාරම් ගිණුම්වලින් හෝ වෙනත් කිසියම් ප්‍රභවයකින් කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවිය යුතු පොද්ගලික පඩිනඩි එම ප්‍රභවයෙන්ම දැරිය යුතුය.

(2) සේවක සංඛ්‍යාව කණ්ඩායම්ගත කිරීම.

(i) 'අ' කාණ්ඩයේ තනතුරු

පාර්ලිමේන්තුවේ අධිකාර බලය අවශ්‍යයැයි සැලකෙන්නාවූ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හෝ වෙනයම් කිසියම් ව්‍යවස්ථාවක විධිවිධාන යටතේ කෙරෙන පත්වීම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ පාර්ලිමේන්තුව, ජනාධිපති හිටපු ජනාධිපති, අමාත්‍යාංශ වැනි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාගත ආයතනවල මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිවලට හෝ වෙනත් ඒවැනි තනතුරුවලට කරනු ලබන පත්වීම් ඇතුළුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන ඉහළම කළමනාකරණ තනතුරුවලින් මෙම කණ්ඩායම් සැදී ඇත. මෙම කාණ්ඩයේ එක් එක් තනතුරු පිළිබඳ තොරතුරු එම කාණ්ඩයේ මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව සමඟ ප්‍රධාන උපලේඛනයේ දැක්විය යුතුය.

(ii) 'බී' කාණ්ඩය - මාණ්ඩලික නිලධාරී ශ්‍රේණිය

ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රධාන උපලේඛනයෙන් මෙම විෂය යටතේ දැක්විය යුතු වන්නේ 'අ' කාණ්ඩයේ ඇතුළත් නොකළ සියළුම මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි

නිලධාරීන්ගේ මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව පමණි. මේ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු වෙනම පළකරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

(iii) 'සී' කාණ්ඩය - යටත් නිලධාරී ශ්‍රේණි.

ආයතන සංග්‍රහයේ නිර්වචනය කර ඇති පරිදි සියළුම යටත් නිලධාරී ශ්‍රේණිවල මුළු සේවක සංඛ්‍යාව සහ ඒ පිළිබඳ වියදුම් මෙම උපලේඛනයේ දැක්විය යුතුය. අනෙකුත් විස්තර දැක්විය යුත්තේ වෙනම පළ කරනු ලබන සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනයකය.

(iv) 'ඩී' කාණ්ඩය - සුළු ශ්‍රේණි නිලධාරී ශ්‍රේණිය.

සුළු ශ්‍රේණි නිලධාරී වශයෙන් නිර්වචනය කර ඇති නිලධාරීන්ගේ මුළු සේවක සංඛ්‍යාව සහ ඒ පිළිබඳ වියදුම් මෙම උපලේඛනයේ දැක්විය යුතුය. අනෙකුත් විස්තර දැක්විය යුත්තේ වෙනමම පළකරනු ලබන සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනයෙහිය.

(3) කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛන

සියලුම කාර්ය මණ්ඩල විශ්ලේෂණය කොට නියම කොට දක්වා ඇති ආකෘතිපත්‍රයට තදින්ම අනුකූල වන පරිද්දෙන් පෙන්විය යුතුය. සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල වැඩ සටහන් සේවා නියුක්ති සාරාංශයේ පරිපූරණය කිරීම සඳහා වෙනම ලේඛනයක් වශයෙන් සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය පළකරනු ලැබේ.

(4) ඒකාබද්ධ සේවා

එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ඒකාබද්ධ සේවාවෙහි අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සඳහා, දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. එක් එක් ශ්‍රේණියෙහි අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සහ එම සේවාවේ වැටුප් පරිමාණ දක්වමින් එක් එක් ඒකාබද්ධ සේවය යටතේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවද අදාළ අමාත්‍යාංශයෙහි ඇස්තමේන්තුවල දැක්විය යුතුය.

(5) අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ අනෙකුත් ප්‍රභවයන් යටතේ තනතුරු

අත්තිකාරම් ගිණුම මත පූර්ණ කාලීනව සේවයේ නියුතු හෝ වෙනත් කිසියම් ප්‍රභවයකින් ගෙවීම් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා වේතන සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන, ප්‍රභවයකින් පොදු ඇස්තමේන්තුවල වැටුප් සහ වේතන යටතේ ඇතුළත් නොකළ යුතුය. ඒවා ඇතුළත් කළ යුත්තේ අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුම හෝ අනෙකුත් ප්‍රභවය යටතේය. එකී තනතුරු පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සමඟ ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(6) පුරප්පාඩු හෝ නව තනතුරු සඳහා ප්‍රතිපාදන

පුරප්පාඩු හෝ නව තනතුරු සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුත්තේ අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පදනම් කරගෙන සහ පුරප්පාඩුව පිරවීමට අපේක්ෂිත දින සිට ඇස්තමේන්තු මුදල් වර්ෂය අවසානය දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා පමණකි.

(7) ද්විතියන කථන ලැබූ නිලධාරීන්

එක් දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධාරියකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ කාර්යයකට ද්විතියන කර හෝ ණයට දෙනු ලැබ හෝ ඇති කල්හි ඔහුගේ ස්ථිර තනතුර දිගටම ඔහුගේ කල්හි දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ දැක්වෙන නමුත් ඒ නිලධාරියා වෙනුවට වැඩ බැලීම සඳහා විධිවිධාන යෙදීම අවශ්‍ය නොවෙතොත් ඒ තනතුර වෙනුවෙන් මුදල් ප්‍රතිපාදනය නොකළ යුතුය. පූර්වෝක්ත 6 වැනි ඡේදය අදාළ වෙතොත් මිස නැත්නම්, ඔහු දරන අවුත් තනතුරේ නිල නාමය ද ඒ තනතුර සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදලද සඳහන් විය යුත්තේ ඔහු ද්විතියන කරනු ලැබ හෝ ණයට දෙනු ලැබ හෝ සිටින දෙපාර්තමේන්තුව යටතේය.

(8) කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීම

වැඩසටහනක/ව්‍යාපෘතියක හෝ කාර්යයක මෙහෙයවීමේ වර්තමාන පරිමාණය කුමක්දැයි විස්තර සටහනකින් දැක්විය යුතු අතර අයවැය වර්ෂය සඳහා මෙහෙයවීමේ පරිමාණයන්හි යම් වැඩිවීම් ද වැඩිවීමට හේතු ද පෙන්වා දිය යුතුය. වැඩිවීම් සඳහා වන එකී යෝජනා නිතරම ප්‍රතිලාභවල 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 මිනිස්බල සම්පත් ආදිය මෙම සටහන මගින් හඳුනාගත යුතු අතර, නැවත කළහැකි යෙදවීම පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රමුඛතා වල සිදුවිය හැකි වෙනස්කම් රජයේ ප්‍රතිපත්ති විධානයන් ඇතුළු හේතු මගින් සනාථ කළ යුතුය.

(9) කාර්ය මණ්ඩල අතිරික්ත සහ පුරප්පාඩු

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩල වැඩ සටහන් සහ ව්‍යාපෘති සමඟ හඳුනාගත යුතුය. මෙම අතිරික්ත සහ පුරප්පාඩු නිශ්චිත වැඩ සටහන් හා ව්‍යාපෘති සමඟ හඳුනා ගෙන අඩු ප්‍රමුඛතාව සහිත ව්‍යාපෘති සඳහා යොදවා ඇති අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩල වෙන්කොට හඳුනාගෙන අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කළ යුතුය.

(10) නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා

- (i) ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය (මු.රෙ.71) නොමැතිව පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලවලට අමතර කාර්ය මණ්ඩලය එක්කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් නොකළ යුතුය. අමතර කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාව පිළිබඳව ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට අවශ්‍ය විමර්ශනය කිරීමට හැකිවනු පිණිස මෙම අනුමැතිය කල්වේලා ඇතිව ඉල්ලා සිටීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. තනතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන්නේ වැඩ සටහන් සහ ව්‍යාපෘති යටතේ ප්‍රවර්තන කටයුතු සඳහා ද නැතහොත් නව කටයුතු සඳහා ද යන්න එකී සෑම අයදුම්පතකම සඳහන්කර දැක්විය යුතුය. නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙහි සම්පූර්ණ විස්තර සැපයිය යුතුය. ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය 1.2

පරිශීලකයෙහි දැක්වේ. නිශ්චිත වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සමඟ සම්බන්ධතාවයක් නොමැති කාර්ය මණ්ඩල සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් කිසියෙක් සලකා බලනු නොලැබේ. ඉකුත්වූ මුදල් වර්ෂයක දිනයක සිට බලපවත්වන පරිදි කිසිදු තනතුරක් ඇති නොකළ යුතුය.

(ii) නව කාර්යයන් සඳහා අමතර කාර්ය මණ්ඩලය ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඒවා සවිස්තරාත්මකව පැහැදිලි කළ යුතුය. ඇස්තමේන්තු යෝජනා හුදෙක් අවශ්‍යතා කියාපැමක් පමණක් නොවිය යුතුය. තවදුරටත් ආයෝජනය කිරීමේ ප්‍රතිලාභ නියමිත හෝ ප්‍රමාණය කළ හැකි නියමයන් අනුව හඳුනාගැනීම සඳහාත් එක් ව්‍යාපෘතියක් තවත් ව්‍යාපෘතියක් සමඟ සසඳා සැකසීම සඳහාත් ක්‍රියාත්මක වැඩ සටහන් සහ ව්‍යාපෘති ඇගයීම පිණිස, වැඩ සටහන් ව්‍යාපෘති ආකෘති පත්‍රයේ ඉඩ සලසා ඇත. පවත්නා ව්‍යාපෘති අතර ප්‍රමුඛතා ප්‍රතිශෝධනය කරමින් ස්වකීය අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට ලේකම්වරයාට/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිවන අතර එක් ව්‍යාපෘතියක් යටතේ කටයුතු වැඩි කිරීමෙන් සහ ප්‍රමුඛතාවය අඩු අනෙකුත් ව්‍යාපෘති වල කටයුතු අඩු කිරීමෙන් පවත්නා සම්පත් සහ මුදල් වෙන්කිරීම් ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අවශ්‍යතාව ඉටුකරගත හැකිය.

(iii) වර්තමාන කාර්ය මණ්ඩලය සේවයෙහි යොදවන්නේ කෙසේද යන්නත් ව්‍යාපෘතියේ ටීටීඩ කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ කාලයෙන් වැයකරන ප්‍රතිඵලය කෙතෙක්ද යන්නත් කවර හෝ නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනාවල සඳහන්විය යුතුය. කාර්යයෙහි කටයුතුවල සිදුවන කිසියම් වැඩිවීමක් නොපිරිහෙලා ඉටුකිරීමට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලයට හැකිදැයි පරීක්ෂාකර බැලීමට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට හැකිවනු පිණිස නව කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා සමඟද මෙම තොරතුරු සැපයිය යුතුය. කටයුතු වැඩිවීමේ මට්ටම මත නව කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, ව්‍යාපෘතියක් යටතේ පවත්නා මිනිස්බල සහ අනෙකුත් සම්පත් සම්පූර්ණයෙන්ම උපයෝගී කරගන්නා බව පරීක්ෂාකර බැලීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ ලේකම්වරයාගේ උත්සාහය විය යුතුය. සේවක සංඛ්‍යාවේ හෝ මුදල් ප්‍රතිපාදනයේ හෝ අමතර එකතුකිරීම් හෝ වෙනස් කිරීම් සැලකිල්ලෙන් තොරව යෝජනා නොකළ යුතු බව ඒත්තුගත යුතුය. ඒවා සිදු කළ යුත්තේ මිනිසුන් හැකි නිෂ්පාදනය සමඟ නියත වැඩසටහන්වලට නිශ්චිත සම්බන්ධයක් ඇතිවය. එකී පරමාර්ථයටම වඩාත් ඵලදායී සහ ඇතැම්විට වඩාත් පිරිමැසුම්දායී විකල්ප ක්‍රම මගින් සාක්ෂාත්කර ගැනීම ගැන සලකා බැලිය යුතුය. එකී පරීක්ෂාකර බැලීම පිළිබඳ විස්තර විකල්පයන් තෝරාගැනීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් සඳහා ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. අඩු ප්‍රමුඛතාවයක් ඇති වැඩ සටහනකින් හෝ ව්‍යාපෘතියකින් ඉහළ ප්‍රමුඛතාවයක් ඇති වෙනත් වැඩ සටහනකට හෝ ව්‍යාපෘතියකට සම්පත් යෙදවීමේ හැකියාව පරීක්ෂාකර බලා ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. වැඩසටහනක් හෝ ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් පවත්නා එක් වර්ගයක සම්පත්වල සිදුවන කිසියම් වැඩිවීමක් අනෙකුත් සම්පත් කෙරෙහි බලපාන අන්දම පිළිබඳව පැහැදිලි අවබෝධයක් තිබිය යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් පරීක්ෂකයන්ගේ සේවක සංඛ්‍යාවේ වැඩිවීමක් නිසා ගමන් වියදම් ආදියෙහි වැඩිවීමක් අනිවාර්යයෙන්ම ඇතිවේ.

(iv) වැඩ සටහනක් තුළ ඇති ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති මගින් එම වැඩසටහනට අතිරේක හැකියා ශක්තියක් ලැබෙන අතර, එම හැකියා ශක්තිය වැඩිවීම හේතුවෙන්ම මිනිස්බලය, ද්‍රව්‍ය සහ අනෙකුත් සම්පත් වෙනුවෙන් අතිරේක පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍ය විය හැකිය. සේවක සංඛ්‍යාව සහ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වැඩිවීම නිසා අතිරේක සම්පත් ඉල්ලා සිටීම වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගෙන, අතිරේක කටයුතු සහ නිෂ්පාදනය, ප්‍රතිලාභ ආදියෙන් අපේක්ෂිත වැඩිවීම් ආශ්‍රයෙන් සාධාරණීකරණය කළ යුතුය.

මු.රෙ. 11. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම (1) ගමන් වියදම් - මෙම වැය විෂය කාණ්ඩය මත වැඩිවීම් කිසිවක් වෙනොත් එකී වැඩිවීම් අපේක්ෂා කිරීමට හේතු සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි කළ යුතුය. අයවැය වර්ෂය සඳහා නව කාර්ය මණ්ඩලය අනුමත කර ඇති හෝ අලුත් කටයුතු සඳහා ඉඩදී ඇති අවස්ථාවක හැර සාමාන්‍යයෙන් කිසිදු වැඩිවීමක් සඳහා ඉඩදෙනු නොලැබේ. වැඩිවීම්වලට හේතු සාධක පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවනු පිණිස අදාළ පිරිවැය ආගණනයන් ප්‍රකාශයට ඇමුණුමක් වශයෙන් පෙන්විය යුතුය.

(2) සැපයුම් - කාර්ය මණ්ඩල පිරිවැය ළඟට නොවෙනස්වම වැදගත් වන්නේ මෙම කාණ්ඩයේ වියදම් වැය විෂයයන් වන අතර ඒවා ගණනය කිරීමේදී ඉමහත් අවධානයක් යොමුකළ යුතුය. කලින් පෙන්වාදුන් පරිදි අරපිරිමැස්ම පවත්වාගත යුතු අතර මෙම අරමුණ සිත්ති තබාගෙන නාස්තිය ඇතිවන ක්‍රම පිටු දැකිය යුතුය. විශ්ලේෂණය කර දැක්වීමේ කාර්යයන් සඳහා මෙම වැය විෂය කාණ්ඩය යටතේ අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිපාදන සවිස්තරව බෙදා දැක්වීම කළ යුතු අතර වැඩිවීම් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කටයුතුවල වැඩිවීමේ මට්ටම සහ නිමැවුමෙහි වැඩිවීම් සමඟ මේවා හඳුනා ගත යුතුය.

(3) කොන්ත්‍රාත්තු සේවා - මෙහිදීද අරපිරිමැස්ම පවත්වා ගැනීම ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව කළ යුතුය. මෙම කාණ්ඩය යටතේ වියදම් වැය විෂයන්ගේ සවිස්තරාත්මක බෙදා දැක්වීමක් ආකෘති පත්‍රයට ඇමුණුමක් වශයෙන් දැක්විය යුතුය. වැඩිවීම් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එවැනි වැඩිවීම් සඳහා හේතු සම්පූර්ණයෙන්ම විස්තර කළ යුතුය.

(4) ප්‍රවර්තන මාරුකිරීම්, ප්‍රවර්තන ප්‍රදාන, අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් - මෙම කාණ්ඩවල එක් එක් වැය විෂයය යටතේ ඉල්ලුම් කර ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව සවිස්තර විශ්ලේෂණයක් පෙන්වීමකරන ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රතිපාදන ගණනය කිරීම ප්‍රතිපත්තිමය විධානයන් සහ ව්‍යවස්ථාපිත බැඳීම් මත පදනම් විය යුතුය. එවැනි අනුමැතිවල සහ නියමයන්ගේ යොමුව සඳහන් කරමින් මෙම ප්‍රකාශයන් සනාථ කළ යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවලට ප්‍රදාන ලබාදෙන අවස්ථාවකදී මුදල් කොමිසමේ අනුමැතිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 12. මූලධන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම (1) මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩිදියුණු කිරීම - පුනරුත්ථාපනයේ හෝ වැඩි දියුණු කිරීමේ ස්වභාවය සහ පුනරුත්ථාපනය හෝ වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි කළ යුතුය. වාහන සහ උපකරණ සම්බන්ධයෙන් වන විට ඒවායේ ආයුකාල සැකැස්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම කාණ්ඩය යටතේ එක් එක් වැය විෂයයෙහි ඇස්තමේන්තු කරන ලද පිරිවැය සඳහන් කළ යුතුය.

(2) උපකරණ වැය, ඉඩම්, ඉඩම් වැඩි දියුණු කිරීම සහ ගොඩනැගිලි වැය - මෙම වියදම් විෂයය යටතේ වැඩිවීමක් සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා සිටින්නේ නම් වියදම් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කළ යුතුය. උපකරණ ඇත්තේ නිශ්චිත ව්‍යාපෘතියක් සඳහා නම් ඒවා සපයා ඇත්තේ ව්‍යාපෘති යටතේ ද විශේෂ ව්‍යාපෘතිවල අවශ්‍යතා පවතින යන්ත්‍රෝපකරණ, උපකරණ, වාහන, ගොඩනැගිලි, ව්‍යුහ ආදියෙන් ඉටුකරගත නොහැකි ව්‍යාපෘතිය අවසන්වීමෙන් පසු එම ප්‍රාග්ධන වත්කම් වලට කුමක් කිරීමට අදහස් කරන්නේද යන්න පැහැදිලි කළ යුතුය.

(3) ඉදිකිරීම් සහ වෙනත් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති - සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් සහිතව දැනටමත් ආරම්භ කර ඇති සහ අයවැය වර්ෂය තුළදී අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වී ඇති ව්‍යාපෘති පිළිබඳව විස්තර වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කිරීම සඳහා විවරණ සටහන් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විධිමත් ලෙස අනුමතකර ඇති නව ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ විස්තර විවරණ සටහන් සමඟ ව්‍යාපෘති වාර්තා, මුදල් සැපයීම, ගිවිසුම්, ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන් ආදිය (මු.රෙ. 3) වැනි ව්‍යාපෘති ලිපිලේඛණ වලට යොමුවද සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(4) ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම - රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත්කර ගැනීම් පිණිස වන්නා වූ සාමූහික ප්‍රතිපාදන ඉඩම් විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ඇස්තමේන්තු යටතේ ප්‍රතිපාදනය කරනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනීම සඳහා වෙනත් රජයේ අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසනු නොලැබේ.

මු.රෙ. 13. විවිධ සේවා - කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ උචිතාකාරයෙන් සෘජු වියදම් වශයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබිය නොහැකි විශේෂ ස්වරූපයේ සේවාවන් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන, මහා භාණ්ඩාගාරයේ ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පාලනයකර ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන "විවිධ සේවා" ශීර්ෂය යටතේ වෙන් කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 14. සංකේත ප්‍රතිපාදන - අති සුවිශේෂ අවස්ථාවලදී ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ගේ නිශ්චිත අනුමැතිය ඇතිව මිස වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල සංකේත ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

මු.රෙ. 15. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

- (1) වර්ග-අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු වල සීමා වර්ග හතරක් ඇත. එනම්,
 - (අ) වියදමෙහි උපරිම සීමාව
 - (ආ) ගිණුමට බැරකළ යුතු ලැබීම්වල අවම සීමාව
 - (ඇ) හර ශේෂයන්ගේ උපරිම සීමාව
 - (ඈ) බැරකම්වල උපරිම සීමාව

- (2) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල ප්‍රාග්ධන වියදම් මෙම සීමාවලට ඇතුළත් නොවේ. එවැනි වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසෙන්නේ සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල උචිත වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති යටතේය. එහෙත් ක්ෂයවූ සම්පත් ප්‍රති සම්පාදන වියදම ක්ෂය සංචිත අරමුදලින් දැරිය යුතුය. ඊට අමතර වශයෙන් ප්‍රතිසම්පාදන පිරිවැය ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඇස්තමේන්තු වල දැක්වෙන නමුත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන කිසිවක් නොදැක්වේ. එකී ප්‍රතිසම්පාදන පිරිවැය සංචිත වලින් දරනු ලබන බව අධෝලිපියකින් පෙන්වුම් කළ යුතුය.
- (3) ශ්‍රමය, ද්‍රව්‍ය සෘජු ලෙස යෙදවීම වෙනුවෙන් සහ සෘජු වියදම් හා පරිපාලනය හා වෙනත් වියදම් පිළිබඳව මෙහෙයුම් පරිමාණය මත ප්‍රමාණවත් විවරණ සටහන් මගින් දැක්විය යුතුය. කටයුතු ප්‍රමාණය වැඩිකිරීම සඳහා ඇති අවශ්‍යතාව රජයේ ප්‍රතිපත්ති නියෝග ගැන සඳහන් කරමින් සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි කළ යුතුය. කාර්ය සාධන ඉලක්ක දැක්විය යුතුය. කිසියම් කාර්ය මණ්ඩල සේවා පිරිසක් යොදා ගනු ලබමින් ඇත්නම් එම සේවක පිරිස අඩුකළ හැකිද යන්න හෝ කාර්ය මණ්ඩලය වැඩිකළ යුතු වන්නේ නම් එම වැඩිකිරීම වෙනුවෙන් කාර්ය සාධන කිසියම් වැඩිවීමක් ඇත්ද සැලසුම්කර යන්නත් දැක්විය යුතුය. සියළුම ප්‍රශ්නවලට (නියමිත ආකෘති පත්‍ර බලන්න) ප්‍රමාණවත් ලෙස පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. එවිට සමාප්තියෝධනය කිරීම සඳහා යම් අවශ්‍යතාවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව යථාර්ථ විශ්ලේෂණයක් කළ හැකි වේ.
- (4) එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත පහත සඳහන් වර්ග වලින් එකකට අයත්වන අතර, පහත සඳහන් ඒවා කාණ්ඩ ගත කොට වියදම් ශීර්ෂ යටතේ දැක්වුණු ලැබේ. හඳුනාගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා ඉලක්කම් පහේ සංඛ්‍යාවලින් සංකේත යොදනු ලබන අතර, ප්‍රථම සංඛ්‍යා තුන ශීර්ෂ අංකය වේ.

උදාහරණ වශයෙන් :- ශීර්ෂ අංක 481 යටතේ අත්තිකාරම් ගිණුම් 48101, 48102, 48103 ආදී වශයෙන් වනු ඇත.

- (5) අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග
 - (i) නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම්
 - (ii) සංවර්ධන අත්තිකාරම් ගිණුම්
 - (iii) වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම්
 - (iv) ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්
 - (v) රාජ්‍ය සංස්ථා සඳහා අත්තිකාරම්
 - (vi) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
 - (vii) විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම්

(6) අපේක්ෂිත පාඩු සඳහා ප්‍රතිපාදන

මුදල් වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් මෙහෙයවීමෙන් ශුද්ධ පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් සහ අදාළ බලධාරියා විසින් එසේ පාඩු ලැබීම අනුමත කරන්නේ නම් ඇස්තමේන්තු කළ ශුද්ධ පාඩුව සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමිති වැය විෂය සංකේතයේ කළ යුතුය.

(7) ඉකුත් මුදල් වර්ෂයේ පාඩු

මෙවැනි අවස්ථාවලදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියාමාර්ගය viii වැනි පරිච්ඡේදයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් මු.රෙ. 513 හි දැක්වේ.

මු.රෙ. 16. වෙනත් රාජ්‍ය මට්ටම් - (1) වෙනත් රාජ්‍ය මට්ටම් සඳහා වන ප්‍රතිපාදන ප්‍රදාන හෝ දායකත්වයන් ස්වරූපයෙන් ජාතික අයවැය ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. පළාත් සභා සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කළ යුතු අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය යොදා ගත යුතුය. පළාත් සභා සඳහා ජාතික අයවැය ලේඛනයෙහි මුදල් ප්‍රතිපාදන සළසනු ලබන්නේ පළාත් සභා භාර රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතේය. ඒ ඒ ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ සහ මුදල් කොමිසමේ උපදෙස් ඇතිව අයවැය යෝජනා සකස්කිරීම එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ වගකීම වේ.

(2) පළාත් සභා මගින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුව පමණක් ඇති කාර්යයන් හා සම්බන්ධිතව රජයේ පොදු ආයෝජන වැඩසටහන්හි ඇතුළත් කර ඇති සියළුම ව්‍යාපෘති සඳහා වන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු යෝජනා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු වේ. ඒ ඒ පළාත් සභාවල උපදෙස් ඇතිව මෙම යෝජනා සකස් කළ යුතුය. මෙම ඇස්තමේන්තු සැකසීම පිළිබඳ උපදෙස් අදාළ ලේකම් විසින් ඒ ඒ ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් වෙත යැවිය යුතුය.

(3) පළාත් සභාවලට මුදාහැර ඇති හෝ මුදාහැරීමට නියමිත ඇති කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදන කිසිවක් ඇතුළත් නොකළ යුතුය. එවැනි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතාවන් පිළිබඳ පළාත් සභා සඳහා වන සමූහ ප්‍රදානයන් යටතේ සළසනු ලැබේ. එහෙකුදු වුවත් පළාත් සභා පරිපාලනයට සම්බන්ධ කාර්ය මණ්ඩල වල වර්ගය සහ සංඛ්‍යාව පැහැදිලිව හඳුනාගෙන අදාළ වැඩසටහන් කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනයේ දැක්විය යුතුය.

මු.රෙ. 17. රාජ්‍ය සංස්ථා - (1) රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල සහ අනෙකුත් සංස්ථාපිත ආයතන විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මූලධන ව්‍යාපෘති සඳහා ලේකම්වරුන් විසින් අයවැය ලේඛනගත ආධාර ඉල්ලා සිටින විට අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණයද එම අරමුදල් වලින් පියවාගත නොහැකි ශේෂයන් ඇත්නම්

එය පසු වර්ෂවල තවදුරටත් මුදල් කිසිවක් අවශ්‍යවන්නේද යන්නත් සොයාගන්නේ කෙසේද යන්නත් සඳහන් කළ යුතුය. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ වැය සම්මත යටතේ වෙනම ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘතියක් වශයෙන් එකී අයවැය ලේඛනගත ආධාර දැක්වෙනු ඇත.

(2) අයවැය ලේඛනගත ආධාර ඉල්ලා නොසිටින විට වුවද අනුමත සංස්ථා සැලැස්ම ඇතුළතට වැටෙන ව්‍යාපෘති සැලසුම් අනුමැතිය සඳහා ජාතික ක්‍රම සම්පාදන අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතු අතර එහි පිටපතක් රාජ්‍ය ව්‍යාපාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

(3) ව්‍යාපෘතිය සඳහා රජයේ අයවැය ලේඛනයෙන් මුදල් සැපයෙන්නේ සම්පූර්ණයෙන්ද නැතහොත් කොටසක් වශයෙන්ද යන්න ගැන නොතකා මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු විධිමත් ලෙස අනුමත කොට ඇස්තමේන්තු වල පෙන්විය යුතුය.

(4) තම ප්‍රවර්තන වියදම් තමන් විසින්ම උත්පාදනය කරනු ලබන අරමුදල් මගින් පියවාගත හැකිවන පරිද්දෙන් මෙහෙයුම් අතිරික්තයන් උපදවා ගැනීම පිණිස රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් විසින් තම ගාස්තු සහ මිලගණන් ප්‍රතිරෝධනය කළ යුතුය. ආධාර සැලසීම සඳහා පාඩු සහ ඌණතාවන් පිළිගනු ලබන්නේ අදාළ රාජ්‍ය ව්‍යවසාය පවත්වාගෙන යෑම සඳහා සහනාධාර සැලසීමට රජයෙන් නිශ්චිත තීරණයක් ඇති අවස්ථාවලදී පමණි.

(5) රජය විසින් සම්පූර්ණයෙන්ම මුදල් සපයනු ලබන ලාභ ඉපයීම් නැඹුරුවක් නොමැති රාජ්‍ය සංස්ථා සහ රාජ්‍ය ආයතන විසින් එකී නිශ්චිත කටයුතු සඳහා රජයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොමැත්තේ නම් ඊටායේ කාර්යයන් වැඩිකිරීම් සඳහා ඉල්ලා නොසිටිය යුතුය. එවැනි නිශ්චිත අනුමැතියක් නොමැති නම් අයවැය ආධාර වැඩිකිරීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

මු.රෙ. 18. ප්‍රදාන සහ සහනාධාර - (1) පාර්ලිමේන්තුවට පාලනයක් නොමැති රාජ්‍ය අංශයේ නොවන ආයතන සඳහා යම් යම් නිශ්චිත අරමුණු වෙනුවෙන් මුදල් ප්‍රදානයන් සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන නියමිත කොන්දේසි වලට යටත්ව පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබේ. එවැනි ප්‍රදාන සඳහා ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන පාර්ලිමේන්තුවේ අධිකාර බලය නොලබා වෙනස්කළ නොහැකිය.

(2) සහනාධාර සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසනු ලබන්නේ සැපයුමක හෝ සේවාවක තත්‍ය පිරිවැය සහ එම සැපයුම විකිණීම හෝ සේවාව සැලසීම කළයුතු යැයි රජය විසින් විධානය කරනු ලැබ ඇති මිල අතර වෙනස පියවීම සඳහා රජය විසින් කළයුතු ගෙවීම් වෙනුවෙනි.

මු.රෙ. 19. විශේෂ නීති සේවා - (1) විශේෂ නීති සේවා වෙනුවෙන් වන වියදම ඒකාබද්ධ අරමුදල මත වැය භාරයක් වන බව දැනටමත් නීතියෙන් නියම කොට

ඇති හෙයින් එය වාර්ෂික විසර්ජන පනතට ඇතුළත් කරනු නොලැබේ.

එකී සේවා පිළිබඳ නිදර්ශන :-

- (අ) ජනාධිපති ගේ වැටුප් දීමනා සහ විශ්‍රාම වැටුප - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 36 වැනි ව්‍යවස්ථාව
 - (ආ) රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ (රා.සේ.අ.අ.) කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සහ රජයේ දායක මුදල් කොටස් ආදිය
 - (ඇ) මධ්‍යම හා දීර්ඝ කාලීන විදේශ ණය මුදල් ආපසු ගෙවීම (1987 අංක 29 දරණ විදේශ ණය පනත)
- (2) එතෙකුදු වුවත් එවැනි වියදම් සඳහා වන ප්‍රතිපාදන වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල දක්වනු ලබන අතර එකී වියදම සඳහා බලය දෙන්නට යෙදව නීතිය පිළිබඳ විස්තරද අදාළ අයවැය ඒකකයේ විස්තර පාඨය ඉදිරියෙන් පැහැදිලි ලෙස දක්වනු ලැබේ. එවැනි වියදම් වැඩ සටහන් ව්‍යාපෘති ව්‍යුහයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (3) විශේෂ නීති වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදනය සැලසීමේදී එම වියදම පියවාගනු ලබන්නේ යම් නීතියක් යටතේ නම් එම නීතියේ නියමයන් හා කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. නිදර්ශනයක් වශයෙන් ප්‍රදානයක් වෙනුවෙන් සීමාවක් නීතියෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකිය. මෙවැනි අවස්ථාවක ප්‍රදානය ගෙවනු ලබන්නේ වාර්ෂික වාර්ෂික මගින් නම් සම්පූර්ණ ප්‍රදානය ගෙවා අවසන් වූවාට පසු ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය නොසැලසිය යුතුය.

මු.රෙ. 20. මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු

(1) කිසියම් මූලධන කාර්යයක සමස්ථ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (ප්‍රතිශෝධනය කළේනම් ප්‍රතිශෝධිත සමස්ථ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල විශේෂ තීරයක පෙන්විය යුතුය. ඊට අමතර වශයෙන් වෙන වෙනම තීරවල පහත සඳහන් විස්තර සැපයිය යුතුය.

- (අ) වැඩිය නිම කිරීමේ අපේක්ෂිත දිනය
- (ආ) කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කරවමින් ඇති වර්ෂයට පූර්ව වර්ෂයේ අවසානයට තත්‍ය වියදම්
- (ඇ) කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකසනු ලබමින් ඇති වර්ෂයට පූර්ව වර්ෂයේ තත්‍ය වියදම්
- (ඈ) කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුව සකසනු ලබමින් ඇති වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තුව.
- (ඉ) අයවැය වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තුව

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

(2) එක් එක් ව්‍යාපෘතියෙන් සමස්ත පිරිවැය නිශ්චය කළ යුත්තේ ද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ උපයෝගීකරණය පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් දැක්වෙන සවිස්තරාත්මක උපලේඛන මගින් සනාථවන සුපරීක්ෂාකාරී මිළ කරනු ලැබූ ප්‍රමාණ බිල්පත් සහ ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි මිළ ගණන් සඳහා පාදක මිළ ගණන් පිළිබඳ උපලේඛන පාදක කොටගත් පදනම් කරගෙනය.

සාමාන්‍ය සිරිතක් වශයෙන් මිළගණන් වල වෙනස්වීම් අන්වේෂණය කිරීමට එම මිළ ගණන් ප්‍රමාණ වෙනස්වීම් බවට පරිවර්තනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට සනාථ වන ලිපිලේඛන තිබිය යුතුය. හදිසි අවස්ථා සඳහා සියයට 10 ක් ද අදාළ වර්ෂය ඇතුළත සිදුවන මිළ ගණන් ඉහළ යෑම සඳහා ඉඩ සැලසීමට තවත් සියයට 10 ක්ද එකතුකර, මෙම පදනම මත මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව වැඩයෝජනා පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙළ කළ යුතුය. එක් වර්ෂයකට වැඩි වර්ෂ ගණනක් සඳහා වැඩ අදියරෙන් අදියර කළ යුතුව ඇත්නම් පළමු වර්ෂය සඳහා සියයට 10 ක් ද දෙවැනි වර්ෂය සඳහා සියයට 20 ක් ද තෙවන වර්ෂය සඳහා සියයට 30 ක්ද ආදී වශයෙන් එක් එක් වර්ෂය තුළ කළයුතු වැඩ සම්බන්ධයෙන් මිළ ගණන් ඉහළ යෑම පිළිබඳ ඉඩ සැලසිය යුතුය. හදිසි අවස්ථා සහ මිළ ගණන් ඉහළයෑම සඳහා ප්‍රමාණවත් වෙන්කිරීම සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස්කිරීමේදී වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය. සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් අනුමත කිරීම සඳහා (මෙම ප්‍රතිශත ගණන් හැර) භාවිතයට ගතයුතු අතර ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ සාකච්ඡා පවත්වන හෝ අවස්ථා වලදී පවා ඒවා අනාවරණය නොකළ යුතුය.

(3) සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් අනුමත කිරීම සඳහා අධිකාර බලධාරීන් වන්නේ අවස්ථාවෝචිත පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවය. (මු.රෙ. 35 සහ මු.රෙ. 36 බලන්න)

මු.රෙ. 21. සාමූහික ප්‍රතිපාදන - (අ) මු.රෙ. 35 වැනි හා 36 වැනි ප්‍රකාරව අනුමත කරනු ලැබූ ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනය සලසනු ලැබ ඇති මූලධන අයවැය ව්‍යාපෘතියක් සමාන නමුත් වෙන් වෙන් වශයෙන් ගැණෙන ව්‍යාපෘති හෝ උපාංගයන් කීපයක් සමන්විත වන විට සහ ඇස්තමේන්තුවල මේවා වෙන වෙනම විෂය ගත කළ නොහැකි විට සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සහ මු.රෙ. 20 (1) හි සඳහන් වෙනත් තීරුවල විස්තර අපේක්ෂිත සියළුම විෂය සඳහා "සාමූහික ප්‍රතිපාදන" ස්වරූපයෙන් පෙන්වියහැකිය.

(ආ) ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනය ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවේ වෙන වෙනම විෂයයන් පෙන්විය නොහැකි නම් පිරිවැය රු. 50,00,000 ට නොඉක්මවන ව්‍යාපෘති හෝ වැය විෂයයන් සාමූහික ප්‍රතිපාදනයක අන්තර්ගත කරනු ලැබිය හැකිය. ඒකක පිරිවැය රු. 50,00,000 ඉක්ම වෙනැයි ඇස්තමේන්තු කරනු ලැබ ඇති ව්‍යාපෘති හෝ වැඩ විෂයයන් වෙන වෙනම විෂයගත කොට ඇස්තමේන්තුවල පෙන්වීමේ කළ යුතුය.

(22 සිට 33 දක්වා අංක යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)

3 වැනි කොටස - නව යෝජනා

මු.රෙ. 34 නව ව්‍යාපෘති යෝජනා - මූලධන වියදම් (1) අයවැය ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා නව යෝජනා පිළිගනු ලබන්නේ සම්පත් ලබාගැනීමට ඇති ඉඩකඩ අනුව සහ රජය විසින් අනුමත කොට ඇති ආයෝජන ප්‍රමුඛතාවන් පදනම් කරගෙනය. නියමිත අනුමත කාර්ය පරිපාටියට අනුකූලව අනුමත කරනු ලැබ ඇත්තා වූ ද, රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහනට ඇතුළත් කරනු ලැබ ඇත්තාවූද, ව්‍යාපෘති පමණක් මුදල් සැපයීම සඳහා පිළිගනු ලබන බව සටහන් කරගත යුතුය. සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක නව අදියරක් හෝ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතියක දීර්ඝ කිරීම හෝ යටතේ භාරගත යුතු වැඩ කටයුතු ඇතුළත් නොවන කල්හි එකී නව අදියර හෝ දීර්ඝකිරීම නව ව්‍යාපෘතියක් ලෙස සැලකිය යුතු අතර, එය සම්බන්ධයෙන් නියමිත අනුමත කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු බවද සටහන් කරගත යුතුය.

(2) කෙටුම්පත් වියදම් ඇස්තමේන්තුවල නව ව්‍යාපෘති ඇතුළත් කිරීමට පෙරාතුව, මු.රෙ. 35 හි සහ 36 හි සඳහන් අනුමත කිරීම්වලට අමතර වශයෙන් නව ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පියවර ගෙන ඇති බවට ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සැහීමකට පත්විය යුතුය.

- (අ) ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සම්පාදනය කිරීම.
- (ආ) එය විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතියක් නම් සාකච්ඡා මගින් තීරණවලට එළඹීම් නිමකර ගිවිසුම් අත්සන් කර හෝ ඒවා සනාථ කර හෝ තිබීම.
- (ඇ) ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩ සටහනක් පිළියෙල කිරීමට සහ ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීමට අවශ්‍යවන කාලය තුළ මුදල් වියදම් කිරීමේ අවස්ථා සටහනක් අවසාන වශයෙන් පිළියෙල කිරීම.
- (ඈ) ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු අන්වේෂණය කර සම්බන්ධීකරණය කිරීමටත් ව්‍යාපෘතිය අවසන් වූ පසු එසේ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නඩත්තුව සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසීමටත් විධිවිධාන යෙදීම.

මු.රෙ. 35 (1) මූලික අනුමැතිය (ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් අනුමැතිය) - ව්‍යාපෘති සහ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ අදහස් සාමාන්‍යයෙන් කිසියම් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළින් බිහිවී එහි අනුග්‍රහය ලැබිය යුතුය. ස්වකීය අමාත්‍යාංශය ඇතුළත ඇති ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හෝ රාජ්‍ය ව්‍යවස්ථා තුළින් බිහිවන ව්‍යාපෘති සඳහාද අදාළ අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව වගකීම දැරිය යුතුය. ව්‍යාපෘතිය හඳුනාගෙන යම් යම් ප්‍රාරම්භක සූදානම් කටයුතු අවසන් වූ විට එය ප්‍රාථමික අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ප්‍රාථමික අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම ව්‍යාපෘති අනුමත ප්‍රාථමික අනුමැතිය සඳහා වන ආකෘති පත්‍රයෙහි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) පහත සඳහන් කටයුතු වලින් කිසිවක් සිදු කිරීමට පෙර ප්‍රාථමික අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.

- (අ) ව්‍යාපෘතිය රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩ සටහනෙහි ඇතුළත් කිරීම.
- (ආ) නිර්මාණ සැලැස්ම ශක්‍යතා අධ්‍යයනයන් (විදේශීය ප්‍රදානකරුවන් විසින් අරමුදල් සැපයෙනු ලබන අධ්‍යයනයන් ඇතුළුව) සැකසීම හෝ ඵ්වැනි අධ්‍යයනයන් භාරගැනීම සඳහා උපදේශකයින් යෙදවීම පිළිබඳ වියදම් දැරීම.
- (ඇ) රේඛීය අමාත්‍යාංශයක් සහ ආධාර දීමට ඉදිරිපත් වන ප්‍රදානකරුවකු අතර සාකච්ඡා පැවැත්වීමට විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් එක් බලය දීම හෝ ප්‍රදානකරු විය හැකි තැනැත්තෙකු සොයාගැනීමට සහායවීම.
- (ඈ) ප්‍රදානකරුවන් සඳහා වරින්වර සම්පාදනය කොට නිකුත් කෙරෙන ව්‍යාපෘති සංග්‍රහයේ යෝජිත ව්‍යාපෘති ලැයිස්තු ගත කිරීම.
- (ඉ) අයවැය ලේඛනගත අරමුදල් ලබා ගැනීම සහ කුඩා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම ඇරඹීම.
- (ඊ) කිසියම් ආංශික සැලැස්මක් හෝ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම ඇරඹීම.

(3) අනුමත ආංශික සැලසුම් සහ වැඩසටහන් පසුව අවසාන වශයෙන් අනුමත කරනු ලැබීමට යටත්ව ඒවායේ ලුහුඬු සාරාංශ පිරිවැය, අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘති ආදිය සමඟ රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහනේ විධිමත්ව සටහන් කරනු ලැබේ. අංශීය සැලසුම් සහ වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රාථමික අනුමැතිය පිළිබඳ ආකෘති ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කරන සම්පූර්ණ සැලසුම/වැඩසටහන සමඟය. කුඩා ව්‍යාපෘති පුළුල් අංශීය වැඩසටහනෙහි කොටසක් වන්නේ වුවද නොවන්නේ වුවද ඒ සඳහා ද ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(4) ප්‍රාථමික අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම ව්‍යාපෘති ඇගයීම ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාරගනු ලැබේ.

කුඩා ව්‍යාපෘති අනුමත කරන ලද ආංශික සැලැස්මක් හෝ වැඩසටහනක් කොටසක් වන විට එම ව්‍යාපෘති ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලැබිය හැකිය. අනෙකුත් සියළුම අවස්ථාවලදී ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ අදහස් දැක්වීම සමඟ සංවර්ධන ලේකම්වරුන්ගේ

කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. අයවැය කෙරෙහි ඇතිවිය හැකි ගැටළු පිළිබඳව ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් උපදෙස් විමසිය හැකිය. පරිසර පිළිබඳ ප්‍රශ්න මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වෙත යොමුකළ හැකිය.

(5) අනුමත කරන ලද ආංශික සැලසුම් වල හෝ වැඩසටහන්වල කොටස් වශයෙන් පවතින කුඩා ව්‍යාපෘති හැර ප්‍රාථමික අනුමැතිය සඳහා හා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම යෝජනා සංවර්ධන ලේකම් කමිටු විසින් සලකා බලනු ලැබේ. ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් අදාළ අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වලත් අදහස් එම කමිටුව විසින් සලකා බලනු ලැබේ.

මු.රෙ. 36 - අවසාන අනුමැතිය (1) ආංශික සැලසුම් හෝ වැඩසටහන් සහ විශාල ව්‍යාපෘති සඳහා අවසාන අනුමැතිය ලැබිය යුතුය. පහත සඳහන් කටයුතු වලට පෙරාතුව සියළුම විශාල ව්‍යාපෘති සඳහා අවසාන අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

- (අ) රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහනේ "පිළිගත්තක්" ලෙස ව්‍යාපෘතිය ලැයිස්තුගත කිරීම.
- (ආ) එය රජයේ අයවැය ලේඛනයේ සඳහන් විය හැකි අතර, දේශීය හෝ විදේශීය අරමුදල ප්‍රභවයන්ගෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අරමුදල සපයනු ලැබීම.
- (ඇ) ආධාර ගිවිසුමක් තීරණය කර ගැනීම සඳහා විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ සහ අපේක්ෂිත ප්‍රදානකරුවන් අතර අවසාන සාකච්ඡා සිදුවීම.

(02) විශාල ව්‍යාපෘති වර්ග දෙකකි. එනම් -

- (අ) **වාණිජ ව්‍යාපෘති** - වාණිජ ව්‍යාපෘති යනු වෙළඳපොළ මිලගණන්වලට විකුණනු ලබන නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ හෝ සේවාවන්, නිෂ්පාදනය කෙරෙන ව්‍යාපෘති වේ. කාර්මික භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කරන හෝ කෘෂි හෝග වගාකරන කවර හෝ ව්‍යාපෘති මේවාට ඇතුළත් වේ. මෙවැනි ව්‍යාපෘතිවලින් බොහොමයක් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන්නේ අත්තිකාරම් ගිණුම් මගින් (මු.රෙ. 15 බලන්න) හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා විසිනි.
- (ආ) **වාණිජ නොවන ව්‍යාපෘති** - වෙළඳපොළ මිල ගණන් අයකරනු නොලබන මහජනයා උදෙසා සේවාවන් සලසන ව්‍යාපෘති, සාමාන්‍යයෙන් වාණිජ නොවන ව්‍යාපෘති ගණයට වැටේ. ආර්ථික හෝ සමාජ උප ව්‍යුහය හෝ පොදුකාර්ය පිරිවැය පිළිබඳ පොදු රාමුව ඇතුළත එවැනි ව්‍යාපෘති දක්නට ලැබේ. කාර්මික හෝ කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයෙහි ඇතැම් ව්‍යාපෘති දක්නට ඇත. නිදසුන් වශයෙන් පර්යේෂණ හෝ ව්‍යාපෘති ද මෙම ගණයට අයත් වේ.

- (03) විශාල ව්‍යාපෘති අවසාන අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන විට ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියමකර ඇති ආකෘතිවල තොරතුරු සැපයිය යුතුය.
- (04) අවසාන අනුමැතිය සඳහා ඉල්ලීමක් ලැබුණු විට ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස්කර සංවර්ධන ලේකම්වරුන්ගේ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
- (05) ව්‍යාපෘතිය සඳහා සංවර්ධන ලේකම්වරුන්ගේ කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබුණු පසු එය වැඩිදුරටත් සලකා බැලීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. එය ක්‍රියාත්මක කළ හැකි යැයි සැලකෙන්නේ නම් ඒ සඳහා අවසාන අනුමැතිය ලැබෙන අතර රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහනට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

(අංක 37 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නොමැත.)

මු.රෙ. 38 - පහත සඳහන් කරුණු කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල අන්තර්ගත කිරීමට පෙර ඒ සඳහා නිශ්චිත භාණ්ඩාගාර අධිකාර බලය ලබා ගත යුතුය.

- (1) නව ශීර්ෂ, වැඩ සටහන් සහ ව්‍යාපෘති - පවත්නා ශීර්ෂ, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘතිවල විෂය සීමාව ඇතුළතට නියත වශයෙන් ම නොවැටෙන නව සේවාවක් සඳහා.
- (2) පදවි නාමය සහ සේවක සංඛ්‍යා, වැටුප් පරිමාණ ආදිය වෙනස් කිරීම.

මු.රෙ. 71 (1) හි සඳහන් වෙනස්කිරීම් සඳහා එම රෙගුලාසිය ප්‍රකාර අනුමැතිය ලැබී ඇත්නම් මිස කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු වලට අවිනිත ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

මු.රෙ. 39 - කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල නව අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇතුළත් කිරීම. දෙපාර්තමේන්තුවක කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇති කිරීමට යෝජනා විට ඒ සඳහා රාජ්‍ය ව්‍යාපාර පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අධිකාර බලය ලබාගත යුතුය. එවැනි අධිකාර බලයක් ලබාගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා මගින් එක් එක් වර්ෂයේ ජූලි 15 දිනට පෙර හෝ භාණ්ඩාගාරය විසින් දැනුම් දෙනු ලැබිය හැකි එවැනි වෙනත් දිනයකට පෙර හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ඉල්ලුම් පත්‍රවල පහත සඳහන් විස්තර සැපයිය යුතුය.

- (අ) කරගෙන යාමට යෝජනා කටයුත්ත පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර
- (ආ) ඊට සම්බන්ධවන ප්‍රාග්ධන වියදම. මෙය අත්තිකාරම් ගිණුමට වැය භාරයක් නොවන්නේය. (මු.රෙ. 500 (4) බලන්න.)
- (ඇ) පොදු වියදම් ඇස්තමේන්තුවලට වැයභාර කළ යුතු සියළුම පරිපාලන සහ අනෙකුත් වියදම්

- (ඇ) සේවක සංඛ්‍යාව, වැටුප් ක්‍රම යනාදිය පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර සහිතව අත්තිකාරම් ගිණුමට වැය භාරය කළ යුතු පරිපාලන හා අනෙකුත් වියදම්.
- (ඉ) ඒ කටයුත්තෙන් අපේක්ෂිත ලැබීම (වර්ග කෙරෙන විස්තර සැපයිය යුතුය.)
- (ඊ) පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු සහ අපේක්ෂිත පාඩුව ගැන නොතකා එම කටයුත්ත ඇතිකොට පවත්වාගෙන යා යුත්තේ මන්දැයි යනවග
- (උ) මු.රෙ. 15 හි දැක්වෙන පරිදි යෝජිත සීමාවන්,
- (ඌ) අවස්ථාවෝචිත පරිදි අයවැය ගත වෙළඳ ගිණුමක් සහ ලාභාලාභ ගිණුමක් හෝ ආදායම් ගත වියදම් ගිණුමක්

මු.රෙ. 40 - මුළු සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම - යම්කිසි වැඩක්, සැපයුමක් හෝ සේවාවක් සඳහා පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල දැනටමත් දැක්වෙන සමස්ත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව 72 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය යටතේ පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව වැඩිකළ නොහැකිය.

මු.රෙ. 41 - උපකරණ (1) කාර්යාල උපකරණ, නව ගිණුම්කරණ උපකරණ සහ පරිගණක, ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර යනාදිය වැනි විශේෂිත කාර්යාලීය උපකරණ මිලදී ගැනීමට හෝ වැඩිගත නොහැකි ඒවැනි යන්ත්‍ර ප්‍රතිසම්පාදනය කර ගැනීමට හෝ බලාපොරොත්තු වන දෙපාර්තමේන්තු ඒවා මිල දී ගැනීමට මත්තෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එසේ අනුමැතිය දීමට පෙර ඒවායේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳ අදාළ ලේකම්වරයා සැහිමකට පත් විය යුතුය.

- (2) ශිතකරණ, වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර, මෝටර් වාහන, විසිත්ත කාමර කට්ටල වැනි වෙනත් උපකරණ, විධියේ උපකරණ වැනි කාර්යාල අවශ්‍යතා හෝ රු. 20,000 හෝ ඊට වැඩියෙන් වැයවන විශේෂ ස්වභාවයේ කිසියම් උපකරණයක් හෝ මිලදී ගැනීමට ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

(42 සිට 49 දක්වා අංක යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නොමැත.)

4 වැනි කොටස-වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්මත කිරීම.

මු.රෙ. 50 වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම - තම දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු රෙගුලාසි වලට අනුකූලව පිළියෙල කරන බවට වගබලා ගැනීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

ඔහු විසින් -

- (i) සහේතුකව පූර්වාණුමාන කළ හැකි සියළුම සේවාවන් ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කර ඇති බවට සහ ඒවා මුදල් වර්ෂය තුළ තම දෙපාර්තමේන්තුවට ඉටු කළ හැකි ශක්තිය ඇතුළත් බවට ද,
- (ii) ඇස්තමේන්තු හැකිතාක් දුරට සම්පූර්ණයෙන් නිවැරදිව පිළියෙලකර ඇති බවට ද,
- (iii) සැකසුරුවම්කම සහ කාර්යක්ෂමතාව ගැන නිසි සැලකිල්ලෙන් යුක්තව ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය කර තිබෙන බවට ද,
- (iv) ඇස්තමේන්තු හා සම්බන්ධ මූලික කටයුතු තුළින් උද්ගතවන කාර්ය පරිපාටිය පිළිපැදීමෙහිලා ප්‍රමාදයක් සිදු වී නොමැති බවට ද,
- (v) ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනය ඇතුළත් කිරීමට මත්තෙන් අවශ්‍ය තනි නියමිත අධිකාර බලය ලබා තිබෙන බවට ද,
- (vi) ඇස්තමේන්තු නිසි කලට වේලාවට හා නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට ද,

විශේෂයෙන් වගබලාගත යුතුය.

(51 සහ 52 අංක යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නොමැත.)

මු.රෙ. 53 - ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්කර ගැනීම - (1) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්කර ගැනීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුත්තේ අනුමත වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සඳහා පමණි. ඉඩම් අත්කර ගත යුත්තේ ඒ සඳහා සුදුසු රජයේ ඉඩම් නැත්නම් පමණකි. ආසන්න ප්‍රදේශයේ රජයේ ඉඩම් තිබෙනොත් ඒ ඉඩම් ප්‍රස්තුත කාර්ය සඳහා ඒකාන්ත වශයෙන් නුසුදුසු බව ඔප්පු වී නැත්නම් මිස පෞද්ගලික ඉඩම් අත්කර නොගත යුතුය. සංවර්ධිත ඉඩම් අත්කර ගැනීම ද හැකිතාක් දුරට මහහැරිය යුතුය. ගොඩනැගිලි අත්කර ගත යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පහසුවෙන් සහ අරපිරිමැසුම්දායී ලෙස පරිවර්ථනය කර ගත හැක්කේ නම් සහ එසේ අත්කර ගැනීම නොවැළැක්විය හැකි නම් හෝ පමණකි.

(2) දේපලක් අත්කරගැනීම අවශ්‍ය වූ විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම දේපොල සහ ගොඩනැගිලි යන දෙකම සඳහා ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගෙන් තක්සේරු වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.

(3) සෑම වර්ෂයකම පෙබරවාරි 1 වැනිදාට පෙර, ගණන් දීමේ එක් එක් නිලධාරියා විසින් තම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ දී අත්කර ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන සියළුම දේපොල පිළිබඳ තක්සේරු වාර්තා සහ පහත සඳහන් තොරතුරු ද සහිත වූ උපලේඛනයක් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉඩම් -

- (ඊ) ඉඩමේ නම
- (ඛ) දළ වශයෙන් එහි ප්‍රමාණය
- (ග) අත්කර ගැනීමේ අරමුණ
- (ඝ) මිල

ගොඩනැගිලි :

(අ) ඉඩමේ පිහිටා ඇති ගොඩනැගිලිවල සැලසුම්

(ආ) ජලය, ආලෝකය හා ජලාපවහන ක්‍රමය හා විදුලි බලය සැපයීම ද ඇතුළුව ඒ ගොඩනැගිලි අවන්වැඩියා කිරීම, ඒවාට අතිරේක කොටසක් එකතු කිරීම හා ඒවා දියුණුකිරීම යන මේවායේ ස්වභාවය හා ඒ සඳහා දැරියයුතු වන වියදම.

(ඇ) උපකරණ හෝ කාර්ය මණ්ඩල සැපයීමට ප්‍රමාදවීම නිසා ගොඩනැගිලි පාවිච්චියට නොගෙන තැබීමට කිසියම් ඉඩක් ඇත් ද යන වග

(4) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල අනුව තම අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ ව අනුමත කරන ලද යෝජනා වල උපලේඛනයක් සෑම වර්ෂයකම පෙබරවාරි 15 වැනිදාට පෙර අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව අනුමත කරන ලද විෂයයන් මාර්තු 1 දිනට ප්‍රථම භාණ්ඩාගාරය විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත දන්වනු ඇත. ඉන් ඉක්බිතිව එක් එක් අමාත්‍යාංශය විසින් අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද විෂයයන්ගේ උපලේඛනයක්, ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත් බවද දැක්වීමක් මාර්තු 15 වැනි දිනට පෙර ඉඩම් විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(5) ඉන්පසු ඉඩම් විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින්, ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් අනුමත කර ඇති අත්කර ගැනීම් සඳහා සාමූහික ප්‍රතිපාදනයක් කළ යුතුය.

(අංක 54 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නොමැත.)

මු.රෙ. 55 - කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සඳහා තොරතුරු සැපයීම පිණිස වූ ආකෘති පත්‍ර පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු වල උද්ධෘතයන් සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කරමින් නියමිත ආකෘතියෙහි කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සඳහා පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු පදනම විය යුතු අතර ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන ප්‍රතිපාදන ඇස්තමේන්තු පවත්නා වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන දැක්වෙන තීරුවට යාබද තීරුවක ඇතුළු කළ යුතුය.

පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර නියම කරනු ලැබේ. පරිච්ඡේදය 1.1 බලන්න.

(1) සටහන් ආකෘති පත්‍රය (අ) - අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව හා පෞද්ගලික පඩිනඩි.

සේවයේ යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳව තොරතුරු සැපයීම සඳහා මෙම ආකෘති පත්‍රයේ අයවැය වර්ෂ තුළ යෙදවීමට නියමිත කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ සියළු විස්තර සේවයේ ඇතුළත් විය යුතුය. 'අ' ආකෘතිපත්‍රයේ ප්‍රකාශ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු යෝජනා සමඟ යැවීම අවශ්‍ය නොවන නමුත් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කරගෙන යැවීමේදී පසු අවස්ථාවක ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය වුවහොත් බලා ගැනීම සඳහා ලබා ගැනීමට තිබිය යුතුය.

(2) සටහන් ආකෘති පත්‍රය (ආ) - පුනරාවර්තන වියදම්

පෞද්ගලික පඩිනඩි ඇතුළුව සියළුම පුනරාවර්තන වියදම් විෂයයන් පිළිබඳ විස්තර සැපයීම සඳහා ආකෘති පත්‍රය සැලසුම්කර ඇති අතර පහත සඳහන් විස්තර වී දැක්විය යුතුය.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් පිළිබඳ සාරාංශයක්
- (ආ) ව්‍යාපෘති අනුව වැඩ සටහන් සාරාංශයක්
- (ඇ) වැය විෂය සංකේතය අනුව ව්‍යාපෘති වියදම්

'ආ' ආකෘති පත්‍රයේ සම්පූර්ණ කළ ප්‍රකාශ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු යෝජනා සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) සටහන් ආකෘති පත්‍රය ('ඇ') - මූලධන වියදම් (නව වැඩ පිළිබඳව වියදම් හැර)

පසුගිය වර්ෂයේ හෝ පවත්නා වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලදු වූ ඊළඟ අයවැය වර්ෂය තුළද අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මකවන ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති වියදම් පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම සඳහා මෙම ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කරනු ලැබේ.

'ඇ' ආකෘතිපත්‍රයේ සම්පූර්ණ කරන ලද අයවැය දින දර්ශකයෙහි දක්වා ඇති බලධාරීන් වෙත නියමිත දිනවලදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(4) (ඕ) සටහන් ආකෘතිපත්‍ර 'ඇ' - ප්‍රාග්ධන වියදම් (නව වැඩ යෝජනා) ඊළඟ අයවැය වර්ෂය තුළ ආරම්භ කළ යුතු ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ වියදම් වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු සැපයීම සඳහා ආකෘති පත්‍රය සැලසුම් කොට ඇත. 'ඇ' ආකෘති පත්‍රයේ සම්පූර්ණ කළ ප්‍රකාශ අයවැය දින දර්ශකයේ දක්වා ඇති පරිදි අදාළ බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (5) (ඊ) සටහන් ආකෘති පත්‍රය 'ඉ' - මුදල් සම්පාදන ප්‍රභවය.
වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනය කළ යුතු අරමුදල් සම්පාදන ප්‍රභවය පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම සඳහා ආකෘතිය සැලසුම් කොට ඇත. මෙහිලා අවශ්‍ය සියළුම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට විශේෂයෙන් ප්‍රවේසම්කාරී විය යුතුය. 'ඊ' ආකෘති පත්‍රයේ සම්පූර්ණ කළ ප්‍රකාශ අයවැය දින දර්ශකයේ වන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (6) (එඟ්) සටහන් ආකෘති පත්‍රය 'උ' - වැඩ ඉටුකිරීම. අයවැය වර්ෂය සඳහා වැඩ ඉටුකිරීම පිළිබඳව තොරතුරු සැපයීම සඳහා මෙම ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කරනු ලැබේ. ව්‍යාපෘතියක් යටතේ එක් එක් වැඩ ඒකක මිණුම දැක්වීම සඳහා එක් ආකෘතිය බැගින් යොදා ගත යුතුය. 'උ' ආකෘති පත්‍රයේ සම්පූර්ණ කළ ප්‍රකාශ අයවැය දින දර්ශකයේ දැක්වෙන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (7) (ඊ) සටහන් ආකෘති පත්‍රය 'ඌ' - අත්තිකාරම් ගිණුම්. පවත්නා අත්තිකාරම් ගිණුම් වෙනුවෙන් සීමා - ප්‍රතිශෝධනය සඳහා සහ නව අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇතිකිරීම සඳහා මෙම ආකෘතිපත්‍රය තොරතුරු අවශ්‍ය කෙරේ. 'ඌ' ආකෘති පත්‍රයේ සම්පූර්ණ කරන ප්‍රකාශ අයවැය දින දර්ශකයේ නියමිතව දක්වා ඇති පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සටහන් -

- (1) ගතවූ මුදල් වර්ෂවල තත්ව වියදම් පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලබාගත යුතු ප්‍රභවයන් වන්නේ රජයේ ප්‍රකාශිත "ආණ්ඩුවේ ගිණුම්" සහ භාණ්ඩාගාරයේ පොත්පත් සමඟ හැකිතාක් දුරට සසඳන ලද විසර්ජන (වැය සම්මත) ලෙජරයන්ය.
- (2) නව තනතුරු (ඇස්තමේන්තුවල මෙතෙක් පෙන්නුම්කර නොමැති තනතුරු) මේවා අවධානයට ලක්වන පරිදි උද්ධෘතවල රතු තීන්තෙන් ලියා ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (3) අවිනිශ්චිත අවස්ථා වියදම් - ඇස්තමේන්තු වර්ෂය තුළ දැරීමට සිදුවෙනැයි පූර්වානුමානය කළ නොහැකි වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදනය නොසැලසිය යුතුය.

මු.රෙ. 56 ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම - (1) ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් විධිමත් පරිදි පිළියෙල කරන ලද උද්ධෘත සහ අදාළ ආකෘති පත්‍ර වලින් සමන්විත විධිමත් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පිටපත් තුනකින් විවරණ සටහන් සහිතව අප්‍රේල් මස 1 දින හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි කලින් දිනයක් හෝ ඉකුත්වීමට මත්තෙන් ඔහු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අමාත්‍යාංශයක් යටතේ වර්ගකොට නොමැති දෙපාර්තමේන්තුවල ඇස්තමේන්තු පිටපත් තුනකින් යුක්තව මැයි මස 1 වැනිදාට පෙර ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත කෙළින්ම ඊටිය යුතුය.

(2) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් - ඇස්තමේන්තු විධිමත් පරිද්දෙන් පිළියෙළ කර ඇති බව මු. හා රෙ. 50 නියමයන් පිළිපැද ඇති බවත් සහතික කර ගනු පිණිස ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ඇස්තමේන්තු පරීක්ෂාකර යුතුය. ඉන්පසු තම අමාත්‍යාංශයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල ඇස්තමේන්තු පිටපත් දෙකකින් යුක්තව මැයි මස 1 වැනි දිනට මත්තෙන් ඔහු විසින් ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 57 - කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ භාණ්ඩාගාරයේ තීරණ. භාණ්ඩාගාරය අවශ්‍ය තත්වී වම ලේකම්වරුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් ඇතිව කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සලකා බැලීමෙන් පසුව ස්වකීය තීරණ ලේකම්වරුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව භාණ්ඩාගාරය ස්වකීය තීරණ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල අන්තර්ගත කරනු ඇත. කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු ඒ ආකාරයෙන් අවසාන වශයෙන් තීරණය කරනු ලැබූ සමස්ථ අයවැය තත්වය ඒ වන විට නිශ්චයව ඇති හෙයින්ද අතිරේක අරමුදල් ඉල්ලා සිටීම නිසා වම තත්වය නැවත තක්සේරු කිරීමට අවශ්‍ය වන හෙයින් ද තවදුරටත් සංශෝධන කිරීම කෙරෙහි ඉල්ලීම් භාණ්ඩාගාරය විසින් භාරගනු නොලැබේ. ඉන් අනතුරුව අවසාන වශයෙන් පිළියෙල වී ඇති වියදම් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු අමාත්‍ය මණ්ඩලය අනුමැතිය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 58 - (1) ඇස්තමේන්තු පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම - අවසාන වශයෙන් පිළියෙල කර ඇති වියදම් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත් පසු එසේ අනුමත ඇස්තමේන්තු මුද්‍රණය කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත යවනු ලැබේ. එපරිද්දෙන් මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තුවද මුදල් විෂය භාර ඇමතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන තෙක් රහස්‍ය ලියකියවිලි වශයෙන් සලකනු ලැබේ. ඉන්පසු කෙටුම්පත් වියදම් ඇස්තමේන්තු නීතියෙන් කලින් අධිකාර බලය දෙනු ලැබ නොමැති වියදම් වලට අදාළ වන ප්‍රමාණයට විසර්ජන ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පතෙහි ඇතුළත් කරනු ලැබේ. මෙම පනත් කෙටුම්පත මුද්‍රිත කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සමඟ මුදල් විෂයභාර අමාත්‍යවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

(2) විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත - මුදල් වර්ෂයේ සේවා සඳහා ද, ඒ සේවා කාර්යය සඳහා ශ්‍රී ලංකාව තුළ හෝ ඉන් බැහැර හෝ ණය ලබා ගැනීමට බලය දීම සඳහාද, ඒ මුදල් වර්ෂය තුළ ආණ්ඩුවේ ඇතැම් කටයුතු වෙනුවෙන් වියදම් සඳහා අවශ්‍යවන මුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලින් හෝ ආණ්ඩුවේ හෝ ආණ්ඩුවට සුදුස්සක් කළහැකි වෙනත් යම් අරමුදලකින් හෝ අරමුදල්වලින් හෝ අත්තිකාරම් වශයෙන් ගෙවීමට සැලසීම සඳහා ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට ඒ මුදල් ආපසු ගෙවීමට විධිවිධාන සැලසීම සහ ඉහත කී කරුණු හා සම්බන්ධව හෝ ඊයට ආනුෂාංගික කාර්යයන් උදෙසා විධාන සැලසීමද විසර්ජන ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත මගින් කෙරේ.

එවැනි සේවා වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ ඉන් පිටත ණය මුදල් ඇති කිරීමට අනුමැතිය දීම සඳහා ද එකී මුදල් වර්ෂය තුළ රජයේ ඇතැම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන කිරීම සඳහාද, ඒකාබද්ධ අරමුදලින් හෝ වෙනත් යම් අරමුදලකින් හෝ රජයේ මුදලකින් නැතහොත් රජයේ අභිමතය පරිදි එකී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වියදම් සඳහා එකී මුදල් වර්ෂය තුළ අවශ්‍ය වී ඇති මුදලින් හෝ ගෙවීම් සඳහා ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට එකී මුදල් නැවත ගෙවීම පිණිස විධිවිධාන සැලසීම සඳහා ද ඉහත කී කටයුතු හා සම්බන්ධ හෝ ආනුෂංගික කාර්යයන් උදෙසා ප්‍රතිපාදන සැලසීම සඳහාද විසර්ජන ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පතින් විධිවිධාන සැලසේ.

- (3) කාරක සභා අවස්ථා සංශෝධන - පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල අවසාන කෙටුම්පත වශයෙන් සලකනු ලබන්නේ මුද්‍රිත කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු ලේඛනයයි.

එතෙකුදු වුවත් විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පිළියෙල කිරීමෙන් පසු පැන නැගී ඇති අවශ්‍යතාවන් අනුව ඉතාමත් හදිසි සහ අත්‍යවශ්‍ය යෝජනා හෝ මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තු ලේඛනයේ කළයුතු වන වෙනස්කිරීම් හෝ අදාළ අමාත්‍යවරයාගේ පෞද්ගලික විධානයන් මත, මුද්‍රිත අමාත්‍යවරයා මාර්ගයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට මේ අවස්ථාවේදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකිය. මෙම යෝජනා හෝ වෙනස් කිරීම අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කෙරෙනු ලැබුවහොත් මුද්‍රිත කෙටුම්පත ඇස්තමේන්තු සහ විසර්ජන අවස්ථාව පවත්නාවිට ද සලකා බැලීම සඳහා ඒවා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. එවැනි යෝජනා කාරක සභා අවස්ථා යෝජනා යැයි කියනු ලැබේ.

(4) විසර්ජන පනත - පාර්ලිමේන්තුව අනුමත කරන ලද කාරක සභා අවසන් සංශෝධන ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කරනු ලැබේ. ආනුෂංගික සංශෝධන අන්තර්ගත විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත වී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 80(1) වගන්තිය ප්‍රකාර කථානායකගේ සහතිකය එහි පිටසන් කළවිට එය නීතිය බවට පත් වේ. ඉන්පසු එය විසර්ජන පනත යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. වියදම් දැරීම සඳහා සම්පූර්ණ අධිකාර බලය විසර්ජන පනතින් පමණක්ම නොලැබේ.

(90 වැනි මුදල් රෙගුලාසි බලන්න)

(59-64 දක්වා අංක යටතේ මු.රෙ. නිකුත්කර නොමැත.)

5 වැනි කොටස - වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස් කිරීම්

මු.රෙ. 65 (1) විසර්ජන පනත සමඟ පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු සහ පාර්ලිමේන්තුව මගින් සම්මත වූ යෝජනා වලින් 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 මූල්‍ය විස්තර යටතේ ප්‍රතිපාදනය කරන ලද නිශ්චිත කාර්යයන් සහ මුදල් ප්‍රමාණයන් ද නිසි අධිකාර බලය නොමැතිව වෙනස් නොකළ යුතුය.

(2) එහෙත් යම් යම් තත්වයන් යටතේ පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමට අධිකාර බලය ඇත.

- (i) වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිතව දැක්වෙන්නාවූ කිසියම් ශීර්ෂයක් යටතේ දැක්වෙන යම් වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා විසර්ජන පනතින් වෙන්කර ඇති නමුත් වියදම් කර නොමැති හෝ වියදම් කිරීමට සිදු නොවිය හැකි කිසිම මුදලක් එම වියදම් ශීර්ෂය යටතේම තවත් වැඩ සටහනක ප්‍රාග්ධන කොටස සඳහා මාරුකිරීමට.
- (ii) ව්‍යාපෘති, ප්‍රමිති වැය සම්මත, වැය අංක හෝ මූල්‍ය විස්තර හෝ යටතේ ඉතිරිවන මුදල් එම වැඩ සටහනේම වෙනත් ව්‍යාපෘති ප්‍රමිති වැය සම්මත, මූල්‍ය විස්තර වැය අංශවලට මාරුකිරීම, (මු.රෙ. 66 බලන්න.)
- (iii) අලුත් ව්‍යාපෘතියක්, ප්‍රමිති වැය සම්මතයක්, වැය අංකයක් හෝ මූල්‍ය විස්තරයක් අවතින් ඇති කිරීම (මු.රෙ. 68 බලන්න.)
- (iv) විසර්ජන පනතේ විධිවිධාන අනුව වියදම් සඳහා කලින් මුදාහරින ලද යම් මුදලක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ ඉවත්කර ගැනීම.
- (v) ආයතනයක සේවක සංඛ්‍යාවේ සහ වැටුප් පරිමාණ ආදියෙහි වෙනස් කිරීම් අනුමත කිරීම (මු.රෙ. 71)
- (vi) ව්‍යාපෘති හෝ වැඩසටහන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙහි වෙනස්කිරීම් අනුමත කිරීම (මු.රෙ. 72)
- (vii) වැය ශීර්ෂයන්හි වැඩි කිරීම් අනුමත කිරීම (මු.රෙ. 74)
- (viii) අත්තිකාරම් ගිණුම්වල නියමිත සීමාවන් වෙනස්කිරීම (මු.රෙ. 73 බලන්න.)

(3) ඊරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය - ඉහත මු.රෙ. 65 (2) (i), (ii) සහ (iii) මු.රෙ. 69 හි සඳහන් ආකාරයට ඉතුරුවීම මාරු කිරීම සාමාන්‍යයෙන් ඊරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

(4) ඊරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය උචිත නොවන අවස්ථා :- පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ඊරමොං පරිපාටිය යොදාගත නොහැකි අතර, එසේ යොදා නොගත යුතුය.

- (i) වැය ශීර්ෂයක ඉතුරුවීම් වෙනස් වැය ශීර්ෂයකට මාරු කිරීම.
- (ii) ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ඇති ප්‍රතිපාදන වල ඉතිරිවීම් එම වැඩසටහනේම පුනරාවර්තන වියදම්වලට හෝ එම ශීර්ෂය යටතේ වෙනත් වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් හෝ ප්‍රාග්ධන වියදම්වලට මාරුකිරීම.
- (iii) විශේෂ නීති ප්‍රතිපාදනයක ඉතුරුවීම්, විසර්ජන නීති ප්‍රතිපාදනයකට, හෝ (සැපයුම් සේවාව) විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදන අතර හෝ විසර්ජන නීති ප්‍රතිපාදනය (සැපයුම් සේවා) විශේෂ නීති ප්‍රතිපාදනයකට හෝ මාරුකිරීම.
- (iv) පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත කරන ලද නීතියකින් බලය දී නොමැති නම් නව විශේෂ නීති සේවයක් සඳහා ව්‍යාපෘතියක්, ප්‍රමිති වැය සම්මතයක්, වැය අංකයක් හෝ මූල්‍ය විස්තර අමුතුවෙන් ඇති කිරීම.
- (v) මුදල් ප්‍රතිපාදන පහත සඳහන් කටයුතු සම්බන්ධව කර ඇත්නම් එම ප්‍රතිපාදනයෙන් ඉතිරිවන මුදල් මාරුකිරීම.
 - (අ) යම් විදේශ ආධාර මුදල් විස්තරයක් ඉතුරුවීම් ඒකාබද්ධ අරමුදලේ මූල්‍ය විස්තරයකට මාරුකිරීම.
 - (ආ) සෘජු විදේශ ආධාර මූල්‍ය විස්තරයක ඉතුරුවීම් ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශ ආධාර මූල්‍ය විස්තරයකට හෝ ඒකාබද්ධ අරමුදල මූල්‍ය විස්තරයකට මාරු කිරීම.
 - (ඇ) ප්‍රතිරූප අරමුදල් මූල්‍ය විස්තරයක ඉතුරුවීම් ඒකාබද්ධ අරමුදල් මූල්‍ය විස්තරයකට මාරු කිරීම.
- (vi) කිසියම් නිශ්චිත ආයතනයක්, නියෝජිත ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්, සඳහා පුදන හෝ සහනාධාර වශයෙන් ප්‍රතිපාදන ඇති කිරීම හෝ වැඩිකිරීම හෝ එම ප්‍රතිපාදනවල ඉතුරුවීම් මාරුකිරීම. (මු.රෙ. 18)
- (vii) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු ක්‍රියාකරවීමෙන් සිදුවන පාඩු ආවරණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වලින් ඉතිරිවීම් මාරුකිරීම.
- (viii) අපේක්ෂිත අතිරේක හෝ අලුත් වියදම උචිත බලධාරියා විසින් අනුමත කර නොමැත්තේ නම් සහ එම වියදම් හේතුකොට ගෙන අනුමත ඇස්තමේන්තුවල මෙහෙයුම් පරිමාණයෙහි තදබල වෙනසක් ඇතිවන්නේ නම් හෝ යෝජිත නව සේවය ගැන කලින් සලකා බැලීමට පාර්ලිමේන්තුව කැමැති විය හැකියයි විශ්වාස කිරීමට හේතු තිබෙනම් හෝ එකී සේවය නිසා මතු වර්ෂවලදී විශාල මුදලක් වියදම් කිරීමට රජයට සිදුවේ නම්.
- (ix) දක්වා ඇති ඉතුරුවීම් නියත වශයෙන්ම ලබාගත නොහැක්කේ නම් හෝ සහේතුක සැකයෙන් තොරව අපේක්ෂා කළ නොහැක්කේ නම්

- (x) ඉතුරුවීම් ඇතිවන්නේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලදුව ඇස්තමේන්තුවල දක්වා ඇති ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘතියක් කල් දැමීම නිසා නම් සහ මුදල් වර්ෂය ඇතුළතදී එය ක්‍රියාත්මක කළ හැකිනම්,
 - (xi) පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් හෝ වෙනත් යෝජනා සම්මුතියක් සලසන ලද ප්‍රතිපාදන වල ඉතුරුවීම් මාරුකිරීම.
 - (xii) මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තුවල අධෝ ලිපිවලින් පනවා ඇති වෙනත් සීමාවන් උල්ලංඝනය කරමින්,
 - (xiii) භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ වලින් හෝ අන්‍යාකාරයෙන් පනවා ඇති වෙනත් යම් නිශ්චිත සීමාවන් කඩකරමින්,
 - (xiv) ප්‍රාග්ධන පුනරුත්ථාපනය සහ දියුණුකිරීමේ වැය විෂය වර්ගයේ වැය විෂය සංකේත අතර නැතහොත් වැය විෂය සංකේත වලින් නම්,
- (5) විස්තර පාඨය වෙනස් කිරීම.
- (අ) මුදල් වර්ෂයක් තුළ වැඩසටහන විස්තර පාඨය හෝ නාමය වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
 - (ආ) විස්තර පාඨය හෝ ව්‍යාපෘතියක නාමය වෙනස් කිරීම විධිමත් බලධාරියා විසින් අනුමත කර නොමැත්තේ නම් හෝ එකී වෙනස්කිරීම් නිසා ව්‍යාපෘතියේ පරමාර්ථවල හෝ ව්‍යාපෘතියට අදාළ ප්‍රතිපත්තියේ මූලික වෙනසක් සිදුවේ නම් එවැනි වෙනසකට ඉඩදෙනු නොලැබේ. ප්‍රායෝගික ව්‍යවහාරය පිළිබඳ හේතූම හෝ වැරදි නිවැරදි කිරීම හෝ අවශ්‍ය වන්නාවූ වෙනස්කිරීම් පමණක් අනුමත කරනු ලැබේ. භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා, භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා සියලුම විස්තර පාඨ සංශෝධන නැතහොත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් බලය දී ඇති නිලධාරියකු විසින් නිශ්චිතවම අනුමත කළ යුතුය.
 - (ඇ) වියදම්වල ප්‍රමිතිකරණයකොට ඇති වැය සම්මතවල, විස්තර පාඨ වෙනස්කිරීම් සඳහා අවසරදෙනු නොලැබේ.
 - (ඈ) ප්‍රායෝගික ව්‍යවහාරය පිළිබඳ හේතු හෝ වරදක් සිදුවී හෝ ඇත්තේනම් මිස ඒ සඳහා එම ව්‍යාපෘතියක මූල්‍ය විස්තරයක් සංශෝධනය කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා, විසින් හෝ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා විසින් හෝ අනුමැතිය දිය යුතුය.

මු.රෙ. 66 - මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් - වීරමොං ක්‍රියාපටිපාටිය

- (i) 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 ඉඩඇති බව පෙනියන විට සහ ප්‍රධාන නිලධාරියා සැහීමට පත් කළහි එම ශීර්ෂයේම වෙනත් වැඩසටහනක්, ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පථයක් හෝ වැය විෂයයන් යටතේ මුදල් වර්ෂය තුළදී ලබා ගත හැකි විට, ඉතිරිවීම් එකී වියදම් අතිරික්තයට පියවීම සඳහා මු.රෙ. 65 ට යටත්ව, පහත නිශ්චිතව දක්වා ඇති ආකාරයට මාරු කළ හැකිය. අදාළ බලධාරියා විසින් එම මාරුකිරීම් සඳහා අධිකාර බලය දෙනතෙක් එවැනි අතිරික්ත වියදම් නොදැරිය යුතුය. අතිරේක මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන, අවශ්‍ය බවට ගණනින් ලබාගැනීමේ අවශ්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරියා සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා සැහීමකට පත්වූ කළහි එම ශීර්ෂයේම 65 වැනි මුදල් රෙගුලාසියට යටත්ව අපේක්ෂිත වැඩිපුර වියදම් පියවීම සඳහා පහත දැක්වෙන ආකාරයට අතිරේක මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන, ඉතිරිවීම් මාරුකළ හැකිය. එකී මුදල් මාරුකිරීම සඳහා අදාළ බලධාරියා අනුමැතිය දෙනතුරු එවැනි වැඩිපුර වියදම් නොදැරිය යුතුය.

(2) වැඩසටහන් අතර මාරුකිරීම -

- (අ) ප්‍රාග්ධන වියදම් - කිසියම් වැඩ සටහනක මූලධන වියදම් කොටස යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල් ඉන් පිටතට මාරුකළ නොහැකි බව පැහැදිලිවම තේරුම් ගත යුතුය.
- (ආ) පුනරාවර්තන වියදම් :- කිසියම් වියදම් ශීර්ෂයක් යටතේ කවර හෝ වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රතිපාදන වලින් ඉතිරි මුදල් එම වැඩසටහනේම මූලධන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලට හෝ මෙම වියදම් ශීර්ෂයේම වෙනත් යම් වැඩසටහනක මූලධන වියදම් ප්‍රතිපාදනවලට හෝ පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රතිපාදන වලට හෝ මාරු කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ 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.
- (ඇ) ඉල්ලීම් :- මෙම උපවගන්තිය යටතේ මාරුකිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් 271 පොදු ආකෘති පත්‍රය මත පිටපත් භයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට ප්‍රථම ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) වැඩ සටහනක ව්‍යාපෘති අතර මාරු කිරීම.

- (අ) මූලධන වියදම් :- වැඩසටහනක මූලධන වියදම් ව්‍යාපෘති අතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසිනි.
- (ආ) පුනරාවර්තන වියදම් - වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘති අතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ

භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින් ය.

(ඇ) ඉල්ලීම් :- ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ මාරුකිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පොදු 233 ආකෘති පත්‍රයක පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට අදාල මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට ප්‍රථම ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(4) ව්‍යාපෘතියක වැය සම්මත අතර මාරු කිරීම :

(අ) මූලධන වියදම් : මූලධන වියදම් ව්‍යාපෘතියක වැය සම්මත අතර, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් වරයා විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින් ය.

(ආ) පුනරාවර්තන වියදම් : පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක වැය විෂය අතර, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින්ය.

(ඇ) ඉල්ලීම් : ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ මාරු කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පොදු 233 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට අදාල මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින හෝ ඊළිනට ප්‍රථම ඒ ඒ බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(5) ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර මාරු කිරීම :

(අ) මූලධන වියදම් : ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් බලය දී ඇති වෙනත් යම් නිලධාරියකු හෝ විසින්ය.

(ආ) පුනරාවර්තන වියදම් : පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක පාලිත වැය අංක අතර, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින්ය.

(ඇ) ඉල්ලීම් : ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ මාරු කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පොදු 233 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව පිළියෙල කොට අදාල මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින හෝ ඊළිනට පෙර ඒ ඒ බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(6) වියදම් පිළිබඳ සංඛ්‍යා අයදුම්පත්‍රයෙහි සැපයිය යුතුය. ඇස්තමේන්තුවල වෙන්කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම අයදුම්පතකම වියදම් පිළිබඳව සංඛ්‍යා ලබාගත හැකිව තිබෙන ආසන්නම දිනය දක්වා තත්‍ය වියදම, මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය සඳහා අපේක්ෂිත වියදම,

මාරුකිරීම හා සම්බන්ධව එක් එක් වැය විස්තරය/වැය අංකය යටතේ අවශ්‍ය අතිරේක මුදල් ප්‍රතිපාදනය හෝ අපේක්ෂිත ඉතිරිකිරීම් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

(7) ප්‍රතිපාදන ගැලපීම් : විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතු බව. 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 මාරුකිරීම විසර්ජන (වැය) ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතුය.

(67 වැනි අංකය යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නැත.)

මු.රෙ. 68 - නව ව්‍යාපෘති, වැය විෂය පථය, වැය විස්තර හෝ වැය අංක ඇතිකිරීම :- යම් අපේක්ෂිත වියදමක් අයත්වන්නේ වැඩ සටහනක සීමාව තුළ වුවද, පවත්නා යම් ව්‍යාපෘති/වැය විෂයයන්/වැය අංක කිසිවකට අදාළ නොවන්නා වේ හා එවැනි කල්හි කිසියම් වැඩ සටහනක ව්‍යාපෘති/සම්මත/වැය අංක එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් යටතේ නියත වශයෙන්ම ප්‍රමාණවත් ලෙස ඉතිරිකිරීම් ඇත්නම් නව ව්‍යාපෘති/වැය විෂයයන්/වැය අංක ඇති කිරීමට සහ එකී ඉතිරිකිරීම් ඒවාට මාරු කිරීම සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 65 සහ 66 ට යටත්ව පහත දැක්වෙන ආකාරයට අවසර දිය හැකිය.

- (i) නව ව්‍යාපෘති ඇතිකිරීම - නව ව්‍යාපෘති ඇතිකිරීම සම්බන්ධයෙන් (පුනරාවර්තන හෝ වේවා ප්‍රාග්ධන හෝ වේවා) බලය දිය යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියකු විසිනි.
- (ii) නව වැයවිෂය පථයක් ඇති කිරීම :- ප්‍රමිත ලැයිස්තුවෙන් බාහිරව වැය විෂයයක් අවතින් ඇති කිරීම කළ නොහැකිය. ව්‍යාපෘතියක් යටතේ වැය විෂය පථයකින් නව සම්මතයක් අවතින් ඇතිකිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියකු විසිනි.
- (iii) නව වැය අංක ඇතිකිරීම -
 - (අ) ප්‍රාග්ධන වියදම් : ප්‍රාග්ධන වියදම් ව්‍යාපෘතියක් යටතේ නව වැය අංකයක් ඇති කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා/නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියකු විසිනි.
 - (ආ) පුනරාවර්තන වියදම් :- පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක් යටතේ නව වැය අංකයක් ඇති කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවසර දිය යුත්තේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා/ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසිනි.

- (iv) ඉල්ලීම : ඉහත (i), (ii) සහ (iii) සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීම පොදු 271 හෝ 233 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුතුව පිළියෙල කොට මු.රෙ. 66 ප්‍රකාර අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින හෝ ඵ්දිනට පෙර ඒ ඒ බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (v) ප්‍රතිපාදන ගැලපීම් විසර්ජන (වැය) ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතු බව. නව ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය පථය හෝ වැය අංකය යටතේ අවසර දෙනු ලැබූ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් නොකෙරෙන බවට සහතික වීම පිණිස ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය බලය දෙනු ලැබුවාට පසුව ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 69 - පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කිරීම :-

1. වැඩසටහනක් යටතේ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට කලින් අධිකාර බලය නොලබා ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් දරා ඇත්තේ නම් එම වියදම විසර්ජන ගිණුමෙහි පෙන්නුම් කොට එම වැඩසටහනේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා දරන ලද අධිකාර බලය නොලත් වියදමක් ලෙස සැලකිය යුතුය. එම අතිරික්ත වියදම රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් පරීක්ෂාකර බලනු ඇත. වැඩසටහනක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් කර ඇති බව සහ එය පරීක්ෂා කර ඇති බව රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් වාර්තා කළ විට එසේ ඉක්මවා කරන ලද වියදම පියවීම සඳහා එය අදාළ වන මුදල් වර්ෂයට ඉන් ඉක්බිතිව ඵළැමෙන ඊළඟ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින නොඉක්මවා පාර්ලිමේන්තුවෙන් යෝජනාවක් සම්මත කරවා ගත යුතුය.

(2) ව්‍යාපෘතියේ වැය විෂය පථයක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව මුදල් වර්ෂය තුළදී අනාවරණය වූ විට :- ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පථයක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අධිකාර බලය තහ්‍ය වශයෙන්ම එම වියදම දැරීමට මත්තෙන් අනිවාර්යයෙන්ම ලබා ගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත් පූර්ව අධිකාර බලය නොමැතිව ව්‍යාපෘතියක් වැය විෂය පථයක් හෝ පාලිත වැය අංකයක ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් වී ඇති බව ඒ වියදම දැරුවාට පසු අනාවරණය වුවහොත්, එසේ පූර්ව අධිකාර බලය ලබා ගැනීමට නොහැකිවීම ගැන ඉදිරිපත් කරන හේතු ප්‍රමාණවත් යයි තමාට ඒත්තු ගියහොත් එම අතිරික්තය සඳහා ඒ මුදල් වර්ෂය තුළ දී නිසි අධිකාර බලධාරියාට විරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ ආවරණ අධිකාර බලය දිය හැකිය.

(3) ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පථයක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් හෝ යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව මුදල් වර්ෂය අවසන් වූවාට පසු නමුත් භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට මත්තෙන් අනාවරණය වූ විට :-

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

- (අ) පුනරාවර්තන වියදම් ව්‍යාපෘතියක එම වැය වීජය පංතිවලට විෂයයන් අතර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අධිකාර බලය දිය යුත්තේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්ය.
- (ආ) ඉක්මවා ආවරණය කිරීම සඳහා වන අනෙකුත් සියලුම ඉල්ලුම් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඇ) (i) පූර්ව අධිකාර බලය ලබා නොගැනීමට සැහෙන හේතු ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් ද,
(ii) ව්‍යාපෘතිය යටතේ මුදල් ඉතිරි ඇත්නම් ද,
(iii) 65 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ නියමයන් සඳහා ඇත්නම් ද නිසි බලධාරියා විසින් එසේ ඉක්මවා වියදම් සඳහා ආවරණ අනුමැතිය දිය හැකිය.

(4) භාණ්ඩාගාර පොත්පත් පියවුවාට පසු ව්‍යාපෘතියක්, වැය වීජය පංතියක් හෝ පාලිත වැය අංකයක් යටතේ ඉක්මවා වියදම් කරන ලද බව අනාවරණය වන විට :-

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

(5) මෙම රෙගුලාසිය යටතේ අපේක්ෂා කරනු ලබන ආවරණ අධිකාර බලය සඳහා පොදු 233 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් හයකින් යුක්තව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 70 :- මු.රෙ. 71 නියම කර ඇති පරිපාටිය අනුගමනය කරමින් තනතුරු ඇතිකිරීම සිදුකළ හැකිය. ඉකුත්වූ මුදල් වර්ෂය මුල සිට අතීත සබලතාව සහිතව තනතුරු කිසිවක් ඇති නොකල යුතුය.

මු.රෙ. 71 - තනතුරු, සේවක සංඛ්‍යාව හා වැටුප් පරිමාණ ආදිය :-

- (i) අදාළ කාර්ය මණ්ඩලයට වැටුප් ගෙවන ප්‍රතිපාදන හෝ අරමුදලේ ප්‍රභවය කුමක් වුවත් පහත සඳහන් කරුණු සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අධිකාර බලය අවශ්‍යවන අතර ඔහු ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟත්වය ලබාගනු ඇත.
 - (අ) තනතුරුවල පදවි නාමය වෙනස් කිරීම.
 - (ආ) නව තනතුරු ඇතිකිරීම.
 - (ඇ) තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම.
 - (ඈ) අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව වැඩිකිරීම.
 - (ඵ) නව අනුප්‍රමාණ හෝ වැටුප් පරිමාණ, වේතන, දීමනා සහ අනෙකුත් පඩිනඩි හා පාරිශ්‍රමක (උදාහරණ ගාස්තු) ද ඇති කිරීම.

නැතහොත් (දැනට අනුමත කර තිබෙන ප්‍රමාණ වෙනස්කිරීම) නොහොත් දැනට පවත්නා අනු ප්‍රමාණ හෝ පරිමාණ ප්‍රතිශෝධනය කිරීම.

(ඒ) තාවකාලික සේවකයන් ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාවට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

(2) අවශ්‍ය අධිකාර බලය නොමැතිව ඉහතකී කරුණු වල කිසිදු වෙනසක් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවලට හඳුන්වා දිය නොයුතුය.

(3) පූර්වෝක්ත (1) වැනි ඡේදය යටතේ ලබාගත් අවසරය ක්‍රියාත්මක කළහැකි වන්නේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්මත වැය යටතේ ඊට අදාළ මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇත්තේ නම් පමණි.

(4) එකී අධිකාර බලය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට සහ විගණකාධිකාරීවරයාට පිටපත් සහිතව දිය යුතුය.

- සංලක්ෂ්‍යය : 1. නව තනතුරු ඇති කිරීම සඳහා පරිශීලකය 1.2 හි සඳහන් ආකෘති පත්‍රය උපයෝගීකරගත යුතුය.
- සංලක්ෂ්‍යය : 2. 238 (1) වැනි මු.රෙ. බලන්න.
- සංලක්ෂ්‍යය : 3. නිශ්චිත කොන්දේසිය යටතේ අනියම් පදනමක් මත සේවකයන් රැකියාවේ යෙදවීම සඳහා අධිකාර බලය ලබා ගතයුතු පිළිවෙල 95 වැනි මු.රෙ.නි. දැක්වේ.

මු.රෙ. 72 සමස්ත ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම.

(1) මෙහි පහත (2) වැනි ඡේදයේ ප්‍රකාර අධිකාර බලය නොලබා මුදල් වර්ෂය ඇතුළතදී කිසියම් ව්‍යාපෘතියක සමස්ථ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් මුදල් ඉක්මවා (මු.රෙ. 20 බලන්න) වියදම් නොකළ යුතුය. පිරිවැය වැඩිවන බව පෙනී යන වහාම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අවශ්‍ය අධිකාරබලය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

(2) වැඩක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා වියදම් දැරීමට සිදුවන බව පෙනී යන විට එකී සමස්ථ පිරිවැය වැඩිකිරීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි අධිකාරී බලය ලබාගත යුතුය.

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

(ආ) 20% දක්වා රු. 5,00,000 නොඉක්මවන වැඩිවීමක් සිදුවන විට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය.

(ඇ) 25% දක්වා නමුත් රු. 25,00,000 නොඉක්මවන විට භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාගේ හෝ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ අනුමැතිය.

(ඇ) රු. 25,00,000 ඉක්මවන කල්හි අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය. සමස්ථ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම පිණිස අධිකාර බලය ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීමක් සමගම 2 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇති ප්‍රකාර සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) වැඩ සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල එක් දෙපාර්තමේන්තුවක වැය සම්මතයන් යටතේ පෙන්වන නමුත් එම වැඩ ඉටුකරනු වන්නේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වන අවස්ථාවක (2) වැනි ඡේදය යටතේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රියාරම්භ කළ යුත්තේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය ඇති දෙපාර්තමේන්තුව විසිනි.

මු.රෙ. 73 - අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමාවන් වෙනස් කිරීම. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වෙනුවෙන් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල නිශ්චිතව දක්වා ඇති සීමාවන්, විසර්ජන පනත ප්‍රකාර වන වෙනස් කළ නොහැකිය. මු.රෙ. 503 ද බලන්න.

මු.රෙ. 74

- (i) සැපයුම් සේවා වෙනුවෙන් පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සඳහා අයදුම්කිරීම. අනපේක්ෂිත තත්වයන් මත හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නියෝජනයන් මත හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකට වියදුමක් දැරීමට අවශ්‍ය වන විට සහ
- (ii) ඒ වියදුම තම පාලනය යටතේ ඇති කිසියම් වැඩසටහනක/ව්‍යාපෘතියක විෂය සීමාවට නොවැටෙන සේවාවක් වෙනුවෙන් හෝ වන විට
- (iii) වැඩ සටහනක/ව්‍යාපෘතියක විෂය සීමාවට ඇතුළත්වන නමුත් පිරමොං ක්‍රියාපටිපාටියෙන් උචිතාකාරයෙන් සහ සම්පූර්ණයෙන් ආවරණය කළ නොහැකි ලෙස ඒ වියදුම ඉක්මවාලීමට සිදුවන කල්හි. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සේවයේ ස්වභාවය හා ප්‍රමාණයන්, එහි මුළු වියදුමත්, අතිරේක වශයෙන් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතු ප්‍රමාණයන් දැක්වෙන වාර්තාවක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවිට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා තම අදහස් දැක්වීමක් සමඟ ඒ වාර්තාව යැවිය යුතු අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු යයි අමාත්‍යවරයා අදහස් කරයි නම් ඒ සඳහා ඔහු විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර ඉන් අනතුරුව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යෝජනාවක් සකසන ලෙස ලේකම්වරයාට විධානය කළ යුතුය.

2. සැපයිය යුතු විස්තර :- යෝජිත පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව පවතින වැඩ සටහනක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි

- (i) අතිරේක වියදුම් මුළු ප්‍රමාණයටම අතිරේක මුදලක් ප්‍රතිපාදනය කිරීමට අවශ්‍ය ද, නැතහොත්
- (ii) අතිරේක වියදුමෙන් කොටසක් ඉතුරුවකින් පියවා ගතහැකිද, යනු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිශ්චිතව වාර්තා කළ යුතුය. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කළ යුත්තේ ඒ අනුවය. පිරමොං ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ විධිමත් උපයෝගී කර ගත නොහැකි ඉතිරිවීම් කිසිවක් තිබේද යන්න දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඒ සමගම

වාර්තා කළ යුතු අතර, එසේ මුදල් ඉතිරිවීමට සම්පූර්ණ වශයෙන් හේතු දැක්විය යුතුය. වාර්තා කරන ඉතිරි වීම වියදම් නොකර තැබිය යුතුය.

(3) පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාව එයට අමුණා ඇති යෝජනාවල සමඟ පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ලේකම්වරයා විසින් කටයුතු කරනු ඇත. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවල හා යෝජනාවල ආදර්ශ ආකෘති සඳහා 3 පරිශීලක බලන්න.

සංලක්ෂ්‍යය - පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව සම්මත වූ පමණින්ම ඉන් වියදම් දැරීම සඳහා පූර්ණ අධිකාරී බලය නොලැබේ. ඒ සඳහා විශේෂ වොරන්ට් බල පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය. මු.රෙ. 90 බලන්න.

මු.රෙ. 75 - පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක ආකෘතිය - පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක ශුද්ධ මුදල් ගණන විය යුත්තේ අවශ්‍ය අතිරේක මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයෙන් මාරුකිරීම් සඳහා ලබාගත හැකි ඉතුරුවීම් අඩු වූ ශේෂයන්ය.

මු.රෙ. 76 - වාර්තා කරනු ලබන ඉතුරුවීම් සම්බන්ධයෙන් පසුව ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගය :- පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවෙහි දක්වා ඇති ඉතුරුවීම් පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ලබාගන්නා ලද වැය විෂය සංකේතයට වීරමොං පරිපාටිය යටතේ මාරුකළ යුතුය.

මු.රෙ. 77 - විශේෂ නීති සේවා - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව 19 වැනි මු.රෙ. ප්‍රකාරව ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබ නොමැති විශේෂ නීති සේවාවක්

(විසර්ජන පනත හැර) වෙනත් නීතියකින් බලය දී ඇති සේවාවන් සඳහා 19 වැනි මු.රෙ. ප්‍රකාරව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිපාදනය සලසා නොමැති විට මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබුවහොත් මිස ඒ සේවය සඳහා වියදමක් දැරිය නොහැකිය.

මේ සඳහා වූ වොරන්ට් බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලබන්නේ භාණ්ඩාගාර 77 ආකෘති පත්‍රයෙහි ය. එසේ වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරන ලෙස ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මාර්ගයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.

විශේෂ නීති සේවා සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදනය :-

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ලේඛනයේ ප්‍රතිපාදන දැනට පවත්නා විශේෂ නීති සේවයක් යටතේ අතිරේක මුදලක් ප්‍රතිපාදනය කිරීමට අවශ්‍ය වන කල්හි ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර 77 ආකෘතියෙහි මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරන ලද වොරන්ට් බලපත්‍රයක් ලබාගත යුතුය.

මු.රෙ. 78 අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල.

(අ) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 151 වැනි වගන්තියේ මෙසේ දැක්වේ. "149 වැනි වගන්තියේ කවර විධිවිධානයක් සලසා තිබුණත්, කලින් බලාපොරොත්තු නොවූ හදිසි වියදම් සඳහා මුදල් ලබා ගැනීම පිණිස නීතියකින් අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් පිහිටුවා ලීමට පාර්ලිමේන්තුවට හැකිය.

(2) ඉදින් -

(අ) එබඳු යම් වියදමක් දැරීමට අවශ්‍ය බවටත්,

(ආ) එබඳු යම් වියදමක් සඳහා මුදල් වෙන්කොට නැති බවටත්, මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා සැහීමට පත්වුවහොත් ජනාධිපතිගේ කැමැත්ත ඇතිව අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලෙන් අත්තිකාරමක් දීමෙන් ඒ වියදම් සඳහා මුදල් වෙන් කිරීමට එතුමාට බලය දිය හැකිය.

(3) අත්තිකාරම් වශයෙන් එසේ මුදලක් දුන් හැම අවස්ථාවකටම පසු හැකිතාක් ඉක්මණින්, අත්තිකාරම් වශයෙන් දුන් ඒ මුදල ආපසු ගෙවීම සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) මෙයින් තේරුම් ගත යුත්තේ අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලෙන් අත්තිකාරමක් සඳහා ඉල්ලීමක් කිරීම යෝග්‍ය වන්නේ

- (i) එවකට මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී නොමැති හදිසි වූ ද කලින් බලාපොරොත්තු නූවුද වියදමක් සඳහා මුදල් අවශ්‍ය වූ විට,
- (ii) අයෝග්‍ය නිසා හෝ ඉතිරි මුදල් නොමැති නිසා හෝ වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටියෙන් මුදල් ලබාගත නොහැකිවූ විට,
- (iii) පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් ඉල්ලුම් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් නැතිවූ විට,

පමණක් ම බවය.

(ඇ) ජනාධිපතිවරයාගේ එකඟත්වය ලැබුණු විට භාණ්ඩාගාරය විසින් අවිනිශ්චිත අවස්ථා අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මු.රෙ. 90(2) බලන්න.) භාණ්ඩාගාරය විසින් මෙම අධිකාර බලය අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවලට දන්වා යැවිය යුතුය.

(ඈ) අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල අඛණ්ඩව පවත්නා අරමුදලකි. එය මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අහෝසි නොවේ. එයින් ගනු ලබන මුදල්, හැකිතාක් ඉක්මණින් ඒ මුදල් වර්ෂයේදීම හෝ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මාර්ගයෙන් එයට ආපසු ගෙවිය යුතුය.

(ඉ) මෙම කාර්යය සඳහා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවෙහි.

- (i) අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලෙන් ලබාගත් අත්තිකාරමේ මුළු ගණනත්,
- (ii) පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කෙරෙන මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය තුළ එම සේවයටම වුවමනා තවදුරටත් වියදම් කිරීමට අවශ්‍ය වන මුදලක් සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය.

එයට අමතරව පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව ඉදිපත් කරන කාලය තෙක් එම අත්තිකාරමෙන් දරන ලද වියදුම් ප්‍රමාණය දැක්වෙන සටහනක් ද දැනගැනීම සඳහා තිබිය යුතුය. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවල හා යෝජනා වල ආදර්ශ ආකෘති 4 වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දැක්වේ.

මු.රෙ. 79 - වියදුම් ඇස්තමේන්තු වෙනස්කිරීම සඳහා වන අධිකාරබල ලිපිවල පිටපත්.

මෙම කොටස යටතේ අධිකාරබලය පිළිබඳ ලිපිවල පිටපත් පහත සඳහන් පරිදි යැවිය යුතුය.

- (i) අදාල ගණන්දීමේ නිලධාරියාට සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට පිටපත බැගින්.
- (ii) මු.රෙ. 66, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 77 සහ 78 යටතේ එක් එක් අධිකාර බලය පිළිබඳ ලිපිවල පිටපත් දෙකක් විගණකාධිපති වෙත සහ එක් පිටපත බැගින් ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත.
- (iii) මු.රෙ. 66, 68, 69, 73, 74, 77 සහ 78 යටතේ එක් එක් අධිකාර බලය පිළිබඳ ලිපියෙහි. භාණ්ඩාගාරයේ (රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත) පිටපතක් බැගින්.

(අංක 80 සහ 81 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)

6 වැනි කොටස - ආදායම් ඇස්තමේන්තු

මු.රෙ. 82 - රාජ්‍ය ආදායම - ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා රාජ්‍ය ආදායම යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ද ඊට ඇතුළත් වන්නේද පහත සඳහන් මාර්ගවලින් ලැබෙන ආදායමින් බාහිරවූ ද ආපසු ගෙවීම් අත්හැර ද ආණ්ඩුවට ලැබෙන ප්‍රතිපූර්ණ ඇතුළු දළ ආදායම වේ :-

- (i) ලාභ හැර අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල ලැබීම්.
- (ii) ණය හා ණය ගැණුම්
- (iii) ලාභ හැර ආයෝජන විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල්
- (iv) තැන්පතු
- (v) අනුමත අත්තිකාරම් පියවීම්.
- (vi) අග්‍රිම හා ප්‍රේෂණ
- (vii) විශේෂ නීතියෙන් සංස්ථාපිත ඒකාබද්ධ අරමුදලින් බාහිරව පැවැත්මට අවසර දී ඇති අරමුදල්වල ලැබීම්.
- (viii) 170 (3) වැනි මු.රෙ. විධිවිධාන අනුව "අධිභාර ගිණුමට" බැර.

මු.රෙ. 83 - වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු ආකෘතිය.

රාජ්‍ය ආදායම් පහත සඳහන් ශීර්ෂ යටතේ වර්ග කරනු ලැබේ.

- ශීර්ෂය 1. (1) ශීර්ෂය නිෂ්පාදනය සහ වියදම් පිළිබඳ බදු.
- ශීර්ෂය 2. සංස්ථා ආදායම් පිළිබඳ බදු
- ශීර්ෂය 3. සංස්ථා නොවන ආදායමෙන් බදු
- ශීර්ෂය 4. වෙළඳ ව්‍යවසායන්ගේ ලැබීම්
- ශීර්ෂය 5. ලැබුණු බදු කුලී, පොලී, ලාභ සහ ලාභාංශ
- ශීර්ෂය 6. විකිණීම් සහ ගාස්තු
- ශීර්ෂය 7. සමාජීය ආරක්ෂක දායක මුදල්
- ශීර්ෂය 8. වෙනත් ප්‍රවර්තන මාරුකිරීම්
- ශීර්ෂය 9. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ විකිණීම්
- ශීර්ෂය 10. දේශීය අංශයෙන් ප්‍රාග්ධන පැවරීම්
- ශීර්ෂය 11. විදේශ වලින් ප්‍රාග්ධන පැවරීම්
- ශීර්ෂය 12. ණය මුදල් සහ අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම්
- ශීර්ෂය 13. දේශීය අංශයෙන් සෘජු ණයට ගැනුම්
- ශීර්ෂය 14. විදේශීය අංශයෙන් සෘජු ණය ගැනුම්
- ශීර්ෂය 15. මුදල් ගැලපීම්

(2) උපශීර්ෂ, විෂය අංක සහ අප විෂය අංක - භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් නියමකරනු ලැබිය හැකි පරිදි එක් එක් ආදායම් ශීර්ෂ උපශීර්ෂවලටද විෂය අංකවලට සහ උප විෂය අංකවලටද බෙදනු ලැබේ. පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු ලේඛනයේ දැක්වෙන වර්ග කිරීම නියමිත ආකෘතිය වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර, භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් සංශෝධනය කරන තුරු එම ආකෘතිය වලංගු පවතින්නේය.

(3) හිඟ මුදල් - "හිඟ රාජ්‍ය ආදායම" සඳහා වෙනම ආදායම් ශීර්ෂයක් නොතිබිය යුතුය. හිඟ උෟත එකතුවීම් ද, එසේම ඒ වෙනුවෙන් ලත් පොලිය ද ඒ ඒ මුදල උපවිත විය යුතුව තිබූ ආදායම් ශීර්ෂයට, උප ශීර්ෂයට, විෂය අංකයට සහ උප විෂය අංකයට බැර කළ යුතුය.

මු.රෙ. 84 - මුද්දර ගාස්තු - මුද්දර ගාස්තු වෙනම ආදායම් ශීර්ෂයක නොවිය යුතුය. සියලුම කාර්යයන් සඳහා විකුණන ලද මුද්දර වලින් ලත් ආදායම වූ, පළමුකොට ශීර්ෂය 1, උපශීර්ෂ 7 හි උප විෂය අංක 1 "තැපැල් හා උසාවි කාර්යයන් සඳහා හැර සංගෘහිත ගාස්තු ඇතුළත් මුද්දර" යටතේ ගිණුම්ගත කළ යුතුය. විෂය එක් එක් මුදල් වර්ෂයේදී හෝ මෙම උප විෂය අංකයෙන් පහත සඳහන් පරිදි මාරුකිරීම් සිදු කරනු ඇත.

- (අ) තැපැල් කටයුතු සඳහා පාරිච්චි කර ඇති මුද්දරවල වටිනාකම "වෙළඳ ව්‍යවසාය ලැබීම්" ශීර්ෂය 4, උප ශීර්ෂ 2, විෂය අංක 1 තැපැල්
- (ආ) (පිස්කල් සිතාසි සඳහා පාරිච්චි කරනු ලබන මුද්දර හැර) උසාවි කටයුතු සඳහා පාරිච්චි කරන මුද්දරවල වටිනාකම, ශීර්ෂය 6 "විකිණීම් සහ ගාස්තු" උප ශීර්ෂයේ 2, විෂය අංක 2, උසාවි ගාස්තු.

(අූ) අනෙකුත් කටයුතු සඳහා පාවිච්චි කරනු මුද්දර අදාළ ආදායම් ශීර්ෂවලට, උප ශීර්ෂ සහ උප විෂය අංක

සංලක්ෂ්‍යය - මේ සම්බන්ධයෙන් 494 වැනි මු.රෙ. ද බලන්න.

මු.රෙ. 85(1) ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම - (අ) රාජ්‍ය ආදායම ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්

- (i) ප්‍රවර්තන මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුවක්ද
- (ii) ප්‍රවර්තන බදුකරණ සහ ගාස්තු අයකිරීම වෙනසක් සිදු නොවෙතැයි යන උපකල්පණය සඳහන් කොටගෙන ඊළඟ මුදල් වර්ෂය සඳහා රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තුවක් ද, භාණ්ඩාගාරය විසින් ගිණුම් කරනු ලැබ ඇති ආකෘතිවල පිළියෙල කොට එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ පුනී මස 1 වැනි දා නොඉක්මවා ඒ ඒ ප්‍රධාන ගණන් කිරීමේ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍ය 1 - ඇස්තමේන්තුකර තිබෙන ආදායම, අපේක්ෂිත දළ ආදායමට අඩුවන කල්හි, සුදුසු අධෝලිපි මගින් ඒ දළ ආදායම පෙන්නුම් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍ය 2 - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා යටතේ කටයුතු කරන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ගණනාවක් විසින් එකම වර්ෂයේ රාජ්‍ය ආදායම් එකතු කරන කල්හි ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වගකිවයුත්තේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා.

(ආ) රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ යම්කිසි වැඩිවීමක් හෝ අඩුවීමකට අදාළව සියළුම ප්‍රයෝජනවත් සහ තොරතුරු දැක්වීමට රාජ්‍ය ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් විශේෂයෙන් සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය.

එමෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු එනම් -

- (i) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ මුල් ඇස්තමේන්තු සහ ප්‍රතිශෝධිත ඇස්තමේන්තු අතර යම් වෙනසක් ඇතොත් ඒ වෙනස ද
- (ii) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සහ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව අතර යම් වෙනසක් ඇතොත් ඒ වෙනස ද
- (iii) ඉකුත් වර්ෂය සඳහා ගිණුම් පියවනු ලැබූ තත්‍ය රාජ්‍ය 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.

(ඇ) හැකි තාක් තාත්වික සහ නිවැරදි ලෙස තම ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමට ද රාජ්‍ය ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් උත්සාහ දැරිය යුතු ය.

(2) ආදායම් ඇස්තමේන්තු භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

(අ) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා, රාජ්‍ය ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කොට ඇති ඇස්තමේන්තු පරීක්ෂා කර බලා ඒවා එක් එක් වර්ෂයේ ජූලි මස 1 වෙනි දින නොඉක්මවා ආර්ථික කටයුතු සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) පසුව එම ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය බව පෙනේ නම්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ඊට හේතු සහිතව ඒ බව ආර්ථික කටයුතු සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

- (අංක 86 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)
- (අංක 87 යටතේ මු.රෙ.නිකුත් කර නැත.)
- (අංක 88 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)
- (අංක 89 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)

(54 වන පිටුව මුද්‍රණය රහිතය)

II වැනි පරිච්ඡේදය

වියදම්, ආපසු ගෙවීම්, කපාහැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය යනාදිය

		පිටුව
1 වැනි කොටස	- වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අග්‍රිම අධිකාර බලය	57
2 වැනි කොටස	- වියදම් කිරීමට අධිකාර බලය හා වියදම් පාලනය, බැරකම්වලට බැඳීමට අධිකාර බලය සහ අනියම් සේවකයන් සේවයට යොදවා ගැනීමේ බලය	59
3 වැනි කොටස	- පාඩු හා අත්හැර දැමීම්	62
4 වැනි කොටස	- විවිධ	75

(56 වන පිටුව මුද්‍රණය රහිතය)

II වැනි පරිච්ඡේදය

වියදම්, ආපසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය

1 වැනි කොටස - වොරන්ට් බලපත්‍ර හා අමුණ අධිකාර බලය

මු.රෙ. 90 - (1) විසර්ජන පනත හෝ විශේෂ නීතිය හෝ පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත කරගනු ලැබීමෙන්ම නැතහොත් පාර්ලිමේන්තුවේ යෝජනාවක් සම්මත කරගනු ලැබීමෙන්ම පමණක් ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් මුදල් වියදම් කිරීම පිණිස සම්පූර්ණ අධිකාර බලයක් නොසැලසේ. ඒකාබද්ධ අරමුදලින් කිසිදු ගෙවීමක් කිරීමට පෙරාතුව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 150 (1) වැනි වගන්තිය අනුව මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු වේ. මෙම අවශ්‍යතාවය පිළිපැදීමේ කාර්යය සඳහා මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් පනත සඳහන් වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. එහෙයින් මෙම වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබීමට කලින් කිසිදු වියදමක් නොදැරිය යුතු ය.

(අ) සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රය - මේ වනාහි කැබිනට් මණ්ඩලය වෙත විශේෂ පාලන බලයක් තබා ගැනීමට අපේක්ෂා නොකෙරෙන වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ලේඛණයේ 1 වැනි කොටසෙහි සහ විසර්ජන පනතෙහි ප්‍රතිපාදනය කරන ලද සැපයුම් සේවයන් පිළිබඳ වියදම් දැරීම පිණිස ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් මුදල් ගෙවීම සඳහා අධිකාර බලය ප්‍රදානය කරන වොරන්ට් බලපත්‍රයකි. සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කෙරෙන්නේ කවර සේවයන් සඳහා ද යන්න එම බලපත්‍රයට අමුණා ඇති උපලේඛණයෙහි නියම කරනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත සියලුම සැපයුම් සේවාවන් සඳහා වියදම් කිරීමට අධිකාර බලය සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රයෙහි අඩංගුවේ. එහෙත් විශේෂ අවස්ථාවලදී ඇතැම් සැපයුම් සේවාවන් පිළිබඳ වැය නවතා ගැනීමට කැබිනට් මණ්ඩලය අපේක්ෂා කරන විට ඒ සේවයන් සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රයට අමුණන උපලේඛණයට ඇතුළත් නොකරන ලෙස කැබිනට් මණ්ඩලය විසින් මුදල් අමාත්‍යවරයාට විධාන කරනු ඇත.

(ආ) අධිඥාන බලපත්‍රය - ඉහතින් විස්තර කරන ලද පරිදි සැපයුම් සේවාවන් කිසිවක් සඳහා වියදම් කිරීම පිණිස මුදල් නිකුත් කිරීමේ අධිකාර බලය නවතාගෙන තිබේ, අර්ධ වශයෙන් හෝ සම්පූර්ණ වශයෙන් පසුව ඒ වියදම දැරීමට කැබිනට් මණ්ඩලය තීරණය කළහොත් අවශ්‍ය අධිකාර බලය නිකුත් කරන ලෙස මුදල් අමාත්‍යවරයාට විධාන කිරීමට කැබිනට් මණ්ඩලයට හැකි ය. ඉක්බිති මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින්, අවශ්‍ය අධිකාර බලය ප්‍රදානය කරමින් භාණ්ඩාගාර 77 වැනි ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියන ලද වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය. මේ වොරන්ට් බලපත්‍රයට අධිඥාන බලපත්‍රය යයි කියනු ලැබේ.

(ඇ) විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍රය - පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකට බලය දෙමින් පාර්ලිමේන්තුවේ යෝජනාවක් සම්මත කරනු ලැබීමෙන් පසු

පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදිත සේවයන් සඳහා වියදම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය මුදල් දීමට මුදල් අමාත්‍යවරයා වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ඇත. මෙම වොරන්ට් බලපත්‍රයට "විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍රය" යි කියනු ලැබේ.

- (ඇ) විශේෂ නීති වොරන්ට් බලපත්‍ර - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල (විසර්ජන පනතින් බලය නොදෙන ලද නමුදු) ප්‍රතිපාදිත විශේෂ නීති සේවයන් සඳහා මුදල් දීම පිණිස මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් සැපයූම් සේවාවන් සඳහා නිකුත් කෙරෙන සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රයට අනුරූප වන අයුරින් භාණ්ඩාගාර 77 වැනි ආකෘති පත්‍රයෙහි වොරන්ට් බලපත්‍රයක් වෙනම නිකුත් කරනු ලැබේ.
- (ඉ) පරිපූරක විශේෂ නීති වොරන්ට් බලපත්‍ර - එසේම මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළත විශේෂ නීති සේවයකට අතිරේක මුදලක් දීමට චුම්බනා කෙරේ නම් මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් භාණ්ඩාගාර 77 වැනි ආකෘතියේ වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.
- (ඊ) අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ලේඛනයේ 11 වැනි කොටසේ ප්‍රතිපාදිත අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ. වියදම පිළිබඳ නියමයන් හා කොන්දේසි ද නිශ්චිත සීමාවන් ද දැක්වෙන උපලේඛණයක් මේ වොරන්ට් බලපත්‍රයට යාකර ඇත.

මුදල් වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගිණුමක නියමිත සීමාවන් වැඩි කරන ලද නම් මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් විසර්ජන පනත ප්‍රකාර නියෝගයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

(2) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලෙන් මුදල් නිකුත් කිරීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 78 (ඇ) බලන්න.

(3) ඉහත සඳහන් සියළුම වොරන්ට් බලපත්‍ර යටතේ ලබන්නේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා හෝ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා වෙතට ය. භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා හෝ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා විසින් ඒ වොරන්ට් බලපත්‍රවල ඇතුළත් අධිකාර බලය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙන් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය. පූර්වෝක්ත වොරන්ට් බලපත්‍රවල අන්තර්ගත අධිකාර බලයට අනුකූල නොවන ලෙස දරනු ලබන කිසිදු වියදමක් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කරනු නොලබන අතර එසේ වියදම් කිරීම ගැන වගකිවයුතු වූ නිලධාරීන්ගෙන් එම මුදල් අයකර ගත හැකි ය.

(4) අනිශ්චිත අවස්ථා අත්තිකාරම් අරමුදල් වොරන්ට් බලපත්‍ර හැර මෙම වොරන්ට් බලපත්‍රවලින් ප්‍රදානය කෙරෙන අධිකාර බලය ඒ ඒ වොරන්ට් බලපත්‍රය අදාළවන වර්ෂය අවසානයේ දී අහෝසි වනු ඇත.

මු.රෙ. 91 - අග්‍රිම අධිකාර බලය - වොරන්ට් බලපත්‍රයකින් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නීති ප්‍රකාරව මුදල් අස්කර ගත හැකි බව ය. ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉදිරිපත් කර තිබෙන විස්තර අනුව භාණ්ඩාගාරය විසින් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් කෙරෙන ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය තත්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. මුදල් වර්ෂය තුළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වියදම් කිරීම සඳහා අග්‍රිමයක මාර්ගයෙන් මුදාහරිනු ලබන මුළු මුදල් ප්‍රමාණය දැක්වෙන ලිපියක් භාණ්ඩාගාරය විසින් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවට නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම රෙගුලාසිවල එකී ලිපිය අග්‍රිම අධිකාර බලය වශයෙන් ද එහි දැක්වෙන මුදල් ප්‍රමාණය අග්‍රිමයේ සීමාව වශයෙන් ද සඳහන් කෙරෙනු ඇත.

පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාර බලයක් ලබාගෙන මිස මේ සීමාව ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතු ය.

(අංක 92 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)

2 වැනි කොටස - වියදම් කිරීමට අධිකාර බලය සහ වියදම් පාලනය, බැරකම්වලට බැඳීමට අධිකාර බලය , අනියම් සේවකයන් සේවයේ යෙදවීම සඳහා බලය

මු.රෙ. 93 - වියදම් දැරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි පවත්නා බලතල - ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ සාමාන්‍ය පාලනයට ද රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා වෙනත් රෙගුලාසි සහ උපදෙස්වලට ද යටත්ව, වොරන්ට් බලපත්‍රවලින් හා අධියාවනා බලපත්‍රවලින් බලය දෙන ලද වියතියදම් තමන්ගේම වගකීම මත දැරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත් පහත සඳහන් වර්ගවල සේවාවන් සඳහා මතු දැක්වෙන අතිරේක අධිකාර බලය අවශ්‍ය වන්නේ ය.

- (1) **නව ඉදිකිරීම් වැඩ හා ව්‍යාපෘති :-** මු.රෙ. 37 හි විධි විධාන නොසලකා අවසාන පූර්ණ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැලසුම් පිළියෙල කොට නොමැති නව ඉදිකිරීම් වැඩ හා ව්‍යාපෘති කිසිවක් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය වෙන්කර තිබෙනම්, ඇස්තමේන්තුව හා සැලැස්මවල් පිළියෙල කොට -
 - (අ) එකී ඇස්තමේන්තුව රු. 100,000 ට වැඩි වෙතොත් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ද ,
 - (ආ) වෙනත් අවස්ථාවන්හිදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් විධිමත් ලෙස බලය දෙන ලද නිලධාරියකු විසින් ද, අනුමත කරනු ලබනතුරු ඒ වෙනුවෙන් වියදම් නොදැරිය යුතුය.
- (2) **සාමූහික ප්‍රතිපාදන -** සාමූහික ප්‍රතිපාදනවලින් මුදල් යොදන විට පහත සඳහන් උපදෙස් හා ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.
 - (අ) එක් එක් යෝජනා ක්‍රමය, සේවය හෝ වැඩය භාර ගෙන එය ක්‍රියාත්මක කරගෙන යාමේදී ද එකී ප්‍රතිපාදන යටතේ පිහිටුවන

ලද යම්කිසි ආයතනයක් පාලනය කිරීමේදී ද අදාළ මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය. නිදර්ශනයක් වශයෙන් වැඩ සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිසි අවස්ථාවලදී ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතුය. තනතුරු ඇති කිරීමේදී නොහොත් සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමේදී මු.රෙ. 71 ප්‍රකාර ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(ආ) සාමූහික ප්‍රතිපාදනවලින් මුදල් යොදනු ලබන ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු වැඩ සම්බන්ධයෙන් වූ විට, එවැනි වැඩ සඳහා කිසියම් වියදමක් හෝ දැරීමට පෙරාතුව සවිස්තර පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවලට හා සැලැස්මවලට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලැබී තිබිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් පිරිවැය රුපියල් 15,000 නොඉක්මවන ඉදිකිරීම් සහ නඩත්තු වැඩ සඳහා සාමූහික ප්‍රතිපාදනවලින් වියදම් දැරීමට පෙරාතුව සවිස්තර පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා සැලැස්මවල අනුමත කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ශාඛා ප්‍රධානීන්ට විශේෂ හෝ සාමාන්‍ය අධිකාරී බලය පැවරීමට විශාල දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ මත අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හැකිය. මෙම අධිකාරී බලය එකී ශාඛා ප්‍රධානියා විසින්ම ක්‍රියාවෙහි යෙදවිය යුතුය.

(3) එක් දෙපාර්තමේන්තුවක සම්මතයන් යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කර තිබෙන නමුත් චෙතන් දෙපාර්තමේන්තුවක් මගින් වැඩකරගෙන යනු ලබන කල්හි ඉහත (1) හා (2) (අ) වගන්ති යටතේ අවශ්‍ය අනුමැතිය දිය යුත්තේ අවස්ථාවෝචිතව මුලින් සඳහන් වූ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හෝ ගණන් දීමේ නිලධාරියා හෝ විසිනි.

මු.රෙ. 94 - බැරකම්වලට බැඳීම.

(1) සාමාන්‍ය නීතිය - චෙතන් ආකාරයකට විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථාවලදී හැර වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇත්නම් විනා කිසිම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වැඩක් හෝ සේවයක් හෝ සැපයුමක් සඳහා කිසිම වියදමකට හෝ බැඳීමකට හෝ නොබැඳී සිටිය යුතුය. එසේම ඒ වෙනුවෙන් දරන ලද බැරකම් සහ වැය ප්‍රමාණය කිසිම විටෙක මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිපාදන මුදල් නොඉක්මවිය යුතුය. නියම වශයෙන් මුදල් ගෙවීමට සිදුවන කාලය වන විට අවශ්‍ය අධිකාරී බලය නොහොත් අතිරේක මුදල් ප්‍රතිපාදන ලැබේ යැයි අපේක්ෂාවෙන් වියදම් හෝ බැරකම් හෝ නොදැරිය යුතුය.

(2) වාර්ෂික පුනරාවර්තන සැපයුම් - වාර්ෂික පුනරාවර්තනය වන සේවාවන් හෝ සැපයුම් සඳහා (උදාහරණ ලිපිද්‍රව්‍ය) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව මුදල් ප්‍රතිපාදන දැක්වෙන විට සහ ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී එබඳු වියදම් අපේක්ෂා කෙරේ නම් පූර්වෝක්ත (1) වැනි ඡේදයේ විධි විධාන නොතකා දෙපාර්තමේන්තුවකට ඊළඟ මුදල් වර්ෂය තුළ බේරුම් කිරීමට සිදුවන බැරකම්ක බැඳිය හැකිය. එහෙත් එසේ ගෙවීමට බැඳෙන මුදල ගත වූ තුන් අවුරුද්ද තුළ ප්‍රතිපාදනය කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණයේ සාමාන්‍යයෙන් සියයට 50 කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

(3) පූර්ණ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු යෝජනා ක්‍රමයක් නොහොත් ව්‍යාපෘතියක් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවක පූර්ණ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් දැක්වෙන විටක ඒ වැඩිය සඳහා පිළියෙළ කරන ලද වැඩ සටහනට අනුව විලම්බන බැරකමකට නොබැඳී එකී යෝජනා නොහොත් ව්‍යාපෘතිය බාර ගැනීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි බැවි් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඒත්තු යන කල්හි, පූර්වෝක්ත (1) වැනි ඡේදයේ විධි විධාන නොතකා එකී බැරකමට බැඳීමට අධිකාර බලය දීමට ඒ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. එහෙත් එකී බැරකම නිසා අනුමත කරන ලද මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා වියදමක් දැරීමට සිදු නොවිය යුතු අතර වැඩ සටහනේ දැක්වෙන වියදම් කිරීමේ අවස්ථාවන්ට එකී බැරකම ද අනුකූල විය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - මෙම රෙගුලාසිවල 'විලම්බිත බැරකම්' යන පාඨයෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ බැරකම නොහොත් බැඳීමක දරන ලද වර්ෂයට පසුව එළඹෙන මුදල් වර්ෂයේදී බේරුම් කිරීමට සිදුවන බැරකමක් නොහොත් බැඳීමකි. එවැනි බැරකම් පිළිබඳ ගණන් පෙන්වීමේ ක්‍රමය සම්බන්ධව මු.රෙ. 447 (5) බලන්න.

(4) පූර්වෝක්ත (1) සිට (3) දක්වා වූ ඡේදවල සඳහන් විධි විධාන වලින් ආවරණය නොවන විලම්බිත බැරකමක් දැරීමට අවශ්‍ය වන කවර විටෙකදී වුවද, භාණ්ඩාගාරය (ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. යම්කිසි විශේෂ අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා කැබිනට් මණ්ඩලයේ අවසරය ලබාගැනීම අවශ්‍යදැයි භාණ්ඩාගාරය විසින් සලකා බලනු ඇත.

මු.රෙ. 95 - අනියම් සේවකයන් හා ආදේශකයන් සේවයේ යෙදවීම:-

(1) දෛනික වැටුප ගෙවනු ලබන අනියම් කම්කරුවෝ - මෙහි පහත (3) වැනි ඡේදයේ විධි විධානවලට යටත්ව, අදාළ වැය ශීර්ෂවල හෝ අත්තිකාරම් නොහොත් වෙනත් ගිණුම්වල හෝ ප්‍රතිපාදිත මුදලින් වියදම් කරමින් හදිසිවූද අත්‍යවශ්‍යවූ ද වැඩ කරවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කරන දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් කම්කරුවන් සේවයේ යෙදවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට බලය ඇත.

(2) ආදේශකයෝ :- (අ) පාඨශාලා, ආරෝග්‍යශාලා යනාදිය වැනි විධිමත් බලයලත් ආයතනවල අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් තනතුරු දරන ස්ථීර සේවකයන් සේවයට නොපැමිණ සිටින විටෙක හා ඉටු කිරීමට තිබෙන කාර්යයන් කල් දැමිය හැකි ස්වභාවයේ සේවයක් නොවන අවස්ථාවල (කසළ ශෝධනය, මුරවැඩ ආදී වශයෙන්) සුළු ශ්‍රේණිවල අවශ්‍ය සේවාවන් කිරීම සඳහා මේ යටතේ හා මෙහි පහත (3) වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති විධි විධානවලට යටත්ව අනියම් පදනමක් මත ආදේශකයන් සේවයෙහි යොදවා ගැනීමටද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට බලය ඇත. ඒ පිළිබඳ වියදම අදාළ සම්මත අත්තිකාරම් හෝ වෙනත් ගිණුම්වලින් දැරිය යුතුය.

(ආ) එසේ සේවය සඳහා යොදවා ගනු ලබන වැඩිම කාල පරිච්ඡේදය එක් මාසයකට වැඩි නොවිය යුතුය. කිසියම් විශේෂ හේතුවක් මත එක් මාසයකට වැඩි කාලයක් සඳහා ආදේශකයකු දිගටම සේවයෙහි යොදාගත යුතු නම්, ඒ සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය විශේෂයෙන්ම ලබාගත යුතුය. එහෙත් ඔහු තවදුරටත් සේවයට යොදාගත යුත්තේ සේවය දීර්ඝ කළ දින සිට ආරම්භවන පරිදි අලුත් සේවයක් වශයෙන් එක් මසක කාල පරිච්ඡේදයකට පමණකි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට මෙහි ඉහත (ඒ) යටතේ තමාට ලැබෙන මේ අධිකාර බලය තම දෙපාර්තමේන්තුවේ වඩාත් විශාල වූ නොහොත් වැදගත් වූ ආයතනවල ප්‍රධානීන් හෝ තමාගේ නියෝජ්‍යයන් ගෙන් එක්කෙනෙකු නොහොත් ඊට වැඩි ගණනක් හෝ දිස්ත්‍රික්ක නොහොත් ප්‍රාදේශීය ශාඛා ප්‍රධානීන් හෝ කෙරෙහි ස්වකීය අභිමතය පරිදි පැවරිය හැකිය. මෙහි ඉහතින් හා මෙහි පහත (3) වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති කොන්දේසි තරයේ පිළිපැදිය යුතුය.

(3) සේවයට යොදා ගැනීමේ පොදු කොන්දේසි හා වැටුප් ප්‍රමාණ:- ඉහත දැක්වෙන (1) වැනි (2) වැනි ඡේද යටතේ සේවකයන් සේවය සඳහා යොදාගත යුත්තේ එකඟව පහත සඳහන් පොදු කොන්දේසි හා වැටුප් ප්‍රමාණයන් අනුවය:-

(අ) සාමාන්‍ය කොන්දේසි - ඔවුන් සේවය සඳහා යොදාගත යුත්තේ තරයේම අනියම් පදනමක් මත වන අතර සේවය යොදාගත් කාලය මාසික වැටුපකට හෝ තාවකාලික හෝ ස්ථිර තත්ත්වයක් ඉල්ලුම් කිරීමට හෝ ලැබීමට හෝ සුදුසුකම් තමනට නොමැති අතරම තමන්ගේ සේවය නොහොත් ව්‍යාපෘතිය නිමවූ විභාග නොහොත් තමා නියුක්තව සිටින සේවය අනවශ්‍ය වූ විභාග සේවය නතර කරනු ඇත යන අවබෝධය මතවේ. තනතුර උසුලන ස්ථිර සේවකයා රාජකාරි නැවත බාරගත් විට ආදේශකයා ඒ තනතුරෙන් ඉවත්විය යුතුය.

(බී) වැටුප් ප්‍රමාණ :- රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් වරින්වර තීරණය කරනු ලබන පරිදි වැටුප් ප්‍රමාණ නියම කෙරේ.

(අංක 96 - 100 දක්වා මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)

3 වැනි කොටස - පාඩු හා අත්හැර දැමීම්

මු.රෙ.101 මූලික නීති - (1) පාඩු සම්බන්ධ වගකීම් භාරයට අදාළවන මූලික නීති මු.රෙ. 156 (1) හි දැක්වේ. රජයට විදින්නට සිදුවන කිසියම් පාඩුවක් වූ කලී මු.රෙ. 102 හි කියැවෙන නිර්වචනයට ඇතුළත් වන්නක් හෝ රජයට අයවිය යුතු ගාස්තු බදු යනාදී කිසිවක් අත්හැර දැමීමෙන් නැතහොත් අවලංගු කිරීමෙන් උද්ගත වන්නක් හෝ විය හැකිය. මෙම රෙගුලාසිවල දෙවැනි කී අවස්ථාව සඳහන් වන්නේ අත්හැර දැමීමක් වශයෙන් වන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන්නේ මු.රෙ. 109 (2) හෝ මු.රෙ. 113 හි දැක්වෙන ආකාරයටය. මෙවැනි කවර අවස්ථාවකදී වුවද පාඩුව සිදුවී තිබෙන්නේ නිලධාරියකුගේ නොහොත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාදයක්, නොසැලකිල්ලක් වරදක් නොහොත් වංචාවක් එසේ නැතහොත් මුදල් රෙගුලාසි හෝ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ ආඥා නොපිළිපැදීමක් නිසා නම් ඊට සම්බන්ධ නිලධාරීන් විසින් ඒ පාඩුව පිරවිය යුතුය.

(2) එහෙයින් රජයේ දේපල භාරව සිටින නිලධාරීන් විසින් හෝ රජයට අයවිය යුතු ගාස්තු බදු යනාදිය එකතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් වගකීම් භාරය පැවරී ඇති නිලධාරීන් විසින් හෝ තම තමන්ගේ ධුරයට නියමිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී රජයේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරන බවටත් රජයට අයවිය යුතු ගාස්තු බදු යනාදිය අනිසි ලෙස හිඟ හිටවීමට ඉඩ නොතබන බවටත් වගබලා ගත යුතුය.

(3) සරප්වරුන්, අයකැමියන් කවුන්ටර් ලිපිකරුවන් ගබඩා භාරකරුවන් ගබඩා ලිපිකරුවන් ආදීන් වන නිලධාරීන් සහ භාවකාලිකව හෝ අන්‍යාකාරයකින් වුව එබඳු රාජකාරි ඉටු කරන වෙනත් නිලධාරීන්ටද තම තමන්ගේ භාරයේ තිබෙන්නාවූ තොග, මුදල් යනාදී සියලුම දේ පිළිබඳ ඕනෑම අවස්ථාවක පෙන්වීමට හැකි විය යුතුය. මෙහිදී මුදල් යන පදයට මුදල්, වැක්පත්, ගෙවීම් , ඇණවුම්, මුදල් ඇණවුම්, තැපැල් ඇණවුම්, බැංකු අණකර, සුරැකුම්පත් යනාදිය සහ මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති එබඳු සියලුම ලිය කියවිලි ද ඇතුළත් වේ. මෙම නියමය පිළිපැදීමට අපොහොසත් වුවහොත් උණභාවයෙහි වටිනාකම ඔවුන් විසින් මු.රෙ. 105 ප්‍රකාර වහාම පූර්ණය කළ යුතුය.

මු.රෙ. 102. නැතිවීම්/හානි :- (1) 102 සිට 112 දක්වා වූ මුදල් රෙගුලාසි යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන නැතිවීම්/හානිවලට පහත සඳහන් ඒවා ඇතුළත් වේ.

- (අ) මුදල්, මුද්දර, ගබඩා භාණ්ඩ, පශු සම්පත්, හෝග වගාවන්, ප්‍රවේශපත්‍ර යනාදිය ඇතුළු රජයේ දේපළ භෞතික වශයෙන් නැතිවීම.
 - (ආ) රජයේ දේපලක් නොවූවත්, රජයේ භාරයේ තිබෙන මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති දේපලක් නැතිවීම හෝ ඊට අලාභහානි වීම.
 - (ඇ) රජයේ දේපලකට අලාභහානි වීම.
 - (ඈ) රජයේ නිලධාරීන් අතවන නොසැලකිල්ල, අපරික්ෂාකාරී බව, ප්‍රමාදය හෝ අතපසුවීම නිසා සිදු වී ඇති අලාභහානිවලට වන්දි ගෙවීම් වශයෙන් දරනු ලබන වියදම්
 - (ඉ) අධිගෙවීම්, අක්‍රමික හෝ සාවද්‍ය ගෙවීම් හා වැරදි පාර්ශ්වයන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්.
 - (ඊ) මු.රෙ. 343 විධිවිධාන අදාළ කිරීම තුළින් උද්ගත වන්නාවූ අවස්ථා
- (2) (උ) පහත සඳහන් අලාභ හානි ඊට ඇතුළත් නොවේ.
- (අ) අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කටයුතු වල හෝ රජයේ වාණිජ ව්‍යාපාරවල හෝ අවසාන ගිණුම්වලින් පිළිඹිබු වන අවසාන වෙළඳ පාඩු හෝ උෟනතාව.
 - (ආ) රජයේ ස්ථාවර වත්කම්වල ක්ෂය සහ රජයේ උපකරණවල සාමාන්‍ය වැහැරීම් හා ගෙවී යෑම.
 - (ඇ) වැටි කණ්ඩ, බෝක්කු, පාලම්, මංමාවත්, දුම්බරය මාර්ග හා ගොඩනැගිලි යනාදියට ගංවතුරෙන් සිදුවන අලාභහානි.

(ඇ) අයකර ගත නොහැකි හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් හෝ වෙනත් රජයට අයවිය යුතු මංමාවත් බිල්පත් මත උදන අය කිරීම්, බොල් ණය යනාදිය මු.රෙ. 113 බලන්න.

සංලක්ෂ්‍යය 1 :- වියළීම, හැකිලීම, දිරාපත්වීම ආදිය හේතුකොට ගෙන සිදුවන පාඩු ද මේ කොටසේ රෙගුලාසිවලට ඇතුළත් වන්නා සේ සැලකිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය 2 :- ත්‍රිවිධ සන්නද්ධ හමුදාව (එනම් යුද හමුදාව, නාවික හමුදාව හා ගුවන් හමුදාව) සම්බන්ධයෙන් වූ විට භාණ්ඩාගාරය විසින් අලාභ හානි පිළිබඳව විශේෂ නියෝග පනවනු ලැබේ. එහෙයින් එකී අලාභහානි සම්බන්ධයෙන් මේ කොටසේ දැක්වෙන රෙගුලාසි අදාළ නොවන්නේය.

මු.රෙ. 103 (1) නැතිවීම්/හානිවීම් සිදුවන කල්හි ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය පිළිබඳ සාරාංශය.

(අ) අවශ්‍යතනි නැතිවීම්/හානිවීම් අදාළ බලධාරීන් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. මු.රෙ. 104

(ආ) භොරකම්, වංචා, හදිසි අනතුරු යනාදිය වැනි ඇතැම් වර්ගවල නැතිවීම්/හානිවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට පොලීසියට වාර්තා කළ යුතුය.

(ඇ) පරීක්ෂණ පවත්වා වග කිවයුත්තන් නිශ්චය කළ යුතුය. මු.රෙ. 104

(ඈ) ඒ හා සම්බන්ධව පොත්පත් වාර්තා ආදිය සුරක්ෂිතව තැබීමට ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂා විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

(ඉ) නැතිවීම්/හානිවීම් අදාළ නැතිවීම්/හානිවීම් ලේඛණයෙහි ඒ අලාභය පිළිබඳ සටහනක් කළ යුතුය. මු.රෙ. 110

(ඊ) අලාභයට වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු වන මුදල් ප්‍රමාණයන් නිශ්චය කොට එම මුදල පූර්ණය කරන ලෙස ඔවුන්ට නියම කොට එය අයකර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. මු.රෙ. 105

(උ) එවැනි නැතිවීම්/හානිවීම් නැවත ඇතිවීම වැළැක්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් පියවර ගත යුතු ය.

(ඌ) අවශ්‍යතනි අදාළ එක් එක් නිලධාරියාට විරුද්ධව වෙන් වෙන් වශයෙන් පියවර ගත යුතුය. මු.රෙ. 105 (4)

(ඍ) උචිත අවස්ථාවලදී බැංකුව, රක්ෂණ සමාගම ඇප සහතික කරුවන් යනාදීන් වෙත හිමිකම් පෑම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඒ) උචිත තනනි මු.රෙ. 106 හා 107 යටතේ ගණන් තැබීමේ කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ද අවශ්‍ය විය හැකිය.

(ඔ) පොතෙන් කපාහැරීමේ නියෝගයක් කළ යුතුය. (මු.රෙ. 109 (1))

(ඔ) අත්හැරීමේ නියෝගයක් කළ යුතු වන්නේ (ඊ) ඡේදය යටතේ නිශ්චය කළ සම්පූර්ණ මුදල අයකරගත නොහැකි කල්හිදී. මු.රෙ. 109 (2)

(2) රජය සන්නක නොවූ දේපල - රජය සතු නොවන දේපළක් පිළිබඳ නැතිවීමක්/පාඩුවක් සිදු වූ කල්හි, එය ප්‍රතිසම්පාදනය , ඒ පිළිබඳ ගණන් තැබීමේ ක්‍රමය ආදිය පිළිබඳව භාණ්ඩාගාරයෙන් (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්) උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

(3) පිළිවෙලින් ඉහත දක්වා ඇති එක් එක් විෂය යටතේ ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය පිළිබඳ විස්තර ද, ඒ එක් එක් විෂය සම්බන්ධව නියෝග නිකුත් කිරීමට බලයලත් බලධාරීන් පිළිබඳ විස්තරද මතු දැක්වෙන මුදල් රෙගුලාසිවල පැහැදිලි කොට ඇත.

මු.රෙ. 104 (1) නැතිවීම පරීක්ෂණය සහ ඊට වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කිරීම - (අ) පාඩුවක් හෝ අලාභනානියක් හෝ සිදු වූ වහාම එහි ප්‍රමාණය හා හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැන ගැනීමත්, එයට වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කිරීමත් සඳහා පරීක්ෂණ ආරම්භ කළ යුතුය.

(ආ) රු. 5,00,000 ට හා ඊට වැඩියෙන් තක්සේරු කරන ලද පාඩුවක් හෝ අලාභනානියක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, නියමිත ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කරනු ලබන තුරු ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ වහාම ආරම්භ කළ යුතුය. පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපති 1988 නව ඊකාබද්ධ වැටුප් ක්‍රම යටතේ වර්ෂයකට රු. 36,000 ක් හෝ ඊට වැඩි වැටුපක් සහ වාර්ෂික රු. 1,200 හෝ ඊට වැඩි වර්ධකයක් ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විය යුතුය.

(2) නැතිවීම/පාඩුවීම වටිනාකම (මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර) රු. 50,000 ට වැඩිනම් ඒ වාර්තාවේ පිටපතක් භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට) යැවිය යුතුය. වංචාවක් නොසැලකිල්ලක් හෝ වෙනත් වරදක් සිදු වී නැත්නම් හෝ සම්බන්ධ නොවන්නේ නම් පහත සඳහන් නැතිවීම/පාඩුවීම වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

(අ) රු. 500 නොඉක්මවන සහ පොතෙන් කපා හැරීමක් සම්බන්ධ නොවන්නා වූ බඩු බාහිරාදිය නැතිවීම.

(ආ) අලාභය සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු අයකර ගන්නා ලද්දේ නම් රු. 500 වැඩි නොවූ අලාභනානි (වට්ටර පඩි ලැයිස්තු, ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර යනාදිය මත කරන ලද අධි ගෙවීම් හෝ සාවද්‍ය ගෙවීම් හෝ හේතුකොට ගෙන සිදු වූ පාඩුවීම් මීට ඇතුළත් වන නමුත් මෙහි පහත (ඇ) වගන්තියෙන් සඳහන් උනතාවන් ඊට ඇතුළත් නොවේ.)

පූර්වෝක්ත උප වගන්තියේ සඳහන් යම් කිසි අලාභහානියක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ අප්‍රමාදව අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ අලාභහානිය හා/හෝ අයකර නොගැනීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් එම මුදල් ප්‍රමාණය අධිභාරයක් ලෙස අයකර ගත යුතුය.

(ඇ) මෙහි පහත සඳහන් සීමාවන් ඇතුළතට වැටෙන මුදල් ප්‍රවේශපත්‍ර, මුද්දර ආදිය පිළිබඳ උනතාවන් ඊට වගකිවයුතු නිලධාරියා නොහොත් නිලධාරීන් විසින් වහාම පූර්ණය කරනු ලැබුවහොත් එම උනතාව වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

- (i) මුදල්, ප්‍රවේශපත්‍ර හා මුද්දර ආදිය වටිනාකම රු. 250 නොඉක්මවන පිළිබඳව දිනපතා හරවැරදි බැලීමක් උනතාවක් කෙරෙන (එනම් කවිවේරියක වැනි) අවස්ථාවක්
- (ii) දිනපතා හරවැරදි බැලීමක් වටිනාකම රු. 25 නොඉක්මවන නොකෙරෙන අවස්ථාවලදී උනතාවක්

පූර්වෝක්ත ව්‍යාතිරේක අදාළ වන්නේ මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පමණි. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි විනයානුකූලව ක්‍රියා මාර්ග නොගතයුතු බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.

(3) ප්‍රාරම්භක වාර්තාව - පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දින හතකට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදු වේ යැයි අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඉහත (2) යටතේ ප්‍රාරම්භක වාර්තාව වහාම එවිය යුතුය. හානියේ ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය (එනම් බඩුගණන හා/හෝ වටිනාකම) ඊට හේතුව, ඊට සම්බන්ධව සිටින නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර සහ පවත්වාගෙන යනු ලබන විමර්ෂනයේ ස්වරූපය වැනි ලබාගත හැකි සියලුම වැදගත් විස්තර හැකි තාක් දුරට මෙම ප්‍රාරම්භක වාර්තාවේ ඇතුළත් විය යුතුය. එමෙන්ම ප්‍රස්තුත අලාභහානියට සම්බන්ධ වූ පොත්පත්, වාර්තා යනාදියේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ද ප්‍රමාණවත් තරම් විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

(4) පූර්ණ වාර්තාව - පරීක්ෂණයෙන් පසු, අලාභහානිය සිදු වූ (නැතහොත් ඒ බව දැන ගන්නට ලැබුණු) දිනයේ සිට තුන් මසක් ඇතුළත දී පූර්ණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම වාර්තාවට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය.

- (i) නැති වූ දේපලේ මුළු පිරිවැය, හෝ මුදල්, මුද්දර යනාදියේ වටිනාකම;
- (ii) නැතිවීම සිදු වූ අවස්ථාවේදී දේපලේ ආසන්නතම අගය හෝ ඇස්තමේන්තු කළ වටිනාකම;
- (iii) ප්‍රතිසම්පාදන වටිනාකම හෝ භාණ්ඩය අලුත්වැඩියා කිරීමේ පිරිවැය;
- (iv) ප්‍රමාණය, අදාළ වෙතොත් විෂයයන් ගණන (නැතහොත් වර්ග හා එක් එක් වර්ගයෙන් භාණ්ඩ කීයද යන වග) හා 105 (1) වැනි මු.රෙ. අනුව එහි අගය;

- (v) අලාභභානියට හේතු;
- (vi) අලාභභානිය සම්බන්ධයෙන් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් හෝ වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ නොහොත් නිලධාරීන්ගේ නම හා පදවි නාමය;
- (vii) වංචාවක්, නොසැලකිල්ලක්, අතපසුවීමක්, ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනත් වරදක් මීට සම්බන්ධව පවත්නේද යන වග;
- (viii) අලාභය ආපසු අයකර ගැනීම සම්බන්ධ නිර්දේශය හා යම් කිසි විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයන් ගැනීමට යෝජිත ද යන වග;
- (ix) මෙම අලාභභානිය උසාවි නඩුවකට විෂය වී ද යන වග? එසේ නම් ප්‍රතිඵලය;
- (x) මෙම අලාභභානිය රක්ෂණයකින් හෝ ඇප සහතිකයකින් හෝ ආවරණය වූවක් ද? එසේ නම් ආපසු අයකර ගතහැකි මුදල කොපමණ ද?
- (xi) අනාගතයේදී මෙවැනි අලාභභානි වැළැක්වීම සඳහා ගන්නා ලද නැතහොත් ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන පියවරවල් ඇතොත් ඒ කවරේද?

මු.රෙ. 105 - (1) අලාභභානි සම්බන්ධව අයකර ගත හැකි උපරිම අගය :- මෙහි පහත (2) වැනි උප වගන්තියේ විධි විධානවලට යටත්ව නැති වූ නොහොත් අලාභභානි වූ පහත සඳහන් දේවල් සම්බන්ධව අයකර ගත යුතු උපරිම අගය මෙසේ ය.

- (අ) මුදල්, වැක්පත්, ගෙවුම් ඇණවුම් යනාදිය නම් සිදු වූ තත්‍ය අලාභය;
- (ආ) මුද්දර, ටිකට් පත්‍ර යනාදිය - මුහුණත අගය (මුහුණත අගයක් නැත්නම් ඒවා නිකුත් කිරීමෙන් ලබාගත හැකි උපරිම වටිනාකම)
- (ඇ) රජය සතු (බඩු බාහිරාදිය වැනි) වෙනත් දේපල, නැති වූ ද්‍රව්‍ය වෙනුවට අලුත් ද්‍රව්‍යයක් සැපයීමට යන වියදම ද එවකට පවත්නා ප්‍රමාණයක් අනුව රේගු ගාස්තු සහ පිරිවැටුම් බදු සහ දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු වශයෙන්, ඒ ද්‍රව්‍ය ය නැවත සැපයීමට යන වියදමෙන් 25% ක් ද එක් වූ මුදල.
- (ඈ) එම දේපොළ යථා තත්වයට පත් කිරීම සඳහා කළ යුතු අවත් වැඩියාවන්ගේ මුළු පිරිවැය සමඟ (ප්‍රවාහන වියදම් වැනි අනුශාංගික වියදම) අලුත්වැඩියා කිරීමේ කාර්යය කරනු ලබන්නේ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් නම්, අලුත්වැඩියාකිරීමේ වියදම විය යුත්තේ පෞද්ගලික පාර්ශ්වයක් සඳහා කරදෙනු ලබන වැඩක් සඳහා මු.රෙ. 807 හි නියමිත පරිදි අය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයයි. එහෙත් එහි සඳහන් පරිදි එකතු කළ යුතු "අතිරේක අය කිරීම" වෙනුවට ප්‍රවාහන ගාස්තු ආදිය වැනි තක්සේරු කළ පොදු කාර්ය ගාස්තු එකතු කළ යුතුය.

අලාභභානිය සිදු වී ඇති දේපල අලුත්වැඩියා කිරීමට නොහැකි තරම් තත්වයක පවත්නේ නම් ඒ වෙනුවෙන් අයකර ගත යුතු උපරිම වටිනාකම විය යුත්තේ අලාභභානිය සිදු වූ අවස්ථාවේදී එම දේපලේ තක්සේරු වටිනාකම හෝ එම භාණ්ඩය වෙනුවට අලුත් භාණ්ඩයක් සැපයීමට යන පිරිවැය යන මේ දෙකෙන් වැඩි මුදල සහ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තක්සේරු කරන පරිදි ඊට අදාළ සියලුම ආනුශාංගික වියදමුත් යන මේවායේ එකතුවය.

(ඉ) සතුන්, කුරුල්ලන්, මාළු, පැලෑටි, යනාදිය - අලාභභානිය සිදු වූ අවස්ථාවේදී තක්සේරු වටිනාකම එකතුව රේගු ගාස්තු, පිරිවැටුම් බදු සහ වටිනාකමෙන් තක්සේරු කළ 25% දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුව.

(ඊ) උප පත්‍රිකා පොත් - මු.රෙ. 343 පරිදි වේ.

(2) අයකර ගත යුතු මුදල නිර්ණය කිරීම

(අ) ඒ ඒ අලාභභානිය සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරීන් ද ඒ එක් එක් නිලධාරියාගෙන් අයකර ගතයුතු මුදලේදී එම මුදලේ අයකර ගැනීමට බලය දීමද සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 108 මගින් පාඩු පිළිබඳ කටයුතු කිරීමට බලය දී ඇති නිලධාරීන්ට අධිකාරී බලය ඇත.

එසේ අයකර ගතයුතු මුදල නිර්ණය කිරීමේදී නැතිවූ භාණ්ඩයක ආසන්නතම නොහොත් ඇස්තමේන්තු අගය ද ඊට සම්බන්ධ නිලධාරීන් අත යම්කිසි වරදක් තිබුණේද නැද්ද යන්නද, වරදෙහි බරපතලකම සැහැල්ලුකොට සැලකීමට තුඩුදෙන කරුණු ඇතොත් ඒවාද යන මේ කරුණු බලයලත් නිලධාරීන් විසින් සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතුය.

(ආ) අලාභය ආපසු අයකර ගැනීමේ කටයුතු කඩිනම් කරවීමට සහ ප්‍රස්තුත අලාභය අප්‍රමාදව අයකර ගැනීම සහතික කිරීමට ආපසු අයකර ගතයුතු වන අලාභභානියේ ප්‍රමාණය අවසාන වශයෙන් තීරණය කොට නියෝගයක් කරනු ලබන තෙක් එවකට තිබෙන වඩාත්ම සුදුසු ඇස්තමේන්තුව පදනම් කරගෙන තාවකාලික වශයෙන් ගණන් බලන ලද වටිනාකමක් අයකර ගන්නා ලෙස අවස්ථානුරූපව ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් බලය දෙනු ලැබිය හැකිය.

(ඇ) කෞතුකාගාරයේ ප්‍රදර්ශන භාණ්ඩ වැනි කිසියම් විශේෂ භාණ්ඩයක් නැති වූ අවස්ථාවකදී ඒ වෙනුවට අලුත් භාණ්ඩයක වටිනාකම සැපයීමේ සංකල්පය අදාළ කර ගත නොහැකි නම් ඒ අලාභභානිය ගැන ක්‍රියා කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා විසින් ම එවකට ලබාගත හැකිව තිබෙන හොඳම සාක්ෂි අනුව ඒ සඳහා අයකර ගතයුතු මුදල තීරණය කළ යුතුය. ගැටලු අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගේ නියමයක් ලබාගත හැකිය.

(3) අත්හැර දැමීම් - මු.රෙ. 109 (2) බලන්න.

(4) විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග - අලාභනානිය පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරියාගෙන් හෝ නිලධාරීන්ගෙන් අලාභය අයකර ගැනීමට අමතර වශයෙන් ඒ ඒ නිලධාරීන්ට විරුද්ධව නිසි බලධරයන් විසින් අවශ්‍ය තත්වයේ ආවරණ සංග්‍රහය යටතේ විනයානුකූලව වෙන් වෙන් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

(5) අභ්‍යාකාරයකින් අයකර ගනු ලබන අලාභ ඇතැම් අවස්ථාවන්හිදී අලාභය ආදායකයාගෙන් හෝ බැංකුවකින් හෝ වෙනත් නිසි පාර්ශ්වයකින් හෝ අයකර ගතහැකි නම් හෝ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි රක්ෂණ ඔප්පුවකින් හෝ ආවරණය වේ නම්, ඒ භාණිය සම්බන්ධයෙන් අයකර ගතයුතු උපරිම මුදල ගෙවන ලෙස ඒ භාණිය ගැන වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරීන්ට නියම නොකර සිටිය හැකිය. වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා නොකළ යුතු බවත් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.

මු.රෙ. 106 මුදල් විකට්පත්. මුද්දර යනාදිය නැති වූ අවස්ථාවකදී අනුගමනය කළ යුතු ගණන් තැබීමේ කාර්ය පටිපාටිය :- (1) උනන්දුවක් අයවා පරිහරණයක් හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා මුදල්, මුද්දර, විකට්පත් යනාදිය නැතිවූ විටක ඒ නැති වූ මුදල, වහාම පූර්ණය කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරියාගෙන් මුදල වහාම ආපසු අයකරගත නොහැකි වන කල්හි භාණ්ඩාගාරයෙන් (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්) අත්තිකාරමක් ලබාගෙන එම පාඩුව පූර්ණය කළ යුතුය. මේ සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ තදෝචිත අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් මුදලක් දෙනු ලැබේ. ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් යටෝක්ත නැතිවූ මුදල පූර්ණය කළ යුත්තේ එය භාණ්ඩාගාර අත්තිකාරම් ගිණුමට හර කිරීමෙනි.

(2) නැතිවූ මුදල, පසුව ආපසු අයකර ගනු ලැබූ විට එම මුදල් ප්‍රමාණය භාණ්ඩාගාර අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

(3) අලාභනානියෙන් කිසියම් කොටසක් අයකරගෙන නොමැති විට එම මුදල මු.රෙ. 109 ප්‍රකාරව පොතෙන් අස්කිරීමට හා/හෝ අත්හැර දැමීමට නියෝගය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ඒ අයකර නොගත් මුදලට සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් පහත දැක්වෙන පරිදි භාණ්ඩාගාර අත්තිකාරම් ගිණුමට බැරකළ යුතුය.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තු වැය සම්මතය යටතේ වැය විෂය පථය, වැය විෂය විස්තර හෝ වැය විෂය අංකය හෝ පවත්නේ නම් නැතිවූ මුදල ඊටම වැයභාරය කළ යුතුය. අවශ්‍ය නම් මේ සඳහා නිසි වැය විෂය පථය, වැය විෂය විස්තර හෝ වැය විෂය අංකය යටතේ ප්‍රතිපාදිත මුදල පිරමොං කාර්ය පටිපාටි මගින් වැඩිකර ගත හැකි වේ.
- (ආ) පූර්වෝක්ත (අ) ඡේදය යටතේ ක්‍රියාකළ නොහැකි අවස්ථාවන්හි අදාළ මුදල රු. 500 ට නොවැඩි මුදලක් වේ නම් එම මුදල් "ප්‍රවාහනය, සංදේශය, උපයෝගීතා ව සහ වෙනත් සේවා" පිළිබඳ වැය විෂය සම්මතයේ "වෙනත් සේවා පිළිබඳ වැය විෂය විස්තරය යටතේ අයභාරය කළ හැකිය. එසේ නැතහොත් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මගින් හෝ නැතහොත් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ කෙටුම්පතේ ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කිරීමෙන් ප්‍රතිපාදනය ලබාගත යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය 1 :- රජයට අයිති නැති අරමුදල් පූර්ණය කිරීමට රජය කෙරෙහි නීතියානුකූල වගකීමක් නොමැති (උදා: තැන්පතු ගිණුම්වල අරමුදල්) වැනි වෙනත් අවස්ථාවලදී මෙම ක්‍රියා මාර්ගය සාර්ථක ලෙස යොදාගත හැකිය.

සංලක්ෂ්‍යය 2 - තැන්පත් ගිණුම්වලට අයහාර කරනු ලබන අධි ගෙවීම් අක්‍රමිකවත් ගෙවීම් හා වැරදි පරිශ්‍රවයන්ට ගෙවීම හැර අනෙකුත් ගිණුම්වලින් කරන ලද අධි ගෙවීම් අක්‍රමික ගෙවීම් හා වැරදි පුද්ගලයන්ට ගෙවීම් සම්බන්ධව 107 වැනි මු.රෙ. ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.

මු.රෙ. 107 - මු.රෙ. 106 යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන අවස්ථා හැර වෙනත් අවස්ථාවලදී ගණන් තැබීම - (1) මු.රෙ. 106 යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන අවස්ථා හැර වෙනත් අවස්ථාවල දී ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් මෙහි පහත (2) වැනි හා (3) වැනි උපවගන්ති වල විධිවිධානවලට යටත්ව පහත නියමකර තිබෙන ආකාරයට බැර කළ යුතුය.

(අ) පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ වැය ශීර්ෂයකින් දරණ ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපලක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් අනුරූපක ශීර්ෂය, වැඩසටහන ව්‍යාපෘතිය සහ වැයවිෂය පංතිය යටතේ අධිහාර ගිණුමට.

(ආ) ගතවූ මුදල් වර්ෂයක වැය ශීර්ෂයෙන් දරණ ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපලක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකර ගන්නා මුදල් මු.රෙ. 170 (3) දක්වන පරිදි ආදායමට.

(ඇ) අත්තිකාරම් ගිණුමක අරමුදලෙන් දරන ලද වියදමක් හෝ මිලයට ගත් දේපලක් හෝ සම්බන්ධව ආපසු අයකරගන්නා මුදල් - අත්තිකාරම් ගිණුමට,

පූර්වෝක්ත (අ) (ආ) ඡේදයක් යටතේ මුදලක් ආපසු අයකරගෙන නොමැතිනම් මු.රෙ. 109)1) ප්‍රකාර අවසාන නියෝගය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පොතෙන් අස්කිරීමේ ගිණුම් තැබීමක් අවශ්‍ය නොවේ. පූර්වෝක්ත (ඇ) ඡේදය සම්බන්ධයෙන් වූ විට පාඩු වූ මුදලෙන් ආපසු අයකර නොගත් කොටස පොතෙන් අස් කිරීමට අවසාන නියෝගයක් ලැබුණු පසු ප්‍රස්තුත කාර්යයේ ලාභ අලාභ ගිණුමට (හෝ වෙනත් අනුරූප ගිණුමකට) අයහාරය කිරීමෙන් පොතෙන් අස් කළ යුතුය.

(2) දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු - වඩාත් නිශ්චිත ආදායම් ශීර්ෂ, උපශීර්ෂ ආදිය ඇත්තේ නම් එය අයකරගන්නා ලද දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ආදායම් ශීර්ෂය 6 "විකිණුම් සහ අයහාරයන්" උපවිෂය 2 පාලනාත්මක නොවන අංශයේ විෂය 8 විවිධ දොපර්තමේන්තු ගාස්තු "උපශීර්ෂ" අංක 25 විවිධ යටතේ බැරකළ යුතුය.

(3) රේගු ගාස්තු - අයකර ගන්නා ලද රේගු ගාස්තු නිෂ්පාදන ශීර්ෂ 1 සහ වියදම් පිළිබඳ බඳු යන උපශීර්ෂය 3 "ආනයන බදු" විෂය 1 "රේගු" යටතේ අදාළ උප විෂයට බැර කළ යුතුය.

මු.රෙ. 108 - හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු බලධරයෝ

(i) යම්කිසි නව ප්‍රතිපත්තියක් සම්බන්ධව නැතිකළේ මෙහි පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හානි ගැන ක්‍රියාකිරීමට පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ.

(අ) ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා (අ) භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ප්‍රතිශතයන් ඇතුළත සාමාන්‍ය වියළීම් හා හැකිලීම් හා නරක්වීම් යනාදිය

(ආ) මුහුදේ දී හෝ ගුවනේදී සිදුවන හානි

(ඇ) වෙළෙඳුන්, නැව් ගත කරන්නන්, නැව් සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩබාන සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇතිවන හානි

(ඈ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් හානි

(i) මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර වටිනාකම රු. 5,00,000 නොඉක්මවන හානි

(ii) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දෝෂයක් හෝ නොමැති කල්හි වටිනාකම රු. 10,00,000 වැඩි නොවන හානි

මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර රු. 2,50,000 හෝ භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබන ඊට වැඩි මුදලක් හෝ ඉක්මවන හානි

(ආ) අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නොවන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා

(අ) මු.රෙ.104 (2) යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන හානි.

(ඇ) ගණන්දීමේ නිලධාරියා

(ආ) මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාරව රු. 25,000 ට නොඉක්මවන වෙනත් හානි

(2) නිශ්චිත නියෝගයක් නිකුත් කිරීමෙන්, පූර්වෝක්ත (1) වැනි ඡේදය යටතේ ඇති ඕනෑම විධි විධානයකින් නියමකර තිබෙන සීමාව වැඩි කිරීමට හෝ අනුකාරයෙන් ප්‍රතිරෝධනය කිරීමට හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාට බලය ඇත.

(3) හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියකුට අධිකාර බලය නොමැති සෑම අවස්ථාවකදීම ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට) වාර්තා කළ යුතුය. එවිට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ සම්බන්ධවත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාගෙන් හෝ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගෙන් නියෝගය ලබාගනු ඇත.

සංලක්ෂ්‍යය :- මෙම රේගුලාසිය යටතේ අලාභහානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ අධිකාර බලයට, හානි වූ මුදල අධිභාරයක් වශයෙන් නිලධාරීන්ගෙන් අයකර ගැනීමට ද, ඇප, රක්ෂණ යනාදී මගින් ආපසු අයකර ගැනීමට බලය දීම, මු.රෙ. 109 (1) යටතේ පොතෙන් අස්කිරීමේ අවසාන නියෝගය දීම හා මු.රෙ. 109 (2) යටතේ අත්හැර දැමීමට අවසර දීමේ බලය ඇතුළත් වේ.

මු.රෙ. 109 (1) පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය

(අ) මෙම රේගුලාසිවල "පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය" යන පාඨය භාවිත කරනු ලබන්නේ හානි පිළිබඳ අවසාන නියෝගය හැඳින්වීමටය. මෙම නියෝගය දෙනු ලබන්නේ (අධිභාර රක්ෂණ, ඇප යනාදිය වැනි) සියලු මාර්ගවලින් අයකර ගතයුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් නිර්ණය කිරීම ද ඇතුළුව සියළුම ප්‍රාරම්භක කටයුතු අවසන් කරනු ලැබීමෙන් පසුවය. හානියෙන් අයකර ගත යුතු උපරිම වටිනාකම සහ අයකර ගැනීමට තීරණය කරන මුදලක් අතර යම් වෙනසක් ඇතොත් ඒ වෙනස පොතෙන් අස්කර දැමීමට ද මේ නියෝගයෙන් බලය ලැබේ. රජය භාණිය බාරගත් බවද, එහෙයින් ඉන්වැන්ටරි පොත්, තොග ලේඛන යනාදියේ ලියා ඇති අදාළ සටහන් කපා දැමිය හැකි බවද, ඒ භාණිය නිසා ගිණුම්වල හර වශයෙන් දක්වා ඇති ගණන් මු.රෙ. 106 (03) හෝ මු.රෙ. 107 හි නියමිත ආකාරයට අස්කර දැමිය හැකි බවද එයින් හැඟවේ.

(ආ) පොතෙන් අස්කිරීමේ සෑම නියෝගයකම පිටපතක් විගණකාධිපතිට ද යැවිය යුතුය.

(ඇ) ඉන්වැන්ටරි පොත් යනාදියේ ලියා ඇති සටහනක් කපා දමන විට පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගය පිළිබඳ යොමුවද සඳහන් කළ යුතුය.

(ඈ) මුදල්, මුද්දර යනාදිය නැති වූ අවස්ථාවකදී මු.රෙ. 106 (3) හි විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතුය.

(2) අත්හැර දැමීමේ නියෝගය - අධිභාර කළ මුදල ආපසු අයකර ගැනීමට හැකි හැම ක්‍රියා පිළිවෙළක්ම යෙදිය යුතුය. (මු.රෙ 119 බලන්න) අධිභාරයක් සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් හෝ ආපසු අයකරගත නොහැකි නම් මු.රෙ. 108 හි සඳහන් පරිදි ප්‍රස්තුත භාණිය ගැන ක්‍රියා කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියාට අත්හැර දැමීමේ නියෝගයක් කළ හැකිය.

මු.රෙ. 110 හානි පිළිබඳ ලේඛන පොත් - (1) සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මු.රෙ. 102 යටතේ සඳහන් වූ හානි පිළිබඳ වාර්තා කරනු ලැබූවා වූ හෝ නොකරනු ලැබූවා වූ හෝ

- (i) අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හානි සහ
- (ii) වෙනත් කටයුතුවලදී සිදුවන හානි

පිළිබඳ විස්තර සටහන් පවත්වාගෙන යෑම සඳහා වෙන වෙනම පොත් දෙකක් තබාගත යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ආකෘතිය උපයෝගී කරගත යුතුය.

ආකෘතිය

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
භාණිය සිදු වූ දිනය	භාණිය පිළිබඳ විස්තර	මුල් වටිනාකම (ලබාගත හැකි නම්) මු.රෙ. 104 (4) (ii)	භාණිය සිදුවූ අවස්ථාවේදී ආසන්නතම අගය මු.රෙ. 104 (4) (iii)	නැවත සැපයීමට යන වියදම නැතහොත් අලුත්වැඩියා කිරීමට යන මුදල මු.රෙ.104 (4)(iii)
(6)	(7)	(8)	(9)	
අයකරගත හැකි උපරිම වටිනාකම මු.රෙ. 105 (1)	අයකර ගැනීමට තීරණය කළ මුදල මු.රෙ. 105 (2)	දෙපාර්තමේන්තු ලිපිවල යොමුව	අවසන්වරට අයකරගත් දිනය	
(10)	(11)			
පොතෙන් අස් කිරීමේ අධිකාර බලය	පොතෙන් අස්කළ දිනය			

(2) ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සෑම මුදල් වර්ෂයකදීම එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම (මු.රෙ. 508) හා වැය ශීර්ෂයක එක් එක් වැඩ සටහන් සම්බන්ධව සිදු වූ භාණි පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් වෙත වෙනම පිළියෙල කළ යුතුය. වටිනාකම රු. 25,000 ට හා ඊට වැඩි එක් එක් භාණිය ද වෙනත් සියලුම භාණිවල එකතුව ද මෙම ප්‍රකාශවල හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ ප්‍රකාශය දැක්විය යුත්තේ එම වර්ෂයේ ප්‍රස්තුත ලාභ අලාභ ගිණුමේ සංලක්ෂ්‍යයක් වශයෙනි. එසේම එක් එක් වැඩ සටහන පිළිබඳ වූ ප්‍රකාශය දැක්විය යුත්තේ මු.රෙ. 150 අනුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වැඩ සටහනේ විසර්ජන ගිණුමේ "ඉද්ධ ප්‍රතිපාදන එකතුව" හා "වියදම" යන මේ දෙක අතර ඇති වෙනස පැහැදිලි කිරීමේ සටහන් එක්කම ඊට පහළිනි.

මෙම ප්‍රකාශයට -

- (අ) කටයුතු නිමකළත් නොකළත් මුදල් වර්ෂය තුළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ක්‍රියා කරනු ලැබූ භාණි සහ
- (ආ) කටයුතු කොට තවමත් අවසාන නොවූ ගතවූ වර්ෂවල භාණි ඇතුළත් විය යුතුය.

(අංක 111 හා 112 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත)

මු.රෙ. 113 - මු.රෙ. 102 හි අර්ථ නිරූපනය කර ඇති භාණිවලින් පැන නගින අත්හැර දැමීම් හැර වෙනත් අත්හැර දැමීම් - (1) අර්ථ නිරූපනය - අත්හැර දැමීමක් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රජයට ලැබිය යුතුවන මුදලක් අත්හැර දැමීම නොහොත් අවලංගුකර දැමීමකි. මු.රෙ. 102 හි අර්ථ නිරූපනය ඇති භාණිවලින් පැන නගින අත්හැර දැමීම් හැර, වෙනත් අත්හැර දැමීම්, පහත සඳහන් පරිදි පැහැදිලි වශයෙන් වර්ග දෙකකට ගැනේ.

(අ) ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම්

(ආ) වෙනත් අත්හැර දැමීම්

රජයේ ආදායම හෝ රජයට ලැබිය යුතු වෙනත් ගාස්තු ආදිය හෝ අත්හැර දැමීමට බලයලත් නිලධාරීන් විසින්, අත්හැර දමන්නට යෙදෙන මුදල අයකර ගත නොහැකි බවට ද එහෙයින් ඊට වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් පෞද්ගලික වශයෙන් එම මුදල පූර්ණ හෝ අර්ධ වශයෙන් හෝ අයකර ගැනීම සාධාරණ නොවන බවට ද සැහීමට පත්විය යුතුය. මු.රෙ. 101 (1) - බලන්න.

(2) ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම් : ඇතැම් ව්‍යවස්ථා ක්‍රියාත්මක කරවීමේ දී රජයට ලැබිය යුතු යම් යම් රාජ්‍ය ආදායම් හෝ වෙනත් ගාස්තු අත්හැර දැමීමට එම ව්‍යවස්ථාවලින් අධිකාර බලයලත් නිලධාරීන්ට අවසර ලැබී ඇත. එසේ බලයලත් නිලධාරීන් විසින් වෙනයම් අධිකාර බලයක් නොමැතිව ම රජයට අයවිය යුතු ඒ ගාස්තු අවලංගු කිරීම හෝ අත්හැර දැමීම කළ හැකිය. එතෙකුදු වුවත් භාණ්ඩාගාරයට ඒ සම්බන්ධව අවශ්‍ය කරන යම් යම් තොරතුරු ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටීමටත් එබඳු අත්හැර දැමීම් පිළිබඳව අදාළ නෛතික විධිවිධානවලට පරිපූරක වශයෙන් සාමාන්‍ය නියෝග දන්වා යැවීමටත් බලය ඇත.

(3) වෙනත් අත්හැර දැමීම් :- (අ) රාජ්‍ය ආදායම එකතුකිරීම සඳහා ව්‍යවස්ථාවකින් විධිවිධාන සැලසී ඇත්තේ වී නමුත් ඒ පිළිබඳව වූ යම් හිමිකම් පැමිණි අත්හැර දැමීමට හෝ නොතකා හැරීමට හෝ එහි විධි විධාන සලසා නොමැති කල්හි, යුක්ති යුක්ත භාවය හෝ වෙනත් වැදගත් කාරණයක් නිසා ඒ හිමිකම් පැමිණි අත්හැර දැමීමට ඉඩදීම අවශ්‍යයැයි සලකනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා ගේ අධිකාර බලය ලබා ගත යුතුය. යෝග්‍ය තත්වයේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් නියමිත සීමාවන් ඇතුළත මෙම අධිකාර බලය ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි පවරනු ලැබිය හැකිය.

(ආ) අයකර ගත නොහැකි රාජ්‍ය ආදායම හෝ පූර්වෝක්ත (2) වැනි හා (3) (අ) වැනි ඡේදවල විධි විධානවලට ඇතුළත් නොවන රජයට ලැබිය යුතුවන වෙනත් ගාස්තු හෝ අත්හැර දැමීමට අවසර දීමට ද, නොසැලකිල්ලක් හෝ වරදක් හෝ වංචාවක් හෝ සිදුවී නැති බව තමාට ඒත්තු ගොස් තිබෙන කවර අවස්ථාවක වුවද භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාට බලය ඇත්තේ ය. තමා විසින් නිර්ණය කරනු ලබන සීමාවන් ඇතුළත මෙම අධිකාර බලය ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි පැවරීමට ද භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාට බලය ඇත. එසේ අධිකාර බලය පවරන ලද්දේ කා හටද යන වග කලින් කල දෙපාර්තමේන්තුවලට දන්වා යවනු ලැබේ. (එහෙත්, ප්‍රමාණ කළ අලාභ තුලින් පැන නගින අත්හැර දැමීම් සඳහා අවසරදීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට බලය ඇත.) - මු.රෙ. 704 බලන්න.

(ඇ) පූර්වෝක්ත (අ) සහ (ආ) වගන්ති යටතේ අත්හැර දැමීමක් සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාගේ අවසරය ඉල්ලා අයදුම්පත් එවිය යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මාර්ගයෙනි.

(4) ප්‍රකාශ - භාණ්ඩාගාරය විසින් ද, රාජ්‍ය අදායම හෝ රජයට ලැබිය යුතු වෙනත් ගාස්තු හෝ අයකර ගැනීමේ හිමිකම් පැමිණි අත්හැර දැමීමට අවසරදීමට බලය ලත් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් ද, එසේ අවසර දෙමින් තම තමන් නිකුත් කළ සැම ලිපියකම පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත යැවිය යුතුය. ගණන් දීමේ නිලධාරියකු හෝ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියකු හෝ විසින් එවැනි අවසරයක් දෙමින් නිකුත්කරන සැම ලිපියකම පිටපතක් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ද යැවිය යුතුය. අත්හැර දැමීමට අවසර දෙන අවස්ථා සංඛ්‍යාව වැඩිවීම හේතුකොට ගෙන (නිදසුනක් වශයෙන් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙන්) ඊ සියල්ලම ඇතුළත් කොට භ්‍රෞමාසික ලැයිස්තු ඉදිරිපත් කිරීම පහසුවන කල්හි ඊ ක්‍රියා පටිපාටිය රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුගමනය කළ හැකිය.

(5) අත්හැර දැමීම පිළිබඳ කිසියම් තීරණයක් අභියෝගයට ලක්කිරීමට හේතු ඇති බවත් විගණකාධිපතිවරයාට පෙනී නොයන්නේ නම් ප්‍රස්තුත කාරණය මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන විට රම අධිකාර බලය දැනුම්දීම පිළිබඳ ලිපිය (හෝ අදාළවන පරිදි භ්‍රෞමාසික ලැයිස්තුව හෝ)

- (අ) එහි සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණය එකතුකර නොගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් අවසාන වශයෙන් වගකීමෙන් නිදහස් කිරීමේ සාධකයක් වශයෙන් ද,
- (ආ) අදාළ ලිපි ලේඛන වලින් පූර්වෝක්ත මුදල් ප්‍රමාණය අස්කර දැමීමට අධිකාර බලය වශයෙන් ද පිළිගනු ඇත.

සංලක්ෂ්‍ය :- අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට ලැබිය යුතු අයකර ගත නොහැකි ණය අත්හැර දැමීම සම්බන්ධයෙන් ද ක්‍රියා කළ යුත්තේ මු.රෙ. 113 ප්‍රකාරවය. එවැනි මුදල් ප්‍රමාණයන් පොතෙන් අස්කර දැමිය හැක්කේ අත්හැර දැමීමට නිසි අධිකාර බලය දෙනු ලැබුවාට පසුව පමණි.

(අංක 114 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)

4 වැනි කොටස - විවිධ

මු.රෙ. 115 - ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් ඉකුත් ගෙවීම් :-

- (1) එම මුදල් වර්ෂයේදීම ගෙවීම් කළ යුතු බව මු.රෙ. 218 (2) හි විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථාවලදී හැර අන් සැම අවස්ථාවකදීම, මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළත් ඉදිරිපත් කෙරෙන හිමිකම් පැමිණි, හැකිතාක් දුරට ඊ මුදල් වර්ෂය ඇතුළතදීම ගෙවා බේරුම් කළ යුතුය. මුදල් වර්ෂයට දෙසැම්බර් මාසය අවසාන වීමට පෙර හිමිකම් පැමිණීමට මුදල් ගෙවීමට නොහැකි වන කල්හි මෙහි පහත දැක්වෙන ඡේදයන්හි නියම කර දක්වා ඇති කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. එහෙත් එවැනි අවස්ථා ඇතිවීම හැකිතාක් දුරට අඩු කිරීමට සැහෙන විනේදයකින් හා දුරදර්ශී භාවයකින් යුක්තව ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (2) පූර්ව මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේදී ගෙවිය යුතු වූ හිමිකම් පැමිණි - දෙසැම්බර් මාසයේදී ගෙවිය යුතු මුදල් හැකිතාක් දුරට ඊ මාසය ඇතුළතදීම

ගෙවිය යුතුය. යම්කිසි නිලධාරියකු විසින් ඕනෑකමින්ම හෝ නොසැලකිලිමත්කමින් එබඳු ගෙවීමක් මහ හැරියහොත්, ඒ මුළු මුදලම හෝ ඉන් කොටසක් හෝ අධිභාරයක් වශයෙන් ඔහුගෙන් අයකර ගත හැකි වනු ඇත. එහෙත්, නොවැළැක්විය හැකි තත්ත්වයන් යටතේ එබඳු ගෙවීමක් කිරීමට නොහැකි වන කල්හි ඊට පසු වර්ෂයේ තදනුරූපක වැය විෂය පංතියට/වැය විෂය විස්තරයට එම මුදල වැය භාරය කළ හැකිය. එවැනි හිමිකම් පැමිණි හැකි සෑම විටම අදාළ වර්ෂයේ මාර්තු මාසය අවසාන විටට මත්තෙන් ගෙවිය යුතුය. ඉන්පසුව කරන ගෙවීම් සඳහා මෙහි පහත 3 (ආ) ඡේදය යටතේ සහතිකයක් අවශ්‍ය වන්නේ ය. එම ගෙවීම් නිසා ඒවා ගෙවනට වර්ෂයේ වැය සම්මතයෙහි ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා යෑමක් සිදු වන්නේ නම් මිස ඒ සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදනය අවශ්‍ය නොවන්නේය.

(3) පූර්ව මුදල් වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 දිනට මත්තෙන් කළ යුතු වූ ගෙවීම්

(අ) යම් කිසි මුදල් වර්ෂයක නොවැම්බර් 30 වැනිදිනට මත්තෙන් ගෙවිය යුතුව තිබුණා වූ මුදලක් වැය සම්මතයෙහි අරමුදල් නොතිබීම හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් අතවූ අපරික්ෂාකාරී බව හෝ නොසැලකිල්ල හේතුකොට ගෙන එම මුදල් වර්ෂයේදී ගෙවා නොමැත්තේ නම් ඒ බව ඊට වගකිව යුත්තේ කවුරුන්ද යන වග සහ අදාළ නිලධාරියාගේ හෝ නිලධාරීන්ගේ නිදහසට කරුණු දැක්වීමත් සමඟ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික අවධානයට ලක්කළ යුතුය. නිදහසට කරුණු දැක්වීම සතුටුදායක නොවන කල්හි, ඒ මුළු මුදලම හෝ ඉන් කිසියම් කොටසක් හෝ වගකිවයුතු නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන්ගෙන් අධිභාරයක් වශයෙන් අයකර ගත යුතු ද යන වග ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ඇත. එම මුදල ගෙවීමට හෝ අධිභාරයක් වශයෙන් අයකරගැනීමට හෝ බලය දෙමින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරනු ලබන ලිපියේ පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ද යැවිය යුතුය.

(ආ) අනිකුත් සියලුම අවස්ථාවලදී නිසි අධිකාර බලයලත් නිලධාරියෙකුගේ සහතිකය මත ගෙවීම කළහැකි වන අතර ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීමට හේතු වූ තත්ත්වයන් සහ එම ප්‍රමාදය වළකා ගත නොහැකි එකක් වූ බවට තමා සැහීමට පත්වන බවද එකී නිලධාරියා විසින් අදාළ වටුවරයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

(4) ගත වූ වෙනත් මුදල් වර්ෂවල හිමිකම්පැමිණි:- ගෙවීම් කිරීම ප්‍රමාද වීමට හේතු කුමක් වුවත්, පූර්ව මුදල් වර්ෂයට කලින් වූ මුදල් වර්ෂයකට අදාළ සෑම හිමිකම්පැමිණිම ඒ සඳහා ගෙවීම් කිරීමට මත්තෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත යොමුකල යුතුය. හෙතෙම ඒ සම්බන්ධයෙන් පූර්වෝක්ත 3 (අ) ඡේදයේ නියමකොට දක්වා ඇති ආකාරයට ක්‍රියා කරනු ඇත.

(5) පෞද්ගලික පඩිනඩි හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත වූ මුදල් වර්ෂයට පසු මුදල් වර්ෂයකදී ගෙවනු ලබන පඩිනඩි ගෙවිය යුතු වන පෞද්ගලික පඩිනඩි හා විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධයෙන් මේ රෙගුලාසියේ (2) වැනි හා (3) වැනි ඡේද අදාළ නොවේ. තවදුරටත් සහතික කිරීමක් නොමැතිව පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ තදනුරූප ප්‍රතිපාදනයෙන් එම ගෙවීම් කළ හැකිය. එම ගෙවීම් පියවා ගැනීම සඳහා ඉඳුරුවීම් නොමැතිනම් පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ලබාගත යුතුය.

(6) ප්‍රතිපාදන නොමැතිවීම :- ඉහත දක්වා ඇති ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිපදින කල්හි පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල තදනුරූප ප්‍රතිපාදන ඇත්තේ නම්, තවදුරටත් වෙනයම් අධිකාර බලයක් නොලබාම ගෙවීම් කළ හැකිය. එසේ ප්‍රතිපාදිත මුදල් නොමැති කල්හි ඒරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යොදාගත හැකිය. එසේ කිරීමද නොහැකි වන කල්හි පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය :- මෙම රෙගුලාසිය අදාළ වන්නේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනවලින් කෙරෙන ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් පමණි. එබැවින්

1. අත්තිකාරම් ගිණුම්
2. තැන්පත් ගිණුම් හා ඒ හා සමාන ස්වභාවයේ ගිණුම්
3. රාජ්‍ය ආදායමින් ආපසු ගෙවීම් සඳහා කෙරෙන ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඒ මුදල් රෙගුලාසිය අදාළ නොවේ.

(අංක 116 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නැත.)

මු.රෙ. 117 - විගණනයේදී සම්මත කරනු නොලැබූ ගිණුම් - අභියාචනා අයිතිය - දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම්වල දැක්වෙන ගෙවීමක් හෝ වැයභාරයක් විගණනයේ සම්මත කිරීමට විගණකාධිපති විසින් කරනු ලබන ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියෙක් සැඟිමට පත් නොවන අවස්ථාවක දී ඒ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ නිලධාරියාට හැක.

විගණකාධිපතිවරයාගෙන් අවසාන දැනුම් දීම ලැබීමෙන් මාසයක් ඇතුළත දී අදාළ විගණන විමසුමේ සහ ඊට අදාළ ලිපි ගනුදෙනුවල පිටපත් සමඟ ගණන් කිරීමේ නිලධාරී සහ ප්‍රධාන නිලධාරියා මගින් අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් නිසි විමර්ශනයකින් පසුව, යුක්තිසුක්ත යැයි ද සාධාරණයැයි ද තමාට හැඟෙන ආකාරයට ඒ විසඳුම සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් හෝ අදාළ වැය සම්මතයට හෝ ගිණුමට වැය භාරයක් ලෙස පිළිගැනීමට තීරණය කරනු ලැබිය හැකිය. තවද ඒ බවට ඔහු දෙන නියෝගය වූ කලී එකී ගෙවීම් නොහොත් වැය භාරය සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරියා අවසාන වශයෙන් වගකීමෙන් නිදහස් කිරීමක් වන්නේය. මෙම තීරණයේ පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 118 - ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කෙරුණු රාජ්‍ය ආදායම ආපසු ගෙවීමක් පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී උද්ගත විය හැකිය.

- (1) ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැරකළ මුදල් ආපසු ගෙවීමේ අවස්ථා,
 - (අ) නීතියේ විධිවිධාන යටතේ,
 - (ආ) වැරදීමකින් නියමිත මුදලට වැඩියෙන් හෝ ඉටු නොකරන ලද යම්කිසි සේවයක් සඳහා මුදලක් ගෙවා ඇති කල්හි

(ඇ) වෙනත් අවස්ථාවලදී

එබඳු අවස්ථාවලදී ආපසු ගෙවීම් ගිණුමට හර කිරීමෙන් රාජ්‍ය ආදායමින් ආපසු ගෙවීම් කළ හැකිය. (මු.රෙ. 412) මුදල ආපසු ගෙවිය යුතු වන්නේ කිනම් ආදායම් ශීර්ෂයන්, උප ශීර්ෂයන්, විෂයයන් සහ උප විෂයයන් යටතේ ද යන වග වටුවටයෙහි අනිවාර්යයෙන්ම පෙන්වුම් කළ යුතුය.

(2) රාජ්‍ය ආදායමින් කෙරෙන ආපසු ගෙවීම් සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් විසින් බලය දිය හැකිය.

- (අ) තත්කාර්යය සඳහා නීතියෙන් නියමිත නිලධාරියෙකු,
- (ආ) පූර්වෝක්ත (1) (ආ) වගන්තිය යටතට වැටෙන අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව)
- (ඇ) භාණ්ඩාගාරය විසින් දන්වා ඇති අවස්ථාවලදී සහ ආකාරයට භාණ්ඩාගාරයෙන් නිශ්චිතව බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්,
- (ඈ) පූර්වෝක්ත 1 (ඇ) වගන්තිය යටතට වැටෙන අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා.

අධිකාර බලය සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම් පොදු 29 වැනි ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 5 වැනි පරිච්ඡේදයේ සංලක්ෂ්‍යයන් ද බලන්න.

- (3) ආපසු ගෙවීම සඳහා අයදුම්පත්‍රයක් එවීමට මුලපුරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් -
 - (අ) ආපසු ගෙවීම ක්‍රමවත් බවට ද
 - (ආ) අයදුම්පතේ සඳහන් පාර්ශ්වකරුවන්ට ඒ ආපසු ගෙවීම ලැබීමට හිමිකමක් තිබෙන බවට ද,
 - (ඇ) ආපසු ගෙවන මුදල තීරණය කිරීමට ද
 - (ඈ) ආපසු ගෙවීම සම්බන්ධව කලින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබ ඇත්නම් ඊට අධිකාර බලය දී නැති බවට ද
- (ඉ) නීතියේ විධිවිධාන යටතේ එකතුකරන ලද රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ අවස්ථාවේදී ආපසු ගෙවීම සඳහා කර ඇති ඉල්ලීම නීතියට අනුකූල බවට ද වග බලා ගත යුතුය.

- (4) ආපසු ගෙවීමට අධිකාර බලය දෙන නිලධාරියා විසින්,
 - (අ) ආපසු ගෙවීම විධිමත් සහ සාධාරණ බවටත්.
 - (ආ) ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වූ ඊට ආපසු ගෙවීමේ ප්‍රතිපත්තිය නීතියට අනුකූල බවටත්, වගබලා ගත යුතුය.

(5) රාජ්‍ය ආදායමින් ආපසු ගෙවීමක් කිරීමේ අවශ්‍යතාව උද්ගත වී ඇත්තේ යම්කිසි නිලධාරියකු අතවූ අපරික්ෂාකාරී බවක් හෝ නොසැලකිල්ලක් හේතුකොටගෙන නම්, ආපසු ගෙවීමට තිබෙන මුදල ගෙවන ලෙස එම නිලධාරියාට නියම කළ හැකිය.

(6) ආපසු ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරීන් විසින් මු.රෙ. 205 හි නියමකොට දක්වා ඇති පූර්ව ආරක්ෂා පියවර අනුගමනය කළ යුතුය.

මු.රෙ. 119 - අධිකාර (1) යම්කිසි රෙගුලාසියක, නීතියක හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක විධිවිධාන යටතේ කිසියම් පුද්ගලයකු මුදලක් අයකර ගැනීමට තීරණය කර ඇති කල්හි, අයකර ගතයුතු ආකාරය පිළිබඳ නිශ්චිත විධිවිධාන සලසා නැත්නම්, ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබෙන ඕනෑම ගෙවීමකින් හෝ වෙනයම් අය මාර්ගයකින් හෝ එම මුදල මුළු මනින්ම එකවර අයකර ගත යුතුය. එම මුදල් හැකි තාක් ඉක්මනින් අයකර ගැනීමට සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය.

(2) රජයේ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඔහුගේ වැටුපෙන්, දීමනාවලින් හෝ වෙනත් ගාස්තුවලින් එම මුදල එකවර මුළුමනින්ම අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිය. එහෙත් අදාළ අධිකාරය වංචාවකට හෝ නොසැලකිල්ලකට සම්බන්ධ නොවන්නාවූ සහ නිලධාරීන්ගේ භාරයට පත්කොට ඇති නිලධාරියා කෙළින්ම වගකිවයුතු මුදල්, මුද්දර, විකට්පත් බඩුබාහිරාදිය යනාදියෙහි උනන්දුවකට සම්බන්ධ නොවන උචිත අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් පරිදි එම අධිකාරය අයකරගැනීමට අධිකාර බලය දිය හැකිය.

- (අ) වාරික 12 ක් නොඉක්මවන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්
- (ආ) වාරික 60 නොඉක්මවන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්
- (ඇ) වාරික 60 ඉක්මවන භාණ්ඩාගාර (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින්

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

අදාළ සේවකයා රජයේ සේවයෙන් ඉවත් වුවහොත් අදාළ මුදල ඔහුට ගෙවිය යුතු ඕනෑම මුදල් (විශ්‍රාම වැටුප් පාරිචෝදිකයෙන්) වෙනත් ඕනෑම ප්‍රභවයක් අයකරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(3) අධිකාරයක් වශයෙන් මුදල් ගෙවන ලෙස රජයේ සේවකයකුට නියම කරනු ලැබීම ඔහුට පනවනු ලබන දණ්ඩනයක් නොවන බව පැහැදිලිවම වටහා ගත යුතුය. අධිකාරයක් යනු ඔහුට වැඩිපුර ගෙවන ලද මුදලක් ආපසු අයකර ගැනීමකි. නැතහොත් රජයට සිදුකරන ලද ඔහු විසින් වගකිව යුතු කිසියම් පාඩුවක් පූරණය කරවා ගැනීමකි.

සංලක්ෂ්‍යය - පූර්වෝක්ත රෙගුලාසියේ "පාඩුව" යන පාඨය මු.රෙ. 102 හි අදහස් කෙරෙන පාඩුවට පමණක් සීමා නොවන්නේය.

(අංක 120 - 123 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත)

(අංක 80 පිටුව මුද්‍රණය රහිතය)

III වන පරිච්ඡේදය

මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව.

මු.රෙ. 124 (1) මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය :- රාජ්‍ය ආදායම් ඉපයීම් සහ රජයට ලැබිය යුතු වෙනත් මුදල් එකතු කිරීම මෙන්ම රජයේ සියලුම මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය පිළිබඳ පොදු ආවේක්ෂණයද මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත පැවරී ඇත. එහෙයින් සියලුම ආකාරයේ දෙපාර්තමේන්තුමය මුදල් ගනුදෙනු ඉටු කළ යුත්තේ සමාන්‍යයෙන් කවර සීමාවන් ඇතුළත ද යන වග අමාත්‍යවරයා (හෝ ඔහු වෙනුවෙන් භාණ්ඩාගාරය) විසින් නියම කරනු ලබයි.

(2) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණය :- සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට උත්තරදීම මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම වන්නේය. තමා වෙනුවෙන් මහජන අරමුදල් එකතුකිරීම සහ වැය කිරීම සඳහා ඔහු විසින් නිලධාරීන් නම් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ නිසා මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඊ ඊ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් පත්කොට භාණ්ඩාගාරයේ විධානයන්ට යටත්ව, දෙපාර්තමේන්තු මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන්) ඔහුට පවරනු ලැබේ. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට අමතර වශයෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 52 (7) වගන්තියෙහි නිශ්චිතවම සඳහන් කොට ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් අධීක්ෂණය කරනු නොලබන වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු භාර නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වන්නේය. රජයේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳ පොදු පාලනය භාණ්ඩාගාරය අත රැඳෙන අතරම අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ ඒවා දෙපාර්තමේන්තු කෙරෙහි අධීක්ෂණයට පවත්වා ගැනීම් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය වගකීම ඉටු කිරීමට ලේකම්වරයාට/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට ඉඩසැලසෙන බව මෙම වැඩ පිළිවෙලින් තහවුරු වේ.

මු.රෙ. 125 - ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්

(1) ගණන්දීමේ නිලධාරීන් - (අ) භාණ්ඩාගාරය විසින් වෙනත් වැඩ පිළිවෙලක් යොදා දුන්නේනම් මිස එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තම දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියා ද වන්නේය. එහෙයින් මුදල් රෙගුලාසිවල නියමකොට දක්වා ඇති ආකාරයට ඔහු ප්‍රථමයෙන්ම සිය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය.

(ආ) සෑම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙක්ම තම අමාත්‍යාංශයේ හා එහි අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වීමට අමතර වශයෙන් සිය අමාත්‍යාංශ කාර්යාල දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේය.

(2) රාජ්‍ය ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විවිධ ශීර්ෂ :- උප ශීර්ෂ, විෂයයන් හා උප ශීර්ෂයන් යටතේ රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම සඳහා වගකිව යුත්තේ කවර නිලධාරීන්දැයි යන වග සහ ඇත්ත වශයෙන්ම එකතුවන ගණන් අතර ඇතිවන වෙනස්වීම් පිළිබඳව අවසාන වශයෙන් වගකිව යුත්තේ කවුරුන් විසින්දැයි යන වග භාණ්ඩාගාරය විසින් වරින්වර නිවේදනය කරනු ඇත. එවැනි නිලධාරීන් රෙගුලාසිවල කාර්යයන් සඳහා රාජ්‍ය ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වශයෙන් හැඳින්වෙනු ඇත.

(3) ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා රාජ්‍ය ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන් මු.රෙ. 128 හි දක්වා ඇත.

මු.රෙ. 126 භාණ්ඩාගාර අධීක්ෂණය හා පාලනය :- (1) භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රධාන කාර්ය භාරය වන්නේ රජයේ මුදල් පිළිබඳ පාලනය හා අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යාමය. එහෙයින් විශේෂ වශයෙන්, ගණන් තැබීම, ආරක්ෂාව හා වගකීම ඇතුළු සියලු අංශයන්ම සතුටුදායක වන්නා වූ මුදල් පාලන ක්‍රමයක් සංස්ථාපනය කිරීම භාණ්ඩාගාරයේ රාජකාරී භාරය වන්නේය. භාණ්ඩාගාරය මෙම දෙයාකාරයකින් මෙම කාර්යය ඉටුකරයි.

(අ) පොදුවේ අදාළ වන්නාවූ රෙගුලාසි, විධාන සහ උපදෙස් මගින්, හා

(ආ) ඒ ඒ විශේෂිත අවස්ථාවලදී ගතයුතු විශේෂ පියවර ගැන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට උපදෙස් හා ගුරුහරුකම් දීමෙනි.

(2) යම් යම් නිලධාරීන්ට ව්‍යවස්ථාවලින් මුදල් කටයුතු පිළිබඳ කිසියම් වගකීමක් පැවරී තිබීම නිසා, පූර්වෝක්ත (1) වැනි ඡේදය යටතේ භාණ්ඩාගාරය සතුව පවත්නා වගකීම් භාරය සීමා නොවන්නේය.

(3) භාණ්ඩාගාරයේ පාලනය හා අධීක්ෂණය කාර්යයන්ට පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් වේ.

(අ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීමට විධිවිධාන සැලසීම සහ ඔවුන්ගේ රාජකාරී හා වගකීම් නිශ්චය කිරීම,

(ආ) මුදල් කටයුතු පිළිබඳව මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් දෙනු ලබන සියලු මූල්‍ය විධානයන් සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත දැන්වීම සහ ඒවා අර්ථකථනය කිරීම,

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු සේවක සංඛ්‍යා, වැටුප් පරිමාණයන්, වේතන ප්‍රමාණපාතයන් යනාදිය පිළිබඳව පාලනය පවත්වා ගෙන යාම,

(ඈ) වාණිජ කාර්යයන්ට හා තැන්පතු වලට ලැබිය යුතු මුදල් ද ඇතුළුව, රජයට ලැබිය යුතු රාජ්‍ය ආදායම් හා වෙනත් මුදල් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් අප්‍රමාදව එකතු කරගෙන ගිණුම් ගත කරන බවට සැහීමකට පත්වීම,

(ඉ) රජයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් මුදල් රෙගුලාසි පිළිපදිනු ලබන බවට සැහීමකට පත්වීම,

(ඊ) ඒකාබද්ධ අරමුදල හා රජයේ වෙනත් අරමුදලේ නොහොත් ගිණුම් මෙන්ම තැන්පත් ගිණුම්වල තිබෙන මුදල් ද පිළිබඳව අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යාම.

මු.රෙ. 127. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සාමාන්‍ය වගකීම් :- තම අමාත්‍යාංශය යටතට වැටෙන සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල මූල්‍ය පරිපාලනයේ ප්‍රමාණවත් බව තහවුරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් මුදල් අමාත්‍යවරයාට වගකිව යුතු වන්නේය. ඔහුගේ රාජකාරි ප්‍රධාන වශයෙන් අධීක්ෂණ ස්වරූපයක් ගනු ඇත.

(1) ඔහුගේ සැම ගණක නිලධාරියෙක්ම - (අ) නිවැරදිව සහ මූල්‍ය විධිමත් බවෙන් යුක්තව කටයුතු කරන බව තහවුරුවන පරිද්දෙන් සිය දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් කාර්ය සැලසුම් කර ඇති බවටද, එනම් දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු සිදු කළ යුත්තේ හුදෙක් මූල්‍ය සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට අනුකූලව පමණක් නොව, රාජ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීමේදී බලාපොරොත්තු වන අවි-කභාවය පිළිබඳ උසස් තත්වයන්ට ද අනුකූලව ද බවය.

(ආ) වියදම් සහ රාජ්‍ය ආදායම් එකතු කිරීම පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් තරම් පාලනයකට විධිවිධාන සැලසෙන ක්‍රමයක් සම්පාදනය කර ඇති බවට ද,

(2) තමාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තුවල එවකට තිබෙන වැය විෂයයන් මෙන්ම අවිනිත් හෝ වැඩියෙන් වියදම් කිරීම සඳහා වන යෝජනාද සකසුරුවමිකම හා කාර්යක්ෂමතාව අතින් අමාත්‍යාංශයේදී තියුණු පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙන බවටද,

(3) ස්වකීය පරිපාලනාත්මක කෘතභස්තතාව හා විවාර බුද්ධිය මෙහෙයවා සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ හැකි වනු පිණිස සැකයක් හෝ දුෂ්කරතාවන් හෝ උද්ගතවී ඇති සියලුම ප්‍රශ්න තමා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන බවටද,

(4) තමාගේ එක් එක් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විසර්ජන ගිණුම් විධිවිදි පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට හා තමා ඒවා අත්සන් කිරීමට පෙර අමාත්‍යාංශයේ දී පරීක්ෂා කරනු ලබන බවටත් එසේම ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත මුදල සහ තත්‍ය වියදම අතර පවත්නා සැලකිය යුතු වෙනස්කම් තමා විසින්ම, දැඩි ලෙස විර්ශනයට භාජනය කරනු ලබන බවටද,

(5) දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත මුදල හා වියදම අතර ඇති සැලකිය යුතු වෙනස්වීම් අමාත්‍යාංශයේදී දැඩි ලෙස පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙන බවටද,

(6) ගණන් දීමේ නිලධාරීන් ගේ වගකීම පිට පවත්නා වූ ආදායම් නොහොත් රජයට ලැබිය යුතු වෙනත් ගාස්තු එකතු කිරීමේ කාර්යය ගැන දැඩි සෙවිල්ලෙන් සිටිමින් එම කාර්යය අමාත්‍යාංශයේ පරීක්ෂණයකට භාජනය කෙරෙන බවටද,

(7) නිලධාරීන්ගේ/සේවකයන්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල, වරද හෝ වංචාව නිසා රජයට පාඩු සිදු වී ඇති අවස්ථාවලදී මු.රෙ. 103 සිට 108 දක්වා රෙගුලාසිවල නියමකර ඇති කාර්ය පරිපාටිය ගණන්දීමේ නිලධාරීන්

විසින් අනුගමනය කරනු ලබන බවට ද මු.රෙ. 156 (1) අනුව එම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන්/සේවකයන් වන අධිභාර පනවනු ලබන බවට ද,

වගබලා ගැනීම පිණිස විධිවිධාන යොදන ලද්දේ නම් තමා කෙරෙහි පැවරී ඇති වගකීම්වලින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා නිදහස් වුවාක් කොට සලකනු ලැබේ. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව හමුවේ පෙනී සිට, තමා වගකීම දරන දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පැහැදිලි කිරීමෙන් හා සාධාරණීකරණය කිරීමෙන් ගණන් දීමේ නිලධාරියා සමඟ සහාය වීමද ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ රාජකාරි භාරයක් වන්නේය.

සංලක්ෂ්‍යය:- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් නොවන්නා වූ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ටද මෙම රෙගුලාසිය අදාළ වන්නේය.

මු.රෙ. 128 (1) තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පරිපාලනය පවත්වාගෙන යෑම සහ තම වැය සම්මත කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් සිය ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිවයුතු වන්නේය.

- (අ) රජය විසින් නියමකොට දක්වා ඇති ප්‍රතිපත්තිය සහ බලය දෙනු ලැබූ කටයුතු සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය සලසා දීමෙහිලා පාර්ලිමේන්තුවේ අභියෝගයන් ගැන සැලකිල්ලට ගෙන තම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු නිසි විටකින්ම භාවයෙන් යුක්තව සැලසුම් කොට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බවට සහ ප්‍රස්තුත වර්ෂය සඳහා නියමිත වැඩ සටහන සම්පූර්ණ කිරීමට සහ/හෝ නියමිත ඉලක්කය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට පරිශ්‍රමයක් දරන බවට ද;
- (ආ) තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය හා ගිණුම්කරණය සඳහා සංවිධානය සාර්ථක බවට සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රජයට ලැබිය යුතු ගාස්තු නිවැරදිව නිශ්චය කිරීමට ඒවා ක්‍රමානුකූලව ද සම්පූර්ණයෙන් ම ද අප්‍රමාදව ද එකතුකර ගැනීමට සහ ලැබෙන මුදල් ගිණුම්ගත කිරීමට ද, රජය වෙනුවෙන් වගකීම්වලට බැඳීම සඳහා බලය දීමට ද ඉටු කරන ලද සේවාවන් සහ සැපයීම් අධීක්ෂණය හා පරීක්ෂා කිරීමට සහ ඒ රජයේ අරමුදලින් ඒ සඳහා අප්‍රමාදව හා නිවැරදිව ගෙවීම් කිරීමට ඉන් ප්‍රමාණවත් තරම් විධිවිධාන සැලසෙන බවද;
- (ඇ) මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ වෙනත් පරිපූරක නියමයන් තම දෙපාර්තමේන්තුවේදී පිළිපදිනු ලබන බවට හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඒවාට අතිරේක වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු නියමයන් නිකුත් කරන බවට ද,
- (ඈ) ලැබීම්, ගෙවීම් හා නිකුත් කිරීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර සෝදිසි ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යන බවට හා ඒ ක්‍රමයේ ක්‍රියාකාරීත්වය කලින් කල සෝදිසි කර බලන බවට ද,
- (ඉ) රජය සතු වූ හෝ රජයේ භාරයේ පවත්නා මුදල් බඩුබාහිර උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සහ සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ විධිමත් විධිවිධාන යොදනු ලබන බවට හා

ඒවා වරින් වර සත්‍යාපනය කරනු ලබන බවටත්, ඒවා නිසියාකාරව නිෂ්කාශනය කරනු ලබන කල්හි එසේ නිෂ්කාශනය කිරීම නියමිත රෙගුලාසිවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවට ද,

(ඊ) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හෝ භාණ්ඩාගාරය හෝ විසින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු, ප්‍රකාශ හා වාර්තා නිවැරදිව ද කලට වේලාවට ද ඉදිරිපත් කරන බවට ද,

(උ) රජයට ලැබිය යුතු මුදල් එකතු කිරීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා නිතිපතා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට යවන බවට ද,

(ඌ) හිඟව තිබෙන ගාස්තු යනාදිය අයකර ගැනීමට විශේෂ විධිවිධාන යොදන බවට සහ එම කාර්යය පැවරී ඇති නිලධාරීන් විසින් හිඟ මුදල් පිළිබඳව ඒවා අයකර ගැනීම කඩිනම් කිරීම ගනු ලැබූ පියවර පිළිබඳව යටත් පිරිසෙයින් තුන් මාසයකට වරක් හෝ අනාගත කාර්යයකින් විධානය කළ පරිදි හෝ තමා වෙත වාර්තා කරන බවට ද,

(එ) රජයේ කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අපේක්ෂිත අරපිරිමැස්ම, කාර්යක්ෂමතාව, විධිමත්බව හා අවංක භාවය යන මෙම කරුණු පිළිබඳ නිසි සැලකිල්ලෙන් යුක්තව තම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු කරගෙන යනු ලබන බවට ද (මෙහිලා අරපිරිමැස්ම යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ හුදෙක් ඇස්තමේන්තු ඇතුළත වියදම් දැරීම නොව, වියදම් කරනු ලබන මුදල දරනා රජයට උපරිම වටිනාකම ලැබෙන බවට සහතික කිරීම ය.)

(ඊ) දරන ලද කිසියම් වියදමක් හෝ වගකීම් බැඳීමක් වුව ද තම වැය විෂය පථය හෝ සීමාවන් හෝ වෙනත් බලය දෙනු ලැබූ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයක ඇතුළත වැටෙන බවට හා එය ප්‍රමාණවත් තරම් අධිකාර බලයෙන් ආවරණය වන බවට ද,

(ඔ) සුපුරුදු ස්වරයෙන් නොවන්නා වූ අසාමාන්‍ය වියදමක් සම්බන්ධ වන්නා වූ ගනුදෙනු තම අවධානයට ලක් කරනු ලබන බවට ද,

(ඔ) සෑම මාසයක් අවසානයේදී වැය ශීර්ෂයක එක් එක් වැඩ සටහන යටතේ දරන ලද වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත යවනු ලබන බවට ද, (මු.රෙ. 450 බලන්න)

(ක) ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් තමා වගකීමට බැඳී සිටින වියදම් ශීර්ෂයක එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී විසර්ජන ගිණුමක් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට ද, (මු.රෙ. 150 බලන්න)

(ඟ) ඇප තැබීමට බැඳී සිටින නිලධාරීන් එවකට වලංගු නීතිය හා නියමයන් අනුව ඇප තබන බවට ද,

(ඊ) නිලධාරීන්ගේ/සේවකයන්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල, වැරදි හෝ වංචා නිසා රජයට පාඩු සිදුව ඇති අවස්ථාවල දී මු.රෙ. 103 සිට 108 දක්වා ඇති රෙගුලාසිවල නියම කර ඇති කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කර මු.රෙ. 156 (1) අනුව එම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු නිලධාරීන්/සේවකයන් මත අධිභාර පනවනු ලබන බව ද;

වගබලා ගැනීම පිණිස ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන යෙදීම විශේෂයෙන් ඔහුගේ යුතුකම් භාරය වන්නේ ය.

(2) රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ යුතුකම් හා වගකීම් :-

(අ) තමා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කරනු ලැබ සිටින්නේ යම් ශිෂ්‍ය, උපශිෂ්‍ය, ආදායම් අංක සහ උප අංක වෙනුවෙන් ද, ඒවා වෙනුවෙන් ආදායම් ඇස්තමේන්තු සම්පූර්ණ ලෙසත් හැකි තාක් නිවැරදිවත් පිළියෙල කරනු ලබන බවට ද,

(ආ) එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී මු.රෙ. 151 ප්‍රකාරව රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුමක් පිළියෙල කරන බවට ද,

(ඇ) තමා වගකීමට බැඳී සිටින විවිධ ආදායම් ශිෂ්‍ය උප ශිෂ්‍ය විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ ජුනි 30 වැනි දිනට හා දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ තත්ත්වය පෙන්නුම් කෙරෙන අර්ධවාර්ෂික වාර්තා පිළියෙල කොට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන බවට ද,

(මෙම වාර්තා පිළිවෙළින් මුදල් වර්ෂයේ ජූලි 31 වැනිදාට හා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි 31 වැනි දාට කලින් විගණකාධිපති වෙත ලැබිය යුතුය. පිටපතක් භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ආදායම් ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවට ද යැවිය යුතුය. හිඟ මුදල් නොමැතිනම් "හිස්" වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

(ඈ) එකතු කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් තමා වගකීමට බැඳී ඇති රාජ්‍ය ආදායමින් යම්කිසි කොටස වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාල මගින් එකතු කරනු ලැබේ නම්, ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලින් හා කාර්යාලවලින් වාර්තා ලබාගෙන ඒවායේ සඳහන් කරුණු, රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තුවලට ද පිළිවෙළින් පූර්වෝක්ත (අ), (ආ) සහ (ඇ) ඡේද ප්‍රකාරව තමා විසින් පිළියෙල කරන රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුම් වල හා වාර්තාවල ද අන්තර්ගත කරන බවට ද,

(ඉ) රාජ්‍ය ආදායම එකතු කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ දෙපාර්තමේන්තු විමසා, රජයට ලැබිය යුතුව තිබෙන හිඟ ආදායම් අප්‍රමාදව එකතු කර ගැනීම සම්බන්ධව විශේෂ විධි විධාන යොදන බවට ද,

(ඊ) විවිධ දෙපාර්තමේන්තු මගින් ආදායම එකතු කර ගැනීම සම්බන්ධව කෙරෙන කාර්යයන් ඒ ඒ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් ද විමසා සමායෝජනය කරන බවට ද,

(උ) රාජ්‍ය ආදායම එකතු කර ගැනීමේ කටයුතු කරන විවිධ දෙපාර්තමේන්තුවලින් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමටද උචිත ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ, විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එකතු කරනු ලබන මුදල් පිළිබඳ වාර්තා සටහන් තබාගනු ලබන බවටද ඒ ඒ ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ හා විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එකතු කරන ලද ආදායම පිළිබඳව භාණ්ඩාගාරය තබාගෙන ඇති ගිණුම් සමග එකී වාර්තා සටහන් සසඳන බවට ද,

(ඌ) පූර්වෝක්ත (ඇ) ඡේදයේ දක්වන ලද දින වන විට, හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ තමාගේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවනු පිණිස පිළිවෙලින් මුදල් වර්ෂයේ ජූලි මස 15 වැනි දිනට හා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි 15 වැනි දිනට මත්තෙන් උචිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගෙන් එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ ජූනි මස 30 වැනිදාට හා දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදාට ඔවුන්ගෙන් හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යොදන බවට ද,

(ඹ) අවශ්‍ය තනි ආර්ථික ක්‍රමයේ හා වෙනත් තත්ත්වයන්ගේ වෙනස්වීම් ගැන සැලකිලිමත්ව, කලින් කල වර්ෂනම් හා අයකිරීම් හෝ බදු සහ ගාස්තු ආදිය අයකිරීම් සමාලෝචනය කොට ඊවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට නිසි පියවර ගන්නා බවට ද,

සහතික වනසේ, ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන යෙදීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරියකු විසින් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.

(අංක 129 සහ 130 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත)

මු.රෙ. 131. දෙපාර්තමේන්තුවක් වශයෙන් භාණ්ඩාගාරය සතු විධායක කාර්යයන්:- භාණ්ඩාගාරය මු.රෙ. 126 යටතේ ස්වකීය රාජකාරිවලට අමතර වශයෙන්, මුදල් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සාමාන්‍ය විධායක කාර්යයන් ද ඉටු කරයි. භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වශයෙන් තමා දරන තත්ත්වය අනුව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාද වන්නේය. භාණ්ඩාගාරය විසින් එක වල්ලේම පාලනය කරනු ලබන වැය සම්මත සඳහා ගණන් දීමේ නිලධාරියා වන්නේ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාය.

භාණ්ඩාගාරයේ විධායක කාර්යයන්ට පහත සඳහන් කටයුතු ඇතුළත් වේ.

- (අ) ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයක් වශයෙන් (මු.රෙ. 182) භාණ්ඩාගාරයට ලැබෙන සියළුම මුදල් තම පොත්පත්වල අප්‍රමාදව හා නිවැරදිව භාණ්ඩාගාරයේ පොත්පත්වල ගිණුම්ගත කිරීම හා ඊවායේ ආරක්ෂාව සැලසීම;
- (ආ) ගෙවීම් කාර්යාලයක් වශයෙන් (මු.රෙ. 255) භාණ්ඩාගාරය විසින් කරනු ලබන සියලුම ගෙවීම්, ස්වකීය පොත්පත්වල අප්‍රමාදව හා නිවැරදි ලෙස ගිණුම් ගත කිරීම;
- (ඇ) ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගෙවීම් කිරීම සඳහන් විධිවිධාන සැලසීම;
- (ඈ) වෙනත් රජයන් හෝ ආයතනයන් වෙනුවෙන් ඇතැම් ගෙවීම් කිරීම;

- (ඉ) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සැලසුම් කිරීම හා පිළියෙල කිරීම;
- (ඊ) භාණ්ඩාගාර පොත්වල අන්තර්ගත කෙරෙන රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලින් අනුමත විදේශීය නියෝජිතයන්ගෙන් සහ වෙනත් රාජ්‍යයන්ගෙන් ලැබුණ ගිණුම් පිළිබඳව අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවලට තම ගිණුම් සැසඳීමට හැකිවන පරිද්දෙන් ඒ සම්බන්ධයෙන් වර්ගීකරණය කරන ලද ලේඛන පවත්වා ගැනීම;
- (උ) භාණ්ඩාගාරයෙන් පාලිත ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වෙනත් අරමුදල් හෝ ගිණුම් ද මෙහෙයවීම මෙහිලා පහත සඳහන් කටයුතු විශේෂ වේ-
 - (i) අග්‍රිම සහ අත්තිකාරම් සඳහා කටයුතු පිළියෙල කිරීම;
 - (ii) ඵවැනි සියළුම නිකුත්කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සටහන් පවත්වා ගැනීම;
 - (iii) අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් සඳහා, ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් විධිමත් ආපසු ගෙවීම් ලබාගැනීම;
 - (iv) ඕනෑම අවස්ථාවක ප්‍රයෝජනයට නොගෙන තිබෙන රජයේ මුදල් ප්‍රමාණය අවම කරගත හැකිවන ආකාරයෙන් රජයේ මුදල් ශේෂයන් ඇති තැන් හඳුනාගැනීමට කටයුතු යෙදීම;
- (ඌ) භාණ්ඩාගාරය යටතේ පවත්නා රජයේ විවිධ අරමුදල් පිළිබඳ ගිණුම් තබාගැනීම හා වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.
- (ඍ) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ වාර්තා පිළිබඳව කටයුතු කිරීම.

මු.රෙ. 132 - දෙපාර්තමේන්තුවල මුදල් සංවිධානය - මුදල් පිළිබඳ ස්වකීය වගකීම්වලට අදාළ වන ඕනෑම කරුණක් පැහැදිලිකරවා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට භාණ්ඩාගාරයෙන් උපදෙස් ලබාගත හැකිය.

මු.රෙ. 133 අභ්‍යන්තර විගණනය - (1) පරමාර්ථ - (අ) ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විශේෂයෙන්ම උපකාර්යාල, වැඩපොලවල්, ගබඩා ආදිය ඇති විශාල දෙපාර්තමේන්තුවල සහ සංවර්ධන වැඩවල නිරත දෙපාර්තමේන්තුවල මු.රෙ. 128 හි දක්වා ඇති ස්වකීය රාජකාරි හා වගකීම් ඉටු කිරීම සඳහා තම දෙපාර්තමේන්තු තුළ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පිහිටුවා ගත යුතුය. මෙම අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවල ප්‍රධාන පරමාර්ථ මෙසේය :-

- (i) දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳව පවත්වන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයට සහභාගිවීම වම කටයුතු වල සහ වැරදි හා වංචා වැළැක්වීමට සහ අනාවරණය කර ගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියෙහි විධිමත්බව හා ප්‍රමාණවත් බව පිළිබඳව අඛණ්ඩ සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පවත්වා ගෙන යෑම;

- (ii) දෙපාර්තමේන්තුවට නියම කෙරුණු හෝ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාරගන්නා ලද සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සහ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි සහ සැලසුම් සහ වැඩ සටහන් සපුරාලීමෙහිලා ලබා ඇති ප්‍රගතිය නිශ්චය කිරීමට ගණන් දීමේ නිලධාරියාට සහ ප්‍රගති අන්වේෂණ කමිටුවට සහාය වීම; මු.රෙ. 4 (5) බලන්න.
- (iii) උචිත අවස්ථාවලදී මෙම කාර්යව්‍යයන්හි නිරත අයවලුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ ප්‍රගති/අන්වේෂණ කමිටුව අතර සම්බන්ධ කාරකයද වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

පූර්වෝක්ත(ii) වැනි හා (iii) යටතේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ කාර්යයන් හුදෙක් වාර්තා කිරීමේ නියෝජිතයන්ගේ ස්වභාවය ගනු ඇත.

(ආ) ඉහත කී ආකාරයේ සහාය නොමැතිව සාර්ථක ලෙස අධීක්ෂණය හා පාලනය කරනු ලැබිය හැකි කුඩා දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් අවශ්‍ය නොවිය හැක. එතෙකුදු වුවත් අදාළ අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්ත අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් තිබෙනම්, ඒ අමාත්‍යාංශයේ කුඩා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඉටු කරනු ලබන කටයුතු ද ආවරණය වනසේ එකී ඒකකයේ විෂය සීමාව ව්‍යාප්ත කිරීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හැකිය.

(2) අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවල කාර්යයන් සහ ඒවායේ විෂය සීමාව.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයෙහි කාර්යයන් පහත සඳහන් අයුරු සමන්විත වේ.
 - (i) වැරදි හා වංචා වැළැක්වීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු තුළ ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර සොදිසි හා පාලන ක්‍රමය සැලැස්ම අතින් මෙන්ම තත්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය අතින් සාර්ථකම දැයි සොයා බැලීම.
 - (ii) ගිණුම් සහ වෙනත් වාර්තාවල විශ්වාසනීයභාවය නිශ්චය කිරීම සහ යොදාගෙන ඇති ගිණුම්කරණ පිළිවෙත මගින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශයන් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයේ දැයි සොයා බැලීම;
 - (iii) කාර්ය මණ්ඩලයට පවරා දී ඇති වගකීම් ඉටුකිරීමෙහිලා ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනයෙහි ගුණාත්මකභාව ඇගයීම;
 - (iv) දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම්, සියළුම ආකාරයේ අලාභ හානිවලින් කොතරම් දුරට ආරක්ෂා කර ඇත්දැයි සොයා බැලීම;
 - (v) රජයේ ආයතන සංග්‍රහය, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සහ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් සහ භාණ්ඩාගාරය

විසින් වරින්වර නිකුත් කර ලැබ ඇති වෙනත් පරිපූරක උපදෙස් ද පිළිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම;

(vi) නාස්තිය, නිස්කාර්ය ධාරිතාව සහ පමණ ඉක්මවා කෙරෙන වියදම් වැළැක්වීමට මෙන්ම අනාවරණය කර ගැනීමට තෝරාගනු ලබන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම;

(vii) දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් පටිපාටිය සහ කිසියම් මුදලක් වැයවීමකට තුඩුදෙන එකී මෙහෙයුම් පරීක්ෂා කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ දේපල හා වත්කම් ආරක්ෂාකාරී ලෙස අරපිරීමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේ දැයි සොයා බැලීම;

(viii) අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම;

(ආ) වැඩ, යෝජනා ක්‍රම හා ව්‍යාපෘති යන මේවායේ ප්‍රගතිය සොයා බැලීම සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හා ප්‍රගති/අන්වේෂක කමිටුවට සහායවීමෙහිලා අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයට අයත් කාර්යයන් පහත සඳහන් අයුරු සමන්විත වේ.:-

- (i) ශිල්පය හෝ ගිණුම්කරණ දෘෂ්ඨි කෝණයෙන් බාහිරව කළමනාකරණ දෘෂ්ඨිකෝණයකින් දෙපාර්තමේන්තුවක මෙහෙයුම් කාර්යයන් පිරික්සා බැලීම සහ ඒ පිළිබඳ වාර්තා කිරීම;
- (ii) වැඩ යෝජනා ක්‍රම හා ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය සහ ඒ පිළිබඳ වැඩ සටහන් සහ කාලසටහන් කොතෙක් දුරට ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීම කෙරෙහි යොමුවී ඇත්දැයි ඇගයීමක් කිරීම;
- (iii) වැඩ ක්‍රියාත්මක වීම ප්‍රමාදවීමට තුඩුදෙන කේෂ්ත්‍රයන් පිළිබඳ යාවත්කාලීන ස්ථානික විමර්ශන පැවැත්වීම;
- (iv) එවැනි මෙහෙයුම් කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීමෙහිලා භාවිතා කරනු ලබන පාලනයන් ඇගයීම හා සමාලෝචනය කිරීම.

මු.රෙ. 134. (1) අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය :- අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් හා ගිණුම් කටයුතු නියම වශයෙන්ම කරගෙන යන්නාවූ නොහොත් ඒ කටයුතු සඳහා වගකීමට බැඳී ඇත්තා වූ අයගේ මෙන්ම යෝජනා ක්‍රමවල හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් කෙරෙන වැඩ හා සේවාවන් ඉටුකිරීමෙහි හෝ නියුක්ත වූ අයගේද පාලනයෙන් නිදහස්ව තිබිය යුතුය.

මුදල් හා ගිණුම්කරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණනය කෙළින්ම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත වාර්තා කිරීම, අත්‍යවශ්‍ය වේ.

(2) මුදල් කටයුතුවලට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණන වැඩ සටහන:-
දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් කටයුතු පිළිබඳව ක්‍රමවත් වූ ද ප්‍රමාණවත්වූද

කාර්යක්ෂම වූද පරීක්ෂාවක් කිරීමට හැකිවනු පිණිස, දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් කටයුතුවලට අදාළ අංශයන් සම්බන්ධයෙන් භාජනය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන වැඩ සටහන් සුපරීක්ෂාකාරීව පිළියෙල කළ යුතුය. මේ වැඩ සටහන සම්පාදනය කිරීමේදී විගණකාධිපති විමසා උපදෙස් ලබා ගැනීම ප්‍රඥාගෝචර වේ.

(3) අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා :- දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් කටයුතුවලට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 135. - මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරාදීම:- (1) ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් තමාගේ කාර්යයන් පොදුවේ හෝ එක් එක් ගනුදෙනුව සම්බන්ධයෙන් හෝ පවරාදෙනු ලැබිය හැකිය. එහෙත් ඔහු විසින් එසේ කළ යුත්තේ සාධාරණ අන්දමකටය. තමා විසින් අධිකාර බලය පවරා දෙනු ලබන පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රවීණත්වය සහ පවරාදීමේ ක්‍රමයෙහි ඇති අභ්‍යන්තර සෝදිසිවල ප්‍රමාණත්වය පිළිබඳ හෙතෙම විශේෂයෙන්ම සැහීමට පත්විය යුතුය. පොදු වශයෙන් තමාගේ බලතල පවරාදීමේ ක්‍රමය සහ මූල්‍ය පාලන ක්‍රමය අධීක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෙතෙම වගකිව යුතු වන්නේය. භූගෝලීය හෝ ශිල්පීය සාධක නිසා විශේෂ විධිවිධාන යෙදීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් මිස ඔහුගේ බලතල පැවරීමේ ක්‍රමය සාමාන්‍යයෙන් තීරණය විය යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධානය අනුවය. එක් එක් ගනුදෙනුව නිලධාරීන් දෙතුන් දෙනෙකුගේ මාර්ගයෙන් පරීක්ෂණයට භාජන වන පරිද්දෙන් හැකි හැම අවස්ථාවකදීම මෙම රාජකාරී කීප දෙනෙකු අතර බෙදා නියම කළ යුතුය.

(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 ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික අවධානයට ලක් කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් වැදගත් කමක් ඇත්නම් හෝ කවර ගනුදෙනුවක් සම්බන්ධයෙන් වුවද ගණන්දීමේ නිලධාරියාට දැනුම්දීමද ඔහුගේ යුතුකම වන්නේය. අනික් අතට බලතල පවරාදීමක් හේතු කොටගෙන ඒ සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියකු සතු පරම වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේය. යම්කිසි නිලධාරියකු තමාවෙත පවරනු ලැබූ බලතල ඉක්මවා ක්‍රියාත්මක කරයිද නැතහොත් එම බලතල අනිසි ලෙස යොදවයිද එසේත් නැතහොත් තම රාජකාරී ඉටුකිරීමට අසමත්වෙයිද හෙතෙම එකී ක්‍රියාවන් සහ වැරදි සඳහා උත්තරදායී වන්නේය. එහෙත් එවැනි අවස්ථාවකදී බලතල ඉක්මවා ක්‍රියාත්මක වීම අයුතු ලෙස යෙදවීම හෝ වැරදි ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ පාලනය යටතේ පවත්නා කරුණු නිසා සිදුවූනැයි පැවසිය හැක්කේ නම් මිස ඒ සඳහා ගණන් දීමේ නිලධාරියා පිට වගකීම නොපැවරෙන්නේය.

(3) තවද බලය පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියකුට තමාට පැවරී ඇති බලතලවලට අදාළ සහ එම සීමාවන් ඇතුළතට වැටෙන සිරිත් පරිදි කළ යුතු වැඩ හෝ සුඵ සුඵ කාර්යයන් හෝ තම යටත් නිලධාරීන්ට බාරකළ හැකිය. එතෙකුදු වුවත් මේ නිසා තම ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකීමට එකී නිලධාරියා සතු වගකීමෙන් ඔහු නිදහස් නොවන්නේය.

(4) තමාගේ නියමිත කාර්යයන්ගෙන් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ අන් නිලධාරියෙකුට පවරාදීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අදහස් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම නමින් හෝ ධුරයෙන් හෝ ඒ එක් එක් නිලධාරියා නිශ්චිතව සඳහන් කරමින් ඒ ඒ නිලධාරියාට පවරන ලද කාර්යයන් දැක්වෙන උප ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතුය. වියදුම් පාලනය කිරීම පිළිබඳ බලතල පැවරීමක් සිදු කරන අවස්ථාවකදී ඒ ඒ කාර්යයන් ඒවාට නිශ්චිත මුදල් වෙන්කිරීම් සමග සම්බන්ධ දැක්වීමට ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හැකිය. ඒ සමඟම ගනුදෙනුවෙහි ස්වරූපය හෝ මුදල් ප්‍රමාණය හෝ සම්බන්ධව යම් යම් සීමා පැනවීම් නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය. රාජකාරියට නොපැමිණීමේ ආවරණය කිරීමට යොදා ඇති විධිවිධාන යටතේ උප ලේඛනයෙහි පෙන්නුම් කළ යුතු අතර එම උපලේඛනය නියමිත කාලයකට වරක් බැගින් ප්‍රතිරෝධනය කොට පොදුවේ දෙපාර්තමේන්තුව තුළ (නිලධාරීන් අතර) සංසරණය කළ යුතුය. වියදුම්වලට අදාළ බලතල පවරාදීමට පිටපත් විශේෂයෙන් එක් එක් බලය දීමේ, අනුමත කිරීමේ සහ ගෙවීම් නිලධාරියා වෙත සැපයිය යුතු අතර මුදල් භාර ගැනීම පිළිබඳ බලතල පැවරීමේ ලිපිවල පිටපත්, එක් එක් තක්සේරු කිරීමේ, එකතු කිරීමේ හා ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා වෙත සැපයිය යුතුය. පිටපතක් විගණකාධිපති ට ද යැවිය යුතුය. අවශ්‍ය නම් යටතේ උපලේඛනය පිළිබඳ ව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ හෝ භාණ්ඩාගාරයේ (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව) හෝ උපදෙස් ලබා ගත හැකිය.

බලතල පවරා දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ වගකීම්වල ස්වභාවය පිළිබඳව ඉදිරියේදී සැකයක් ඇති නොවිය හැකි පරිද්දෙන් බලතල පවරාදීමට විෂය සීමාව ලිඛිතව නියම කොට දැක්වීම වැදගත්ය. එවැනි බලතල පවරාදීම් නියමිත කාලයෙන් කාලයට සමාලෝචනය කොට ප්‍රතිරෝධනයන් වෙතොත් ඒවා අදාළ නිලධාරීන්ගේ අවධානයට ලක් කළ යුතුය.

(5) මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් අවස්ථා හෝ කාර්යයන් වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කොට දැක්විය හැකිය.

- (අ) වියදුම
 - (i) බලයදීම
 - (ii) අනුමත කිරීම
 - (iii) සහතික කිරීම
 - (iv) ගෙවීම

- (ආ) අදායම.
 - (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 අදාළ විෂය හැකිය.

මු.රෙ. 136 බලයදීම :- සැපයුම් වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වියදුම්වලට බැඳීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියකු මෙම රෙගුලාසිවල බලය දෙන නිලධාරියකු වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. එසේ අවසර දීමට තීරණය කෙරෙන්නේ

තමාගේම අභිමතය අනුව හෙයින් හෙතෙම ඒ සඳහා පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතුය. සැපයුම්, වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වියදම්වලට බැඳීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියකු ලිඛිතව එසේ බැඳීම් කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් හෙතෙම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය-

- (1) අදාළ වැඩය සැපයුම හෝ සේවය උචිත අධිකාර බලයට ආවරණය දී ඇති සහ වැය සම්මතයේ හෝ වෙනත් බලය දෙනු ලැබූ මුදල් ප්‍රතිපාදනවල ඇතුළතට වැටෙන බව සහ/හෝ අදාළ ගිණුම්වලට විධිමත් පරිදි අයභාරය කළ හැකිබව.
- (2) තමා විධිමත් පරිදි විවාරශීලීව ක්‍රියා කරන බව, ස්වකීය අධිකාර බලයෙහි නිශ්චිත සීමාවන් නොඉක්මවන බව, මුදල් රෙගුලාසිවල නියමතාව දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටියේ හැම පියවරකම විධිමත්ව අනුගමනය කරන බව (නිදසුන් වශයෙන් ටෙන්ඩර් මණ්ඩල තීරණ)
- (3) කිසියම් මුදල් වර්ෂයකදී ගෙවීම සඳහා කල් පිරෙනැයි අපේක්ෂිත වගකීම් බැඳීම් තමාගේ ඒ ඒ මුදල් වෙන්කිරීම් වල ඇති අරමුදල් ප්‍රමාණයන් නොඉක්මවන බව.
- (4) ඔහුගේ එක් එක් මුදල් වෙන් කිරීමට (හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට ඔහු විසින් දී ඇති මුදල් වෙන් කිරීම්) වලට අදාළව උද්ගත වන්නාවූ වගකීම් බැඳීම් මත ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් සහ සටහන් කරනු ලැබ ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් අදාළ වැඩ කෙරෙහි යන අතරතුරදී ලැබෙන වැඩිමනත් තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් අඛණ්ඩ සමාලෝචනයකට භාජනය කෙරෙන බව.
- (5) පූර්වෝක්ත (4) වැනි ඡේදයේ සඳහන් තොරතුරු නියමිත වාරයන් වාරයට සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට ලැබීමට සලස්වන බව.
- (6) වැඩිමනත් වගකීම් බැඳීම ඇති කර ගැනීම සඳහා ඉතිරි මුදල නිශ්චිතව තමාට දැන ගැනීමට හැකිවන පරිද්දෙන් තම වාර්තා සටහන් යටත් පිරිසෙන් මසකට වරක්වත් සහතික කිරීමේ නිලධාරියාගේ සටහන් සමඟ සසඳා ප්‍රතිසංසන්දනය කරන බව.)
- (7) පොදු වශයෙන් අරමුදල් ඇති බවට හෝ ගනු දෙනුවල අරපිරිමැසුම් භාවය හෝ මූල්‍ය විධිමත් බව පිළිබඳව සහේතුක සැකයක් ඇතිවන අවස්ථාවකදී හෙතෙම ගණකාධිකාරීගේ හෝ ගිණුම් කටයුතු භාර නිලධාරියාගේ හෝ උපදෙස් විමසන බව.

සංලක්ෂ්‍යය 1 :- සේවාවන් සඳහා අධිකාර බලය දීමට බලයලත් නිලධාරියකු විසින් ප්‍රථමයෙන්ම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වැඩ, ඇස්තමේන්තු යනාදිය අනුමත කිරීම වැනි අවශ්‍ය මූලික කටයුතු ඉටු වී ඇතිබව සහතික කරගත යුතුය. එහෙත් මෙකී පූර්ව තීරණයන් කුමන මට්ටමේදී ගනු ලැබූ වුවද එමගින් ස්ථිර වගකීම් බැඳීම ඇතිකර ගැනීමට අවසර නොලැබේ. අවසාන අධිකාර බලය දිය යුත්තේ අනිවාර්යෙන්ම බලය දීමේ නිලධාරියා විසින් පෞද්ගලිකවම හා ගනු ලබන ස්වාධීන විනිශ්චයක් පදනම් කර ගෙනය. යෝජිත ගනුදෙනුවක් ටෙන්ඩර් මණ්ඩල පරිපාටියට යටත්වන කල්හි, අදාළ වියදම් සඳහා අවශ්‍යතාවය බලය දෙන නිලධාරියා විසින් සත්‍යායනය කරන නමුත් මිලදී ගැනීම් යනාදිය සඳහා තීරණය කිරීම පිළිබඳව වගකීම භාරගන්නේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයයි.

සංලක්ෂ්‍යය 2 - මු.රෙ. 201 (1) ද බලන්න.

මු.රෙ. 137 අනුමත කිරීම :- සේවාවන්, වැඩ හෝ සැපයුම් සම්පූර්ණ කෙරුණු විට ඒ පිළිබඳ හිමිකම් භාරගැනීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් මෙම රෙගුලාසිවල හඳුන්වනු ලැබේ. ඔහු පහත සඳහන් කරුණු සහායකය සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිවයුතු වන්නේය.

(1) ප්‍රස්තුත වැඩය, සේවාව හෝ සැපයුම උද්ගතවී ඇත්තේ තදෝචිත බලයදීමේ නිලධාරියා විසින් දෙන ලද අධිකාරයක් සහ/හෝ ගිවිසුමක් තුළින් බව;

(2) එකී වැඩය හෝ සේවය හෝ සැපයුම ඉටුකර තිබෙන්නේ එකී අධිකාරයේ නියමයන්ට සහ හෝ අදාළ ගිවිසුමකට අනුකූලව බව සහ පාවිච්චි කරන ද්‍රව්‍යවල තත්වය, ප්‍රමාණයන් හා කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොටස් නිමකළ යුතු කාල සීමාවට නොහොත් කාල සීමාවන් යන මෙම කරුණු ගැන විශේෂයෙන් දක්වා ඇති කොන්දේසි ඉටු කිරීමට සම්බන්ධයෙන් අදාළ ගිවිසුමේ හා ඒ ගිවිසුම සම්බන්ධව කවර අන්දමකින් හෝ අනුමත කර තිබෙන වෙනස් කිරීම්වල නියමයන්ට අනුකූලව බව;

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

(4) සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවකදී තදෝචිත කොන්දේසි නීතිරීති හා රෙගුලාසි පිළිපදිනු ලැබ ඇති බව;

(5) සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවලදී ඒවා පරීක්ෂාකොට නිවැරදි ලෙස භාරගෙන තිබෙන බව නැතහොත් රජයේ රෙගුලාසි හා උපදෙස් අනුව අන්‍යාකාරයකින් ඒ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ගණන් පෙන්වා තිබෙන බව;

(6) සපයා ඇති විදුලිය, ගෑස්, ජලය, දුරකථන පහසුකම් සහ වෙනත් එබඳු සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් වන මුදල් ගෙවීම් සඳහා වන බලපත්‍ර මාසික මනුකියවීම සහ වෙනත් අදාළ විස්තර සටහන් කිරීමට පවත්වාගෙන ඇති ලේඛන ආශ්‍රයෙන් සමහ සසඳා බලන බව, තවද කිසියම් මාසයක් සඳහා බිල්ගත කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් සාමාන්‍යයෙන් සුපුරුදු මාසික පාරිභෝජන රටාවට වඩා පුළුල් ලෙස වෙනස් නම් එවැනි අවස්ථා විමර්ශනයක් කර අවශ්‍ය තත්වීම් එම තත්වයට පිළියම් යොදන බව;

සංලක්ෂ්‍ය :- මු.රෙ. 201 (2) ද බලන්න.

මු.රෙ. 138 වටුවර සහතික කිරීම:- වටුවර සහතික කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියකු මෙම රෙගුලාසිවල, හැඳින්වෙනුයේ සහතික කරන නිලධාරියා යනුවෙනි, ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය;

(1) එහි සඳහන් ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, ව්‍යාපෘති පංතියට යනාදියට වූ අදාළ ගිණුමට නිවැරදි වැය භාරයක් වන බව සහ එම ගෙවීම

මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරන ලද වොරන්ට් පත්‍රයකින් හෝ වෙනත් තදෝචිත අධිකාරයකින් ආවරණය වන බව;

(2) එම ගෙවීම් හේතුකොටගෙන පවත්නා මුදල් වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිපාදිත මුදල ඉක්මවා යෑමක් සිදු නොවන බව සහ අදාළ ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, ව්‍යාපෘති පංතිය යනාදිය හෝ අදාළ ගිණුම, හෝ යටතේ විසර්ජන (වැය සම්මත) ලැජ්ජයේ හෝ වෙනත් තදෝචිත ලැජ්ජයක හෝ සටහන් කර ඇති බව;

(3) වවුචරයෙහි නම මුහුණත සඳහන් ගෙවීම් ලාභීන් ප්‍රස්තුත ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත්තවුන් බව හා ඔවුන් එකිනෙකාට ගෙවීම් සඳහා වෙන්කර ඇති මුදල නිවැරදි බව;

(4) තමාගේ පෞද්ගලික දැනුමෙන් නැතහොත් මු.රෙ. 136 සහ 137 පිළිපැද ඇති බවට තත්කාර්ය සඳහා බලයලත් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලැබ ඇති සහතික, ප්‍රකාශ හෝ නියෝග මගින් තමා සෑහීමට පත්වන බව වවුචරය මතුපිට ඔහු විසින් සහතික කරනු ලබන බව;

(5) එම ගෙවීම් සඳහා වෙනත් වවුචරයක් පසු අවස්ථාවක සහතික කරනු ලැබීම වලකාලනුවස් ප්‍රස්තුත වාර්තා සටහන් ලිපි ගොනු හෝ වෙනත් අදාළ ලිපි ලේඛනවල ඒ ගෙවීමට සම්බන්ධ වවුචරයන් තමා විසින් සහතික කරන්නට යෙදුණ බවට සඳහනක් කරනු ලබන බව;

(6) පූර්වෝක්ත (4) වැනි ඡේදයේ සඳහන් සහතික යනාදිය වවුචරයට අමුණනු ලබන බව හෝ එකී සහතික යනාදිය අඩංගු ලිපිගොනු පිළිබඳ යොමු සඳහන් සටහනේ ඒ වවුචරයෙහි යොදා ඇති බව;

(7) අදාළ සියලුම අඩුකිරීම් ද එනම් විශේෂයෙන්ම අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම්, දායක මුදල්, අධිහාර, දඩ, අහිමිකිරීම් හෝ වෙනත් බැරකම් සම්බන්ධයෙන් අයකර ගත යුතු බවට තමාට දැනුම් දී ඇත්තා වූ හෝ අධිකාරය දී ඇත්තා වූ හෝ නියමකර ඇත්තාවූ මුදල් ද අඩුකර ගන්නා බව;

(8) වවුචරය නිවැරදි සහ/හා සෑම විස්තරයක් අතින්ම සම්පූර්ණ බව;

(9) තමා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ බල පවත්නා සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් ආශ්‍රයෙන් ස්වකීය විචාර බුද්ධිය, අභිමතය සහ ආරම්භක ශක්තිය මෙහෙයවා ක්‍රියා කරන බව. නිදර්ශනයක් වශයෙන් එක් එක් බලය දීමේ නිලධාරියා තමාටම සලසා දී ඇති මුදල් වෙන් කිරීම ඇතුළත ක්‍රියා කිරීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටී. එනමුත් වගකීම් බැඳීම ලබා දී ඇති මුදල් වෙන් කිරීම ඉක්මවා යෑමේ අවදානමක් ඇති බව සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට පෙනීයන්නේ හෙතෙම එම කරුණ කෙරෙහි බලය දෙන නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතුය. එපමණක්ද නොව සෑම විධිමත් අංශයකින්ම නිවැරදිව පෙනෙන වවුචර බාර ගැනීමෙහිලා සහතික කරන නිලධාරියකුට දැඩි ලෙස සැක පහළවන අවස්ථා ඇතිවිය හැකිය. තවද මූල්‍ය කළමනාකරණයෙහි පොදු ප්‍රමිතීන් හෝ යම් යම් ගනු දෙනු වල ස්වභාවය අනුව හෝ වවුචර පිළියෙල කිරීමේ අවස්ථාවට එළඹීමට මත්තෙන් ඊවා සිත් සසල කරවන අංශයන් තිබිය හැකිය. එවැනි ඕනෑම

අවස්ථාවකදී එම කාරණයට ස්වකීය උසස් නිලධාරියාට සහ අවශ්‍ය නම් නිශ්චිත ලිඛිත විධානයක් ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීමක් සමඟ පොද්ගලිකව ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හෝ සැල කර සිටීමට අදාළ සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට අයිතියක් සහ යුතුකමක් ද ඇත්තේ ය

සංලක්ෂ්‍යය 1 : තැන්පතුවලින් ගෙවීම් කරන අවස්ථාවල දී සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සිටිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ වගකීම් මු.රෙ. 206 හි දැක්වේ.

සංලක්ෂ්‍ය 2 : මු.රෙ. 201 (3) ද බලන්න.

මු.රෙ. 139 වවුචරවලට මුදල් ගෙවීම - සහතික කරන ලද වවුචර වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු මෙම රෙගුලාසිවල හැඳින්වෙනුයේ ගෙවන නිලධාරියා යනුවෙනි. ඔහු පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය:-

- (1) මුදල් ගෙවීම සඳහා බාරගන්නා සෑම වවුචරයක්ම ඒවා සහතික කිරීම සඳහා බලය දී ඇති නිලධාරියකු විසින් සහතික කර තිබෙනු ලැබ ඇති බව;
- (2) එම සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වෙතින් පිටවූවාට පසු, ඒ වවුචරයේ අනිසි වෙනස් කිරීම් කිසිවක් සිදු කර ඇති බවට එම වවුචරයෙන් සාක්ෂි නොමැති බව;
- (3) ගෙවීම කිරීමට මත්තෙන් තමා විශේෂයෙන් දන්නා කරුණු ඇතොත් ඒවා ද නිසි සැලකිල්ලට ගන්නා බව;
- (4) ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකට ම විධිමත් කුපිතාන්සියක් ලබා ගන්නා බව;
- (5) ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගන්නා බව;
- (6) වැක්පතක්, මුදල් ඇණවුමක් යනාදියකින් ගෙවීම් කරන කල්හි, වැක්පතෙහි හෝ මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි දැක්වෙන ආදායකයාගේ නාමය හා වෙනත් විස්තර වවුචරයේ මතුපිට දක්වා ඇති විස්තර සමඟ ගැලපෙන බව;
- (7) වවුචරයෙහි මතුපිට දක්වා ඇති ශුද්ධ මුදල විධිමත් පරිදි ගෙවන බව හා එම ගෙවීම් කළ බවට "ගෙවන ලදී" යන මුද්‍රාව වවුචරයෙහි මත යොදා තම කෙටි අත්සන යොදන බව.
- (8) සෑම ගෙවීමක්ම එකිනෙහිම නියමිත ලේඛනවල සටහන් කරන බව සහ විධිමත් පරිදි ගිණුම් ගත කරන බව;
- (9) මුදල් තමා භාරයට පත්කර ඇති අවස්ථාවකදී ඒවා සොරාගැනීම හෝ නැතිවීම වළක්වාලීම සඳහා විධිමත් පූර්වාරක්ෂක පියවර ගන්නා බව සහ එක් එක් දින ගනුදෙනු අවසානයෙහි ඇතැති මුදල් ශේෂය, මුදල් පොතේ දැක්වෙන ශේෂය සමඟ සැසැලෙන බව; සහ

(10) වැක්පත් මගින් කෙරෙන ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවලදී-

- (i) බැංකු ශේෂය සියලුම ගෙවීම් පියවා ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් බව;
- (ii) වැක්පතේ අංකය වටුවරයේ සටහන් කරන බව; සහ
- (iii) මුදල් පොතේ ශේෂය නිසි වාරාන්තර අනුව බැංකු ප්‍රකාශය හා සසඳන බව;

මු.රෙ. 140 ගෙවීම සඳහා වටුවර සම්මත කිරීම්:- සහතික කරන ලද වටුවර ගෙවීම සඳහා සම්මත කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියා, මුදල් ගෙවීමට බලයලත් නිලධාරියාම නොවන කල්හි, ගෙවීම සම්මත කරන නිලධාරියා මු.රෙ. 139 (1) (2) සහ (3) ප්‍රකාරවද, මුදල් ගෙවන නිලධාරියා මු.රෙ. 139 (4) සිට (10) දක්වා නියමයන් පිළිබඳව ද වගකීම භාරගත යුතුය.

- (අ) ගෙවීම සඳහා සම්මත කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා සෑම වටුවරයක්ම සම්මත කර ඇති බවට, සහ
- (ආ) ඒ නිලධාරියා වෙතින් පිට වුවාට පසු එම වටුවරයේ කිසියම් අනිසි වෙනස් කිරීමක් සිදුකර ඇති බවට එම වටුවරයෙන් සාක්ෂි නොමැති බවට
- (ඇ) ගෙවීම් කිරීමට මත්තෙන් තමා විශේෂයෙන් දන්නා කරුණු ඇතොත් ඒවා නිසි සැලකිල්ලට ගන්නා බවට ද මුදල් ගෙවන නිලධාරියා විසින් වග බලාගත යුතුය.

මු.රෙ. 141 බැංකු ගිණුම් :- (1) ගෙවීම් නිලධාරීන් කිප දෙනෙකු විසින් එකම බැංකු ගිණුම මෙහෙයවන විට සහ නිකුත් කරන ලද වැක්පත් පිළිබඳ හවුලේ පොදු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම ඔවුන්ට දුෂ්කර වන විට එකී එක් එක් ගෙවීම් නිලධාරියා නිශ්චිත මුදල් ගණනකට වගකිව යුත්තා කළ යුතුය.

(2) වෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කරන කල්හි, ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම පිට (මු.රෙ. 38 බලන්න) භාණ්ඩාගාරය විසින් නිසියාකාරව බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම වැක්පත අත්සන් කළ යුතුය. පළමුවන අත්සන්කරු අත්සන් කළ යුත්තේ වෙක්පත 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. වැක්පත නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ ප්‍රධාන වගකීම පැවරී ඇත්තේ ගෙවන නිලධාරියාටය.

(3) වැක්පතකට අත්සන් කරන දෙවැනි නිලධාරියා වූ කලී මු.රෙ. 139 හි හෝ මු.රෙ. 140 හි හෝ යටතේ වගකීමක් නොමැත්තෙකු විය යුතුය. පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව හෙතෙම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය:-

- (අ) මුලින් අත්සන් කරන නිලධාරියාට වැක්සන් කිරීමට බලය තිබෙන බව;
- (ආ) පළමුවන අත්සන්කරු වෙතින් පිට වූවාට පසු ඒ වැක්සන් අනිසි වෙනස්කිරීම් කිසිවක් සිදු කර ඇති බවට එම වෙක්සන් සාක්ෂි නොමැති බව;
- (ඇ) වැක්සන් සඳහන් වන නම, මුදල සහ වෙනත් විස්තර වවුචරයේ සඳහන් එකී විස්තර හා සමඟ සැසඳෙන බව;
- (ඈ) වවුචරය සහතික කර ඇත්තේ එසේ කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියෙකු විසින් බව;
- (ඉ) පළමුවන අත්සන්කරු විසින් පූර්වෝක්ත මු.රෙ. 139(7) හි නියමයන් පිළිපැද ඇති බව; සහ
- (ඊ) ගෙවීම් කළ බව දැක්වීමට වවුචරයේ සුදුසු පිටසනක් යොදා ඊට කෙටිසන යොදන බව.

මු.රෙ. 142 (1) තක්සේරු කිරීම :- තක්සේරු කිරීම යනු රජයට ලැබිය යුතු මුදල් හා ඒ මුදල් අයකරගත යුතු පුද්ගලයන් කවුරුන්දැයි නිශ්චය කිරීම හා නිර්ණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි. රජය විසින් කරනු ලබන සැපයුමක් හෝ සේවයක් සඳහා අය බඳ්දක් හෝ ගාස්තුවක් නියම කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ද මෙයින් ආවරණය වේ. රජයට ලැබිය යුතු මුදල් හා ඒ මුදල අයකර ගත යුත්තේ කාගෙන්ද යනු නිසැකවම නිශ්චය කිරීම හා නිර්ණය කිරීමේ කාර්යය නීති ප්‍රඥාප්තියකින් යම්කිසි නිලධාරියෙකුට පවරා තිබිය හැක. එහෙත් මේ කාර්යය භාරවී තිබෙන නිලධාරියකු විසින් එකී නීති ප්‍රඥාප්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව ලැබිය යුතුව තිබෙන මුදලේ නිරවද්‍යතාව ගැන සම්පූර්ණ වගකීම බාරගත යුතුය. තවද තම අභිමතය අනුව ක්‍රියා කිරීමට ඒ නිලධාරියාට බලය ලැබී ඇති අවස්ථාවලදී ඔහු එසේ ක්‍රියාකළ යුත්තේ රජයේ නිත්‍යානුකූල හිමිකම්වලට අගතියක් හෝ රජයට අයුතු පාඩුවක් සිදු නොවන ආකාරයටය.

(2) එකතු කිරීම:- මෙය රජයට ලැබිය යුතු මුදල් අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය වන අතර, එම මුදල ලැබී උපලබ්ධි වනතුරු එම ක්‍රියාවලිය නොනවතී. ගාස්තුවක් හෝ අය කිරීමක් මත සේවාවන් ඉටුකිරීමේදී 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 බාර ගැනීමේ ක්‍රියාව එකතු කිරීමේ කාර්යයෙහි අවශ්‍යම කොටසක් නොවන මුත්, ඇතැම් අවස්ථාවලදී මුදල් බාර ගන්නා ලෙස එකතු කරන නිලධාරියකුට නියම විය හැකිය. එකතු කරන නිලධාරියා කෙලින්ම මුදල් භාර ගන්නා කල්හි මු.රෙ. 177 න් නියම වී ඇති පරිදි මුදල් ගෙවූ තැනැත්තාට කුටිතාන්සියක් නිකුත් කොට නිවැරදිව ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරනු ලැබීම පිණිස ඒ මුදල ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියකුට යැවිය යුතුය.

"බී" සහ "සී" පන්තියේ බොහෝ දොපර්තමේන්තුවල එකතු කිරීමේ නිලධාරීන් විසින් කෙළින්ම මුදල් බාරගෙන මුදල් ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියකුට යැවිය යුතුවේ. "ඊ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු සහ කවීවේර් ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයක්ද වන අතර ඔවුන්ට ලැබිය යුතු ගාස්තු එකතු කරන නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම පිට සාමාන්‍යයෙන් කෙළින්ම බාර ගන්නේ ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරීන්මය.

(3) **එකතු කර ගන්නා මුදල් සඳහා පාලක ගිණුම් :-** නීතිපතා හෝ පුනරාවර්තන වශයෙන් හෝ එකතු කරගන්නා මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ ඊට (175 වැනි මු.රෙ. බලන්න) එකතු කර ගැනීමට තිබෙන මුළු මුදල, එදින වන තුරු එකතු වී ඇති මුදල, බේරුමක් කර නැති ශේෂය සහ/හෝ මුළු හිඟ මුදල යන මේ විස්තර ඔනෑම 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 ගිණුමද එක වරට යාවත්කාලීනව තබා ගනිමින් නීතිපතා සංසන්දනය කෙරෙන ආකාරයටය.

(4) **ප්‍රතිග්‍රහණය :-** මෙයින් අදහස් කෙරෙන්නේ ලැබෙන මුදල් රජයේ අරමුදලේ කොටසක් වශයෙන් තබාගෙන ඒ මුදල් නිවැරදි ලෙස ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීමය.

මු.රෙ. 143 (1) තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා:- බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ අන්‍යාකාරයෙන් හෝ තක්සේරු කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියා මෙම රෙගුලාසිවල තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. ඔහු විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය:

- (අ) එකතු කිරීමට තිබෙන මුදල් හැකිතාක් දුරට නිවැරදිව තක්සේරු කරනු ලබන බව;
- (ආ) එකතු කර ගැනීමට තිබෙන මුදල් සහ එකතු කර ගත යුතු වන පාර්ශවයන් පිළිබඳ විස්තර එකතු කරන නිලධාරීන්ට විධිවූ පරිදි දැනුම් දෙනු ලබන බව;
- (ඇ) තක්සේරු කිරීමට තමාට බලය ලැබී ඇත්තේ යම් නීතියක් රෙගුලාසියක් නොහොත් අධිකාර බලයක් යටතේද එම නීතියේ, රෙගුලාසියේ නොහොත් අධිකාර බලයේ විධි විධානවලට අනුකූලව මුදල් ගණන් නිර්ණය කරනු ලබන බව;
- (ඈ) කරන ලද වැඩ හෝ ඉටු කරන ලද සේවාවන් හෝ සඳහා ගාස්තු නියම කර ඇතොත් නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් හෝ ඊට සම්බන්ධ විය හියදම් ගණන් නොගත යුතු බවට අධිකාර බලය ඇතොත් විනා, ඒ සියලුම වියහියදම් ද ගණන් ගනු ලබන බව;
- (ඉ) නිත්‍ය විෂයයන් යටතේ එකතු කර ගනු ලබන මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ ඊට ගෙවන්නන්ගේ වගකීම් නොකඩවා සමාලෝචනයට භාජනය කරමින් තබාගන්නා බව;

(ඊ) අයබදු වශයෙන් නියම කර ඇති රේටි ගණන්, සැපයුම් හා සේවාවන් සඳහා අය කිරීම්, ගාස්තු යනාදිය පවත්නා ආර්ථික තත්ත්වයන් හා වෙනත් තත්ත්වයන් ගැන සලකා බලමින් කලින් කල සමාලෝචනයට භාජනය කෙරෙමින් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන බව.

(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 යුතු වේ:

- (අ) (i) තත්කාර්ය සඳහා ගාස්තු සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ඇත්නම්;
- (ii) එකී ගාස්තු මුදලින් හෝ මුද්දරවලින් හැර වෙනයම් ස්වරූපයකින් ලැබෙන කල්හි ඒ මුදල් යටාර්ථයෙන්ම උපලබ්ධි වන්නේ නම් වීනා

බලපත්‍ර අවසර පත්‍ර යනාදී කිසිවක් නිකුත් නොකෙරෙන බවට, නැතහොත් සේවාවක් ඉටු කර නොදෙන බවට ඔහු ගණන් තැබීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුවේ. එතෙකුදු වුවත් අධිකාර බලය පවත්නා තන්හි දී ණය පහසුකම් සැලසීමට මෙයින් බාධාවක් නොමැත.

(ආ) ඕනෑම වේලාවකදී රජයට 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 කීපයක් පහත දක්වනු ලැබේ.

- (i) නිත්‍ය එකතු කිරීම් : ආදායම් බදු, වාර්මාර්ග බදු හා මෝටර් රථ බලපත්‍ර;
- (ii) ණය පහසුකම් දී ඇති අවස්ථා;
- (iii) වාර්තා වශයෙන් අයකර ගැනීමට අවසර දී ඇති ගාස්තු යනාදිය. (එනම්, ආදායම් බදු, උසාවි දඩ, වැටුප් අත්තිකාරම් යනාදිය.)

(ඇ) එකතු කිරීමේ ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා නිතිපතා ගණන්දීමේ නිලධාරියාට යවනු ලබන බව;

(ඈ) ලැබුණු සියලුම මුදල් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ලදුපත් නිකුත් කරනු ලබන බව;

(ඉ) තමාට ලැබෙන සියලුම මුදල් අප්‍රමාදවද, ක්‍රමානුකූලවද ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියාට යවා ඒවා ලැබුණු බවට ඔහුගෙන් කුටීතාන්සි ලබා ගන්නා බව;

(ඊ) හිඟ මුදල් එකතු කර ගැනීමට විශේෂ පියවර ගන්නා බව;

(උ) අයකර ගත නොහැකි සියළුම අයකිරීම් අත්හැර දැමීමට නියෝගයක් ලබා ගැනීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කරනු ලබන බව.

- (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 ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වග කිව යුතුය;
- (අ) ලැබෙන සියලුම මුදල් සුරක්ෂිතව තමා භාරයෙහි තබා ගෙන පොත්වල සටහන් කොට නිවැරදිව ගිණුම් ගතකර නිතිපතා බැංකුවේ තැන්පත් කරනු ලබන බව හෝ අන්‍යාකාරයෙන් විධිවිධ පරිදි සුදුස්සක් කරනු ලබන බව;
- (ආ) වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය අප්‍රමාදවද ක්‍රමානුකූලවද බැංකුවට යවන බව සහ උපලබ්ධි වන බව;
- (ඇ) අගරු කළ වැක්පත් යනාදිය සම්බන්ධව සුදුසු ලෙස කටයුතු කෙරෙන බව (මු.රෙ. 189 හා 486 බලන්න);
- (ඈ) මුදල් එකතු කරන නිලධාරියාට හෝ මුදල් ගෙවන වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ලදුපත් නිකුත් කරනු ලබන බව.

මු.රෙ. 144 මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම:- (1) ගණකාධිකාරී - ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය මෙහෙයුම් භාරව කටයුතු කිරීම පිණිස ගණකාධිකාරීවරයකු හෝ ගණකාධිකාරීවරයකු නොමැති දෙපාර්තමේන්තුවල වෙනත් සුදුසු නිලධාරියකු හෝ පත් කොට, දෙපාර්තමේන්තුවේ ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ ගණන් තැබීමේ කටයුතුවලට අදාළ සියළුම කටයුතු සංවිධානය කිරීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යයද, මුදල් බඩු බාහිරාදිය හා වෙනත් වටිනා දේවල් භාරව සිටීමේ කාර්යයද කාර්යාලීය බැංකු ගිණුමක් මෙයෙටීමේ අධිකාර බලයද ඔහුට පැවරිය හැකිය. අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණ ක්‍රමයක් මෙහෙයවීමේ කාර්යයන් ඒ නිලධාරියාටම පවරා මුදල්, මුද්දර, + ද්‍රව්‍ය හෝ බඩුබාහිරාදිය පිළිබඳව යම් අලාභනානියක් හෝ වංචාවක් සිදු වුවහොත් ඒ අලාභානි හෝ වංචාවන් හෝ ගිණුම්කරණ ක්‍රමයේ යම් අඩු ලුහුඬුකමක් ඇතොත් ඒ අඩුලුහුඬුකමිද තමාට දන්වන ලෙස නියම කිරීමටද ගණන් දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන. නිලධාරීන් නිවාඩු ලැබ සිටින විට හෝ තාවකාලිකව රාජකාරියට නොපැමිණෙන විට හෝ වුවද මුදල් කටයුතු නොකඩවා කෙරෙන බවට සහතික වීම සඳහා විධිවිධාන යෙදීමේ කාර්යයද ඒ නිලධාරියාටම පැවරිය හැකිය.

(2) **නිශ්චිත ඒකක ප්‍රධානීන් :-** තැපැල් කාර්යාල, ආරෝග්‍යශාලා, පාසැල්, උප කාර්යාල යනාදිය වැනි නිශ්චිත ඒකක තුළ කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනු සංවිධානය කිරීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යය ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් වෙන යම්කිසි නිලධාරියකුට නිශ්චිතව සඳහන් කොට භාර කර ඇතොත් මිස එම දිස්ත්‍රික් ඒකකවල පරිපාලන ප්‍රධානීන් විසින්ම එම කාර්ය සඳහා වගකිව යුතුය. ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් අනුව එකී පරිපාලන ප්‍රධානීන් තම ආයතනවල කෙලින්ම හෝ පූර්වෝක්ත (1) වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙන් හෝ ගණන් දීමෙන් නිලධාරියාට වග කිව යුතුය.

මු.රෙ. 145 ගණන් දීමේ නිලධාරීන් අතර කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනු - පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුට එකිනෙකාට සම්බන්ධතාවයෙන් ක්‍රියා කළ හැකිය.

(1) එක් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගෙන් භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් ලබා ගන්නා විට -

මෙම අවස්ථාවන්හිදී නියෝජ්‍යත්වය පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් පැන නොනගී. එක් එක් ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් තනි තනිව වගකීම් භාර ගත යුතුය. (රජයේ භාණ්ඩ සැපයීමද දුම්රිය ප්‍රවාහන පහසුකම් සැලසීමද කාර්යාලීය ලී බඩු නිෂ්පාදනය ද මීට නිදර්ශන වෙයි.)

(2) තමා වෙනුවෙන් මුදලක් ගෙවීමට කටයුතු සම්පාදනය කරන ලෙස එක් ගණන් දීමේ නිලධාරියකු විසින් වෙනත් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගෙන් ඉල්ලා සිටින විට.

මේ අවස්ථාවන්හිදී බලය දීම, අනුමත කිරීම හා සහතික කිරීම සම්බන්ධයෙන් පළමු වන ගණන් දීමේ නිලධාරියාද ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් දෙවන ගණන් දීමේ නිලධාරියකු ද වගකිව යුතුය.

(3) එක් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ -වැය සම්මත වලින් වියදම් දැරීම සඳහා දෙවනුව කී ගණන් නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන විට -

මෙවැනි අවස්ථාවලදී පළමුව නියෝජ්‍යතා වශයෙන්ද දෙවැන්නා මූලික වශයෙන් ද හඳුන්වනු ලැබේ. නියෝජ්‍යතා ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ කවර කොන්දේසි යටතේ ද යන වග, එනම් බලය දීමේ අනුමත කිරීමේ සහතික කිරීමේ හා ගෙවීමේ බලය දී තිබෙන්නේ සීමාසහිතවද රහිතවද යන වග නිශ්චිත වශයෙන් ලිඛිතව සඳහන් කළ යුතුය. (එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවක අය සම්මතයකට වැය භාරයක් වශයෙන් ඉදි කිරීම් කටයුත්තක් භාර ගැනීම සහ රජයේ දිසාපතිවරුන් විසින් භාරගනු ලබන ඉඩම් සංවර්ධනය වැනි විවිධ කටයුතුද නිදසුන් වෙති.)

(4) එක් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් තවත් ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් ආදායම් හෝ වෙනත් ලැබීම් බාර ගන්නා විට

මු.රෙ.146 ස්වකීය සම්මතය සම්බන්ධව ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ (මූලිකයාගේ වගකීම) -
මු.රෙ.145 (3) හි සඳහන් මූලිකයා විසින් බලතල පවරාදීම වූකලී සීමිත එකකි. බලය පැවරී විට යම්කිසි කරුණක් ගැන තමා කෙරෙහිම තබා ගන්නා ලද වගකීම භාර ගැනීමට අතිරේක වශයෙන් මුළු සම්මතයම සමස්තයක් වශයෙන් සලකා එහි කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීමද අඛණ්ඩවම මූලිකයා කෙරෙහි පවතිනු ඇත. මූලිකයා විසින් නියෝජ්‍යතාගේ වියදම් සඳහා එම නියෝජ්‍යතාට පොදු හෝ නිශ්චිත වෙන් කිරීමක් ලබාදෙන අතර -

- (අ) වැඩෙහි සැලැස්ම සහ ප්‍රගතිය සහ ඒ පිළිබඳ වියදම ගැනත් විමසිලිමත් විය යුතුය.
- (ආ) ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රතිසම්මතයක් අවශ්‍ය වන ආකාරයට මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී ඒ වැඩේ කිසියම් කොටසක් නිමනොවී ඉතිරිවේද යනු දැන ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.
- (ඇ) නියෝජිතයා ප්‍රස්තුත සැලැස්මෙන් හෝ වැඩ සටහනින් බැහැර නොවන බව හා මුදල් වෙන් කිරීමේ හෝ බලතල පවරාදීමේ සීමාවන් නොඉක්මවන බව සහතික කළ යුතුය.

තම වගකීම් සාර්ථකව ඉටු කළ හැක්කේ කවර මාර්ගවලින්ද යන වග තීරණය කළයුත්තේ ඒ ඒ මූලිකයා විසින් ය.

මු.රෙ. 147 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු :- ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු වූ කලී ඔවුනට පවරා ඇති සම්මතයන් සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙති. එහෙයින් ඔවුන් විසින් අභ්‍යන්තර හරි වැරදි බැලීමේ හා පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රියා පටිපාටියද ඇතුළුව ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලදී අනුගමනය කරනු ලබන මුදල් පාලන ක්‍රමය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය පරිපාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වන්නේය.

මු.රෙ.148 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් දරනු ලබන වියදම් :- ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් දරනු ලබන වියදම් පහත සඳහන් ගණයන්ගෙන් එකක් යටතට වැටෙන්නට පුළුවන.

- (1) තමා වෙත පවරා ඇති සම්මතයන් සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් කරන වියදම්;
- (2) මු.රෙ.145 (2) හි නියම කොට දක්වා ඇති ගෙවීම්;
- (3) මු.රෙ. 145(3) හි නියම කොට දක්වා ඇති වියදම්

මු.රෙ. 149 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් රාජ්‍ය ආදායම් ආදිය එකතු කිරීම - ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් රාජ්‍ය ආදායම හෝ වෙනත් මුදල් එකතු කරන්නේ පහත සඳහන් නිල තත්වයන් යටතේ ය;

- (1) පොදු වශයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ උප ගණකාධිකාරීවරයෙකු වශයෙන්
- (2) ආදායම් ශීර්ෂවලින් නම් නියම කොට වෙන් කරන ලද යම් යම් උප කොට්ඨාශවලට වැටෙන මුදල් හෝ රජයේ අන්‍ය මුදල් හෝ එකතු කිරීම ගැන වග කියන ලෙස ව්‍යවස්ථාපිත නීතියකින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට නියම කොට ඇති කල්හි හෝ එසේ වග කියන ලෙස ඔහුට භාණ්ඩාගාරයෙන් විධානය කර ඇති කල්හි හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේ මෙන්ම රාජ්‍ය ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේ සම්පූර්ණ රාජකාරී ඉටුකළ යුතුය.

- (3) රාජ්‍ය ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන් මුදල් එකතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ඒ ඒ කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කිරීමේ වගකීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කෙරෙහි රඳා පවත්නා අතරම රාජ්‍ය ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියකු වශයෙන් තමා කෙරෙහි පවත්නා අවසාන වගකීමෙන් නියෝජිතයාට නිදහස් විය නොහැකිය.

මු.රෙ. 150 විසර්ජන ගිණුම් - 1 වැනි කොටස - සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තු - එක් එක් මුදල් වර්ෂය ඉකුත්වීමෙන් පසු හැකි තාක් ඉක්මණින් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින්, තම තමන්ගේ පාලනය යටතේ ඇති එක් එක් වියදම් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ වර්ගීකරණය කරන ලද ව්‍යාපෘති සඳහා එක් විසර්ජන ගිණුමක් ද මූලධන වියදම් යටතේ වර්ගීකරණය කරන ලද ව්‍යාපෘති සඳහා එක් විසර්ජන ගිණුමක්ද වශයෙන් විසර්ජන ගිණුම් සම්පාදනය කරවීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය. විසර්ජන ගිණුම ඇස්තමේන්තුවල දක්වා ඇති සාමාන්‍ය විස්තර අනුපිළිවෙලට සකස් විය යුතු (පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයකින් හෝ විරමෝං කාර්ය පරිපාටියකින් පසුව යම්කිසි වෙනසක් කරන ලද්දේ නම් එසේ වෙනස් කරන ලද) ඇස්තමේන්තුවල මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනත්, නියම වශයෙන් වියදම් කළ මුදලත් එක් එක් වැඩ සටහන/ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඉතිරි කිරීම් හෝ අතිරික්තයන් පෙන්විය යුතුය. එක් එක් වැය පන්තිය යටතේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය සහ මුළු වියදම අතර ඇති කැපී පෙනෙන වෙනස්වීම් ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ කරුණු පැහැදිලි කිරීම් මෙන්ම අසාමාන්‍ය ගෙවීම් පිළිබඳ සටහන්ද එම විසර්ජන ගිණුමේ ඇතුළත් විය යුතුය.

ගිණුම්කරණය පහසු කිරීමේ පියවරක් වශයෙන් විශේෂ නීතියෙන් සම්මත කරන ලද වියදම්ද සුදුසු අධෝලිපි සමඟ විසර්ජන ගිණුමේ ප්‍රධාන සටහනට ඇතුළත් කළ යුතුය. වැඩ සටහන සඳහා ගණන් දීමේ නිලධාරියා එම තත්වයෙන්ම ගිණුම අත්සන් කළ යුතුය. ඉන් ඉක්බිතිව ඔහු විසින් මෙම ගිණුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ ගිණුම නිසියාකාර සම්පාදනය කර තිබෙන බවටත් ඇස්තමේන්තු කරන ලද මුදල හා ඇත්ත වශයෙන්ම වියදම් වී ඇති මුදල අතර ඇති වෙනස්කම් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් පරිද්දෙන් කරුණු පහදා තිබෙන බවටත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා සැඟීමට පත්විය යුතුය. අනතුරුව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් එම ගිණුම අත්සන් කොට හැකි තාක් ඉක්මණින් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විගණකාධිපති විසින් ගිණුම පරීක්ෂා කොට සහතික කිරීමෙන් පසු ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය :

1. මු.රෙ. 110(2) ප්‍රකාර අදාළ වැඩ සටහනේ විසර්ජන ගිණුම යටතේ පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් දැක්විය යුතුය.
2. මුදල් වර්ෂය අවසාන වන විට මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සැපයුම් හා උපදේශක සේවා ඒකකයටද අනෙකුත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවලට ද මුදල් වර්ෂය අවසනට බේරුම් නොකර ඇති බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද පූර්වෝක්ත 1 වැනි සංලක්ෂ්‍යයයේ සඳහන් ප්‍රකාශයට යටින් දැක්විය යුතුය. එක් එක්

වැඩ සටහන/ව්‍යාපෘතියේ එක් එක් වැය විෂය පන්තිය යටතේ ඇති බැරකම් මෙම ප්‍රකාශයෙහි පෙන්නුම් කළ යුතුය.

- 3. නැතිවූ වවුචර - අවසාන තීරණයට බැස නැත්තා වූද, නැතිවූ බවට භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කරන ලද්දා වූද, අවතැන් වූ සියලුම වවුචර පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පූර්වෝක්ත 2 වැනි සංලක්ෂ්‍යයේ සඳහන් ප්‍රකාශයට යටින් දැක්විය යුතුය. (පසුගිය වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුමට අමුණන ලද ප්‍රකාශයේ සඳහන් කරන ලදුව දැනට අවසාන තීරණයට එළඹී ඇති අවතැන් වූ වවුචර පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය 4 - මු.රෙ. 215(3) (බී) සහ (සී) ද බලන්න.

මු.රෙ. 151 රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුම :- එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන වුවාට පසු හැකි තාක් ඉක්මණින් සෑම ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියකු රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ විසින්ම තමා ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් වගකීම උසුලන ආදායම් පිළිබඳව වර්ගීකරණය කරන ලද ප්‍රකාශයක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා වාර්ෂිකව පිළියෙල කළ යුතුය. අදාළ ආදායම් ශීර්ෂවල, උප ශීර්ෂවල විෂයවල සහ උප විෂයවල විස්තර, එවැනි ආදායම් පිළිබඳ හැඳින්වීමද ගත වූ මුදල් වර්ෂ තුන ඇතුළත එක් එක් වර්ෂයේදී ඉපයූ රාජ්‍ය ආදායම් මුදලද ප්‍රකාශය පිළියෙල කරනු ලබන වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තු කර තිබෙන රාජ්‍ය ආදායමද එම වර්ෂයේදී නියම වශයෙන් එකතු කරන ලද රාජ්‍ය ආදායමද ඇස්තමේන්තු කළ රාජ්‍ය ආදායම සමඟ සසඳා බලන විට ඇත්ත වශයෙන්ම එකතු වූ රාජ්‍ය ආදායමේ අතිරික්තය හෝ ඌණතාවද එකී අතිරික්තයට නොහොත් ඌණතාවට හේතුද යන මේ කරුණු එම ප්‍රකාශයෙන් පෙන්නුම් කළ යුතුය. රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් ඔහු විසින් මෙම ප්‍රකාශය අත්සන් කොට, පරීක්ෂා කර සහතික කිරීම සඳහා විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. විගණකාධිපති විසින් ගිණුම් පරීක්ෂා කර, සහතික කළ පසු ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 152 රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව - පාර්ලිමේන්තුවේ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව සංස්ථාපනය වනුයේ පහත සඳහන් ස්ථාවර නියෝගය ප්‍රකාරවය:

"125 රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව" -

- (1) තෝරා පත් කිරීමේ කාරක සභාව විසින් නම් කරනු ලබන සාමාජිකයන් දොළොස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත "රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව" නමින් හැඳින්විය යුතු කාරක සභාවක් තිබිය යුතු වේ.
- (2) මහජන කටයුතු සඳහා වියදම් කිරීම පිණිස පාර්ලිමේන්තුවෙන් දෙන ලද මුදල් පිළිබඳ විසර්ජනය දැක්වෙන ගිණුම්ද පාර්ලිමේන්තුව ඉදිරියෙහි තබන ලද්දාවූත් පරීක්ෂා කිරීමට යෝග්‍යයයි කාරක සභාවට හැඟේනාවූත් ගිණුම්ද, ඒ පිළිබඳව විගණකාධිපතිගේ වාර්තා ද පළාත් පාලන ආයතන පිළිබඳ විගණකාධිපතිගේ වාර්තාද පරීක්ෂා කර බැලීම කාරක සභාව සතු රාජකාරිය වන්නේය.

- (3) පරීක්ෂා කරන ලද ගිණුම් පිළිබඳවත් මුදල්, මුදල් කාර්ය පටිපාටිය, සාමාන්‍යයෙන් යම් දෙපාර්තමේන්තුවක, පළාත් පාලන ආයතනයක කාර්ය සාධනය හා කළමනාකරණය පිළිබඳවත් ඒ සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ඕනෑම කරුණක් පිළිබඳවත් කාරක සභාව විසින් කලින් කලට පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කළ යුතුය.
- (4) කාරක සභාව විසින් නියෝග කර සිටිය හැකි පරිදි සියළුම ගිණුම්ද මුදල් සහ එබඳු දෙපාර්තමේන්තුවල පළාත් පාලන ආයතනවල තළමනාකරණය ද පරීක්ෂා කර, කාරක සභාව වෙත වාර්තා කිරීම පිණිස අවශ්‍ය වේ යැයි සැලකෙන විට තම සාමාජිකයන්ගෙන් යුක්ත වන උප කමිටු පත් කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය.
- (5) කාරක සභාවට හෝ එහි කවර හෝ උප කාරක සභාවට ස්වකීය කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා එය හමුවට යම් තැනැත්තෙකු කැඳවා ප්‍රශ්න කිරීමටද යම් ලියකියවිලි, පොත්පත්, වාර්තා හෝ වෙනත් ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීමට හා ගබඩාවලට සහ දේපලවලට පිවිසීමට ද බලය ඇත්තේය.
- (6) කාරක සභාවේ ගණපූරණය සඳහා සාමාජිකයන් හතර දෙනෙකු සිටිය යුතුය.

අවශ්‍ය වූ විට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කාරක සභාව ඉදිරියේ පෙනී සිට ඒ ගිණුම්වලින් හෝ විගණකාධිපතිගේ වාර්තාවෙන් හෝ පැන නගින සියළුම කරුණු පිළිබඳ ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දිය යුතුය. මෙම ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුත්තේ විසර්ජන ගිණුම් අත්සන් කළ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වුවද පරිපාලනමය පහසුව තකා සාමාන්‍යයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් ප්‍රථමයෙන්ම සාක්ෂි විභාග කරනු ලබන්නේ ඒ ඒ ගිණුම් විභාග කරන අවස්ථාවේදී එකී තනතුරු දරමින් සිටි නිලධාරීන්ගෙනි. එතෙකුදු වුවත් සාකච්ඡාවට භාජන වෙමින් පවත්නා විසර්ජන ගිණුම් අත්සන් කළ තැනැත්තා සමඟ සාකච්ඡා කොට උපදෙස් ලබා ගැනීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියකුට හෝ ගණන් දීමේ නිලධාරියකුට බලය ඇත්තේය.

මු.රෙ. 153 භාණ්ඩාගාර සටහන් - රජයේ ගිණුම් කාරක සභාවේ වාර්තාව ලැබුණාට පසු ඒ වාර්තාවේ දක්වා ඇති විවිධ කරුණු පිළිබඳව භාණ්ඩාගාර සටහන් මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ උපදෙස් පිට භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ගේ අත්සන යටතේ භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තාවද ඒ පිළිබඳ භාණ්ඩාගාර සටහන් ද අධ්‍යයනය කර ඉදිරි මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඒවා මාර්ගෝපදේශකත්වයෙහිලා සලකමින් ක්‍රියා කිරීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සියළු දෙනාගේම රාජකාරිය වන්නේය.

මු.රෙ. 154 විගණකාධිපතිවරයාගේ රාජකාරි සහ කාර්යයෝ - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ අදාළ වගන්ති මෙහි උපුටා පහත දැක්වෙන අතර, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ වන තාක්දුරට විගණකාධිපතිවරයාගේ කාර්ය හා කාර්යව්‍ය වර්ග සඳහන් වේ.

"(1) විගණකාධිපතිවරයා විසින් රජයේ සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම්ද, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ ,රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ, පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයාගේ කාර්යාලයේ, පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් කාර්යාලයේ සහ මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ කාර්යාලයේ, පළාත් පාලන ආයතන කාර්යාලවල සහ රාජ්‍ය සංස්ථා කාර්යාලවල ගිණුම්ද කිසියම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ රජයට පැවරී ඇති වෙළඳ ව්‍යාපාරවල හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරවල ගිණුම් ද විගණනය කළ යුත්තේය."

"(3) පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීතියෙන් නියම කරනු ලබන්නා වූ කාර්යය සහ කාර්යව්‍ය ද විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉටු කළ යුත්තේය."

"(5) (අ) විගණකාධිපතිවරයාට හෝ ඔහුගේ අධිකාරය ලත් කවර හෝ තැනැත්තෙකුට තම කාර්යය සහ කාර්යව්‍ය ඉටු කිරීමේදී

- (i) සියළු පොත්පත්, වාර්තා, වාර වාර්තා සහ වෙනත් ලියකියවිලි ලබා ගැනීමේ දී,
- (ii) ගබඩාවලට සහ වෙනත් දේපලවලට පිවිසීමේ දී,
- (iii) එකී කාර්යය සහ කාර්යව්‍ය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී, කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීමේ දී හිමිකම ඇත්තේය.

(6) විගණකාධිපතිවරයා විසින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ තමන්ට අයත් කාර්යය සහ කාර්යව්‍ය ඉටු කිරීම පිළිබඳ වාර්තාවක් එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමෙන් පසු මාස දහයක් ඇතුළතදී සහ අවශ්‍යයයි ඔහු සලකන කවර වූ හෝ අවස්ථාවක පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුත්තේය.

විගණකාධිපතිවරයාටද ඔහු විසින් ලිඛිතව බලය දී ඇති නිලධාරීන්ටද ස්වකීය කාර්ය හා කර්තව්යය ඉටුකිරීම සඳහා සෑම සහයෝගයක්ම දක්වන බවට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහතික විය යුතුය.

මු.රෙ. 155 විගණන විමසුම් - විගණන රාජකාරී හුදෙක්ම විගණකාධිපතිවරයාට පමණක් විශේෂිත වූ කාර්යයක් නොවේ. දිවයිනේ රාජ්‍ය පරිපාලනයට අදාළ වන මුදල් කටයුතු පරිපාලනය කිරීමේ කාර්ය පැවරී ඇති මුදල් අමාත්‍යවරයාට තමාට අහිමි වෙන ඕනෑම, පුද්ගලයෙකු හෝ සංවිධානයක් හෝ ලවා අතිරේක විගණනයක් පැවැත්වීමට අවසර දීමට අයිතියක් තිබේ. එහෙකුදු වුවත් විගණකාධිපතිවරයාගේ කාර්යයන් ඔහුට පැවරී ඇත්තේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙනි. එහෙයින් විගණකාධිපතිවරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය දෙනු ලබන වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියකු විසින් තමන් වෙත අමතනු ලබන ලිඛිත හා විමසීම් පිළිබඳව අප්‍රමාදව ක්‍රියා කොට ඒවාට සම්පූර්ණ පිළිතුරු සැපයීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය. අවසාන පිළිතුරක් වහාම යැවිය නොහැකි නම් ඒ පිළිබඳ අතුරු වාර්තාවක් යැවිය යුතුය. මුලින්ම වැඩ භාර ගන්නා විටද ඊට පසු නියමිත කාලයකට වරක් බැගින්ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මු.රෙ. 452 (1) හි සඳහන් විගණන විමසුම් ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මෙසේ කළ යුත්තේ විගණන විමසුම් ගැන අප්‍රමාදව විමර්ශනය කෙරෙන බවට පමණක් නොව, ඒ විමසුම්වලින් එළිදරව් වන යම් යම් අඩු ලුහුඬුකම් ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා පියවර ගෙන ඇති බවට සහතික වනු පිණිසය. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ස්වකීය අධීක්ෂණ කාර්යවල කොටසක් වශයෙන් කලින් කල විගණන විමසුම් ලේඛනය පුද්ගලිකවම පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

විගණකාධිපතිවරයා විසින් ගිණුම් පරීක්ෂා කර බලනු ලබන්නේ වී නමුත් එම ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාව හා දෝෂ විරහිතභාවය සම්බන්ධ වගකීම සම්පූර්ණයෙන්ම රඳා පවත්නේ අදාළ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් කෙරෙහි බව පැහැදිලිවම තේරුම් ගත යුතුය.

මු.රෙ. 156 - (i) හානි පිළිබඳ වගකීම - (අ) යම්කිසි නිලධාරියකුගේ ප්‍රමාදයක්, නොසැලකිල්ලක්, වරදක් හෝ වංචාවක් හේතු කොට ගෙන රජයට සිදුවන ඕනෑම පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් ඒ නිලධාරියා පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු අතර එමගින් සිදුවන පාඩුව පූර්ණය කළ යුතුද වේ. එසේම යම්කිසි නිලධාරියකු

- (i) නිසි අධිකාර බලය නොමැතිව හෝ
- (ii) මුදල් රෙගුලාසි හෝ වෙනත් රෙගුලාසි හෝ වෙනත් උචිත උපදෙස් හෝ පිළිනොපැද හෝ
- (iii) ප්‍රමාණවත් සැලකිල්ලක් නොදක්වමින් හෝ

(iv) වංචනික ලෙස හෝ කටයුතු කිරීමට ඉඩ දුනහොත් හෝ කටයුතු කරන ලෙස විධාන කළහොත් ඒ නිලධාරියාද ඒ ආකාරයෙන්ම ඒ කටයුතු ගැන වගකිව යුතුය.

(ආ) රජය 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 අදාළ නිලධාරියා මත අධිභාරය කළ හැකිය. ඊට අමතර වශයෙන් අපරික්ෂාකාරී බව නොසැලකිල්ල හෝ මුදල් රෙගුලාසි හෝ දෙපාර්තමේන්තු නීති හෝ නියෝග කිසිවක් නොපිළිපැදීම සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරියාට විරුද්ධ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය. එහෙයින් සරප්වරුන්, අයකැමිවරුන්, කවුන්ටම් ලිපිකරුවන්, ගබඩාකරුවන්, ගබඩා ලිපිකරුවන් ආදීන් විසින් ඔවුනොවුන්ගේ ලේඛන වාර්තා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගතයුතු අතර තමන් භාරයට පත් කර ඇති රජයේ දේපල සුරක්ෂිතව භාරයේ තබා ගන්නා බව සහ විධිවූ පරිදි නිශ්කාභෞත කරන බව සහතික විය යුතුය.

(2) වාචික අධිකර බලය - නිලධාරියකු වගකීමට බැඳී ඇති සියලුම මූල්‍ය මෙහෙයුම් හා ගනුදෙනු ප්‍රමාණවත් තරම් අධිකාර බලයකින් සනාථ විය යුතුය. මෙහිලා වාචික නියෝගයක් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේය. එසේ වාචිකව නියෝගයක් කර ඇතොත් එය ලිඛිත අවසරයක් දෙන තුරු කරන ලද තාවකාලික නියෝගයක් වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

(3) අත්සන හා කෙටිසන් - (අ) වටුවට හෝ ප්‍රකාශ හෝ මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් වූ වෙනත් ලිපි ලේඛන හෝ අත්සන් කළ යුතු නිලධාරීන් විසින් තමාගේ සුපුරුදු අත්සන් තම අත් අකුරෙන් ලිවිය යුතුය.

(ආ) කිසියම් බල කඩදාසියක, ප්‍රකාශයක හෝ සහතිකයක හෝ ගිණුම් පිළිබඳ වූ ඕනෑම ලියවිල්ලක, සටහනක හෝ සටහන් ලේඛන පොත්පත් ආදියෙහි කරනු ලබන සටහනක හෝ සටහන්ද පහතින් හෝ ඉදිරියෙන් හෝ නිලධාරියකු විසින් අත්සන් තැබීම හෝ කෙටිසන යෙදීම ප්‍රමාණවත් වන කල්හි එය එම ලියකියවිලිවල තථ්‍ය භාවය හා නිරවද්‍යභාවය පිළිබඳ ඔහුගේ සහතිකය වන්නේය.

(4) මුද්‍රා අත්සන් - මුද්‍රා පිට අත්සනක් තැබීමට අවසර දී ඇති කල්හි ඒ මුද්‍රාව තැබිය යුත්තේ එහි සඳහන් පුද්ගලයා විසින් හෝ නැතහොත් ඔහුගේ බලය මත ක්‍රියා කරන වෙනත් පුද්ගලයකු විසින් නම් පළමු කී නිලධාරියා ඉදිරිපිටදීය. අත්සන් මුද්‍රා ඒවායේ අත්සන සඳහන් පුද්ගලයා භාරයේ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් පුද්ගලයකු භාරයේ හෝ අගුළුවලා සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.

(5) මකා දැමීම පිළි නොගන්නා බව :- ගිණුම්වල හෝ ඒ හා සම්බන්ධ මොනසම් ලියවිල්ලක හෝ මකා දැමීම දිස් 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 අවශ්‍යතනි වචන වෙනස්කිරීම්වලට ඉහළින් නිවැරදි වචන ඉලක්කම් ආදිය රතු තීන්තෙන් ලිවීමෙනි. එකී නිවැරදි කිරීම් සඳහා වගකිවයුතු නිලධාරියා සිය කෙටිසන් යෙදීමෙන් අදාළ වෙනස්කිරීම හා කපාහැරීම සහතික කළ යුතුය. මුදල්, මුද්දර, භාණ්ඩ ආදිය භාරගැනීම ගෙවීම නොහොත් නිකුත් කිරීම හා සම්බන්ධ වටුවර හා වෙනත් ලියකියවිලි වල කර ඇති සැලකිය යුතු වෙනස්කම් අදාළ 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 වටුවර හෝ ලිපිලේඛණ ආදිය කිසිම නිලධාරියකු විසින් භාර නොගත යුතුය.

(6) භාරයේ තබා ගැනීම :- ගිණුම් පිළිබඳ වූ සියලුම ලිපිලේඛන, පොත්පත්, වාර්තා සටහන්, ලේඛන යනාදිය විධි වූ පරිදි බැහැර කරනු ලබන තෙක් නිසි පිළිවෙලට හා මනා තත්වයෙන් සුරක්ෂිත භාරයේ තබාගත යුතුය.

(7) සකසුරුවම්භාවය යනාදිය :- සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා වෙනත් නිලධාරීන් තම තමන්ට කටයුතු කිරීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති සියලුම මූල්‍ය ගනුදෙනුවල නිසි පිරිමැසුම් භාවයෙන් ක්‍රියා කළ යුතුය. නියත වශයෙන්ම අවශ්‍ය නම් විනා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබූ හෝ මුදල් ලබාගැනීමට ඉඩකඩ තිබූ පමණින් මිස වියදම් නොදැරිය යුතු බවද වටහා ගත යුතුය.

මු.රෙ. 238 (1) බලන්න.

(8) අනවසර එල ප්‍රයෝජන ලැබීම තහනම් බව :-

(අ) රජයට යම් සැපයුමක් හෝ සේවයක් ලබා දීමේදී, හෝ

(ආ) රජයට යම්කිසි වැඩක් කරවා දීමේදී හෝ

(ඇ) රජයේ මුදල් ගනුදෙනුවක් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී හෝ, රජයේ සේවයේ නියුක්ත කිසිම පුද්ගලයෙකු විසින් කිසිම අනවසර ගෙවීමක් හෝ එල ප්‍රයෝජනයක් හෝ වාසියක් නියම ආකාරයෙන් හෝ වක්‍රාකාරයෙන් ලබා නොගත යුතුය.

මු.රෙ. 157 ඒ ඒ මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාර අධිකාර බලය පැවරීම - (1) කිසියම් නිලධාරියකු වෙත පැවරී ඇති අධිකාර බලය වෙනත් නිලධාරියකු වෙත පැවරීමට විධිවිධාන සැලසී ඇති කිසියම් මුදල් රෙගුලාසියක් ප්‍රකාරව එම බලය අන්‍යයන්ට පවරනු ලබන කල්හි, එම පවරාදීම පිළිබඳ නියමයන්, ඒ සඳහා තබා ගනු ලබන ලේඛනයක් වහාම සටහන් කළ යුතුය. බලතල පවරා දෙන්නට යෙදෙන එක් එක් මුදල් රෙගුලාසිය යටතේ වචනි පැවරීම් සටහන් කිරීම සඳහා එකී ලේඛනයේ වෙන වෙනම පිටු විවෘත කළ යුතුය. බලය පැවරීම්වලට අනුකූල

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 ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. බලය පැවරීමක් සිදු කෙරෙන සෑම ලිපියකම පිටපතක් බැගින් ලේඛන අංක අනුපිළිවෙලට වෙනම ගොනුගත කර තැබිය යුතුය.

(2) එබඳු බලය පැවරීමක් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන කවර විටෙක වුවද, ඒ අධිකාර බලය පැවරු බවට නිකුත් කර තිබෙන මුල් ලිපි අස් කොට හෝ අවලංගු කොට ඒ වෙනුවට ප්‍රතිශෝධිත දිනය යටතේ අලුත් අනුක්‍රමාංකයක් දී විධි වූ පරිදි ලේඛනයේ සටහන් කොට, ප්‍රතිශෝධිත බලය පැවරීම සම්පූර්ණයෙන්ම අඩංගු වෙනත් ලිපියක් නිකුත් කිරීම වඩාත් මැනවි. මෙසේ කිරීමෙන් බලතල පවරාදීමේ ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගන්නා බව සහතික වේ. ලේඛනයේ ඇති පැරණි සටහන් කපා, අලුත් ව සටහන පිළිබඳ යොමුව දක්වා එය නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.

(3) තමන්ගේ 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 158 - 164 දක්වා මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

(112 පිටුව මුද්‍රණය රහිතය)

IV වැනි පරිච්ඡේදය

ලැබීම්

		පිටුව
1	වැනි කොටස - මුදල් බාර ගැනීම් (සාමාන්‍ය)	115
2	වැනි කොටස - මුදල් එකතු කිරීම්	120
3	වැනි කොටස - මුදල් ප්‍රතිග්‍රහණය	124

(114 පිටුව මුද්‍රණය රහිතය)

**IV වැනි පරිච්ඡේදය.
ලැබීම්**

1 වැනි කොටස - මුදල් බාර ගැනීම් (සාමාන්‍ය)

මු.රෙ. 165 (1) කටුන්ටරයේදී ලැබෙන මුදල් - සිරිත් පරිදි කටුන්ටරයට අවුත් ගෙවන මුදල් රජයේ නිලධාරියෙකුට ලැබෙන කල්හි ලැබුණා වූ හැම මුදලක්ම ස්වකීය මුදල් පොතේ හෝ ඒ සඳහා තබා ගනු ලබන ලේඛනයක හෝ සටහන් කළ යුතුය. ඒ සියලුම මුදල් ප්‍රස්තාවයේ හැටියට මු.රෙ. 177 හෝ මු.රෙ. 187 වැනි මු.රෙ. හෝ නියමිත ආකාරයට ගිණුම් පොත්වල ඇතුළත් කොට සුදුස්සක් කරනු ලබන බවට වගබලා ගැනීම අවස්ථාවෝචිතව පරිපාලක නිලධාරියාගේ හෝ කාර්ය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ හෝ කාර්යය වන්නේය.

(2) **වෙනත් ලැබීම්** - යම්කිසි මුදල් ගණනක්

(අ) මුදල්වලින්ම, වැක්පතකින්, මුදල් ඇණවුමකින්, මුද්දරවලින් හෝ අන් කිසි ස්වරූපයකින් හෝ කටුන්ටරයටම ගෙනවුත් බාර දෙනු ලැබීමෙන් හැර වෙනයම් ආකාරයකින් ලැබෙන විටද,

ඒ සෑම අවස්ථාවකදීම පහත සඳහන් ආකාරයට ක්‍රියාකළ යුතුය.

(i) මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් ඒවායේ ගණන් ප්‍රමාණය වහාම වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය පිළිබඳ වූ ලේඛනයෙහි (ඒ.ඒ. ඇම්. 83 වැනි ආකෘති පත්‍රය) සටහන් කොට සහතික කළ යුතුය. ඒවා තැපෑලෙන් ලැබුණහොත් තැපෑල භාරව කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් වහාම ඒවායේ ගණන් ප්‍රමාණය යටොක්ත ලේඛනයෙහි සටහන් කොට සහතික කළ යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී මෙම සහතික කිරීමේ කාර්යය ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත පැවරිය හැකිය.

(ii) පසුව ඒ පිළිබඳ සුදුස්සක් කරනු ලබන විටද ඒ බව මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් එම ලේඛනයෙහිම සටහන් කොට සහතික කළ යුතුය..

(iii) අවශ්‍යතාව පරිදි මු.රෙ. 177 හෝ 187 හි නියමිත ආකාරයට ඒවා ගිණුම්වල ඇතුළත් කොට ව්‍යප්තරණය කළ යුතුය.

(3) **ආපසු ලැබෙන වැක්පත් යනාදිය :-** දෙපාර්තමේන්තුවකින් යැවූ වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය

(අ) බාර නොගෙන හෝ බාර දිය නොහැකිව.

(ආ) නැවත වලංගු කිරීම සඳහා හෝ ඒ වෙනුවට අලුත් වැක්පත් නිකුත් කරන ලෙස ඉල්ලා හෝ අවලංගු කිරීම සඳහා හෝ

(ඇ) බැංකුව මගින් අගරු කරනු ලැබ හෝ,

(ඈ) වෙනයම් කිසි කාරණයක් නිසා හෝ

ආපසු එවනු ලැබූ කල්හි වුවද පූර්වෝක්ත (2) වැනි ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රකාරයට ක්‍රියා කළ යුතුය.

(4) පරිපාලනය (අ) කවුන්ටරයේදී හෝ වෙනත් යම් කිසි ආකාරයකට හෝ ලැබෙන මුදල්වල ආරක්ෂාවත් සුදුස්සක් කිරීමත් සම්බන්ධව කාර්ය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා සුපරීක්ෂාවෙන් සිටිය යුතුය. සරජ්ගේ මුදල් පොත් හෝ කවුන්ටරයට ලැබෙන මුදල් සටහන් කරන වෙනත් ලේඛනයේද ජී.ඒ.ඈම් 83 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ වැක්පත් මුදල් ඇණවුම් යනාදිය පිළිබඳ වූ ලේඛනයේද ලැබුණු බවට සටහන් කර ඇති සියලුම මුදල් ගණන්, අවස්ථාව පරිදි මු.රෙ. 177 (4) හා 185 ප්‍රකාර නිවැරදිව ගිණුම්වලට ඇතුළත් කර තිබේද යන වගත් විධිවූ පරිදි සුදුස්සක් කර තිබේද යන වගත් පරීක්ෂා කර බැලීම පිණිස ඒ පොත්පත් හා ලේඛන නියමිත කාලයකට වරක් බැගින් හා නිරතුරුවම සෝදිසි කර බැලිය යුතුය.

(ආ) තිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක සරජ්ගේ මුදල් පොතේ හෝ (ජී.ඒ.ඈම්. 83 වැනි ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරයට වූ) වැක්පත් මුදල් ඇණවුම් යනාදිය පිළිබඳ වූ ලේඛන එකකට වඩා තබා ගනු ලබන කල්හි එකී එක් එක් මුදල් පොත හෝ ලේඛනය සම්බන්ධව අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් ඉහත සඳහන් ආකාරයට ක්‍රියා කළ යුතුය.

(5) ව්‍යපහරණය - ලැබෙන සියලුම මුදල් විධිවූ පරිදි ව්‍යපහරණය කළ යුතුය. ලැබුණු මුදල් ව්‍යපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් සිදුවන කවර අතපසුවීමක් ගැන වුවද තදින් ක්‍රියා කරනු ලැබේ. අතපසුවීමක් හෝ වෙනයම් වරදක් නිසා රජයට පාඩුවක් සිදු වුවහොත් ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් ඒ අලාභය පියවිය යුතුය. මු.රෙ. (156 (1) බලන්න)

මු.රෙ. 166 මුදල් සමඟ ලැබෙන ලිපිලේඛන (1) ලිපියක්, ඉල්ලුම් පත්‍ර ආකෘතියක්, මුදල් බැඳීමේ වවුචරයක් හෝ ඒ සඳහා පාවිච්චි කරනු ලබන වෙනයම් ලේඛනයක් හෝ සමඟ මුදල් ලැබෙන කවර අවස්ථාවකදී වුවද, මුදල ලබන්නාවූ නිලධාරියා විසින් ලැබුණු මුදල් ප්‍රමාණයද, ලැබුණු දිනය ද එය ලැබුණේ කවර ස්වරූපයකින් ද යන වගද (එනම් මුදලින්ද, වැක්පතකින්ද, මුදල් ඇණවුමකින්ද යනාදී වශයෙන්) සටහන් කරමින් ඒ ලේඛනය අත්සන් කළ යුතුය. නැතහොත් එහි තම කෙටිසහ යෙදිය යුතුය.

(2) එසේම වගකීම් භාරය උසුලන නිලධාරීන් විසින් ලැබුණ මුදල් ප්‍රමාණය නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කර බලා ඒ මුදල් ප්‍රමාණය නියමිත පොත්පත්, එකතුකිරීමේ ලේඛනයේ යනාදියෙහි සටහන් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - පෞද්ගලික වැක්ෂන් මගින් ලැබෙන ගෙවීම් පිළිබඳ සේවා යනාදිය සම්බන්ධව මු.රෙ. 169 (2) බලන්න.

(අංක 167 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත)

මු.රෙ. 168. (1) කුටිතාන්සි නිකුත් කිරීම - (දේශ ගාස්තු හෝ මුද්දර හෝ ප්‍රවේශ පත්‍ර විකිණීම සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථා වැනි) වෙනයම් ආකාරයකට විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථා හැර අන්‍ය අවස්ථාවලදී ඕනෑම නිලධාරියකුට රජය වෙනුවෙන් මුදලක් ලැබුණු විට, ඔහු විසින් මු.රෙ. 169 විධිවිධාන වලට යටත්ව, නියමිත ආකාරී පත්‍රයෙහි යන්ත්‍රානුසාරයෙන් අංක කරන ලද කාර්යාලීය කුටිතාන්සියක් වහාම නිකුත් කළ යුතුය.

(2) **කුටිතාන්සියේ ආකාරීය** - විශේෂ ආකාරී පත්‍රයක් පාවිච්චි කිරීමට බලය දී නැති සියලුම අවස්ථාවලදී, කුටිතාන්සි ලිවීමට භාවිතා කරනු ලබන සම්මත ආකාරී පත්‍රය 172 වැනි පොදු ආකාරී පත්‍රයයි. පිටපත් දෙකකින් යුක්තව කුටිතාන්සි ලියන කවර වීදේසි වුවත් දෙපැනි කාබන් කොළ භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කර ඇත.

(3) **කුටිතාන්සි පිළියෙල කිරීම** - කුටිතාන්සි පෝරමය ලිවීමට මෙන්ම එහි අත්සන් කිරීමටද, නොමැකෙන සේ ලියැවෙන පැන්සලක් හෝ "තදින් ලියැවෙන පැනක්" හෝ පාවිච්චි කළ යුතුය. පාවිච්චි කිරීමට පෙර සියලුම කුටිතාන්සිවල දින යොදා දෙපාර්තමේන්තු මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. කුටිතාන්සි ආකාරී පත්‍රයක් නරක් වූ විට එය විනාශ නොකොට අවලංගු කොට එහි දෙවෙනි පිටපතට හෝ උප පත්‍රිකාවට හෝ ඇමිණිය යුතුය. කුටිතාන්සි පොත් කැපීම හෝ කොටස්වලට බෙදීම හෝ නොකළ යුතුය.

මු.රෙ. 169. වැක්ෂන්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය ලැබීම. (1) වැක්ෂන්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය ලැබුණු කල්හි ඒ සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් රජයේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂාව සඳහා ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂා සංවිධාන යෙදිය යුතුය. වැක්ෂන් මුදල් ඇණවුම් යනාදියකින් රජයට ගෙවීමක් කර ඇති කල්හි -

- (අ) මුදල් භාරදීමේ වටුවරයෙහිද,
- (ආ) කුටිතාන්සියෙහි හා
- (ඇ) මුදල් පොතේ හා වෙනත් ගිණුම් පොත්වලද

"මුදල් ඇණවුමකින්" "වැක්ෂනකින්" යනාදී වචන පැහැදිලිව ලියනු ලැබීමෙන් ඒ බව පෙන්නුම් කළ යුතුය.

(2) ලැබුණු වැක්ෂන් යනාදිය සම්බන්ධ ගෙවීම් සේවාවන් යනාදිය පුද්ගලික පාර්ශ්වයකින් රජයට ලැබෙන වැක්ෂනක් හෝ මුදල් ඇණවුමක් හෝ වෙනුවෙන් ඒ වැක්ෂනේ සඳහන් මුළු මුදල උපලබ්ධි වනතුරු කිසිම සේවයක්

ඉටු කර දීම හෝ කිසිම අවසර පත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම හෝ කිසිම බඩු බාහිරාදියක් සැපයීම හෝ ගෙවීමක් කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

මේ සඳහා, ප්‍රාදේශීය වැක්පතක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට (එනම් ඒ වැක්පත තැන්පත් කරන බැංකුව පිහිටි නගරයේම බැංකුවක වැක්පතක් වූ විට ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා විසින් වැක්පත් බැංකුවේ තැන්පත් කළ දිනයේ සිට වැඩ කරන දවස් හතරක් ගතවූයේ නම් ද පිට පළාතක වැක්පතක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට වැඩකරන දවස් හයක් ගතවූයේ නම් ද පුද්ගලික වැක්පතක් උපලබ්ධි වූවාක් සේ සැලකිය හැකිය. මු.රෙ. (188 (3) බලන්න.)

සංලක්ෂ්‍ය 1 - බැංකුවකින් "ගෙවීමට සටහන් කළ" හෝ "ගෙවීමට සහතික කළ" වැක්පත් හෝ ස්වකීය ගනුදෙනුකරුවන් වෙනුවෙන් බැංකුවකින් නිකුත් කළ ගෙවුම් ඇණවුම් (බැංකු ගෙවුම් ඇණවුම්) මේ රෙගුලාසියේ විධිවිධාන වලින් නිදහස් ය.

2. පොරොන්දු නෝට්ටු - රජයට ලැබිය යුතු ගෙවීම් සඳහා පොරොන්දු නෝට්ටු බාර නොගත යුතුය.

මු.රෙ. 170. ලැබීම් වර්ග කිරීම (1) රාජ්‍ය ආදායම - ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කරන රාජ්‍ය ආදායම පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු ලේඛනයේ දැක්වෙන පරිදි නියමිත ආදායම් ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය, අය අංකය හෝ උප අංකය යටතේ වර්ග කළ යුතුය. (මු.රෙ. 83 බලන්න) සැකයක් ඇති වූ අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳ භාණ්ඩාගාරයේ මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය. මෙහි පහත (5) වැනි වගන්තිය ද බලන්න.

(2) මුදලින් ලැබෙන තැනි - (අ) යම් යම් විශේෂ කටයුතු සඳහා යෙදිය යුතුයයි ඉල්ලුම් කරමින් මහජනයාගෙන් දෙපාර්තමේන්තුවකට තැනි වශයෙන් මුදල් ලැබුණු විට ඒ මුදල භාවිතාලික වශයෙන් තැන්පත් ගිණුමකට දමා, ඒ යෝජනා වියදුම දැරිය හැක්කේ පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ඇතිව පමණක් බවත්, එහෙයින් ඔවුන්ගේ යෝජනා අවසාන වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට සහතික විය නොහැකි බවත්, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ත්‍යාගදායීන්ට ආචාරශීලීව ලියා දැන්විය යුතුය. එම තැනි මුදල් පිළිගනු ලැබුවහොත් ඒ මුදල රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතු වන බවද ඒ යෝජනා පාර්ලිමේන්තුවෙන් අනුමත නොවුවද ඒ මුදල් ආපසු ගෙවිය නොහැකි වන බවද ඒ සමගම ඔවුන්ට දැන්විය යුතුය.

ත්‍යාගදායීන් මෙම කොන්දේසිවලට එකඟ වෙතොත් මෙහි පහත (ඇ) වගන්තියේ දක්වා ඇති ආකාරයට ඒ මුදල් රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතුය. ඔවුන් එකඟ නොවෙතොත් ඒ මුදල් ආපසු ගෙවිය යුතුය.

ත්‍යාගදායින්ගේ පිළිතුරු නොලැබුණ විට, දෙසතිසක් ඇතුළතදී පිළිතුරු නොලැබුණහොත් පමණක් ආපසු නොගෙවීමේ කොන්දේසියට යටත්ව රාජ්‍ය ආදායමට බැර කරන බව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඔවුනට දන්වා යැවිය යුතුය. ත්‍යාගදායින් පිළිතුරක් එවීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ මුදල් රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතුය.

(ආ) පූර්වෝක්ත (අ) වගන්තිය අනුව තැනි මුදල් රාජ්‍ය ආදායමට බැර කරනු ලබන කල්හි, ඒ තැනි මුදල් ලැබුණේ යම් යම් විශේෂ යෝජනා සඳහාද, පාර්ලිමේන්තු අනුමැතියට යටත්ව ඒ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කළ හැකිය.

(ඇ) නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා යැයි නියමයක් නැතිව ලැබෙන තැනි මුදල් රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතුය.

(ඈ) තැනි මුදල් රාජ්‍ය ආදායමට බැර කරන විට 8 වැනි ආදායම් ශීර්ෂය, 1 වැනි උප ශීර්ෂය 2 වැනි ආදායම් අංකය "තැනි මුදල්" යන 1 වැනි උප අංකය යටතේ වර්ග කොට දැක්විය යුතුය.

(ඉ) වාර්ෂික ගිණුම් සමග පළ කෙරෙන මුදල් වර්ෂය තුළ ලැබුණ තැනි මුදල් පිළිබඳ වූ ප්‍රකාශයෙහි, ඒ මුදල් ඇතුළත් කිරීමට හැකිවනු පිණිස, ලැබුණා වූ ද, රාජ්‍ය ආදායමට බැර කරන ලද්දාවූ ද තැනි මුදල් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතුය.

- (i) ත්‍යාගදායකයාගේ නම හා ලිපිනය
- (ii) තැනි මුදල
- (iii) රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ දිනය
- (iv) මුදල තැනි කරන ලද්දේ කිසියම් කාර්යයක් සඳහා නම් එම කාර්යය
- (v) විශේෂ කාර්යයන් සඳහා තැනි කරන ලද්දක් නම් ඒ පිළිබඳව ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගය

(2) ඇස්තමේන්තු ලේඛනයේ 1 වැනි කොටස වන සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවල මුදලින් කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් වියදම් අයකර ගැනීම - "අයකර ගැනීම" යන පාඨය තරයේ තේරුම් ගත යුතුය. "අයකර ගැනීම" යන්නට වැඩිපුර ගෙවූ මුදල් හෝ වැරදීමකින් ගෙවූ මුදල් හෝ අයකර ගැනීමද, සැපයුම් කරුවෙකු විසින් සපයා ඇති භාණ්ඩ නොහොත් උපකරණ අසතුටුදායක නිසා ඒවා ආපසු දෙන විට ලැබෙන මුදල් ද ඇතුළත් වන්නේ ය. භාණ්ඩ හෝ උපකරණ නියම වශයෙන් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් මීට ඇතුළත් නොවේ. එසේ ලැබෙන මුදල් "9 වැනි ආදායම් ශීර්ෂ 2 වැනි උප ශීර්ෂ" "පරණ බඩු හා අත්තල සතුන් විකිණීමෙන් ලත් මුදල්" යන 1 වැනි ආදායම් අංකයට බැර කළ යුතුය.

ගෙවීම් කළ මුදල් වර්ෂය තුළම අයකර ගන්නා මුදල්, නියමිත වියදම් ශීර්ෂයේ, නියමිත වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය සහ සම්මතය යටතේ "අධිභාර ගිණුමට" බැර කළ යුතුය. ඊට පසු මුදල් වර්ෂයක් තුළ දී අයකර ගන්නා මුදල් බැර කළ යුත්තේ මෙසේය.

වියදම් ශීර්ෂය	බැර කළ යුත්තේ කවරකට ද යන්න.
1. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව	4 වැනි ආදායම් ශීර්ෂය, වෙළඳ ව්‍යාපාරවල ලැබීම, 1 වැනි උප ශීර්ෂය දුම්රිය 3 වැනි ආදායම් අංකය, විවිධ
2. වෙනත් සියළුම වියදම් ශීර්ෂ	8 වැනි ආදායම් ශීර්ෂය, වෙනත් ප්‍රවර්තන මාරු කිරීම්, 1 වැනි උප ශීර්ෂ, 2 වැනි ආදායම් අංකය, 8 වැනි උප අංකය, විවිධ

(3) අත්තිකාරම් හා වෙනත් ගිණුම් - අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හා වෙනත් ගිණුම්වල ලැබීම් ඒ ඒ ගිණුම්වලට බැර කළ යුතුය. භාණ්ඩාගාරයේ පොත්පත්වල ප්‍රස්තුත ගිණුම පියවා තිබේනම් භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඒ පිළිබඳ උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

(4) විස්තර ප්‍රමාණවත් නොවන විට - ප්‍රමාණවත් විස්තර නැතිව ලැබෙන මුදල්, ඒ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විස්තර ලැබී නියමිත ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරනු ලබන තුරු, තාවකාලික වශයෙන් අවිනිශ්චිත තැන්පත් ගිණුමක තබා ගත යුතුය.

(171 - 174 දක්වා මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

2 වැනි කොටස - මුදල් එකතු කිරීම

මු.රෙ. 175. (1) ලැබිය යුතු මුදල් හා එකතු වන මුදල් වර්ග හා වාර්තා සටහන් - මුදල් එකතු කිරීම ගනුදෙනු වර්ග දෙකකින් උද්ගත වේ.

- (අ) රජයෙන් අවසර පත්‍රයක්, සේවයක්, ප්‍රතිලාභයක් හෝ ප්‍රයෝජනයක් ලබාගැනීමට හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් මුද්දරයක් හෝ භාණ්ඩයක් මිලදී ගැනීමට ස්වේච්ඡාවෙන් ම යම් පුද්ගලයෙකුගෙන් මුදලක් ලැබීම පළමුවැනි වර්ගයට අයත් වේ. ස්වභාවයෙන් ම විටින් විට එකතු වන එවැනි මුදල් පිළිබඳ ව කල් ඇතිව ගණන් බැලිය නොහැකිය.
- (ආ) සිරිත් පරිදි අය කෙරෙන අයබදු, බලපත්‍ර ගාස්තු යනාදිය අතින් වර්ගයේ ගනුදෙනුවලට ගැනේ. එවැනි අවස්ථාවල දී එකතු කර ගැනීමට තිබෙන මුදල කෙතෙක් ද යන වගත්, ගෙවීම් ලැබිය යුත්තේ කවදා ද යන වගත් දෙපාර්තමේන්තුව දැනී. එවැනි අවස්ථාවල දී එක් එක් පුද්ගලයාගෙන් ලැබිය යුතු මුදල පිළිබඳ වාර්තා සටහනක් තබාගෙන ඒ මුදල විධි වූ පරිදි එකතු කර ගන්නා බවට සහතික විය යුතුය.

වාර්තා වශයෙන් මුදල් ගෙවීමට ඉඩ දී තිබෙන කල්හි, වාර මුදල් යථා කාලයේ දී ගෙවනු ලැබේ ද යනු වගබලා ගැනීම පිණිසත්, එක් එක් වාර්තා වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු මුදල ද ලැබිය යුතු දිනය ද පිළිබඳ තවත් වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ ය. මුදල් ගෙවනු ලබන සෑම විටකම යටෝක්ත වාර්තාවල ඒ පිළිබඳව නිසි සටහන් ලියා තබනු ලබන බවට මුදල් එකතු කරන නිලධාරියා සහතික විය යුතුය.

පුද්ගලයන් විශාල සංඛ්‍යාවකින් මුදල් එකතු කර ගැනීමට තිබෙන විට හුදෙක් තනි තනි පුද්ගලයා සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තාවලින් පමණක් මුදල් එකතු කර ගැනීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ පරිපූර්ණ තත්ත්වය එක එල්ලේම පෙන්වීම නොකෙරේ. එහෙයින් මුදල් එකතු කරන නිලධාරීන් යාවත්කාලීන පාලන ගිණුමක ස්වරූපයෙන් පරිපූරක වාර්තා සටහනක් ද තබාගත යුතුය. මේ ගිණුමේ ස්වභාවය තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්නා සංවිධානය අනුවය. ලැබිය යුතු මුළු මුදල ද, එකතු කළ මුළු මුදල ද ලැබෙන්නට තිබෙන මුළු මුදල හා/ හෝ හිඟව තිබෙන මුළු මුදල ද මේ පාලන ගිණුම් වලින් එක එල්ලේම බලාගත හැකි විය යුතුය.

පාලන ගිණුම්වල මුළු ගණනත් යටකී පරිදි පවත්වාගෙන යන ලද තනි තනි වාර්තා සටහන්වල හෝ ගිණුම්වල මුළු ගණනත් සංසන්දනය කිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය. එසේ ගිණුම් සැසඳීම, හැකි තාක් දුරට නිතර නිතර පාහේ, කෙසේ වුවද සෑම මාසයකදීම එක් වරකට නොඅඩුවන පරිදි කරගෙන යා යුතුය. තනි තනි ගිණුම් එකම පාලන ගිණුමක් සමඟ සසඳා බැලීමට දුෂ්කර වන පරිදි බහුල වේ නම් සසඳා බැලීම පහසු වනු පිණිස එක් එක් අංශය වෙනුවෙන් හෝ මෙවැනි තනි තනි වාර්තා සටහන් සමූහයක් වෙනුවෙන් හෝ පාලන ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(2) හිඟ මුදල් - හිඟ මුදල් ගැන විශේෂ අවධානය අවශ්‍ය වේ. හිඟ මුදල් ප්‍රශ්නය ගැන එකතු කරන නිලධාරියා ඉතා සැලකිලිමත්ව සිටිය යුතුය. අවශ්‍ය වේ නම්, අප්‍රමාදව නීති ප්‍රකාර කටයුතු කිරීමට ආරම්භ කිරීම සඳහා විධිවිධාන යෙදීම ගැන ද ඔහු වගකිව යුතුය. නීති මාර්ගයෙන් හෝ හිඟ මුදල් එකතු කර ගත නොහැකි නම් ලැබිය යුතුව තිබෙන මුදල් අත්හැර දැමීමට අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතුය.

මු.රෙ. 176. (1) හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ වාර්තා - රාජ්‍ය ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් මු.රෙ. 128 (2) ප්‍රකාර හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) එකතු කර ගැනීමට තිබෙන හිඟ මුදල් - ලැබිය යුතුව තිබෙන යම්කිසි මුදල් ගණනක් අප්‍රමාදව එකතු කර ගෙන විධි වූ පරිදි ඒ පිළිබඳව ගණන් පෙන්වීමට යම්කිසි ගණන් දීමේ නිලධාරියකු අපොහොසත් වේ නම් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් ඒ බව භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ව වාර්තා කළ යුතුය. රජයට ලැබිය යුතුව තිබෙන ගාස්තු යනාදිය අනිසි ලෙස හිඟ හිටවා ඇති බැව් සිතීමට සැලකෙන හේතු පවත්නා ඕනෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් එසේම වාර්තා කළ යුතුය.

(3) පැහැර හැරීම නිසා හෝ ඕනෑකමින්ම සිදුවන දෝෂ නිසා හෝ වන පාඩු - රජයට ලැබිය යුතු ගාස්තු එකතු කර ගැනීමෙහිලා යම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ලක්. පැහැර හැරීමක් ප්‍රමාදයක් හෝ ඕනෑකමින්ම ඇතිවන දෝෂයක් හෝ නිසා රජයට යම් කිසි මුදලක් පාඩු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම්බාරය උසුලන නිලධාරියා විසින් ඒ පාඩුව පිරවිය යුතුය.

මු.රෙ. 177. (1) එකතු කර ගන්නා රජයේ මුදල් දිනපතා ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව - රාජ්‍ය ආදායමේ කොටසක් වශයෙන් හෝ නොඑසේම හෝ තම තමන්ට ලැබෙන මුළු මුදලම දිනපතා හෝ හැකි තාක් කලින් හෝ පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රේෂණය කොට එම මුදලට කුටිතාන්සි ලබා ගැනීම රජය වෙනුවෙන් කවර මුදලක් වුව ද ලබන සියලුම එකතු කරන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරිය වේ.

- (අ) "ඒ" වර්ගයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් එකතු කරන මුදල් (මු.රෙ. 369 බලන්න.)
 - (i) දෙපාර්තමේන්තුවේ නිසි ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියාට හෝ
 - (ii) ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් එසේ විධාන කර තිබුණහොත් ආසන්නතම කවිචේරියට හෝ භාණ්ඩාගාරයට
- (ආ) විදේශවල පිහිටි ලංකා දූත මණ්ඩල විසින් එකතු කරන මුදල් ඒ ඒ දූත මණ්ඩලයේ ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරීන්ට.
- (ඇ) වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් එකතු කරන මුදල් ආසන්නතම කවිචේරියට හෝ භාණ්ඩාගාරයට.

සංලක්ෂ්‍යය 1 - ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියෙකුගේ බැංකු ගිණුමට ගෙවීම් කිරීම ඔහුට ඒ මුදල ප්‍රේෂණය කිරීම හා සමානය. එවැනි අවස්ථාවලදී, ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයෙන් ලබාගන්නා කුටිතාන්සියට අමතර වශයෙන් බැංකුවෙන්ද කුටිතාන්සියක් ලැබෙන බවට මුදල් ප්‍රේෂණ නිලධාරියා විසින් සහතික විය යුතුය. (මු.රෙ. 382 බලන්න.)

සංලක්ෂ්‍යය 2 - එතෙකුදු වුවත්, විශේෂ අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාරයේ, අනුමැතිය ඇතිව පූර්වෝක්ත (1) (අ) සිට (ඇ) දක්වා වූ ඡේදවල දැක්වෙන අන්දමට පිටින් ක්‍රියා කිරීමට විධිවිධාන යොදා ගත හැකිය.

සංලක්ෂ්‍යය 3 - එකතු කර ගත යුතු ගාස්තු යනාදිය වෙනුවෙන් "ආදායකගේ ගිණුමට" යනුවෙන් රේඛිත වැක් පතක් "බී" වර්ගයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට ලැබුණ කල්හි ඒ වැක්පත ස්වකීය බැංකු ගිණුමට බැර කළ හැකිය. එහෙත් වැක්පත උපලබ්ධ වූ විභාම දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු ගිණුමේ වැක්පතකින් ඒ මුදල ඉහත සඳහන් පරිදි ආසන්නතම කවිචේරිය වෙත යැවිය යුතුය.

(2) එකතු කරන නිලධාරීන් හා ඔවුන්ගෙන් බලය ලත් නියෝජිතයෝ - එකතු කරන නිලධාරියාගේ සංචාරක සහායකයකු වීසින් මුදල් එකතු කරනු ලබන කල්හි ඔහුට ලැබෙන සියලුම මුදල් හැකිතාක් ඉක්මණින් එහෙත් සැම සතියකම අඩු තරමින් එක් වරක් බැගින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ එකතු කරන නිලධාරියාට හෝ එකතු කරන නිලධාරියා වීසින් විධානය කරනු ලැබුවොත් ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලයකට හෝ යැවිය යුතුය. ඉන් පසුව දැක්වූ ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කරනු ලබන්නේ නම් ඒ ගනුදෙනු පිළිබඳව තමාට දැනුම් දෙනු ලබන බවටද එකතු කිරීමේ ලේඛනවල අවශ්‍ය තොරතුරු සටහන් කරනු ලබන බවටද එකතු කරන නිලධාරියා සහතික විය යුතුය. බලය පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියා එකතු කරන සියලුම මුදල් නිතිපතා ද ක්‍රමානුකූලවද ප්‍රේෂණය කොට නිවැරදි ලෙස ඒ මුදල් පිළිබඳ ගිණුම් පෙන්වන බවටද ඔහු සැහිලකට පත්විය යුතුය.

(3) එකතු කරන මුළු මුදලම ප්‍රේෂණය කළ යුතු බව - ලැබුණා වූ මුළු මුදලම ප්‍රේෂණය කොට ඒ සඳහා කුට්තාන්ති ලබාගත යුතුය. එකතු කිරීමට යන වියදම් යවනු ලබන මුදලෙන් අඩු කර නොගත යුතුය.

(4) වාර්තා සටහන් - කෙලින්ම මුදල් ලබා ගන්නා එකතු කරන නිලධාරීන් වීසින් ස්වකීය ගනුදෙනුවලට අදාල වෙනත් සියලුම ලිපිලේඛනවලට අතිරේක වශයෙන් තමන් නිකුත් කළ කුට්තාන්ති හා තමන් මුදල් ප්‍රේෂණය කළ නිලධාරීන්ගෙන් ලබාගත් කුට්තාන්ති පිළිබඳ යොමු සඳහන් කරමින් තමන්ට ලැබුණා වූ මුදල් හා තමන් ප්‍රේෂණය කළ මුදල් පිළිබඳ වාර්තා ද තබාගත යුතුය. තවද ඔවුන් වීසින් මාසපතා "ලෙටර් ඒව් ගිණුමක්" පිළියෙල කොට - (491 වැනි මු.රෙ. බලන්න) - එය ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ මාර්ගයෙන් විගණකාධිපතිවරයා වෙත යැවිය යුතුය.

(5) වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය රේඛනය කළ යුතුය. වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය යැවීමට පෙර එකතු කරන නිලධාරීන් හා/හෝ ඔවුන් බලය පැවරූ නියෝජිතයන් වීසින් ඒවා විධිවූ පරිදි රේඛනය කළ යුතුය. (මු.රෙ. 384) අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒවා නිවැරදි ලෙස පිටසන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 178. (1) ගෙවීම් වවුචර - එකතු කරන නිලධාරියකු (හෝ ඔහුගෙන් බලය ලත් නිලධාරියකු හෝ) ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියකුට මුදල් ප්‍රේෂණය කරන විට තමා වීසින් විධි වූ පරිදි අත්සන් කරන ලද නියමිත ගෙවීම් වවුචරයකින් එය තහවුරු කළ යුතුය.

(2) ගෙවීම් වවුචරයේ ආකෘතිය - සාමාන්‍ය ලැබීම් සඳහා 118 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය භාවිත කරනු ලැබේ. විශේෂ අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වෙනත් ආකෘති පත්‍රද යොදා ගත හැකිය.

(3) ගෙවීම් වටුවටවල ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු -

(අ) මුදල බැර කළ යුතු ආදායම් ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය, ආදායම් අංකය සහ උප අංකය නැතහොත් අත්තිකාරම් ගිණුමේ හෝ තැන්පත් ගිණුමේ හෝ වෙනත් ගිණුමේ නියම විස්තරය සඳහන් කරමින් ගෙවීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ තොරතුරු ගෙවීම් වටුවටවලට ඇතුළත් කළ යුතුය. එක් ගිණුමකට වඩා වැඩි ගණනකට මුදල් බැරකරනු ලබන කල්හි ඒ පිළිබඳ විස්තර ප්‍රස්තුත වටුවටවලයෙහිම හෝ එහි පිට පැත්තේ හෝ සඳහන් කළ යුතුය.

(ආ) ගෙවීම ලැබී තිබෙන්නේ කවර කාරණයක් සඳහා දැයි පහසුවෙන් හඳුනාගෙන හරි වැරදි බැලීමට හැකිවනු පිණිස අවශ්‍ය විය හැකි ලිපි ලේඛණද ගෙවීම් වටුවට සමග එවිය යුතුය. විශේෂයෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු ගැනද සැලකිලිමත් විය යුතුය.

(i) මුදල ලැබී තිබෙන්නේ සේවාවන් සඳහා නම් ඒ සේවය කිරීමට බලය දුන් ලිපිලේඛන සහ පිරිවැය ගණනය කල ලිපිලේඛන අමුණා ඇති ලිපි ගොනුවට පිළිබඳ යොමුව දැක්විය යුතුය.

(ii) මුදල ලැබී තිබෙන්නේ කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිළිබඳව නම් ඒ කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිළිබඳ යොමුව දැක්විය යුතුය.

(iii) ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසිකරුවකු විසින් රජයේ දේපළ විකුණනු ලැබීමෙන් ලත් මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ විට වෙන්දේසිකරුගේ විකුණුම් විස්තරද වෙන්දේසියේදී සැබැවින්ම ලැබුණු මිල පිළිබඳ ඔහුගේ සහතිකයද අමුණා එය තහවුරු කළ යුතුය.

(අංක 179 - 181 දක්වා මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

3 වැනි කොටස - මුදල් භාරගැනීම

මු.රෙ. 182. (1) මුදල් භාර ගැනීමේ කාර්යාලය - මෙම රෙගුලාසිවලදී මුදල් භාරගැනීමේ කාර්යාලය වනුයේ මුදල් භාරගෙන ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා තිබෙන්නා වූ කාර්යාලයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකි.

සාමාන්‍ය මුදල් භාරගැනීමේ කාර්යාලයන් පහත දැක්වේ :

- (අ) භාණ්ඩාගාරය ;
- (ආ) කවිවේරිය ;
- (ඇ) "ඒ" වර්ගයේ දෙපාර්තමේන්තු (හා බොහෝ විට ඒවායේ උප කාර්යාල)

(ඇ) විදේශවල පිහිටි ලංකා දූත මණ්ඩල.

එහෙයින් රජයට ලැබෙන සියලුම ගාස්තු අවසානයේදී ගෙවිය යුතු වන්නේ මෙම කාර්යාල අතුරෙන් කවරක හෝ නියුක්ත මුදල් භාරගැනීමේ නිලධාරියකුටය.

(2) විශේෂ විධිවිධාන - ආදායම උපයන "ඒ" වර්ගයේ විශාල දෙපාර්තමේන්තුවකින් (එනම් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව සහ රේගු දෙපාර්තමේන්තුව වැනි දෙපාර්තමේන්තුවකින්) එකතු කරන ලද මුදල් කෙලින්ම භාණ්ඩාගාරයෙහි හෝ භාණ්ඩාගාර බැංකු ගිණුමෙහි හෝ තැන්පත් කරන ලෙස විශේෂ විධිවිධාන යටතේ නියම කිරීමට භාණ්ඩාගාරයට පුළුවන. එවිට එවැනි එකතු කිරීම් පිළිබඳ මුදල භාරගැනීමේ කාර්යාලය භාණ්ඩාගාරයයි.

මු.රෙ. 183. මුදල් භාරගැනීමේ කාර්යාලයකට මුදල් ගෙවීම - (1) ගෙවන්නේ කා විසින්ද යන වග,

- (අ) කෙලින්ම මහජනයා විසින් හෝ
- (ආ) එවකට මුදල් බාරගෙන ඇති එකතු කරන නිලධාරියකු විසින් හෝ,
- (ඇ) ගෙවන නිලධාරියකු විසින් (එනම් විශදම් නොකොට අතේ ඉතුරු වී තිබෙන යම් මුදලක් ආපසු ගෙවීමේදී) හෝ

මුදල් භාරගැනීමේ කාර්යාලයට ගෙවීමක් කළ හැකිය.

පූර්වෝක්ත (අ) සහ (ඇ) ඡේද යටතේ මුදල් භාරගැනීමේ කාර්යාලයකට කරනු ලබන ගෙවීමක්, සෑම විටෙකම නිසි නිලධාරියා විසින් අත්සන් කරන ලද ගෙවීම් වවුචරයකින් තහවුරු කළ යුතුය. ගෙවීම් වවුචරයක් නොමැතිව කළ හැකි නම් ඒ ගෙවීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ තොරතුරු සඳහන් කළ යුතුය.

(2) මහජනයා විසින් භාණ්ඩාගාරයට හෝ කවිචේරියකට හෝ මුදල් ගෙවීම -

- (අ) කිසිවකු මුදල් ගෙවීමට භාණ්ඩාගාරයට හෝ කවිචේරියකට පැමිණෙන විට ඔහු අදාළ නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතුය. එවිට, එම නිලධාරියා විසින් ගෙවීම් වවුචරයක් ලියා අත්සන් කොට මුදල් ගෙවීම සඳහා එය පැමිණි තැනැත්තා අතට දිය යුතුය.
- (ආ) භාණ්ඩාගාරයට හෝ කවිචේරියට මුදල් ගෙවනු ලබන්නේ එකතු කරන නිලධාරියකුගේ මෙහෙයවීම මත වේ නම්, සාමාන්‍යයෙන් ගෙවීම් වවුචරය ලියා අත්සන් කරනු ලබන්නේ පසුව සඳහන් කළ නිලධාරියා විසිනි. මුදල් බාර ගැනීමට පෙර කවිචේරියේ අදාළ නිලධාරියා විසින් ඒ ලේඛනය පරීක්ෂා කොට කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

(ඇ) තැපැලෙන් ලැබෙන මුදලක් සඳහා විෂය භාර ලිපිකරු විසින් ගෙවීම් වවුචරය ලියා අත්සන් කළ යුතුය.

(3) මහජනයා විසින් වෙනත් මුදල් භාරගැනීමේ කාර්යාල වලට මුදල් ගෙවීම - ඒ ඒ කාර්යාලය සඳහා නියමිත විශේෂ කාර්ය පරිපාටිය අනුව ගෙවීම් වවුචරයකින් හෝ ඉල්ලුම් පත්‍රයකින් හෝ ගෙවීමට අදාළ අන්‍ය ලේඛනයකින් හෝ ඒ ගෙවීම් තහවුරු කළ යුතුය. එතෙකුදු වුවත් මුදල ලැබිය යුතු බවටත්, නිවැරදි බවටත්, නිසි පරිදි වර්ග කරන ලද බවටත් සැහීමට පත්විය යුතු අදාළ නිලධාරීන් විසින් ඒ ලේඛනය සන්නිරීක්ෂණය කොට එහි ස්වකීය කෙටි සහ තැබිය යුතුය. තැපැලෙන් ලැබෙන මුදල් ගැනද එසේම ක්‍රියා කළ යුතුය. අවශ්‍ය තනිදි අදාළ නිලධාරීන් විසින් ගෙවීම් වවුචර පිළියෙළ කළ යුතුය.

(4) ප්‍රමාණවත් නොවන්නාවූ විස්තර -
(මු.රෙ. 170 (5) බලන්න.)

මු.රෙ. 184. මුදල් භාර ගැනීමේ නිලධාරීන් විසින් භාර ගන්නා ලද මුදල් සඳහා කුටිතාන්සි පිළියෙළ කිරීම - මුදල් භාර ගැනීම නිලධාරියා විසින් කුටිතාන්සි පිළියෙළ කළ යුත්තේ පහත සඳහන් පරිදිය.

(අ) මු.රෙ. 183(1) (ආ) සහ (ඇ) යටතේ - අදාළ නිලධාරියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ නමින් වේ. (ආ) ඡේදය යටතේ වැටෙන අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් වූ විට මුදල් එවා ඇති දෙපාර්තමේන්තුවේ එකතු කරන නිලධාරීන් විසින් මුදල් ගෙවූ ඒ ඒ පුද්ගලයාගේ නමට කුටිතාන්සි නිකුත් කළ යුතුව තිබිණි.

(ආ) අනිකුත් සෑම අවස්ථාවකදීම මුදල් ගෙවන තැනැත්තාගේ නමට වේ.

මු.රෙ. 185. පොත්වල සටහන් කිරීම - (1) මුදල් භාර ගැනීමේ නිලධාරියකුට ලැබෙන සියළුම මුදල් ප්‍රමාණයක් මුදල් පොතේදී ඒ සඳහා නියමිත (උදාහරණයක් වශයෙන් පොත්, තැන්පත් ලෙජර යනාදිය වැනි) වෙනත් පොත්වලදී නිසි පරිදි සටහන් කළ යුතුය. පාරිච්චි කරන ලද ගෙවීම් වවුචරවලින් හෝ වෙනත් ලේඛනවලින් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ ලියා ඇති සටහන්ද අනෙකුත් ගිණුම් පොත්වල ලියා ඇති බැර සටහන්ද තහවුරු විය යුතුය.

(2) මුදල් ලැබෙන පිළිවෙල අනුව මුදල් පොතේ සටහන් සඳහා අනුක්‍රමික ලෙස අංක යොදා ඒ එකිනෙක සටහන තහවුරු කෙරෙන ලේඛනවලදී එම අංකම දැමිය යුතුය. මුදල් පොතේ සටහන්වල දිනය මුදල් භාරගැනීමේ නිලධාරියාගේ කුටිතාන්සි නිකුත් කරනු ලබන දිනය හා සමාන විය යුතුය.

(3) මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ ලියා ඇති සටහන් හා වෙනත් ගිණුම් පොත්වල ලියා ඇති බැර සටහන් වරින්වර සංසන්දනය කර බැලීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

මු.රෙ. 186. ගිණුම්වල ලැබුණු දිනය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ මුදල් පොතේ යම් මුදලක් ලැබුණු බවට සටහන් වී ඇති දිනයයි - ලැබෙන සියළුම මුදල් හැකිතාක් දුරට ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ යුත්තේ ඒවා මුදල් භාර ගැනීමේ නිලධාරියාට ලැබෙන දිනය යටතේමය. එහෙයින් යම්කිසි මාසයකදී මුදල් පොතේ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරන ලද සියළුම ලැබීම් එම මාසය තුළදීම ප්‍රස්තුත ගිණුම්වල බැර වශයෙන් සටහන් කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 187. මුදල් භාර ගැනීමේ කාර්යාලවලදී මුදල් පිළිබඳව කළ යුතු දේ - මුදල් භාර ගැනීම කාර්යාලවලට ලැබෙන මුදල් පිළිබඳව දිනපතා හෝ හැකිතාක් අප්‍රමාදව හෝ පහත දැක්වෙන ආකාරයට ක්‍රියා කළ යුතුය.

(1) භාණ්ඩාගාරය - අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය සුරක්ෂිතාගාරවල තබාගත හැකිය. වෙනත් මුදල් (එනම්, වැක්පත් ආදිය) සහ වැඩිමහත් මුදල්, ගිණුමක් පවත්වාගෙන ඇති බැංකුවකට යැවිය යුතුය.

(2) කවිවේරි - කවිවේරි මගින් භාණ්ඩාගාරය සඳහා වූ කාර්ය පරිපාටියම අනුගමනය කළ යුතුය. එහෙකුදු වුවත් ප්‍රවර්තන අවශ්‍යතාවයන්ට අතිරික්තව බැංකුවේ තිබෙන මුදල් කලින් කල භාණ්ඩාගාරයට දැන්විය යුතුය.

(3) වෙනත් මුදල් භාරගැනීමේ කාර්යාල - මු.රෙ. 182 (2) අදාළ නොවෙතොත් ලැබෙන මුදල් සියල්ලම අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ගිණුමට යැවිය යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබෙන නියමයන් අනුව ශාඛා කාර්යාල විසින් තම ප්‍රධාන කාර්යාලවලට මුදල් ප්‍රේෂණය කළ හැකිය.

(4) මුදල් ඇණවුම් වෙක්පත් යනාදිය රේඛනය කළ යුතු බව - බැංකුවට, භාණ්ඩාගාරයට, කවිවේරියට හෝ වෙනත් කාර්යාලයකට යවන සියළුම වැක්පත් හා මුදල් ඇණවුම්, තැපැල් ඇණවුම් යනාදිය විධිවිධ පරිදි රේඛනය කොට (මු.රෙ. 384) නිවැරදිව පිටසන් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - භාණ්ඩාගාරයේ බැංකු ගිණුමට ගෙවීම් - භාණ්ඩාගාරයේ බැංකු ගිණුමකට ගෙවනු ලබන සියළුම මුදල් සමග ඒ ඒ වැක්පත් මුදල් ඇණවුම්, තැපැල් ඇණවුම් යනාදියේ අංකද ප්‍රස්තාවයේ හැටියට බැංකුවල නොහොත් නිකුත් කළ තැපැල් කන්තෝරුවල නම්ද පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරනු ලැබූ ගෙවීම් වවුචරය යැවිය යුතුය. මෙම විස්තර ඒ වවුචරවලට හෝ ඒවායේ පිට පැත්තේ හෝ ලිවිය යුතුය. මෙම වැක්පත් යනාදිය හරහා "ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගිණුමට පමණකි" යන්න ලියා රේඛනය කළ යුතුය. තැපැලෙන් යවනු ලබන්නේ නම් මෙම ප්‍රේෂණ යැවිය යුත්තේ ලියාපදිංචි කළ තැපැලෙනි.

මු.රෙ. 188. නිශ්කාශණය සඳහා කුටිතාන්සි ලබාගත යුතු බව - (1) එක් දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ කාර්යාලයකින් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවක බැරට මුදල් ප්‍රේෂණය කරන කල්හි ඒ මුදල් ප්‍රේෂණය කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නොහොත් කාර්යාලයෙන් ඒ සඳහා කුටිතාන්සි ලබාගත යුතුයි.

(2) බැංකුවකට මුදල් දමනු ලබන කල්හි, බැංකුවලින් ඒ සඳහා බැංකු කුටිතාන්සි ලබාගැනීමටත් (මු.රෙ. 382 බලන්න) බැංකු ප්‍රකාශ ආශ්‍රයෙන් ඒ මුදල් හරියාකාර බැරටී තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලීමටත් වගකීම් භාර නිලධාරීන් විසින් සහතික විය යුතුය. සැහෙන කාලයක් තුළ මුදලක් බැරවූ බවට බැංකුව විසින් දන්වා නොමැති විට සහ පෞද්ගලික වෙස්පත් සම්බන්ධයෙන් වූ විට මු.රෙ. 169 (2) නියමිත කාලය තුළදී ඒ බව දැන්වීමට අපොහොසත් වුවහොත් එකී කාරණය පිළිබඳ වහාම විමර්ශනය කළ යුතුය.

(3) ඇතැම් විට වැක්පත් උප උපලබ්ධිවීමට කලින් පවා ඒවායේ සඳහන් මුදල බැංකු ප්‍රකාශයන්හි බැර වශයෙන් පෙන්වුම් කෙරෙන බැව් සැලකිය යුතුය. එවැනි වැක්පතක් පසුව අගරු කරනු ලැබුවහොත්, ඒ බව විශේෂයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා බැංකුව මගින් එම මුදල ප්‍රස්තුත බැංකු ගිණුමට බැර කරනු ලැබේ. එහෙයින් මු.රෙ. 169 (2) හි දැක්වෙන පරිද්දෙන් විනා වැක්පත් උපලබ්ධි වූවා සේ නොසැලකිය යුතුය.

මු.රෙ. 189. අගරු කරනු ලැබූ වෙස්පත් - බැංකුවෙන් වැක්පත් අගරු කරනු ලැබුවොත් -

- (අ) එම වැක්පත ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීමටද,
- (ආ) එම වැක්පත වෙනුවෙන් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන ගෙවීමක්, සැපයීමක් හෝ සේවයක් නවතාලීමට හැකිවනු පිණිස, ඒ වැක්පත් අගරු කරනු ලැබූ බව එකතු කරන නිලධාරියාට සහ එම ගනුදෙනුව පිළිබඳ සම්බන්ධතාවක් ඇතිවෙන යම් නිලධාරීන්ට දැනුම් දීමට ද,
- (ඇ) ඒ වැක්පත වෙනුවෙන් ඒ වන විට කර ඇති යම් ගෙවීමක් හෝ සැපයුමක් වේ නම් එය ආපසු ගැනීමට හා තවදුරටත් කිසි සේවාවක් නොකරන සේ සහතික වීමටද,
- (ඈ) වැක්පතේ අභිකරුගෙන් නිදහසට කරනු ලබා ගැනීමට ද,
- (ඉ) අභිකරුගේ නිදහසට කියා ඇති කරුණුද ඉදිරිපත් කරමින් එම කාරණය භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට) වාර්තා කිරීමටද,
- (ඊ) භාණ්ඩාගාරයෙන් ඒ පිළිබඳ තීරණයක් දෙනු ලබන තුරු මතුවට ඔහුගෙන් කිසිම වැක්පතක් බාර නොගැනීමට සහතික වීමටද,
- (උ) ඒ මුදල්වලින්ම ගෙවන ලෙස අභිකරුට නියම කිරීමට ද,
- (ඌ) මු.රෙ. 486 හි නියමිත ගණන් තැබීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමට ද, වහාම ක්‍රියා කළ යුතුය.

(අංක 190 - 199 දක්වා මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

V වැනි පරිච්ඡේදය

ගෙවීම්

		පිටුව
1 වැනි කොටස	- වගකීම හා අධිකාර බලය	131
2 වැනි කොටස	- වවුචර පිළියෙල කිරීම	143
3 වැනි කොටස	- සහතික කිරීම	154
4 වැනි කොටස	- වවුචරවලට ගෙවීම්	155
5 වැනි කොටස	- වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ගෙවීම් කාර්යාලය වශයෙන් භාණ්ඩාගාරය හෝ කවිචේරියක් ක්‍රියා කරන විට අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය	166
6 වැනි කොටස	- නොගෙවූ චේතන	170
7 වැනි කොටස	- මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු	172

V වැනි පරිච්ඡේදය

ගෙවීම්

1 වැනි කොටස - වගකීම හා අධිකාර බලය

මු.රෙ. 200. වගකීම (1) අවසාන වගකීම - සියලුම රජයේ මුදල් වැය කිරීම් සඳහා විධිමත් ක්‍රමයක් හා ප්‍රමාණවත් අධිකාර බලය පවත්නා බව සහතික වීමේ අවසාන වගකීම මෙම රෙගුලාසිවල III වැනි පරිච්ඡේදයේ නියම කොට ඇති පරිදි රඳා ඇත්තේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා සෙසු ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙතය.

(2) වැය පිළිබඳ අධිකාර බලය - රජයේ දෙපාර්තමේන්තු මගින් සැලසෙන සේවාවන් සඳහා මුදල් වැය කිරීමට එම දෙපාර්තමේන්තුවලට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය අධිකාර බලය විසර්ජන පනතින්, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලින් හා මු.රෙ. 90 සඳහන් වොරන්ට් බලපත්‍රවලින් සාමුහිකව සැපයෙන අතර, එම සියලුම වැය කිරීම් එකී සාමාන්‍ය අධිකාර බලය පිළිබඳ නියමයන්ට අනුකූල විය යුතුය. එම නියමයන්ට හා යම් යම් ගෙවීම් විශේෂ කෙරෙහි බලපාන වෙනත් විශේෂ නීතියකට හෝ රෙගුලාසියකට යටත්ව රජයේ සියලුම වැය කිරීම් ඒවා කවර ප්‍රභවයකින් ගෙවනු ලැබුව ද මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කළ යුතුය.

(3) කාර්යයන් පැවරීම - මු.රෙ. 135 සහ ඊට පසුව එන රෙගුලාසිවලින් මේ සඳහා විධිවිධාන සලසා ඇත. පුද්ගල පඩිනඩි සම්බන්ධයෙන් බලය දීමේ අනුමත කිරීමේ හා සහතික කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරීන්ගේ විශේෂ වගකීම් මු.රෙ. 201 හි පැහැදිලි කොට ඇත.

(4) නිලධාරීන්ගේ වගකීම් - උසස් නිලධාරීන්ගේ වගකීම් මු.රෙ. 135 ආදී කොට ඇති රෙගුලාසිවල පැහැදිලි කොට ඇත. ගෙවීම් ලේඛන සුදානම් කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන හෝ ගෙවීම් පිළිබඳ 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 පොද්ගලිකව වගකිව යුතුය.

මු.රෙ. 201. පුද්ගල පඩිනඩි ගෙවීම සඳහා වවුචර - බලය දීමේ, අනුමත කිරීමේ, සහතික කිරීමේ හා ගෙවීම් කිරීම් නිලධාරීන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී හා කාර්යයන් මෙම රෙගුලාසිවල III වැනි පරිච්ඡේදයේ පැහැදිලි කොට ඇත. එසේ ද වුව සේවකයන්ට පුද්ගල පඩිනඩි ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් මතු දැක්වෙන කරුණු මැනවින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

(1) බලය දීමේ නිලධාරියා - මෙවැනි අවස්ථාවලදී බලය දෙන නිලධාරියා වනුයේ පත්වීමේ ලිපිය නිකුත් කරන හෝ පත් කිරීම කරන හෝ නිලධාරියායි. එතෙකුදු වුවත් පත් කිරීම කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙන් නම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා බලය දෙන නිලධාරියා ලෙස වගකියනු ඇත.

බලය දෙන නිලධාරියා මෙම රෙගුලාසිය යටතේ පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සැහිමකට පත්විය යුතුය.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ පත්වීමක් කරනු ලැබිය හැකි පුරප්පාඩු වූ තනතුරක් ඇති බව හා එම පත්කිරීම අවශ්‍ය බව,
- (ආ) ප්‍රමාණවත් මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇති බව, හා
- (ඇ) පත්වීමට අදාළ වැටුප් පරිමාණය හා පත්වීම දෙනු ලබන වැටුප් පරිමාණයේ පියවර නිවැරදි බව.

(2) අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා - වැටුප්, වේතන ආදිය ගෙවීම පිළිබඳ අනුමත කරන නිලධාරියා පත්කරන ලද නිලධාරීන් සම්බන්ධ යම් යම් පාලන කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියා වේ. එම අනුමත කරන නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් හෝ විසින් එක් එක් සේවකයාගේ වැටුප් හා වේතන පිළිබඳව සිදුවන වෙනස් කිරීම් හෝ වෙනස්වීම්, වැටුප් රහිත නිවාඩු හා අඩ වැටුප් නිවාඩු ආදිය පාලනමය තීරණ, දඩ ගැසීම්, මාරු කිරීම් හා වැඩ තහනම් කිරීම් වැනි කළ යුතුව ඇති විශේෂ අය කරගැනීම් ද සහතික කරන නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

(3) සහතික කිරීමේ නිලධාරියා -

- (අ) සහතික කිරීමේ නිලධාරියාගේ විශේෂ දැනුමට අයත්වන්නාවූ වෙනස් වීම් හෝ වෙනස් කිරීම් හැර (වැටුප් පරිමාණයන්ගේ සාමාන්‍ය වෙනස්වීම් හා වැටුප් වෙනස්වීමත් සමග සිදුවන දීමනාවන්ගේ වෙනස්වීම් වැනි) බලය දීමේ හෝ අනුමත කිරීමේ හෝ නිලධාරීන් විසින් තමා වෙත දැනුම් දෙන ලද වෙනස් වීම් ද, හැර වෙනත් වෙනස්වීම් කිසිවක් නැතැයි යන විශ්වාස කොට එම පදනම මත පඩි සටහන් පත්‍රය සහතික කිරීමට සහතික කිරීමේ නිලධාරියාට අයිතියක් ඇත.

එතෙකුදු වුවද දෛනික වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට එක් එක් පුද්ගලයාට ගෙවිය යුතුව ඇත්තේ කොතෙක් දින සංඛ්‍යාවක් සම්බන්ධයෙන්ද යන්න සහතික කරන ලද ප්‍රකාශයක් අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාගෙන් සහතික කිරීමේ නිලධාරියා විසින් සෑම විටකම ලබාගත යුතුය. මු.රෙ. 213 ප්‍රකාර පරීක්ෂණ සෝදිසි කරන ලද වාර ගණන එම ප්‍රකාශයෙහි සඳහන් විය යුතුය.

- (ආ) අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් හෝ වෙනත් නිසි බලධාරියකු විසින් හෝ තමා වෙත දන්වන ලද අනුමත අඩු කිරීම් සියල්ලක්ම (7) වැනි පරිච්ඡේදය බලන්න.) අයකර ගැනීම පිළිබඳවද සහතික කරන නිලධාරියා වගකිව යුතුය.

(4) ගෙවීමේ නිලධාරියා - මු.රෙ. 139 නියමයන් අනුමගමනය කරනු ලබන බවට ගෙවීම් නිලධාරියා සහතික විය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - පත්කිරීම් හා රාජකාරි භාර ගත් බව දැනුම් දෙන ලිපි අනුමත කිරීම් සහ සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් වෙත ලැබුණු විට වැටුප්, වේතන යනාදිය පසුව ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය අධිකාර බලය එම ලිපිවලින් සලසනු ඇත.

මු.රෙ. 202. වන්දි වශයෙන් කෙරෙන කරුණාසහගත ගෙවීම් - (1) රජයේ

නිලධාරීන් තම නීත්‍යානුකූල රාජකාරි ඉටු කරගෙන යන අතරතුර මහජනයාට සිදුවන කවර හෝ අලාභ හානියක් හෝ පාඩුවක් වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීමට රජය බැඳී නැත. එතෙකුදු වුවත් විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී සානුකම්පිත ක්‍රියාවක් වශයෙන් නිසි සම්මතයන් වන්දි ගෙවීම පිළිබඳ රජය විසින් සලකා බැලිය හැකිය. වන්දි සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම සලකා බැලීමෙන් පසුව අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ පිළිබඳ භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට) ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) තම නිල රාජකාරි කරගෙන යාමේ දී රජයේ නිලධාරීන් අතින් පෞද්ගලික දේපලවලට අලාභහානි හෝ පාඩු සිදුවීම සම්බන්ධයෙන් වන්දි ලබාගැනීම සඳහා අයදුම්පත් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) අධිකරණ නියෝග මත වුව ද මහජන අරමුදල්වලින් පෞද්ගලික පාර්ශවයන්ට ගෙවනු ලබන වන්දි පිළිබඳව රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

මු.රෙ. 203. විදේශ ගෙවීම් - (1) 6 වැනි පරිච්ඡේදයේ (ආ) වගන්තියේ (4) යටතේ දක්වා ඇති අවස්ථාවන්හි දී හැර විදේශ රටවල දී කළ යුතු ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ ගෙවීම් භාණ්ඩාගාරය මගින් පිළියෙල කර ගත යුතුය. ඒ සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (2) (අ) ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව පිළිගත් විදේශ නියෝජිතයකු හෝ
- (ආ) භාණ්ඩාගාරය විසින් ගිණුමක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන විදේශ ආණ්ඩුවක නිලධාරියකු හෝ
- (ඇ) ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයක් හෝ මගින් නොව අන්‍යාකාරයකින් ලබා ගන්නා වැටුප් නොහොත් විශ්‍රාම වැටුප් යැවීමේ වියදුම එසේ ප්‍රේෂණය කරනු ලබන මුදලින් අඩුකර ගනු ලැබේ.

මු.රෙ. 204. ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් - අනුමත කරන ලද ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් මතු දැක්වෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවලට ලබාගත හැකිය.

- (අ) භාණ්ඩාගාරය මුදල් භාර ගැනීමේ කාර්යාලයක් වශයෙන් කටයුතු කිරීමෙන් ඊට ලැබෙන සියලුම මුදල්

(ආ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල -
භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධයෙන් මෙහි. මෙම මුදල් ප්‍රමාණවත් නොවන කල්හි, අවශ්‍ය මුදල් භාණ්ඩාගාරය විසින් ප්‍රේෂණ වශයෙන් සපයනු ඇත.

(ඇ) අ, ආ සහ ඇ දෙපාර්තමේන්තුවලට අග්‍රිමය වශයෙන් මුදල් සපයනු ලැබේ. මු.රෙ. 365 බලන්න.

මු.රෙ. 205. ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් - (1) දෙවරක් ආපසු ගෙවීම වළක්වනු සඳහා ආරක්ෂක විධිවිධාන - ආදායම් ආපසු ගෙවීමත්, ඉල්ලුම් කරන හෝ ආපසු ගෙවීමත් පිළිබඳව වූ බැර සහතිකයක් නිකුත් කරන හෝ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමත් සහතික කරන හෝ සැම නිලධාරියකුම මුදල් පොතෙහි ලැබීම් සටහන ඉදිරියේ සහ නියමිත උපයෝගී ලැජරය ලේඛනය ආදියේ ඒ බවට සටහනක් කිරීමට සැම විටම වග බලා ගත යුතුය. මේ ආපසු ගෙවීම් මුද්දර මගින් සිදුවන ආපසු ගෙවීමට අදාළ වුවක් නම් එම සටහන කළ යුත්තේ බලපත්‍රයෙහි හෝ අන්‍ය ලේඛනයේ උප පත්‍රිකාවෙහිය. ඉල්ලුම් කළ දිනය බැර සහතිකය නිකුත් කළ දිනය හෝ ආපසු ගෙවීම් සහතික කළ දිනය යන කරුණු අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම සටහනට ඇතුළත් විය යුතුය. හැකි විටක ආපසු ගෙවීම් වවුචරයේ අංකය සහ දිනය සටහන් කර ගත යුතුය.

(2) ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට අය විය යුතු ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීම් - (අ) ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට මුද්දර ගාස්තු සහ බලපත්‍ර ගාස්තු වෙනුවෙන් කළ යුතු ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ ඒ බල මණ්ඩලවලට ආපසු ගෙවීම් කළ යුතු දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම ගෙවීම් කාර්තුවකට වරක් බැගින් කළ යුතුය. එම ආපසු ගෙවීම් ඒවාට අදාළ කාර්තුවට පසුව එළඹෙන කාර්තුවේ අවසානය පෙර කළ යුතුය. කිසියම් කාර්තුවක් වෙනුවෙන් ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල එම කාල පරිච්ඡේදය තුළ ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කරන ලද නියම මුදල හෝ ලේඛන ආදියේ අලවා අවලංගු කරන ලද මුද්දරවල වටිනාකම හෝ විය යුතුය.

(ආ) එක් එක් ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට අයවිය යුතු මුදල ගණන් බැලීමට පහසු කිරීම වස් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බලපත්‍ර ආදිය නිකුත් කරන විට නියමිත ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයට ගාස්තු ආපසු ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තුවට ආධාර වන සම්පූර්ණ තොරතුරු බලපත්‍රලාභීන්ගෙන් හෝ අදාළ අනෙකුත් තැනැත්තන්ගෙන් හෝ ලබාගත යුතුය. එම තොරතුරු අදාළ ලේඛනවල සටහන් කළ යුතුය. එක් එක් කාර්තුව අවසානයේ එක් එක් ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයට අයවිය යුතු මුදල පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කොට එය ආපසු ගෙවීම් වවුචරයට ඇමිණිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - මු.රෙ. 118 සහ 229 බලන්න.

මු.රෙ. 206. තැන්පතුවලින් ආපසු ගැනීම - (1) මෙහි පහළ (3) යටතේ විධිවිධාන සලස්වනු ලැබ ඇති අවස්ථාවන්හිදී හැර තැන්පතුවකින් ගෙවීම් සඳහා සෑම වවුචරයක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කළ යුතුය. ඉන් එක් නිලධාරියෙක් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ වගකිව යුතුය.

- (අ) ගෙවීම නිසි පරිදි අනුමත කොට ඇති බව හා අවශ්‍ය නම් මු.රෙ. 138 (4) විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කර ඇති බව.
- (ආ) ගෙවිය යුතුව ඇති දළ මුදල නිවැරදි බව හා
 - (I) 1 වැනි පංතියේ තැන්පතු හැර වෙනත් තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් වූ විට ගෙවන මුදල තැන්පතුවේ ඇති මුදලට වැඩි නොවන බව හෝ
 - (II) 1 වැනි පංතියේ තැන්පතු ගිණුම් (මු.රෙ. 569 බලන්න) සම්බන්ධයෙන් වූ විට ගෙවීම් කිරීම පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ඇති බව.
- (ඇ) වවුචරයේ නම් සඳහන් ආදායකයන් ගෙවීම ලැබීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තන් බව.
- (ඈ) එම ගෙවීම මීට පෙර නොකර ඇති බව
- (ඉ) අවශ්‍ය සියළුම අඩුකර ගැනීම් කර ඇති බව.
- (ඊ) ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල වවුචරයේ සඳහන් ගිණුමෙන් අයකර ගැනීම නිවැරදි බව හා එම ගිණුමේ නම සම්පූර්ණවත් නිවැරදිවත් දක්වා ඇති බව.
- (උ) වවුචරයේ විස්තර හා මුදල නියමිත ලේඛන, ගිණුම් පත්‍ර ලැජර ආදියේ සටහන් කොට ඇති බව.
- (ඌ) වවුචරය නිවැරදි බව හා අවශ්‍ය සියළු විස්තර එහි සපයා ඇති බව.
අනිකුත් නිලධාරියා පහත සඳහන් හරිවැරදි බැලීම් ගැන වගකිව යුතුය.
- (එ) ගෙවීමේ නිරවද්‍යතාවය හා යෝග්‍යතාව, හා
- (ඵ) ගෙවීමට බලය ලැබී ඇති බව හා එම ගෙවීම් කලින් කර නැති බව

(2) 1 වැනි පංතියේ තැන්පතු හැර වෙනත් තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් වූ විට ආපසු ගැනීම කළ යුත්තේ කුමන තැන්පතුවෙන්දැයි හඳුනා ගැනීමට පහසු වනු වස් ප්‍රමාණවත් තොරතුරු තැන්පතු වවුචරයට සෑම විටම ඇතුළත් විය යුතුය. සෑම විටම තැන්පතු දිනය සඳහන් කළ යුතුය. ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල විශාල තැන්පතු මුදලක කොටසක් නම් එම තැන්පතු මුදලද සඳහන් කළ යුතුය. යටෝක්ත (1) හි සඳහන් පළමුවැනි සහතික කිරීමේ නිලධාරියා මෙම විස්තර දැක්වීම ප්‍රමාණවත් නොවන හෝ වැරදි තොරතුරු සැපයීම හේතු කොට කිසියම් මුදලක් වරදවා ගෙවනු ලැබුවහොත් එම මුදල ඔහුගෙන් අයකර ගැනීමටද ඔහු යටත් වනු ඇත.

(3) තැන්පතුවලින් ආපසු ගැනීමේ වවුචර සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කළ යුතු බවට ඉහත (1) වැනි ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයෙන් තම පාලනය යටතේ ඇති ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් තම අභිමතය පරිදි නිදහස් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන. එවැනි නිදහස් කිරීමක් සියළුම තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් හෝ ඕනෑම තැන්පතු විශේෂයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ ලබාදිය හැකිය. එවැනි සෑම අවස්ථාවකදීම එක් සහතික කරන නිලධාරියකුගේ පමණක් අත්සන ප්‍රමාණවත් වනු ඇත. එසේ නිදහස් කිරීම ලබාදුන් විට ඒ බව ගෙවීමේ කාර්යාලයට හා විගණකාධිපති වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

(4) ඉහත (3) වැනි ඡේදයේ සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කර ඇතොත් මිස තැන්පතුවකින් ගෙවීම සඳහා වවුචරයක් බාර නොගත යුතුය. ගෙවීමට පෙර වවුචරයේ ඇති අත්සන් ආදර්ශ අත්සන් සමග සසඳා බැලිය යුතුය. මු.රෙ. 256 බලන්න.

(5) වවුචරයක කරනු ලබන සෑම වෙනස් කිරීමක්ම සහතික කරන නිලධාරියාගේ/ නිලධාරීන්ගේ සම්පූර්ණ අත්සන/ අත්සන් යොදා සහතික කළ යුතුය.

මු.රෙ. 207 ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් වැය කිරීම - (1) සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදීම අධිකාර බලය ඉකුත් වේ - මු.රෙ. 90 (අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලේ අත්තිකාරම් චොරන්ට් බලපත්‍ර හැර) හා මු.රෙ. 91 සඳහන් අධිකාර බලය අදාළ මුදල් වර්ෂය අවසානයේ ඉකුත් වන බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

(2) වැය විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණය සහ ඊවා ගිණුම්ගත කිරීම - රජයට වැය කිරීම් කළ හැක්කේ කුමන සේවාවන් සඳහාද යන බවත් එම වැය පිළිබඳ විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණයත් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල නියම කොට ඇත. එම වැය ගිණුම්ගත කිරීමේදී වර්ගීකරණය සඳහා උපයෝගී කොට ගත යුතු පදනමද එම ඇස්තමේන්තු මගින් සැපයෙයි. ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය හා ඊවා ගිණුම්ගත කිරීම එම ප්‍රතිපාදනයන්ට හා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල විස්තරවලටද තරයේම අනුකූල විය යුතුය. 1 වැනි පරිච්ඡේදයේ 5 වැනි කොටසේ රෙගුලාසිවල සඳහන් නිසි අධිකාර බලය ලබා නොගෙන එම ඇස්තමේන්තුවල නියම කොට ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් ඉක්මවිය යුතු නොවේ.

(3) නිසි පරිදි අය භාරය කළ යුතු බව - එක් එක් ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, සම්මත යනාදිය වෙනුවෙන් ඇස්තමේන්තුවල ඇති ප්‍රතිපාදන අභිප්‍රේත කාර්යය නොහොත් කාර්යයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු විසින් යෙදවිය යුතුය. කිසියම් වැය කිරීමක් අවශ්‍ය වුවක් හෝ යුක්තිසුක්ත වුවක් හෝ බවට කරුණු ගෙන හැර දැක්වීම එම වැය දැරීමට අභිප්‍රේත නොවූනු සම්මතයකට එය හර කිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතුවක් නොවේ. පාර්ලිමේන්තුව විසින් වැය ඇස්තමේන්තු අනුමත කළ අවස්ථාවේදී පැහැදිලිවම අදහස් නොකළ එසේම ප්‍රතිපත්තියෙන් මැන්වීමක ස්වරූපය

ගන්නා සේවයක් වෙනුවෙන් කෙරෙන වැය කිරීම් ඇස්තමේන්තුවල විස්තර වන වැඩ සටහනක විෂය සීමාවට ඇතුළත් වෙනැයි යන නිගමනය මත ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනයකින් අයකර ගත යුතු නොවේ. සැකයක් ඇති කල්හි එම කරුණු තීරණයක් ගැනීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය (ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වැරදි සහගත ලෙස අයභාරය කරනු ලබන වැය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පුළුවන.

(1) විශේෂ ප්‍රතිපාදනයන් ඇති විට පොදු ප්‍රතිපාදනයක් හෝ වැඩ සටහනක් යොදා නොගත යුතු බව - සේවාවන් කිහිපයක් සඳහා පොදු ප්‍රතිපාදනයක් එක් වැය පංතියක් යටතේද එම සේවාවන්ගෙන් එකක් සඳහා විශේෂ ප්‍රතිපාදනයක් වෙනත් සම්මතයක් යටතේද ඇති විටෙක විශේෂ ප්‍රතිපාදනයට නිසි ලෙස අයභාරය කළ යුතු ගෙවීම් එම ප්‍රතිපාදනයට මිස පොදු ප්‍රතිපාදනයට අයභාරය නොකළ යුතුය.

මු.රෙ. 208. එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක නියෝජිතයකු වශයෙන් කෙරෙන වැය සඳහා වෙන් කළ මුදල් ප්‍රදානය.

- (1) වෙන් කළ මුදල් යනු -
 - (i) ස්වකීය නිලධාරීන්, ඒකක හෝ උප ඒකක මගින් හෝ
 - (ii) වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් මගින් හෝ වැයකිරීම සඳහා කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙන්කර තබන මුදල් වේ.

(වෙන් කළ මුදල් පිළිබඳ ගණන් තැබීම් සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි 448 සහ 449 බලන්න.)

- (2) පූර්ව මුදල් වෙන්කරවා ගැනීම් :-
 - (අ) නිසි ගණන් දීමේ නිලධාරියකුගෙන් අදාළ ප්‍රතිපාදන ලබාගෙන ඇතොත් විනා, තම ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් වගකීමට බැඳී නොමැති වැය ශීර්ෂයක ප්‍රතිපාදනයකින් කෙරෙන අය භාරයකට හෝ හර කිරීමකට හෝ කිසිදු නිලධාරියකු විසින් බලය දීම අනුමත කිරීම හෝ එය සහතික කිරීම නොකළ යුතුය.
 - (ආ) එමෙන්ම වෙනත් ගණන් දීමේ නිලධාරියකුගෙන් තත්කාර්යය සඳහා මුදල් වෙන්කිරීමක් ලබාගෙන ඇතොත් විනා, එකී නිලධාරී විසින් පාලනය කෙරෙන ගිණුමකට සිදුවන අයභාරයන් හෝ හර කිරීමක් සඳහා බලය දීම අනුමත කිරීම හෝ සහතික කිරීම නොකළ යුතුය.
 - (ඇ) මෙසේ වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදනයන් ඒවා ප්‍රදානය කෙරෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය සඳහා යොදා ගත හැකි නොවේ. (මු.රෙ. 449(1))
 - (ඈ) වෙන් කළ මුදලක් ලබන දෙපාර්තමේන්තුව, එම මුදල ප්‍රදානය කරන ලද්දේ යම් කාර්යයක් උදෙසා ද හුදෙක් එම කාර්යය උදෙසාම එම මුදල යෙදවිය යුතුය.

(3) එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට වෙන්කළ මුදල් ප්‍රදානය මු.රෙ. 145(3) හා 146 හි විධිවිධානයන්ට යටත්ව කළ යුතුය.

(4) වෙන් කළ මුදල් වර්ග - එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට ප්‍රදානය කරනු ලබන වෙන් කළ මුදල -

(අ) අවශ්‍ය වූ විට ගෙවීම් කිහිපයක් කිරීම සඳහා වූ පොදු වෙන් කළ මුදලක් විය හැකිය. මෙම වෙන් කළ මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ විට වෙන් කළ මුදලින් කෙරෙන එක් එක් ගෙවීම් වෙන් කළ මුදල ප්‍රදානය කළ ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත නිවේදනය කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත්, තම වැය සම්මතය හෝ ගිණුම පාලනය කර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස සෑම මාසයක් තුළදීම කෙරුණු මුළු වැය ප්‍රමාණය එම මාසය අවසානයේ දී වැය කිරීම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශයක්ද සමග (මු.රෙ. 450 බලන්න.) එම ගණන්දීමේ නිලධාරියාට දැනුම් දීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

(ආ) තනි ගෙවීමක් හෝ නිශ්චිත ගෙවීමක් සඳහා වූ නිශ්චිත වෙන් කළ මුදලක් විය හැකිය. මෙම වෙන් කළ මුදල් සම්බන්ධ වූ කල්හි වැය කළ මුදල, වෙන් කළ මුදල සැපයූ ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතුය.

(අංක 209 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නැත.)

මු.රෙ. 210 (1) වට්ටම් - වට්ටම් ලබාගත හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එම වට්ටම් ලබා ගැනීමට හැකිවනු පිණිස කල් ඇතිව ගෙවීම් කළ යුතුය. ලැබිය හැකි වට්ටමක් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් එම මුදල අයකර ගත හැකිය.

(2) ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීම - ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීම හේතු කොට කිසියම් ගාස්තුවක් ගෙවීමට සිදුවුවහොත් ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් එම ගාස්තු අයකර ගැනීමට පුළුවන.

මු.රෙ. 211. අප්‍රමාදව බේරුම් කිරීම - (1) සියලුම බැරකම් ඒවා සිදුවූ වහාම සටහන් කර ගත යුතුය. (විලම්බිත බැරකම් පිළිබඳ වූ මු.රෙ. 94(3) සහ මු.රෙ. 447(5) ද බලන්න.) සේවාවන් ඉටු කළ හෝ අවශ්‍ය සැපයීම් කළ හෝ ඉක්බිති හැකිතාක් ඉක්මණින් ඒ වෙනුවෙන් ගෙවීමට හැකි වනු පිණිස සැපයුම් සහ සේවාවන් සඳහා හෝ කරන ලද ඇණවුම් වැනි බැරකම් පිළිබඳ සටහන් යාවත්කාලීනව තබාගත යුතුය. බිල් හා ඉල්ලීම් ලැබුණ විට හරි වැරදි බලා ඒවා අප්‍රමාදව ගෙවිය යුතුය. හැකි සෑම විටකම එම මාසය තුළදීම ගෙවීම් කළ යුතුය.

(2) සෑම මාසයක්ම අවසානයේ, බලයලත් සේවාවන් සැපයීම සඳහා සේවයේ යොදවාගෙන ඇති වෙළඳුන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වැනි තැනැත්තන්ට ඔවුන්ගේ ගිණුම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කළ යුතුය. ගිණුම් කැඳවීමෙහිලා

හෝ ගෙවීම් සඳහා ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමෙහිලා හෝ තම නියෝජිතයන් අතින් විශේෂයෙන්ම පිට පළාත්වල සිටින තම නියෝජිතයන් අතින් වැළැක්විය හැකි ප්‍රමාදයක් නොසිදුවන බවට වගබලා ගනුවස් අදාළ නිලධාරීන් විසින් කටයුතු යෙදිය යුතුය.

(3) කෙසේ වුවද, ගෙවීම් කිරීමේ කාර්යයට පෙර රජයේ නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම කිසියම් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙනුවෙන් සේවාවක් ඉටුකරන කල්හි, එකී දෙපාර්තමේන්තුව මු.රෙ. 145(3) ප්‍රකාර, පසුව කී දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිතයකු වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ නම් මිස ඊට අයවිය යුතු මුදල පිළිබඳ ඉල්ලීමක් පසුව කී දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 212 - වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ කවදාද යන බව - (1) වැටුප් - වැටුප් ගෙවීම සාමාන්‍යයෙන් සෑම මසකම 25 වැනි දා ආරම්භ වේ. ඒ පිළිබඳව ඇතිවන යම් වෙනස්කම් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින් කල් ඇතිව සියළුම රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

(2) වැටුපෙන් ගෙවන අත්තිකාරම් - මුළු මාසය වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු දීමනා හා මූලික මාසික වැටුපෙන් ඉතිරිවන කොටස මෙහි ඉහළ (1) යටතේ වූ විධිවිධානයන්ට අනුව ගෙවීමට ඉතිරි කොට, මූලික මාසික වැටුප රුපියල් 1,500 සහ ඊට අඩුනම් 33 1/3 ක අත්තිකාරමක්ද, මූලික මාසික වැටුප රුපියල් 1500 ට වැඩිනම් 40% ක අත්තිකාරමක් ද, සෑම මාසයකම 10 වැනිදාට ගෙවිය හැකිය. මෙම දිනය වෙනස්වීම පිළිබඳව භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින් සියලුම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වෙත කල් ඇතිව දැනුම් දෙනු ලැබේ. මෙම අත්තිකාරම් ගෙවිය යුත්තේ මතු දැක්වෙන නියමයන්ට යටත්වය.

- (i) මෙම රෙගුලාසියේ සඳහන් අත්තිකාරම් ගෙවිය යුත්තේ අදාළ නිලධාරීන්ගේ මනාපය අනුවය. අත්තිකාරම් ලබාගැනීමට කැමති සියලුම නිලධාරීන් මනාපය දැක්වීමේ ආකාරි පත්‍ර සෑම අවුරුද්දකම දෙසැම්බර් මාසයේ දී අත්සන් කළ යුතුය. එම මනාපය ඊළඟ මුදල් වර්ෂය සඳහා වලංගු වේ. එම අවුරුද්ද ඇතුළත දී මනාපය වෙනස් කිරීමකට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- (ii) මනාපය පිළිගැනීමට ගෙවීම් කිරීමේ බලධාරීන් කැමති නම් අත්තිකාරම් ලබාගැනීමේ මනාපය දක්වා සිටීමට මුදල් වර්ෂයක් තුළදී පුළුවන. එහෙත් එම වර්ෂය ඇතුළත දී මනාපය වෙනස් කිරීමකට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- (iii) අදාළ මුදල් වර්ෂය අවසාන වන තෙක් මෙම මනාපයන් ප්‍රකාර අත්තිකාරම් ගෙවීමට ගෙවන නිලධාරීන් විධිවිධාන යොදාගත යුතුය.

- (iv) මාසික වැටුප් ලබන සේවකයකුට ගෙවන අත්තිකාරම අවසර දී ඇති සීමාවන් ඇතුළත රු. 1 ගුණිතයකට සීමා විය යුතුය.
- (v) ගෙවූ අත්තිකාරම වැටුප් හර කෙරෙන ප්‍රතිපාදනයටම හර කොට එම මුළු මුදලම අත්තිකාරම ගෙවූ මාසය අවසානයේදී පඩි ලැයිස්තුවෙන් අඩුකර ගත යුතුය. මාසික පඩි ලැයිස්තුව මගින් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයට හර කළ යුත්තේ මාසයේ වැටුපෙන් ශේෂව ඇති කොටස පමණි.

(3) දවස් පඩි ලබන සේවකයෝ -

වේතන උපයන්තවුන් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, ඔවුන්ට ගෙවන අත්තිකාරම්, අත්තිකාරම් ගෙවන දිනය දක්වා හෝ එම දිනයට කලින් යෙදෙන ගෙවන බලධාරීන්ට පහසු වෙනත් දිනයක් දක්වා හෝ එම සේවකයන් විසින් උපයන මූලික වේතනයට සීමා විය යුතුය. මෙම නියමයට යටත්ව, වේතනවලින් අත්තිකාරම් ගෙවීමක් බොගැනීමට මනාපය දක්වන වේතන උපයන්තවුන් සම්බන්ධයෙන් මෙහි ඉහළ (2) යටතේ දැක්වෙන අනිත් නියමයන් අදාළ වේ.

(4) විශ්‍රාම වැටුප් - එක් එක් මාසයේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවන දින විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ විසින් සියලුම ගෙවන බලධාරීන් වෙත කල් ඇතිව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

මු.රෙ. 213. දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවෝ - වෙක් රෝල් - දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් වෙක් රෝල් තබා ගත යුතු අතර, පැමිණීම් සටහන් කිරීමේ කාර්යය විශේෂයෙන් පවරනු ලැබ ඇති නිලධාරීන් විසින් එම කම්කරුවන්ගේ දිනපතා පැමිණීම එම වෙක් රෝල්වල සටහන් කළ යුතුය. අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් කාර්ය වේලාවන් තුළදී කලින් කල එම වෙක් රෝල් හදිසි පරීක්ෂණවලට භාජන කළ යුතුය. දිනයේ පැමිණීම් සියල්ලක්ම පරීක්ෂා කර බැලීම සෑම විටකම අවශ්‍ය නොවේ. වෙක් රෝලේ තෝරාගත් සටහන් කිහිපයක් පරීක්ෂණ සොදිසකට භාජන කිරීම ප්‍රමාණවත්ය. විවිධ මධ්‍යස්ථානයන්හි ක්ෂේත්‍රයෙහි හෝ අන් තැන්වල කම්කරුවන් විසිර සිටින කල්හි අධීක්ෂණ නිලධාරියා සතු කාර්යය වන්නේ තෝරාගත් පුද්ගලයන් හෝ පුද්ගල කණ්ඩායම් පිළිබඳ ලේඛන පරීක්ෂණ සොදිසියකට භාජන කොට ඔවුන්ට පවරා ඇති කාර්යයන් ඔවුන් නියම වශයෙන් ඉටු කොට ඇද්දැයි සොයා බැලීමය - මු.රෙ. 201(3) බලන්න.

මු.රෙ. 214 - බැරකම් පිළිබඳ ලේඛන නිතිපතා පරීක්ෂා කර බැලීම - මුදල් තිබෙන බවටත් නිතිපතා බිල් ලැබෙන බවටත්, එම බිල් අප්‍රමාදව බේරුම් කරන බවටත් සහතික වීම පිණිස බලය දෙන නිලධාරීන් මෙන්ම සහතික කරන නිලධාරීන්ද විසින් බැරකම් පිළිබඳ ලේඛන නිතිපතා පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මුදල් වර්ෂයේ පශ්චාත් අවධියකදී එකවර විශාල මුදලක් ගෙවා බේරුම් කිරීම සඳහා බිල් එකතු කොට තබා ගත යුතු නොවේ.

මු.රෙ. 215 (1) නියමිත දිනට පෙර ගෙවීම් නොකළ යුතු බව - අපේක්ෂිත ඉතුරුවක් කිසියම් කාර්යයක යෙදවීමේ අදහසින් මොනම හේතුවක් නිසා වුවද නියමිත දිනට කලින් ගෙවීම් නොකළ යුතුය.

(2) විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට කලින් ගෙවීම - එතෙකුදු වුවත් ගිවිසුමක්/ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රකාරව කලින් ගෙවීම් කිරීමට ඇති විට හෝ කලින් ගෙවීම අවශ්‍ය බවට භාණ්ඩාගාරය සැනීමකට පත්වන අවස්ථාවලදී හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් සංස්ථා සහ ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩල විසින් බාර ගන්නා ලද වැඩ සඳහා එකී සංස්ථා සහ ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලටද වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් වැඩ බාර ගැනීම සඳහා රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලටද කලින් ගෙවීමට භාණ්ඩාගාරය විසින් විශේෂ අවසරයක් දිය හැකිය.

(3) ආසන්න ගෙවීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන පවරා ගෙන සංවිනයෙහි තබා ගැනීම නොකළ යුතු බව -

(අ) ආසන්න ගෙවීම් සඳහා වැය විෂය පංතියක්, වැය විස්තරයක් හෝ වැය විෂයයක් යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදනයකින් කොටසක් ඉවත් කොට පසෙකින් තැබීම, එසේ නැතහොත් සංවිත, තැන්පතු හෝ අවිනිශ්චිත ගිණුමකට පැවරීම නොකළ යුතුය.

(ආ) එසේ වුවද, ව්‍යවස්ථාපිත සංස්ථාවකට හෝ වෙනත් ආයතනයකට ආධාර මුදල් හෝ ණය දීම සඳහා වූ ප්‍රතිපාදන එම සංස්ථාවට හෝ ආයතනයට වන අවශ්‍ය නැතහොත් තැන්පතු ගිණුමකට පැවරිය හැකිය. එවැනි පැවරීම් විසර්ජන ගිණුමෙහි සුදුසු අධෝ ලිපි යොදා දැක්විය යුතුය.

(ඇ) මුදල් වර්ෂය තුළ ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් තුළදී ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ණයවර ලිපි මත විදේශ සමාගම්වලින් කෙලින්ම හෝ දේශීය නියෝජිතවරු මගින් හෝ භාණ්ඩ ඇණවුම් කර තිබෙන කල්හි ඇණවුම් කළ භාණ්ඩ නැව්ගත කොට දෙසැම්බර් 31 දින හෝ එදිනට පෙර නැව්ගත කිරීමේ ලිපිලේඛන නිකුත් කර නැව්ගත කිරීමේ ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනත් අනපේක්ෂිත හේතු නිසා හෝ දෙසැම්බර් 31 දින වන විට භාණ්ඩ බෙදා හැරීම සිදු කළ නොහැකි විට එකී ඇණවුම් සඳහා ගෙවීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය එක් එක් අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ඇතිව තැන්පතු ගිණුමකට පැවරිය හැකිවන අතර, ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී තැන්පතු ගිණුමෙන් ගෙවීම් කළ හැකිය.

එවැනි පැවරීම් විසර්ජන ගිණුමෙහි, භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය පිළිබඳව යොමුව සඳහන් කරමින් සුදුසු අධෝ ලිපි යොදා දැක්විය යුතුය.

මු.රෙ. 216. අතිරික්තයක් ඇතිවීම වළක්වනු සඳහා වැය කිරීම් විලම්බනය නොකළ යුතු බව -

- (අ) කිසියම් වර්ෂයක ගිණුම්වලට නිසි ලෙස හර කළ යුතු වැය කිරීම් එම වර්ෂය තුළදීම දැරිය යුතුය. ඇස්තමේන්තුවලින් ප්‍රතිපාදිත මුදලේ අතිරික්තයක් ඇතිවීම වැළැක්වීමේ අදහසින් එවැනි වියදම් විලම්බනය නොකළ යුතුය.
- (ආ) එවැනි අතිරික්තයක් වළක්වනු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු විසින් වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මගින් හෝ අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන කල් තබාගත යුතුය.

මු.රෙ. 217. මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළත දී ගෙවීම් නිම කිරීම - (1) කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් තුළදී ගෙවීමට නියමිත මුදල් - සියල්ලක්ම හැකිතාක් දුරට එම වර්ෂය අවසාන වීමට පෙර ගෙවා නිම කිරීමේ පරම අවශ්‍යතාව ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් සිය යටත් නිලධාරීන්ට මැනවින් අවබෝධ කළ යුතුය. මෙහිලා නොසැලකිලිමත් වීමෙන් සිදුවන පාඩු පිළිබඳ රට සම්බන්ධ නිලධාරීන්ට පෞද්ගලිකව වගකීමට සිදුවිය හැකිය.

(2) තමාට අය විය යුතු මුදල් පිළිබඳ ඉල්ලීම් ප්‍රමාද කරන හෝ සම්පූර්ණ කරන ලද වටුවර ඉදිරිපත් කිරීම අතපසු කරන හෝ රජයේ නිලධාරීන්ට තම ඉල්ලීම් මුළුමනින්ම හෝ අඩක් වශයෙන් හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබීමේ අවදානමට මුහුණ පෑමට සිදුවනු ඇත.

මු.රෙ. 218. පසුව ඵලඹෙන මුදල් වර්ෂයකදී ගෙවීම් කිරීම - (1) කිසියම් මුදල් වර්ෂයකදී ගෙවීමට නියමිත මුදලක් එම මුදල් වර්ෂයේදී නොගෙවුවහොත් එම මුදල රට පසුව ඵලඹෙන මුදල් වර්ෂයකදී ගෙවිය හැක්කේ මු.රෙ. 115 නියමයන්ට අනුවම පමණකි. මෙවැනි අවස්ථාවලදී දෙවරක් මුදල් ගෙවීම වැළැක්වීම සඳහා විශේෂ පියවර ගත යුතුය.

(2) එසේ වුවද, කිසියම් මුදල් වර්ෂයක අවසාන මාස කිහිපය තුළ ඉටු කෙරෙන සේවාවන් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල නිසි පරිදි ප්‍රතිපාදනය සලසා ඇති අවස්ථාවන්හිදී වැනි මුදල් රෙගුලාසි 115 හි දැක්වෙන කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය නොකොට එම ගෙවීම් එකී ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනයට වැය භාරය කළ හැකි බව අවබෝධ කොට ගත යුතුය. එවැනි ගෙවීම් පිළිබඳ නිදර්ශන මෙසේය :

- (අ) කලින් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ සැපයුණු විදුලි බලය වෙනුවෙන් ජනවාරි මාසයේ ලැබෙන විදුලි බිල්පත්,
- (ආ) වර්ෂයේ බදු එකතු කරන්නන්ට ගෙවිය යුතු කොමිස් මුදල්,
- (ඇ) උපන් හා මරණ ලේඛනගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම හා තම කාර්යාලයන්හිදී විවාහ දැනුම්දීම් බාර ගැනීම වෙනුවෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුතු දීමනා.
- (ඈ) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත යටතේ විවාහ ලේඛනගත කිරීම වෙනුවෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුතු ගාස්තු.

2 වැනි කොටස - වවුචර පිළියෙල කිරීම

මු.රෙ. 225. (1) සියලුම ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය වවුචර - නියමිත ආකෘති පත්‍රවල නිවැරදි ලෙසත් සම්පූර්ණ ලෙසත් පුරවා පිළියෙල කරන ලද වවුචර සියලුම ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කිසියම් ආකෘති පත්‍ර විශේෂයක් යොදා ගත යුතු බව නීතියෙන් නියමව ඇති සෑම කල්හි එම ආකෘති පත්‍රය විශේෂයෙන්ම යොදා ගත යුතුය.

(2) ආකෘති පත්‍ර - (අ) ගෙවීම් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරනු ලබන වවුචර ආකෘති පත්‍ර මෙසේය.

- (i) වැටුප් සඳහා - 33 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- (ii) වේතන සඳහා - 36 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- (iii) අතිකාල සඳහා - 35 (අ) වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- (iv) සාමාන්‍ය ගෙවීම්, අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් සඳහා - 35 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- (v) තැන්පතු වලින් කෙරෙන ගෙවීම් සඳහා - 70 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- (vi) ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා - 177 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය හෝ 178 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- (vii) ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සඳහා - 29 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය.
- (viii) නඩු කියන්නන් විසින් තැන්පත් කරන ලද මුදල් ආපසු ගැනීම සඳහා - සී. එෆ් 17 දරන අධිකරණ ආකෘති පත්‍රයේ හෝ අධිකරණ ගෙවීම් ආඥාව.

(ආ) තම පාලනය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල විශේෂ කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කිරීම පිණිස වෙනත් ගෙවීම් වවුචර ආකෘති පත්‍ර අනුමත කිරීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන.

(ඇ) මාරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි (මු.රෙ. 295) පැවරුම් ආඥාව (122 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය) වවුචරයක් වශයෙන් සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරනු ලැබේ.

(3) ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට පහසු අත්දැමටත්, යොදා ගෙන ඇති ගිණුම් වැඩ පිළිවෙල අනුවත්, අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් වවුචර පිළියෙල කොට සහතික කිරීම සඳහා සහතික කරන නිලධාරියා වෙත යැවීම හෝ සහතික කරන නිලධාරියා විසින්ම වවුචර පිළියෙල කර ගැනීම හෝ කළ හැකිය.

(4) වවුචර පිළියෙල කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන හෝ යටත් නිලධාරීන් ඒවායේ කෙටි අත්සන සඳහා ඉඩ තබා ඇති ස්ථානයන්හි සිය කෙටි අත්සන තැබිය යුතුය. මු.රෙ. 200(4) ද බලන්න.

මු.රෙ. 226 (1) නියමිත අධිකාරය වටුචරවල සඳහන් කළ යුතු වීම - 90 සහ 91 වැනි මුදල් රෙගුලාසිවල දැක්වෙන නියමිත අධිකාරය එම අධිකාරයේ විෂය සීමාවට ඇතුළත් සියලුම ගෙවීම් වටුචරවල සඳහන් කළ යුතුය.

(2) විශේෂ අධිකාරය - ඉහත (1) හි සඳහන් පොදු අධිකාරයට වැඩිමනත්ව ගෙවීමක් සඳහා අවශ්‍ය කිසියම් අධිකාරයක් වෙතොත් එයද (උදාහරණයක් වශයෙන් මු.රෙ. 72 යටතේ අවශ්‍ය විශේෂ අධිකාරය, මුලින්ම ගෙවන වැටුපත් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි පත් කිරීමේ ලිපිය) සඳහන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 227. 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, වැඩ සටහනක්, ව්‍යාපෘතියක්, වැය විෂය පන්තියක්, වැය විස්තරයක් හෝ වැය අංකයක් යටතේ කෙරෙන වර්ගීකරණය සහ උප බෙදුම ඇස්තමේන්තුවල විස්තරවලට අනුකූල විය යුතුය. එවැනි වැයවලට අදාළ සියලු වටුචරවල හා අනෙකුත් ගණන් තැබීමේ ලියවිලිවල (අ) ශීර්ෂය (ආ) වැඩ සටහන, (ඇ) ව්‍යාපෘතිය, (ඈ) වැය විෂය පන්තිය (ඉ) වැය විස්තරය සහ (ඊ) වැය අංකය වෙතොත් එහි අංක හා විස්තර ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන ආකාරයෙන්ම සඳහන් කිරීම අවශ්‍යය.

මු.රෙ. 228. ගිණුම සම්පූර්ණ ලෙසත් නිවැරදි ලෙසත් සඳහන් කළ යුතු බව - ගෙවීමක් කිසියම් ගිණුමකට හර කරන විට ගිණුමේ හා කිසියම් උපයෝගී ගිණුමක් වෙතොත් එහි නියම නාමය වටුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් නිලධාරියකුගේ ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් ගෙවීම සඳහා වූ වටුචරයක ශීර්ෂය "අනු දත් අත්තිකාරම් ගිණුම" යනුවෙන් යෙදිය යුතු අතර, එහි ව්‍යාපෘතිය ඉදිරියෙන් උපයෝගී ගිණුමේ නියම නාමය අත්තිකාරම් ගිණුම සඳහා වූ භාණ්ඩාගාර හෝ කවිවේරී උපයෝගී ලැපරයේ දැක්වෙන ආකාරයටම යෙදිය යුතුය. එසේම තැන්පතුවක් ගෙවීම සඳහා වූ වටුචරයක ශීර්ෂය "පොදු තැන්පතු ගිණුම" යනුවෙන් යෙදිය යුතු අතර, එහි ව්‍යාපෘතිය ඉදිරියෙන් උපයෝගී ගිණුමේ නියම නාමය තැන්පතු සඳහා වූ භාණ්ඩාගාර හෝ කවිවේරී උපයෝගී ලැපරයේ දැක්වෙන ආකාරයටම යෙදිය යුතුය.

මෙය කවිවේරිය විසින් ගෙවනු ලබන අත්තිකාරම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි මෙම රෙගුලාසියේ සඳහන් "අනුදත් අත්තිකාරම් ගිණුම" "අනුදත් අත්තිකාරම් (කවිවේරී) ගිණුම" යනුවෙන් දැක්වෙන අතර, අනිකුත් අවස්ථාවන්හිදී "අනුදත් අත්තිකාරම් (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම" යනුවෙන් දැක්වෙනු ඇත. එසේම කවිවේරී තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි "පොදු තැන්පතු (කවිවේරී) ගිණුම" යනුවෙන්ද අනිකුත් අවස්ථාවන්හිදී "පොදු තැන්පතු (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම" යනුවෙන්ද දැක්වෙනු ඇත.

මු.රෙ. 229. රාජ්‍ය ආදායමෙන් මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වටුවර - (අ) රාජ්‍ය ආදායමෙන් මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වටුවරවල "ආපසු ගෙවීම් ගිණුම" යන සිරස්තලය යොදා ඊට පසුව නියමිත ආදායම් ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය, අංකය සහ උප අංකය (කිසිවක් වෙතොත් එය) ද සඳහන් කළ යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන්

"ආපසු ගෙවීම් ගිණුම - "ආදායම් ශීර්ෂ 6 විකුණුම් සහ ගාස්තු, උප ශීර්ෂය 1, අංක 1, සෞඛ්‍ය සේවා, උප අංකය 1, ආරෝග්‍යශාලා සහ දිස්පැන්සරි අය ලැබීම්"

(ආ) මුද්දරවල වටිනාකම ආපසු ගෙවීම මෙසේ හර කළ යුතුය.

"ආපසු ගෙවීම් ගිණුම - ආදායම් ශීර්ෂය 1, නිෂ්පාදන හා වියදුම් පිළිබඳ බදු උප ශීර්ෂය 7, වත්කම් හා දේපළ පැවරුම් පිළිබඳ බදු, අංකය 1, මුද්දර, තැපැල් හා අධිකරණ කාර්යයන් හැර සංගෘහිත ගාස්තු ඇතුළුව

මු.රෙ. 230. සංකේත ප්‍රතිපාදනය - මතු දැක්වෙන විධිවිධාන යටතේ හැර සංකේත ප්‍රතිපාදන උපශීර්ෂවලට හර කිරීම් නොකළ යුතුය.

(අ) "විලම්බිත බැරකමක්" ඇති කර ගැනීමට සංකේත ප්‍රතිපාදන වැය විෂය පන්තියෙන් / වැය විස්තරයෙන් අධිකාරය ලැබී ඇති කල්හි (මු.රෙ. 94 බලන්න.) එම බැරකමින් නිදහස්වීමට නියමිත කාලය එළඹ ඇත්නම් හා එම වැය විෂය පන්තිය/ වැය විස්තරය යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදනයක් සලසා ඇත්නම් ද පමණක් එම වැය විෂය පන්තියට/වැය විස්තරයට හර කිරීම් කළ හැකිය.

(ආ) වෙනත් වැය විෂය පන්තියකින්/ වැය විස්තරයකින් ලබා ගන්නා ඉතුරුවක් (මු.රෙ. 75 බලන්න.) ප්‍රයෝජනයට ගනු සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මගින් සංකේත ප්‍රතිපාදන වැය විෂය පන්තියකින්/ වැය විස්තරයකින් ඇති කොට ඇති කල්හි එම වැය විෂය පන්තියට /වැය විස්තරයට හර කිරීම් කළ හැක්කේ මු.රෙ. 66 යටතේ ප්‍රතිපාදන පැවරීමෙන් පසුව පමණකි.

මු.රෙ. 231. (1) සේවය පිළිබඳ විස්තර ආදිය - හැකි තාක් දුරට වෙනත් ලේඛනයක් නොබලා හරි වැරදි බැලීමට හැකිවනු පිණිස සැම සේවයක් පිළිබඳවම දින සංඛ්‍යා, ප්‍රමාණ, දුර, ගාස්තු ප්‍රමාණ ආදී සම්පූර්ණ විස්තර සියලුම වටුවරවල අඩංගු විය යුතුය.

(2) අමුණා ඇති ලියවිලි පිළිබඳ යොමු විස්තර - ගෙවීම් වටුවරවලට සහතික උප වටුවර, අදාළ කුටිතාන්සී හෝ වෙනත් ලියවිලි අමුණා ඇති කල්හි ඒවා එසේ අමුණා ඇති බව වටුවරවල සඳහන් කළ යුතුය.

(3) සුඵ් ගෙවීම් - ඇස්තමේන්තුවල එකම ශීර්ෂය, වැඩ සටහන/ ව්‍යාපෘතිය/ සම්මතය ආදියට හෝ එකම ගිණුමට හෝ වැය භාරය කළ හැකි සුඵ් ගෙවීම් කිහිපයක් ඇති කල ඒවා සියල්ල එක වවුචරයකට ඇතුළත් කොට ආදායකයන්ගේ කුටිතාන්සි උප වවුචර වශයෙන් ඊට ඇමිණිය හැකිය.

මු.රෙ. 232. (1) දළ මුදල - වැය සම්මතයට හෝ වෙනත් ගිණුමකට හර කළ යුතු දළ මුදලට වවුචරය පිළියෙළ කළ යුතු අතර, අය කර ගත යුතු මුදල් කිසිවක් වෙනොත් ඒවා වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

(2) මුදල අකුරෙන් දැක්විය යුතු බව - වවුචරයට හෝ සාරාංශයට හෝ අඩංගු මුදල අකුරෙන් මෙන්ම ඉලක්කම්වලින්ද සටහන් කළ යුතු අතර, වංචනික ලෙස ඊට කිසිවක් අලුතින් එකතු කිරීමට නොහැකි වන පරිදි එම සටහන් දෙකෙහිම මුලින් හා අගින් ඉඩ කිසිවක් නොතැබීමට පරිස්සම් විය යුතුය. මුදලක් අකුරෙන් දැක්විය යුතු ආකාරය මෙසේය.

"රුපියල් පමණයි" හෝ රුපියල් යි ගත ක් පමණයි. "රුපියල්" හා "පමණයි" යන වචන අතර ඇති ඉඩ සම්පූර්ණයෙන් පිරී සිටින සේ මුදල අකුරින් ලිවිය යුතුය.

මු.රෙ. 233. අය කර ගැනීම් - (1) ගෙවීමකින් කිසියම් මුදලක් අය කර ගත යුතුව ඇති විට, වෙනත් අන්දමකට බලය දී ඇතොත් මිස එම මුළු මුදලම අයකර ගත යුතුය. එම අයකර ගැනීම වවුචරයේ දැක්විය යුතු අන්දම මු.රෙ. 234 හි විස්තර කොට ඇත.

(2) ආදායකයකුගෙන් කිසියම් ගිණුමකින් රජයට මුදලක් ලැබිය යුතුව ඇති කල්හි සුදුසු අවස්ථාවන්හිදී එම මුදල වෙනත් ගිණුමකින් ඔහුට අය විය යුතු මුදලකින් අය කර ගත හැකිය.

මු.රෙ. 234. අයකර ගැනීම් - ගෙවීම් වවුචරවල දැක්විය යුතු ආකාරය - (1) ගෙවිය යුතු ඇති මුළු මුදලම හෝ ඉන් කොටසක් හෝ අය කර ගැනීම - වවුචරයක මුදලකින් කිසියම් මුදලක් අයකර ගත යුතුව ඇති කල්හි ආදායකයාට ගෙවිය යුත්තේ එම මුදල අය කර ගැනීමෙන් ඉතිරිවන මුදල (වෙනොත් එය) පමණි. වවුචරයේ මුළු මුදලම අයකර ගත යුතුව ඇත්නම්ද එය අයකර ගැනීම මාරු ගෙවීමක් (මු.රෙ. 295 බලන්න.) මගින් බේරුම් කර ගත හැකි නම්ද වවුචරය රේඛිත කොට "X සටහන" යන්න රතු තීන්තෙන් ලියා ණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර එහි සඳහන් කළ යුතුය. එය "හරස් සටහනක්" (එනම් මාරු ගෙවීමක් හැටියට) වශයෙන් සැලකෙනු ඇත. එම අය කර ගත් මුදල ("බී" දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි හා මෙහි පහළ (4) වැනි ඡේදයේ සඳහන් අවස්ථාවලදී මෙන්) "හරස් සටහනක්" මගින් බේරුම් කළ නොහැකි නම් කාරණයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අදාළ

වෙනත් පාර්ශවයක් නමින් වැක් පතක් නිකුත් කොට එම මුදල බේරුම් කළ යුතුය. අය කර ගත යුතුව ඇත්තේ වට්ටරයේ අඩංගු මුදලින් කොටසක් පමණක් නම් මාරු ගෙවීම (භරප් සටහන) මගින් හෝ වැක්පත් ආදිය මගින් හෝ බේරුම් කළ යුතු මුදල් වෙත වෙනම දැක්වීම් අයකර ගත යුතු මුදල හෝ මුදල් මතු දැක්වෙන සේ පෙන්වා දිය යුතුය.

මුදලින් ගෙවන්න. රු. ශත

පහත සඳහන් අය නමට වැක්පත් නිකුත් කරන්න.

රු. ශත

(i)	.....	රු.	.....	.....
(ii)	.....	රු.	.....	.....
(iii)	.....	රු.	.....	.....

X සටහන පහත සඳහන් ලෙස බැර කළ යුතුයි.

(i)	.....	වශයෙන්	.....
(ii)	.....	වශයෙන්	.....
(iii)	.....	වශයෙන්	.....
	වට්ටරයේ එකතුව		.....

(2) මුදල් පොතෙහි (පොදු ආකෘති පත්‍රය 58) දෙපැත්තේම භරප් සටහන් තීරුවල භරප් සටහන් විෂයයන් පෙන්නුම් කළ යුතුය.

(3) "බී" සහ "සී" දෙපාර්තමේන්තු - "බී" දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි අය කර ගනු ලබන මුදල් මාරු ගෙවීම් මගින් බේරුම් කළ නොහැකිය. ඒවා සෑම විටම මුදලින් හෝ වැක්පතක් මගින් හෝ මුදල් ඇණවුමක් මගින් හෝ ගෙවිය යුතුය. පහළ (4) වැනි ඡේදයේ සඳහන් අයකර ගැනීම් හැර අනෙකුත් අයකර ගැනීම්, ආදායමට හෝ වෙනත් නියමිත ගිණුමට බැර කිරීමක් වශයෙන් අවස්ථානුකූල පරිදි ළඟම කවිචේරියට හෝ භාණ්ඩාගාරයට යැවිය යුතුය. "සී" දෙපාර්තමේන්තුවල සුඵ මුදල් අග්‍රිමවලින් මුදල් ගෙවීමේදී කෙරෙන අයකර ගැනීම් සම්බන්ධයෙන්ද එපරිදිම ක්‍රියා කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩල සම්බන්ධයෙන් මෙම නියමය අදාළ නොවේ. මෙහිලා භාණ්ඩාගාරය හා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් දී ඇති විශේෂ උපදෙස් එම දූත මණ්ඩල විසින් පිළිපැදිය යුතුය.

(4) ආදායම් බදු ආදිය - ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩල හෝ කවිචේරියක් හෝ හැර ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් ආදායම් බදු වශයෙන් හෝ දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු වෙනත් කවර හෝ ආදායම් විෂයයක් වෙනුවෙන් හෝ අයකර ගනු ලබන මුදල් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අයකර ගැනීම් පිළිබඳ උපලේඛන හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය වෙනත් විස්තර හෝ සමභ දේශීය ආදායම්

දෙපාර්තමේන්තුව වෙත මුදල් ඇනවුමක් හෝ වෙක්පතක් හෝ මගින් යැවිය යුතුය. එසේ අයකර ගනු ලබන මුදල් මාරු ගෙවීමක් (හරස් සටහන) මගින් බේරුම් කර යුතු නොවේ.

සංලක්ෂ්‍යය - (1) මෙහි (1) යටතේ වූ අවස්ථාවලදී මුදල් බැඳීමේ වට්ටම්වලින් ඉටු වන කාර්යයද ගෙවීම් වට්ටම්වලින් ඉටු වෙයි. එහෙත් වෙන් වෙන් මුදල් බැඳීමේ වට්ටම්වල දිය යුතු වන බැර කෙරෙන මුදල් ප්‍රමාණ පිළිබඳ විස්තර එම ගෙවීම් වට්ටම්වල සඳහන් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - (2) එවැනි බැර කිරීම් වෙනුවෙන් කුටිතාන්සි අවශ්‍ය නම් බැර කිරීම පිළිබඳ සියලු විස්තර ඇතුළත් කොට 118 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ මුදල් බැඳීමේ වට්ටම පිළියෙල කොට ඒවා ගෙවීම් වට්ටම්වලට අමුණා යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 235. කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු මුදල්වලින් දණ්ඩන හා දඩ මුදල් අයකර ගැනීම - කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් ගෙවිය යුතුව ඇති මුදලකින් දණ්ඩනයක් හෝ දඩයක් වෙනුවෙන් මුදලක් අයකර ගත් කල, කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවිය යුත්තේ ශුද්ධ මුදල පමණි. කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ප්‍රමාද දෝෂය නිසා වැඩය වෙනුවෙන් වැඩිපුර වියදමක් දැරීමට සිදු නොවන්නේ නම් දණ්ඩනය හෝ දඩය ආදායමට බැර කළ යුතුය.

(අංක 236 යටතේ මු.රෙ. නිකුත් කර නැත.)

මු.රෙ. 237. විශේෂ සහතික - මෙහි පහත දැක්වෙන උපලේඛණයේ 1 වැනි තීරයේ නියම කර ඇති කවර හෝ සේවාවක් වෙනුවෙන් කෙරෙන ගෙවීමක් සඳහා වට්ටමක් සහතික කරනු ලබන කල්හි එකී උපලේඛණයේ 2 වැනි තීරයේ සඳහන් උපදෙස් එක් එක් අවස්ථාවේදී අදාළ වන ආකාරයෙන් පිළිපැදිය යුතුය.

උපලේඛනය

1 වැනි තීරය

2 වැනි තීරය

(අ) කොන්ත්‍රාත්තුව (i) ගිවිසුමක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ යටතේ කරන ලද වැඩ හෝ සැපයුම්

කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ ගිවිසුම ප්‍රකාරව සතුටුදායක ලෙස වැඩ කර ඇති බවට හෝ සැපයුම් කර ඇති බවටද නිර්දේශිත ගෙවීම් ඒවාට අනුකූල වන බවටද සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.

(ii) ගිණුම් ගෙවීම් මත

ගෙවන ලද මුදල, කරන ලද වැඩ හෝ සැපයුම් මගින් සම්පූර්ණයෙන්ම ආවරණය වන බවටත්, ගෙවීම විධිමත්, හා කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ ගිවිසුමක් වෙනොත් ඒ අනුව තිබෙන බවටත් සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.

(iii) 1 වැනි තීරය

2 වැනි තීරය

රඳවා ගැනීමේ මුදල

වැඩය නිමකර නිසි පිළිවෙලට මනා තත්වයෙන් ඇති බවටද, යම් කාල සීමාවක් ඇතොත් එය වැඩය නිම කිරීමෙන් පසුව හෝ සැපයුම් කිරීමෙන් පසුව ඉකුත්ව ගොස් ඇති බවටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් හා කොන්දේසි සම්පූර්ණයෙන්ම සපුරා ඇති බවටත් සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.

(ආ) ගබඩා සැපයුම් සඳහා ගෙවීම්

භාණ්ඩ ලැබී ඇති බවටද අදාළ බඩු ලේඛනයෙහි, තොග පොත යනාදියෙහි එකී භාණ්ඩ ඇතුළත් කර ඇති බවටද සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.

(ඇ) ප්‍රතිපූරණය සම්බන්ධයෙන් හිමිකම් පෑම් රාජකාරි කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරීන් විසින් දරණ ලද වියදමක් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් විසින් හිමිකම් පෑම් කරන අවස්ථාවන්හි

දරන ලද වියදම් සම්බන්ධයෙන් නියම කුටිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ කුටිතාන්සි වශයෙන් වටුවරයට ඇමිණිය යුතුය. එබඳු කුටිතාන්සි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි විට හුදෙක් රාජ්‍ය සේවය සඳහාම වියදම් දරා තමා විසින්ම ඇත්ත වශයෙන්ම ගෙවීම් කර ඇති බවට අදාළ නිලධාරියා විසින් අවංකවම සහතික කළ යුතුය. කෙසේ වුවද, සේවාව හෝ වියදම සඳහා බලය දෙන සහ/ හෝ අනුමත කරන නිලධාරියාගේ සහතිකය හෝ අනුමැතිය හෝ නියෝගය වටුවරයේ හෝ අදාළ කුටිතාන්සියේ දැක්විය යුතුය.

(ඈ) රහස්‍ය සේවා විස්තර හෙළිදරව් කළ නොහැකි රහස්‍ය සේවා සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය යම් වියදම්

ජනාධිපති හා මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් දෙන ලද ගෙවීම් සහතිකයක් මගින් සහ මුදල් නිසි ලෙස වියදම් කර ඇති බවට ඔවුන් සැහිමකට පත්වන බවට ප්‍රකාශයක් මගින් ගිණුම්වල සනාථ කර දැක්වීම.

(ඉ) වැටුප් ලේඛන
(i) වැටුප් වර්ධක

අදාළ නිලධාරීන් විසින් වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත ඇති බව දැක්වීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහය අනුව පිළියෙල කරන ලද සහතිකයක් (පළමු වතාවට අනුමත වැටුප් ගෙවනු ලබන සෑම වැටුප් ලේඛනයකටම මෙම වර්ධකයක් ගෙවනු ලබන සෑම වැටුප් ලේඛනයකටම මෙම සහතිකය ඇමිණිය යුතුය. එවැනි සෑම වැටුප් වර්ධකයක් ක්‍රියාත්මක වන දිනයද වැටුප් ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතුය.)

(ii) 1 වැනි තීරය

පත්කිරීම, දැවිතියනය කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම ආදියෙන් පසුව වැටුප

2 වැනි තීරය

මෙම වැටුප් මුල් වතාවට ගෙවන කල්හි, වෛද්‍ය පරීක්ෂණය, ඇප නැඹීම ආදිය පිළිබඳ රෙගුලාසි වලට යටත්ව, අදාළ බලය සපයන ලිපිය පිළිබඳ විස්තර පඩි ලැයිස්තු වල සඳහන් කළ යුතුය.

(iii) පඩි සටහන් පත්‍ර සහතික කිරීම.

සහතික කරන නිලධාරියකු විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයක් සහතික කිරීමට පෙර, කලින් මාසය සඳහා වූ වැන්දඹු සහ අනන් දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් ලේඛණයේ/ගුරු වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් ලේඛණයේ/රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් ලේඛණයේ සහ පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණයේ (මු.රෙ. 453) සියලුම සටහන් ඇතුළත් කොට, එකතු කොට සසඳා ඇති බවට සහතිකයක් පඩි සටහන් පත්‍ර පාදයේ යොදා තිබිය යුතුය. මෙය වූ කලී, පඩි සටහන් පත්‍ර වලට අදාළ අනිකුත් නියමයන් ඉටු කිරීමට අතිරේකව කළ යුත්තකි.

(ඊ) නිවාස දීමනා

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මතු දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් සහතිකයක් :-

(අ) නිලධාරියාගේ රාජකාරි අනුව සලකා බලන කල සපයාගෙන ඇති වාසස්ථානය සුදුසු හා පහසු එකක් බව;

(ආ) ලබාගන්නා නිවාස දීමනාවට අදාළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියා ආණ්ඩුවේ නිවාසයක පදිංචිව නොසිටී බව;

(උ) ස්ථිර ප්‍රවාහන හා පරිවර්තිත දීමනා.

ආයතන සංග්‍රහයේ නියමයන් ප්‍රකාර අවශ්‍ය සහතිකය යා කළ යුතුය.

(උ) 1 වන තීරුව

සාක්ෂිකරුවන්ගේ වියදම් තම රාජකාරි කටයුතු හා කෙළින්ම සම්බන්ධය ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ උසාවිවල පෙනී සිටීමට නියම කරනු ලබන රජයේ නිලධාරීන් විසින් දරන වියදම් සඳහා වූ වචුවර.

2 වැනි තීරුව

උසාවියේ පෙනී සිටීමේ සහතිකය යා කළ යුතුය.

(ඵ) ඇප මුදා හැරීම

(i) රජයේ නිලධාරීන්ගේ

ඇප මුදාහැරිය යුත්තේ "අයවීමට කිසිවක් නැත" යන බවට වූ සහතිකය නිකුත් කළ පසුව පමණි.

(ii) පෞද්ගලික අයගේ

අත්සන් තැබූ කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි ප්‍රකාර ගෙවීමට හෝ මුදා හැරීමට කාලය එළඹී ඇති බවටත්, කොන්ත්‍රාත්තුව නොපිරී හෙළා ඉටු කොට ඇති බවටත් නිකුත් කළ සහතිකය පිට පමණක් ඇප මුදා හැරිය යුතුය.

(ඵ) වෙනත් නිශ්චිත අධිකාර

(i) කිසියම් වැය කිරීමක් සඳහා නිශ්චිත අධිකාරයක් දී ඇති කල

අධිකාරය ඇතුළත් ලිපියේ අංකය හා දිනය වචුවරයේ සඳහන් කළ යුතුය. (පහසු නම් අධිකාරයේ පිටපතක් ඇමිණිය හැකිය.)

(ii) පිටසනක් මගින් අධිකාරය සැපයූ කල

හැකිතාක් දුරට මුළු ප්‍රස්තුත විෂයයම ඇතුළත් ඉල්ලුම්පත්‍ර වල සහ පිටසන්වල සහතික කළ පිටපත් හෝ ඒවායේ සහතික කළ උද්ධෘත හෝ ඇමිණිය යුතුය.

(ඹ) ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩලවලට හා අර්ධ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට ආපසු ගෙවීම්.

ඒ ඒ අරමුදල්වලට මුදල් බැර කළ දිනයන් වචුවරවල සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රස්තුත විෂයය තොග මුදලක කොටසක් නම්, එම තොග මුදල පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 238. පඩි සටහන් පත්‍ර - (1) අනුඥාත වැටුප් ප්‍රමාණ ආදිය - වැටුප්, වේතන දීමනා හා වෙනත් පඩිනඩි ගෙවිය යුත්තේ අනුඥාත ප්‍රමාණවලට අනුවය ; අනුඥාත ප්‍රමාණවලට වෙනස් ප්‍රමාණ ඇස්තමේන්තුවල දැක්වුනේ වී නමුදු ඊට වෙනස්ව ගෙවීම් නොකළ යුතුය.

(2) වේතන දවස් පඩි ගෙවිය යුත්තේ පඩි ගෙවන දිනය දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා පමණි. මොන ම හේතුවක් නිසා වුවද දවස් පඩි ගෙවන දිනය ඉක්මවා සිටි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා දවස් පඩි ගෙවිය යුතු නොවේ. වේතන බෙදාදීම සඳහා, නිල නොලත් පුද්ගලයන්ට කිසිම විටක මුදල් නොගෙවිය යුතුය.

(3) සතයේ භාග කොටස් ඇතුළත් නොකළ යුතු බව - අයකර ගැනීම හෝ ගෙවීම සඳහා වූ වවුචරවල දළ මුදලින් සතයේ භාග කොටස් බැහැර කළ යුතුය. භාග කොටස සහ භාගයකට වැඩි නම් එය සතයක් සේ ගිණිය යුතුය. භාග කොටස සහ භාගයක් හෝ ඊට අඩු නම් එය ගිණුම් වලින් බැහැර කළ යුතුය.

(4) වැටුප් වලින් හා වේතන වලින් අනුදත් අඩු කිරීම් - (අ) පඩි ලැයිස්තුවෙහි දැක්විය හැකි අනුදත් අඩුකර ගැනීම් මෙම රෙගුලාසිවල 7 වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇත.

(ආ) මාසයේ වැටුපෙන් හෝ වේතනයෙන් කළ හැකි අඩු කිරීම් පිළිබඳ සියයට 40 සීමාව - මාසයක වැටුපෙන් හෝ වේතනයෙන් කෙරෙන අඩු කිරීම්වල එකතුව, එයින් සියයට 40 ඉක්මවිය යුතු නොවේ. සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම් හා භාණ්ඩාගාරය විසින් කලින් කල නිවේදනය කැරෙන ඇතැම් අඩු කිරීම් ද මෙම නියෝගයෙන් නිදහස්ය. "මාසයක වැටුප හෝ වේතනය" යන පාඨයෙහි අර්ථ නිරූපණය භාණ්ඩාගාරය විසින් කලින් කල නිර්ණය කැරෙන පරිදි වේ.

ඉහත කී ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම් පිළිබඳ නිදර්ශන මෙසේය.

- (i) වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට කැරෙන අවකරණ ;
- (ii) රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට කැරෙන අඩුකිරීම් ;
- (iii) ආදායම් බදු අඩු කිරීම් ;
- (iv) රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක ආඥා පනතේ (621 වැනි අධිකාරිය) 8 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අනිවාර්ය දායක මුදල් වෙනුවට ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු පිළිබඳ වාරිකයන් ;

අනුදත් සීමාවෙන් නිදහස් කැරෙන ව්‍යවස්ථාපිත නොවූ අවකරණ පිළිබඳ නිදර්ශන මෙසේය ;

- (i) උත්සව අත්තිකාරම් ආපසු අයකර ගැනීම්.
- (ii) මු.රෙ. 212 (2) අනුව ගෙවන ලද වැටුප් අත්තිකාරම් ආපසු අයකර ගැනීම්.
- (iii) වැටුප් වැඩිපුර ගෙවීම්, අඩ වැටුප් නිවාඩු හා පඩි රහිත නිවාඩු වෙනුවෙන් කැරෙන ආපසු අයකර ගැනීම්.

- (iv) නිවාස ණය.
- (v) 1958 අංක 42 දරන ජාතික නිවාස (සංශෝධන) පනතේ 10 වැනි වගන්තිය යටතේ ජාතික නිවාස කොමසාරිස් විසින් දැනුම් දෙන මුදල් ප්‍රමාණ.
- (vi) ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවට හා ජාතික රක්ෂණ සංස්ථාවට අයවිය යුතු වාරිකයන්.
- (vii) ලෝහෝර් ආර්යා ණය අරමුදලට යටත් කොට බැඳුණු ඇති රක්ෂණ ඔප්පු වෙනුවෙන් වූ වාරිකයන්.
- (viii) රජය වෙනුවෙන් පිරිනමන න්‍යාය

(ඇ) ආදායම් බදු ආදිය අයකර ගැනීම - 234 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ (4) වැනි ඡේදයේ සඳහන් අය කිරීම් යැවීමෙහි ලා වැනි සඳහන් නියමයන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඉටු කළ යුතුය.

(ඈ) වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හා රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල සඳහා වූ දායක මුදල් වෙනුවෙන් කැරෙන අඩු කර ගැනීම්, අවකරණ ලේඛන මගින් තහවුරු විය යුතුය. මෙම අඩුකර ගැනීම් මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී, වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලයේ ලේකම් වෙතද, රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් කාර්යාලයේ ලේකම් වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඵ) නිවාඩු පිට හෝ වෙනත් හේතූන් මත දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් සිය වැටුප් (පිළිගත් විදේශ නියෝජිතයකු හෝ ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයක් හෝ මගීන්) විදේශයෙහි දී ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වලින් කැරෙන අඩු කිරීම්, ඔවුන් දිවයිනේ නොසිටියේ වී නමුදු පඩි ලැයිස්තු වල දැක්විය යුතුය ;

විදේශයකට යාමට පෙර නිලධාරියකුට මාසයේ කිසියම් කොටසකට සමානුපාත වැටුපක් ගෙවන කල, මුළු මාසය සඳහා වූ සියලු ම අඩුකර ගැනීම් එම මාසයෙහි පඩි ලැයිස්තුවෙහි දැක්විය යුතුය. විදේශයෙහි ගෙවන බලධාරීන් විසින් ගෙවිය යුතු වන්නේ නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් ශුද්ධ මුදල පමණක් බැවින් පූර්වෝක්ත කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම අවශ්‍යය.

(5) සේවකයකුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ ශුද්ධ වැටුප හෝ වේතන හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ඔහුගේ බැංකු ගිණුමට ගෙවිය හැකිය. සේවකයා සිරිතක් වශයෙන් කුටීනාන්සි ඉදිරිපත් කිරීම පැහැර හරින්නේ නම් හෝ ප්‍රමාද කරන්නේ නම් මෙම අනුග්‍රහය ඉවත් කර ගනු ඇත.

(අංක 239 සිට අංක 244 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

3 වැනි කොටස - සහතික කිරීම

මු.රෙ. 245. (1) සියලුම වවුචර සහතික කළ යුතු බව - සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සියලුම වවුචර සහතික කළ යුතුය. වවුචර පෝර්මවල මුද්‍රිත සහතිකය නිවැරදි ව පිරවිය යුතුය.

(2) වවුචර වල දෙවැනි පිටපත් - එකම කාර්යය සඳහා ගෙවීම් අනුමත කැරෙන වවුචර එකකට වැඩියෙන් අත්සන් තැබීම නිලධාරීන්ට තහනම් ය. වවුචරයේ සැම අතිරේක පිටපතකම මතුපිට හරස් අතට පිරි පැතිරී සිටින සේ "දෙවැනි පිටපත" යන්න ලිවිය යුතුය.

(3) පොත්වල සටහන් කිරීම - සියලුම වවුචර වල අදාළ විස්තර නියමිත ලැපරයේ නියමිත ගිණුම යටතේ හෝ ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, උප ශීර්ෂය ආදිය යටතේ හෝ වෙන්කළ කොටස යටතේ සටහන් කළ යුතුය.

(අංක 246 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නැත.)

මු.රෙ. 247 (1) ගෙවීම් වලංගු කාල පරිච්ඡේදය සඳහන් කළ යුතු බව - ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනයකින් ගෙවීම සඳහා දෙසැම්බර් මාසයේදී නිකුත් කරන වවුචර, ගෙවුම් ඇණවුම් ආදියේ "දෙසැම්බර් 31 වැනිදා දක්වා ගෙවීම සඳහා වලංගුයි" යන්න සඳහන් කළ යුතුය. අනෙකුත් සියලුම වවුචර ආදියේ "නිකුත් කළ දින සිට 30 දවසක් දක්වා වලංගුයි" යන්න සඳහන් කළ යුතුය.

(2) වලංගු කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කිරීම - වවුචරයක්, ගෙවුම් ඇණවුමක් ආදිය ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර එහි වලංගු කාල පරිච්ඡේදය ඉකුත් වී තිබුණහොත්, එම වලංගු කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කරන තෙක් ඊට මුදල් නොගෙවිය යුතුය.

(3) 'සි' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවල වවුචර වල ගෙවන කාර්යාලය සඳහන් කළ යුතු බව - 'සි' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් නිකුත් කැරෙන වවුචර, ගෙවුම් ඇණවුම් ආදියේ ගෙවන කාර්යාලය සඳහන් කළ යුතුය. මෙම නියමය ඉටු කිරීම සඳහා ඉහළ (1) වැනි ඡේදයේ සඳහන් සටහන මතු දැක්වෙන පරිදි දික්කර ගත හැකිය :-

නිකුත් කළ දින සිට දින තිහක් ඇතුළත පහත සඳහන් ස්ථානයේදී ගෙවීම සඳහායි. දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දාට පෙර පහත සඳහන් ස්ථානයේදී ගෙවීම සඳහායි.

මහා භාණ්ඩාගාරය.
..... කව්වේරිය.
..... දෙපාර්තමේන්තුව.

මු.රෙ. 248. උප ලේඛනගත කිරීම - (1) ගෙවීම සඳහා එකට වවුචර කිහිපයක් කව්වේරියක් හෝ වෙනත් ගෙවන කාර්යාලයක් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ කල්හි, ඊවා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල පෙන්වා ඇති

ආකාරයට අනු පිළිවෙලට ම වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය පංතීන් ආදී වශයෙන් පිළියෙළ කොට උපලේඛනගත කළ යුතුය. එක් එක් උප ශීර්ෂයේ විභාජනයේ (සහ අවශ්‍ය නම් අයිතමයේ) එකතුව ඉදිරියට ගෙන ගොස් උප ලේඛනයේ මුළු එකතුව එහි පාදයේ දැක්විය යුතුය. වටුවර උප ලේඛනයට ඇතුළත් කළ අනු පිළිවෙලට ම ඊටාට අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතුය.

(2) සැම විටකම උපලේඛනය ද සහතික කළ යුතුය.

(249 සිට 254 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

4 වැනි කොටස - වටුවර වලට ගෙවීම

මු.රෙ. 255. සහතික කළ වටුවර ගෙවන කාර්යාලය - (1) මෙම රෙගුලාසි සම්බන්ධ කාර්යයන් සඳහා ගෙවන කාර්යාලයක් වූ කලී ගෙවීම් ගිණුම්ගත කැරෙන කාර්යාලයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකි. නිදර්ශනයක් වශයෙන්, 'සී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් සහතික කැරෙන රු. 100 ට වැඩි වටුවර වලට ගෙවන කාර්යාලය වූ කලී භාණ්ඩාගාරය හෝ කවීවේරිය වේ.

(2) 'එ' සහ 'බී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තු - සාමාන්‍යයෙන් 'එ' සහ 'බී' පංතියේ විසින් සහතික කැරෙන වටුවර එම දෙපාර්තමේන්තු විසින් ම තම අග්‍රිම වලින් ගෙවා ගිණුම්ගත කරනු ලැබේ. එසේ වුවද, අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් කටයුතු යොදා ගැනීමෙන් වෙනත් ගෙවන කාර්යාලයක සේවය ලබා ගැනීමට ද මෙම දෙපාර්තමේන්තු වලට පුළුවන.

(3) (අ) 'සී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවල ගෙවීම් - (අ) කොළඹ කවීවේරියේදී ගෙවීම් කැරෙන දෙපාර්තමේන්තු හැරුණු විට කොළඹ ඇති 'සී' පංතියේ සියලු දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ගෙවන කාර්යාලය භාණ්ඩාගාරය වේ. කොළඹ ඇති 'සී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තු හැරුණු විට සෙසු 'සී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ගෙවන කාර්යාලය වන්නේ ළහම පිහිටි කවීවේරියයි.

(ආ) සුඵ මුදල් ගෙවීම් - 'සී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් රුපියල් 100 හා ඊට අඩු මුදල් ප්‍රමාණයන් සිය සුඵ මුදල් අග්‍රිම වලින් ගෙවිය යුතුය. - මු.රෙ. 369 (ඇ) (ii) බලන්න.

(ඇ) වෙනත් ස්ථානයක දී ගෙවීම් - මු.රෙ. 253 බලන්න.

(4) දිවයිනෙන් බැහැර දී කැරෙන ගෙවීම් - දිවයිනෙන් බැහැර දී කැරෙන ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කළහි - (අ) ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයක් මගින් නම් එම කාර්යාලය ගෙවන කාර්යාලය වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

(ආ) යම් විදේශ ආණ්ඩුවක නිලධාරියකු මගින් හෝ ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ අනුදාත විදේශීය නියෝජිතයන් මගින් ගෙවීම් පිළියෙළ කරනු ලබන්නේ නම් භාණ්ඩාගාරය ගෙවීම් කාර්යාලය වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

(5) පැවරුම් ගෙවීම් - පැවරුම් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, (මු.රෙ. 295) පැවරීම ගිණුම්ගත කැරෙන කාර්යාලය ගෙවන කාර්යාලය වශයෙන් සැලකේ.

මු.රෙ. 256. (1) ගෙවන නිලධාරීන් වෙත ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතු බව - එක් කාර්යාලයකදී සහතික කැරෙන වටුවර ගෙවීම සඳහා වෙනත් කාර්යාලයක ගෙවන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සිරිතක්ව පවතින කළ, මුදල් ගෙවන විට වටුවර වල අත්සන් සංසන්දනය කොට බැලීමට හැකිවනු පිණිස මෙම නිලධාරීන් වෙත, වටුවර සහතික කිරීමට අධිකාරය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතුය. අවශ්‍ය ආදර්ශ අත්සන් පිටපත් සංඛ්‍යාව කොතෙක්ද යනු ගෙවන නිලධාරීන් විසින් නිගමනය කැරෙනු ඇත.

(2) පසුව සිදුවන වෙනස්වීම් - වටුවර සහතික කිරීමට අධිකාරය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳව පසුව සිදුවන සියලු වෙනස්වීම් ගැන නිවේදනය කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අලුත් ආදර්ශ අත්සන් යැවිය යුතුය.

(3) ගෙවීමට පෙර අත්සන් සංසන්දනය කොට බැලිය යුතු බව - සහතික කරන නිලධාරියා විසින් වටුවරයේ තබා ඇති අත්සන ඔහුගේ ආදර්ශ අත්සන සමග සංසන්දනය කොට මිස කිසිම ගෙවීමක් නොකළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය :- (1) මෙම රෙගුලාසියේ 'කාර්යාලය' යන පාඨයෙන් අදහස් කරන්නේත් ඊට ඇතුළත් වන්නේත් ශාඛා කාර්යාලයක් හෝ වෙනම කාර්යාංශයකි.

මු.රෙ. 257. සහතික කළ වටුවර සඳහා පමණක් ගෙවීම් කළ යුතු බව - ගෙවීම සඳහා ගෙවන නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සියලුම වටුවර සහතික කොට තිබිය යුතුය. ගෙවීම සඳහා බාර ගන්නා වටුවරයක් වටුවර සහතික කිරීමේ අධිකාරය ලත් නිලධාරියකු විසින් නිසි පරිදි සහතික කොට ඇති බවට වග බලා ගැනීම ගෙවීම් සඳහා වටුවර අනුමත කරන හෝ වටුවරයට මුදල් ගෙවන හෝ සැම නිලධාරියකු ම සතු රාජකාරියකි. සහතික නොකරන ලද වටුවරයකට මුදල් ගෙවීම බලරහිත ගෙවීමක් වශයෙන් සැලකෙන අතර එසේ ගෙවනු ලබන මුදල ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

මු.රෙ. 258. එක් ස්ථානයක පිහිටි 'සී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් ස්ථානයක සිටින ආදායකයකුට මුදල් ගෙවීම - (1) පෞද්ගලික පාර්ශවයනට මුදල් ගෙවීම - එක් ස්ථානයක පිහිටි 'සී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් ස්ථානයක හෝ එයට ආසන්නව පදිංචි අයකුට ගෙවීමක් කළ යුතුව ඇති කල ආදායකයා පදිංචි ස්ථානයට ආසන්නතම කවිවේරියෙන් ගෙවනු සඳහා එම කවිවේරිය වෙත ඉදිරිපත් කරනු පිණිස එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආදායකයා වෙත වටුවරයක් යවනු ලැබේ. ඒ සමගම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වටුවරය නිකුත් කළ බව 195 වැනි පොදු පෝර්මය මගින් කවිවේරිය වෙත නිවේදනය කළ යුතුය.

ගෙවන නිලධාරියා විසින් වවුචරය නිවේදනය සමග සඳහා බලා ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව සැකයෙන් තොරව දැනගෙන මිස එම වවුචරයට මුදල් ගෙවිය යුතු නොවේ. මුදල් ගෙවූ වහාම හෝ නිවේදනයේ සඳහන් දින සිට 30 දවස ඉක්මණික කල හෝ ඒ දෙකින් කලින් එළඹෙන කවර දිනයේ දී වුව, ගෙවන කාර්යාලය විසින් නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එම නිවේදනය ආපසු යැවිය යුතුය. වවුචරය ගෙවන ලද නම්, ගෙවූ දිනය නිවේදනය ආපසු යවන විට එහි සඳහන් කළ යුතුය. ගෙවන කාර්යාලය විසින් නිවේදනය නිසි පරිදි ආපසු එවන බවටත් එය ලැබුණ විට වවුචරය ගෙවූ දිනය තම පොත්වල සටහන් කර ගන්නා බවටත් වවුචරය නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුව වගබලා ගත යුතුය.

වවුචරයට මුදල් ගෙවා නැති නම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආදායකයා සොයා ගෙවීම ක්‍රියාත්මක කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතුය.

(2) ආණ්ඩුවේ සේවකයන්ට කැරෙන ගෙවීම් - එසේ වුවද 'සී' දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් ආණ්ඩුවේ සේවකයකු වෙත වවුචරයක් නිකුත් කරන කල්හි එම වවුචරය, ආදායකයා සේවයේ නියුක්ත දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ගෙවනට සැලැස්වීම වඩාත් යෝග්‍යය. එහෙත් ආදායකයා සේවයෙහි නියුක්ත දෙපාර්තමේන්තුව ද 'සී' පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් එකී වැඩ පිළිවෙළ යොදාගත හැක්කේ ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල මු.රෙ. 255 3 (ආ) හි නියම කොට ඇති සීමාව ඇතුළත වූවක් නම් පමණකි. එම මුදල් එකී සීමාව ඉක්මවා සිටින්නේ නම් නිලධාරියාට වඩාම පහසු කට්ටේරියෙන් ගෙවනු සඳහා වවුචරය නිකුත් කළ යුතුය.

එකී සෑම අවස්ථාවකදී ම ගෙවීම් නිවේදනය නිකුත් කිරීම හා එය ආපසු එවීම පිළිබඳ මෙහි ඉහළ (1) වැනි ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතුය.

මු.රෙ. 259. අය ලබාගැනීම සඳහා බැංකු විසින් ඉදිරිපත් කැරෙන ඉල්ලීම් - (1) ආදායකයෝ තම වවුචරය ඇතැම්විට තම බැංකු මගින් ඉදිරිපත් කරති. එවැනි අවස්ථාවලදී එම වවුචර වල බැංකුවේ රේඛන මුද්‍රාව යොදා ඇති අතර එම ඉල්ලීම් සමග බැංකුවේ සටහන් පත්‍රයක් ද සිරිත් පරිදි යවනු ලැබේ.

(2) එවැනි වවුචරයකට මුදල් ගෙවීමට පෙර ගෙවන නිලධාරියා විසින් අනෙකුත් දෑ අතර පහත සඳහන් කරුණු ද ඉටු වී ඇති බවට වග බලාගත යුතුය :

- (i) බැංකුවේ රේඛන මුද්‍රාව වවුචරයේ යොදා ඇති බව ;
- (ii) ලැබුණු බවට ආදායකයා විසින් වවුචරයෙහි අත්සන් තබා ඇති බව ;
- (iii) නියමිත සහතික කරන නිලධාරියා විසින් වවුචරය සහතික කොට ඇති බව.

හැකි තාක් ඉක්මනින් බැංකුව වෙත කෙළින් ම මුදල් ගෙවිය යුතුය. තවද ගෙවීම හඳුනාගැනීමට බැංකුවට හැකිවනු පිණිස බැංකු සටහන් පත්‍රයේ දිනය හා අංකය වෙක්පතෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

(3) කිසියම් හේතුවක් නිසා වවුචරය නොගෙවිය හැකි නම් (උදාහරණයක් වශයෙන්, එය සහතික කොට නැත්නම් හෝ ආදායකයා ඊට අත්සන් තබා නැත්නම් හෝ) එය බැංකුව වෙත අප්‍රමාද ව ආපසු යැවිය යුතුය. මොනම හේතුවක් නිසා වුවද එය ආදායකයා වෙත ආපසු නොයැවිය යුතුයි. බැංකුවෙන් එකට ලැබුණු වවුචර කිහිපයක් අතුරෙන් එක වවුචරයකට මුදල් ගෙවීම කිසියම් හේතුවක් නිසා ප්‍රමාද කළ යුතුව ඇතොත් ඒ බව අනිත් වවුචර ගෙවන විට බැංකුව වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

(4) බැංකුවෙන් වවුචරය ලැබෙන විට එය සහතික කර නොතිබුණහොත් ද සහතික කරන නිලධාරියා නියුක්තව සිටින්නේ ගෙවන කාර්යාලයේ ම නම් ද, එම වවුචරය ගෙවීමට පෙර එය සහතික කරනු සඳහාත්, අවශ්‍ය යයි පෙනී යන වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීම සඳහාත් සහතික කරන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවලදී ගෙවන නිලධාරියා වෙත වවුචරය අප්‍රමාද ව ආපසු යැවීම සහතික කරන නිලධාරියා සතු යුතුකමකි. එහෙත් මොනම හේතුවක් නිසා වුවද වවුචරය ආදායකයා වෙත ආපසු යැවිය යුතු නොවේ.

මු.රෙ. 260. නියමිත තැනැත්තාට මුදල් ගෙවීම - (1) ගෙවීම් ලබන අයගේ අනන්‍යතාව - ගෙවීම් කළ යුත්තේ වවුචර වල නම් සඳහන් තැනැත්තන්ට හෝ ඔවුන්ගේ නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට පමණකි. වැරදි තැනැත්තන්ට මුදල් ගෙවීමක් නොසිදු වනු සඳහා සියලු ආරක්ෂා විධිවිධාන යොදාගත යුතුය. එබැවින් මුදල් ලබා ගැනීමට ආදායකයා පැමිණියහොත් ගෙවන නිලධාරියා ඔහුගේ අනන්‍යතාව සැක හැර දැන ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය. මෙහිදී ආදායකයාට තමාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා ජාතික හැඳුනුම්පතේ අංකය ගෙවීම් වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය. සැකයක් ඇති කල්හි ගෙවන නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිව යුතු තැනැත්තකු හෝ ඊට වැඩි දෙනකු විසින් ආදායකයා හඳුන්වා දිය යුතුය. එසේ හඳුන්වා දෙන තැනැත්තන් විසින් ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව හා අත්සන වෙනුවෙන් සාක්ෂිකරුවන් වශයෙන් අත්සන් තැබිය යුතුය. ආදායකයා ලියන්නට නොදෙන්නේ මේ සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිටදී ඔහුගේ ලකුණු හෝ මාපටැහිලි සලකුණ නිර්ව්‍යාජ වුවක් බවටත් සාක්ෂිකරුවන් ලවා වවුචරයේ සහතික කරවාගත යුතුය.

(2) නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට කැරෙන ගෙවීම් - නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට ගෙවීම් කැරෙන විට, එම ගෙවීම් වලට අදාළ ඇටෝර්නි බලය, අද්මිනිස්ත්‍රාසි බලපත්‍ර වැනි අධිකාර දෙපාර්තමේන්තුවේත්, භාණ්ඩාගාරයේත්, (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ) ඕඩිටර් ජනරාල් කාර්යාලයේත් ලේඛනගත කොට තැබිය යුතුය. සුඵ බුද්දල් පිළිබඳ අනුප්‍රාප්තිකයන් සම්බන්ධයෙන් අද්මිනිස්ත්‍රාසි බලපත්‍ර වෙනුවට ප්‍රකාශයක් යොදා ගැනීමට නීතියෙන් අවසර නැති අවස්ථාවලදී හැර අනෙකුත්

අවස්ථාවලදී එකී අධිකාරය පිළිබඳ යොමු විස්තර වට්ටුවරයේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන් විසින් තම ජාතික හැඳුනුම්පත ද ඉදිරිපත් කොට එහි අංකය ගෙවීම් වට්ටුවරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

(3) මෙම රෙගුලාසිය යටතේ, වංචා කිරීම, අතපසු කිරීම, වරදවා ගෙවීම, වැරදි තැනැත්තෙකුට ගෙවීම හෝ අදාළ විශේෂ නියෝග කිසිවක් නොසලකා හැරීම හෝ නිසා ආණ්ඩුවට සිදුවන අලාභ තම අතින් ගෙවීමට ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන් යටත් වෙති.

මු.රෙ. 261. (1) වට්ටුවරවලට අංක යෙදිය යුතු බව - කරණු ලබන සියලුම ගෙවීම් මුදල් පොතෙහි හා ඒ සඳහා නියමිත වෙනත් ගිණුම් පොත්වල යථා පරිදි සටහන් කළ යුතුය. මුදල් පොතේ සටහන් හා ලැපරවල හර සටහන් මුදල් ගෙවනු ලැබූ වට්ටුවරවලින් තහවුරු කෙරෙයි. මුදල් පොතේ සටහන් වලට අනුක්‍රමික ලෙස අංක යොදා සටහන් වලට අදාළ වට්ටුවර වලටද එම අංක යෙදිය යුතුය.

(2) වෙක් පතේ අංකය වට්ටුවර වල සඳහන් කළ යුතු බව - වෙක්පතක් මගින් ගෙවීම් කෙරෙන කල වෙක්පතේ අංකය වට්ටුවරයේ මෙන්ම මුදල් පොතේ නියමිත සටහන ඉදිරියෙන් ද සඳහන් කළ යුතුය.

(3) ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් තිබිය යුතු බව - දිනපතාම මුදල් පොතේ ගණන් හිලවූ එකතු කොට ශේෂය දැනගත යුතුය. ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ඇතොත් මිස කිසියම් ගෙවීමක් මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීම හෝ ගෙවීම් සඳහා වෙක්පතක් නිකුත් කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. පවත්නා ගෙවීම් මෙන්ම ආසන්න ගෙවීම් ද ඇත හිටීමක් නැතිව කරගෙන යාමට හැකිවනු පිණිස නියමිත බලධාරීන් වෙත නිසි පරිදි කල්තබා ඉල්ලුම් කොට ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ලබා ගැනීමට වග බලාගත යුතුය.

(4) ලැපර, ලේඛන ආදිය සමග වරින් වර සසඳා සම කිරීම - මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්ත, අනෙකුත් ගිණුම් පොත්වල ගෙවීම් සටහන් හා සමඟ වරින් වර සසඳා සම කිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

මු.රෙ. 262. (1) ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීම - ගෙවීම් කළ දිනය යටතේ සියලුම ගෙවීම් ගිණුම් ගත කළ යුතුය. කිසියම් මාසයක මුදල් පොතේ ගිණුම්ගත කොට ඇති සියලුම ගෙවීම් එම මාසයේම අදාළ ගිණුම්වල සටහන් කළ යුතුය.

(2) "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව - ගෙවන ලද සියලුම වට්ටුවර වලත් ඒවා තහවුරු කැරෙන ලියවිලි වලත් "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව යෙදිය යුතුය. මුදල් පොතෙහි සටහන් කොට ඇති ගෙවූ දිනය මෙම මුද්‍රාවෙහිත් යොදා තිබිය යුතුය. සෑම අවස්ථාවකදීම මෙසේ නොකළහොත් වරක් ගෙවූ වට්ටුවර නැවත වරක් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවදානම ඇති විය හැක.

(3) ගෙවූ වට්ටුවරවලට කෙටි අත්සන යෙදීම - ගෙවීම් කළ වහාම ගෙවීම කෙරෙන්නේ වෙක් පතකින් නම් වෙක් පතට අත්සන් තබන අවස්ථාවේ ගෙවන නිලධාරියා විසින් සිය අත්සන හෝ කෙටි අත්සන හෝ

අදාළ ගෙවූ වවුචරයෙහි නැතහොත් වවුචර වලත් තහවුරු කරන ලියවිලි වලත් යෙදිය යුතුය. මෙම අත්සන "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව මත යෙදීම වඩාත් මැනවි. නොඑසේ නම් ලියවිල්ලෙහි නියම කොට ඇති ස්ථානයක අත්සන යෙදිය යුතුය.

මු.රෙ. 263. (1) ගෙවීම් පෝර්ම - මේවා 6 වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇත. ගෙවීම් ලබාගැනීම සඳහා ආදායකයා නොපැමිණෙන්නේ නම්, වඩාත් සුදුසු යයි පෙනී යන අවස්ථාවන්හිදී වවුචරයේ මුදල "ගනුදෙනු කළ නොහැකිය" යනුවෙන් රේඛිත වෙක්පතක් හෝ මුදල් ඇණවුමක් මගින් යැවිය හැකිය. බිල්පතෙහි යොමුවත් ඉටු කරන ලද සේවයෙහි ස්වභාවයත් ගෙවීම් හඳුනාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් විස්තර කිසිවක් වෙනොත් ඒවාත් අඩංගු සටහන් පත්‍රයක් ද ප්‍රේෂණය සමග යැවිය යුතුය. අත්සන් තබා ආපසු එවීම පිණිස කාරණයට අදාළ වවුචරය ප්‍රේෂණය හා සමග නො යැවිය යුතුය ; එහෙත් එම ප්‍රේෂණය වෙනුවෙන් කුට්තාන්තියක් ලබාගෙන එය පහසුවෙන් නොගැලවෙන සේ වවුචරයට අමුණා හෝ අලවා තැබිය යුතුය.

(2) වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් පිළිබඳ ලේඛන - වෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කරන විට තැපැලෙන් යවන ලද වෙක්පත් පිළිබඳ ලේඛන මු.රෙ. 388 හි සඳහන් පරිදි තබා ගත යුතුයි. මුදල් ඇණවුම් මගින් ගෙවීම් කිරීමේ දී ද ඉල්ලුම් කරන ලද හා යවන ලද මුදල් ඇණවුම් පිළිබඳ ලේඛන ඒ සමාන ආකාරයෙන්ම තබාගත යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - කිසියම් ආදායකයකු වෙත යවන ප්‍රේෂණ සඳහා කුට්තාන්තිය එවීම ඔහු විසින් සිරිතක් වශයෙන් ප්‍රමාද කරන්නේ නම් හෝ ගෙවීම් කළ පසු කුට්තාන්තියක් ලබා ගැනීමෙහිලා වෙනත් ආකාරයක දුෂ්කරතාවකට මුහුණ පෑමට සිදුවන්නේ නම් හෝ ගෙවීම් කිරීමට පෙර කුට්තාන්තියක් ඉල්ලා සිටීමට බලය දීමට ගණන් දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන.

මු.රෙ. 264. ගෙවීම් වෙනුවෙන් කුට්තාන්තිය අවශ්‍ය බව - (1) සෑම ගෙවීමක්ම වවුචරයේ සඳහන් දළ මුදල ලැබුණු බවට ආදායකයාගෙන් ලබාගත්, අවශ්‍ය විට නිසි පරිදි මුද්දර යෙදූ කුට්තාන්තියකින් තහවුරු විය යුතුය. - මු.රෙ. 232 කිසියම් ගෙවීමක් වවුචර එකකට වැඩි ගණනකට අදාළ වුවද, එක් ගෙවීමක් වෙනුවෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක්කේ එක් කුට්තාන්තියක් පමණි. එවැනි අවස්ථාවලදී කුට්තාන්තිය එක් වවුචරයකට අමුණා කුට්තාන්තියට අදාළ අනෙකුත් සියලුම වවුචරවල හරස් යොමු සටහන් කළ යුතුය.

(2) කුට්තාන්තියේ ප්‍රකාශිත මුදලේ කිසියම් වෙනස් කිරීමක් කර තිබුණහොත් මුදල් ලබා ගන්නා විසින් එය සහතික කොට තිබිය යුතුය.

(3) අග්‍රිම හා වියදම් ආපසු ගෙවීම මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව - නීතියෙන් වෙසෙසා නියම කොට නැතහොත්, අග්‍රිමයක් වශයෙන් නිලධාරියකුට මුදලක් ගෙවීමේදී හෝ ඔහුට පෞද්ගලික ප්‍රතිලාභයක් නොසැලසෙන ගිණුම් ගැලපීමකදී හෝ ඔහු විසින් දෙනු ලබන කුට්තාන්තිය

මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස්ය. එසේ ම නියම වශයෙන් දරන ලද වියදම් ආපසු ගෙවීම් වශයෙන් ගෙවනු ලබන යැපීම් දීමනා හා අනෙකුත් දීමනා ද මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස්ය.

මු.රෙ. 265. ආණ්ඩුවේ වෙක්පත් කවීවේර් වලින් මාරුකර ගැනීම - (1) වැටුප් දීමනා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අනුදන් අත්තිකාරම් ගෙවීම් වස් ආණ්ඩුවේ බැංකු ගිණුමක් යටතේ නිකුත් කරන ලද ආණ්ඩුවේ වෙක්පත්, දිසාපති විසින් ඊ සඳහා අධිකාරය පැවරූ නිලධාරියකු මගින් කවීවේරියක බැංකුවකදී මාරුකර දිය හැකිය. එහෙත් මෙසේ කළ හැක්කේ වෙක්පත නිකුත් කැරෙන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පොදු 227 පෝර්මය මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිශ්චිත නිවේදනයක් යටතේ පමණකි.

(2) මෙම පහසුකම් භුක්ති විදින දෙපාර්තමේන්තු විසින් වෙක්පත් වලට අත්සන් තැබීමට බලය ලබා සිටින නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් කවීවේරිය වෙත සැපයිය යුතුය.

(3) කවීවේරියට යැවෙන නිවේදනයට අත්සන් තැබිය යුත්තේ වෙක්පත් වලට අත්සන් තැබීමට බලය ලබා සිටින නිලධාරියකු විසිනි. නිවේදනයේ දැක්වෙන අවසාන වෙක්පතට අදාළ ඉලක්කම් වලට යටින් ඉරක් ගැසීමට නිවේදනය පිළියෙළ කිරීම හා සහතික කිරීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන් වග බලාගත යුතුය.

මු.රෙ. 266. සේවකයන් ගණනාවකට එකම පඩි ලැයිස්තුවක්, පඩි සටහන් පත්‍රයක් ආදියෙන් ගෙවීම- සේවකයන් ගණනාවකට එකම වවුචරයක්, පඩි සටහන් පත්‍රයක්, පඩි ලැයිස්තුවක් ආදිය මගින් ගෙවීමට ඇති කල්හි (උදාහරණයක් වශයෙන් මු.රෙ. 212 (2) අනුව වැටුප් අත්තිකාරම්, සේවකයන් ගණනාවකට ගෙවන අතිකාල දීමනා හා මාසික වැටුප් සහ වේතන ගෙවීම) -

(අ) ගෙවන නිලධාරියා ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව සැකහැර දැනගත යුතු අතර, එම ගෙවීම ගැන ඔහු වගකිව යුතුය. සැකයක් ඇති කල්හි ගෙවන නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිව යුතු පුද්ගලයකු හෝ ඊට වැඩි දෙනෙකු විසින් ආදායකයා හඳුන්වා දී ආදායකයාගේ අත්සන හා අනන්‍යතාවය පිළිබඳ සාක්කිකරුවන් වශයෙන් අත්සන් තැබිය යුතුය. සමහර විට සිය ජාතික හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කරන සේ නියම කරනු ලැබිය හැකිය ;

(ආ) දවසේ ගෙවීම් අවසාන වූ ඉක්බිති, නොගෙවූ අංක කිසිවක් වෙතොත්, අනේ ඉතුරු මුදල පඩි සටහන් පත්‍ර වල නොගෙවූ අංක සමග සසඳා සම කළ හැකි වනු වස් එසේ නොගෙවූ අංක පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පිළියෙළ කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය :- මු.රෙ. 290 න් නියම කොට ඇති ලබා නොගත් වේතන ලැයිස්තු සමග මෙය පටලවා ගත යුතු නොවේ.

(ඇ) ඉන් ඉක්බිතිව කෙරෙන ගෙවීම් වලදී ද මෙහි (අ) යටතේ දැක්වෙන කාර්ය පරිපාටියම අනුගමනය කළ යුතුය ;

(ඇ) සෑම ආදායකයාගේම අත්සන ගැනීම නොකළ හැක්කක් බව ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අදහස වුවහොත් ආදායකයන් හඳුන්වා දිය හැකි සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ඉදිරිපිට දී ගෙවීම් කළ යුතුය. ගෙවීම් නියම වශයෙන්ම කරන ලද බවට ගෙවන නිලධාරියා සහතික කළ යුතුය. එම සහතිකයට සාක්ෂිකරුවන් ද අනු අත්සන් තැබිය යුතුය.

මු.රෙ. 267. වැටුප්, වේතන ආදිය සඳහා කුටිතාන්සි - (1) සිරිතක් වශයෙන් සේවකයකුගේ වැටුප හෝ වේතනය ආදායකයාටම ගොවා එය භාරගත් බවට ඔහුගේ අත්සන අදාළ පඩි සටහන් පත්‍රයෙහි හෝ පඩි ලැයිස්තුවෙහි තබවා ගත යුතුය. මතු දැක්වෙන අවස්ථාවලදී වෙනම කුටිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය :

- (අ) තම බැංකු ගිණුමට ගෙවන ලෙස සේවකයකු ඉල්ලා සිටී විට ;
- (ආ) ගෙවන කාර්යාලයට ඇති දුර නිසා තම වැටුප නොහොත් වේතනය ලබා ගැනීමට නොපැමිණිය හැකි නිලධාරියකුට වෙක්පතක් මගින් හෝ රාජකාරී මුදල් ඇණවුමක් මගින් හෝ එය ගෙවන විට ;

සංලක්ෂ්‍යය :- පහත සඳහන් අවස්ථා ද මෙම නියෝගය යටතට වැටෙන ඒවා සේ සැලකිය යුතුය :-

- (i) සංචාරයක යෙදී සිටින නිලධාරියකු ;
- (ii) පඩි සටහන් පත්‍රය පිළියෙළ කිරීමෙන් පසුව වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ නිලධාරියකු ;
- (iii) රාජකාරී සඳහා හෝ නිවාඩු පිට හෝ විදේශයකට ගොස් සිටින එහෙත් ලංකාවේ දී සිය වැටුප් නොහොත් වේතනය ලබා ගැනීමට කැමති නිලධාරීන් ;
- (ඇ) අසනීප වී හෝ නිවාඩු පිට හෝ සිටින නිලධාරියකුගේ වැටුප හෝ වේතනය, මෙහි ඉහළ 'ආ' යටතේ දී මෙන් තැපැලෙන් යවන විට ;
- (ඈ) මු.රෙ. 268 යටතේ වූ අවස්ථාවලදී.

(2) වෙනම කුටිතාන්සියක් ලබාගත යුතුව ඇති සෑම අවස්ථාවක දීම සිරිතක් වශයෙන් එය ලබාගත යුත්තේ මුදල් ගෙවීමට පෙරය. එසේ ද වුව ඉහළ (1) (අ) යටතේ වන අවස්ථාවලදී මුදල් ගෙවීමට පසුව කුටිතාන්සියක් ලබාගත හැකිය. එහෙත් ආදායකයා කුටිතාන්සි එවීම සිරිතක් වශයෙන් ප්‍රමාද කරන්නේ නම් මෙම අනුග්‍රහය ඉවත් කරගත යුතුය. මෙහි ඉහළ (1) (ආ) සහ (ඇ) යටතේ වූ අවස්ථාවලදී මුදල් ගෙවීමට පෙර කුටිතාන්සි ලබාගැනීමේ සාමාන්‍ය සිරිතෙන් බැහැර ක්‍රියාමාර්ගයක් ගත හැක්කේ අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සාමාන්‍යයෙන් හෝ විශේෂ කරුණක් සඳහා හෝ දෙන ලද අධිකාරයක් පිට පමණකි.

මු.රෙ. 268. නොපැමිණෙන නිලධාරීන් - වැටුප හෝ වේතනය මුදලින් ගෙවනු ලබන නිලධාරියකුට අසනීප වීම නිසා හෝ නිවාඩු පිට සීමා නිසා හෝ වෙනත් විශේෂ හේතූන් නිසා හෝ මුදල් ලබා ගැනීමට නොපැමිණිය හැකි අවස්ථාවලදී -

- (අ) අදාළ නිලධාරියා ගෙවීම වෙනුවෙන් කුටිතාන්සියක් ඉදිරිපත් කර ඇතොත් ;
- (ආ) මතු සඳහන් කරුණු ගැන සැහීමට පත්වූ ඉක්බිති මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් භාරකයාට ගෙවීම අනුමත කොට ඇතොත් ;
 - (i) භාරකයාගේ අනන්‍යතාව ගැන ;
 - (ii) බලය පැවරීමේ ලිපියෙහි නිර්ව්‍යාජත්වය ගැන ;
 - (iii) මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා ආදායකයා නොපැමිණීමේ හේතුව හෝ ඔහුට ඒමට ඇති නුපුළුවන්කම ගැන ;
- (ඇ) ගෙවන මුදල භාරගත් බවට භාරකයා අත්සන් තබන්නේ නම් ;
හා
- (ඈ) මාණ්ඩලික නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිව යුතු පුද්ගලයෙක් හෝ ඊට වැඩි දෙනෙක් භාරකයාගේ අනන්‍යතාව හා අත්සන පිළිබඳ සාක්ෂිකරුවන් වශයෙන් අත්සන් තබන්නේ නම්, ආදායකයා විසින් නිසි පරිදි ලියවිල්ලකින් අධිකාරය පවරනු ලැබූ තැනැත්තකුට ඔහුගේ වැටුප හෝ වේතනය ගෙවිය හැකිය. මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නියෝගත්, මුදල බාරගත් බවට භාරකාරයාගේ අත්සනත් ඇතුළත් අධිකාරය පැවරීමේ ලිපිය, ඉදිරිපත් කරන ලද කුටිතාන්සියක් සමග පඩි සටහන් පත්‍රයට නොහොත් වවුචරයට අමුණා තැබිය යුතුය.

මු.රෙ. 269. ජීවත්වන බවට සහතිකයක් -

- (i) නිවාඩු පිට හෝ රාජකාරිය සඳහා හෝ දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් සිටින නිලධාරියකුගේ වැටුප ශ්‍රී ලංකාවේදී ගෙවීමේ දී ; හෝ
- (ii) නිවාඩු පිට ශ්‍රී ලංකාවෙහි සිටින නිලධාරියකුගේ වැටුප මු.රෙ. 268 හි දක්වා ඇති ප්‍රකාර වෙනත් තැනැත්තෙකුට ගෙවීමේදී,

ගෙවනු ලබන මුදල වෙනුවෙන් කුටිතාන්සියක් පමණක් නොව තමා ජීවත්ව සිටින බවට වගකිව යුතු තැනැත්තෙකුගෙන් ලද සහතිකයක් ද එම නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එසේ වුව, අදාළ නිලධාරියා ජීවත්ව සිටින බව තමා දන්නේ නම් මෙම නියමය නොසලකා හැරීමට මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට පුළුවන.

මු.රෙ. 270. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම - විශ්‍රාම වැටුප් ද ගෙවිය යුත්තේ නියම ආදායකයන්ටම පමණි. එසේ ද වුව ගෙවන කාර්යාලයට පැමිණීමට හෝ බලය පවරනු ලැබූ නියෝජිතයකු මගින් පවා විශ්‍රාම

වැටුප් ඉල්ලුම්කර සිටීමට හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ලාභියකුට පුළුවන්කමක් නැති කල්හි, භාණ්ඩාගාර හා විගණන 128 පෝර්මයේ නිසි පරිදි අත්සන් තැබූ සහතිකයක් තමා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ කල්හි එම විශ්‍රාම වැටුප් රාජකාරී මුදල් ඇණවුමකින් හෝ වෙක් පතකින් හෝ යැවීමට ගෙවන නිලධාරියාට සිය අභිමතය පරිදි පුළුවන.

එමෙන්ම විශ්‍රාම වැටුප් ලාභියකු විසින් එකී පෝර්මය නිසි පරිදි සහතික කොට අත්සන් තබා කල් ඇතිව ඉදිරිපත් කරමින් ඉල්ලීමක් කර සිටියහොත් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් ඔහුගේ බැංකු ගිණුමට ගෙවිය හැකිය.

මු.රෙ. 271. පඩි ලැයිස්තු, පඩි සටහන් පත්‍ර ආදියේ ගෙවීම් සඳහා වෙනම ලබාගත් මුදල් -
(1) පඩි සටහන් පත්‍ර, පඩි ලැයිස්තු ආදියෙන් පුද්ගලයන් ගනනාවකට ගෙවීම් සඳහා වෙනම මුදල් ලබාගත් කල්හි එක් එක් දිනය අවසානයේ නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් ඒවාට අදාළ ලියවිලි හා පරීක්ෂණ සඳහා බලා එම මුදල් මෙන් ම අදාළ පඩි සටහන් පත්‍ර, පඩි ලැයිස්තු ආදිය ද සේප්පුවක හෝ ඒ සඳහා නියමිත වෙනත් සුරක්ෂිත ස්ථානයක හෝ තැන්පත් කොට අගුළු ලා තැබිය යුතුය.

(2) (අ) එම පඩි ලැයිස්තු පඩි සටහන් පත්‍ර ආදියේ ගෙවීම්, ගෙවීම් ආරම්භ කිරීමෙන් දින 14 කට නොවැඩි කාලයක දී අවසන් කළ යුතුය.

(ආ) ඉහළ (අ) යටතේ දක්වා ඇති කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් අධිකාර ගිණුමට, රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුමට හෝ වෙනත් නියමිත ගිණුමකට බැර කොට ඉවරයක් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය :- ලබානොගත් වැටුප් හා වේතන සම්බන්ධයෙන් 453(3) වැනි මුදල් රෙගුලාසිය හා මෙම පරිච්ඡේදයේ 6 වැනි කොටසේ රෙගුලාසිය බලන්න.

මු.රෙ. 272. (1) ගෙවූ වට්ටර භාරය - ගෙවූ සියලුම වට්ටර මෙහි පහළ 2 හි දක්වා ඇති ක්‍රියා මාර්ගය ගන්නා තෙක් ඒවායේ අනුක්‍රමික අංක අනුව පිළියෙල කොට ආරක්ෂා සහිතව තබා ගත යුතුය. එම කාලය ඇතුළත සියලුම වට්ටර විගණනය සඳහා අවශ්‍ය කරුණු සම්පූර්ණ කොට සූදානම් කර තැබීමට වගබලා ගත යුතුය. ගෙවූ ලියවිලි භාරව සිටින නිලධාරීන් ඒවා බලය නොලත් තැනැත්තන්ට අසු නොවන සේ සුරක්ෂිත ස්ථානයක තැන්පත් කොට අගුළු දමා තැබිය යුතුය. ගෙවන ලද ලිපි ලේඛන කාර්යාලයීය කටයුත්තක් සඳහා වුව නිලධාරියකුට භාර දිය යුත්තේ ඔහුගෙන් ඊට අත්සන් ලබාගෙනය. ගෙවූ ලියවිලිලක් නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනය රෙගුලාසි යටතේ ක්‍රියා කළ හැකිය. තවද, ආණ්ඩුවට මුදලින් සිදුවන අලාභයක් තම අතින් ගෙවන ලෙස ඔවුන්ට නියම කළ හැකිය.

(2) නැතිවූ වවුචර සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන අවස්ථා දෙකකට අනුව ක්‍රියා කළ හැකිය :

- (i) ගෙවීමේ නිර්ව්‍යාප්තවය තහවුරු කැරෙන සාක්ෂි ඇති විට ;
- (ii) ගෙවීමේ නිර්ව්‍යාප්තවය තහවුරු කැරෙන සාක්ෂි නැති විට.

ඉහත (i) යටතේ සඳහන් අවස්ථාවලදී, එම ගෙවීම විගණනයෙහි ලා සම්මත කළ හැකි ද යනු, තිබෙන සාක්ෂි අනුව විගණකාධිපති විසින් නිගමනය කෙරෙනු ඇත. ගෙවීම සම්මත කිරීම විගණකාධිපති විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ ගැන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් තම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා මගින් භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව) වහාම වාර්තා කළ යුතුය. ඉහත (ii) යටතේ වූ අවස්ථාවලදී, වවුචර කිසිවක් නැති වූ බව දැනගන්නට ලැබුණ වහාම ඒ ගැන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් විගණකාධිපති වෙත ද පිටපතක් යවමින් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා මගින් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

භාණ්ඩාගාරය වෙත යවන වාර්තාවෙහි ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් කාරණයට අදාළ සියලු තොරතුරුත් සාක්ෂි කිසිවක් නොතිබීමට හේතු විස්තර කළ යුතුය. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් කාරණයට අදාළ නිලධාරීන්ගේ වගකීම ගැන පරීක්ෂා කොට නැති වී යයි කියන වවුචර වලට නොගෙවූ මුදල් අර්ධ වශයෙන් හෝ සම්පූර්ණයෙන් හෝ අයකර ගැනීම සඳහා නිශ්චිත නිර්දේශයන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 150 යටතේ වූ 3 වැනි සංලක්ෂ්‍යයද බලන්න.

(3) ගෙවූ වවුචර විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු බව - සියලුම ගෙවූ වවුචර ඒවාට අදාළ මාසය අවසානයේ සිට සති හයකට නොවැඩි කාලයක් ඉකුත් වීමට මත්තෙන් ඔබ්ටර් ජනරාල් වෙත මසක් පාසා යැවිය යුතුය. එහෙත් අග්‍රිමය අලුත් කිරීම සඳහා හෝ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා හෝ භාණ්ඩාගාරය, කවීවේරිය හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වවුචර යැවිය යුතුව ඇති කල්හි එසේ යවනු ලබන වවුචර භාණ්ඩාගාරය , කවීවේරිය හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් තම ගෙවූ වවුචරත් සමඟ විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

(4) විගණනය සඳහා නියමිත දිනට යැවිය නොහැකි ගෙවූ වවුචර - යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක් "ගෙවූ" වවුචර තම දෙපාර්තමේන්තුවේ හදිසි කටයුත්තක් සඳහා අවශ්‍යවීම නිසා ඒවා විගණකාධිපති වෙත යැවීම ප්‍රමාද වන කල්හි, නියමිත පරිදි සහතික කරන ලද එම වවුචරවල ජායා පිටපත් විගණනය සඳහා යැවිය යුතුය. සහතික කරන ලද ජායාස්ථිති වවුචර පිටපත් වූ කලී හුදෙක් මුල් වවුචරය මුදාලිය හැකි වූ වහාම එවන බවට කරන ලද දැනුම්දීමක් බව සලකා ඒ වූ පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය. මොනම හේතුවක් නිසා වුවද ගෙවීම් පිළිබඳ සාක්ෂියක් වශයෙන් විගණකාධිපති විසින් සහතික කළ ජායා වවුචර පිටපත් නොපිළිගනු ඇත.

(273 සිට 279 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

5 වැනි කොටස

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ගෙවීම් කාර්යාලය වශයෙන්
භාණ්ඩාගාරය හෝ කවිවේරයක් ක්‍රියා කරන විට අනුගමනය කළ
යුතු කාර්ය පටිපාටිය

සංලක්ෂ්‍ය : මතු දැක්වෙන ගෙවීම් වර්ග මෙම කොටසේ විස්තර වෙයි.

- (අ) තනි වවුචර වලට මුදල් ගෙවීම.
- (ආ) මාසික වැටුප්, වේතන ආදිය හැර පඩි ලැයිස්තු මගින් කෙරෙන ගෙවීම්.
(උදාහරණයක් වශයෙන් මු.රෙ. 212 (2) අනුව ගෙවනු ලබන වැටුප් අත්තිකාරම්)
- (ඇ) මාසික වැටුප් වේතන ආදිය ගෙවීම්.

මු.රෙ. 280. තනි ගෙවීම් - (1) ගෙවීම් ලබාගැනීම සඳහා ආදායකයා පැමිණෙන්නේ නම් :-

- (අ) 'සී' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් සිය සුඵ මුදල් අග්‍රිමවලින් කළ නොහැකි තනි ගෙවීම් සඳහා වූ වවුචර නිසි පරිදි පිළියෙල කොට, සහතික කොට ඒවාට දිනය හා දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාලයීය මුද්‍රාව යෙදිය යුතුය.
- (ආ) ආදායකයන්ට සිය මුදල් භාණ්ඩාගාරයෙන් (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්) හෝ කවිවේරයෙන් ලබාගැනීම පහසු නම් ගෙවීම් සඳහා ඒවා එම ස්ථානයට ඉදිරිපත් කරන ලෙස උපදෙස් දී ආදායකයන්ට එම වවුචර භාරදිය යුතුය.
- (ඇ) මුදල් ලබාගැනීම සඳහා වවුචර ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ කල්හි, එය ගෙවීම සඳහා සම්මත කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සසඳා බලා අනෙකුත් කරුණු අතින් ද වවුචරය විධිමත්ව ඇද්දැයි නිගමනය කළ යුතුය.
- (ඈ) අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් අයකු විසින් හෝ නිසි පරිදි වවුචරයට අත්සන් තැබූ පසු, භාණ්ඩාගාරයේ දී නම් සරප් විසින් ද, කවිවේර වලදී නම් කවිවේර බැංකුවෙන් ද ඊට මුදල් ගෙවනු ලැබේ.
- (ඉ) සරප්/ කවිවේර බැංකු නිලධාරී විසින් වවුචරයේ ඇති අත්සන්වල හා කෙටි අත්සන්වල නිර්ව්‍යාජත්වය පිළිබඳවත් ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවත් ඔහුගේ/ ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම් පත අනුසාරයෙන් සැකහැර දැන අවශ්‍ය නම් ගෙවීම් වෙනුවෙන් ආදායකයාගෙන් කුටිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය.
- (ඊ) මුදල් ගෙවූ වහාම, ගෙවූ දිනය දැක්වෙන "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාවත් අත්සනත් වවුචරයේ යොදා එම මුදල වවුචරයේ දැක්වා ඇති නියමිත සේවා ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, උප ශීර්ෂය ආදිය යටතේ හෝ නියමිත ගිණුම් යටතේ හෝ ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

(2) ගෙවීම් ලබාගැනීම සඳහා ආදායකයා නොපැමිණෙන්නේ නම් - ගෙවීම් ලබාගැනීම සඳහා ආදායකයා නොපැමිණෙන්නේ නම් අවස්ථාවෝචිත පරිදි වවුචරය භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් අංශය) වෙත හෝ කවිවේරිය වෙත යැවිය යුතුය. වවුචරය ඉදිරිපත් කළ දිනට පසු දින, මෙසේ කිරීමට උපදෙස් දී තිබුණහොත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිතයකු විසින් නිසි අධිකාරය ඇතුළත් පොදු 143 පෝර්මය ඉදිරිපත් කළ කලිනි එම වවුචරවලට අදාළ මුදල හෝ එම මුදල වෙනුවෙන් වෙක්පතක් හෝ සමග එම වවුචර ඔහු වෙත ආපසු භාර දෙනු ලැබේ. එවිට කාරණයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හැකිතාක් ඉක්මණින් එම ගෙවීම් කළ යුතුය. ගෙවීම් වෙනුවෙන් කුටිතාන්සියක් ලබා ගැනීමත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද වවුචර හැකිතාක් ඉක්මණින් ගෙවන කාර්යාලය වෙත ආපසු යැවීමත් ගැන එම දෙපාර්තමේන්තුව වගකිව යුතුය. ආදායකයා වෙත භාණ්ඩාගාරය නොහොත් කවිවේරිය විසින් වෙක්පතක් හෝ මුදල් ඇණවුමක් යැවීම දෙපාර්තමේන්තුවේ අභිමතය වුවහොත් එසේ කළ හැකි වනුයේ මතු දැක්වෙන නියමයන් ඉටු වී ඇතහොත් පමණකි :-

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ සඳහා විශේෂ ඉල්ලීමක් කර ඇතහොත් ;
- (ආ) ආදායකයා විසින් ලද බවට වවුචරයට අත්සන් තබා ඇතහොත් ;
- (ඇ) ආදායකයා වෙත මුදල් හා සමග යවනු සඳහා අත්සන් තැබූ ලිපියක් හෝ සටහන් පත්‍රයක් එවා ඇතහොත් ;
- (ඈ) මුදල් ඇණවුමක් මගින් ගෙවීමට කැමැත්තෙහි නම් වවුචරය සහතික කරන නිලධාරියා අත්සන් තැබූ මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් එවා ඇතහොත් (මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර එය ඒ සමග යැවෙන වෙක් පත්‍රයට අත්සන් තබන තැනැත්තන්ගෙන් කෙනෙකු විසින් භාණ්ඩාගාරයේ දී නොහොත් කවිවේරියේදී පිටසන් කළ යුතුය.)

මු.රෙ. 281. (1) (මාසික වැටුප් වේතන ආදිය හැර) පඩි ලැයිස්තු මගින් කැරෙන ගෙවීම් -
(අ) තම ගෙවන කාර්යාලය වශයෙන් භාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ කවිවේරියෙන් හෝ සේවය සැලසෙන දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ උප කාර්යාලයක් විසින් එකම පඩි සටහන් පත්‍රයක් පඩි ලැයිස්තුවක් ආදිය මගින් පුද්ගලයන් ගණනාවකට (උදාහරණයක් වශයෙන් මු.රෙ. 212 (2) ප්‍රකාර වැටුප් අත්තිකාරම් හා පුද්ගලයන් ගණනාවකට අතිකාල දීමනා ගෙවීම) ගෙවීමේදී ඒ ඒ පුද්ගලයන්ට දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වෙන වෙනම ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය මුළු මුදල, ගෙවන කාර්යාලයෙන් මුදලින් ම ලබාගැනීම පහසුය. එවැනි අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය මුදල් නියමිත දිනයකදී ලබාගැනීමට හැකිවනු පිණිස, සහතික කරන ලද පඩි ලැයිස්තු සැහෙන තරම් කල් තබා ගෙවන කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය. එම පඩි ලැයිස්තු සමග මතු දැක්වෙන විස්තර ඇතුළත් සහතික කළ උපලේඛනයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය :

- (i) ආරෝපණය කළ යුත්තේ කුමණ ශීර්ෂ වැඩ සටහන්, ව්‍යාපෘති, උප ශීර්ෂය ආදිය සහ/හෝ ගිණුමකට ද යන බව හා ආරෝපණය කළ හැකි ප්‍රමාණ ;

- (ii) එක් එක් අයකර ගැනීම් වර්ගවල එකතුව හා එය ගෙවිය යුතු හෝ ගිණුම් ගත කළ යුතු ආකාරය ;
- (iii) මුදලින් හැර වෙනත් ආකාර වලින් ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණ හා ඒවා ගෙවිය යුත්තේ කෙසේ ද යන බව ;
- (iv) ශේෂය හා එය දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය කෙසේ ද යන බව. (මුදලින්, වෙක්පත් වලින් ආදී වශයෙන්).

ගෙවන කාර්යාලයේ දී ගිණුම් ගත කිරීමට පහසු වනු සඳහා උපලේඛනයේ දැක්වෙන ශීර්ෂ, වැඩ සටහන්, ව්‍යාපෘති විෂයය පත්ති ආදිය අනුගාමී ලෙස පිළියෙළ කළ යුතුය. අවශ්‍ය මුදල කිසියම් නියමිත මුදල් නෝට්ටු වර්ගයකින් ලබා ගැනීමට වුවමනා වුවහොත් අවශ්‍ය නෝට්ටු වර්ග පිළිබඳ විස්තර දැක්වෙන වෙනම උප ලේඛනයක් එවිය යුතුය.

- (ආ) භාණ්ඩාගාරයේදී හෝ කව්චේරියේ දී හෝ ගෙවීම් සඳහා උප ලේඛන සම්මත කිරීමට පෙර ගණන් හිලවී නිවැරදි ව ඇති බවට වග බලාගනු සඳහාත් වංචනික ක්‍රියාවන් වළක්වනු සඳහාත් පඩි සටහන් පත්‍රවල හා උපලේඛනවල සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සසඳා බලා ඒවායේ ගණන් හිලවීවල හර වැරදි බැලිය යුතුය.
- (ඇ) නියමිත දිනයේදී අවශ්‍ය මුදල ගෙන යනු සඳහා කාරණයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිතයකුට පොදු 143 පෝර්මයෙන් බලය පවරා අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාරයට හෝ කව්චේරියට හෝ යැවිය යුතුය. මෙම නියෝජිතයාගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කරනු ලැබීමෙන් පසු ඔහුගෙන් අත්සන ලබාගෙන ඉල්ලුම් කොට ඇති මුදලත් පඩි ලැයිස්තුත් ඔහු වෙත භාර දිය යුතුය. සම්පූර්ණ කරන ලද පඩි ලැයිස්තු අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආපසු එවන තෙක් සහතික කළ උපලේඛනයක් බලය පවරා එවූ පොදු 143 පෝර්මයක් භාණ්ඩාගාරය හෝ කව්චේරිය විසින් තාවකාලික වටුවරයක් වශයෙන් තබාගනු ඇත.
- (ඈ) ඉල්ලුම් කොට ඇති මුදල, උපලේඛනයේ දක්වා ඇති විස්තර ප්‍රකාර මුදලින් හෝ වෙක්පතකින් හෝ වෙක්පත් වලින් හෝ මුදල් ඇණවුම් වලින් හෝ සපයනු ඇත. එසේ වුවද මුදල් ඇණවුම් ලබාගැනීමේ අපහසුවක් වෙතොත් ඒවා ලබාදීමට භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් මෙන්ම ආණ්ඩුවේ ඊජිප්තුවරුන් බැඳී නැත.

(2) ලියවිලි ආපසු එවීම - (අ) ගෙවීම් පිළිබඳ ව වගකිව යුතු නිලධාරීන් ගෙවීම් සඳහා මුදල් ලබාගත් දින සිට දින දාහතරකට වැඩි කලක් නොගෙවූ මුදල් තමන් වෙත තබා ගත යුතුනොවේ. (මු.රෙ. 271 (2) (අ) බලන්න) පඩි ලැයිස්තු වෙනුවෙන් මුදල් ලබාගත් දින සිට දින දහසයක් ඇතුළත එම පඩි ලැයිස්තු සම්පූර්ණකොට අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාරය වෙත හෝ කව්චේරිය වෙත ආපසු යැවිය යුතුය.

(ආ) සම්පූර්ණ කරන ලද වවුචර නියමිත කාල සීමාව තුළදී තමන් වෙත ලැබී ඇති බවට භාණ්ඩාගාරයේ හෝ කවීවේරියේ හෝ ඊ පිළිබඳ කටයුතු භාර නිලධාරියා වග බලා ගත යුතුය. සම්පූර්ණ කරන ලද පඩි ලැයිස්තු අවසානයේ තමන්වෙත ලැබුණ කල ආදායකයන් ඒවායේ නිසි පරිදි අත්සන් තබා ඇති බවටත් නොගෙවූ අංක කිසිවක් වෙතොත් ඒවාට අදාළ මුදල් අධිභාර ගිණුමට හෝ වෙනත් නියමිත ගිණුමකට බැර කොට ඇති බවටත් එම බැර කිරීම තහවුරු කෙරෙන කුටිතාන්සි පඩි ලැයිස්තු වලට අමුණා නොවසේ නම් සහතික කරන නිලධාරියා වෙත ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලදුව ඔහු විසින් තම නොගෙවූ අංක ඉදිරියේ සිය සහතිකය යොදා ඇති බවටත් එම නිලධාරියා සැහිමකට පත්විය යුතුය.

මු.රෙ. 282. මාසික වැටුප්, වේතන ආදිය ගෙවීම - (1) භාණ්ඩාගාරයට හෝ කවීවේරියට හෝ පඩි සටහන් පත්‍ර බාරදීම - කිසියම් මාසයක වැටුප් හෝ වේතන පිළිබඳ පඩි සටහන් පත්‍ර, පඩි ලැයිස්තු ආදිය මුදල් රෙගුලාසි 281 (1) හි නියම කොට ඇති ආකාරයට හා භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් හෝ අදාළ ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත හෝ විසින් එම මාසය වෙනුවෙන් නියම කොට ඇති දිනයෙහි අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාරය වෙත හෝ කවීවේරිය වෙත බාරදිය යුතුය. නියමිත දිනයට පසුව බාර දෙනු ලබන පඩි සටහන් පත්‍ර ඊළඟ මාසය තෙක් රඳවා ගැනීමට පුළුවන. අවශ්‍ය මුදල වැටුප්, වේතන ආදිය ගෙවීමට නියමිත දිනයේදී මුදල් රෙගුලාසි 281 (1) හි නියම කොට ඇති ආකාරයට දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍යයකුට බාර දෙනු ලැබේ.

(2) පඩි සටහන් පත්‍ර ආපසු යැවීම - මු.රෙ. 271 (2) අ (1) හි නියම කොට ඇති දිනයේදී ගෙවීම අවසන් කළ යුතුය. නොගෙවූ මුදල් පිළිබඳව නිසි පරිදි ක්‍රියා කොට සම්පූර්ණ කරන ලද ලියවිලි ඒවාට අදාළ ගෙවීම් අවසන් කළ දින සිට දින දෙකකට වැඩි කලක් ගතවීමට මත්තෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාරය වෙත හෝ කවීවේරිය වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. තමන් වෙත ලැබී ඇති ලියවිලිවල ආදායකයන් නිසි පරිදි අත්සන් තබා ඇති බවටත් නොගෙවූ වැටුප් හෝ වේතන කිසිවක් වෙතොත් ඒවා සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 290 (1) (අ) හි දැක්වෙන විධිවිධාන ඉටුකොට ඇති බවටත් කවීවේරියේ හෝ භාණ්ඩාගාරයේ එම කටයුතු භාර නිලධාරියා සැහිමකට පත්විය යුතුය. සම්පූර්ණ කරන ලද එම ලියවිලි එවීම ප්‍රමාද කළහොත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වලින් ඒවා ලබාගැනීම සඳහා ද ඔහු විසින් නිසි පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය. ලියවිලි ආපසු ලැබෙනතෙක්, පොදු 143 පෝර්මයෙන් දී ඇති අධිකාරය "තාවකාලික වවුචරයක්" වශයෙන් යොදා ගත හැකිය.

සංලක්ෂ්‍ය - මු.රෙ. 290 සහ 453 ද බලන්න.

(283 සිට 289 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

6 වැනි කොටස

නොගෙවූ වේතන

සංලක්ෂ්‍ය :- මෙම කොටසේ 290 වැනි හා 291 වැනි මුදල් රෙගුලාසිවල විධිවිධාන, පුද්ගල පඩි නඩි ලේඛනයට ඇතුළත් කාර්ය මණ්ඩලයේ ලබා නොගත් වේතන සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ - 453 වැනි මුදල් රෙගුලාසි බලන්න.

මු.රෙ. 290. (1) නොගෙවූ වේතන සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම - මාසික වේතන ගෙවීම සඳහා ලබාගත් මුදලින් නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් ඊ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් මුදල් රෙගුලාසි 271 (2) (අ) (1) හි නියම කොට ඇති 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 තිත්තෙන් ලිවිය යුතුය. ඉතික්ඛිතිව මතු දැක්වෙන කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය :

- (අ) භාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ කවිචේරියෙන් හෝ මුදල් ලබාගෙන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවීම් කරන්නේ නම් (මු.රෙ. 282) -
 - (i) දෙපාර්තමේන්තු විසින් මෙහි 8 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය ප්‍රකාර විෂයයන් පහසු කණ්ඩායම් වලට බෙදාගෙන (මේවා ඇස්තමේන්තුවල විෂයයන් දැක්වෙන අනු පිළිවෙලට යොදා ගැනීම වඩාත් මැනවි) අදාළ නොවන තීරු පිටපත් දෙකකින් යුතු ප්‍රකාශයක්, නොගෙවූ වේතන ලේඛනයේ පිළියෙල කළ යුතුය. මෙම ප්‍රකාශයේ මුල් ලියවිල්ල මෙන්ම දෙවැනි පිටපත ද සහතික කළ යුතු අතර, දෙවැනි පිටපත පඩි සටහන් පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. මෙහි පහළ ii බලන්න.
 - (ii) අතෙහි ඉතිරිව ඇති නොගෙවූ මුදලත්, ප්‍රකාශයේ සහතික කළ දෙවැනි පිටපතත්, සම්පූර්ණ කරන ලද පඩි සටහන් පත්‍රත්, ගෙවීම අවසන් කළ දින සිට දින දෙකක් ගතවීමට මත්තෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කවිචේරිය හෝ භාණ්ඩාගාරය හෝ වෙන යැවිය යුතුය. ඒ සමග ම නොගෙවූ මුදල් බැර කළ යුතු ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් මුදල් බැඳීමේ වවුචරයක් ද යැවිය යුතුය.
 - (iii) මුදල් බැඳීමේ වවුචරයෙහි දක්වා ඇති ගිණුමට භාණ්ඩාගාරය හෝ කවිචේරිය හෝ විසින් එම මුදල බැර කළ යුතුය.
 - (iv) නිකුත් කරන ලද කුටිතාන්සිය නොගෙවූ වේතන ලේඛනයේ ප්‍රකාශය පිළිබඳ සාධකයක් වශයෙන් කාරණයට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගොනු කොට තබාගත යුතුය.

(ආ) ඉහත (අ) යටතට නොවැටෙන අවස්ථාවලදී -

(i) වේතන ගෙවීම් පිළිබඳව වගකිව යුතු නිලධාරියා විසින්, මෙහි 9 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය ප්‍රකාර, පහසු කණ්ඩායම් වලට බෙදා (ඇස්තමේන්තුවල විෂයයන් දැක්වෙන අනු පිළිවෙලට යොදා ගැනීම වඩාත් මැනවි) නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කළ යුතුය. මෙම ලැයිස්තුව ඔහු විසින් සහතික කළ යුතුය.

(ii) නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තුවේ සම්පූර්ණ කරන ලද පඩි සටහන් පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය. ඉන්පසු එම දෙපාර්තමේන්තුව -

(1) නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තුවේ සපයා ඇති විස්තර පඩි සටහන් පත්‍රයේ නොගෙවූ බවට දක්වා ඇති මුදල් ප්‍රමාණ පිළිබඳ විස්තර හා එකඟ වන බවටත්,

(2) ආපසු ගෙවන මුදල් ප්‍රමාණය නිවැරදි බවටත් ඒත්තු ගැනීමෙන් පසු නොගෙවූ මුදල නියමිත ගිණුම් වලට බැර කළ යුතුය.

(iii) ඉන්පසු නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තුවේ විස්තර පහසු කණ්ඩායම් වලට බෙදා 9 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය ප්‍රකාර තබා ගනු ලබන නොගෙවූ වේතන ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. මෙම ලේඛනය ගණකාධිකාරී විසින් හෝ කාර්ය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් හෝ සහතික කළ යුතුය.

(iv) නොගෙවූ වේතන ලැයිස්තු අදාළ පඩි සටහන් පත්‍ර වලට අමුණා අවස්ථාවෝචිත පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලය හෝ විගණකාධිපති කාර්යාලය හෝ වෙන යැවිය යුතුය.

(2) අඩුකළ අවකරණ තිබේනම් හැරිය යුතු බව - මෙහි ඉහත (1) යටතේ බැර කළ යුත්තේ නොගෙවූ ශුද්ධ මුදල පමණකි. අවකරණ හා අනෙකුත් අයකර ගැනීම් තිබේනම් හැරිය යුතුය.

මු.රෙ. 291. පසුව කෙරෙන ගෙවීම් - නොගෙවූ වේතන ලේඛනයේ දැක්වෙන නොගෙවූ වේතනයක් පසුව ගෙවූ කල වට්ටරය පිළියෙල කළ යුත්තේ ශුද්ධ මුදල සඳහා පමණක් වන අතර අය විය යුතු අවකරණ අඩු කොට බැර කරන ලද බව වට්ටරයේ සඳහන් කළ යුතුය. ගෙවූ දිනය ආදී විස්තර ලේඛනයේ අනුරූප විභාගයට ඉදිරියෙන් සටහන් කොට සහතික කළ යුතුය. මුල් පඩි සටහන් පත්‍රවල ගිණුම් මාසය, වට්ටර අංකය ආදී සියලු විස්තර පසු වට්ටරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

(292 සිට 294 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

7 වැනි කොටස

මාරු ගෙවීම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු

මු.රෙ. 295. (1) මාරු ගෙවීම් - ගිණුම් අතර හෝ දෙපාර්තමේන්තු අතර මුදල් යැවීමකින් හැර කෙරෙන ගනුදෙනු බේරුම් කිරීම් මෙම රෙගුලාසි පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා මාරු ගෙවීම් වශයෙන් යෙදේ.

(2) මාරු ගෙවීම් සිදුවන අවස්ථා - මාරු ගෙවීම් සිදු වන්නේ අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු හෝ අන්තර් ගිණුම් පිළිබඳ ගනුදෙනු බේරුම් කිරීමේදී හා සියලුම ගිණුම් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන අවස්ථාවලදී ඇති විය හැකි ප්‍රමාද දෝෂ ගැලපීමේ දී ය.

(3) මාරු ගෙවීම් දෙසැම්බර් 31 දායින් පසු ද කළ හැකි බව - කිසියම් මුදල් වර්ෂයක දෙසැම්බර් 31 වැනි දා හෝ ඉන් පෙර බේරුම් කිරීමට නියමව තිබුණ එහෙත් එම දිනය වන විට බේරුම් කළ නොහැකි වූ මාරු ගෙවීම්, මෙම මුදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර පොත් අවසාන වශයෙන් වසා දමන තෙක් දෙසැම්බර් 31 වැනිදා යටතේ ගිණුම් වලට ඇතුළත් කළ හැකිය. - 429 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න.

මු.රෙ. 296. මාරු ගෙවීම් ගිණුම්ගත කළ යුත්තේ කෙසේ ද යන බව - (1) දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දා දක්වා 'ඒ' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් එවැනි මාරු ගෙවීම් තම පොත්වල ගිණුම්ගත කොට ඒවා භාණ්ඩාගාරය වෙත යවන තම මාසික ගිණුම් සාරාංශවලට ඇතුළත් කළ යුතුය. කවීවේර් විසින් ඒවා හරස් සටහන් මගින් තම මුදල් පොත් වල ගිණුම් ගත කළ යුතුය. 'බී' සහ 'සී' දෙපාර්තමේන්තු විසින් පොදු 122 පෝර්මයෙහි මාරු නියෝග පිළියෙළ කොට, ගිණුම් ගත කරනු සඳහා ඒවා අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාරය වෙත හෝ කවීවේරිය වෙත යැවිය යුතුය. නොඑසේ නම් මෙහි පහළ (3) යටතේ නියම කොට ඇති පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

(2) දෙසැම්බර් 31 වැනිදායින් පසු එහෙත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමට පෙර - 'ඒ' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම ගෙවීම් දෙසැම්බර් මාසය දක්වා වූ ගිණුම් සාරාංශවලට හෝ පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශවලට හෝ ඇතුළත් කොට ඒවා මු.රෙ. 429 හි නියම කොට ඇති දිනය ඉකුත් වීමට පෙර ලැබෙන සේ භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කවීවේර්, 'බී' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු හා 'සී' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් එවැනි ගෙවීම් සඳහා වූ මාරු නියෝග පොදු 122 පෝර්මයෙහි පිළියෙළ කළ යුතුය. මෙම මාරු නියෝග වලට දෙසැම්බර් 31 වැනිදා දිනය යොදා තිබිය යුතු අතර, 429 වැනි මුදල් රෙගුලාසියෙහි නියම කොට ඇති දිනයට පෙර ඒවා භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවිය යුතුය. නැතහොත් එම දිනයට පෙර පහළ (3) යටතේ දක්වා ඇති පරිදි ඒවා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

(3) විශේෂ විධිවිධාන - විශේෂයෙන් නියම කොට ඇති අවස්ථාවන්හි දී ගෙවීම් ලැබිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු වෙත තම මාරු නියෝග කෙළින්ම ඉදිරිපත් කරන ලෙස භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙපාර්තමේන්තු වලට උපදෙස් දිය හැකිය. එසේ මාරු නියෝග තමන් වෙත කෙලින්ම ලැබුන විට ඒවා

ලැබූ ඛණ්ඩ ඛණ්ඩා යවා එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒවා ගිණුම් ගත කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු දෙකෙහිම පහසුව පිණිස වෙනත් මෙම වැඩ පිළිවෙළ අනිකුත් අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් ද යොදා ගත හැකිය.

(4) වෙන්කළ මුදල හර සඳහා ලබාගත යුතු බව - මාරු ගෙවීම් හේතුකොට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පාලනය කැරෙන සම්මතයක හෝ ගිණුමක හර ඇති වුවහොත් වෙන් කළ මුදලක් ඒ වෙනුවෙන් සැම විටකම කලින් ලබාගත යුතුය. - මු.රෙ. 208.

(5) හර හා බැර දැනුම් දීම - මාරු ගෙවීම් කිරීම හේතු කොට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පාලනය කැරෙන සම්මතයක හෝ ගිණුමක හර හෝ බැර සිදුවෙතොත් ඊට සම්බන්ධ නියම මුදලක් එය ගිණුම් ගත කළ මාසයත් සඳහන් කොට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඒ ගැන අමුණාව දැනුම් දිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍ය :- මෙහි ඉහත (3) වැනි ඡේදය යටතේ වැටෙන මාරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි මාරු නියෝගයක් යනු කාරණයට අදාළ මුදල් ප්‍රමාණයට වෙන් කළ මුදලක් ප්‍රදානය කරන ආකාරයයි.

මු.රෙ. 297. බඩු බාහිර පැවරීම - එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට (මු.රෙ. 804) බඩු බාහිරාදිය ස්ථිර ලෙස පවරා දෙන කල්හි, ඒ වෙනුවෙන් ගෙවීමක් කළ යුතුව ඇතහොත් 807 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ නියමයන් ප්‍රකාර එම බඩු බාහිරාදියේ වටිනාකම ගණන් බලා එම වටිනාකම ඒවා ලබන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියමිත සම්මතයට නොහොත් ගිණුමට ආරෝපණය කළ යුතුය. මෙම වටිනාකම (නිරු බද්ද පිරිවැටුම් බද්ද හා අතිරේක ගාස්තුව හැර) 170 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ නියමයන් ප්‍රකාර බැර කළ යුතුය. නිරු බද්ද හා අතිරේක ගාස්තුව අයකර ගත යුතුව ඇතහොත් ඒවා මතු දැක්වෙන සේ බැර කළ යුතුය.

- (අ) නිරු බද්ද - ආදායම් ශීර්ෂ 1, උප ශීර්ෂ 3 හා අංක 1 හි අදාළ උප අංකයට "රේගුව"
- (ආ) පිරිවැටුම් බද්ද - ආදායම් ශීර්ෂ 1, උප ශීර්ෂ 1 හි අදාළ අංකයට හා උප අංකයට "සාමාන්‍ය වෙළෙඳාම් හා පිරිවැටුම් බදු"
- (ඇ) අතිරේක ගාස්තු - ආදායම් ශීර්ෂ 6, උප ශීර්ෂ 2, අංක 8 හි උප අංක 25 "සිල්ලර"

මු.රෙ. 298. ආණ්ඩුවේ එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට කැරෙන සැපයුම් හා සේවාවන් - ආණ්ඩුවේ එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට කැරෙන සැපයුමක් හෝ සේවයක් වෙනුවෙන් එම සැපයුම හෝ සේවය ඉටු කරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගාස්තුවක් අයකරනු ලබන්නේ නම් 296 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ නියමයන් ප්‍රකාර මාරු ගෙවීමක් මගින් හෝ, වැක්පතක්,

මුදල් ඇණවුමක්, අණකරයක් ආදිය මගින් කැරෙන ගෙවීමකින් හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු දෙක අතර ගනුදෙනුව බේරුම් කර ගත හැකිය. එම ගනුදෙනුව බේරුම්කර ගත යුතු ආකාරය පිළිබඳව මෙම රෙගුලාසි වල හෝ වේවා අන් තැනක හෝ වේවා නිශ්චිත උපදෙස් දී නැතහොත්, අප්‍රමාදව ගනන් 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 වෙස් පතක්, මුදල් ඇණවුමක් ආදිය ගෙවීම නොකළ හැකි නම්, මු.රෙ. 296 (2) නියමයන් ප්‍රකාර මාරුව ගෙවීමක් මගින් වුව ගනුදෙනුව බේරුම් කරගත හැකිය.

සංලක්ෂ්‍ය - ගනුදෙනු බේරුම් කර ගැනීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිශ්චිත ක්‍රියා මාර්ගයක් නියම කොට ඇතහොත් මිස, මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සැපයුම් හා උපදේශක සේවා ඒකකයේ බිල්, කැලෑ දෙපාර්තමේන්තුවේ බිල්, ආණ්ඩුවේ කර්මාන්ත ශාලාවේ බිල්, බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ බිල් ආදිය ගෙවා බේරුම් කිරීම පුර්වෝක්ත රෙගුලාසි වලින් අදහස් කෙරේ.

(299 සිට 314 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

VI වැනි පරිච්ඡේදය

ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම

		පිටුව
1 වැනි කොටස	- ආණ්ඩුවේ මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව	177
2 වැනි කොටස	- උප පත්‍රිකා පොත්	184
3 වැනි කොටස	- මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල	188
4 වැනි කොටස	- අග්‍රිම	193
5 වැනි කොටස	- බැංකු ගිණුම්	200

176 පිටුව මුද්‍රණය කොට නැත.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම

1 වැනි කොටස - ආණ්ඩුවේ මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව

මු.රෙ. 315. ආරක්ෂාව පිළිබඳ ව ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම - (1) භාරකාරත්වය ආණ්ඩුවට අයත් හෝ ආණ්ඩුවට අයත් නොවුවද ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව ආණ්ඩුව 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 සඳහා ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේම යුතුකම ය. තවද නියමිත නිලධාරීන් විසින් අවශ්‍ය ඇප තබන බවට වග බලාගනු සඳහාත් ඔහු විසින් කටයුතු යෙදිය යුතුය.

(2) නඩත්තුව හා නිසි පරිහරණය - භාරකාරත්වයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හොඳින් නඩත්තු කිරීමත් ඒවා නිසි ලෙස පරිහරණය කිරීමත් ඉහත සඳහන් අපේක්ෂිත විධි විධාන වලට ඇතුළත් විය යුතුය. තවද වගකිව යුතු නිලධාරීන් නිවාඩු පිට හෝ වෙනත් හේතූන් නිසා සේවයට නොපැමිණෙන අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් ද ඔවුන් අතර සිදුවන (මාරු කිරීම් වැනි) වෙනස් වීම් හා එම වෙනස් වීම් නිසා කළ යුතු වන භාරදීම් හෝ භාර ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් ද ඒ විධිවිධාන අදාළ විය යුතුය.

(3) ආණ්ඩුවට සිදුවන අලාභ - රජයේ මුදල්, මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර, සුරැකුම්පත්, ගබඩා බඩු ආදිය තම භාරකාරත්වය යටතේ තිබිය දී හෝ ඒවායින් නිදහස් වීමකදී හෝ කිසියම් නිලධාරියකුගේ නොසැලකිලිමත්කම නිසා හෝ වේවා ඔහු විසින් හිතාමතාම කළ වරදක් නිසා හෝ වේවා කවර විටකදී වුව ආණ්ඩුවට අලාභයක් සිදුවුවහොත් එම අලාභය එම නිලධාරියාගෙන් අයකර ගනු ලැබීමට ඔහු යටත් වන්නේය.

මු.රෙ. 316. සේප්පුවල හා ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ තැන්පත් කොට තැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය - (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.

- (අ) (වෙස්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ඇතුළුව) රජයේ සියලුම මුදල්.
- (ආ) විකුණුම් වටිනාකමක් ඇති මුද්දර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර.
- (ඇ) බලපත්‍ර පොත්, කුටිතාන්සි පොත් වැනි උප පත්‍රිකා පොත් හා මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති වෙනත් පෝර්ම.

- (ඇ) වෙක්පොත්, ගෙවුම් ඇණවුම් පොත්, අණකර පොත් ආදිය හා එම පොත්වල ලියූ හා නොලියූ නොබැඳි කොළ.
- (ඉ) උසාවියක් වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති හෝ නැති සියලුම උවය. කිසියම් උවයක් ආරක්ෂාවේ තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් උසාවියෙන් විශේෂ ආඥාවක් පැනවුණහොත් එම ආඥාවේ නියමයන් ඉටු කළ යුතුය.
- (ඊ) මෙහි ඉහළ (අ) සිට (ඉ) දක්වා වූ ඡේදයන්හි සඳහන් නොවන, ආණ්ඩුවට අයත් වූ හෝ අයත් නොවූ (ඇප තැන්පත් කිරීම සඳහා වූ ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පාස් පොත් ආදිය වැනි) ආණ්ඩුවේ ආරක්ෂාවේ පවතින මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති ඕනෑම දෙයක්.

සංලක්ෂ්‍යය :- 1. උසාවියේදී නඩු සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කැරෙන මුදල්, ස්වර්ණාභරණ වැනි වටිනා දේවල් සැම විටෙකම උසාවි සේප්පුවෙහි තැන්පත් කොට තැබිය යුතු අතර එම සේප්පුවේ යතුරු රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එසේ නැතහොත් විනිශ්චයකාරතුමා හෝ මහෙස්ත්‍රාත් වරයා විසින් නිශ්චිත ලෙස බලය දෙනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරියකු වෙත තබා ගත යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය :- 2. නිකුත් නොකරන ලද හා දැනට ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් තිබෙන විෂයයන් පූර්වෝක්ත විධිවිධානයන් සම්බන්ධයෙන් අදහස් කෙරේ.

(2) සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා - සුරක්ෂිත භාරයේ තැන්පත් කරනු ලබන හෝ එසේ තැබූ තැනකින් ඉවත් කරගනු ලබන හෝ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. (උදාහරණයක් වශයෙන් සුරක්ෂිතාගාරයක තැන්පත් කරනු ලබන හෝ ඉන් ඉවත් කරගනු ලබන මුදල් පිළිබඳ සුරක්ෂිතාගාර පොතක් ; උසාවි වලට ඉදිරිපත් කරනු ලබන නඩු භාණ්ඩ සඳහා නඩු බඩු ලේඛනයන්, සුළු මුදල් සඳහා සුළු මුදල් ලේඛනයක් හා ඇප සුරැකුම්පත් ආදිය සඳහා (භාණ්ඩාගාර 88 පෝර්මය ප්‍රකාර ඇප ලේඛනයක්) තැන්පත් කිරීම් හා ඉවත්කර ගැනීම් පිළිබඳ සටහන් මාණ්ඩලික තත්වයේ නිලධාරියෙකු විසින් හෝ ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් බලය දී ඇතහොත් ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් හෝ සහතික කළ යුතුය.

(3) ද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට තැබීම - සුරක්ෂිත භාරයේ තබනු ලබන ද්‍රව්‍ය, අවශ්‍ය විටකදී ඒවායින් ඕනෑම ද්‍රව්‍යයක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිවන පරිදි ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට තැබිය යුතුය.

(4) කුඩා සේප්පු බිත්තියට කැටි සිටින සේ තැනිය යුතු බව - කුඩා සේප්පු ඒවා තබන කාමරයේ බිත්තිවලට ගිල්වා තැබිය යුතුය.

මු.රෙ. 317. අගුල් දෙකක් යෙදිය යුතු බව - හැකි සෑම විටකම සියලුම ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියට අගුල් දෙකක් යෙදිය යුතු අතර, එක් එක් අගුලේ යතුර වෙන වෙනම නිලධාරීන් දෙදෙනකුගේ භාරයේ තැබිය යුතුය. සිරිතක් වශයෙන් මුදල් හෝ වටිනා දේවල් රාශියක් තැන්පත් කොට තබන සෑම අවස්ථාවකදී ම මෙම නියමය පිළිපැදිය යුතුය.

මු.රෙ. 318. (1) සේප්පු, ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියේ යතුර - (අ) 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 තබා ගත යුතුය. ඔහු විසින් එය කිසියම් රාක්ක පෙට්ටියක්, ලාවිවුවක් ආදියක නොතබා තමන් වෙතම තබාගත යුතුය.

(ආ) එම යතුර බලය නොලත් තැනැත්තකු අතට පත්වීමට ඔහු විසින් ඉඩ තැබිය යුතු නොවේ.

(ඇ) සුරක්ෂිතාගාරය, සේප්පුව, ආරක්ෂා පෙට්ටිය, ආරක්ෂා කාමරය ආදියේ තැන්පත් කොට ඇති දේවල වටිනාකමක් නොතිබුණ ද බලය නොලත් තැනැත්තන් අතට යතුර, අගුල, සුරක්ෂිතාගාරය, සේප්පුව, ආරක්ෂා පෙට්ටිය හෝ ආරක්ෂා කාමරය පත්වීමට කිසිම විටක ඉඩක් නොතිබිය යුතු බැවින් පූර්වෝක්ත නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය.

(2) නියමයන් නොපිළිපැදීම හා පාඩු හෝ අලාභහානි - පූර්වෝක්ත නියමයන් පිළිපැදීම පැහැර හැරියහොත් ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබේ. ආණ්ඩුව විසින් ආරක්ෂාව යටතේ තබා ඇති භාණ්ඩ කවර විටක දී වුව නැති වුවහොත් ඊට සම්බන්ධ නිලධාරීන් ඒ ගැන වගකිව යුතුය.

මු.රෙ. 319. අනු යතුරු - (1) ආණ්ඩුවේ සියලුම සේප්පු, ආරක්ෂක කාමර, ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ අනු යතුරුවල මලනිවාරක විශේෂයක් ආලේප කොට ඒවා කවරවල බහා මුද්‍රා තබා සේප්පුවේ විස්තර මතු දැක්වෙන අන්දමට කවරයෙහි පිට පැත්තේ සඳහන් කළ යුතුය.

ඔබ්ට්ට් ජනරාල් කාර්යාලයේ සේප්පුවේ යතුරු (1) මිලිනර් වර්ගයේ 212 - ගිණිනට ඔරොත්තු දෙන සේප්පුව. ලියාපදිංචි කළ අංකය 2557 19..... ජූලි 28 වැනි දින තැන්පත් කරන ලදී.

(2) තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව හා ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව හැර සෙසු දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම කවර ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව)

වෙත තැන්පත් කළ යුතුය. මුද්‍රා තැබූ කවරයේ ලියාපදිංචි කළ අංකය භාණ්ඩාගාරය විසින් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ. අනාගතයේ දී අවශ්‍ය විටක බලා ගැනීම සඳහා එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම අංකය පරීක්ෂණ සටහන් කර ගත යුතුය.

(3) කිසියම් කාර්යයක් සඳහා අනු යතුරක් අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරය වෙත යවන ඉල්ලුම් පත්‍රයේ, මුද්‍රා තැබූ කවරයට භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙන ලද ලියාපදිංචි කළ අංකය සඳහන් කළ යුතුය.

(4) තැපැල් කාර්යාලවල, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හා ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ සේප්පුවල යතුරු - තැපැල් කාර්යාලවල, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හා ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම සේප්පුවල අනු යතුරු ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය.

(5) සේප්පු එහා මෙහා කිරීම - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු විසින් ගබඩා අධිකාරී වෙත සේප්පුවක් ආපසු යවන විට එහි යතුරු ද (මුල් යතුරු හා අනු යතුරු යන දෙකම) ඔහු වෙත යැවිය යුතුය. අනු යතුරු භාණ්ඩාගාරය වෙත තැන්පත් කොට ඇතහොත් ඒවා ලබාගෙන යැවිය යුතුය. එසේම සේප්පුවක් ගබඩා අධිකාරීන්ගෙන් 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 වගබලාගත යුතුය. යතුරු දෙකම හරිදැයි සේප්පුවට යොදා පරීක්ෂා කොට බලා අනු යතුර සම්බන්ධයෙන් මෙහි ඉහළ පේදවල දැක්වුණු ක්‍රියා මාර්ගය ගත යුතුය.

මු.රෙ. 320. යතුරු නැතිවීම - යතුරක් නැති වුවහොත් ඒ බව අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත හෝ ලංකාණ්ඩුවේ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත හෝ පෝස්ට්මාස්ටර් ජනරාල් වෙත හෝ ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ වෙත හෝ නොපමාව දැනුම් දිය යුතුය. යතුර නැතිවීම හේතු කොට (අගුල මාරු කිරීම, සේප්පුව දුර බැහැර ස්ථානයකට මාරු කොට යැවීම වැනි ක්‍රියා මාර්ගයන් සඳහා) කිසියම් විශදමක් දැරීමට සිදුවුවහොත් එම විශදම යතුර නැතිවීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතුය. සේප්පුවක අගුලෙහි කිසියම් වෙනසක් කිරීම හෝ අනු යතුර සැදීම හෝ මතු දැක්වෙන ස්ථානවල දී දැඩි අධීක්ෂණය යටතේ කළ යුතුය -

- (අ) දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ - ඒවාගේ වැඩ පොළවලදී,
- (ආ) අනිකුත් සියලු දෙපාර්තමේන්තුවල, ආණ්ඩුවේ කර්මාන්ත ශාලාවේදී

මු.රෙ. 321. අනු යතුරු අඩංගු මුද්‍රා තැබූ කවර පිළිබඳව කළ යුතු වාර්ෂික හර වැරදි බැලීම - ආරක්ෂා සහිතව තමන් වෙත තබා ගැනීම සඳහා එවනු ලබන සියලුම අනු යතුරු සටහන්කර ගැනීම සඳහා

අනු යතුරු ලේඛනයක් භාණ්ඩාගාරයේ, ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලයේ, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හා ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්වා ගත යුතුය. සැමමුදල් වර්ෂයක්ම අවසානයේ භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් ද අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත හර් වැරදි බැලීමේ මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතුය. මෙම මණ්ඩලයට පත් කරනු ලබන නිලධාරීන් දෙදෙනා අනු යතුරු ලේඛනය තබා ගන්නා හෝ අනු යතුරු අඩංගු කවර ආරක්ෂාවේ තබා ගන්නා හෝ අංශයට, ශාඛාවට හෝ කොටසට සම්බන්ධයෙන් නැති පුද්ගලයන් විය යුතුයි.

මෙම නිලධාරීන් විසින් -

- (අ) මුද්‍රා තැබූ කවරවල සඳහන් විස්තර ලේඛනයේ දැක්වෙන විස්තර හා සසඳා හර් වැරදි බැලිය යුතුයි;
- (ආ) කවරවල මුද්‍රා යථා තත්ත්වයෙන් ඇති බවට හා ලේඛනයේ සටහන්වල අනු පිළිවෙලට කවර තබා ඇති බවට වග බලාගත යුතුය.

මෙම මණ්ඩලය විසින් භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත ද අනෙකුත් අවස්ථාවන්හි දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ද වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හර් 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 යුතු යයි එම මණ්ඩලයට පෙනී යන කවර පිළිබඳ වැදගත් ඔවුන් විසින් නිර්දේශ කළ යුතුය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ විසින් වාර්තාව ගැන සලකා බලා සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය. අනුයතුරු කිසිවක් අලුතින් කවරවල බහා මුද්‍රා තැබූ විට ලේඛනවල එම අනු යතුරු පිළිබඳව අලුතින් සටහන් යොදා ඒවායේ මුල් සටහන් වලට එම අලුත් සටහන් පිළිබඳ හරස් යොමු යෙදිය යුතුය. අලුතින් සටහන් වලට අදාළ ලියාපදිංචි අංක ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට අංශයට හෝ ශාඛාවට දැනුම් දිය යුතුය.

මු.රෙ. 322 (1) සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය හර් වැරදි බැලීම සඳහා සැම විටකම තිබිය යුතු බව - (අ) 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 පුළුවන් විය යුතුය. මේ සඳහා නිලධාරියා විසින් සෑම විටකම තම සටහන් යථා කාලීනව තබා ගැනීමත් පොතේ ශේෂය ද්‍රව්‍ය ශේෂය හා සංසන්දනය කොට තැබීමත් අවශ්‍යය.

(ආ) ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියකුට භාරදුන් මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි ඔහු විසින් නිකුත් කරන ලද කුටිතාන්සි එසේ මුදල් භාරදුන් බවට සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කරන ලද ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, හර්වර්දි බැලීම සඳහා මුදල් පොත් හා ගෙවීමට අදාළ ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) විකිණීම සඳහා වූ මුද්දර, ප්‍රවේශපත්‍ර ආදිය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, ඊටායේ මුළු අගය වෙනුවෙන් මුදලින් සහ/හෝ මුද්දර ප්‍රවේශ පත්‍ර ආදියෙන් ගණන් හිලවී දැක්වීමට ඊටා ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට පුළුවන් විය යුතුය.

(2) පොද්ගලික මුදල් ආදිය ආණ්ඩුවේ සේප්පු, ආරක්ෂක පෙට්ටි ආදියේ නෛතැබිය යුතු බව - ආණ්ඩුවට අයත් නොවන කිසිවක් හෝ ආණ්ඩුවේ භාරය යටතට පත් නොකරන ලද කිසිවක් හෝ තම නිල තත්වය උඩ භාරගෙන ගණන් හිලවී දක්වනු ලැබිය යුතුව ඇති දේවල් හැර අන් කිසිවක් හෝ ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකු විසින් තමා භාරයේ ඇති සේප්පුවක තැන්පත් කිරීම හෝ අන් අයකුට තැන්පත් කිරීමට ඉඩදීම හෝ නොකළ යුතුය.

මෙම රෙගුලාසියට පටහැණිව ආණ්ඩුවේ සේප්පු ආදියක තිබී සම්භවන පොද්ගලික මුදල් හෝ වෙන ඕනෑම දෙයක් රාජසන්තක කිරීමටත් එහි වටිනාකම රාජ්‍ය ආදායමට බැර කිරීමටත් පුළුවන.

(3) දෙපාර්තමේන්තු සමිතිවල මුදල් තාවකාලිකව තැබීමට ඉඩදීම - ඊළඟ වැඩ කරන දිනයේදී මුදල් ඉවත්කර ගන්නා පොරොන්දුව පිටත්, කිසියම් පාඩුවක් සිදුවුවහොත් එය සමිතිය විසින් ම විද දරා ගැනීමේ කොන්දේසිය පිටත්, දෙපාර්තමේන්තුවක (සකසුරුවම් වැනි සමිති) සමිතියක මුදල් ආණ්ඩුවේ සේප්පුවල තාවකාලික ව තැබීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට පුළුවන.

මු.රෙ. 323 රජයේ මුදල් ණයට ගැනීම, අත්කිකාරම් වශයෙන් දීම හෝ ණයට දීම තහනම් බව

- (1) ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන් විසින් කවර ආකාරයකින් වුව පොද්ගලික කාර්යයන් සඳහා රජයේ මුදල් ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතුය. ආණ්ඩුව විෂයෙහි තමන්ගේ වගකීම යටතේ ඇති මුදල් කිසිවක් ණයට දීම කිසිම ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතුය. තවද, රජයේ මුදල් පොද්ගලික ගිණුමක තැන්පත් කිරීම හෝ ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකුගෙන් රජයේ මුදල් ණයට ගැනීම හෝ සම්පූර්ණයෙන් තහනම් ය.

පොද්ගලික කාර්යයන් සඳහා රජයේ මුදල් ණයට දීම හෝ ණයට ගැනීමත්. රජයේ මුදල් පොද්ගලික ගිණුමක තැන්පත් කිරීමත් ඉතා බරපතල වරදක් ලෙස ආණ්ඩුව සලකන බවත් එම කවර වරදක් වුව කරන නිලධාරියකුට විරුද්ධව නීති මාර්ගයෙන් ක්‍රියා කිරීමට හා ඔහු රාජ්‍ය සේවයෙන් පහ කිරීමටත් පුළුවන් බවත් පැහැදිලිවම අවබෝධ කොට ගත යුතුය.

(2) ආණ්ඩුවේ මුදල් වලින් පොද්ගලික වෙක්පත් මාරු කිරීම ද සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය.

මු.රෙ. 324. ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කැරෙන මුදල් පිළිබඳව නිකුත් කරන නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු හරි වැරදි බැලීම් :- ආණ්ඩුවේ ගෙවීම් සඳහා කිසියම් නිලධාරියකුට මුදලක් නිකුත් කළ සෑම විටකම (උදාහරණයක් වශයෙන් උප අග්‍රිම හෝ 271 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ නියමයන් පරිදි කැරෙන නිකුත් කිරීම්) එම මුදල භාරගත් බවට ඔහුගෙන් කුටිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය. වරින්වර හෝ අවසානයේදී හෝ එම මුදල් පිළිබඳව ගණන් හිලවී බේරුම් කොට භාරගන්නා නිලධාරියා විසින් ඒවා භාර ගැනීමට පෙර ඒවා පරීක්ෂා කොට ඒවායේ හරි වැරදි බැලීම සඳහාත් භාරදුන් ශේෂය හරිදැයි නිශ්චය කරනු සඳහාත් කටයුතු යොදා ගත යුතුය.

මු.රෙ. 325 කලින් කළ කළයුතු හරිවැරදි බැලීම් - (1) මුදල් ආදිය පිළිබඳව කළ යුතු සම්පූර්ණ හරි වැරදි බැලීම් - සියලුම මුදල් හා මුද්දර පිළිබඳව යටත් පිරිසෙයින් මසකට වරක්වත් අනිශ්චිත කාල සීමාවන් අතරත් සම්පූර්ණ ක්ෂණික හරි වැරදි බැලීමක් කළ යුතුය.

(2) සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ හරි වැරදි බැලීම් - සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ඇති අනෙකුත් සියලුම ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, සෑම මසකට වරක්ම අතරින් පතර තෝරාගනු ලබන විෂයයන් කිහිපයක් පිළිබඳව හදිසි පරීක්ෂණ සෝදිසි පැවැත්විය යුතුය.

(3) ප්‍රතිඵල වාර්තා කළ යුතු බව - මෙහි ඉහත (1) සහ (2) යන ඡේදවල සඳහන් හරි වැරදි බැලීම් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ වෙනත් පිහිටි කාර්යාංශයක (උදාහරණයක් වශයෙන් තැපැල් කාර්යාලයක, 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 හරිවැරදි බැලීම්වල ප්‍රතිඵල ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය. (1) යටතේ හරි වැරදි බැලීම්වල වාර්තා පිටපත් ඔබ්ටර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය :- අග්‍රිම, සුඵ මුදල් අග්‍රිම සහ උප අග්‍රිම සම්බන්ධයෙන් 372 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය අදාළ වේ. කවීවේරි සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි 541 වැනි රෙගුලාසිය බලන්න.

මු.රෙ. 326 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 සරප් කෙනෙකු හෝ නිලධාරියකු හා ප්‍රමාණවත් පොලිස් ආරක්ෂා ඇතිව යා යුතුය. තව ද IX වැනි පරිච්ඡේදයේ 2 වැනි කොටසේ ප්‍රේෂණ පිළිබඳ අනිකුත් විධිවිධාන ද අදාළ අවස්ථාවන්හිදී ඉටු කළ යුතුය.

(2) අවශ්‍ය ආරක්ෂක පොලිස් හට සංඛ්‍යාව කෙනෙක්ද යනු සාමාන්‍යයෙන් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලැබේ. එම පොලිස් හට සංඛ්‍යාව

පිළිබඳ නිගමනයට බැස ගැනීමේදී, යටිතල ව්‍යුහය මුදල් ප්‍රමාණයන් මුදල් යටිතල ව්‍යුහය ප්‍රදේශය හා ඒවා ගෙන යායුතු දුර ප්‍රමාණයන් සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

අංක 327 හා 328 යටතේ (අලුත් කරුණක්) මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.

මු.රෙ. 329. හොර මුදල් නෝට්ටු හා හොර කාසි - (1) කොළඹ දී රජයේ නිලධාරියකු වෙත භාර දෙනු ලබන මුදල් නෝට්ටුවක් හෝ කාසියක්, හොර නෝට්ටුවක් හෝ හොර කාසියක් යැයි සැකකරන විටක ඒ ගැන කොළඹ අපරාධ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ හොර මුදල් කාර්යාංශයේ ප්‍රධාන නිලධාරියා වෙත නොපමාව දැනුම් දී, මුදල් දුන් තැනැත්තන් නෝට්ටුව හෝ කාසියක් (නොකපා) එම නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතුය. පිට පළාතක දී නම් ඒ ගැන ළඟම පොලිස් ස්ථානයට දැනුම් දී, මුදල් නෝට්ටුව හෝ කාසියක් (නොකපා) එය දුන් තැනැත්තා පොලිසියේ ප්‍රධාන නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය. මුදල දුන් තැනැත්තා නිර්විභව ලෙස කටයුතු කළ බව පෙනී යන විට හා සැක සිතීමට හේතුවක් නැති කල්හි, ස්ථානයෙහි උසස් නිලධාරියෙක් ඇතොත් ඔහුගෙන් අනුමැතිය ලබාගෙන, මුදල දුන් තැනැත්තාට යන්නට ඉඩ හැරිය හැකිය. එසේ වුවද මුදල දුන් තැනැත්තාගෙන් ඒ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ලබාගත යුතුය. මුදල දුන් තැනැත්තාගේ නම, ලිපිනය, හා වෙනත් විස්තරත්, මුදල් නෝට්ටුව හෝ කාසියක් (නොකපා) කොළඹ අපරාධ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය පොලිස්පති වෙත කෙළින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) හොර මුදල් නෝට්ටු හෝ කාසි ලැබී ඇති නමුත්, ඒවා භාරදුන් අය සොයාගත නොහැකිව ඇති කල්හි, එම නෝට්ටු හෝ කාසි (නොකපා) කොළඹ අපරාධ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ හොර මුදල් අංශයේ ප්‍රධාන නිලධාරියා වෙත කෙළින්ම යැවිය යුතුය.

(3) උසාවි විසින්, තමන් වෙත ලැබෙන සියලුම හොර මුදල් නෝට්ටු හා හොර කාසි සුදුසුසක් කරනු සඳහා කොළඹ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය. එසේ යටිතල සැම විටම නඩු අංකයත්, එම කාසි එවන්නේ මෙම රෙගුලාසියේ නියමයන් ප්‍රකාර බවටත් ආවරණ ලිපියෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

(330 සිට 339 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

2 වැනි කොටස - උප පත්‍රිකා පොත්

සංලක්ෂ්‍යය:- මෙම රෙගුලාසි වල "උප පත්‍රිකා පොත්" යන පාඨය යොදා ඇත්තේ කිසියම් මූල්‍ය වැදගත් කමක් ඇති පෝර්ම හෝ ගාස්තුවක් හෝ අයකිරීමක් ගෙවීමෙන් පසුවම නිකුත් කැරෙන පෝර්ම අඩංගු පොත් හඳුන්වනු සඳහායි. (මුල් ලියවිල්ල හා පිටපත යන පෝර්ම එක විටම ලියුවද එම පොත් මෙම ගණයට ඇතුළත් වේ.) සාමාන්‍යයෙන් මෙම පෝර්ම වලට අනුක්‍රමික අංක යොදා ඇත.

උප පත්‍රිකා පොත් මතු දැක්වෙන පරිදි දෙවර්ගයක් ඇත.

(අ) දෙපාර්තමේන්තු පොත් (මේවා භාණ්ඩාගාරයෙන් නොසැපයෙයි.)

(ආ) 340 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය ප්‍රකාර භාණ්ඩාගාරය විසින් සපයනු ලබන පොත් : මෙම රෙගුලාසි වලට "උප පත්‍රිකා පොත්" යන පාඨය වෙසෙසීමකින් තොරව යොදනු ලැබූ කළ එය මෙහි ඉහළ (අ) සහ (ආ) යන දෙකටම අදාළ වේ.

මු.රෙ. 340 (1) භාණ්ඩාගාරය විසින් සපයනු ලබන උප පත්‍රිකා පොත් - (අ) ගෙවුම් ඇණවුම්, කුටීනාන්ති පෝර්ම ආදියත්, ගාස්තුවක් අයකොට නිකුත් කැරෙන බලපත්‍ර හා අවසර පත්‍ර ආදියත් සඳහා වූ පෝර්ම අඩංගු උප පත්‍රිකා පොත් ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයෙන් (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ) මිස රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගෙන් නොවේ. පෝර්ම උප පත්‍රිකා පොත් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ අත ඉතිරිව ඇති තොග ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන මාස දොළහටම සැහෙන සේ පෝර්ම උප පත්‍රිකා පොත් ඉල්ලා යැවිය යුතුය.

පරිපූරක ඉල්ලුම්පත් යැවිය නොහැකි වුවද, නොවැළැක්විය හැකි කරුණු හේතු කොටගෙන පරිපූරක ඉල්ලුම්පතක් යැවීම අවශ්‍ය වුවහොත් එම ඉල්ලුම්පත උප පත්‍රිකා පොත් අවශ්‍ය වන කාලයට මාස දෙකකට පෙරාතුව භාණ්ඩාගාරයට (රජයේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

භාණ්ඩාගාරය (රජයේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින් රජයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතා සපුරාලිය හැකි පරිදි ප්‍රමාණවත් උප පත්‍රිකා පොත් තොග රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිගෙන් ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

(ආ) භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවකට උප පත්‍රිකා පොත් නිකුත් කරන සෑම විටකම මු.රෙ. 341 වැනි රෙගුලාසිය ප්‍රකාර එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තම උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනයේ කැරෙන සටහන් වල හරි වැරදි බැලීමට විගණකාධිපතිට හැකිවනු පිණිස, නිකුත් කරන පොත් පිළිබඳ විස්තර සඳහන් නිකුත් කිරීමේ නිවේදන පත්‍රයේ පිටපතක් භාණ්ඩාගාරය විසින් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 341 උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණය - (1) 340 වැනි මුදල් රෙගුලාසියෙහි සඳහන් උප පත්‍රිකා පොත් ලැබීම හා ඒ පිළිබඳ ක්‍රියා සටහන් කර ගනු සඳහා ජී.ඒ.ඇන්. 20 ආකෘතිය ප්‍රකාර ලේඛණයක් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම හා දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවක් ම විසින් තබාගත යුතුය. එක් එක් පොත් වර්ගය සඳහා ලේඛණයේ වෙන වෙනම කොටසක් වෙන්කර ගත යුතුය.

(2) දෙපාර්තමේන්තු උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳ විස්තරද එම ලේඛණයෙහි ම හෝ ජී.ඒ.ඇන් 20 ආකෘතිය ප්‍රකාර වූ වෙනම ලේඛනයක හෝ සටහන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 342 (1) සුරක්ෂිත භාරය - උප පත්‍රිකා පොත් ලබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු එම පොත් සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ගැනීමත් ඒවා නිසි

පරිදි පරිහරණය කිරීමත් ගැන වගකිව යුතුය. (මු.රෙ. - 316 බලන්න.) තවද එම උප පත්‍රිකා පොත් අවසන් කර ගත් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල උපකාරය පිණිස අනිත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම උප පත්‍රිකා පොත් යෙදිය යුතු නොවේ.

(2) පොත් යථා තත්ත්වයෙන් තබාගත යුතු බව - උප පත්‍රිකා පොත් කැපීම හෝ කඩා වෙන් කිරීම නොකළ යුතුය.

(3) නරක් වූ පෝර්ම - පෝර්මයක් නරක් වූ විට එය විනාශ නොකොට එහි දෙවැනි පිටපතට හෝ එහි උප පත්‍රිකාවට අමුණා තැබිය යුතුය.

(4) අලුත් හෝ අභාවිත පෝර්ම - 642 වැනි හා 643 වැනි මුදල් රෙගුලාසි බලන්න.

(5) අවසන් වූ කුටිතාන්සි 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 ඒවා විනාශ කොට දැමිය යුතුයි :-

(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 ඇතහොත් ඒ ගැන ඔබ්ටර් ජනරාල්ගෙන් උපදෙස් ලබාගත හැකිය.

(ඇ) උප පත්‍රිකා පොත් විනාශ කිරීමේ බලය දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල හෝ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල හෝ ශාඛා කාර්යාලවල හෝ කාර්ය භාර නිලධාරීන් වෙත පැවරී නැත. එමනිසා ඔවුන් පාවිච්චි කළ සියලුම උප පත්‍රිකා පොත් 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 ලේඛනයේ විනාශ කළ පොත්වලට අදාළ අංක ඉදිරිපිට සටහන් කළ යුතු අතර, එම සටහන් මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.

(ඉ) පෝර්ම කිසිවක් අඩු වී හෝ නැති වී ඇති උප පත්‍රිකා පොත් 343 වැනි මුදල් රෙගුලාසියෙන් නියමව ඇති ක්‍රියාමාර්ගය නිමවන තෙක් විනාශ නොකළ යුතුය.

(6) අධික පාර්ටිව් කළ උප පත්‍රිකා පොත් :- දෙපාර්තමේන්තුවකට තව දුරටත් අවශ්‍ය නොවන අධික පාර්ටිව් කළ උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳව මතු දැක්වෙන ප්‍රකාර ක්‍රියා කළ යුතුය.

(අ) එම උප පත්‍රිකා පොත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද ඒවා නම් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. එසේ ද වුව, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හෝ ශාඛා කාර්යාල එම පොත් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව) 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, පාර්ටිව් නොකළ සෑම පෝර්මයක්ම (එනම් අවස්ථාවෝචිත පරිදි මුල් පත්‍රිකාව හා උප පත්‍රිකාව හෝ මුල් ලියවිල්ල හා පිටපත හෝ යන දෙකම) නැවත පාර්ටිව් කිරීමට නොහැකි වනසේ පෝර්ම මතුවට "අවලංගු කරන ලදී" රබර් මුද්‍රාවකින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් යොදා අප්‍රමාදව පැහැදිලි ලෙස අවලංගු කළ යුතුය. ඉතිකබිහිව ඒවා අන්තිමට පාර්ටිව් කළ පෝර්මය නිකුත් කළ දින සිට පස් අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයක් ගත වන තෙක් තබාගෙන සිට මෙහි ඉහළ (5) යටතේ පැනවී ඇති නියෝගවලට යටත්ව විනාශ කර දැමිය යුතුය.

මු.රෙ. 343 පාර්ටිව් කළ හෝ පාර්ටිව් නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ පෝර්ම නැතිවීම - පාර්ටිව් කළ හෝ පාර්ටිව් නොකළ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ උප පත්‍රිකා පොත්වල වූ පෝර්ම නැතිවීම ඉතා බරපතල කාරණයක් වන අතර, ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ගත යුතු විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයට වැඩිමනත්ව ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඒ පිළිබඳව මතු දැක්වෙන අන්දමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින්, නැතිවීම සිදුවූයේ කෙසේදැයි සොයා දැනගෙන එවැන්නක් යලිදු ඇතිවීම වළක්වනු සඳහා සුදුසු කටයුතු යෙදිය යුතුය.

(ආ) එම උප පත්‍රිකා පොත්වල, ගාස්තුවක් අයකර ගෙන නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර අවසර පත්‍ර හා සහතික පත්‍ර වැනි ලියවිලි සඳහා යොදාගනු ලබන පෝර්ම අඩංගුව ඇතහොත් එම කාරණය 102 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය යටතේ සිදු වූ අලාභයක් සේ සලකා ඒ පිළිබඳව ක්‍රියා කළ යුතුය. 105 (1) වැනි මුදල් රෙගුලාසිය පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා අයකර ගත හැකි උපරිම

වටිනාකම වූකලී නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණ අනුව නැති වූ පෝර්මවල එම ලියවිලි නිකුත් කිරීමෙන් උපලබ්ධිව රිය හැකිව තැබුණ උපරිම වටිනාකම වන්නේය.

(ඇ) නැතිවී ඇත්තේ මෙහි ඉහළ (ආ) යටතේ අදහස් කළ වර්ගයේ පෝර්ම නොවෙතොත් ද,

(i) එම පෝර්ම අයථා ලෙස යොදා ගැනීමෙන් ආණ්ඩුවට මුදල් පිළිබඳ අලාභයක් සිදුව ඇති බව සොයා දැන ගතහොත් ද, එම මුදල් පිළිබඳ අලාභය ගැනද එය 102 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය යටතේ ගැනෙන අලාභයක් සේ සලකා ක්‍රියා කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම වූකලී සිදුව ඇතැයි සොයා දැන ගන්නා මුදල් පිළිබඳ අලාභය වන්නේය.

(ii) එම පෝර්ම අයථා ලෙස යොදාගෙන නැති බවට හෝ ආණ්ඩුවට මුදල් පිළිබඳ අලාභයක් සිදු වී නැති බවට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට සැහීමකට පත්විය හැකි නම් අලාභයක් අයකර ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

(ඇ) නැතිවීම පිළිබඳ අවසාන නියෝගය ලැබුණ පසු (100 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න) උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනයේ සුදුසු සටහන් යොදා එම සටහන් සහතික කොට, නැතිවූ උප පත්‍රිකා පොත් හෝ පෝර්ම පොතෙන් අස් කළ හැකිය.

(ඉ) මෙහි ඉහත (ඇ) (ii) හෝ (ඇ) ප්‍රකාර නිකුත් කරුණ සෑම නියෝගයකම පිටපතක් ඔබ්ටර් ජනරාල් වෙත හා උප පත්‍රිකා පොත් නිකුත් කළ බලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය.

(344 සිට 349 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කොට නැත.)

3 වැනි කොටස - මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල

මු.රෙ. 350. මුදල්, මුද්දර, සුරැකුම්පත් ආදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල - (1) භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් ආදිය හා දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙත ඇති මුද්දර -

(අ) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ භාරයේ ඇති මුදල්, බැංකු ශේෂ හා සුරැකුම්පත් ආදිය පිළිබඳ හරි වැරදි බැලීම සඳහා එක් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකුත්, දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගේ භාරයේ ඇති මුද්දර ආදියේ හරි වැරදි බැලීම සඳහා තව සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකුත් වෙන වෙනම සමීක්ෂණ මණ්ඩල දෙකක්

සැම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් මස 15 වැනිදා හෝ ඊට ආසන්න දිනකදී මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කැරෙනු ඇත.

(ආ) මුදල් වර්ෂයේ අවසාන ගනුදෙනු දිනයේ ගනුදෙනු අවසන් කළ පසු හෝ අලුත් මුදල් වර්ෂයේ පළමු වැනි දින ගනුදෙනු ආරම්භ කිරීමට මත්තෙන් හෝ එම සමීක්ෂණ මණ්ඩල දෙක සිය සමීක්ෂණ පැවැත්විය යුතුය. මෙම එක් එක් මණ්ඩලය නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත වනු ඇත. පිළිවෙලින් ඊ. ඒ. 117 හා 133 පෝර්ම මගින් මෙම මණ්ඩලවලට උපදෙස් නිකුත් කෙරෙනු ඇත.

(2) කවිචේරිවල මුදල්, මුද්දර ආදිය - එක් එක් කවිචේරියේ සුරක්ෂිතාගාරයෙහි හා සරප් පෙට්ටියේ නියම වශයෙන් අඩංගු දේවල් පරීක්ෂා කොට ගණන් ගැනීම සඳහා මතු දැක්වෙන නිලධාරීන් අතුරෙන් තෝරා ගනු ලබන නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත මණ්ඩලය බැගින් ඉහත සඳහන් දිනයේදී හෝ ඊට ආසන්න දිනකදී දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලැබේ. තෝරාගනු ලබන නිලධාරීන්ගෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා මණ්ඩලයේ සභාපති වශයෙන් නම් කළ යුතුය. මෙම මණ්ඩලයට උපදෙස් ජී.ඒ. - ඇන් 21 පෝර්මය මගින් සැපයේ. පත්කිරීම සඳහා මතු සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් දෙදෙනෙකු ලබාගත නොහැකි නම්, යොදාගත හැකි හොඳම වැඩ පිළිවෙල ආණ්ඩුවේ ඊජිප්ත විසින් ස්ථිර ලේකම් වෙත යෝජනා කළ යුතුය.

- සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
- වෛද්‍ය නිලධාරියා
- අධිකාර ඉංජිනේරු
- විධායක ඉංජිනේරු
- පොලිස් අධිකාරී
- සහකාර පොලිස් අධිකාරී
- පොලිස් පරීක්ෂක
- මිනින්දෝරු අධිකාරී
- සහකාර මිනින්දෝරු අධිකාරී
- ප්‍රදේශීය විනාශකරණ නිලධාරියා
- සහකාර විනාශකරණ නිලධාරියා
- දිස්ත්‍රික් අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්
- මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්
- පේලර්
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්
- තැපැල් ස්ථානාධිපති
- සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්

(3) හදිසි හර්වැරදි බැලීම සඳහා පත් කෙරෙන මණ්ඩල - භාණ්ඩාගාරයේ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් කාර්යාලයේ හා කවිචේරිවල ක්ෂණික සමීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා ඵවැනිම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් කලින් කල පත් කළ හැකිය.

(4) තරක් වූ මුද්දර සහ/හෝ සංසරණයෙන් ඉවත් කළ මුද්දර විනාශ කිරීම සඳහා පත් කැරෙන මණ්ඩලය - තරක් වූ මුද්දර සහ සංසරණයෙන් ඉවත් කළ මුද්දර පිළිබඳ හරි වැරදි බලා ඒවා විනාශ කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කරනු සඳහා දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් අවශ්‍ය වීට භාණ්ඩාගාරයෙන් (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්) ඉල්ලුම් කළ යුතුය. එසේ ඉල්ලුම් කිරීමේදී එම මුද්දර පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ද සැපයිය යුතුය.

මු.රෙ. 351 නිලධාරීන් නම් කිරීම :- (1) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට නිලධාරියෙකු පත් කරන විට, එම නිලධාරියා නියුක්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගෙන් ඒ පිළිබඳව විමසා බැලිය යුතුය. හරි වැරදි බැලීමක් සඳහා පත් කරනු ලැබූ නිලධාරියකු විසින් අත් සියලු රාජකාරිවලට වැඩි ප්‍රමුඛත්වයක් එම කාර්යයට දිය යුතුය.

(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 භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත හෝ (අදාළ ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත මහින්) දිස්ත්‍රික් පරිපාලනය පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත හෝ අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතුය.

(3) තම තමන්ගේ කාර්යාලවල හරි වැරදි බැලීම් කෙරෙන දිනයේදී තමන්ගේ පැමිණ සිටීමට භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්, දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් හා ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන් කටයුතු යෙදාගත යුතුය.

මු.රෙ. 352 - මණ්ඩලවල රාජකාරී - (1) භාණ්ඩාගාර මුදල් ආදියේ හරිවැරදි බැලීම සඳහා පත් කරනු ලබන මණ්ඩලය විසින් සුරක්ෂිතාගාරයේ හා සරප් වෙත ඇති සියලුම මුදල් ගණන් කොට සියලුම ඇප සුරැකුම්පත් ආදිය භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත ඇති සුරැකුම්පත් ලැයිස්තුව හා සමඟ සසඳා හරිවැරදි බැලිය යුතුය. එමෙන්ම කවීවේරිවල මුදල්, මුද්දර ආදියේ හරිවැරදි බැලීම සඳහා පත්කරනු ලබන මණ්ඩල විසින් සියලුම මුදල්, මුද්දර ආදිය ගණන් කොට සියලුම ඇප සුරැකුම්පත් ආදියෙහි හරි වැරදි බැලිය යුතුය.

(2) සුරක්ෂිතාගාරවල හා සරප් වෙත ඇති සියලුම මුදල් ගණන් කිරීමේ දී උපයෝගී ලේඛනවලට පවරනු ලැබූ වට්ටම් වෙනුවෙන් නොගෙවා ඉතිරිව ඇති මුදල් කිසිවක් සරප් වෙත ඇතොත් ඒවා ද ගණන් ගනු ලබන බවට මණ්ඩලය වග බලා ගත යුතුය. ඉන් පසුව තමන් සොයා දැනගත් නියම ශේෂයන් මුදල් පොතෙහි සහ මුදල් හා බැංකු ශේෂ පොත්වල දැක්වෙන ශේෂයන් හා සම වන්නේදැයි ද මුද්දර සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි එම ශේෂ මුද්දර ගිණුමෙන් දැක්වෙන්නාවූත්, මුද්දර ලේඛනයෙන් හෝ මුද්දර තොග පොතෙන් දැක්වෙන්නාවූත් ශේෂයන් හා සමවන්නේදැයි ද පරීක්ෂා කොට බැලිය යුතුය.

(3) දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගේ භාරයේ ඇති මුද්දරවල හරිවැරදි බැලීම සඳහා පත්කරනු ලබන මණ්ඩලය විසින් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්ගේ සුරක්ෂිතාගාරයේ ඇති සියලුම මුද්දර හා අනෙකුත් මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති ලියවිලිත් ගණන් කොට බලා තමන් සොයා දැනගත් නියම ශේෂයන් ඒවා සඳහා තබාගෙන ඇති පොත්වල දැක්වෙන ශේෂයන් හා සමවන්නේ දැයි පරීක්ෂා කල යුතුය.

මු.රෙ. 353 (1) වේලාව - හරි වැරදි බැලීම් කෙරෙන කාර්යාලයට ජනවාරි මාසයේ මුල්ම ගනු දෙනු දිනයෙහි පෙරවරු 8.30 පසුවීමට පෙර රැස්විය යුතුය.

(2) මුදල් ගනුදෙනුවල අත්තිට්ටිමක් නොකළ යුතු බව - මණ්ඩලය රැස්වීමට පෙර එකී කාර්යාලයේ මුදල් ගනුදෙනු කිසිවක් නොකළ යුතුය. එසේ ද වුව අවශ්‍යම විටක දී මිස හරි වැරදි බැලීමක් කෙරෙනෙහි යන අතර මුදල් ගනු දෙනු අත්තිට්ටිය යුතු නොවේ.

මු.රෙ. 354 (1) මුදල් නෝට්ටු - නිෂ්පාදකයාගේ මුදා නොකඩා ඇති මුදා තැබූ පොදිවල වූ මුදල් නෝට්ටු මිටි හැර අනිකුත් සෑම මුදල් නෝට්ටු මිටියකම ඇති සෑම මුදල් නෝට්ටුවක් ම 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 සරප් කෙනෙකුට හෝ ඔහුගේ යටත් නිලධාරියකුට භාරදීම මෙම නියමය නිසි පරිදි ඉටු කිරීමක් නොවන්නේය.

(2) කාසි:- එක් එක් වර්ගයේ කාසි ඇති මලු සංඛ්‍යාව ගණන් කොට සෑම මලු දහයකටම එකක් (හෝ එක් වර්ගයක කාසි මලු සංඛ්‍යාව 50 ට වැඩි නොවෙතොත් සෑම මලු දහයකටම දෙකක්) බැගින් කාසි මලු අතරින් පහර තෝරාගෙන එසේ තෝරාගත් මලු සියල්ලේ එකිනෙක අතර 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 කිරීමේදී අඩුවක් ඇති බව පෙනී ගියහොත් ඊළඟට බර අඩුම මල්ල ආදී වශයෙන් නිවැරදි සංඛ්‍යාව ඇති මල්ල හමුවන තෙක් එම මලුවල කාසි ගණන්කරගෙන යා යුතුය. පාවිච්චි කළ කාසි පාවිච්චි නොකළ කාසි වලට වඩා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් බරින් අඩු බව පෙනී යනු ඇත. එබැවින් නියම වශයෙන් ගණන් කළ මල්ලේ වැඩි හරියක් ඇත්තේ පාවිච්චි කළ කාසි බව පෙනී ගියහොත් විවිධ මට්ටම් වලට ගෙවී ගිය කාසි පොදු අන්දමින් බෙදී ඇතැයි පෙනියන වෙනත් ඕනෑම කිරා බැලූ මල්ලක් මණ්ඩලය විසින් තෝරාගෙන එකී කාසි ගණන් කර බැලිය යුතුය. ගණන් කිරීම සඳහා යන්ත්‍ර යොදා ගන්නේ නම් එම යන්ත්‍ර හරහා වි ක්‍රියා කරන්නේ දැයි පාවිච්චි කිරීමට කලින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

(3) හරිවැරදි බැලූ හැම කාසි මලු වලටම මුදා තබා ලේඛල යෙදිය යුතුය. සෑම ලේඛලයක ම මල්ලේ ඇති කාසි වර්ගයත්, කාසි ප්‍රමාණයත්, හරිවැරදි බැලූ දිනයත් සඳහන් කොට මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසින් ඊට අත්සන් තැබිය යුතුය.

(4) මුදා හැරූ විවෘත නොකළ පෙට්ටි:- විවෘත නොකළ පෙට්ටිවල ඇති මුදල් හා විවෘත නොකළ පැකට්ටුවල ඇති මුද්දර ආදිය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, ඊටායේ මුදා යටා තත්ත්වයෙන් ඇතහොත් පමණක්, එක් එක් පෙට්ටියේ හෝ පැකට්ටුවේ සලකුණු කොට ඇති එහි අන්තර්ගත දේවල වටිනාකම සමීක්ෂණය හා සම්බන්ධ කාර්යයන් සඳහා ඊටායේ නියම අගය වශයෙන් සැලකිය හැකිය.

(5) තරාදි - සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් පාවිච්චියට ගත යුතුව ඇති තරාදි කිරුම් හා මිනුම් පරීක්ෂකයකු විසින් කල්තබා පරීක්ෂා කොට තැබිය යුතු අතර, එම පරීක්ෂකයාගේ සහතිකය සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත භාර දිය යුතුය.

මු.රෙ.355. සමීක්ෂණය එක් දිනකට වැඩි කලක් පැවැත්වෙන විට - මුදල්වල හා මුද්දරවල හරි වැරදි බැලීම නොනවත්වා එක දිනටම කරගෙන ගොස් නිම කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය. එසේ ද වුව, ඊටා හරි වැරදි බැලීම විරාමයකින් තොරව එක දිනටම කරගෙන යා නොහැකි අවස්ථාවල දී මුදල් හා මුද්දර තබා ඇති සියලුම සුරක්ෂිතාගාර, පෙට්ටි, පෙට්ටිගම්, ආදියේ යතුරු ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක, පෙට්ටියක හෝ පෙට්ටිගමක තැන්පත් කොට අනුව ලා ඊට මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසින් මුදා තැබිය යුතුය. මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හරිවැරදි බැලීමේදී කටයුතු නැවත අරඹන අවස්ථාවේදී ඔවුන් ඉදිරිපිටදීම විනා මොනම හේතුවක් නිසා වුවද එම මුදා කැඩිය යුතු නොවේ.

මු.රෙ. 356 ශේෂ ප්‍රකාශය - නියම ලෙස ගණන් කිරීම අවසන් කළ ඉක්බිති මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් මතු දැක්වෙන ලියවිලි ලබාගත යුතුය.

(අ) භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් එම දිනය වන විට ඔහුගේ පොත්වල දැක්වෙන ශේෂයන් සඳහන් ප්‍රකාශයක්, බැංකුවලින් දක්වා ඇති ජංගම ගිණුම් පිළිබඳ ශේෂ හා ඔහුගේ පොත්වලින් දැක්වෙන ශේෂ අතර වෙනස්කම් කිසිවක් වෙතොත් ඒ ගැන කරුණු පැහැදිලි කෙරෙන ප්‍රකාශයක් ලබාගත යුතුයි. ජංගම ගිණුම් ශේෂ හා ස්ථාවර තැන්පතු ශේෂ එම ප්‍රකාශවල වෙන වෙනම පෙන්වුම් කළ යුතුය. මණ්ඩලය විසින් ස්ථාවර තැන්පතු මුදල් ප්‍රමාණය භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ පොත්වල දැක්වෙන මුදල් ප්‍රමාණයත් සුරැකුම්පත් ලේඛනයේ 1 වැනි තීරුවේ දැක්වෙන මුදල් ප්‍රමාණයත් සමඟ සසඳා පරීක්ෂා කොට බැලිය යුතුය. එම දිනය වන විට භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ බැරට ඇති මුදල් ශේෂයන් පිළිබඳ සහතිකය ද බැංකු වලින් ලබාගත යුතුය.

(ආ) දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි එම දිනය වන විට ඔහුගේ පොත්වලින් දැක්වෙන මුද්දර ආදි ශේෂයන් සඳහන් ප්‍රකාශ ඔහුගෙන් ලබාගත යුතුය.

(ඇ) කවීවේරියක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, එම දිනය වන විට, ආණ්ඩුවේ ඒජන්තගේ පොත්වල දැක්වෙන මුදල් හා මුද්දර ශේෂ පෙන්නුම් කරමින් ජ.ඒ.එම්. 35 පෝර්මයේ සකස් කළ ප්‍රකාශ ආණ්ඩුවේ ඒජන්තගෙන් ලබාගත යුතුය. කවීවේරිය සතු බැංකු ගිණුමක් වෙතොත්, බැංකුව විසින් දක්වා ඇති ශේෂයත්, ඔහුගේ පොත්වලින් දැක්වෙන ශේෂයත් අතර, වෙනස්කම් කිසිවක් ඇත්නම් ඒ ගැන කරුණු පැහැදිලි කෙරෙන ප්‍රකාශයක් ද ලබාගත යුතුය. එම දිනය වන විට ආණ්ඩුවේ ඒජන්තගේ බැරට ඇති මුදල් ශේෂය පිළිබඳ සහතිකයක් ද බැංකුවෙන් ලබාගත යුතුය.

මු.රෙ. 357. විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව :- මුදල්, මුද්දර ආදිය ගණන් කිරීම හා සුරැකුම්පත්වල හරි වැරදි බැලීම නිමකළ ඉක්බිති, ඒ ඒ අවස්ථාවට නියමිත පරිදි වි.ඒ. 118 පෝර්මයේ සී.ඇස්. 43 පෝර්මයේ හා පොදු 147 පෝර්මයේ අවශ්‍ය විස්තර හා සහතික යොදා සම්පූර්ණ කොට මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් විසින් ඒවා නිසි පරිදි සහතික කොට, බැංකු සහතික හා 356 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ සඳහන් අනිකුත් ප්‍රකාශයන් සමඟ විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. හරි වැරදි බැලීම ආරම්භ කළ දිනය හා වේලාව ප්‍රකාශයේ සඳහන් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය : මණ්ඩලයට අවශ්‍ය පෝර්ම, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් හෝ ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත විසින් හෝ පිටපත් දෙක බැගින් සපයනු ඇත.

(358 සිට 364 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

4 වැනි කොටස - අග්‍රිම

මු.රෙ. 365. අග්‍රිම (1) අග්‍රිම යන්තෙහි අර්ථ නිරූපනය - මෙම රෙගුලාසිවල අග්‍රිමය යන පදය යොදා ඇත්තේ නියමිත මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළත, අනුදත් ගෙවීම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවකට නැතහොත් තනි රජයේ නිලධාරියකුට භාණ්ඩාගාරය මගින් දෙනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් හැඳින්වීමට ය.

(සංලක්ෂ්‍ය - අතුරු අග්‍රිමයක අර්ථ නිරූපණය සඳහා මු.රෙ. 371 (1) බලන්න.)

(2) දෙනු ලබන්නේ කවුරුන්ටද යන වග - සියලුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට ද (භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් හා ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන්ට හැර) විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී තනි රජයේ නිලධාරීන්ට ඔවුන් විසින් කළ යුතු වූ ගෙවීම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස අග්‍රිමයක් දෙනු ලැබේ.

(3) එක් එක් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා අලුතෙන් අග්‍රිමයන් දෙනු ලබන බව - මු.රෙ. 373 (3) සහ (4) යටතට ගැනෙන අවස්ථාවන්හිදී හැර අන්‍ය අවස්ථාවන්හිදී, 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.

(4) අග්‍රිමයන් පිළිබඳ ගණන් පියවීම - අග්‍රිමයන් නිකුත් කරනුයේ භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) මගින් බැවින් ඒවායේ ගණන් හිලවී ද, භාණ්ඩාගාරයටම (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට) දැක්විය යුතුය.

මු.රෙ. 366 අග්‍රිම අධිකාරය සහ අග්‍රිම සීමාව - අග්‍රිම අධිකාරය (මු.රෙ. 91) එක් එක් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. මුදල් වර්ෂය ඇතුළත කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවකට, එම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කළ යුතු සියලුම ගෙවීම් සඳහා (පැවරුම් ගෙවීම් හැර) අවශ්‍ය වන මුළු මුදල කොපමණ දැයි මෙයින් දැක්වෙයි. දෙපාර්තමේන්තුවේ "අග්‍රිම සීමාව" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ එයයි.

(2) **යම්කිසි වරකට දෙනු ලබන උපරිම මුදල් ප්‍රමාණය** - 'බී' පන්තියට හෝ 'සී' පන්තියට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවකට වරකට තබා ගත හැකි උපරිම අග්‍රිම මුදල් ප්‍රමාණය භාණ්ඩාගාරය මගින් තීරණය කොට තිබේ. මු.රෙ. 369 (ආ) සහ (ඇ) බලන්න. කවර හේතුවක් නිසා හෝ එම නියමිත උපරිමය වැඩි කළ යුතු වේ නම් ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරයෙන් (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) ඉල්ලුම් කළ යුතුය. 'ඒ' පන්තියට අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුවකට එක් වරකට තබා ගත හැකි අග්‍රිම මුදල් ප්‍රමාණය සඳහා උපරිම සීමාවක් නියම කිරීමට භාණ්ඩාගාරයට අයිතියක් ඇතත්, එසේ කලින් තීරණය කිරීමක් කරනු නොලැබේ.

(3) ආපසු ගැනීමට භාණ්ඩාගාරයට අයිතිය ඇති බව - පවරන ලද අග්‍රිමයෙන් ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් ඕනෑම අවස්ථාවක ආපසු ගෙවන ලෙස නියම කිරීමට ද භාණ්ඩාගාරයට බලය තිබේ.

මු.රෙ. 367. අග්‍රිම සීමාවන් නියම කිරීම.

(අ) එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ ආරම්භයට පෙරාතුව භාණ්ඩාගාරය විසින් එම මුදල් වර්ෂයේදී අග්‍රිමයක් දිය යුතු ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට ද, නිලධාරියාට ද අවශ්‍ය වන මුදල් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තුවක් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් හා නිලධාරියාගෙන් ලබාගනු ලැබේ. එම ඇස්තමේන්තුව අවශ්‍ය වන තැන් වෙනස්කොට සකස් කිරීමෙන් පසුව, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ අග්‍රිම සීමාව වශයෙන් ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

(ආ) "ඒ" පන්තියට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවලට කෙළින්ම ලැබෙන ආදායම එම දෙපාර්තමේන්තුවල අග්‍රිමයන්ගේම කොටසක් වශයෙන් සලකනු ලබන බැවින් සීමා නිගමනය කිරීමේදී එම ආදායම ද ගණන් ගනු ලැබේ. මේ අනුව අග්‍රිම අධිකාරයෙහි සඳහන් වන අග්‍රිම සීමාවෙන් දැක්වෙනුයේ ;

- (i) දෙපාර්තමේන්තුවකට නැතහොත් නිලධාරියකුට භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගෙන් ලැබෙන මුදල් සහ

(ii) "ඒ" පනතියේ දෙපාර්තමේන්තුවක නම්, එම දෙපාර්තමේන්තුවට කෙළින්ම ලැබෙන මුදල්වලින් ඒ අවස්ථාවට අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයට වැඩියෙන් ඇති මුදල් වෙනුවෙන් කලින් කලට භාණ්ඩාගාරය වෙත යවනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් අඩු කළ විට ඉතුරුවන මුදල් ප්‍රමාණය - මු.රෙ. 182(2) ද බලන්න. දෙපාර්තමේන්තුවට කෙළින්ම ලැබෙන මුදල් එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඒ අවස්ථාවට අවශ්‍ය වන මුදල් ප්‍රමාණයට වඩා අඩු නම්, අග්‍රිමයේ සීමාව වනුයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබුණු මුදල් ද එකතුව කෙළින්ම ලැබෙන මුළු මුදල් ප්‍රමාණයයි.

(ඇ) මෙම අධිකාරය නිකුත් කරනු ලැබූ විට, අග්‍රිම සීමාව සටහන් කොටගෙන පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරයක් ලබාගෙන මිස, එම සීමාව ඉක්මවා වියදම් නොකිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

මු.රෙ. 368. පරිපූරක, අග්‍රිම අධිකාරය - අග්‍රිම අධිකාරයෙන් නියමිත 'සීමාව' ඉක්ම යනු ඇතැයි මුදල් වර්ෂය ඇතුළත කිසියම් අවස්ථාවකදී පෙනී ගියේ නම්, 'සීමාව' වැඩි කරවා ගැනීම සඳහා, නියමිත ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා මගින් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත ඉල්ලුම් පත්‍රයක් යැවීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය. අග්‍රිම සීමාව වැඩි කිරීමට අවශ්‍ය වන හේතු ද එම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතු වේ. එම ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු විට භාණ්ඩාගාරය විසින් 'පරිපූරක' අග්‍රිම අධිකාරයක් නිකුත් කොට ඒ අනුව වැඩි කරන ලද 'සීමාව' ගැන එම දෙපාර්තමේන්තුවට නැතහොත් නිලධාරියාට දන්වා යවනු ඇත. ඉන් පසු එම අභිනව 'සීමාව' ගැන සටහන් කොට ගෙන එය ඉක්මවා වැය නොකිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

මු.රෙ. 369. අග්‍රිම පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වර්ග කිරීම - අග්‍රිමයන් දීමේ කාර්යය සඳහා දෙපාර්තමේන්තු කොටස් වශයෙන් තුනකට බෙදා ඇත. එනම්,

(අ) 'ඒ' පනතියේ දෙපාර්තමේන්තු - මෙම දෙපාර්තමේන්තුවලට භාණ්ඩාගාරය මගින් නොකඩවා අරමුදල් සපයා දෙනු ලැබේ. මෙම දෙපාර්තමේන්තු මගින් ඒවාට අවශ්‍ය වන මුදල් එසේ අවශ්‍යවන පරිදින්, අවශ්‍ය වන විටත් ගෙවා ඇති සහතික කළ ගෙවීම් උපලේඛන ඉදිරිපත් නොකරම ඉල්ලුම් කරනු ලැබේ. එසේ ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නාවූ ද, දෙනු ලබන්නාවූ ද, මුදල් ප්‍රමාණයන් එකලට පවත්නා අවශ්‍යතා අනුව වෙනස්වන අතර, එම මුදල් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු ගිණුමට යවනු ලැබේ. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට කෙළින්ම ලැබෙන ආදායම ද ඒවායේ අග්‍රිමයන්ගේ කොටසක් වශයෙන් යොදා ගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් 'ඒ' පනතියේ දෙපාර්තමේන්තුවල ගණන් හිලවූ නොකඩවා පරික්ෂා කිරීමේ කාර්ය සඳහා ගණන් පරික්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් එම දෙපාර්තමේන්තුවල සේවයට යොදවනු ලැබේ.

(ආ) "බී" පනතියේ දෙපාර්තමේන්තුව - මෙම පනතියට අයත් වන එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවක බැංකු ගිණුමට, එම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කළ යුතු ගෙවීම් පියවා ගැනීම සඳහා නියමිත මුදල්

ප්‍රමාණයක් මුලින්ම ගෙවනු ලැබේ. සෑම මාසයකට ම වරක් බැගින් හෝ අවශ්‍යවේ නම් ඊට වඩා ඉක්මනින් හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වවුචර උපලේඛනයක් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත යැවිය යුතුය. මතු දැක්වෙන ලියකියවිලි ද ඒ සමගම යැවිය යුතු වේ:

- (i) බැර අලුත් කිරීම සඳහා පොදු 103 ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක්
- (ii) සහතික කළ හර සාරාංශයක්
- (iii) බැංකු ශේෂ පිළිබඳ සහතිකයක්
- (iv) මුදල් නොකළ චෙක්පත් ලැයිස්තුව දැක්වෙන බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ සටහනක්
- (v) ගෙවීම් සනාථ කෙරෙන වවුචර කෙළින්ම විගණකාධිපති වෙත යැවූ බව සඳහන් කෙරෙන සහතිකයක්
- (vi) ඉල්ලුම් කරන දිනය වන විට අග්‍රිම ගිණුමෙහි සීමාවන්හි තත්ත්වය දැක්වෙන ප්‍රකාශ සටහන්

ඉදිරිපත් කරන ලද උපලේඛනයෙහි සඳහන් වන මුළු මුදලට සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් යෙදවීමෙන් භාණ්ඩාගාරය මගින් දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු ගිණුමෙහි අඩුව පුරවනු ලැබේ. මෙය "අග්‍රිම අලුත් කිරීම" යනුවෙන් හැඳින්වේ.

ඒ ඒ ගෙවූ වවුචර, දෙපාර්තමේන්තු මගින් වවුචර උපලේඛනයෙහි සහතික කළ පිටපතක් ද සමග කෙළින්ම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 'බී' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවලට කෙලින්ම ලැබෙන ආදායම් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලට අයත් බැංකු ගිණුම්වලට බැර කිරීම තහනම් ය.

(අූ) "සී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු - (i) රු. 100 ට වැඩි ගෙවීම් - 'සී' පන්තියට අයත් දෙපාර්තමේන්තු මගින් රු. 100 ට වැඩි ගෙවීම් කෙරෙනුයේ කවිචේරියක් නැතහොත් භාණ්ඩාගාරය මගිනි. මෙම කාර්යය සඳහා 'සී' පන්තියට අයත් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු කිසියම් කවිචේරියකට හෝ භාණ්ඩාගාරයට භාර කොට තිබේ. - 255 (3) මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න. මෙම දෙපාර්තමේන්තු මගින් සහතික කරන වවුචර, මුදල් ගෙවීම් සඳහා නියමිත ගෙවීම් කාර්යාල මගින් ඒවා ගිණුම්ගත කරනු ලැබේ. මෙම දෙපාර්තමේන්තු මගින් එකතු කරගනු ලබන මුදල් ද 'බී' ගණයේ දෙපාර්තමේන්තු මගින් කළ යුතු පරිද්දෙන්ම කවිචේරියට හෝ භාණ්ඩාගාරයට ගෙවිය යුතු වේ.

(ii) සුළු මුදල් ගෙවීම් - 'සී' පන්තියට අයත් දෙපාර්තමේන්තු මගින්, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවලට භාණ්ඩාගාරයෙන් නිකුත් කොට ඇති සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් රු. 100 දක්වා වූ මුදල් ප්‍රමාණයන්ට සීමිත වූ ගෙවීම් කරනු ලැබේ. සුළු මුදල් අග්‍රිමයන් අලුත් කිරීම මාසයකට වරක් බැගින් හෝ

අවශ්‍ය වේ නම් ඊට ඉක්මණින් හෝ නියමිත ගෙවීම් කාර්යාලයන් කරවා ගත යුතුය. එසේ අලුත් කරවා ගන්නා එක් එක් අවස්ථාවේදී වවුචර වල සහතික කළ උපලේඛනයක් ද ඒ සමගම මතු දැක්වෙන ලියකියවිලි ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

- (1) සහතික කළ හර සාරාංශයක්.
- (2) ගෙවීම් වලට අදාළ වවුචර.
- (3) බැර අලුත් කිරීම සඳහා පොදු 103 ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක්.

සංලක්ෂ්‍යය :- 'ඒ' හා 'බී' පන්තිවලට අයත්වන දෙපාර්තමේන්තු දැක්වෙන ලැයිස්තුවක් 10 පරිශීෂ්ඨයට ඇතුළත් කොට ඇත. අන්‍ය වූ සියළුම දෙපාර්තමේන්තු 'සී' පන්තියට අයත් වේ.

(අංක 370 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කොට නැත.)

මු.රෙ. 371. අතුරු අග්‍රිම :- (1) මෙහි පහත දැක්වෙන ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව, ස්වකීය අග්‍රිමයෙන් කොටසක් තම යටත් නිලධාරීන්ගෙන් ඕනෑම කෙනෙකු වෙත නිකුත් කිරීමට ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකිය. එසේ කෙරෙන නැවත නිකුත් කිරීම් මෙම රෙගුලාසි සංග්‍රහයෙහි ලා හැඳින්වෙන්නේ "අතුරු ගිණුම" යනුවෙනි. කෙසේ වුවද ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු හැර අන්‍ය කවර නිලධාරියෙකු විසින් වුවද තමාට භාණ්ඩාගාරය මගින් දෙන ලද අග්‍රිමයකින් කවර කොටසක්වත් භාණ්ඩාගාරයෙන් (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) ප්‍රකාශිත අධිකාර බලයක් නොමැතිව තවත් කෙනෙකු වෙත නිකුත් නොකළ යුතුය.

(2) ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් අතුරු අග්‍රිමයක් දිය යුත්තේ මතු දැක්වෙන කරුණු සඳහා පමණි:

(අ) සුළු වියහියදම් සඳහා - මෙබඳු අවස්ථාවන්හිදී මෙය සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. මෙය සාමාන්‍යයෙන් රු. 100 ට වැඩි නොවිය යුතුය. එසේ ද වුව, මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට රුපියල් 5,000ක උපරිමයක් දක්වා අතුරු සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් තබා ගැනීම සඳහා සිය අභිමතය මත අවසර දීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියකුට පුළුවන. වඩා වැඩි සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් අවශ්‍යයයි සැලකෙන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) අවසරය ලබාගත යුතුය.

(ආ)"තත්කාර්ය" අතුරු අග්‍රිමයක් වශයෙන්; මෙය එක් අවස්ථාවක දී රු. 20,000ට වැඩි නොවිය යුතුය.

(ඇ) අතුරු කාර්යාලයක සියලු ගෙවීම් පියවීම සඳහා දෙන අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිමයක් වශයෙන්.

ඉහතින් සඳහන් කෙරුණු (ආ) සහ (ඇ) යටතේ අතුරු අග්‍රිමයන් දීම හුදෙක් මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ නිලධාරීන්ට පමණක් සීමා විය යුතුය. (ආ) යටතේ දෙන ලද අතුරු අග්‍රිමයන් එය දෙන ලද කාර්යය නිමකළ විගසම පියවිය යුතුය. පූර්වෝක්ත 'ඇ' යටතේ අතුරු අග්‍රිම දීම පිළිබඳ වූ කිසියම් වැඩ පිළිවෙලක් වේ නම් එය රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා මාර්ගයෙනි. එබඳු අග්‍රිමයන් හැකි තාක් දුරටම බැංකු ගිණුමකට හෝ කවිවේරියක ඇති තැන්පත් ගිණුමකට හෝ ගෙවිය යුතු වේ.

(3) රුපියල් 1,000 දක්වා ගෙවීම් කළ හැකි භාණ්ඩාගාරයේදී හෝ කවිවේරියක දී හැර සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයන් කෙරෙන ගෙවීම් කිසිවක් රුපියල් 500 නොඉක්මවිය යුතුය.

(4) ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින්ම වුවද ප්‍රයෝජනයට ගැනීම අනිසිවන කාර්යයන් සඳහා අතුරු අග්‍රිම නොගත යුතුය. එහෙත් ගිණුම් දීමේ නිලධාරියකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි අතුරු අග්‍රිමයක් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා විෂය පථය තවදුරටත් සීමා කිරීමට පුළුවන.

(5) අග්‍රිමයක් නිකුත් කෙරෙන අවස්ථාවේදී ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන අන්දමටත් පනවනු ලබන නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුකූලවත්, ගෙවන නිලධාරියා ස්වකීය අතුරු අග්‍රිමය පිළිබඳ ගණන් හිලව් දැක්විය යුතුය. අතුරු අග්‍රිමයක ශේෂය ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කෙරෙන කවර අවස්ථාවකදී වුවද ඔහුට භාරදිය යුතු වේ. කවර අන්දමකින් වුවද එසේ ආපසු 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 අලුත් කිරීමෙන් පසුව සිට අතේ ඇති ගෙවූ වට්ටර පිළිබඳ ගණන් හිලව් ද දැක්විය යුතුය. දෙසැම්බර් මාසය ඇතුළත අතුරු අග්‍රිමයකින් ගෙවන ලද වට්ටර සියල්ලම පිළිබඳ ගණන් හිලව් එම මාසයේ ගණන් හිලව්වලට ඇතුළත් කිරීමට තරම් කල් ඇතුළු ගිණුම්ගත කළ යුතු වේ.

(6) 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 සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ වේ.

මු.රෙ. 372. අග්‍රිම හා අතුරු අග්‍රිම නිරතුරුවම පරීක්ෂාකොට බැලිය යුතු බව - දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ කාර්යාලයක් හෝ භාරයේ තිබෙන අග්‍රිමය නැතහොත් අතුරු අග්‍රිමය පරීක්ෂා කිරීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා, ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියා හෝ ඒ සඳහා බලය දෙනු ලැබූ අන්‍ය නිලධාරියා විසින් නියමිත කාල සීමාවක් අනුව යොදාගත යුතුය. මාසයකට එක් වරකට නොඅඩුවනසේ පරීක්ෂණ කළ යුතුය. මෙසේ කරනු ලබන අග්‍රිම හරිවැරදි බැලීම්වල ප්‍රතිඵල -

"ඒ" පත්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක නම් - භාණ්ඩාගාර හා ගණන් පරීක්ෂණ 135 ආකෘති පත්‍රයෙහි ද,

"බී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක නම් - භාණ්ඩාගාර හා ගණන් පරීක්ෂණ 136 ආකෘති පත්‍රයෙහි ද,

"සී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක නම් - භාණ්ඩාගාර හා ගණන් පරීක්ෂණ 137 ආකෘති පත්‍රයෙහි ද,

සටහන් කර තැබිය යුතුය.

මෙසේ සටහන් කොට සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර තවදුරටත් කළ යුතු කාර්යයන් තිබේ නම් එයද නිම කිරීමෙන් පසුව ගොනු කොට මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය. හරි වැරදි බැලීම ගණන් දීමේ නිලධාරියාගෙන් අන්‍ය වූ නිලධාරියකු විසින් කරන ලද්දේ නම්, සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍රය ගොනුවක යොදා තැන්පත් කොට තැබීමට පළමුව ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

මු.රෙ. 373 අග්‍රිමයෙන් ආපසු භාරදීම - (1) .අග්‍රිම ශේෂය දෙසැම්බර් මස 31 වෙනි දාට ආපසු භාරදිය යුතු බව - මෙහි පහත සඳහන් වන (3) සහ (4) පිළිබඳ අවස්ථාවන්හිදී හැර අන්‍ය සියලුම අවස්ථාවන්හිදී අග්‍රිමයන්ගෙන් දෙසැම්බර් 31 දාට ඇති ශේෂය වදිනම භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාරදිය යුතුය.

(2) නියමිත කල් පසු වී ආපසු භාරදීම සඳහා විශේෂ අධිකාරයක් අවශ්‍ය බව - යම් දෙපාර්තමේන්තුවකට (මෙහි පහත (3) සහ (4) හි දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තු හැර) එහි අග්‍රිම ශේෂයන් දෙසැම්බර් 31 වැනිදාට භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට) ආපසු භාරදීම අපහසු බව පෙනී ගියහොත් විශේෂ හේතූන් යටතේ එම ශේෂයන් නියමිත දිනයෙන් පසුව ආපසු භාරදීමට බලය දිය හැකිය. එහෙත් එම ශේෂයන්ගෙන් කවර කොටසක්වත් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයට අයත්වන ගෙවීම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතුය.

(3) "සී" දෙපාර්තමේන්තුවල සුඵ මුදල් අග්‍රිම - (අ) "සී" දෙපාර්තමේන්තුවල සුඵ මුදල් අග්‍රිමයන්ගෙන් දෙසැම්බර් 31 වැනිදාට අතේ තිබුණු ශේෂය, එම අග්‍රිම තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවෙතොත් මිස භාණ්ඩාගාරයට ආපසු ගෙවිය යුතු නොවේ.

(ආ) එක් එක් "සී" දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දෙසැම්බර් 31 වැනිදාට අතේ ඉතිරිව තිබුණු ගෙවූ වටුවරවල බැර අළුත් කොට අග්‍රිමයේ මුළු ගණනම ජනවාරි 1 වැනි දිනට මුදල් වලින් තබාගත යුතුය. "සී" දෙපාර්තමේන්තුවක ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තමාම අග්‍රිමය පරීක්ෂා කොට හරිවැරදි බැලූ බවටත් මුළු අග්‍රිමයම මුදලින් තමා වෙත තිබෙන බවටත් සහතිකයක් ස්වකීය අත්සනින් ජනවාරි 1 වැනි දාට භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(4) විදේශයන්හි ලංකා දූත සේවාවන්ගේ අග්‍රිම - විදේශයන්හි ලංකා දූත සේවාවන්ට අයත් අග්‍රිමයන්ගෙන් දෙසැම්බර් 31 ට වියදම් නොවී ඉතුරුව ඇති ශේෂයන්, ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ එම දූත සේවාවන්ට ලැබෙන අග්‍රිමයන්ගේ කොටසක් වශයෙන් සලකා දෙන තබාගත යුතුය. එසේ වුවද,

දෙසැම්බර් මාසයේ 31 වැනිදා ගනුදෙනු පියවන අවස්ථාවේ දී එරට බැංකු ගිණුමේ තිබුණු ශේෂය දැක්වෙන බැංකු සහතිකයක් ද එම ශේෂය මුදල් පොතේ දැක්වෙන ශේෂය හා සන්සන්දනය කළ ප්‍රකාශ සටහනක් ද එක් එක් විදේශ දූත සේවාවන් මගින් භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සුඵ මුදල් අතුරු අග්‍රිමයකින් ගෙවන ලද වවුචර පිළිබඳ ගණන්හිලිවී දෙසැම්බර් 31 දා ගිණුම් පියවීමට පළමුව ගිණුම්ගත කොටද තැබිය යුතුය. බැංකු ශේෂය පිළිබඳ සහතිකය හා සැසඳුම් ප්‍රකාශ සටහන ද සමඟ, සුඵ මුදල් ශේෂයෙහි හර්වරුදි බලා ඒ බවට දූත සේවාවේ ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහිත සහතිකයක් ද භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය:- අග්‍රිමයන් ආපසු භාරදීමෙන් පසුව වුවද භාණ්ඩාගාරයේ පොත්පත් පියවන තුරුම දෙසැම්බර් 31 දා යටතේ පැවරුම් ගෙවීම් කළ හැකිය. - 295 මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න.

(374 සිට 379 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

5 වැනි කොටස - බැංකු ගිණුම්

මු.රෙ. 380. බැංකු සේවාවන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අධිකාරය (1) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් ජංගම ගිණුම් යටතේ හෝ තැන්පත් ගිණුම් යටතේ හෝ මහජන මුදල්වල භාරකාරිත්වය සඳහා මහ බැංකුවේ හෝ දිවයිනේ ඇති වෙනත් බැංකුවක හෝ සේවය ලබාගනු ඇත.

(2) තමා විසින් අනුමත කරන ලද බැංකුවක රාජකාරී ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන්ට හා වෙනත් රජයේ නිලධාරීන්ට බලය දීමටත්, එසේ එම බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතු මහජන මුදල් ප්‍රමාණය පිළිබඳ සීමාවක් නියම කිරීමටත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ට හැකිය. කිසියම් නිලධාරියකු බැංකු එකකට වැඩි ගණනක රාජකාරී ගිණුම් පවත්වන අවස්ථාවන්හිදී එම ගිණුම ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ආකාරයද, ඒවායේ ප්‍රමාණයද ගැන නියමයක් කිරීමට භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ට හැකිය.

මු.රෙ. 381. බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම - (1) භාණ්ඩාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු බව - රාජකාරී බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයෙන් (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්) ඉල්ලුම් කළ යුතුය. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු එම ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ එසේ බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවට හේතු ද මෙහි පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළු සම්පූර්ණ විස්තර ද ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ:

- (අ) ගිණුම ආරම්භ කිරීමට අදහස් කෙරෙන බැංකුවේ නම;
- (ආ) ගිණුමේ ශීර්ෂය ;
- (ඇ) ගිණුම පිළිබඳ ගනුදෙනු කටයුතු සඳහා බලය දෙනු ලබන නිලධාරීන්ගේ පදවි නාම හා (වැටුප් ආදී වූ) වෙනත් විස්තර.

(2) ආදර්ශ අත්සන් - (අ)අලුත් බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට බලය දී ඇති කල්හි, එම ගිණුමට අදාළ වෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය දෙන ලද එක් එක් නිලධාරියාගේ නම, පදවි නාමය හා ඔහුගේ අත්සනෙහි ආදර්ශ සතරක් ද භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) මගින් එම බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය. ආදර්ශ අත්සන් ලැයිස්තුවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන ද ඇතුළත් විය යුතු වුවා පමණක් නොව එම ලැයිස්තුව ඔහු විසින්ම අත්සන් කළ යුතු ද වේ.

(ආ) එකී ලැයිස්තුවෙහි කිසියම් වෙනස් කිරීමක් හෝ අමතර එකතු කිරීමක් සිදු වුවහොත් එය, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින්ම අත්සන් කරන ලද නිවේදනයක මාර්ගයෙන් බැංකුව වෙත දන්වා යැවිය යුතුය. කෙසේ වුවද වෙනස් නැතහොත් අමුතුවෙන් කරන ලද එකතුව, නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු වීමක් නිසා සිදුවූවක් නොවේ නම්, ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ) අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කොට යවා ඇති අවස්ථාවකදී නැතහොත් එම තනතුර සම්බන්ධයෙන් වෙනයම් වෙනසක් සිදුවූ අවස්ථාවකදී, ඒ බව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත දන්වා යැවිය යුතුය. ඒ සමගම අහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පත්වීම් ලිපියෙහි සහතික කළ පිටපතක් ද, ඔහුගේ ආදර්ශ අත්සන් ද ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම ලියකියවිලි භාණ්ඩාගාරය මගින් බැංකුව වෙත යවනු ඇත.

(3) වැක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය ලබන නිලධාරීන් විසින් ඇපයක් තැබිය යුතු වේ. - XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වැනි කොටස බලන්න.

මු.රෙ. 382. මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම - වැක්පත් වලින් හෝ මුදලින් හෝ බැංකුවෙහි තැන්පත් කරන සියළුම මුදල්, පත්‍රිකාව හා උප පත්‍රිකාව ද නිසි පරිදි ලියා සම්පූර්ණ කරන ලද ගෙවීම් තුන්ඩුවක් සමඟ බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය. තැන්පත් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණයක් වෙනුවෙන් බැංකුවෙන් කුටිතාන්සියක් ලබා ගැනීමට වගබලා ගැනීම ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන් සතු කාර්යයකි. ගෙවීම් තුන්ඩුවෙහි උප පත්‍රිකාව ආපසු භාරදුන් විට තැන්පත් කළ මුදල ලැබුණු බව දැක්වෙන සටහනක් හා බැංකුවේ නිල මුද්‍රාවක් එම උප පත්‍රිකාවෙහි සටහන් වී තිබේදැයි එම නිලධාරීන් විසින් සැකහැර දෙන යුතුය.

මු.රෙ. 383. බැංකුවට කෙලින්ම ගෙවන මුදල් - (අ) මහජනයා විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ බැංකු ගිණුමට කෙලින්ම මුදල් බැරකරන අවස්ථාවන්හිදී බැංකුවට මුදල් බැඳීමේ වටුවරවල හිස් ආකෘති පත්‍ර සපයා

දිය යුතුවත් හැර, මුදල් ගෙවන අය ලවා එම වවුචර සම්පූර්ණ කරවා ගන්නා ලෙසත් ඔවුන්ගේ ප්‍රකාශ සටහන් සමඟ මුදල් බැඳීමේ වවුචර ද එවන ලෙසත් බැංකුවේ නිලධාරීන්ට දැන්විය යුතුය. එම ගෙවීම් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් භාවිත කෙරෙන ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියා දෙන කුටිතාන්සි සකස් කළ යුත්තේ මෙම වවුචර ඇසුරු කොට ගෙනය. බැංකුවෙන් ලැබෙන මුදල් බැඳීමේ වවුචර ගිණුම් කටයුතු සඳහා වර්ග කිරීමට පළමුව නිවැරදි ශීර්ෂගත කොට 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 මගින් ම වවුචරය සකස් කර ගත යුතුය.

(ආ) භාණ්ඩාගාරයේ හෝ කට්ටේරියේ බැංකු ගිණුමට ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් මුදල් ගෙවන ඕනෑම අවස්ථාවක නියම මුදල් බැඳීමේ වවුචර පෝර්මය පාවිච්චි කළ යුතුය.

මු.රෙ. 384. වැක්පොත් භාර ගැනීම සහ භාරයේ තබා ගැනීම - (1) වැක්පොත් තබාගැනීම සඳහා විශේෂයෙන් පත් කරන ලද නිලධාරියෙකුගේ භාරයේ වැක්පොත් ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතු අතර, එම පොත් බැංකුවෙන් ලැබුණු වහාම ඒවා ලැබුණු බවට කුටිතාන්සියක් නිකුත් කිරීමට පෙර ඔහු විසින් සෑම වැක් පොතකම කොළ ගණන් කළ යුතුය.

(2) "ගනුදෙනු කළ නොහැකිය. - සහ සමාගම" යනුවෙන් සෑම වෙක් කොළයක්ම රේඛනය කළ යුතුය. ඇණවුම් වැක්පත් සපයන ලෙස බැංකුවෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. "භාරක" යන වචනය මුද්‍රණය කර ඇති විට එය මුද්‍රණයකින් කපා හැර ඒ වෙනුවට "ඇණවුම" යන වචනය යෙදිය යුතුය. (අදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි) යන විශේෂ රේඛනය සම්බන්ධව (388 (3) මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න.)

සංලක්ෂ්‍යය : "ගනුදෙනු කළ නොහැකිය" යන වචනය යෙදීම නිසා වැක්පත පැවරීමට ඇති හැකියාවට කවර ආකාරයකින් වුව බාධාවක් සිදු නොවේ. එවැනි වැක්පතක් හුවමාරු කරන ඕනෑම පුද්ගලයකුට එහි පිටසනෙහි නිරවද්‍යතාව සහ ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව ගැන සහතික කිරීමට හැකිවිය යුතු බැවින් එම වචන යෙදීම නිසා අනෙකුත් ආරක්ෂා කෙරේ. සාවද්‍ය පිටසනක් උඩ එනම්, නියම ආදායකයා හැර වෙනත් පුද්ගලයකුගේ පිටසනක් උඩ මුදල් ගෙවූ විට, එම වැක්පත සඳහා ගෙවූ මුදල් වෙනුවෙන් වැක්පත මාරු කරන ලද ගිණුම අයිති පුද්ගලයා වගකිව යුතුවේ.

(3) ලැබෙන සෑම වැක්පොතක් පිළිබඳවම විස්තර එනම්, එය ලැබුණ දිනය, එහි ඇති වැක්කොළ ගණන සහ ඒ ඒ පොතට අදාළ මුද්‍රිත අංක, ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. වැක්පත් ලිවීම සඳහා කාර්යාලයට ඒ ඒ

වැක් පොත නිකුත් කළ දිනය, පොතෙහි අන්තිම වැක් කොළය ලියූ දිනය, සහ උපපත්‍රිකා විනාශ කළ දිනය ලිවීමටද මෙම ලේඛනයේ ඉඩ තැබිය යුතුය.

(4) බලය පවරන ලද නිලධාරීන් විසින් පමණක් වැක්පත් හෝ වැක්පොත් පිළිබඳ කටයුතු කරන බවට වග බලාගනු සඳහා විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

(5) එක් ගොඩනැගිල්ලක සිට වෙනත් ගොඩනැගිල්ලකට හෝ එක් මාලයක සිට වෙනත් මාලයකට හෝ එක් ස්ථානයක සිට දුරින් පිහිටි වෙනත් ස්ථානයකට හෝ වැක්පොත් යැවිය යුතු වූ විට ඒවා පෙට්ටියක බහා යතුරු දමා ස්ථිර නිලධාරියකු අත යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 385. වැක්පත් වලින් මුදල් ගෙවීම් - (1) රුපියල් 500ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් ගෙවීම - (අ) බැංකු ගිණුමක් ඇති කල්හි රුපියල් 500ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් ගෙවීමේදී එය මුදලින් නොගෙවිය යුතුය.

ව්‍යාතිරේකය - ආදායකයාට අත්සන් කළ නොහැකි නම් හෝ ඔහු විසින් මුදලින් ගෙවන ලෙස විශේෂයෙන් ඉල්ලා සිටියහොත් හෝ ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ඔහුට මුදලින් ගෙවන ලෙස මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට අවසර දිය හැකිය - 260 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න.

(ආ) සමහර විට එක වැක් පතකින් ගෙවීම් කීපයක් කළ හැකිය.
උදාහරණයක් වශයෙන් -

- (i) කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් හෝ විශ්‍රාම වැටුප්, මෙවැනි අවස්ථාවලදී ගෙවිය යුතු මුළු මුදල සඳහා වැක්පතක් ලිවිය යුතුය. වැක්පත මුදල් කොට ඒ ඒ ගෙවීම් මුදලින් කළ යුතුය.
- (ii) එකම බැංකුවේ ගිණුම් ඇති ආදායකයින් කීප දෙනෙකුට ගෙවන විට බැංකුවේ නමට එක වෙක් පතක් ලිවිය යුතුය.

(2) රුපියල් 10 ට අඩු වැක්පත් නොලිය යුතුය. රුපියල් 500 ට අඩු මුදල් ප්‍රමාණයන් ද වැක්පත් මගින් ගෙවිය හැකිය. එහෙත් රුපියල් 10ට අඩු ප්‍රමාණ සඳහා වැක්පත් ලිවීමෙන් හැකි තරම් දුරට වැළකිය යුතුය.

මු.රෙ. 386. වැක්පත් නිකුත් කිරීම - (1) නිවැරදිව වැක්පත් ලිවිය යුතු බව - වැක්පත් ලියන පුද්ගලයා විසින් තමන් ලියන වචන වලට සහ ඉලක්කම්වලට ඉදිරියෙන් හෝ පසුව හෝ අන්‍යයකුට වංචනික ලෙස කිසිවක් ලිවීමට ඉඩක් නොතැබීමට පරෙස්සම් විය යුතුයි. ලියනු ලබන වචන සහ ඉලක්කම් මුද්‍රිත වචන වලට සහ ඉලක්කම් වලට හැකි තරම් කිට්ටුවෙන් පටන්ගත යුතුය. ලිවීමෙන් පසු ඉඩකඩ කිසිවක් ඉතුරු වුවහොත්, එම ඉඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉරක් ඇදිය යුතුය. මුදල් ප්‍රමාණයන් වචන වලින් සඳහන් කළ යුත්තේ මෙසේ ය.

"රුපියල්..... ක් පමණයි" හෝ "රුපියල් සහ ගත.....ක් පමණයි". ආදායකයා නිල නාමයෙන් හඳුන්වනු ලබන සෑම විටම නිල නාමය සම්පූර්ණයෙන්ම ලිවිය යුතුය. නිල නාමය සංකීර්ණ ලෙස ලිවීම තහනම්ය. උදාරනණයක් වශයෙන් - පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් හෝ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙනුවට පිළිවෙලින් පො.මා.ජ.හෝ දු.සා.අ. යනුවෙන් භාවිතා නොකළ යුතුය.

දිනය ලියන විට මාසය අකුරින් ලිවිය යුතුය. නොමැකෙන තීන්තෙන් වැක්පත් ලිවිය යුතුය. එසේ නැති නම් වැක් රයිටරයකින් ලිවිය යුතුය. වැක්පත් ලිවීම සඳහා බෝල් පොයින්ට් පෑන් පාවිච්චි නොකළ යුතුය.

(2) ආදායකයන්ගේ ගිණුම්වලට ගෙවීම - ආදායකයින්ගේ ගිණුමට බැර කරනු සඳහා බැංකුවක් නමින් වැක් පතක් ලිවිය යුතු විට ගිණුම් විස්තර වැක්පතේ හොඳ පැත්තේ හෝ එහි පසු පිටේ ලියා ගෙවන නිලධාරියා විසින් විධිමත් ලෙස සහතික කළ යුතුය. ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර වැක්පතට අමුණන ලද වෙනම ප්‍රකාශයක සඳහන් කර යවන අවස්ථාවලදී ඒ බව වැක්පතේ සඳහන් කොට, ගෙවන නිලධාරියා විසින් එම ප්‍රකාශයත් සහතික කළ යුතුය. තවද වැක්පතට අමුණා ඇති ප්‍රකාශයෙහි වැක්පත පිළිබඳ විස්තර පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය.

(3) වච්චර අංකය සඳහන් කළ යුතු බව: - ලියනු ලබන සෑම වැක්පතකම උප පත්‍රිකාවෙහි වච්චර අංකය සඳහන් කළ යුතුය.

(4) වලංගු කාල සීමාව - නිකුත් කරනු ලබන සෑම වැක්පතකට වලංගු කාල සීමාව එය ලියූ දින සිට දින 30 කට සීමා කළ යුතුය. මේ බව වැක්පතෙහි මතුපිට පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. හැකි සෑම අවස්ථාවක දීම සෑම වැක්පතකට එසේ මුද්‍රණය කරන ලෙස බැංකුවෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. 391 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ නියමයන් පරිදි වලංගු කාලය දිරිස කිරීමට අවසර දිය හැකිය.

(5) වැක්පත්වල අත්සන් කිරීම - බැංකුවට ආදර්ශ අත්සන් යවා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් වැක්පත්වල අත්සන් කළ යුතුය. (381 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න)

වැක්පත් ලිවීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන විශේෂ නොමැකෙන තීන්තෙන් වැක්පත් වල අත්සන් කිරීම වඩාත් මැනවි. වැක්පත්වල අත්සන් කිරීම සඳහා බෝල්පොයින්ට් පෑන් පාවිච්චි නොකළ යුතුය.

(6) විවෘත වැක්පත් - සියලුම වැක්පත් ඇණවුමට ගෙවිය යුතු සේ ලියා රේඛනය කළ යුතුය. (384 (2) මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න) විවෘත වෙක්පත් නිකුත් කිරීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියකුගේ විශේෂ බලය අවශ්‍යය. ගනුදෙනු සඳහා වෙක්පත් "විවෘත" කිරීමේදී "රේඛනය අවලංගු කරන ලදී" යනුවෙන් වෙක්පතේ පිටසන් කොට රේඛනය අවලංගු කළ යුතුය. වැක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය ලබා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් රේඛනයට හැකි තරම් කිට්ටුවෙන් පිටසන සහතික කළ යුතුය.

(7) නරක් වුණු සහ අවලංගු කරන ලද වැක්පත් සහ වැක්පත්වල උප පත්‍රිකා - වැක්පතක් නරක් වුණු විට එය ව්‍යවහාරයට නොගත හැකි ලෙස අවලංගු කළ යුතුය. මෙම හේතුව හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා අවලංගු කරන ලද වැක්පතක් උප පත්‍රිකාවට අමුණා වැක්පොතෙහිම තබා ගත යුතුය.

වැක්පත්වල උප පත්‍රිකා සුරක්ෂිතව තබාගෙන විගණනය කොට සම්මත කිරීමෙන් පසු හෝ එම වැක්පොතේ අන්තිම වැක්පතේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට අවුරුදු පහක් ගතවීමෙන් පසු හෝ විනාශ කළ යුතුය.

මු.රෙ. 387. අයිරා ගැනීම තහනම් බව:- වැක්පත් මගින් කැරෙන සියළුම ගෙවීම් සඳහා තම බැංකු ශේෂය ප්‍රමාණවත් දැයි ගෙවන නිලධාරියා විසින් නිතරම සොයා බැලිය යුතුය. කිසිම ආණ්ඩුවේ බැංකු ගිණුමකින් අයිරා ගැනීම තහනම්ය.

මු.රෙ. 388. වැක්පත් තැපැල් කිරීම :- (1) තැපැලෙන් යවනු ලබන සියලුම වැක්පත් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර අඩංගු වන ලේඛනයක් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම තබාගත යුතුය:

- (අ) වැක්පත ලියූ දිනය ;
- (ආ) වැක්පතේ අංකය ;
- (ඇ) ඊට මුදල් ගෙවන බැංකුව ;
- (ඈ) එය ලබන අය ;
- (ඉ) වැක්පතේ මුදල;
- (ඊ) වවුචර අංක යොමුව ;
- (උ) යැවූ දිනය ;
- (ඌ) මුදල ලැබුණු බව දැනුම් දෙන දිනය ;
- (ඍ) යැවීම භාර නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන .

වැක්පත යවන විට, මුදල ලැබුණු බවට වවුචරයේ සුදුසු පරිදි කලින් අත්සන් තබා තිබුණහොත් (ඌ) තීරය යටතේ ඒ බව සඳහන් කළ යුතුය.

(2) "විවෘත" වැක්පත් (386 (6) මු.රෙ. බලන්න) තැපැලෙන් නොයැවිය යුතුය.

(3) සියලුම වෙක්පත් ඒවායේ සඳහන් මුදල කොපමණ වෙතත් නැතිවීම වලක්වා ගැනීම සඳහා විධිමත් ලෙස රේඛනය කොට රෙජිස්ටර තැපැලෙන් යැවිය යුතුය. ආදායකයාට බැංකු ගිණුමක් ඇති බව දන්නා විට ඔහු නමින් වූ වැක්පත් "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණක්" යනුවෙන් රේඛනය කොට සාමාන්‍ය තැපැලෙන් යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 389. වැක්පත් අතට භාරදීම :- (අ) ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව නිසි පරිදි තහවුරු කළහොත් මිස ඔහුට වැක්පතක් භාර නොදිය යුතුය. (260 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න) "විවෘත" වැක්පත් ආදායකයාගේ අතට භාරදිය යුත්තේ ඔහුගේ අනන්‍යතාව නිසි පරිදි තහවුරු කරනු ලැබීමෙන් පසුව මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් පමණකි.

(ආ) අතට භාරදෙනු ලබන සෑම වැක්පතක්ම භාරගත් බවට එහි අංකය, මුදල් ප්‍රමාණය, රේඛිත ද නැද්ද, ඊට මුදල් ලබා ගත යුතු බැංකුව, වවුචර අංකය සහ භාර දෙන ලද දිනය යන විස්තර ඇතුළත් ලියවිල්ලක් ලබාගත යුතුය.

මු.රෙ. 390. වැක්පත් හා වැක්පොත් දිනපතා අගුලු ලා තැබිය යුතු බව - (අ) දවසේ වැඩ හමාර කිරීමෙන් පසුව, පාවිච්චි නොකරන ලද වැක්පත් සියල්ල ම යථා පරිදි ඇති බවටත්, වැක්පොතෙන් ගන්නා ලද වැක්පත් ගණන එදින නිකුත් කරන ලද වැක්පත් ගණන හා සැසඳෙන බවටත් ඒ පිළිබඳව වගකිව යුතු නිලධාරියා සැහීමට පත් වූ පසු පමණක් වැක්පොත් සේප්පුවක හෝ වෙනත් ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය.

(ආ) පොතෙන් ඉවත් කරන ලද නමුත් තැපැල් නොකරන ලද හෝ ආදායකයන්ට භාර නොදෙන ලද හෝ වැක්පත් කිසිවක් වේ නම් ඒවා ද එලෙසම සුරක්ෂිත භාරයේ තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය.

මු.රෙ. 391. වැක්පතක වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම - (අ) ගෙවීම් සඳහා බැංකුවට ඉදිරිපත් කර නැති වැක්පතක වලංගු කාල සීමාව, වැක්පතෙහි සුදුසු පිටසනක් යොදා, එසේ සංශෝධනය කැරෙන දින සිට දින 30කට වැඩි නොවන කාල සීමාවකට දීර්ඝ කළ හැකිය. වැක්පත්වල අත්සන් කිරීමට බලය ලබා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනකු විසින් එම පිටසනට අත්සන් කළ යුතුය.

(ආ) වැක්පතක වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට පෙර, එම වැක්පත අවලංගු කර තිබේද නැතහොත් නැති වූ වැක්පතක් ලෙස ගණන්ගෙන තිබේද, එසේත්, නැතහොත් ඒ සඳහා ගෙවීම් නවතා තිබේද යන බව තිරකොට දැන ගැනීම සඳහා මුදල් පොත සහ වැක් පොතෙහි උප පත්‍රිකාව පරීක්ෂා කළ යුතුය.

(ඇ) වලංගු භාවය දීර්ඝ කිරීමේදී වැක්පත්වල පිටසනට අත්සන් කරන නිලධාරීන් විසින් -

- (i) ඒ ඒ වැක්පතෙහි උප පත්‍රිකාවෙහි ද
- (ii) ඊට පෙර මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයෙහි මුදල් නොකරන ලද වැක්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවෙහි නියමිත විෂය ඉදිරියෙන් ද (මු.රෙ. 395) එසේ වලංගු භාවය දීර්ඝ කරන බව රතු තීන්තෙන් ලියා සිය කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

මු.රෙ. 392. හිලව් වැක්පත් - (අ) වැක්පත් අවලංගු කිරීම - බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ විට භාරගනු නොලැබිය හැකි තරමට විකෘත වූ වැක්පතක් ආදායකයකු විසින් ආපසු භාරදුන් විට, ඒ සඳහා බැංකුවෙන් මුදල් ගෙවා නැති බවට එය හොඳින් පරීක්ෂා කර බලා සැහීමකට පත්වීමෙන් පසු පමණක් එම වැක්පත වෙනුවට අලුත් වැක්පතක් නිකුත් කළ හැකිය. මුලින් නිකුත් කළ වැක්පත ව්‍යවහාරයට නොගත හැකි සේ අවලංගු කර ගොනුකර තැබිය යුතුය. අවලංගු කිරීම සහ අලුත් හිලව් වැක්පතක් පිළිබඳ විස්තර මෙහි පහත (අ7) යටතේ සඳහන් කර ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතුය.

(අ) නැති වූ වැක්පත් :- වැක්පතක් නැති වූ බව හෝ සොයා ගත නොහැකි බව හෝ ආදායකයකු විසින් වාර්තා කළහොත්,

- (i) මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය, සහ බැංකු ප්‍රකාශ පරීක්ෂා කොට ඒ අවස්ථාවට වනතුරු එම වැක්පත සඳහා මුදල් ගෙවා නැති බවට සැහීමකට පත්වීමෙන් පසුව ද,
- (ii) එම වැක්පත සඳහා පසුගිය දින තිහ තුළදී මුදල් ගෙවා නැති බවටත්, එය ඉතිකෂිතව ඉදිරිපත් කළහොත් ඒ සඳහා මුදල් නොගෙවන බවටත් බැංකුවෙන් සහතිකයක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව ද,
- (iii) මෙහි අගට යොදා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාර භාණ්ඩ රක්ෂණ ලිපියක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව ද පමණක් ඒ වෙනුවට අලුත් වැක්පතක් නිකුත් කළ යුතුය.

අලුත් හිලව් වැක්පත නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර මෙහි පහත සඳහන් (අ7) හි දක්වා ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතුය.

(අ7) සටහන් කළ යුතු විස්තර :- වැක්පතක් අවලංගු කිරීම හෝ නැතිවීම නිසා අලුත් හිලව් වැක්පතක් නිකුත් කරන විට පහත සඳහන් දෑ කළ යුතුය:

- (i) අදාළ උප පත්‍රිකාවල හරස් යොමු සටහන් කළ යුතුය.
- (ii) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයෙහි මුදල් නොකළ වැක්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවෙහි 5,6 සහ 7 යන තීරුවල (මු.රෙ. 395 (අ7) බලන්න) වැක්පත් ගෙවා නැති බව දැක්වෙන ස්ථාන සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- (iii) මුදල් පොතෙහි අවලංගු කළ වැක්පතට අදාළ මුල් සටහන ඉදිරියෙන් රතු තීන්තෙන් සුදුසු සටහනක් යෙදිය යුතුය.

- (iv) නිකුත් කරන ලද අලුත් වැක්පත පිළිබඳ විස්තර ද, මුල් වැක්පතට හරස් යොමු සහිත අලුත් සටහනක් ද අලුත් වැක්පත නිකුත් කළ දිනය, යටතේ ව්‍යවහාරයෙහි පවත්නා මුදල් පොතෙහි රතු තීන්තෙන් සටහන් කළ යුතු අතර, මුදල් පිළිබඳ තීරු හිස්ව තැබිය යුතුය.

භාණ්ඩ රක්ෂණ බැඳුම්කර ආකෘතිය

වැක්පත සඳහා භාණ්ඩ රක්ෂණ බැඳුම්කරය (392 මු.රෙ.)

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) විසින් 19 වැනි දින රුපියල්(රු.....) ට මගේ නමට ලියා නිකුත් කරන ලදබැංකුවේ අංකදරන වැක්පත නැති වී ඒ වෙනුවට ඔහු විසින් හිලවු වෙක්පතක් නිකුත් කොට ඇති බැවින්, එසේ හිලවු වැක්පතක් නිකුත් කිරීම හේතු කොට හෝ මුලින් නිකුත් කළ වැක්පත් වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවීම හේතු කොට හෝ ඇති විය හැකි සියලු අලාභ වලින්, ගෙවිය යුතු වන සියලු ගාස්තු වලින්, දැරිය යුතු වන සියලු වියදම් වලින් යටත්කර ගනු ලැබේ.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) සහ ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තික-යන්ද, පැවරුම් ලාභීන්ද නිදහස් කොට තබන බවට මෙහි පහත අත්සන් කරන මම මෙයින් සහතික කර ඇප වෙමි.

අත්සන (රුපියල් 2.00ක මුද්දරයක් උඩ)

ලිපිනය:-

සාක්ෂිකරුවෝ:-

- 1
- 2

මු. රෙ. 393. වැක් පතකට මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම - (1) නිකුත් කළ වැක්පතකට මුදල් ගෙවීම යම්කිසි හේතුවක් නිසා නැවැත්වුවහොත් ඒ බව වහාම බැංකුවට දන්වා ඊට කලින් දින තිහ තුළ එම වැක්පතට මුදල් ගෙවා නැති බවත්, ඉතිකිබිතිව එම වැක්පත ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත් ඊට මුදල් නොගෙවන බවත් බැංකුවෙන් තහවුරු කරවා ගත යුතුය.

මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම අවලංගු කිරීමෙන් හෝ වැක්පතේ වලංගු කාල සීමාව දික් කිරීමෙන් හෝ එවැනි වැක්පතක් කිසිවිටකත් නැවත වලංගු නොකළ යුතුය. මුදල් ගෙවීම නවත්වන බව අවලංගු කළ වැක්පතක් සම්බන්ධයෙන් කරන්නාක් මෙන්ම සටහන් කළ යුතුය. (මු.රෙ. 394 (ආ) බලන්න.)

(2) එවැනි වැක්පතක් වෙනුවට අලුත් වැක්පතක් නිකුත් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී පමණකි:

- (අ) කවර අවස්ථාවක හෝ මුල් වැක්පත ලැබුණහොත්, එවිට 392(අ) මු.රෙ. හි ඒ හා සම්බන්ධ විධිවිධාන අදාළ වනු ඇත;
- (ආ) මුල් වැක්පත සොයා ගන්නට නැති කල, 392 (ආ) මුදල් රෙගුලාසියේ අදාළ විධි විධාන සපුරාලන ලද නම්, එහෙත් කිසියම් හේතුවක් නිසා හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් ලබාගත නොහැකි නම් එම කරුණු ගැන භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට) දන්වා නියෝගයක් ලබාගත යුතුය.

(3) "ගෙවීම නැවැත්වූ" වැක්පතක් වෙනුවට වැක් පතක් නිකුත් කළ විට, ඉහත සඳහන් (1) ප්‍රකාර බැංකු තහවුරු කිරීම ලැබුණ පසු හෝ මුල් වැක්පත ලැබුණහොත් හෝ ඒ හා සම්බන්ධ මුදල් බැර කිරීම 394 (ඇ) හා (ඈ) දරන මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාර කළ යුතුය. මුල් වැක්පත ලැබුණහොත් එයට මුදල් ගෙවා නැති බවට සැහිමකට පත්වීමට වැක්පත පරීක්ෂණ හා සුක්ෂ්ම ලෙස පිරික්සා බලා නැවත ව්‍යවහාරයට ගත නොහැකි ලෙස අවලංගු කොට ගොනුගත කොට තැබිය යුතුය.

මු.රෙ. 394 - වැක්පතක් වෙනුවට වැක්පතක් නිකුත් නොකර අවලංගු කරන වැක්පත් - කිසියම් හේතුවක් නිසා වැක්පතක් අවලංගු කළ යුතු කල ඒ වෙනුවට වැක්පතක් නිකුත් නොකරන්නේ නම් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

- (අ) 392 (අ)දරන මුදල් රෙගුලාසියේ දැක්වෙන ප්‍රකාර වැක්පත අවලංගු කිරීමට සුක්ෂ්ම ලෙස පරීක්ෂා කොට ගොනුගත කළ යුතුය:
- (ආ) අවලංගු කිරීම පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වෙන පරිදි සටහන් කළ යුතුය:
 - (i) වැක්පතේ උප පත්‍රිකාවේ;
 - (ii) අලුත්ම බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ මුදල් නොකල වැක්පත් ලැයිස්තුවේ අදාළ අංකය ඉදිරියෙන් (මු.රෙ. 395 (ඇ) බලන්න)
 - (iii) මුදල් පොතෙහි අදාළ සටහන ඉදිරියෙන්;
- (ඇ) අවලංගු කළ වැක්පතේ වටිනාකම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණ මුදලක් ලෙස සැලකිය යුතු අතර, එය නියමිත ගිණුමට බැර කළ යුතුය. මුල් ගෙවීම් සටහන හා අලුත් ලැබීම් සටහන අතර හරස් යොමු ලිපිය යුතුය.

(ඇ) එම මුදල සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නමට කුටිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය.

(ඉ) ආදායකයකු යම්කිසි හේතුවක් නිසා ගෙවීම අවශ්‍ය නොවී වැක්පහ ආපසු එවුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් (ආ) හා (ඇ) ප්‍රකාර කටයුතු කිරීමට පෙර, තැපැල විවෘත කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් එය ව්‍යවහාරයට ගත නොහැකි ලෙස වහාම අවලංගු කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවලදී කුටිතාන්සිය ලිවිය යුත්තේ අවලංගු කළ වැක්පහේ ආදායකයා නමටය.

සංලක්ෂ්‍යය:- "ගෙවීම නැවැත්වූ" වැක්පහක් වෙනුවට වෙනත් වැක්පහක් නිකුත් නොකැරෙන අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් 393 (3) දරන මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න.

මු.රෙ. 395. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම - (අ) බැංකු ප්‍රකාශ හා ශේෂ සහතික - බැංකු ගිණුමක දෛනික ලැබීම් හා ගෙවීම් දක්වන ප්‍රකාශයක් ඒ හා සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉල්ලුම් කරන පරිදි දිනපතා, සතිපතා, දෙසතිපතා හෝ මාසපතා බැංකුව විසින් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත සපයනු ලැබේ. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමට මෙම ප්‍රකාශය හා බැංකු සහතිකය යොදා ගත යුතුය.

(ආ) සැසඳුම් ප්‍රකාශයක අවශ්‍යතාව - දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද සමහර වැක්පත් බැංකු සහතිකයේ දැක්වෙන දිනයට පෙර ගෙවීම සඳහා බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකර තිබෙන්නට පිළිවන් නිසා බැංකු ප්‍රකාශවල හෝ බැංකු සහතිකයේ දැක්වෙන ශේෂය දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් පොතේ දැක්වෙන ශේෂය සමග නොසැසඳෙන්නට පුළුවන. එසේම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බැංකු ගිණුමට ගෙවන ලද වැක්පත් 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 ප්‍රකාශය නම් වූ ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතුය. එය ඒ හා සම්බන්ධ ගෙවන නිලධාරියා විසින් සහතික කොට ඔබ්ටර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සූදානම්ව තිබිය යුතුය.

(ඇ) මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය - බැංකු ගිණුමක් ඇති සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම එක් එක් මාසය අවසානයේ දී ඇති ගනුදෙනු තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ මාසයේ 15 වැනි දිනට පෙර බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතුය. 'බී' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඊට අමතර වශයෙන් අග්‍රිමයක් අලුත් කිරීමට කරන සෑම අවස්ථාවකදීත් බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතුය. 269 (ආ) දරන මුදල් රෙගුලාසිය බලන්න.

- (ඉ) අනුපලබ්ධ ප්‍රේෂණ ලැයිස්තුව - බැංකුවට ගෙවන ලද නමුදු බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කරන අවස්ථාව වන විට උපලබ්ධ නොවූ වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදියද වෙන වෙනම විෂයයන් වශයෙන් ලැයිස්තු ගත කළ යුතුය.
- (ඊ) සැසඳුම් ප්‍රමාදවීම - මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රමාදයක් වන්නේ නම් ඒ ගැන ගෙවන නිලධාරියා විසින් ගණන් දීමේ නිලධාරියාට දැනුම් දිය යුතු අතර, එබඳු ප්‍රමාදවීම් නැවත සිදුවීම වළක්වාලීම පිණිස අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු ද වේ.
- (උ) මුදල් නොකළ වැක්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක ඒ වැක්පත් සම්බන්ධයෙන් නැවත වලංගු කිරීම නැවැත්වීම, අවලංගු කිරීම හෝ අලුත් වැක්පතක් නිකුත් කිරීම යනුවෙන් කර තිබෙන අතුරු සටහන් වෙතොත්, ඒ වැක්පත් පිළිබඳ සටහන් බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක ඇතුළත් අලුත් ලැයිස්තුවකට ගෙන යන විට යට කී සටහන් ද අතුරුප පරිදි අලුත් ලැයිස්තුවට ගෙන යන ලද බවට අලුත් ප්‍රකාශය සහතික කරන නිලධාරියා වන බලා ගත යුතුය. ඔහු විසින් ලැයිස්තුවේ 7 වැනි තීරුවේ නියමිත විෂයයන් ඉදිරියෙහි සිය කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.
- (ඌ) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කල යුත්තේ එකතු වන මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම, වැක්පත් ලිවීම හෝ මුදල් පොත පවත්වා ගැනීම ගැන කිසිම සම්බන්ධයක් නැති නිලධාරියකු හෝ නිලධාරීන් විසින්මය.

මු.රෙ. 396. ගෙවීමට තිබෙන වැක්පත් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම - (අ) මෙම රෙගුලාසියේ ගෙවීමට තිබෙන වැක්පත් යන්නෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ වලංගු කාලය අවසන් වූ වැක්පතකි.

(ආ) "ගෙවීමට තිබෙන" සෑම වැක්පතකම වලංගු කාලය අවසන් වූ විට එය නැවත වලංගු කිරීම සඳහා ආපසු එවන මෙන් ඉල්ලා හැකි තරම් ඉක්මනින් ආදායකයාට ලියා යැවිය යුතු ය. ආදායකයා වැක්පත ආපසු එවුවහොත් එය නැවත වලංගු කර අප්‍රමාදව ඔහු වෙත යැවිය යුතුය.

(ඇ) ආදායකයාට යවන ලියුම්වලට කිසිදු දැන්වීමක් නොලැබුනහොත්, සති දෙකක් ඇතුළත දී පිළිතුරක් එවන මෙන් රෙජිස්ටර් ලියුමක් මගින් දන්වා යැවිය යුතුය.

(ඈ) වැක්පත නිකුත් කළ දිනය, එය වලංගු කළ දිනය යන දෙකින් පසුව එළඹෙන දින සිට මාස 6කට වැඩි කාලයක් එය මුදල් නොකර තිබුනහොත් ද, ලියුම්වලට පිළිතුරක් එවා නැත්නම් ද පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය;

- (i) ඉන්පසු වැක්පත ඉදිරිපත් කළ ද ඊට මුදල් නොගෙවන බව බැංකුව මගින් තහවුරු කරවා ගත යුතුය.
- (ii) වැක්පත අවලංගු කරනු ලැබුවාසේ සලකා 394 (ආ) දරණ මු.රෙ. ප්‍රකාර ක්‍රියා කළ යුතුය;
- (iii) වැක්පතේ මුදල, ගෙවන්නට ඇති ණයක් වශයෙන් නියමිත ලැජ්ජාවල සටහන් කළ යුතුය.

(397 සිට 409 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

VII වැනි පරිච්ඡේදය

ගණන් තැබීම

	පිටුව
1 වැනි කොටස - භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම	215
2 වැනි කොටස - දෙපාර්තමේන්තුවල පොත්පත් ලේඛන යනාදිය	227
3 වැනි කොටස - දෝෂ අපහරණය	237
4 වැනි කොටස - ආණ්ඩුවේ කොන්ත්‍රාත්තු, අරක්කු රේන්දු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප	238
5 වැනි කොටස - ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ එකතු වන මුදල්	240
6 වැනි කොටස - විවිධ	242

VII වැනි පරිච්ඡේදය

ගණන් තැබීම*

1 වැනි කොටස - භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් තැබීම

මු.රෙ. 410. භාණ්ඩාගාර පොත්වල සියලුම ගිණුම් ඇතුළත් කළ යුතු බව.- භාණ්ඩාගාර පොත්වලට එම ආයතනයට ලැබෙන හා එයින් ගෙවන මුදල් ගිණුම් පමණක් නොව භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් විශේෂයෙන් බැහැර කෙරෙන ඒවා හැර අනෙකුත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වලට අයත්, ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ පිටරට කෙරෙන සියලුම මුදල් ගනුදෙනු ද ඇතුළත් විය යුතුය. මේ හේතුවෙන් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල ගනුදෙනු වර්ග කිරීම හා අතුරු කොටස්වලට බෙදීම භාණ්ඩාගාර පොත්වල ඇති වර්ග කිරීම හා අතුරු කොටස්වලට බෙදීම සමග එකඟ විය යුතුය. මේ වර්ග කිරීම්වලට හා අතුරු කොටස් බෙදීම්වලට අදාළ නොවන ගනුදෙනු භාණ්ඩාගාර පොත්වල ඇතුළත් කළ නොහැකිය.

දෙපාර්තමේන්තු මගින්, මෙහි පහත දැක්වෙන රෙගුලාසිවල නියමයන් පරිස්සම් කියවා, තම ගිණුම් ඒ නයින් තබාගෙන නියමිත පරිදි ඒවා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 411. දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් භාණ්ඩාගාරයේ තිබෙන ගිණුම්වලට අනුරූප විය යුතු බව.- රජයේ දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල තැබෙන ගිණුම්වල ශීර්ෂ භාණ්ඩාගාරයේ එම ගිණුම් තැබෙන ශීර්ෂවලට අනුරූප විය යුතුය. එහෙත් කවිවේරි ගිණුම් සාරාංශ 'ඒ' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් සාරාංශ 'බී' සහ 'සී' පන්ති දෙපාර්තමේන්තුවල සහතික කළ මුදල් ගෙවුම් උපලේඛන, වට්ටර සහ අනිකුත් ගිණුම් සටහන් ආදියෙහි භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන ශීර්ෂ ම නිවැරදිව තිබිය යුතුය. මේ රෙගුලාසිය පැහැර හැරීමෙන් වැරදි හට ගැනෙන අතර දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා භාණ්ඩාගාර පොත් අතර විෂමතා ඇති වීමට ද ඉඩ තිබේ.

මු.රෙ. 412. ආපසු ගෙවීම් සහ අධිභාර ගිණුම් - (අ)ආපසු ගෙවීම් ගිණුම - රාජ්‍ය ආදායමින් කෙරෙන ආපසු ගෙවීම් රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුමට කෙළින්ම හර කරනු නොලැබේ. ඒවා ආපසු ගෙවීම් ගිණුම යටතේ ඇතුළත් කොට භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම ගිණුම් ලේඛනයකම එපරිදි ම දැක්විය යුතුය.

(ආ) අධිභාර ගිණුම - ඇස්තමේන්තුවල 1 වැනි කොටස යටතේ වූ මුදල් ප්‍රතිපාදන වලින් වියදම් අයකර ගැනීමෙන් ගෙවීම් කෙරෙන්නා වූ මුදල් වර්ෂය තුළදීම උපදින බැර (මු.රෙ. 170 (3) බලන්න) වියදම් ගිණුමට කෙළින්ම බැර නොකළ යුතුය. එහෙත් ඒවා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් ලේඛනවල අධිභාර ගිණුම් යටතේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

* අන්තිකාරම් ගිණුම් සහ විදේශ ආධාර පිළිබඳ ගණන් තැබීම පිළිවෙලින් viii වැනි හා xi වැනි පරිච්ඡේදවල විස්තර වේ.

(ඇ) භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලැජරයේ රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුමට සහ වියදම් ගිණුමට අනු පිළිවෙලින්, යටෝක්ත ආපසු ගෙවීම් ගිණුමෙන් සහ අධිභාර ගිණුමෙන් අවශ්‍ය මාරු කිරීම් භාණ්ඩාගාරයේදී කරනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත් රාජ්‍ය ආදායමට අදාළ ශුද්ධ ගණන් මාස්පතා භාණ්ඩාගාරයේ උපයෝගී පොත්වල (මු.රෙ. 423 බලන්න) එක් එක් උපශීර්ෂ යටතේ ද වියදමට අදාළ ගිණුම් එක් එක් සම්මතයන් යටතේ ද දැක්විය යුතුයි.

මු.රෙ. 413. (1) අනුදත් අග්‍රිම (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම - අග්‍රිම ගිණුමක් යටතේ භාණ්ඩාගාරයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවකට අරමුදල් දෙන විට ඒ මුදල් මු.රෙ. 423 (2) හි සඳහන් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලැජරයේ අනුදත් අග්‍රිමය (භාණ්ඩාගාර) ගිණුමට ද භාණ්ඩාගාර අග්‍රිමය ලැජරයේ නියමිත අතිරේක අග්‍රිම ගිණුමට ද හර කළ යුතුය. මේ ගිණුම පිළිබඳ වෙනත් සටහන් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුවලින් වරින් වර භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම්වලින් නිර්ණය කරනු ලැබේ.

(2) රජයේ නිලධාරීන්ට දෙන අත්තිකාරම් (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම - දෙපාර්තමේන්තු මගින් රජයේ නිලධාරීන්ට දෙන ණය මුදල් මු.රෙ. 501(ඇ) හි දැක්වෙන විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් සංඛ්‍යාවට වැටෙන අත්තිකාරම් ගිණුම් මාධ්‍ය මගින් ගණන් තැබිය යුතුය. ණය දීමට අදාළ තීති රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය/භාණ්ඩාගාරය මගින් වරින් වර පනවනු ලැබේ. මේ ණය ගණන් තැබිය යුතු ආකාරය මු.රෙ. 485 හි දැක්වේ.

(3) අත්තිකාරම් ගිණුම - මේවා හුදුව සහ වෙන් වෙන් වශයෙන් ඇති භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලැජරයේ ගිණුම් වශයෙන් හෝ භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලැජරයේ "බලයලත් අත්තිකාරම් භාණ්ඩාගාර ගිණුම" යනුවෙන් හැඳින්වෙන මුළු ගිණුම යටතේ ඇතුළත් ගිණුම් වශයෙන් හෝ පැවැත්වේ. පසු කී අවස්ථාවන්හිදී යටෝක්ත පෞද්ගලික අත්තිකාරම් ගිණුම් මුළු ගිණුමට උපයෝගී වශයෙන් භාණ්ඩාගාර අත්තිකාරම් ලැජරයේ පවත්වා ගනු ලැබේ. භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලැජරයේ වෙනම පවත්වාගනු ලබන අත්තිකාරම් ගිණුම් සාමාන්‍යයෙන් භාණ්ඩාගාරයෙහි පාලනය කරනු ලබන ඒවා හෝ එසේ කිරීමට වැදගත් කමක් ඇති ඒවා හෝ වේ.

ප්‍රධාන ලැජරයේ දැක්වෙන අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ නිදර්ශන කිහිපයක් පහත පළ වේ:

- (1) රජයේ ව්‍යාපාර රක්ෂණ අරමුදල් ගිණුම ;
- (2) පොදු ගබඩා ගිණුම ;
- (3) ආහාර මිලදී ගැනීමේ සහ බෙදා හැරීමේ ගිණුම ;
- (4) බන්ධනාගාර කර්මාන්ත ගිණුම ;
- (5) රජයේ නිලධාරී අත්තිකාරම් (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම - (ඉහත 2 වැනි උප වගන්තිය බලන්න.)

මු.රෙ. 414. තැන්පතු - (1) තැන්පතු ගිණුම් තැබීම - තැන්පත් මුදල් පහත දැක්වෙන මුළු ගිණුම් මගින් භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලැජරයේ ගණන් තබනු ලැබේ.

තැන්පතු වර්ගය	මුළු ගිණුම
(අ) කවීවේර්වලට ලැබෙන තැන්පතු	- පොදු තැන්පතු (කවීවේර්) ගිණුම මගින්
(ආ) භාණ්ඩාගාරය ඇතුළු අනිකුත් සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට ලැබෙන තැන්පතු	- පොදු තැන්පතු (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම මගින්

පොදු තැන්පතු (කවීවේර්) ගිණුමට අයත් උපයෝගී ගිණුම් ඊ ඊ කවීවේර්වල පවත්වා ගනු ලැබේ. පොදු තැන්පතු (භාණ්ඩාගාර) ගිණුමට අයත් ගිණුම් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පතු ලැපරයේ මෙන්ම භාණ්ඩාගාර තැන්පතු ලැපරයේ ද පවත්වා ගනු ලැබේ.

(2) පූර්වෝක්ත (1) (අ) සහ (ආ) වල ව්‍යාතිරේක - ඇතැම් විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී ඇතැම් ගිණුම් පූර්වෝක්ත මුළු ගිණුම් මගින් ගණන් තබනු වෙනුවට ඒ සඳහා වෙනම ප්‍රධාන ලැපර ගිණුමක් විවෘත කිරීමට භාණ්ඩාගාරයට එකඟ විය හැකිය. එහෙත් පූර්වෝක්ත (1) (අ) තිබුණ ද අවශ්‍යයයි සැලකෙන ඇතැම් තනි කවීවේර් මගින් පොදු තැන්පතු (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම් යටතේ ගණන් තැබීමට කවීවේර්වලට බලය දීමට ද භාණ්ඩාගාරයට පුළුවන.

(3) අලුත් තැන්පතු ගිණුම් විවෘත කිරීමට දෙන බලය - පොදු තැන්පතු (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම යටතේ උපයෝගී තැන්පත් ගිණුමක් විවෘත කිරීමට භාණ්ඩාගාර (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) බලය අවශ්‍ය වේ. පොදු තැන්පතු (කවීවේර්) ගිණුම් යටතේ අලුත් උපයෝගී ගිණුම් විවෘත කිරීමට පහත සඳහන් පරිදි බලය අවශ්‍ය වේ:

- (අ) පොදු හෝ අවිශේෂ අභිප්‍රායන් සඳහා අලුත් 1 වැනි පෙලේ ගිණුමක් (මු.රෙ. 569 බලන්න.) විවෘත කිරීමට භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් අංශයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ බලය (ආපදා සහන සඳහා වන තැන්පත් ගිණුම් ආණ්ඩුවේ ඊජිප්තයේ බලය ඇතිව විවෘත කිරීමට පුළුවන)
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තුවක ශාඛා කාර්යාලයක උප අග්‍රිමයක් සඳහා අලුත් 1 වැනි පෙලේ තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කිරීමට භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ බලය මු.රෙ. 371 (2) බලන්න
- (ඇ) කවීවේර්වල වෙනත් තැන්පතු ගිණුම් ආණ්ඩුවේ ඊජිප්තයේ බලය

භාණ්ඩාගාරය සහ ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන් අවත් තැන්පත් ගිණුමක් විවෘත කිරීමට බලය දිය යුත්තේ එසේ කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාව පරීක්ෂා කොට බලා එය අත්‍යාවශ්‍ය වූවොත් පමණි. එසේ විවෘත කෙරෙන ගිණුම් ගණන ප්‍රධාන ගිණුම හා සංසන්දනය කළ හැකි ලෙසටත් නොනියී යෙදුම්, වංචා ආදිය වැළැක්වීමට හැකි වන ලෙසටත් පාලනය කරගත හැකි සීමාවකින් තබාගත යුතුය. අත්‍යන්තයෙන් ම රාජකාරී පිළිබඳ නොවන්නා වූ කිසිදු කරුණක් සඳහා තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කළ යුතු නොවේ.

(4) කවීවේර් ගිණුම් පිළිබඳ ix පරිච්ඡේදයේ 3 වැනි කොටසේ රෙගුලාසි වල නියමයන් අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව අනිකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල තැන්පතු ගිණුම්වලට ද අදාළ වේ.

මු.රෙ. 415. කවීවේර් ප්‍රේෂණ ගිණුම - (1) භාණ්ඩාගාරය මගින් ආණ්ඩුවේ ඒජන්තව අතිරේක අරමුදල් ප්‍රතිපාදනය කරන විට එය කවීවේර් ප්‍රේෂණ ගිණුමට හර කරනු ලැබේ. ආණ්ඩුවේ ඒජන්තව ප්‍රේෂණය ලැබුණු විට ඔහු එය "කවීවේර් ප්‍රේෂණ ගිණුමට" බැර කොට ඔහු විසින් භාණ්ඩාගාරයට යවනු ලබන ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශ මගින් ගණන් පෙන්විය යුතුය. එසේම ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත භාණ්ඩාගාරයට හෝ භාණ්ඩාගාරයේ බැංකු ගිණුමට හෝ යම් මුදලක් ගෙවූ විට එය "කවීවේර් ප්‍රේෂණ ගිණුමට " හට කොට ඔහුගේ ගෙවීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය මගින් ගණන් පෙන්විය යුතුය. එම මුදල භාණ්ඩාගාරයට ලැබුණු පසු භාණ්ඩාගාරය විසින් එය කවීවේර් ප්‍රේෂණ ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

(2) 187 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය පරිදි කවීවේරියකින් භාණ්ඩාගාරයට යවන මුදල් කවීවේර් ප්‍රේෂණ ගිණුමට හර වශයෙන් ගණන් තැබිය යුතුය. එම මුදල භාණ්ඩාගාරයට ලැබුණු විට එය එම ගිණුමට ම බැර කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 416. දෙපාර්තමේන්තු මගින් ගිණුම් නිවේදනය කිරීම. - (මු.රෙ. 545 ද බලන්න) - (1) "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු - සැම "එ" දෙපාර්තමේන්තුවකම භාණ්ඩාගාරයට ගිණුම් සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මාසය තුළ එක් එක් ගිණුමෙන් වියදම් දරනු ලැබූ මුළු මුදල ගණන් මේ සාරාංශවල හර වශයෙන් දැක්විය යුතුය. මුදල් ගෙවීම් සහ මාරු ගෙවීම් යන දෙකම එම හරවලට ඇතුළත් විය යුතුය. (මු.රෙ. 295 බලන්න) මුදලින් කරන ගෙවීම්වල එකතුව දෙපාර්තමේන්තුවේ අග්‍රිම ගිණුමේ බැරක් ලෙසද මාරු ගෙවීම් වෙනත් ගිණුම්වලට බැර ලෙසද දැක්විය යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුවෙන් එකතු කෙරෙන මුදල්, අග්‍රිම ගිණුමේ හර ලෙස දක්වා ආදායම් ගිණුමට හෝ වෙනත් අදාළ ගිණුමකට බැර වශයෙන් පෙන්විය යුතුය.

(2) "බී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු - (අ) තම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ගෙවනු ලබන මුදල් වෙනුවෙන් 'බී' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු භාණ්ඩාගාරයෙන් වරින් වර අලුත් අග්‍රිමයක් ලබා ගත යුතුය. භාණ්ඩාගාරය,

අදාළ උපයෝගී අග්‍රිම ගිණුම හර කොට අග්‍රිමය අලුත් කරනු ලැබේ. සහතික කළ හර සාරාංශය අදාළ ගිණුම්වලට හර කිරීමෙන් ද අදාළ උපයෝගී අග්‍රිම ගිණුම්වලට බැර කිරීමෙන් ද භාණ්ඩාගාරයේදී ගණන් තබනු ලැබේ.

(ආ) මාරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් V පරිච්ඡේදයේ 7 වන කොටසේ ඊට සම්බන්ධ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

(ඇ) මේ දෙපාර්තමේන්තුවල එකතු කෙරෙන මුදල් සම්බන්ධයෙන් 177 සහ 234 (3) මුදල් රෙගුලාසි බැලිය යුතුය.

(3) "සී" දෙපාර්තමේන්තු - (අ) "සී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවල සුඵ මුදල් අග්‍රිමවලින් කෙරෙන ගෙවීම් වෙනුවෙන් තම දෙපාර්තමේන්තුවට සාමාන්‍යයෙන් මුදල් ගෙවන කාර්යාලයෙන් එය අලුත් කරවා ගත යුතුය. මේ සම්බන්ධව සහතික කළ හර සාරාංශ ගෙවන කාර්යාලයේ මාසික ගිණුම්වලට ඇතුළත් කොට එය කාර්යාලය විසින් ගණන් තැබිය යුතුය.

(ආ) "සී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවල අනිකුත් සහතික කළ වට්ටු වර වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවා එසේ මුදල් ගෙවන කාර්යාලය විසින් ගණන් තැබිය යුතුය.

(ඇ) මාරු ගෙවීම් වෙනුවෙන් V පරිච්ඡේදයේ 7 වන කොටසේ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

(ඈ) "සී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවල එකතු කෙරෙන මුදල් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 177 සහ 234 (3) බලන්න.

(4) ඉදිරිපත් කිරීම - භාණ්ඩාගාරයේ එක් එක් ප්‍රධාන ලැපර් ගිණුමට බැර හෝ හර කරන ලද මුළු මුදල පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය. එබඳු යම්කිසි ගිණුමක් සඳහා භාණ්ඩාගාරය උපයෝගී පොත් පවත්වා ගනු ලැබේ නම් (මු.රෙ. 423 බලන්න) ඊට අදාළ උපයෝගී ගිණුම ඒ එක් එක් පොතට ගෙන යායුතු මුදලද සමග දක්වා මුළු මුදල ප්‍රධාන ලැපර් ගිණුමෙහි දැක්විය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - ලංකා විදේශ තානාපති කාර්යාලවල ගිණුම් තැබීම සම්බන්ධයෙන් ඒවායේ ප්‍රධානීන්ට භාණ්ඩාගාරය විශේෂ උපදෙස් නිකුත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 417 ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ පිළිවෙල - භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන සැම ගිණුම් ලියවිල්ලක ඊට අදාළ මාසය පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය. ඒවායේ ඒ ඒ ගිණුම් පළවිය යුතු අයුරු මෙසේය:

- (අ) හර
 - (i) වියදම් ගිණුම
 - (ii) ආපසු ගෙවුම් ගිණුම
 - (iii) පොදු තැන්පතු (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම
 - (iv) අනුදත් අත්තිකාරම් (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම
 - (v) වෙනත් ගිණුම්

- (ආ) බැර
 - (i) අධිභාර ගිණුම
 - (ii) රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුම
 - (iv) සිට (v) තෙක් හර උදෙසා මෙහි.

සංලක්ෂ්‍යය - ඉහත සඳහන් ගිණුම් ලියකියවිලි සම්බන්ධ නිදර්ශන

- (අ) "ඒ" පත්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් සාරාංශය.
- (ආ) "බී" සහ "සී" පත්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවල ගෙවීම් උපලේඛන සහ හර සාරාංශය.
- (ඇ) කවිවේරුවල ගෙවීම් සහ ලැබීම් සාරාංශය.
- (ඈ) වවුචර්.
- (ඉ) මාරු නියෝග.

(418 සිට 419 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

මු.රෙ. 420. භාණ්ඩාගාර පොත් - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනෙකුත් ඒවා අතර පහත සඳහන් ගිණුම් පොත් ද පවත්වා ගත යුතුය:

- (අ) ප්‍රධාන පොත්
 - (1) මුදල් පොත
 - (2) ප්‍රධාන ලැජරය
 - (3) ජර්නලය
- (ආ) උපයෝගී පොත් -
 - (1) රාජ්‍ය ආදායම් ලැජරය
 - (2) වියදම් ලැජරය
 - (3) උප සම්මත මුදල් ලැජරය
 - (4) අත්තිකාරම් ලැජරය
 - (5) අග්‍රිම ලැජරය
 - (6) තැන්පතු ලැජරය
 - (7) උපයෝගී ජර්නලය.

- (ඇ) වෙනත් වාර්තා -
 - (1) භාණ්ඩාගාර ඇප සුරැකුම් පත් ලේඛනය.
 - (2) ලැජරවල ගිණුම් ඇතුළත් කිරීම සඳහා පිළියෙල කළ විවිධ සාරාංශය.

මු.රෙ. 421 මුදල් ලැබීම් සහ ගෙවීම් උදෙසා භාණ්ඩාගාරය මගින් පහත සඳහන් වාර්තා පවත්වා ගත යුතුය:

- (අ) භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රධාන සරප් විසින් කෙරෙන ලැබීම් සහ ගෙවීම්.
 - (i) දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනය භාණ්ඩාගාර III පෝරමයේ පවත්වා ගත යුතුය. දෛනික ලැබීම් මේ පොතේ කාල ක්‍රමාණුගත පිළිවෙලින් වාර්තා කළ යුතුය.
 - (ii) ගෙවීම් ලේඛනය භාණ්ඩාගාර 103 පෝරමයේ පවත්වා ගත යුතුය. සරප් විසින් ගෙවනු ලබන සියලුම මුදල් මේ පොතේ දිනපතා සටහන් කළ යුතුය.
 - (iii) දෛනික මුදල් ශේෂ පොත භාණ්ඩාගාර සහ ගණන් පරීක්ෂා 80 පෝරමයේ පවත්වා ගත යුතුය. මේ පොතේ දිනපතා ලැබීම් සහ ගෙවීම් මුළු ගණන් ද අතේ ඉතිරි මුදල් ද වාර්තා කළ යුතුය. මේ පොත් ගණකාධිකාරී විසින් එක් එක් දින අවසානයේදී හරි වැරදි බලා ශේෂය ඇත්ත වශයෙන් අතේ ඉතිරි මුදල සමඟ සසඳා බලනු ඇත.
- (ආ) භාණ්ඩාගාර දෛනික මුදල් සහ බැංකු ශේෂ පොත - භාණ්ඩාගාර 100 පෝරමයේ පවත්වා ගත යුතු මේ පොතේ එක් එක් බැංකුව මගින් සහ භාණ්ඩාගාරයේ සරප් විසින් දිනපතා ලබා ගනු ලබන සහ ගෙවනු ලබන මුළු මුදල ද, එක් එක් දින අවසානයේ දී ඇත්ත වශයෙන් තිබෙන ශේෂයද වාර්තා කළ යුතුය. මේ පොත බැංකු වාර්තා සහ බැංකු පාස් පොත්ද සරප්ගේ දෛනික ශේෂ පොත් ද සමග නොකඩවා ගණකාධිකාරීවරයෙකු විසින් සසඳා බැලිය යුතුය.
- (ඇ) භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන මුදල් පොත - සරප් විසින් මෙන්ම බැංකු මගින් ලබාගනු ලබන සහ ගෙවනු ලබන සියලුම දෛනික මුදල් ගණන් මේ පොතට ඇතුළත් විය යුතුය. මේ සටහන් එම පොතේ එක් එක් පැත්තේ අනුක්‍රමයෙන් අංකිත කොට ඒ අංක අනුරූප සනාථක වවුචර වල ද යෙදිය යුතුය. බැංකුවල හා සරප් වෙත ඇත්ත වශයෙන් ඇති ශේෂයන් මුදල් පොතේ ශේෂ සමග මාස් පතා සැසඳිය යුතුය. ලැබීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ දෛනික වර්ග කිරීමක් දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් භාණ්ඩාගාරයේදී පිළියෙල කොට මේ ප්‍රකාශයේ ලැබීම් සහ ගෙවීම් වල මුළු ගණන් මුදල් පොතේ අනුරූප මුළු ගණන් සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය.

(අංක 422 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නැත)

මු.රෙ. 423 භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලෙජරය (1) ප්‍රධාන ලෙජරයේ ඇතුළත් වනුයේ -

- (අ) භාණ්ඩාගාරයේ උපයෝගී පොත් පවත්වා ගනු ලබන ගිණුම් පිළිබඳ මුළු ගිණුම් සහ
- (ආ) උපයෝගී පොත් නොමැති වෙනත් ගිණුම් ද වේ.

(2) පහත දැක්වෙනුයේ උපයෝගී පොත් පවත්වා ගනු ලබන ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රධාන ලෙජරයේ මුළු ගිණුම් සමහරෙකි. පහත පෙනෙන මුළු ගිණුම් ඉදිරියෙන් ඊ පිළිබඳව පැවැත්වෙන උපයෝගී පොත් දැක්වෙයි:

ප්‍රධාන ලෙජරයේ මුළු ගිණුම

උපයෝගී පොත්

- | | |
|---|--|
| (i) වියදම් ගිණුම | (අ) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල 1 වන කොටසේ "පුද්ගල පඩි නඩි" සහ "අනෙකුත් ගාස්තු" යටතේ වර්ග කොට ඇත්තාවූ විවිධ වැය සම්මතයන් යටතේ වන වියදම් වාර්තා කෙරෙන වියදම් ලෙජරය |
| | (ආ) එක් එක් සම්මත වැය ශීර්ෂයේ උප ශීර්ෂ යටතේ පැවැත්වෙන උප සම්මත වැය පොත් |
| (ii) ආදායම් ගිණුම | ඊ ඊ ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ සහ අය අංක යටතේ ලැබෙන ආදායම් වාර්තා කෙරෙන රාජ්‍ය ආදායම් ලෙජරය |
| (iii) පොදු තැන්පතු (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම | උපයෝගී තැන්පතු ගිණුම් වෙනම පවත්වා ගනු ලබන පොදු තැන්පතු ලෙජරය |
| (iv) අනුදත් අත්තිකාරම් (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම | උපයෝගී අත්තිකාරම් ගිණුම් වෙනම පවත්වා ගනු ලබන අත්තිකාරම් ලෙජරය (මු.රෙ. 413 (3) බලන්න.) |
| (v) අනුදත් අග්‍රිම (භාණ්ඩාගාර) ගිණුම | උපයෝගී අග්‍රිම ගිණුම් වෙනම පවත්වාගනු ලබන අග්‍රිම ගිණුම |
| (vi) විවිධ සුරැකුම්පත් තැන්පතු සහ ආයෝජන ගිණුම | භාණ්ඩාගාර සුරැකුම්පත් ලේඛන |
| (vii) රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම | මු.රෙ. 485 බලන්න. |

(3) ප්‍රධාන ලැජරයේ වෙනත් මුළු ගිණුම් විවෘත කිරීම සහ අනුරූප උපයෝගී පොත් පවත්වා ගැනීම ගැන භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ට තීරණය කළ හැකිය.

මු.රෙ. 424 භාණ්ඩාගාර ජර්නලය - භාණ්ඩාගාර ප්‍රධාන ලැජරයේ කෙරෙන සියලුම සටහන් ගනු ලබන්නේ භාණ්ඩාගාර ජර්නලයෙනි. ජර්නලයේ සටහන් කෙරෙන ගණන් වාර්තා කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් ගිණුම් සාරාංශ වලිනි.

- (අ) භාණ්ඩාගාරය, කවීවේරිය සහ අනුමත වීදේශ නියෝජිතයන් විසින් ලබාගත් සහ ගෙවන ලද මුදල්
- (ආ) "ඒ" පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවල සාරාංශ, "බී" පංතියේ දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් සහ විවිධ ගිණුම්

මු.රෙ. 425. උපයෝගී පොත්වලට සටහන් ඇතුළත් කර ගනු ලැබීම සඳහා සාරාංශ - (1) භාණ්ඩාගාරය මගින්ද පහත දැක්වෙන උපයෝගී පොත්වල පැවැත්වෙන ගිණුම්වලට සම්බන්ධ ගණන් හිලවී ඇතුළත් කොට මාස්පතා වෙනම සාරාංශ පිළියෙල කරනු ලැබේ:

- (i) රාජ්‍ය ආදායම් ලැජරය;
- (ii) වියදම් ලැජර සහ උප සම්මත ලැජර.

මේ පොත්වලට සටහන් ඇතුළත් කෙරෙනුයේ යටෝක්ත සාරාංශ වලිනි.

(2) එසේම භාණ්ඩාගාරය මගින් වෙනත් උපයෝගී පොත්වල ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍යයයි හැඟෙන සුදුසු සාරාංශද පිළියෙල කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 426. මාස්පතා භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම - ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු මගින් මාස්පතා භාණ්ඩාගාරයට ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය දැක්වෙන නිත්‍ය උපදේශ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. එහෙයින් ඔවුන් තම මාසික ගිණුම් නියමිත දිනට කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. දෙපාර්තමේන්තුවකින් යම්කිසි මාසයක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම් පමා වුවොත් ඒ මාසයේ ඒ ගිණුම් භාණ්ඩාගාර ගිණුම්වලින් බැහැර කිරීමට සිදු වනු ඇත.

මු.රෙ. 427. දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමග සැසඳීම - (1) වැඩ සටහනක/ව්‍යාපෘතියක සම්මතයන් යටතේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් ගිණුම් පවත්වා ගෙන යන අවස්ථාවකදී, දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (ශීර්ෂ) ලැජර යටතේ දැක්වෙන පරිදි එක් එක් මාසය සඳහා වන සම්පූර්ණ වියදම, එකී දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ මාසය යටතේ අනුරූප භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන ගණන් සමග නොකඩවා සැසඳිය යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පිළියෙල කිරීම මෙයින් ඉක්මන් වන්නේය. (මු.රෙ. 150 බලන්න.)

(2) එසේම සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මාස්පතා භාණ්ඩාගාර පොත්වල පැවැත්වෙන ගිණුම් සමග තම දෙපාර්තමේන්තුවේ පැවැත්වෙන පොත්වල පහත සඳහන් ගිණුම් සසඳා බැලිය යුතුය:

- (අ) අත්තිකාරම් ගිණුම් ;
- (ආ) අග්‍රිම ගිණුම්;
- (ඇ) තැන්පතු ගිණුම් සහ;
- (ඈ) භාණ්ඩාගාර පොත්වල අනුරූප ගිණුම් පැවැත්වෙන වෙනත් ගිණුම්.

(3) භාණ්ඩාගාරයේ සහ දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් අතර යම් විෂමතාවක් ඇති වුවහොත් එය වහාම විමසිය යුතුය. විෂමතාව භාණ්ඩාගාරයේ වරදකින් සිදු වූවක් නම් එහි පොත්වල එය නිවැරදිකිරීමට වහාම රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය. අනෙක් අතින් එකී විෂමතාව දෙපාර්තමේන්තුවේ වරදකින් සිදුවූවක් නම් වරද නිවරදි කිරීමට කටයුතු යොදාගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත් ඒ වරදට වගකිව යුත්තේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් වරද හරිගස්සා ගැනීමට ඒ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වහා ඉල්ලා සිටිය යුතුය. එය හරිගස්සන තෙක් ඒ සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටිය නොනැවැත්විය යුතුය.

(4) ඉහත (3) හි සඳහන් නිවැරදි කිරීම් මු.රෙ. 429 හි නියමිත දිනට කලින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත් ඒවා අදාළ අවුරුද්දේ භාණ්ඩාගාර ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ නොහැකිය. ඒ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ද ඒවා යථා කාලයේදී නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද ඊට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ දෙපාර්තමේන්තු වගකිව යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය 1 - සන්සන්දනය පහසු කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) මගින් (ලංකා විදේශ තානාපති කාර්යාල බදු) ඇතැම් දෙපාර්තමේන්තුවලට භාණ්ඩාගාර පොත්වල ගණන් නිකුත් කර හරිනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය 2 - භාණ්ඩාගාර පොත්වල පැවැත්වෙන ගිණුම් සමග දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් සැසඳීමට අතිරේක වශයෙන් තනි හෝ වෙන වෙනම ඇති ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුළු හෝ පාලන ගිණුම සමග වරින්වර සැසඳිය යුතුය. (නිදසුන් වශයෙන් - ගෙවන ලද අත්තිකාරම්වල තව ඉතිරිව ඇති ශේෂයන් හෝ ඒ ඒ නිලධාරීන්ට දෙන ලද උප අග්‍රිමවල ශේෂයන් හෝ සමග දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ ප්‍රධාන ගිණුම් අවුරුද්ද තුළ වරින් වර සැසඳිය යුතුය.)

මු.රෙ. 428. ත්‍රෛමාසික ගිණුම් ප්‍රකාශනය :- භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තෙමසකට වරක් ප්‍රධාන ලැපරයේ ශේෂ පිරික්සුමක් ද පහසු කාණ්ඩවලට බෙදා සාරාංශ කළ ගිණුම් ශේෂ ප්‍රකාශයක්ද පිළියෙල කළ යුතු අතර, එය භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් අත්සන් කළ යුතුය. මෙය තුන් මස අවසානයේ

දී භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත්වල පෙනෙන වත්කම් සහ බැරකම් පිළිබඳ පොදු ප්‍රකාශයක් වනු ඇත. මේ ප්‍රකාශය තුන් මස අවසානය දක්වා ඇති ආදායම් සහ වියදම් පිළිබඳ වාර්ෂික ප්‍රකාශනයන් සමග රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 429. වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීම :- (1) එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන භාගයේදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඒ මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් භාණ්ඩාගාර පොත්වල අවසන් වරට පියවන දිනය දෙපාර්තමේන්තුවලට නිවේදනය කරනු ලැබේ.

(2) දෙසැම්බර් 31 වනදාට පසු භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන එහෙත් එම දිනෙන් අවසන් වන මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම්වල ඇතුළත් කිරීමට අදහස් කෙරෙන (මු.රෙ. 295 (3) බලන්න) ගිණුම් සාරාංශ, පැවරුම් නියෝග ආදී සියලුම ගිණුම් ලේඛනවල දිනය දෙසැම්බර් 31 දා වශයෙන්ම යෙදිය යුතු අතර, ඉහත (1) හි සඳහන් දිනට කලින් ඒවා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඊට වැඩිමනක් වශයෙන් මේ ලියවිලිවල පැහැදිලිව පෙනෙන පරිදි ඒවා අදාළ වන මුදල් වර්ෂය සඳහන් කර තිබිය යුතුය. එකී මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනට අදාළ කොට ඒවායේ ගණන් නිලධාරීන් භාණ්ඩාගාරය විසින් තබනු ඇත.

(3) ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති දුම්රිය බිල් පත්‍රද රජයේ ගබඩා බිල් පත්‍රද, එක් දෙපාර්තමේන්තුවකින් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට ඉදිරිපත් කෙරෙන පැවරුම් ගෙවුම් වශයෙන් නිරාකරණය කළ යුතු බවට සැම දෙපාර්තමේන්තුවකම වග බලා ගත යුතුය. එසේම මුදල් වර්ෂය තුළ නිවැරදි කළ යුතුව ඇති විෂමතා, වැරදි ආදියද නියමිත දිනට කලින් විසඳා යථාච්ඡිත් හමාර කළ යුතුය. මේ ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන් අතින් සිදුවන පමාවීම් සහ පැහැර හැරීම් සම්බන්ධයෙන් තදින් ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 430. අනු වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශ කිරීම :- භාණ්ඩාගාරය මගින් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී හැකි පමණ ඉක්මණින් දෙසැම්බර් මස 31 වනදා වන විට භාණ්ඩාගාර පොත්වලින් අනාවරණය කෙරෙන වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශයක් පහත සඳහන් කරුණුද සමග සැසි වාර්තාවක් ලෙස පළ කරනු ලැබේ:

- (අ) අවුරුද්දේ අවසාන දිනදී නතුව පැවති ස්කන්ධ ප්‍රමාණය සහ එහි නියම මිල හා ව්‍යාපාරික වටිනාකම ද ඇතුළත් ආයෝජන ප්‍රකාශයක් ද,
- (ආ) ඉතිරිව ඇති සඳාතන ණය හෝ ණයතුරුස් ප්‍රමාණය සහ නිදන් අරමුදලක් ඇතොත් එහි ප්‍රමාණය ද ඇතුළත් ප්‍රකාශයක් ද,
- (ඇ) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන වෙනත් ප්‍රකාශයන් ද යනුයි.

වත්කම් සහ බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයද අනිකුත් ප්‍රකාශයන් ද භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් යටතේ පිළියෙල කොට විගණකාධිපති විසින් සහතික කොට පළ කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 431. සුරැකුම්පත් විෂයෙහි භාණ්ඩාගාර ආයෝජන - (1) සුරැකුම්පත් මිලදී ගැනීම- රජය මගින් මිලදී ගනු ලබන සුරැකුම්පත් ගැනුම් මිලට ගණන් තබා භාණ්ඩාගාරයේ ආයෝජන ගිණුමකට හර කරනු ලැබේ. රජයේ මුදල් ශේෂයක් ඉස්තරම් සුරැකුම්පත් විෂයෙහි ආයෝජනය කිරීමට සහ සුරැකුම්පත් අවශ්‍ය වීමට විකිණීමට හා මාරු කර මුදල් ගැනීමට අවශ්‍ය පරිදි "විවිධ" ශීර්ෂ යටතේ ප්‍රතිපාදනයක් ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

(2) සුරැකුම්පත් විකිණීම - ලාභ හෝ අලාභ - සුරැකුම්පත් විකුණූ විට එයින් ලත් මුදල ආයෝජන ගිණුමට බැර කොට ලාභය හෝ අලාභය විකුණුම් මිල හා සසඳා නිර්ණය කොට ලැබුණු ලාභය හෝ දැරූ අලාභය අනුව එය ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතුය. නැතහොත් වියදමට ගණන් තැබිය යුතුය. අලාභයක් දැරීමට සිදුවූයේ නම් ඒ අලාභය වෙනුවෙන් "විවිධ" ශීර්ෂය යටතේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය.

(3) ආයෝජන ලේඛනය - රජය සතුව පවත්නා සුරැකුම්පත් සම්පූර්ණ විස්තර ආයෝජන ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. ඒ ලේඛනයේ වෙනත් දේ අතර සුරැකුම්පත්වල ප්‍රකාශක අගය, ගැනුම් මිල, විකිණීමෙන් ලත් මුදල සහ ප්‍රතිඵල ලාභය හෝ අලාභය හා විස්තර සඳහන් විය යුතුය. ත්‍රෛමාසික හෝ අර්ධ වාර්ෂික වශයෙන් ලැබෙන ලාභාංශ ද ඒ එක් එක් ලාභාංශ කොටස ලැබුණ දිනද සමඟ ආයෝජන ලේඛනයේ වාර්තා කොට පවත්වා ගත යුතුය.

(4) වාර්ෂික තක්සේරුව - එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ අවසානයේදී රජය සතුව පවත්නා එක් එක් සුරැකුම්පත් අවුරුද්දේ වැඩ කෙරෙන අවසාන දිනයේදී හෝ වෙළෙඳ මිල ලබා ගත හැකි ඒ එක්කම ඇති කලින් දිනක හෝ ව්‍යවහාර මැදි වෙළෙඳ මිල අනුව තක්සේරු කරනු ලැබේ. මේ විස්තර භාණ්ඩාගාරයේ වාර්ෂිකව පළවෙන ගිණුම් සමඟ සවිස්තරව පළ කරනු ලැබේ.

(5) වෙනත් අරමුදල් වෙනුවෙන් ඇති සුරැකුම්පත් - වෙනත් අරමුදල් වෙනුවෙන් රජය සතුව පවත්නා වූද භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන්නා වූද ඇප සුරැකුම්පත් විකිණීමෙන් ලැබෙන ලාභය හෝ අලාභය ඊට අදාළ අරමුදලට එකතු හෝ හර කළ යුතුය. ඉහත (4) හි සඳහන් පරිදි වාර්ෂික තක්සේරුව මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී කළ යුතුය.

(6) අරමුදල් අතර හුවමාරු - රජය භාරයේ පවත්නා ඇප සුරැකුම්පත් එක් අරමුදලකින් තවත් අරමුදලකට මාරු කරන විට එය පවරන දින පැවති ව්‍යවහාර මැදි වෙළෙඳ මිල අනුව හුවමාරු කළ යුතුය.

(432 සිට 444 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

2 වන කොටස - දෙපාර්තමේන්තුවල පොත් පත් ලේඛන යනාදිය

මු.රෙ. 445. සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා වූ පොත් - (1) පහත සඳහන් පොත් සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා නියම කරනු ලැබේ:

- (i) මුදල් පොත සහ /හෝ සුඵ මුදල් පොත
- (ii) දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරය (138 පොදු පෝර්මය)
- (iii) ලැබෙන වෙක්පත් මුදල් ඇනවුම් ආදිය සඳහා වූ ලේඛනය (ඡ. ඒ.ඵම්. 83 පෝර්මය)
- (iv) උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (ඡ.ඒ.ඵස්. 20 පෝර්මය) (මු.රෙ. 341 බලන්න)
- (v) විගණන විමසුම් ලේඛනය
- (vi) බඩු ලේඛනය (පොදු 44 පෝර්මය)
- (vii) පොත් නාමාවලිය
- (viii) පරිභෝජන බඩු ලේඛනය
- (ix) පුද්ගල වැටුප් ලේඛනය
- (x) වැ.සහ අ.ද.වි.වැ. ලේඛනය
- (xi) රා.සේ.අ.අ. ලේඛනය

(2) එතෙකුදු වුවත් විශේෂ අවශ්‍යතාවන් සඳහා වෙනත් එබඳු පොත් සහ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට තබා ගත හැකිය.

(3) භාණ්ඩාගාරය මගින් අනුමත දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහවල හෝ අන් පොත්වල නියමිත ගිණුම් ක්‍රම ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල හෝ තැබිය යුත්තේ ඒවායේ නියමිත නීතිරීති අනුවය.

මු.රෙ. 446. මුදල් පොත සහ සුඵ මුදල් පොත - (1) සියලුම ලැබීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ සටහන් පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූලව මුදල් පොතට ඇතුළත් විය යුතුය:

(අ) වෙනත් ලෙසකින් නියම කොට නැත්නම් ප්‍රතිග්‍රහණ කාර්යාලයකට හැර වෙනත් කාර්යාලයකට ලැබෙන මුදල් සටහන් කළ යුත්තේ මුදල් පොතේ නොව මු.රෙ. 177 (4) හි සූචිත වෙනම වාර්තාවකය;

එහෙත් එබඳු කාර්යාලයකට අග්‍රිමයක් (හෝ උප අග්‍රිමකයක්) ලෙස ලැබෙන මුදල් ලැබීම් වශයෙන් ද ගෙවූ මුදල් ගෙවීම් වශයෙන් ද මුදල් පොතේ ඒ ඒ පැතිවල සටහන් කළ යුතුය;

(ආ) කවිචේරිවලට ලැබෙන සියලුම මුදල්, මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ සටහන් කොට නිසි පරිදි ගිණුම් තැබිය යුතුය. ඊට අනතුරුව මු.රෙ. 187 පරිදි භාණ්ඩාගාරයට යැවෙන ප්‍රේෂණ, ගෙවීම් වශයෙන් මුදල් පොතේ සටහන් කොට "කවිචේරි ප්‍රේෂණ ගිණුමේ" හරට ගිණුම් තැබිය යුතුය;

(ඇ) යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක ගෙවීම් සහ ලැබීම් විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇතිවීම නිසා අතිරේක මුදල් පොත් හෝ සරප් මුදල් පොත් පවත්වා ගනු ලැබෙනොත් එක් එක් ලැබීම් සහ ගෙවීම් විෂයය අනු පිළිවෙලින් වෙනත් අදාළ විස්තර සමඟ එය අතිරේක මුදල් පොතේ හෝ සරප් මුදල් පොතේ වෙන වෙනම වාර්තා කළ යුතුය. එක් එක් දින අවසානයේදී අවශ්‍ය නර්වරදි බැලීම් සහ සැසඳුම් අවසන් කොට මුළුගණන් සාදා මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතුය.

(2) මුදල් පොත්, ලැබීම් සහ ගෙවීම් අනුව කාලානුකූල පිළිවෙලින් එදිනෙදාට පවත්වා ගත යුතු අතර, දිනපතා ඒවායේ මුළු ගණන් සාදා තුළනය කළ යුතුය. සටහන් අනුගාමී වශයෙන් අංකිත කොට එම අංකම අනුරූප සනාතන ලියකියවිලිවලද සටහන් කළ යුතුය. ගෙවන ලද මුදල් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද කුටිතාන්සි අංක ද මුදල් පොතේ දැක්විය යුතුය. වගකිව යුතු අධීක්ෂක හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් මුදල් පොත අත්සන් කළ යුතුය. එහි ඇති සියලුම සටහන් සහ මුදල් ශේෂය නිවැරදි බවට සාක්ෂියක් ලෙස ඔහුගේ අත්සන සලකනු ලැබේ.

පහසුනම්,

- සංලක්ෂ්‍යය : (අ) මුදල් ලැබීම්/ගෙවීම්
- (ආ) කතිර සටහන් ලැබීම්/ගෙවීම්
- (ඇ) වෙක්පත් ආදිය ලැබීම්/ගෙවීම්

යන කරුණු වෙනුවෙන් වෙන වෙනම අනුගාමී අංක මාලාවක් පාවිච්චි කළ හැකිය. නිදර්ශන ; (කෙලින්ම මුදලින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් කෙරෙන ගෙවීම්) මුදල් වෙනුවෙන් එක් මාලාවක් ද කතිර සටහන් ලැබීම් වෙනුවෙන් අනික් මාලාව දැයි කවිවේරියට මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ අංක මාලා දෙකක් පාවිච්චි කිරීමට සිදු විය හැකිය. එසේම ගෙවීම් පැත්තේ ද එකක් මුදල් ගෙවීම්වලට ද එකක් වෙක්පත් ගෙවීම්වලට ද ඉතිරි එක කතිර සටහන් ගෙවීම්වලදැයි අංක මාලා තුනක් භාවිත කරන්නට සිදුවිය හැකිය.

එක් එක් මාසයේ මුලදී කලින් මාසයේ ශේෂය ඉදිරියට ගෙනා පසු අලුත් අනුගාමී අංක මාලාවක් ඇරඹිය යුතුය.

(3) සුඵ මුදල් පොතක් - සුඵ මුදල් අග්‍රිමය වෙනුවෙන් පමණක් ලැබුණු මුදල් සහ එයින් කරන ලද ගෙවීම් සුඵ මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතුය. අනිකුත් ලැබීම් සහ ඒ සම්බන්ධ සුදුස්සක් කිරීම් ආදිය සම්බන්ධයෙන් ඉහත (1) හි සඳහන් කළ පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

මු.රෙ. 447. දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරය - (1) අභිප්‍රාය - ඇස්තමේන්තුවල උප ශීර්ෂ, විභාජන ආදිය යටතේ කෙරෙන වියදම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පාලනය කිරීමට හැකිවන පරිදි සැම දෙපාර්තමේන්තුවකම 138 පොදු පෝර්මයේ දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරයක් පවත්වා ගත යුතුය. ඉතිරිව ඇති නිවැරදි මුදල් ප්‍රමාණය ගැනීමට හැකිවන ලෙස මේ ගිණුමේ වියදම් කළ මුදල් ප්‍රමාණය පමණක් නොව බැඳී ඇති බැරකම් ද දැක්විය යුතුය.

(2) වැය විෂය පත්ති, වැය විෂය විස්තර සහ අයිතමයන් යටතේ ප්‍රතිපාදන - මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් ඇස්තමේන්තු ලැබුණු වහාම දෙපාර්තමේන්තුවට මුදල් වැය කිරීමට සිදුවන ඇස්තමේන්තුගත වැය විෂය පත්ති, වැය විෂය විස්තර සහ පාලිත අයිතමයන් එක එක වෙනුවෙන් විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරයේ වෙනම ගිණුමක් බැගින් ඇරඹිය යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍යයැයි සලකනු ලබන්නේ නම් පාලිත විෂයාංකවලට හැර අන් විෂයාංකයක් සම්බන්ධයෙන් වුවද වෙනම ගිණුමක් ඇරඹිය හැකිය. එක් එක් වැය විෂය පත්තිය වැය විෂය විස්තර සහ පාලිත අයිතමය (මු.රෙ. 10 ද බලන්න) යටතේ ප්‍රතිපාදනය එක් එක් පිටු මුදුනේ නියමිත තන්හි සටහන් කොට මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය. එක් එක් උප ශීර්ෂ ආදියට වෙන් කළ පිටු ගණන මුදල් වර්ෂය තුළ කෙරෙන සටහන්වලට ප්‍රමාණවත් විය යුතුය. ඊට අනතුරුව පරිපූරක ඇස්තමේන්තු හෝ වෙනයම් මගකින් අලුත් උප ශීර්ෂ හෝ පාලිත විෂයාංක සඳහා බලය දෙනු ලැබුවොත් එබඳුම ගිණුම් අරඹා සටහන් තබා නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.

(3) අතිරේක ප්‍රතිපාදන - පවත්නා වැය විෂය පත්තියක්, වැය විෂය විස්තරයක් හෝ පාලිත අයිතමයක් හෝ යටතේ අතිරේක ප්‍රතිපාදනයක් සඳහා බලය දෙනු ලැබුවොත් එකී අතිරේක ප්‍රතිපාදනයේ ප්‍රමාණය නියමිත තැන රතු තීන්තෙන් සටහන් කොට මුල් ප්‍රතිපාදනයට එකතු කළ යුතුය. ඒ ආකාරයෙන් ම එවැනි ප්‍රතිපාදන ඉතිරි කිරීම් බලාපොරොත්තු වන එකී උප ශීර්ෂය, විභජනය හෝ විෂයාංකය ආදියේ මුල් ප්‍රතිපාදනවලින් අඩු කළ යුතුය. එබඳු සෑම අවස්ථාවකදීම ඊට සම්බන්ධ ගිණුම්වල පිටු දෙපැත්තේම ඊට අදාළ මාරු කිරීම් බලය සඳහන් කළ යුතුය. ඒ සටහන් නොවලහා මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.

(4) බැරකම් - පහත (5) හි ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත් කොට සියලු බැරකම් ඒවා සිදු වූ විට ගිණුමේ වම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතුය. සෑම සටහනකම බැරකම් විස්තරයක් දැක්විය යුතු අතර, සේවයට අදාළ ඇණවුම ඉන්ධෙන්ට් පත්‍රය, අධියාවනය, ගිවිසුම්, ලියුම් හෝ වෙනත් ලියකියවිලි පිළිබඳ යොමුවක් සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. බඩුවේ හෝ ඉටු කළ සේවයේ නියම වියදම නොදන්නේ නම් ඇස්තමේන්තු කළ වියදම සටහන් කළ යුතුය. යම් කිසි බැරකමක් වෙනුවෙන් ගෙවීමක් කළ විට මුල් සටහන ඉරකින් කපා හැර එම බැරකමේ ශේෂයක් වෙතොත් එයද දක්වා අලුත් පේලියක අමුතුවෙන් සටහනක් කළ යුතුය. එක් එක් මාසයේ අවසානයේදී ඉතිරි මුළු බැරකම් (නිදර්ශන විලම්බිත බැරකම් හැර අනෙක් බැරකම්) යන තීරය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මේ තීරයෙන් ඉරි ගසා කපා ගිණුමේ වියදම් පැත්තට මාරු නොකළ බැරකම් විෂයයන් පිළිබඳ මුළු ප්‍රමාණය ප්‍රකාශ විය යුතුය.

(5) විලම්බනය කරන ලද බැරකම් - මු.රෙ. 94 (3) - මේවා වෙනම තීරයක හෝ දැරූ අවුරුද්දේ විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරයේ සුදුසු පරිදි හෝ සටහන් කළ යුතුය. ඒ සඳහා වෙනම තබා ගන්නා විශේෂ ලේඛනයක වුවද ඒවා සටහන් කළ හැකිය. ඒ කවර ලෙසක් වුවද බැරකම් දැරෙන අවුරුද්දේ මුදල් ප්‍රතිපාදනවලට එයින් වෙනසක් නොවිය යුතුය. මේ බැරකම් ඒවා සඵල වීමට බලාපොරොත්තු වන ඊළඟ අවුරුද්දේ හෝ අවුරුදුවල විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරය කරා ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර, ඉහත (4) ඡේදයේ සඳහන් උපදෙස් අනුව සාමාන්‍ය බැරකම් ලෙස සලකා ක්‍රියා කළ යුතුය.

(6) ගෙවීම් සහ ආරෝපනය - එක් එක් උප ශීර්ෂ යටතේ ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන ගෙවීම් ගිණුමේ දකුණු පැත්තේ සටහන් කොට අදාළ උපලේඛණයේ සාරාංශයේ හෝ වට්ටුවරයේ 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 සියලු ගෙවීම්වල එකතුව ප්‍රකාශ විය යුතුය.

(7) ශේෂ ප්‍රතිපාදනය - ගිණුම් එක් එක් මාසයේ අවසාන දිනයට තුලනය කළ යුතුයි. මේ සඳහා ඉතිරි බැරකම් (නිදර්ශන විලම්බනය කළ 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 තීන්තෙන් ඇතුළත් කළ යුතුය. වියදම සඳහා ඇති ශේෂය" ලබා ගත හැකි ප්‍රතිපාදනය" යන තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

(8) ගිණුම පියවීම - මුදල් වර්ෂයේ අවසානයේදී ගිණුම් පියවිය යුතු ය. නියමිත තීරුවේ සටහන් කළ යුතු ප්‍රතිපාදනයේ වැය නොකළ ශේෂය එවිට අවලංගු වේ.

(9) ඉතිරි බැරකම් වෙනොත් ඒවා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරය කරා ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය. ඒවා ඒ අවුරුද්දේ අනුරූප ප්‍රතිපාදනවල බැරකම් ලෙස සැලකිය යුතුය.

මු.රෙ. 448. ප්‍රාදේශීය නියෝජිතයන් අතර බෙදාදීම - අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම ප්‍රාදේශීය නියෝජිතයෙකු පාසා මුළු සම්මතයෙන් කොටස් බෙදා දෙනු ලැබේ. ඒ එක් එක් ප්‍රාදේශීය නියෝජිතයකු විසින් තමාට වෙන්කළ මුදල වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු (සම්මත වැය) ලැජර ගිණුම ඇරඹිය යුතුය. ඉන්පසු මු.රෙ. 449 (1) සහ (2) ඊට යෙදේ.

මු.රෙ. 449. වෙන් කළ මුදල් ගිණුම් තැබීම - (i) වෙන් කළ මුදල දෙන දෙපාර්තමේන්තු.- එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් මගින් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ ප්‍රාදේශීය නියෝජිතයකුට හෝ වෙන් කළ මුදලක් දෙන විට මේ මුදල බැරකමක් වශයෙන් හෝ ප්‍රතිපාදනයෙන් අඩු කළ ගණනක් වශයෙන් හෝ විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරයේ හෝ වෙනත් සුදුසු ගිණුම් පොතක හෝ වනා සටහන් කර තැබිය යුතුය. වෙන් කළ මුදල පසුව අඩු කරනු හෝ අවලංගු කරනු හෝ ලැබුවහොත් මිස ඊට ඇතුළත් මුදල වෙනත් අභිප්‍රායයක් සඳහා පාවිච්චි කළ නොහැකිය.

පහත (2) හි සඳහන් වැය දැන්වීම ලැබුණ වහාම එම විස්තර විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරයේ සහ අදාළ ගිණුම් පොතේ සඳහන් කළ යුතුය.

(2) වෙන් කළ මුදලක් ලබන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ නිලධාරියා - (අ) වෙන් කළ මුදලක් ලබන්නාවූ යම් කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ නිලධාරියකු විසින් ඒ මුදල වියදමට ඇති ප්‍රතිපාදනයක් වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලැජරයේ හෝ වෙන යම් ගිණුම් පොතක හෝ සටහන් කළ යුතුය. ඊට පසු මු.රෙ. 145 (3) ට යටත්ව එම වෙන් කළ මුදල වියදමට යොදා ගත හැකිය. එබඳු වියදමක් දරන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ නිලධාරියා හෝ එම වියදම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේ වෙනත් වියදමක් සම්බන්ධයෙන් මෙහි. එහෙත් වෙන් කළ මුදල දෙන දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ බලධාරියාට මු.රෙ. 208(3) පරිදි දැනුම් දිය යුතුය.

(ආ) වෙන් කළ මුදලක් දෙන්නා වූ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය නැතිව කිසි විටක එම මුදල ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය:- සම්මතයන් නොවන මූලාශ්‍රයන්ගෙන් වුවද වෙන් කළ මුදලක් දීමේදී ඉහත සඳහන් රෙගුලාසිවල එනම් 448 හා 449 වැනි මු.රෙ. වල සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතුයැයි පැනවිය හැකිය. (උදා: අත්තිකාරම් ගිණුමක් සම්බන්ධයෙන් මුදල් වර්ෂය තුළ කළ හැකි වියදමේ උපරිම සීමාවෙන් වෙන් කළ මුදල් දියහැකිය)

මු.රෙ. 450. වැයභාර ප්‍රකාශය - ස්වකීය පාලනය යටතේ ඇති සෑම වැඩ සටහනක් සම්බන්ධයෙන්ම පසුගිය මාසය සඳහා වූ වැය භාරය පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශයක් 170 වැනි භාණ්ඩාගාර ආකෘති පත්‍රයෙහි සකස් කොට එක් එක් මාසයේ 10 වැනි දිනට පෙර සෑම ගණන් දීමේ නිලධාරියකුම විසින් ස්වකීය ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් වියදම් වේගෙන් යන ආකාරය ගැන සොයා බැලීමට මෙම ප්‍රකාශය ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට ආධාර වේ.

සංලක්ෂ්‍යය - දෙනු ලැබූ වෙන්කළ මුදල්වලින් කරනු ලබන වියදම් සම්බන්ධ ප්‍රකාශයක් ගැන 208 (3) සහ 449 යන මුදල් රෙගුලාසි බලන්න.

මු.රෙ. 451. වැක්පත් ආදිය පිළිබඳ ලේඛනය - ලැබුණු මුදල් සටහන් කර ගැනීම පිණිස වැක්පත් මුදල් ඇණවුම් ආදිය පිළිබඳ ලේඛනයක් (ඊ.ඊ.එම්.83 දරන පෝර්මයෙහි) සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක 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 ලේඛනයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 452. (1) විගණන විමසුම් ලේඛනය - ඔබ්ටර් ජනරාල් ගෙන් ආවා වූ සියලු ලියුම් හා විගණන විමසුම් ලැබුණු දින සහ පිළිතුරු යැවූ දින දක්වන විගණන විමසුම් ලේඛනයක් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකම තබා ගත යුතුය. විගණකාධිපතිගෙන් ලැබුණු විගණන විමසුම්වල අනු පිටපත් යවන ලද පිළිතුරුවල පිටපත් සමගම අනුක්‍රමික පිළිවෙලට ලිපිගොනුගත කළ යුතුය.

(2) වැරදි බව පිළිගැනීම - මුදල් ගෙවීමක හෝ ආරෝපනය කිරීමක සාවද්‍යභාවය පිළිගෙන මුදල් බඳිනු ලැබූ කල්හි, නිකුත් කරන ලද කුටිතාන්සියේ සහතික කළ පිටපතක් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම විගණන විමසුමට යවන පිළිතුරක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කුටිතාන්සිය නොයවන්නේ නම්, බැර කරන ලද නියම දිනය සඳහන් කළ යුතුය. එම මුදලට වඩා විශාල මුදලක් සමඟ එය බැර කරන ලද්දේ නම්, එය බැර කරන ලද දිනය මෙන්ම එම විශාල මුදල ද සඳහන් කළ යුතුය.

සැලකිය යුතු :- භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත අභියාචන ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිවාසිකම් ගැන මු.රෙ. 117 ද බලන්න.

මු.රෙ. 453 පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය - (1) පහත (5) වැන්නෙහි සඳහන් වන දෙපාර්තමේන්තු හැර අන් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකම පහත නියම කර ඇති පරිදි 17 වැනි භාණ්ඩාගාර සහ විගණන ආකෘති පත්‍රයෙහි (හෝ වෙනත් සුදුසු පෝර්මයක) පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය. හැකි පමණින් එක් එක් මුදල් වර්ෂය සඳහා තනි ලේඛනයක් තබා ගත යුතුය. අනියම් දවස් පඩි කම්කරුවන් හැර,

- (අ) පුද්ගල පඩිනඩි
- (ආ) අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ
- (ඇ) වෙනත් මාර්ගයකින්

යන මේවායින් ගෙවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ඉහත කී ලේඛනයේ වෙන් වෙන් කොටස් (හෝ වඩාත් පහසු නම් තනි තනි ලේඛනයක්) තබා ගත යුතුය.

අනියම් දවස් පඩි කම්කරුවන් හැර අනෙකුත් සියලු කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන්,

- (i) එක් එක් පන්තිය හා /හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවක අනුමත කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව නොඉක්මවීම,
- (ii) අනුමත කරන ලද වැටුප් පරිමාණය, වේතන ප්‍රමාණය, ආදියට අනුකූලව මුදල් ගෙවනු ලැබීම,
- (iii) 1 සෑම නිලධාරියකුටම ගෙවන ලද මුදල (අවශ්‍ය නම් සෑම නිලධාරියකුගෙන්ම අය කර ගන්නා ලද මුදල්) සහ,

2. ගෙවිය යුතු වන මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමට අවශ්‍ය වන හෝ ආධාර වන වෙනත් විස්තර ගැන වාර්තාවක් තබා ගැනීම,

යන මේ කරුණු ඉටු වේදැයි සොයා බැලීම මෙම ලේඛනයේ අරමුණ විය යුතුය.

(2) පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය තබා ගත යුතු ආකාරය : පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් සර්වප්‍රකාරයෙන්ම පිළිපැදිය යුතුය.

(අ) සැම පන්තියකම හා/හෝ ශ්‍රේණියකම අනුමත කරනු ලැබූ සේවක සංඛ්‍යාව (එනම් ඇස්තමේන්තුවල පෙනෙන හෝ මු.රෙ. 71 කොන්දේසිවලට අනුව වෙනස් කරන ලද හෝ අනුමත කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව) සහ උචිත වැටුප් පරිමාණයන් එම පන්තිවලට, ශ්‍රේණිවලට සහ වැටුප් පරිමාණයන්ට අදාළ වන විශේෂ විස්තර කිසිවක් ඇතොත් ඒවාත් සමඟ පැහැදිලි ලෙස ලේඛනයෙහි දැක්විය යුතුය. ගෙවනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ නම් ඉහත කී විස්තරවලට පහළින් දැක්විය යුතු අතර, පහත දැක්වෙන කරුණු එක් එක් නම ඉදිරියෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

- (i) නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප,
- (ii) පත්කිරීම, ස්ථිර කිරීම, පඩි වැඩිවීම, විවාහ වීම, විශ්‍රාම ගැනීම, සේවයෙන් අස්වීම, වැඩ තහනම් කිරීම, නැවත පත් කිරීම, රජයේ නිවාසවල පදිංචිවීම හා ඒවා අත් හැරීම, අස් කිරීම, මරණය ආදිය පිළිබඳ දිනයන්,
- (iii) භාර්යාව හෝ ස්වාමි පුරුෂයා රක්ෂාවක යෙදී සිටින කල්හි, නිලධාරියෙකුගේ වැටුප දීමනා ආදිය කෙරෙහි බලපාන සියලු අදාළ තොරතුරු,

සැම නිලධාරියකුටම අදාළ වන ඉහත කී විස්තර සඳහන් කිරීමට ද පහත සඳහන් (ආ) ඡේදයෙහි දැක්වෙන වෙනස්වීම් සටහන් කිරීමට ද ලේඛනයෙහි ලියනු ලබන නම් අතර සැහෙන 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 ඔහුගේ නම කපා දැමිය යුතුය. අවහේන් එන නිලධාරියාගේ නම, මාරු කරනු ලැබූ නිලධාරියාගේ නමට පහළින් ඒ එක්කම සඳහන් කළ යුතුය. ඉහත කී අනුක්‍රමික අංකයම ඔහුට වෙන් කර දී කාරණයට ගැලපෙන පරිදි, අදාළ නම ඉදිරියෙන් මාරු කරන ලද දිනය හා/හෝ රාජකාරි කටයුතු භාර ගත් දිනය සටහන් කළ යුතුය.

(ඇ) වැටුප්, වේතන ආදිය ගෙවනු ලබන උප ශීර්ෂයේ විෂයාංක පිළිවෙල අනුව, සාමාන්‍ය අවස්ථාවලදී පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය තබා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් එක් එක් ආයතනය (උදා:පාඨශාලා) වෙනුවෙන් වෙන් වෙන්ව පඩි සටහන් පත්‍ර පිළියෙල කරනු ලබන්නේ නම්ද, ඇස්තමේන්තුවල විෂයාංක සැලැස්ම ආයතනයන්ට අනුකූල නොවේ නම්ද, පහසු පරිදි ඒ ඒ පඩි සටහන් පත්‍රවල නම් දැක්වෙන පිළිවෙලට එම නම් සඳහන් කොට පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය තබාගැනීමට පිළිවන. එහෙත් පඩි සටහන් පත්‍ර කිහිපයක ඇති එක් එක් විෂයාංකය හා/හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ ගෙවනු ලැබූ සංඛ්‍යාව, එක් එක් විෂයාංකය හා ශ්‍රේණිය යටතේ ආයතන වාර්තාවල හා ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන මුළු සංඛ්‍යාව හා සමඟ මසින් මස සංසන්දනය කළ යුතුය. මෙම අභිප්‍රාය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස මාසික ප්‍රකාශයන් සකස් කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යොදාගත යුතුය.

(ඈ) සෑම නිලධාරියකුටම 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 ඉදිරියෙන් ඇති හිස් තැනෙහි පසුව කිසිම සටහනක් කිරීමට නොහැකි වන පරිදි ඒ හරහා ඉරක් ගැසිය යුතුය. එමෙන්ම, අලුත් නිලධාරියෙකු රාජකාරි කටයුතු බාර ගන්නා කල්හි, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ඔහුගේ පළමු වන 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 රාජකාරි කටයුතු බාර ගන්නා දිනය ද සහිතව, පළමුවැනි හිස් අංකය ඉදිරියෙහි නම සඳහන් කළ යුතුය. (ඉහත දැක්වූ (ආ) ඡේදය බලන්න) එබඳු සෑම සටහනකටම, සටහන කරන නිලධාරියා හා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ද කෙටි අත්සන් තැබිය යුතුය.

(උ) අලුත් ලේඛනයක් විවෘත කොට, පරණ ලේඛනයෙහි ඇති විස්තර අලුත් ලේඛනයට මාරු කර සඳහන් කරන කල්හි, ඉහත පරිදි අලුත් ලේඛනයෙහි කරන ලද සෑම සටහනක්ම, එය සඳහන් කළ පුද්ගලයා හැර වෙනත් නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. තවද ලේඛනය ලියා සකස් කළා වූද සටහන්

පරීක්ෂා කළා වූද නිලධාරීන්ගේ නම් දක්වන සටහනක් ලේඛනයේ මුල් පිටුවල හොඳ හැටි පෙනෙන තැනක සඳහන් කළ යුතුය. මෙම සටහනට අදාළ නිලධාරීන් විසින් අත්සන් තැබිය යුතුය.

(උ) සම්පූර්ණ සේවක සංඛ්‍යාව පාලනය පිළිබඳ වාර්තා දෙපාර්තමේන්තුවල ආයතන අංශයෙහි නිවැරදිව පවත්වා ගත යුතුය. තවද, ගෙවනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව නිවැරදිදැයි සහතික වශයෙන් දැන ගැනීම පිණිස, එක් එක් පන්තිය හෝ ශ්‍රේණිය යටතේ ගෙවනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව හා සමඟ ආයතන අංශවල සේවක සංඛ්‍යා පාලනය පිළිබඳ වාර්තාවල දැක්වෙන සංඛ්‍යාවන් මාස්පතා සංසන්දනය කර බැලිය යුතුය.

(ඵ) 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 සැම පඩි ලැයිස්තුවකම පහතින් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.

(ච) අධිභාරයන් - අයකර ගත යුතු මාසය යටතේ අධිභාරයන් නියමිත නම ඉදිරියෙහි රතු තීන්තෙන් සටහන් කළ යුතුය. එහෙත් වැඩිපුර මුදල් ගෙවනු ලැබූ මාසය ගැන හරස් යොමුවක් සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රතිලෝම වශයෙන් ද මෙසේ කළ යුතුය.

(ඹ) හිඟ මුදල් - වැටුප්වල හෝ වේතනවල හිඟ මුදල් ගෙවීම වාර්තා කිරීමේදී ඉහත දැක්වූ (ච) ඡේදයෙහි සඳහන් කාර්ය පරිපාටියට සමාන කාර්ය පරිපාටියක් අනුගමනය කළ යුතුය. (එනම්, හිඟමුදල් ගෙවනු ලබන මාස සම්බන්ධයෙන් හිඟ මුදල් ගෙවන මාසයෙහි හරස් යොමුවක් සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රතිලෝම වශයෙන් ද මෙසේ කළ යුතුය.)

3. නොගෙවන ලද වැටුප් හා වේතන පිළිබඳ ගණන් තැබීම - (අ)වැටුප් ලැයිස්තුවෙහි මුදල් ගෙවීම් අවසන් කළ පසු, වැටුප් ලැයිස්තුවෙහි එක් එක් නොගෙවන ලද අංකය ඉදිරියෙන් " නොගෙවන ලදී " යන වචන සරප් හෝ මුදල් ගෙවීම ගැන වගකිව යුතු වෙනත් නිලධාරියකු හෝ විසින් සඳහන් කළ යුතුය. ඉතිකිබිතිව නොගෙවන ලද මුදල් අදාළ නිලධාරීන්ගේ නම් ඉදිරියෙන් සඳහන් කිරීමට පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන පවත්වා ගන්නා නිලධාරීන්ට හැකිවනු සඳහා පහත සඳහන් විස්තර දක්වන ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කළ යුතුය:

- (i) එක් එක් නොගෙවන ලද පුද්ගලයාගේ නම සහ නොගෙවන ලද (ඉද්ධ) මුදල ;
- (ii) වැටුප් ලැයිස්තුවේ නම සඳහන් වන පිටුව හා නම පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට සහ අදහා ගැනීමට ආධාර වන අංකය හෝ වෙනත් විස්තර ;
- (iii) නොගෙවන ලද මුදල්වල එකතුව ;

- (iv) බැර කරන ලද දිනය සහ මුදල/මුදල් බැර කරන ලද ගිණුම/ගිණුම් ;
- (v) බැර මුදල සඳහා කුටිතාන්සිය හා/හෝ එහි අනුක්‍රමික අංකය (අවශ්‍ය වන පරිදි).

මෙම ප්‍රකාශයට සරස් හෝ මුදල් ගෙවීම සඳහා වග කිව යුතු වෙනත් නිලධාරියකු හෝ විසින් අත්සන් තැබිය යුතුය.

(ආ) මේ ලැයිස්තුවේ ඇති සම්පූර්ණ මුදල නිවැරදි ලෙස ගණන් තබා ඇද්දැයි බලා ගැනීම පිණිස එය වැටුප් ලැයිස්තු සමඟ සංසන්දනය කර බැලීමෙන් පසුව, ඉහත 2(ඒ) ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව, පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය පවත්වා ගැනීම ගැන වගකිය යුතු නිලධාරියා මෙම ලැයිස්තුවෙන් ගෙන අධිභාරයන් සඳහන් කළ යුතුය.

(4) විගණකාධිපති සමඟ සාකච්ඡා කොට වෙනත් වැඩ පිළිවෙලවල් යොදා ගෙන තිබෙනහොත් මිස, මුදල් වර්ෂය කෙළවර විමෙන් පසුව හැකි තරම් ඉක්මණින් පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ලේඛනය ඔබ්ටර් ජනරාල් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(5) පඩි වාර්තා තබා ගැනීමේ විකල්ප ක්‍රමයක් ඇති නිසා, කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන තබා නොගන්නේ නම්, ඉහත දැක්වෙන ලද (i) වැනි ඡේදයේ (i) ,(ii) සහ (iii) යන වගන්තිවල සඳහන් පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම පිණිස අවශ්‍ය පාලන විධිවිධාන එම විකල්ප ක්‍රමවල ඇතුළත්ව තිබිය යුතුය.

මු.රෙ. 454. අනිකුත් පොත් - (1) බඩු ලේඛන පොත :- විශේෂ ගබඩා නීති පනවා නොමැති (මු.රෙ. 763) සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් සහ දෙපාර්තමේන්තුවක උප කාර්යාලයක්ම 44 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි (මු.රෙ. 751 (1) බඩු ලේඛන පොතක් තබා ගත යුතුය. ආණ්ඩුවේ දේපොලවල සහ ගබඩා බඩුවල සෑම ද්‍රව්‍යයක්ම බාර ගැනීම හා නිකුත් කිරීම මෙම බඩු ලේඛන පොතෙහි සඳහන් කළ යුතුය. වාර්තාගත නොකර විවිධ අංශවලට හෝ නිලධාරීන්ට නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩ සඳහා බෙදා හැරීමේ ලැයිස්තු වෙන් වෙන්ව තබා ගත යුතුය. (මු.රෙ. 753 (3))

සංලක්ෂ්‍යය - ඉහත අදහස් කරන ලද ආණ්ඩුවේ දේපොල හා ගබඩා බඩුවලට පහත දැක්වෙන භාණ්ඩ ඇතුළත් වේ. :- ගෘහ භාණ්ඩ, කාර්යාල උපකරණ සහ අනිකුත් උපකරණ (ධෝවන බේසම්, ජල කරාම වැනි සවි කර ඇති උපකරණ) සිතියම් ආදිය. එහෙත්, පරිභෝජ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ මුද්‍රිත පෝරම ඇතුළත් නොවේ.

(2) විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛන - රජයේ ගොඩනැගිලිවල සියලු විදුලි උපාංග සහ උපකරණ පිළිබඳව බඩු ලේඛන පොත් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිළියෙල කොට පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

(3) පොත් නාමාවලිය :- හැන්සාර්ඩ් වාර්තා, නව නීති වාර්තා, ව්‍යවස්ථාදායක පනත්, ආණ්ඩුවේ රෙගුලාසි, සැසි වාර්තා, දෙපාර්තමේන්තු වාර්තා, වාර්ෂික ප්‍රකාශන ආදිය වැනි පොත් හා අනිකුත් වටිනා ප්‍රකාශන සඳහා ඉහත දැක්වූ පෝරමයෙහි (පොදු 44) තනි ලේඛනයක් තබා ගත යුතුය. විවිධ අංශ හා නිලධාරීන් අතර ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම දක්වන ලැයිස්තුවක් ද තබා ගත යුතුය.

(455 සිට 459 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

3 වැනි කොටස - දෝෂ අපහරණය

මු.රෙ. 460. දෝෂ ඇති වූ වර්ෂයෙහි ගිණුම්වල දෝෂ අපහරණය - (1)ගිණුම්වල දක්නට ලැබෙන දෝෂයක් අඩුපාඩු අපහරණයෙන් නිවැරදි කළ හැකිය. එසේ කළ යුත්තේ දෝෂයක් දක්නට ලැබුණු වහාම හා දෝෂයක් ඇති වී තිබෙන මුදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර පොත් පියවීමට පෙරය. එසේ නිවැරදි නොකෙරුණු දොස්, අදාළ පරිදි එම වර්ෂයේ ගිණුම්වල වැරදි ආරෝපණයක් නොහොත් බැරක් වශයෙන්ම පවතිනු ඇත.

(2) මාරු ගෙවීම් මගින් සියලුම අඩුපාඩු අපහරණය කළ යුතු වන අතර, මු.රෙ. 296 හි නියමිත ආකාරයට ගණන් තැබිය යුතුය

මු.රෙ. 461. පසු මුදල් වර්ෂයකදී අනාවරණය වන දෝෂ - (1) මු.රෙ. 460(1) හි නියමයන්ට අනුව ක්‍රියා කිරීමට නොහැකි වූද, දෝෂ ඇතිවූ මුදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර පොත් පියවනු ලැබීමෙන් පසුව අනාවරණය වන්නාවූ ද, දෝෂ පහත සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව, පසු මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම්වලින් අපහරණය කළ යුතුය

- (අ) 1 වන කොටස - මහ ඇස්තමේන්තුව - දෝෂය, ඇස්තමේන්තුවේ වැරදි උප ශීර්ෂයකට හර කර ඇති අතර, එය නිවැරදිව හර කළ යුතු වූයේ වෙනත් උප ශීර්ෂයකට නම් ඉන් ඉක්බිති මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම්වල අඩුපාඩු ගැලපීමක් කිරීම අනවශ්‍යය. එතකුදු වුවත්, එම දෝෂය බලපෑ වැඩ සටහනෙහි නොහොත් වැඩ සටහන්වල විසර්ජන ගිණුම්වල අදාළ උප ශීර්ෂයන් ඉදිරියෙන් ඒ ගැන සටහන් අතුළත් කළ යුතුය.
- (ආ) අපහරණ හර - මෙම රෙගුලාසිය යටතේ ගැලපීම නිසා, පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල අනුරූප මුදල් ප්‍රතිපාදනයට හර කිරීමක් සිදුවන කල්හි මු.රෙ. 115 හි විධි විධාන අදාළ වේ.
- (ඇ) අපහරණ බැර - මෙම රෙගුලාසිය යටතේ ගැලපීම කරණ කොට ගෙන, කලින් මුදල් වර්ෂයක ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනයට වැරදි ලෙස කර ඇති හර කිරීමකට හිලවී කරනු පිණිස බැර කිරීමක් අවශ්‍යව ඇති කල්හි එසේ බැර කළ යුත්තේ ආදායමට ය. (මු.රෙ. 170 (3)).

(ඇ) මෙම රෙගුලාසිය යටතේ කරනු ලබන අපහරණයන් අත්තිකාරම් ගිණුමකට බලපාන කල්හි, මු.රෙ. 515 හි සඳහන් විධිවිධානයන් ද පිළිපැදිය යුතුය.

(2) මු.රෙ. 460 (1) අනුව නිසි කල්හි දොස් අපහරණය නොකිරීම පිළිබඳ වගකීම - මෙම රෙගුලාසිය අනුව පසු මුදල් වර්ෂයකදී දොසක් නිවැරදි කිරීමට ඉඩ තිබීම හේතු කොට ගෙන, ගණන් දීමේ නිලධාරියකුගේ ගිණුම්වල ඇති දොස් සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ වගකීම කිසිදු ආකාරයකින් අඩු නොවේ. දෝෂය ගැන විගණකාධිපති විසින් ස්වකීය වාර්ෂික වාර්තාවෙහි තම අදහස් පළ කරනු ඇත. රජයේ ගිණුම් කාරක සභාව එය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරනු ඇත.

(462 සිට 464 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත)

4 වැනි කොටස - ආණ්ඩුවේ කොන්ත්‍රාත්තු, අරක්කු රේන්ද, බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය සඳහා තැන්පත් කළ යුතු ඇප

මු.රෙ. - 465 මුදල් ඇප තැන්පතු (අ) ඇප තැන්පතුවක් වශයෙන් මුදල් ලබා ගන්නා විට නොහොත් බාර දෙනු ලබන විට නිසි තැන්පතු ගිණුමකට බැර වන පරිදි එය තැන්පත් කළ යුතුය.

(ආ) මහා භාණ්ඩාගාරයේ හෝ කවිචේරියක හෝ තැන්පත් කරන ලද තැන්පතු - භාණ්ඩාගාරය හෝ කවිචේරිය හෝ ස්වකීය ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යාලය වශයෙන් පාවිච්චි කරන දෙපාර්තමේන්තු විසින්, ස්වකීය තැන්පතු, ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමට තැබිය යුතුය. එබඳු තැන්පතු එම නිලධාරියාගේ වගකීම පිට ආපසු ගත හැකිය. හරි වැරදි බැලීමේ කාර්යය සඳහා එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී ඒ ඒ තැන්පතු ගිණුමේ ශේෂය පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් භාණ්ඩාගාරය රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත හෝ අදාළ කවිචේරිය වෙත හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) ලියුම - ඇපය අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ වෙනත් නිලධාරියකුගේ හෝ වාසියට ලියමක් ඇති කරනු පිණිස සෑම අවස්ථාවකදීම 112 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි බැඳුම්කරයක් ලබා ගත යුතුය.

මු.රෙ. 466. පොලිය ගෙවිය යුතු අවස්ථා :- පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී විනා ඇප තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් පොලියක් ගෙවීමට ආණ්ඩුව කිසි විටෙකත් බැඳී නැත්තේය.

- (i) ඇප මුදල ලංකා සේවිස් බැංකුවෙහි හෝ අනුමත බැංකුවක ස්ථාවර තැන්පතුවෙහි හෝ තබන ලෙස, තැන්පත් කරන්නා විසින් ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවහොත්, බැංකුව විසින් දෙනු ලබන පොලිය තැන්පත් කරන්නාට ගෙවනු ලැබේ.
- (ii) ඔහු විසින් ලංකාණ්ඩුවේ ස්කන්ධ හෝ සුරැකුම්පත් හෝ තැන්පත් කරනු ලැබුවහොත්, එසේ තැන්පත් කර තිබෙන කාලය තුළ උපදින පොලිය තැන්පත් කරන්නාට ගෙවනු ලැබේ.

මු.රෙ. 467. ඇප මුදල් සඳහා කුටිතාන්සි - තබන ලද ඕනෑම ඇපයක් සඳහා දෙනු ලබන කුටිතාන්සිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය. :-

".....ඇපය වශයෙන්.....ගෙන් රු..... ගත..... ක මුදලක් ලැබී ඇත."

මු.රෙ. 468. මුදලින් හැර වෙනත් ආකාරවලින් තබනු ලබන ඇප තැන්පතු - (1) "ඒ" දෙපාර්තමේන්තු - "ඒ" පත්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවකට අවශ්‍ය ඇපය ලංකා සේවිස් 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 සියලුම තැන්පතු සඳහා වූ සේවිස් බැංකු පොත් හා තැන්පතු කුටිතාන්සි දෙපාර්තමේන්තුවේ භාරයේම සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වන්නේය. පහත (3) වැනි අංක යටතේ දැක්වෙන පරිදි එම ඇපවල ලැබීම් එකතු සහ ආපසු ගැනීම් එකතු, මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් ගණන් තැබිය යුතුය.

(2) "බී" හා "සී" දෙපාර්තමේන්තු සහ කවීවේර් - "බී" හා "සී" දෙපාර්තමේන්තුවලට ද කවීවේර්වලට ද එබඳු ඇප ඉදිරිපත් කරනු ලබන කල්හි, එසේ කළ යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ නමටය. සේවිස් බැංකු පොත හෝ ස්ථාවර තැන්පතු කුටිතාන්සිය භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ භාරයේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය. පහත (3) වැනි අංකය යටතේ නියමිත ආකාරයට භාණ්ඩාගාර රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මාසපතා ලැබීම් එකතුව සහ ආපසු ගැනීම් එකතුව සම්බන්ධ ගණන් තැබිය යුතුය.

(3) ගණන් තැබීම - මුදලින් හැර අන්‍යාකාරයකින් ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම ඇප සුරැකුම් තැන්පතුවක්ම තැබීම, අලුත් කිරීම සහ ආපසු ගැනීම, පළමුවෙන්ම ඇප ලේඛනයක (භාණ්ඩාගාර 88 පෝරමයෙහි) ඇතුළත් කළ යුතුය. එක් එක් මාසය තුළ භාරයට ලැබුණු එබඳු තැන්පතුවල මුළු මුදල "වීථි ඇප සුරැකුම් තැන්පත් හා ආයෝජන ගිණුම" නම් වූ ගිණුමට හර කොට "වීථි ඇප සුරැකුම් තැන්පත් හා ආයෝජන - පොදු තැන්පත් ගිණුම" ට බැර කළ යුතුය. එපරිද්දෙන්ම එක් එක් මාසය තුළ ඉවත් කර ගනු ලැබූ තැන්පතුවල එකතුව "වීථි ඇප සුරැකුම් තැන්පත් හා ආයෝජන - පොදු තැන්පත් ගිණුම" ට හරකොට "වීථි ඇප සුරැකුම් තැන්පත් හා

ආයෝජන - පොදු තැන්පත් ගිණුම" ට හරකොට "විවිධ ඇප සුරැකුම් තැන්පත් හා ආයෝජන ගිණුම" ට බැර කළ යුතුය. මෙම කාර්ය පරිපාටිය උපයෝගී කර ගෙන ඇත්තේ, එබඳු තැන්පතුවල හා ඇපවල වටිනාකම භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරනු පිණිසය.

මු.රෙ.469. තැන්පතු අල්ලා ගැනීම - දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියාගේ භාරයේ හෝ භාණ්ඩාගාරයේ භාරයේ හෝ තිබෙන මුදලක් නොහොත් තැන්පතුවක් තහනම් කරමින්, තවදුරටත් එම උසාවිය විසින් කෙරෙන විධානයන්ට යටත්ව එම මුදල නොහොත් තැන්පතුව නොගෙවා නතර කර ගන්නා ලෙස ඉල්ලමින් උසාවියක් විසින් නිකුත් කරන ලද නිවේදනයක් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියකු වෙත බාර දෙනු ලැබූ ඕනෑම විටෙකදී එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තැන්පතුව තබන ලද්දේ කවර තත්වයන් යටතේ ද යන්න ගැන සම්පූර්ණ විස්තරයන්, තැන්පතුවට සම්බන්ධ උගස්කර හෝ ලියකියවිලි හෝ කිසිවක් වේ නම් ඒවාත් සමග එම නිවේදනය ඇටෝර්නි ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අතරම තැන්පතු ලැපරයෙහි සටහනක් ද කළ යුතුය. තැන්පතුව ආපසු ගෙවිය යුතුව තිබුණ ද තැන්පත් කල තැනැත්තාට ආපසු නොදිය යුතුය.

(470 සිට 474 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

5 වැනි කොටස - ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ එකතු වන මුදල්

මු.රෙ. 475. වර්ගීකරණය - ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන මුදල් පහත සඳහන් කිසියම් ගණයකට වැටෙනු ඇත:

- (අ) මුඩු බිම් ආඥාපනත සහ ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ කෙරුණු නිරවුල් කිරීම්වලට අනුව ගෙවන ලද මුදල්;
- (ආ) මුඩු බිම් ආඥා පනතින් හා ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥා පනතින් පරිබාහිරව බේරුම් කර දෙන ලද නැතහොත් විකුණන ලද ඉඩම්වල ගැනුම් මිල වශයෙන් ගෙවන ලද මුදල්;
- (ඇ) රජයේ ඉඩම් සඳහා බදු වශයෙන් ගෙවන ලද මුදල්.

මු.රෙ. 476 හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් දෙනු ලබන කුටිතාන්සි .- (1) තමනට ගෙවනු ලැබූ සියලුම මුදල් සඳහා හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියා විසින්ද ඔහුගේ සහකාරයන් විසින්ද ඉඩම් නිරවුල් 43 පෝරමයෙහි කුටිතාන්සි නිකුත් කළ යුතුය. මුදල් බාර ගත් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියාගේ හෝ සහකාර හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියාගේ හෝ මුදල් ලේඛනයෙහි එම මුදල් දිනපතාම ඇතුළත් විය යුතුය. එකතු කර ගනු ලබන මුදල, හැකි තාක් ඉක්මණින් ළඟම ඇති කවිවේරියේදී නොහොත් භාණ්ඩාගාරයේදී ඒකාබද්ධ අරමුදලෙහි බැරට ගෙවිය යුතුය.

(2) බදුකර පිළියෙල කිරීමට ආදායම් නිලධාරීන්ට හැකි වනු පිණිස

හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියා විසින්, ඉඩම් සඳහා බදු මුදල් වශයෙන් තමාට ගෙවන ලද මුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ දිනයත්, ඒ පිළිබඳ සියලුම විස්තර දැක්වෙන ප්‍රකාශයක්ද සමඟ ආදායම් නිලධාරීන්ට දැනුම් දිය යුතුය.

(3) හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරීන් විසින්, අයිතිය පිළිබඳ පිඹුර සහ අයිතිය පිළිබඳ ඔප්පු සඳහා යවනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍රවල මුදල් බැර කළ දිනයත් වශයෙන් සඳහන් කළ යුත්තේ ස්වකීය මුදල් ලේඛනවල දැක්වෙන පරිදි තමන්ට මුදල් ලැබුණු දිනයත්ය.

මු.රෙ. 477. ආදායම් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන කුටිතාන්සි - මු.රෙ. 475 හි දැක්වුණු ගණ තුනෙන් කවර ගණයකට හෝ වැටෙන මුදලක් වුවද ආදායම් නිලධාරීන්ට ලැබුණු කල්හි ඔවුන් විසින් එම මුදල් වහාම ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කර, හිමිකම් නිරවුල් 70 පෝරමය මගින් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරීන්ට නිවේදනය කළ යුතුය.

මු.රෙ. 478. ඉඩම් නිරවුල් කිරීමෙන් එකතුවන මුදල් ආපසු ගෙවීම - (1) ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ අය වශයෙන් ඒ වන විටත් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කර ඇති මුදල්වලින් කෙරෙන ආපසු ගෙවීම්,

(අ) ආදායම් නිලධාරීන් විසින් හෝ

(ආ) හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරීන් විසින් හෝ කළ හැකිය.

(2) ඉහත සඳහන් (1) (අ) සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් ආපසු ගෙවීමේ වවුචර විධි වූ පරිදි සහතික කොට, ශීර්ෂ සහ දින දමා, දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල මුද්‍රාවෙන් මුද්‍රා තබා, ගෙවීම් සඳහා ආදායම් නිලධාරීන් වෙත යැවිය යුතුය. ආපසු ගෙවීම් කළ පසු, ගෙවූ දිනත්, ඒ පිළිබඳ වෙනත් විස්තරත් ආදායම් නිලධාරීන් විසින් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියාට නිවේදනය කළ යුතුය. (ආ) සම්බන්ධයෙන් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරීන්ගේ අයවලින් ආපසු ගෙවීම් කළ හැකිය. එසේ කරනු ලැබූ කල්හි යටෝක්ත ආපසු ගෙවීම් බාර ගත් බව සහතික කරන ලද වවුචර, මාසය අවසන් වූ පසු හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරීන්ගේ ඒ මාසයේ මුදල් ලේඛන හා කුටිතාන්සි පොත් සමඟ, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 479. ලැජරය :- (1) මු.රෙ. 475 හි සඳහන් කැරුණු ගණ තුන සම්බන්ධයෙන් අය විය යුතු සියලුම මුදල් විධිවූ පරිදි ගිණුමට ගෙන එන බවට වග බලා ගැනීම ගැන හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියා වග කිව යුතුය. මෙම කාර්යය සඳහා ඔහු විසින්, එසේ ලැබෙන මුදල් පිළිබඳව ලැජර ගිණුමක් තැබිය යුතුය. ගනුදෙනුව කළ කාර්යාලය සහ ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ දිනයත්, ආපසු ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් නම් ආපසු ගෙවූ දිනයත් ලැජරයෙන් පෙනී යා යුතුය.

(2) මුද්‍රා බිම් ආඥාපනත සහ ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ, නිරවුල් කිරීම් කරණකොට ගෙන මුදල් ගෙවනු ලබන එක් එක් ගම සඳහා හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් ජ.ඒ. -

පෝරමයෙහි ගම්බිම් ලැපරයක් විවෘත කළ යුතුය. එබඳු අය ගැනද එම මුදල් ගැන ඉවරයක් කිරීම ගැනද එහි සටහන් තැබිය යුතුය.

මු.රෙ. 480. ප්‍රකාශ - සියලුම ආදායම් නිලධාරීන් විසින් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරීන් වෙත අය එකතු සහ ආපසු ගෙවීම් එකතු දැක්වෙන මාසික ප්‍රකාශයන් යැවිය යුතුය. ගනුදෙනු කටයුතු කිසිවක් නොමැති කල්හි "හිස්" ප්‍රකාශ යැවිය යුතුය. ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් මෙම ප්‍රකාශ ස්වකීය මුදල් ලේඛන සමඟ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(481 සිට 484 අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත)

6 වැනි කොටස - විවිධ

මු.රෙ. 485 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම - (1) ණය ගිණුම - විසර්ජන පනත අනුව, ස්වකීය සේවකයන්ට ණය සහ අත්තිකාරම් දීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගැනීමට අධිකාර බලය ලැබ ඇති සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත්වල වෙනම අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගත යුතුය. මෙම අත්තිකාරම් ගිණුම විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම ගණයට වැටෙන්නකි. මු.රෙ. 501 (අ) - මෙම ගිණුම අධිකාර බලය පිට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයන්ට දෙනු ලබන ණය හා අත්තිකාරම් පිළිබඳව ඇති තනි තනි ගිණුම් පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු මුළු ගිණුමක් වනු ඇත. භාණ්ඩාගාරයේ ගණන් පොත්වල අදාළ උපයෝගී ලැපරයෙහි ඊට අනුරූප අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇරඹිය යුතුය. මෙම උපයෝගී ලැපරයෙහි ගණන් තනි මුළු ගිණුමක් හෝ පාලන ගිණුමක් හෝ මගින් භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රධාන ලැපරයේ නියෝජනය විය යුතුය.

මෙම ගිණුමෙහි නම වනුයේ "රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම" යන්නය. පහත සඳහන් පරිදි, දෙපාර්තමේන්තුවේ නමත් ඇස්තමේන්තුවල 11 වන කොටසෙහි සඳහන් වන පරිදි විෂය අංකයන් සඳහන් කිරීමෙන් මෙම ගිණුමට ගෙන එනු ලබන හරවලින් හා බැරවලින් භාණ්ඩාගාරයේ අදාළ උපයෝගී ගිණුමද පෙනී යා යුතුය.

"රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් - සිවිල් ගුවන් සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (විෂය අංකය 34)" එතෙකුදු වුවත් මෙම අංකය අවුරුද්දෙන් අවුරුද්දට වෙනස් විය හැකි බව මතක තබා ගත යුතුය.

(2) අධිකාර බලය - භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසිවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව, ස්වකීය සේවකයන්ට ණය දීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වා ගැනීමට, විසර්ජන පනත යටතේ සාමාන්‍යයෙන් (කවීවේරි ඇතුළුව) සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකටම අධිකාර බලය ලැබෙන්නේය. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවකට එම පනතින්, එම අධිකාර බලය නොලැබේ නම්, එබඳු දෙපාර්තමේන්තු විසින් දෙනු ලබන ණය හා අත්තිකාරම්ද ඒවා ආපසු ලබා ගැනීමද කෙසේ ගිණුමට ගෙන ආ යුතුදැයි දැක්වමින් භාණ්ඩාගාරය විසින් විශේෂ උපදෙස් නිකුත් කරනු ඇත.

(3) ගිණුම් සැසඳුම - සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම, එහි අත්තිකාරම් ගිණුමේ හර එකතුව, බැර එකතුව හා ශේෂය, ඒ ඒ ගිණුම්වල හර, බැර සහ ශේෂ එකතු සමග මාස්පතා සැසඳිය යුතුය. මු.රෙ. 427 ද පිළිපැදිය යුතුය.

(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 ගෙවිය යුතු වන අතර, නිලධාරියාගෙන් අය කර ගත යුතුව ඇති මුදල් නොකඩවා අය කර ගත යුතුය. ණය සම්බන්ධ ලියකියවිලිද අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට මාරු කළ යුතුය.

මු.රෙ. 486. අගරු කළ වැක්පත් - ගණන් තැබීම - (1) "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු හා බැංකු පහසුකම් පවත්නා නගරවල පිහිටි කවිවේරි - (අ) සටහන් පෙරළිය - "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ බැංකු පහසුකම් පවත්නා නගරයක පිහිටි කවිවේරියක හෝ බැංකු ගිණුමකට ගෙවන ලද වැක් පතක් අගරු මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ සටහනක් කොට "අනුදත් අත්තිකාරම් - උපලබ්ධි නොවී ආපසු ලත් වැක්පත් ගිණුම" ට ඒ මුදල හර කිරීමෙන් මුදල් පොතේ ලියන ලද මුල් හර කිරීම පෙරළිය යුතුය. (කවිවේරියක් මගින් ඒ මුදල හර කළ යුත්තේ අනුදත් අත්තිකාරම් (කවිවේරි) - උපලබ්ධි නොවී ආපසු ලත් වැක්පත් ගිණුමටය.) මේ අනුව ආදායමට හෝ වෙනත් ගිණුමකට හෝ මුලින් කරන ලද බැර කිරීම එලෙසම වෙනස් නොවී තිබෙන්නට ඉඩ හරිනු ලැබේ.

(ආ) අලුතෙන් මුදල් එවන ලෙස ඉල්ලීම - ප්‍රස්තුත මුදල ගෙවිය යුතුව තිබුණු තැනැත්තාගෙන් ඒ මුදල් ගණන් අය කර ගන්නා තුරු එම මුදල ඔහුට දෙන ලද අත්තිකාරමක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ. 189 මු.රෙ. අනුව ගත යුතු වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයට අතිරේක වශයෙන්, මුදලින්ම ඒ ගෙවීම කරන ලෙස ඒ පුද්ගලයාගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

(ඇ) අලුත් ගෙවීමට දෙන කුටිතාන්සිය - ඒ මුදල අය කර ගනු ලැබූ කල්හි, වෙනයම් ආදායමක් ලෙසම සලකමින් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ සටහන් කොට, පූර්වෝක්ත (අ) ඡේදය යටතේ හර කරන්නට යෙදුණු අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කොට ඒ ගිණුම පියවිය යුතුය. අලුත් ගෙවීම සඳහා වූ කුටිතාන්සිය ලිවිය යුත්තේ මුදල් ගෙවන තැනැත්තාගේ නමින් නොව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේම නමිනි. මේ කුටිතාන්සිය ලිපිගොනුවට අමුණා තබා ගත යුතුය. අගරු කළ වැක්පත හිලව්වට එවන ලද මුදල ලැබුණු බවට වෙනම ලිපියක් මුදල් ගෙවූ තැනැත්තාට යැවිය යුතුය.

(2) බැංකු පහසුකම් නැති නගරවල පිහිටි කවීවේරි - (අ) බැංකු පහසුකම් නැති නගරයක පිහිටි කවීවේරියකට මිල මුදලින්ම හැර වෙන ආකාරයකට ලැබෙන මුදල, 187 වැනි මු.රෙ. විධිවිධාන අනුව කොළඹ භාණ්ඩාගාරයේ නමින් බැංකු ගිණුමට ගෙවනු ලැබේ. එසේ යවනු ලබන වැක්පතක් අගරු කරනු ලැබූ විට ඒ වැක්පත යවනු ලැබූ බැංකුව විසින් වැක්පත නිසි කවීවේරියට පෙරළා යවා ඒ මුදල බැංකු පොත්වල භාණ්ඩාගාර ගිණුමට හර කරනවා ඇත. කවීවේරිය විසින් ස්වකීය මුදල් පොතේ කිසිම සටහනක් නොකොට, වැක්පත එවූ තැනැත්තාගෙන් ඒ මුදල ආපසු අයකර ගැනීමට පූර්වෝක්ත 1 (ආ) ඡේදයේ විස්තර කරන ලද පරිදි වහාම ක්‍රියා කළ යුතුය. ඒ අතරතුර භාණ්ඩාගාරය විසින් ඒ මුදල "අනුදත් අත්තිකාරම්, භාණ්ඩාගාරය උපලබ්ධි නොවී බැංකුවලින් ආපසු ලත් වැක්පත් ගිණුමට" හර කළ යුතුය.

(ආ) ඒ මුදල ආපසු අයකර ගනු ලබන විට, වැක්පත් මුදල් ඇණවුම් යනාදිය පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ සටහනක් කළ යුතුය. කවීවේරි මුදල් පොතේ කිසිම සටහනක් කිරීමටත්, අලුත් කුටිතාන්සියක් ලිවීමටත් නොකළ යුතුය. එහෙත් ඒ මුදල භාණ්ඩාගාර ගිණුමේ බැරට බැංකුවට යැවිය යුතුය. භාණ්ඩාගාරය විසින් තම පොත්වල ඒ මුදල 'අනුදත් අත්තිකාරම්' භාණ්ඩාගාර - උපලබ්ධි නොවී බැංකුවලින් ආපසු ලත් වැක්පත් ගිණුමට " බැර කළ යුතුය.

(ඇ) භාණ්ඩාගාරයෙන් ඒ මුදල සඳහා කුටිතාන්සියක් යවා කාලයේදී කවීවේරියට ලැබෙනවා ඇත.

(3) 'බී' සහ 'සී' දෙපාර්තමේන්තු - 'බී' හෝ 'සී' දෙපාර්තමේන්තුවකින්, භාණ්ඩාගාරයට හෝ කවීවේරියකට හෝ ගෙවන ලද වැක්පතක්, අගරු කරනු ලැබූ විට, භාණ්ඩාගාරය විසින් හෝ කවීවේරිය විසින් හෝ පූර්වෝක්ත (1) වැනි හෝ (2) වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි නිසි කටයුතු කළ යුතුය. භාණ්ඩාගාරයට හෝ කවීවේරියට හෝ අගරු කළ වැක්පත ගෙවූ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ වැක්පත වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු මුදල අය කර ගැනීම ගැන වගකිව යුතුය.

(4) ආපසු අයකර ගැනීමට නොහැකි වීම - අගරු කළ වෙක්පතක මුදල ආපසු අය කර ගැනීමට නොහැකි වන කල්හි පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

(අ) වෙක්පතක් පිට සේවයක් කරන ලද්දේ නම් හෝ බඩු බාහිරාදියක් සපයන ලද්දේ නම්, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට 102 වැනි හෝ 113 වැනි මුදල් රෙගුලාසි යටතේ ඒ ගැන ක්‍රියා කළ යුතුය;

(ආ) අනිකුත් අවස්ථාවලදී, ආණ්ඩුවට අලාභ හානියක් සිදුවී නැත්නම්, සටහන් පෙරළිය යුතුය.

මු. රෙ. 487. අනිශ්චිත අවස්ථා අත්තිකාරම් - ගණන් තැබීමේ ක්‍රමය :- (1) අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලෙන් අත්තිකාරමක් ගැනීමට අනුමත කරන ලද්දේ නම්, භාණ්ඩාගාරය විසින් පහත සඳහන් ජර්නල් සටහන ඇතිව අලුත් උප තැන්පත් ගිණුමක් ආරම්භ කොට නිසි දෙපාර්තමේන්තුවට ඒ බව දැනුම් දිය යුතුය.

අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් ගිණුම හර පොදු තැන්පත් ගිණුම - අනිශ්චිත අවස්ථා අත්තිකාරම, අංක දරන ගිණුමට.

(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, උපලේඛන, අග්‍රිම අලුත් කිරීමේ ලිපි, ගිණුම් සාරාංශ හා වෙනත් ගිණුම් ලියකියවිලි හැම එකකම, මේ තැන්පත් ගිණුමේ මාතෘකා පාඨය සම්පූර්ණයෙන් දැක්විය යුතුය. ගිණුමේ අනුක්‍රමාංකය නොවරදවාම සඳහන් කළ යුතුය.

(3) අලුත් සේවය සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව (මු.රෙ. 78(ඉ) බලන්න) සම්මත වී විශේෂ චොරන්ට් බල පත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබූ වහාම, නිසි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් මාරු කිරීම් කළ යුතුය:

(අ) තැන්පත් ගිණුමෙන් වියදම් නොවී ඉතිරි වූ ශේෂය, පහත සඳහන් පරිදි අධිභාර ගිණුමට මාරු කළ යුතුය;

පොදු තැන්පත් ගිණුම - අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් අංක දරන ගිණුම හර අධිභාර ගිණුමට (පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව ලබා ගත් ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය උප ශීර්ෂය යනාදිය සඳහන් කරන්න.) මෙයින් තැන්පත් ගිණුම පියවී, වියදම් ගිණුමෙන් සම්පූර්ණ මුදලම පහත සඳහන් පරිදි අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් ගිණුමට මාරු කිරීමට පුළුවන් වෙනවා ඇත.

(ආ) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 151 (3) වගන්තිය අනුව අත්තිකාරමේ සම්පූර්ණ මුදල පහත සඳහන් මාරු මගින් ප්‍රතිසම්පාදනය කළ යුතුය. :-

වියදම් ගිණුම (පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවේ ශීර්ෂය හර වැඩ සටහන ව්‍යාපෘතිය, උපශීර්ෂය අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් ගිණුමට.

පුර්වෝක්ත (අ) සහ (ආ) වගන්තිවල ප්‍රකාරයට ගිණුම් මාරුව කරනු ලැබුවාට පසු ප්‍රසූත මුදල් වර්ෂය තුළ කළ යුතු අනික් වියදම් සඳහා යටෝක්ත ප්‍රතිපාදනයෙන් ඉතිරිවූ මුදල් ප්‍රමාණය පාවිච්චි කිරීමට එකී දෙපාර්තමේන්තුවට පුළුවනි.

(4) අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලෙන් ලබා ගත් අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව අත්තිකාරම දුන් මුදල් වර්ෂය අවසාන වන්නට මත්තෙන් සම්මත නුතනෝත් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව සම්මත වන තුරු, ඊළඟ මුදල් වර්ෂය තුළ වියදම් සඳහා ඒ මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් වියදම් නොවී ඉතිරිව තිබෙන ශේෂය පාවිච්චි කළ හැකිය.

(5) "එ" දෙපාර්තමේන්තු විසින් පුර්වෝක්ත (2), (3) හා (4) වැනි වගන්ති යටතේ කෙරෙන ගනුදෙනු ස්වකීය මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින්, ගිණුමට ඇතුළත් කළ යුතුය. "බී" සහ "සී" දෙපාර්තමේන්තු විසින් සහතික කළ "මාරු නියෝග " භාණ්ඩාගාරයට යැවිය යුතුය.

මු. රෙ. 488. ලංකාවේ රාජකාරී ගමන් බිමන් සඳහා රජයේ නිලධාරීන් දෙන අත්තිකාරම්-

(1) අධිකාර බලය :-ලංකාවෙහි කෙරෙන ගමන් බිමන් සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම පිණිස වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ලේඛනයෙහි සංකේත ප්‍රතිපාදනයක් වෙන් කරනු ලැබේ. මේ අත්තිකාරම් වනාහි ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් දරන ලද ගමන් වියදම් ඉල්ලා වටුවර ඉදිරිපත් කරන විට සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා බේරුම් කළ යුතු පෞද්ගලික අත්තිකාරම්වල ස්වරූපය ගන්නේය.

(2) සටහන් තබා ගැනීම හා ආපසු අය කර ගැනීම -මේ අත්තිකාරම් දීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් තම තමන් දුන් අත්තිකාරම් හා අය කර 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 අය කර ගැනීමට ඔවුන් වග බලා ගත යුතුය. අත්තිකාරම 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 යටෝක්ත නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් එකවිටම ආපසු අය කර 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 හැකිය.

(3) කවිවේර් හැර වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් - "ඊ" හා "බී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් දෙනු ලබන අත්තිකාරම්, ස්වකීය සාරාංශ හෝ ගෙවීම උපලේඛන හෝ මාර්ගයෙන් ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. මේ අත්තිකාරම් වූ කලී, මේ දෙපාර්තමේන්තු අතේ පවත්නා අග්‍රිම මුදල් ශේෂයන් හැටියට සලකනු ලැබේ. අත්තිකාරම් දෙනු ලබන්නේ ස්වකීය සුඵ මුදල් අග්‍රිමවලින් නම් "සී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ වන්නේද එබඳුම ක්‍රියා මාර්ගයකි. එබඳු අත්තිකාරමක් දෙනු ලැබූ නිලධාරියකු අත්තිකාරම ආපසු අය කර ගැනීමට කලින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබේ නම්, පසු සඳහන් කළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින්, සම්පූර්ණ මුදලම ආපසු අය කර වෙක්පතකින් ඒ මුදල් කලින් සඳහන් කළ දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතුය.

(4) කවිවේර්වලදී - (අ) එබඳු අත්තිකාරමක් දෙන කවිවේරියක් විසින් "අනුදත් අත්තිකාරම් (කවිවේර්) රජයේ නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම්" යන්න යටතේ ස්වකීය මාසික ගෙවීම් සාරාංශයෙහි ඒ අත්තිකාරම්, ගිණුමට ඇතුළත් කළ යුතුය. ආපසු අය කර ගන්නා මුදල එම ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

(ආ) වෙනත් යම් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබීමට කලින් නිලධාරියකුට අත්තිකාරමක් ගෙවනු ලබන කල්හි, ඒ මුදල ආපසු අය කර ගෙන අත්තිකාරම් වශයෙන් දුන් සම්පූර්ණ මුදලම සඳහා වෙක්පතක් එවන ලෙස ඉල්ලා, ඒ අත්තිකාරම පිළිබඳ විස්තර, ඔහු මාරු කරනු ලැබ සිටින දෙපාර්තමේන්තුවට නොහොත් කවිවේරියට වහාම දැනුම් දිය යුතුය. මේ වෙනුවෙන් ආපසු අය කර ගන්නා සියලුම මුදල් අත්තිකාරම දෙනු ලැබූ ගිණුමට බැර කළ යුතුය. බැර කිරීමක් බාර ගැනීමට මත්තෙන්, ඊට අදාළ හර කිරීම පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

(අංක 489 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නැත)

මු.රෙ. 490 ආණ්ඩුවට අයවිය යුතු ණය බේරුම් කිරීමක් වශයෙන් ආණ්ඩුවට පැවරෙන දේපල - (අ) ආදායමට ලැබිය යුතු ණයක් එහෙම පිටින්නම හෝ කොටසක් හෝ බේරුම් කිරීම සඳහා, යම්කිසි නිශ්චල දේපලක අයිතිය ආණ්ඩුවට පැවරෙන කල්හි පොත්පත්වල ඒ ණය බේරීම සඳහන් කරන ආකාරය සම්බන්ධව උපදෙස් භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත යුතුය.

(ආ) ඒ දේපල පසුව ආණ්ඩුවෙන් විකුණන්නට යෙදුනහොත්, ඒ දේපල ආණ්ඩුවට පැවරුණේ යම් විශේෂ ආදායම් අංකයක් වෙනුවෙන්ද ඒ ආදායම් අංකය ගැන සඳහනක් නොකොටම, ඒ විකිණීමෙන් උපලබ්ධි වූ මුදල සාමාන්‍ය වශයෙන් ආණ්ඩුවේ ඉඩමක් හෝ දේපලක් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් ඒ ඒ ප්‍රස්තාවයේ හැටියට බැර කරනු ලබන ආකාරයටම ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

(ඇ) වාර්ෂික ආයතන රජයට අයවිය යුතු වෙනත් ණය හෝ නොගෙවීම නිසා ආණ්ඩුවට ගන්නා දේපල සම්බන්ධයෙන් වූ විට ණය ගෙවීමෙන් දේපල නිදහස් කර ගත හැකි නම් මේ රෙගුලාසිය අදාළ නොවේ.

මු.රෙ. 491 "ලෙට් 'එච්' ගිණුම" - (අ) "ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යයක්" නොවන සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් නොහොත් කාර්යාලයක් විසින්ම "ලෙට් 'එච්' පෝර්මයේ" මාසික ප්‍රකාශයක් පිළියෙළ කොට ඒ ප්‍රකාශය ලැබිය යුතු මාසය එක්කම ඊළඟ මාසයේ 15 වැනිදා හෝ ඊට කලින් හෝ විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (182(2) වැනි මුදල් රෙගුලාසිය යටතට වැටෙන දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් මෙය අදාළ නොවේ.)

(ආ) මාසය තුළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් එකතු කළ එක එක මුදල් ගණන ඒ ඒ මුදල එකතු කළ දින අනුපිළිවෙලින් මේ ප්‍රකාශයෙහි 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 කුටිතාන්සියෙන් තහවුරු කරමින් ඒ කුටිතාන්සි අංකයද සඳහන් කළ යුතුය.

මු. රෙ. 492. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම -භාණ්ඩාගාරය විසින් මෙන්ම සියලුම කවිවේර් හා ආණ්ඩුවේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් ද ගිණුම් අදාළ මාසය ගතවුවාට පසු හැකිතාක් ඉක්මනින්, තම තමන්ගේ ගිණුම් මාසපතා ඔබ්ට ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) පරණ ලිපි ලේඛණ -කලින් කල භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් නිකුත් කරන නියමයන්ට අනුකූලව, ගිණුම් පිළිබඳ ලිපි ලේඛන විනාශ කළ හැකිය. එතෙකුදු වුවත් පඩි ලැයිස්තු නම් අවුරුදු 35 ක් ගත වන තුරුම ඔබ්ට ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබා ගත යුතුය.

මු.රෙ. 493 ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන්ට පනවනු ලබන දඩ. (1) දඩ මුදල්වලට සුදුස්සක් කිරීම - නිවාඩු නොගෙන වැඩට නැවිත් සිටීම හෝ ප්‍රමාදවී වැඩට පැමිණීම හෝ සඳහා ගසනු ලබන සියලුම දඩ, ආදායම් ශීර්ෂ 6 - විකුණුම් හා ගාස්තු උප ශීර්ෂ 3- පාලන ගාස්තු අංක 1 දඩ සහ අනිමි කිරීම් උප අංක 5 වෙනත් යන උප ශීර්ෂයට බැර කළ යුතුය. එහෙත් නීති ප්‍රඥප්තියක් මගින් දෙපාර්තමේන්තු දඩ අරමුදල් පිහිටුවා ඇති අවස්ථාවලදී වෙනත් කාරණා අතින් රාජකාරී පැහැර හැරීම සඳහා පනවනු ලබන දඩ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු දඩ අරමුදල්වල බැරට ගෙවිය හැකිය. එබඳු අරමුදල් පිහිටුවා නැත්නම්, එකී දඩද යටකී පරිදි ආදායමට බැර කළ යුතුය.

(2) ත්‍රේමාසික ප්‍රකාශ -දෙපාර්තමේන්තු දඩ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පොදු 48 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ලියා විගණකාධිපති වෙත තෙමසකට වරක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - ආයතන සංග්‍රහයෙහි දඩ සම්බන්ධයෙන් (II වැනි වෙට්ම) විධිවිධාන බලන්න.

මු.රෙ. 494 . මුද්දර මාර්ගයෙන් අය කර ගන්නා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව - (1) මුද්දර මගින් තම තමන් අය කර ගන්නා සියලුම රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ වාර්තා සටහනක් දෙපාර්තමේන්තු විසින් තබා ගත යුතුය. මේ සඳහා භාවිත කළ හැකි ආකෘති පත්‍රයක ආදර්ශයක් මෙහි පහත දැක්වේ. එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ වුවමනාවන්ට ගැලපෙන පරිදි, අවශ්‍ය නම් ඒ ආකෘති පත්‍රය වෙනස් කර ගත හැකිය. මේ වාර්තා සටහන් හැකි තරම් දුරට නිවැරදි විය යුතුය. කිසියම් ආදායම් අංකයක්, එක් වරකට වඩා සටහන් කරනු ලැබීම වැළැක්වීමට පරීක්ෂණ විය යුතුය. මේ වාර්තාවෙහි සටහන් ලියනු ලබන අතර, දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකිව යුතු නිලධාරියකු විසින් ඒ සටහන් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

(2) මෙහි පහත (3) වැනි හා (4) වැනි වගන්තිවල සඳහන් රාජ්‍ය ආදායම් හැර, මුද්දර මගින් එකතු කර ගනු ලබන සියලුම රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ වාර්තාවක්, එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානය දක්වා පිළියෙළ කොට, දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදාට කලින් භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට) ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වෙනත් කාරණාද දක්වන අතර, එහි පහත සඳහන් විස්තර ද ඇතුළත් කළ යුතුය;

(අ) රාජ්‍ය ආදායම ලැබුණේ කවර කාර්යයක් සඳහාද යන වග;

(ආ) මුදල් වර්ෂය තුළ එකතුවූ මුළු මුදල විවිධ ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ හා ආදායම් අංකවලට උප අංකවලට බැර කළ යුතු ආකාරය වර්ග කොට දැක්වෙන සාරාංශයක්.

(3) (බුද්දල් නඩුදු ඇතුළුව) සිවිල් නීති කෘත්‍ය සම්බන්ධයෙන් අය කර ගත් නොහොත් ගෙවිය යුතු මුද්දර ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් පූර්වෝක්ත විධිවිධාන අදාළ නොවේ. මේ සම්බන්ධව 605 වැනි මු. රෙ. හි වෙනම නියමයන් දැක්වේ. එතෙකුදු වුවත්, සිවිල් නීති කෘත්‍ය සම්බන්ධයෙන් හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා (එනම් පොත් බැඳීමේ ගාස්තු මෙහි) ලැබෙන මුද්දර සම්බන්ධව පූර්වෝක්ත (1) වැනි හා (2) වැනි වගන්ති අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

(4) තමන් පවත්වන විභාග සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවන්නා වූද එසේම එකී විභාග පැවැත්වීම පිණිස විභාග කොමසාරිස්වරයාගේ සේවය ලබා ගන්නා වූද දෙපාර්තමේන්තු විසින්, ඒ එක් එක් විභාගය සඳහා ඉල්ලුම්පත් බාර ගන්නා අවසාන දිනය ගනවූ වහාම ඒ විභාගය සඳහා මුද්දර මාර්ගයෙන් එකතු වූ ගාස්තුවල මුළු ගණන විභාග කොමසාරිස්වරයාට දැනුම් දිය යුතුය. වෙනත් කාරණාද සමග පහත සඳහන් විස්තර ද විභාග කොමසාරිස්වරයාට සැපයිය යුතුය:

- (අ) විභාගයේ නම,
- (ආ) මුද්දර මාර්ගයෙන් අයකරගත් මුළු මුදල
- (ඇ) මුදලින් ගෙවන ලද්දේ නම් ඒ ගණන බැර කළ යුතුව තිබුණ ආදායම් ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය හා අංකය හා උප අංකය.

සංලක්ෂ්‍යය - විභාග කොමසාරිස්වරයා වෙත යවන වාර්තාවෙහි -

- (i) මුද්දර මාර්ගයෙන් හැර වෙන ආකරයකට අයකර ගත් විභාග ගාස්තු ද,
- (ii) විභාගය පැවැත්වීමට විභාග කොමසාරිස්වරයාගේ සේවය ලබා නොගන්නා කවර විටෙක වුවත්, මුද්දර මාර්ගයෙන් අය කර ගත් විභාග ගාස්තු ද ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

(5) විභාග කොමසාරිස්වරයා විසින්, පූර්වෝක්ත 4 වැනි වගන්තිය අනුව තමාට ලැබුණු විස්තර ද පූර්වෝක්ත (2) වැනි වගන්තිය අනුව භාණ්ඩාගාරයට (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට) යවන ස්වකීය මුද්දර රාජ්‍ය ආදායම් වාර්තාවෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

(6) මුද්දර මාර්ගයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවකට ලැබෙන රාජ්‍ය ආදායම ඇතුළත් කිරීම පිණිස පවත්නා ආදායම් ඇස්තමේන්තු ලේඛනයෙහි විශේෂ උප ශීර්ෂයක් හා / හෝ ආදායම් අංකයක් උප අංකයක් නැති කළහි, එසේ එකතු වූ ආදායම, ප්‍රස්ථාවයේ හැටියට විභාග කොමසාරිස්වරයාට හෝ භාණ්ඩාගාරයට යවන වාර්තාවෙහි පෙන්නුම් කළ යුත්තේ

- (අ) විභාග ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් නම්, ආදායම් ශීර්ෂය 6 විකුණුම් හා ගාස්තු උප ශීර්ෂ 5 විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විභාග හා වෙනත් යන්තම බැරක් වශයෙනි.
- (ආ) වෙනත් අවස්ථාවලදී නම් ආදායම් ශීර්ෂය 8 වෙනත් ප්‍රවර්ධන මාරු කිරීම් උප ශීර්ෂ 1 දේශීය අංකය 2, ගෘහස්ථ, උප අංක 8 විවිධ යන්තම බැර වශයෙනි.

(7) මුද්දර මාර්ගයෙන් කිසිම රාජ්‍ය ආදායමක් එකතු කර නොගත්තේ නම්, දෙපාර්තමේන්තු විසින් එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී භාණ්ඩාගාරයට "හිස්" වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු. රෙ. 494(1) හි සඳහන් ආකෘති පත්‍රය
 මුද්දර රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ වාර්තා සටහන

දිනය	විස්තර	ඇලවූ වටිනාකම	මුද්දර	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

(495 සිට 499 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කොට නැත.)

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

අත්තිකාරම් ගිණුම්

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

අත්තිකාරම් ගිණුම්

මු. රෙ. 500. (1) අධිකාර බලය හා විෂය සීමාව - අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා විසර්ජන පනතින් අධිකාර බලය දෙනු ලබන අතර ඒ සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල 2 වැනි කොටස යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදනය කෙරේ. (මු.රෙ. 17(2) බලන්න) අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ විසර්ජන පනතේ විධිවිධානවලට යටත්වය.

(2) අත්තිකාරම් ගිණුම්වල ලැබීම් හා ගෙවීම් -අත්තිකාරමක් පිට පවත්වා ගෙන යනු ලබන එක් එක් කටයුත්තෙහි ලැබීම් හා ගෙවීම් යන දෙකම ඊට නියමිත සීමාවන් ඇතුළත (මු.රෙ. 17(2) බලන්න) තදෝචිත අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ගිණුම් ගත කරනු ලැබේ. මේ ක්‍රියා පිළිවෙළ හේතු කොට ගෙන, ඒ කටයුත්තේ මුදල් ගනුදෙනු භාණ්ඩාගාරයට අදාළ වන තාක් දුරට එක් ගිණුමක් යටතට පත්වෙයි.

(3) අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර -අත්තිකාරම් ගිණුමක් සඳහා ප්‍රතිපාදන අන්තර්ගත අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් හෝ විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍රයක් හෝ මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබ ඇත්තේ නම් මිස වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදිත අත්තිකාරම් ගිණුමකට කිසිම මුදලක් හර නොකළ යුතුය. (මු.රෙ. 90 බලන්න)

(4) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත සඳහා වූ ප්‍රාග්ධන වියදම් සියල්ලම ඇස්තමේන්තුවල ඒ සඳහා නිශ්චිතව සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනවලින් දැරිය යුතු වන බැවින් එම වියදම් අත්තිකාරම් ගිණුමට හර නොකළ යුතුය. ප්‍රාග්ධන වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය පිළිබඳව ක්‍රියා කළ යුත්තේ 509 වැනි මු.රෙ. දක්වනු ලැබ ඇති පරිද්දෙනි.

(5) ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම - අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක මුදල් ගනුදෙනු භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල සටහන් කරන්නේ අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුමට කැරෙන හර කිරීම් හා බැරකිරීම් වශයෙනි. එහෙයින්, අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක ගනුදෙනු භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල අන්තර්ගත කරනු පිණිස දෙපාර්තමේන්තු විෂය ගිණුම්වලට ඇතුළත් කරනු ලබන විට, ඒවා පෙන්විය යුත්තේ එකී අත්තිකාරම් ගිණුමට කැරෙන හර සහ / හෝ බැර වශයෙනි.

මු. රෙ. 501. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වර්ග -එක් එක් ප්‍රධාන අත්තිකාරම් ගිණුම් ගණය (මු.රෙ. 17 බලන්න) යටතේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු පහත දැක්වේ :-

(අ) ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් - මේවා වූ කලී ස්වභාවයෙන් අවිනිශ්චිත ගිණුම්ය. ප්‍රවාහන පිරිවැය පැටවුම් හා බැම් කුලී වැනි ආනුසාංගික වියදම්ද ඇතුළුව, දෙපාර්තමේන්තුවකට අවශ්‍ය වන්නා වූ බඩුබාහිර සඳහා වන පරිවැය පළමුකොට දරනු ලබන්නේ අදාළ ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුමෙනි. යටෝක්ත බඩු බාහිර දෙපාර්තමේන්තුවලට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවල අංශවලට හෝ නිකුත් කරනු ලබන කල්හි,

ඒවායේ සම්පූර්ණ වටිනාකම ඇස්තමේන්තුවල ඊට අදාළ ප්‍රතිපාදනයෙන් (හෝ ඒ බඩුබාහිර සපයන ලද්දේ යම් කටයුත්තකට නම් එම කටයුත්ත සඳහා වන ප්‍රතිපාදනයෙන් හෝ) අයකර ගෙන ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කරනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්වලින් පාඩු සිදුවීමක් අපේක්ෂා නොකෙරේ. එසේම ඒ ගිණුම් මෙහෙයවනු ලබන්නේ ලාභයක් උපයන අදහසින් ද නොවේ. මෙහිලා සාමූහික හානි හා ගින්නෙන් සිදුවන හානි වැනි අසාමාන්‍ය ගණයේ අලාභහානි අයකර ගනු ලබන්නේ ඇස්තමේන්තුවල 1 වැනි කොටසේ අදාළ වැය ශීර්ෂයෙහි අදාළ වැය විෂය පථය යටතේ නිශ්චිතව සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන වලිනි.

(ආ) වෙළඳ හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් - මේවා උපයෝගී කර ගනු ලබන්නේ ඇතැම් කටයුතු වාණිජ පදනමක් මත කර ගෙන යාම පිණිසය. අදාළ කටයුත්තේ පුනරාවර්තන විශේෂයන් අත්තිකාරම් ගිණුමට වැයභාරය කරනු ලබන අතර ඒ කටයුත්තේ නිෂ්පාදිතයන් විකිණීමෙන් හෝ වෙනත් අදාළමිනිත් අපහරණය කිරීමෙන් හෝ ලැබෙන ආදායම අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කරනු ලැබේ.

(ඇ) විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් - මේ ගිණුම් උපයෝගී කර ගනු ලබන්නේ පූර්වෝක්ත (අ) සහ (ආ) ඡේදවල සඳහන් කාර්යයන් හැර වෙනත් නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා ආපසු අය කර ගත යුතු අත්තිකාරම් ගෙවීම සඳහාය. මේ වූකලී රජයේ සේවකයන්ට හෝ මහජනයාට හෝ දෙන ණය මුදල්, හිමිකම් පෑම් වෙනුවෙන් කැරෙන කොටස් ගෙවීම් හා ආයතන හා වෙනත් රාජ්‍යයන් වෙනුවෙන් කැරෙන ගෙවීම් යන මේවා ගිණුම්ගත කිරීමේ පහසු ක්‍රමයකි. මෙම අත්තිකාරම් ගිණුම්වලින්ද පාඩු සිදුවීමක් අපේක්ෂා කරනු නොලැබේ. මෙහිදී මුල් ගෙවීම් සඳහා අධිකාර බලය දීමේදී නියම කරන ලද කොන්දේසි ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ මුදලම ආපසු අයකර ගත යුතුය.

මු. රෙ. 502. පාලනය සඳහා අවශ්‍ය පොත්, වාර්තා සටහන් යනාදිය -(1)පොත් හා වාර්තා සටහන් - ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත සම්බන්ධයෙන් -

(අ) පාර්ලිමේන්තුව විසින් නියම කරන ලද උපරිම වියදම් සීමාවන්, උපරිම හර ශේෂ සීමාවන්, උපරිම බැරකම් සීමාවන් නොඉක්ම වන බව සහ ලැබීම් පිළිබඳ අවම සීමාවේ පහත වැටීමක් සිදු නොවන බව සහතික වනු පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් වාර්තා තබා ගන්නා බවටද - මු. රෙ. 503.

- (ආ) (i) ලැබිය යුතු මුදල් අප්‍රමාදව එකතු කර ගනු ලබන බව ද,
- (ii) කටයුත්ත ක්‍රියාකරවීමෙහිලා සතුටුදායක ප්‍රගතියක් අත්කර ගන්නා බව ද,
- (iii) කටයුත්තේ වාණිජ අංශයට අදාළ සියළුම ගණුදෙනු සටහන් කර තබා ගැනීමට විධිමත් පොත් පවත්වා ගන්නා බව සහතිකවනු පිණිස ප්‍රමාණවත් තරම් විධිවිධාන යොදන බවට ද වගබලා ගත යුතුය.

ඇතැම් අවස්ථාවලදී මේ පිළිබඳ අවම අවශ්‍යතාවන් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව) විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි නමුත් විධිමත් වාර්තා සටහන් පවත්වා ගත යුතු වන්නේ එක් එක් කේවල කටයුත්තේ අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන පරිද්දෙන් හෙයින් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සුපරීක්ෂාකාරීව ක්‍රියාකරමින් දුෂ්කර අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේද, විගණකාධිපතිවරයාගේ හා භාණ්ඩාගාරයේද (රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව) සහාය ලබා ගත යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය -සීමා පාලනය සඳහා නිශ්චිත ආකෘති පත්‍රයක් නියම කරනු ලැබ නොමැති විට 138 (අ) විසර්ජන (වැය සම්මත) ගිණුම) පොදු ආකෘති 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 සීමාවක් ඇතොත් ඒවා ආකෘති පත්‍රයේ වම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතුය. හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව නිශ්චය කිරීමෙහිලා ඉකුත් මුදල් වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙනා හර ශේෂය ද ගණනයට ගන්නා බැවින් ඒ හර ශේෂය ද සටහන් කළ යුතුය.

අත්තිකාරම් ගිණුමකට කැරෙන හර බැර යන දෙකම ඒවා උද්ගත වන ඒ ඒ අවස්ථාවේදීම සටහන් කළ යුතුය. එහෙත් අවම ලැබීම් සීමාව සහ හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව නිශ්චය කිරීමෙහි ලා බැර ගණනයට ගන්නා නමුත් මුදල් වර්ෂය සඳහා උපරිම වියදම් සීමාව නිශ්චය කිරීමේදී බැර ගණනයට නොගත යුතු බව ඒත්තු ගත යුතුය.

(2) **ස්ථාවර වත්කම් රෙජිස්ටරය** -එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත වෙනුවෙන් ස්ථාවර වත්කම් රෙජිස්ටරයක්ද පවත්වා ගත යුතුය. එක් එක් ස්ථාවර වත්කම් විෂයයට අදාලව එහි පිරිවැය හැඳින්වීම, අත්පත්කර ගත් (නැතහොත් වැඩ නිමවුන) දිනය, වාර්ෂික ක්ෂයකරණ අනුපාතිකය පිහිටීම ආදී සම්පූර්ණ විස්තර එම රෙජිස්ටරයේ සටහන් කළ යුතුය. ස්ථාවර වත්කම් සඳහා ගිණුම් තැබීම පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක උපදෙස් 11 වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දැක්වේ.

මු. රෙ. 503. අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා නියමිත සීමාවල ඉක්මවීම / පහත වැටීම් - (1)ඉක්මවීම/ පහත වැටීම නිශ්චය කිරීම -අත්තිකාරම් ගිණුමක් සඳහා නියමිත සීමාවල ඉක්මවීමක් / පහත වැටීමක් සිදුවී ඇත්ද නැත්ද නිශ්චය කිරීමෙහිලා පහත සඳහන් වර්ගවල ගනුදෙනු ගණනයට නොගත යුතුය:

- (අ) සඳොස් නොහොත් වැරදි හර හා බැර;
- (ආ) සඳොස් නොහොත් වැරදි සටහන් ගැලපුම පිණිස කැරෙන හර හා බැර;
- (ඇ) ලාභ මාරු කිරීම සඳහා කැරෙන හර - මු.රෙ. 510.
- (ඈ) කාරක පාඩු පියවීම ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය බැර - මු.රෙ. 511 හා 512.

(2) සීමාවන් වෙනස් කිරීම -එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම සඳහා නියමිත සීමාවන් පනවා ඇත්තේ ඊ ඊ දෙපාර්තමේන්තුවේ හැකියා ශක්තිය, අපේක්ෂිත මෙහෙයුම්වල පරිමාණය හා අදාළ කටයුත්තේ වියහියදම් සඳහා රජයට ප්‍රතිපාදනය කළ හැකි අරමුදල් ප්‍රමාණය යන මේ කරුණු ගැන නිසි සැලකිල්ලක් ඇතිවය. එහෙයින් නියමිත සීමාවන් ඇතුළත ක්‍රියාකරමින් සීමාවල ඉක්මවීම් / පහතවැටීම් ඇති වීම වලකාලීමට කටයුතු කරන ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවලට තරයේ නියම කරනු ලැබේ.

එතෙකුදු වුවත් අත්තිකාරම් ගිණුමක් සඳහා නියමිත සීමාවන්ගෙන් කවරක් වුවද රජයේ අනුමැතිය ඇතිව නියෝගයක් මගින් වෙනස් කිරීමට හෝ අමුතු කිරීමට හෝ විසර්ජන පනත මගින් මුදල් අමාත්‍යවරයාට බලය ලැබේ. එබඳු කවර ඕනෑම නියෝගයක් බලාත්මක වන්නේ එහි නිශ්චිතව සඳහන් දිනයේ සිටය. කිසියම් සීමාවක ඉක්මවීමක් / පහත වැටීමක් සිදුවීමට ඉඩ ඇති බව දැනගත් විට එකී නියෝගය ලබා ගත යුත්තේ එම සීමා ඉක්මවීම / පහත වැටීම සිදුවීමට මත්තෙනි. ඉදින් වැළැක්විය නොහැකි යම්කිසි හේතුවක් කරණකොට ගෙන ඉක්මවීම / පහත වැටීම ඇතිවීමට කලින් ඒ සඳහා අධිකාර බලය ලබා ගත නොහැකි වී නම් ඒ සඳහා නියෝගයක් පතා ඉදිරිපත් කැරෙන ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි එකී නියෝගය බලාත්මක විය යුත්තේ කෙදිනක සිටදැයි යන වග ප්‍රකාශිතවම සඳහන් විය යුතුය. එබඳු ඉල්ලුම් පතක් ඊට අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින ඉකුත්වීමට ප්‍රථම අනිවාර්යෙන්ම භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබිය යුතුය. කෙසේ වුවද එබඳු නියෝගයක් පාර්ලිමේන්තුවේ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් අනුමත වී ඇත්තේ නම් මිස බලාත්මක නොවන්නේය.

රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් සඳහා වන අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ ඉල්ලුම්පත් හැර අන් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් මගිනි. එම සංදේශයෙහි යොමුගත ඉක්මවීම / පහත වැටීම පුර්වාපේක්ෂණය කළ නොහැකි වූයේ මන්දැයි යන්න පැහැදිලිව විස්තර විය යුතුය. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් සඳහා වන අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවලදී එබඳු ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත ඇමතුන සංදේශයක ස්වරූපයෙනි.

(3) සීමාව පිළිබඳ අධිකාර බලය නොලත් ඉක්මවීම් / පහත වැටීම් -කිසියම් සීමා ඉක්මවීමක් / පහත වැටීමක් අධිකාර බලයෙන් ආවරණය නොවන්නේ නම් එය විගණකාධිපතිවරයාගේ අදහස් දැක්වීම්වලට විෂයය වනු ඇත.

මු. රෙ. 504 . කාර්තු ප්‍රකාශ හා අවස්ථානුරූප ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතු බව -(1) වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක ප්‍රගතිය පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ටත් අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීමට හැකි වනු පිණිස, දෙපාර්තමේන්තු විසින් එක් එක් කාර්තුව අවසානයේ දී පහත සඳහන් ප්‍රකාශ පිළියෙල කොට, එම කාර්තුවට පසුව එළඹෙන ප්‍රථම මාසයේ 15 වැනිදාට මත්තෙන් (විගණකාධිපතිවරයාටද පිටපතක් යවමින්) ඒවා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (අ) වෙළඳ ණයගැතියන් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ;
- (ආ) වෙළඳ ණයහිමියන් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ;

(ඇ) නිමි භාණ්ඩ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ;

(ඈ) අමු ද්‍රව්‍ය, ගබඩා භාණ්ඩ හා සැපයුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්;

(ඉ) අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා නියමිත සීමාවන් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් .

ඉහත (අ), (ආ), (ඉ) හි සඳහන් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුත්තේ 12 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රවලට හැකි තාක් අනුකූල වන පරිද්දෙනි.

(2) එක් එක් කාර්තුව අවසානයේදී අවස්ථානුරූප ලාභාලාභ ගිණුමක් ද පිළියෙල කළ යුතුය. මු. රෙ. 511 (ආ) ප්‍රකාර ක්‍රියා මාර්ගයේ පදනම වශයෙන් මෙම ගිණුම යොදා ගත හැකිය.

මු. රෙ. 505. තොග හා බඩුබාහිර පිළිබඳ මාසික සොදිසි පරීක්ෂණ - එකිනෙකට වෙනස් කාලාන්තර තෝරා ගෙන නමුත් සෑම මසකම වරක්වත් තොග සහ බඩුබාහිර විෂයයන් කිහිපයක් ඒවාට අදාළ තොග ලෙජර් ශේෂයන් සමග සම්පූර්ණ භෞතික සත්‍යායන පිරික්සුමකට භාජනය කළ යුතුය.

එකී සත්‍යායනය පිරික්සුමේ ප්‍රථම ද යම් කිසි විෂමතාවක් ඇතොත් ඒ සම්බන්ධව අදාළ මුදල් රෙගුලාසි යටතේ කටයුතු කර ඇත්ද යන වග ද 504 වැනි මු.රෙ. සඳහන් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කරන අතරම වාර්තා කළ යුතුය.

මු.රෙ. 506. වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම -අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මුදල් වර්ෂයට අදාළ පහත සඳහන් ගිණුම් ප්‍රකාශ ඊට පසු මුදල් වර්ෂයේ අප්‍රේල් මස 30 වැනි දිනට මත්තෙන් පිළියෙල කොට සහතික කරනු ලැබිය යුතුය:-

- (අ) නිෂ්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වූ විට -
 - (i) නිෂ්පාදන ගිණුම
 - (ii) වෙළඳ ගිණුම
 - (iii) ලාභාලාභ ගිණුම
 - (iv) ශේෂ පත්‍රය

- (ආ) වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වූ විට -
 - (i) වෙළඳ ගිණුම
 - (ii) ලාභාලාභ ගිණුම
 - (iii) ශේෂ පත්‍රය

- (ඇ) ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට -
 - (i) බඩුබාහිර ලැබීම් හා නිකුත් ගිණුම
 - (ii) ශේෂ පත්‍රය

- (ඈ) විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට -

(501(ඇ) මු.රෙ. බලන්න) කෙටිල ගිණුම් ශේෂ එකතුව, අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශේෂය සමග සසඳා දැක්වෙන ප්‍රකාශයක්.

අතැති තොගවල අගය හා ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම සත්‍යායන පිරික්ෂමට භාජනය කිරීම තත් කාර්ය සඳහා 507 වැනි. මු. රෙ. යටතේ පත් කරන ලද සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සිදු කරනු ලැබ ඇති බවට විශේෂ සහතිකයක් ද අදාළ ප්‍රකාශවලට පහතින් දැක්විය යුතුය.

(2) මෙකී ප්‍රකාශ, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ මාර්ගයෙන් විගණකාධිපතිවරයා වෙත පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පුර්වෝක්ත (අ), (ආ) සහ (ඇ) ඡේදවල සඳහන් ප්‍රකාශ විගණකාධිපතිවරයා විසින් පරීක්ෂා කොට සහතික කරනු ලැබීමෙන් පසු, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම ප්‍රකාශ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට අදහස් කරනු ලබන විට, ඒ ඒ කටයුත්තෙහි පහත සඳහන් අංග සංකීර්ෂිත ලෙස විස්තර කැරෙන වාර්ෂික වාර්තාවක ස්වරූපය ගන්නා " පෙරවදනක් " ද ඊටාට ඇමිණිය යුතුය :-

- (අ) කටයුත්තෙහි ප්‍රගතිය හා වර්ෂය තුළ සාක්ෂාත් කර ගනු ලැබූ ප්‍රධාන කරුණු ;
- (ආ) ලාභාලාභ ගිණුමේ සහ ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන අසාමාන්‍ය හෝ සුපුරුදු නොවන හෝ විෂයයන් ;
- (ඇ) වෙනත් සැලකිය යුතු කරුණු.

මේ "පෙරවදන" ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අත්සන් කරනු ලැබිය යුතුය:-

මු. රෙ. 507. (1) දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට බඩුබාහිර හා ස්ථාවර වත්කම් සත්‍යායන පිරික්සුමට භාජනය කිරීම - (අ) තොග සත්‍යායන පිරික්සුම සඳහා වෙනයම් ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීමට භාණ්ඩාගාරයේ නිශ්චිත අනුමැතිය ලැබී ඇති අවස්ථාවල හැර අන් අවස්ථාවල දී අතැති තොගවල අගය වාර්ෂික ගිණුම්වල ඇතුළත් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා එක් එක් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 30 වැනි දිනට අතැති තොග භෞතික සත්‍යායන පිරික්සුමකට භාජනය කළ යුතුය.

- (ආ) **අතැති තොග අගයය යුත්තේ -**
 - (i) වෙළඳ හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් නම් පිරිවැය හෝ වෙළඳ පොල මිලයක දෙකින් කවරක් හෝ අඩු මිලටය.
 - (ii) ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් නම් පිරිවැය මිලටය.

(2) **ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම හරිවැරදි බැලීම** -දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට සෑම ස්ථාවර වත්කම් විෂයයකමද පැවැත්ම හරිවැරදි බලා ඒවායේ තත්ත්වය සටහන් කළ යුතුය. මෙම වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පිළියෙළ කොට වාර්ෂික ගිණුම් සමඟ විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) සමීක්ෂණ මණ්ඩලය - ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් පූර්වෝක්ත (1) වැනි සහ (2) වැනි ඡේදවල නියමිත කාර්යයන් සඳහා මු. රෙ. 758 හි දක්වා ඇති ආකාරයට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඒ ඒ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 15 වැනි දින හෝ ඒ ආසන්න දිනයකදී පත් කරනු ලැබිය යුතුය. එම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට පසුව හැකි තාක් ඉක්මණින් පහත සඳහන් කරුණු පෙන්වා දෙමින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

(අ) වාර්ෂික ගිණුම්වල ඇතුළත් කළ යුතු, දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට අතැති තොග වල පැවැත්ම සහ ඒවායේ අගැයීම; සහ

(ආ) කටයුත්ත සතු ස්ථාවර වත්කම්වල පැවැත්ම හා ඒ එක් එක් වත්කම් විෂයයෙහි තත්ත්වය.

(4) විෂමතා -

(අ) ගිණුම් පොත්වල සටහන් කර ඇති ප්‍රමාණය හා සැබැවින්ම තිබෙන තොග ප්‍රමාණය අතර යම් විෂමතාවක් ඇතොත් ඒ පිළිබඳව ද,

(ආ) අතැති තොගවල පොත් අගය හා සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ තක්සේරුව අතර යම් විෂමතාවක් ඇතොත් ඒ පිළිබඳව ද,

(ඇ) ස්ථාවර වත්කම නොමැතිවීම හෝ ඒවායේ අගය පිළිබඳව විෂමතාවක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියා මු. රෙ. 757 ප්‍රකාරව වෙනම ක්‍රියා කළ යුතුය. එතෙකුදු වුවත්, පූර්වෝක්ත 1 (ආ) ඡේදයේ විධිවිධාන අදාළ කර ගැනීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් අතැති තොගවල අගය පිළිබඳව විෂමතා පැන නැගීමට ඉඩ තිබෙන බව ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය :අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ තබා ගෙන ඇති පාවිච්චියට ගත නොහැකි බඩුබාහිර සම්බන්ධයෙන් වූ විට, XI වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි කොටසේ සඳහන් රෙගුලාසිවල නියමිත ක්‍රියා මාර්ගය අදාළ වන්නේය. එතෙකුදු වුවත් ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ තිබෙන බඩු බාහිර නිශ්ප්‍රයෝජන බව ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා වන සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලැබිය යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් බව මෙහිලා ඒත්තු ගත යුතුය. (මු.රෙ. 756)

මු. රෙ. 508. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු යටතේ ඇති ස්ථාවර වත්කම් බඩුබාහිර ද්‍රව්‍යය. වෙළඳ භාණ්ඩ තොග යනාදිය පිළිබඳ නැතිවීම් / පාඩුවීම් - මේ පිළිබඳ ක්‍රියා කරනු ලැබිය යුත්තේ 102 සිට 110 දක්වා වූ මු.රෙ. වල දක්වා ඇති පරිද්දෙනි. එවැනි නැතිවීම් -පාඩුවීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් මු. රෙ. 110(2) හි දක්වා ඇති පරිදි ලාභාලාභ ගිණුමෙහි පහතින් දැක්විය යුතුය.

මු.රෙ. 509. ප්‍රාග්ධන වත්කම්වල ක්ෂය හා එම වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය -(1)කටයුත්තෙහි ප්‍රාග්ධන වත්කම්වල ක්ෂය මෙහි පහත (2) වැනි ඡේදයේ සඳහන් පරිදි නිශ්චය කොට වාර්ෂිකව ලාභාලාභ ගිණුමට වැය භාරය කොට ක්ෂය සංචිත අරමුදල් ගිණුමට බැර කළ යුතුය. අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ පොත් පියවීමට මත්තෙන් මෙම ක්ෂය ප්‍රමාණයේ අගය " පොදු තැන්පතු ගිණුම - ක්ෂය සංචිත අරමුදල" ට බැර කිරීම පිණිස භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවිය යුතුය. එසේ ගෙවනු ලබන අගය ප්‍රමාණය තත් කාර්යයට අදාළ ගිණුම් පොත්වල වත්කමක් වශයෙන් සටහන් කොට, ශේෂ පත්‍රයේ පෙන්වුම් කළ යුතුය. ක්ෂය ගත වූ වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය සඳහා වැය වන මුදල මෙම

තැන්පතු ගිණුමෙන් පියවනු ලැබේ. කිසියම් විශේෂිත වත්කමක් වෙනුවෙන් පිහිටුවන ලද සංවිතයක කවර කොටසක් වුවද, සාමාන්‍යයෙන් උපයෝගී කර ගත යුත්තේ, එම වත්කම ප්‍රතිසම්පාදනය සඳහා පමණක් බව ඒත්තු ගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත්, තැන්පතු ගිණුමේ ඇති මුදල ප්‍රමාණවත් නොවන බව පෙනී යන්නේ නම් ඒ සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. නැතහොත් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකින් හෝ විරමෝ කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කිරීමෙන් හෝ මුදල් ලබා ගත යුතුය.

(2) ක්ෂය ප්‍රමාණය නිශ්චය කළ යුත්තේ ස්ථිර ප්‍රතිශත ක්‍රමයට අනුව "හිතවන ශේෂය" පාදක කර ගෙනය. එතෙකුදු වුවත්, මෙම ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමෙහිලා කිසියම් දුෂ්කරතාවක් ඇත්තේ නම් ඒ සම්බන්ධව භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව) විමසා උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

(3) ඊට අමතරව, ප්‍රතිසම්පාදන වියදම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල අදාළ ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ පෙන්විය යුතු නමුත් මේ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය නොකළ යුතුය. එම ප්‍රතිසම්පාදන වියදම, ක්ෂය සංවිත අරමුදලින් පියවා ගන්නා බව දැක්වීමින් අධෝ ලිපියක් මගින් පෙන්වනු ලැබේ.

මු. රෙ. 510. ලාභාලාභ ගිණුම හා කල්පිත ගාස්තු -(1) වාර්ෂික ලාභාලාභ ගිණුම (නැතහොත් අවස්ථාවෝචිත පරිදි අයවැය ගිණුම) වූ කලී අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්ත පිළිබඳ ගිණුම් පොත්වල සටහන් වී ඇති තදෝචිත ආදායම් විෂයන්ගෙන් හා වියදම් විෂයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය. රජයෙන් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් වෙනුවෙන් වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාරය විසින් දැනුම් දෙනු ලබන අනුපාතික අනුව ගෙවිය යුතු පොලිය ද මෙහි ඇතුළත් විය යුතුය. ඒ අනුව මෙම ගිණුමේ ශේෂයෙන් හෙලිදරව් වනු ඇත්තේ අදාළ වර්ෂය සඳහා එම කටයුත්තේ ලාභය නැතහොත් පාඩුවය.

(2)"ශුද්ධ ලාභය" :- ලාභාලාභ ගිණුමේ බැර ශේෂයෙන් දැක්වෙන්නේ අදාළ කටයුත්තේ ශුද්ධ ලාභයයි. මේ මුදල -

- (අ) කිසියම් නිශ්චිත කටයුත්තක ලාභ ඇතුළත් කිරීමට වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිත අදායම් ශීර්ෂයක්, උප ශීර්ෂයක්, විෂයයන් සහ උප විෂයයන් අන්තර්ගත වන කවර විටෙකදී වුවද තදෝචිත ආදායම් ශීර්ෂයට, උප ශීර්ෂයට, විෂයයට සහ උප විෂයයට ද,
- (ආ) අනිකුත් හැම අවස්ථාවකදීම ශීර්ෂය 4 - "වෙළඳ ව්‍යවසායවල ලැබීම්" උප ශීර්ෂය 4 "වෙනත්" විෂයය 1 - අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවලින් ශුද්ධ ලාභ (වෙළඳ) යටතේ ද, බැර කළ යුතුය.

(3) කල්පිත ගාස්තු - එතෙකුදු වුවත්, පොද්ගලික වාණිජ ව්‍යවසායයක් සිරිත් වශයෙන් දරනු ලබන්නේ වී නමුත් අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් විසින් සාමාන්‍යයෙන් ගෙවනු නොලබන වියදම් විෂයයන් ගණනාවක්ද ඇත. එවැනි වැය විෂයයන් 13 වැනි පරිච්ඡේදයේ ලැයිස්තුගත කොට දක්වා ඇති අතර ඒවා මෙම රෙගුලාසි වල කාර්ය පටයන් සඳහා "කල්පිත ගාස්තු" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ. එවැනි කල්පිත ගාස්තු සඳහා ගෙවීම් කරනු ලැබුවහොත් වර්ෂය සඳහා අදාළ කටයුත්තේ ලාභය කෙරෙහි කොතෙක් දුරට එය බලපානු ඇත්දැයි පෙන්වීම කරනු පිණිස කල්පිත ගාස්තු සටහන් ගිණුමක් වාර්ෂික ලාභාලාභ ගිණුමට පහතින් දැක්විය යුතුය.

මු. රෙ. 511. අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු පියවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන- (අ) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල අපේක්ෂිත කාරක පාඩු පියවීම සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. (මු.රෙ.15 බලන්න)

(ආ) අදාළ කටයුත්තෙන් පාඩුවක් අනාවරණය වෙතැයි අපේක්ෂිත වීට, සහ

(i) ඒ සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන නොමැති වීට ; හෝ

(ii) ප්‍රස්තුත පාඩුව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල

ප්‍රතිපාදන මුදල ඉක්මවා යන වීට හෝ අදාළ වැය සම්මතය යටතේ ඉතුරු වීම් නොමැත්තේ නම් මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමට කලින්, පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු. රෙ. 512. නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල කාරක පාඩු - (1) තාවකාලික ලාභාලාභ ගිණුම - (අ) නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ වීට දෙපාර්තමේන්තු තම තමන් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන එක් එක් කටයුත්ත වෙනුවෙන් ඉකුත් මුදල් වර්ෂය සඳහා තාවකාලික ලාභාලාභ ගිණුමක් එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස අවසානවීමට මත්තෙන් පිළියෙල කළ යුතුය.

(ආ) ඉදින් තාවකාලික ලාභාලාභ ගිණුම මගින් පාඩුවක් අනාවරණය වන්නේ නම් එම ගිණුම අදාළ වන්නා වූ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල පාඩුව සඳහා සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයට එකී තාවකාලික ගිණුමේ පිළිබිඹු වන පාඩුව හර කොට, අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතුය. එතෙකුදු වුවත් මෙය කළ යුතු වන්නේ අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ පොත් පියවීමට මත්තෙනි. යටෝක්ත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් එසේ විසර්ජන මුදල, මෙහි පහත (2) වැනි ඡේදයේ ප්‍රකාර ක්‍රියා කරනු ලබන තුරු, තත් කටයුත්තේ ගිණුම්වල "ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමක" බැරට ඇතුළත් කළ යුතුය.

(2) අවසාන ලාභාලාභ ගිණුම හා ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුම -(අ) අවසාන ලාභාලාභ ගිණුමෙහි පිළිබිඹු වන පාඩුව පිළිබඳව කටයුතු කිරීම - අදාළ කටයුත්තේ ලාභාලාභ ගිණුමේ පිළිබිඹු වන පාඩුව " ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙහි" හරට මාරු කළ යුතුය. එවිට, පූර්වෝක්ත 1 (ආ) ඡේදය ප්‍රකාරව ඇස්තමේන්තුවල මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් මාරු කැරෙන මුදල අවසාන ලාභාලාභ ගිණුමෙන් මාරු කරන ලද පාඩුවට වඩා වැඩිනම් ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙහි බැර ශේෂයක් දැක්වෙනු ඇත.

(ආ) "ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමේ" බැර ශේෂයක් පෙන්වුම් කැරෙන වීට, එකී මුළු බැර ශේෂයම, ආදායම් ශීර්ෂය 8 - " වෙනත් ප්‍රවර්තන පැවරුම්" උප ශීර්ෂ 1 "දේශීය" විෂයය 2 " ගෘහස්ත", උප විෂයය 8 - "විවිධ" යටතේ බැර කළ යුතුය.

(ඇ) "ප්‍රතිපාදන විසර්ජන ගිණුමෙන්" හර ශේෂයක් පෙන්වුම් වන්නේ නම්, ඊට හේතුව පූර්වෝක්ත 1 (ආ) ඡේදය යටතේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් විසර්ජන මුදල, අදාළ වර්ෂය සඳහා ප්‍රස්තුත කටයුත්තේ තථ්‍ය පාඩුවට වඩා අඩුවීමය. එවැනි අවස්ථාවක පාඩු ශේෂය පියවීම සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ලබා ගත යුතුය. -513 මු. රෙ. බලන්න.

මු. රෙ. 513 . බලය නොලත් කාරක පාඩු -(අ) අත්තිකාරම් ගිණුමක් සම්බන්ධයෙන් බලය නොලත් කාරක පාඩුවක් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ඒ පාඩුවට අදාළ වන මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමට මත්තෙන් අදාළ ඇස්තමේන්තුවල එවකට පවත්නා ප්‍රතිපාදන යොදා ගනු ලැබීමෙන් හෝ පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් මගින් හෝ සම්පූර්ණයෙන් බේරුම් නොකරන ලද පාඩුවකි.

(ආ) බලය නොලත් පාඩු පිළිබඳව විගණකාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත වාර්තා කරනු ලබන අතර එවිට රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් ඒවා පරීක්ෂා කරනු ඇත. පාඩුව වශයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් සම්මත කෙරෙන මුදල යටෝක්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ රළහ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවේ වෙනම උප ශීර්ෂයක් යටතේ ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය. අදාළ කරුණු පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්ද, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ නිර්දේශයේ යොමුවද, මෙම පරිපූරක ප්‍රතිපාදනය ඉදිරියෙන් දැක්විය යුතුය. එම පාඩුවෙන්, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන ප්‍රමාණය සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය.

(අංක 514 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නොමැත)

මු. රෙ. 515. පූර්ව මුදල් වර්ෂයක ගිණුම්වලට අදාළ ගැලපුම් -(1) පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරනු ලැබ ඇති අත්තිකාරම් ගිණුම්. - යම් ගැලපුමක් එම ගැලපුම කරනු ලබන වර්ෂයේම ලාභ අලාභ ගිණුමේ ශේෂය කෙරෙහි බලපාන්නේ නම් ඒ ගැලපුම විස්තර කැරෙන සටහනක් ගිණුම්වල පහලින් දැක්විය යුතුය.

(2) පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනය සලසනු ලැබ නොමැති අත්තිකාරම් ගිණුම්.- (අ) පූර්ව වර්ෂවල මෙහෙය වන ලද්දේ වී නමුත් පවත්නා වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනය සලසනු ලැබ නොමැති අත්තිකාරම් ගිණුමක් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල තවදුරටත් විවෘතව පවත්නා කල්හි (එනම් ඒ ගිණුමේ හර ශේෂය හෝ බැර ශේෂය එතෙක්ද පියවා නොමැති විට නැතහොත් අවසාන වශයෙන් නිශ්කාශණය කරනු නොලැබ ඇති විට පහත සඳහන් අවස්ථාවල භාණ්ඩාගාරයේ (රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුවේ) බලය ඇතිව ඒ ගිණුමට හර කිරීම් සහ බැරකිරීම් සිදු කළ හැකිය.

- (i) ඒ වන විටත් කර ඇති සදොස් හර කිරීම් හා බැර කිරීම් ගැලපීම සඳහා,
- (ii) ලාභ ආදායමට මාරු කිරීම සඳහා,

(iii) ගිණුම පියවීම සඳහා,

(vi) ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන කාරක පාඩු පියවීම පිණිස මාරු කිරීම සඳහා.

එබඳු හර කිරීම් හා බැරකිරීම් පිළිබඳ විස්තර දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල අත්තිකාරම් ගිණුම වසාදමා ඇති කල්හි, පසුව සොයාගත් වැරදි ගැලපිය යුත්තේ පහත සඳහන් පරිද්දෙනි:

(i) අත්තිකාරම් ගිණුම ඵ්වකටත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල විවෘතව පැවති කලෙක ඒ ගැලපීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමට හර කිරීමක් අවශ්‍ය වී නම් ඒ හර කිරීම සිදුකළ යුත්තේ ඇස්තමේන්තුවල I වැනි කොටසේ ඒ සඳහා නිශ්චිතව සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනයටය ;

(ii) අත්තිකාරම් ගිණුම ඵ්වකටත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල විවෘතව පැවති කලෙක, ඒ ගැලපීම සඳහා බැර කිරීමක් සිදු කිරීම අවශ්‍ය වී නම්, ඒ බැර කිරීම දැන් කළ යුත්තේ රාජ්‍ය ආදායමටය.

(අංක 516 සහ 517 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කොට නොමැත)

මු. රෙ. 518. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් අවසාන කරමින් වසා දැමීම -(!) ගනුදෙනු බේරා අත්තිකාරම් ගිණුම් ව්‍යාපාරයක් වසා දැමීමේ නියෝගය - අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් වසා දැමීමට රජය තීරණය කර ඇති කල්හි රජයේ අයිතිවාසිකම්වලට අහිතකර ආදීනව ඇති නොවන පරිද්දෙන් (කර ගෙන යන වැඩ නිම කිරීම, මිලදී ගැනීම් නැවැත්වීම, සේවක මණ්ඩලය අඩු කිරීම යන ආදී කටයුතු කිරීමෙන්) නිෂ්පාදන නැවැත්වීමට අවශ්‍ය සියළුම පියවරවල් ගැනීමට උනන්දු විය යුතුය. ඉන් පසු හැකි තාක් ඉක්මණින් නිෂ්පාදනය නතර කිරීමට ක්‍රියාකළ යුතුය. එහෙත් ඉතිරි තොග ඉවරයක් කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය විකුණුම් කටයුතු නොකඩවා කර ගෙන යා යුතුය. ගනුදෙනු බේරා ගිණුම් කටයුත්ත වසා දැමීමට අවශ්‍ය කටයුතුද සමගාමීව කර ගෙන යා යුතුය.

(2) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කර ගෙන යෑම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුමක් පවත්වාගෙන යෑම පිණිස මූල්‍ය අධිකාර බලය - (අ) ගනුදෙනු බේරා කටයුත්ත වසා දැමීමට තීරණය කරන විට යෙදුන මුදල් වර්ෂයෙහි වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල II වැනි කොටසේ ඒ වන විටත් කටයුත්ත සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා තිබිය හැකි හෙයින් අත්තිකාරම් ගිණුමට කරන හර කිරීම් හා බැර කිරීම් නොකඩවා එහි අඩංගු කළ හැකිය. ඊට පසු මුදල් වර්ෂය තුළදීත් ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කර ගෙන යාමට හැකි වනු පිණිස එම වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවල II වැනි 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. ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කරගෙන යන මේ අවස්ථාවේදී පාඩුවක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එකී පාඩුව සඳහා මු. රෙ. 173 ප්‍රකාරව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතුය. ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ ක්‍රියාවලිය සාමාන්‍යයෙන් මෙකී මුදල් වර්ෂය තුළ නිම කිරීමට හැකි විය යුතු අතර එසේ කිරීමට සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය.

(ආ) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය කරනට යෙදුන මුදල් වර්ෂයට ඉතිකිබිතිවම එළඹෙන මුදල් වර්ෂය සඳහා වන වසා දැමීමේ ගිණුම් විගණකාධිපතිවරයා විසින් ගිණුම් සහතික කරනු ලැබූ වනාම එම වර්ෂය අවසනට එකී අත්තිකාරම් ගිණුම වෙනුවෙන් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්පත්වල පෙන්නුම් වන නොබේරා ඇති හර ශේෂයක් වේ නම්, එම ශේෂය පියවීමට අවශ්‍ය විය හැකි මුදල් ප්‍රමාණයට සරිලන මුදලක පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කිසියම් බැර ශේෂයක් වෙතොත් එය ආදායමට මාරු කිරීමෙන් බේරුම් කළ යුතුය.

(3) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගනු ලැබූවාට පසු ප්‍රථම මුදල් වර්ෂයට ඉතිකිබිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂවලදී ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු කර ගෙන යාම සඳහා අධිකාර බලය - (අ) කටයුතු නැවැත්වීමට තීරණය කරනට යෙදුන මුදල් වර්ෂයට ඉතිකිබිතිවම එළඹෙන පළමුවැනි මුදල් වර්ෂය ඇතුළතදී යම් යම් හේතූන් කරණ කොට ගෙන ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නිම කරන්නට නොහැකි වන්නේ නම්, ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ දී එම කටයුත්ත ගනු දෙනු බේරා වසා දැමීමට වගබලා ගත යුතුය.

(ආ) එහෙකුදු වුවත්, අත්තිකාරම් ගිණුම පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල II වැනි කොටසෙහි කිසිම මුදල් ප්‍රතිපාදනයක් නොකළ යුතුය. එහෙයින් පූර්වෝක්ත 2 (ආ) ඡේදය ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ප්‍රස්තුත අත්තිකාරම් ගිණුම ඒ වන විටත් පියවා නොතිබුණේ වී නමුත් වැරදි ගැලපීම සඳහා සහ භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ගිණුම පියවීම සඳහා වන හර කිරීම් සහ බැර කිරීම් හැර වෙනත් කිසිම කරුණක් සඳහා තවත් හර කිරීම් හෝ බැර කිරීම් හෝ සිදු කළ නොහැකිය.

(ඇ) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නොකඩවා ඉදිරියට පවත්වා ගෙන යනු වස් නොබේරා ඇති බැරකම් සහ ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ වියදම් (උදාහරණ: කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්) පියවීම පිණිස, අවශ්‍යතනි, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇස්තමේන්තුවල 1 වැනි කොටසෙහි නිශ්චිත ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. වත්කම් උපලබ්ධිවීමෙන් යම් මුදලක් ලැබේ නම් එම මුදල ආදායම් ශීර්ෂය 9 " ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ විකිණීම" යටතේ තදෝචිත උප ශීර්ෂයට / විෂයයට බැර කළ යුතුය.

(4) ගිණුම් පිළියෙල කිරීම - වසා දැමීමේ තීරණය ගනනට යෙදුන වර්ෂය වෙනුවෙන් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ සිට වසා දැමීමේ තීරණය ගන්නට යෙදුන දින දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා එක් ගිණුම් කාණ්ඩයක් ද, මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි කොටස සඳහා තවත් ගිණුම් කාණ්ඩයක් ද, වශයෙන් ගිණුම් කාණ්ඩ

දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මූලික සඳහන් කළ ගිණුම් කාණ්ඩය මු.රෙ. 506 ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙවනුව කී කාලපරිච්ඡේදය සම්බන්ධයෙන් මෙහි පහත (5) වැනි ඡේදය අදාළ වන්නේය.

(5) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමට තීරණය ගනිමින් යෙදුණ දිනට පසු කාලපරිච්ඡේදවල ගිණුම් පිළියෙල කිරීම - ' 13 අ ' පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිවලට අනුව පහත සඳහන් ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතුය :

- (අ) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගනිමින් යෙදුණ දින සිට නිශ්චිත මුදල් වර්ෂයේ අවසානය දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා; සහ
- (ආ) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ තීරණය ගනිමින් යෙදුණ වර්ෂයට ඉක්බිතිව එළඹෙන මුදල් වර්ෂය සඳහා:
 - (i) වත්කම් උපලබ්ධිවීමේ ප්‍රකාශයක්,
 - (ii) බැරකම් බේරුම් කිරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්,
 - (iii) ලාභාලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමක් හා ලාභාලාභ (නිෂ්කාශණ) ගිණුමක්,
 - (iv) ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුමක්,

සංලක්ෂ්‍යය 1 - ලාභාලාභ (ගැලපුම්) ගිණුම වූ කලී

- (අ) පූර්ව ශේෂ පත්‍රවලින් අත්හැරුණු වත්කම් (වනම් පූර්ව වර්ෂවල කෙරුණ විකුණුම් වෙනුවෙන් විවිධ ණය ගැතියන්) සහ
- (ආ) පූර්ව වර්ෂවලදී දරන ලද්දේ වී නමුත් පූර්ව ශේෂ පත්‍රවලින් අත්හැරුණු බැරකම් සමාලෝචන කාල පරිච්ඡේදයේ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ හැකි මාධ්‍ය වෙයි.

(අ) සම්බන්ධයෙන් වූ විට වත්කම්වල අගය "වත්කම් ගිණුම්වලට" හර කොට ලාභාලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමට බැර කළ යුතු අතර, (ආ) සම්බන්ධයෙන් වූ විට අදාළ මුදල් ගණන් හිමිකම් පාත්තන්ගේ ගිණුම්වලට බැර කොට ලාභාලාභ (ගැලපුම්) ගිණුමට හර කළ යුතු වේ. මේ ගිණුමේ ශේෂය, අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළ නොබේරා ඇති ලාභ හෝ පාඩු නිෂ්කාශණය කරනු ලැබ ඇති අන්දම දැක්වෙන ලාභාලාභ (නිෂ්කාශණ) ගිණුමට මාරු කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය 2 - පාඩුවක් පියවීම සඳහා වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති කල්හි, ලාභාලාභා (නිෂ්කාශණ) ගිණුමෙන් අනාවරණය වන පාඩුව, එකී ප්‍රතිපාදනයට හර කළ යුතුය. එබඳු ප්‍රතිපාදනයක් සලසා නොමැති කල්හි නිශ්චිත මුදල් ප්‍රතිපාදනයකින් ඒ පාඩුව පියවීමට සැලැස්වීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය 3 - ලොරි, 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 භාරගන්නා දෙපාර්තමේන්තුවල තදෝචිත ප්‍රතිපාදනවලට හර කොට ආදායම් ශීර්ෂය 9 " ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ විකුණුම" යටතේ තදෝචිත උපශීර්ෂයට / විෂයයට ඊට අනුරූපී බැර සටහන් කළ යුතුය.

(6) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීම අදාළ කරගත්ව යෙදෙන මුදල් වර්ෂයට පසුව එළඹෙන දෙවැනි මුදල් වර්ෂය හා ඉතිකිකිති මුදල් වර්ෂවල සිට ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශ - පූර්වෝක්ත 3 (අ) ඡේදය අනුව කෙරෙන කටයුතු සම්බන්ධව පහත සඳහන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

- (i) පසුගිය ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි වත්කම්ද 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 උපලබ්ධි වූ මුළු මුදලම ආදායමට බැර කොට තිබිය යුතුය.)
- (ii) පසුගිය ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි කළ බැරකම් ද ගිණුම් වර්ෂය තුළ බේරුම් කළ මුදල ද වර්ෂය අවසානයේදී නොබේරා තිබෙන ශේෂය ද සවිස්තරව පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයක්; (මේ ප්‍රකාශයෙන් දැක්වෙන ගෙවීම්වල එකතුව ඇස්තමේන්තුවල I වැනි කොටසේ ඇති මුදල් ප්‍රතිපාදනවලට හර කොට තිබිය යුතුය.)
- (iii) ගිණුම් වර්ෂය තුළ ගෙවූ වැටුප් හා ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ වෙනත් වියදම් දැක්වෙන ප්‍රකාශයක්.(මෙම ප්‍රකාශයෙහි දැක්වෙන ගෙවීම්වල එකතුව ඇස්තමේන්තුවල 1 වැනි කොටසේ ඇති මුදල් ප්‍රතිපාදනයට හර කොට තිබිය යුතුය.)

(7) පෙරවදන - ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ ගිණුම්වල පෙරවදනෙහි (මු.රෙ. 509(2)) පහත සඳහන් තොරතුරු අන්තර්ගත ප්‍රකාශයක් තිබිය යුතුය:

- (අ) සමාලෝචිත කාලපරිච්ඡේදය තුළ ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීම සම්බන්ධයෙන් ලබා ඇති ප්‍රගතිය;
- (ආ) ඉදිරියට කිරීමට ඉතිරිව තිබෙන කටයුතු හා ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීම නිම කිරීමට බලාපොරොත්තු වන දිනය;
- (ඇ) ගනුදෙනු බේරා වසා දැමීමේ කටයුතු නිම කිරීම ප්‍රමාදවීමට හේතු ඇතොත් ඒවා.

(519 සිට 529 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කොට නැත.)

IX වැනි පරිච්ඡේදය

කවිවේර් ගිණුම්

පිටුව

1 වැනි කොටස - සාමාන්‍ය රෙගුලාසි	271
2 වැනි කොටස - ප්‍රේමණ	281
3 වැනි කොටස - තැන්පතු	282

IX වැනි පරිච්ඡේදය

කවිචේර් ගිණුම්

1 වැනි කොටස - සාමාන්‍ය රෙගුලාසි

මු. රෙ. 530. බලතල පැවරීම -අන්‍යාකාරයකින් කටයුතු කරන ලෙස නීතියෙන් හෝ රෙගුලාසියෙන් නියම කර ඇති අවස්ථාවලදී හැර රජයේ දිසාපතිවරයකුට ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් තමා වෙත පවරනු ලැබ ඇති මුදල් පිළිබඳ රාජකාරි කවරක් වුවද තම ගණකාධිකාරී වෙත හෝ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියකු වෙත හෝ පැවරිය හැකිය. කවිචේරියේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳ පොදු වගකීම කාර්යාල සහකාරවරයාට හෝ අතිරේක කාර්යාල සහකාරවරයාට හෝ පවරා මු. රෙ. 144 හි නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති රාජකාරිවලින් කවරක් වුවද ඔහුට පැවරීමට දිසාපතිවරයාට හැකිය.

මු.රෙ. 531. කවිචේර් ගිණුම්කරණ සංග්‍රහය -මෙම පරිච්ඡේදයෙහි රෙගුලාසිවලින් විධිවිධාන සලසනු ලබන්නේ කවිචේරිවල මුදල් කටයුතු පිළිබඳ සාමාන්‍ය කරුණු ගැන පමණි. එහෙත් දිස්ත්‍රික් පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ඇතිව කවිචේරිවල මුදල් කටයුතුවලට අදාළ සවිස්තරාත්මක පරිපාටිය පිළිබඳ නීති නියම කරනු ලැබිය හැකිය. එම නීති පොදු කවිචේරි ගිණුම්කරණ සංග්‍රහයක අන්තර්ගත වන අතර, ඒවා මුදල් රෙගුලාසිවලට පරිපූරකව මිස ඒ වෙනුවට හෝ ඊට ප්‍රතිවිරුද්ධව හෝ නොයෙදේ.

කවිචේරි ගිණුම්කරණ සංග්‍රහයේ නීති සඳහා වන සංශෝධන ඒවා අවශ්‍ය වන ඒ ඒ අවස්ථාවේ භාණ්ඩාගාරයේ අනුමතිය ඇතිව දිස්ත්‍රික් පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරනු ලැබිය හැකිය.

මු.රෙ. 532. භාවිත කැරෙන ගිණුම් පොත්වල සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් පවත්වා ගැනීම - (1) මු. රෙ. 530 යටතේ බලය පවරනු ලැබ ඇති ගණකාධිකාරී හෝ වෙනත් නිලධාරියකු හෝ විසින්, සරප්ගේ සහ ඔහුගේ සහායකයින්ගේ පොත් ඇතුළුව කවිචේරියේ ගිණුම්වලට අදාළ සියළුම පොත් රෙජිස්ටර් ආදිය පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පවත්වා ගත යුතුය.

(2) මු. රෙ. 540 හි සහ 541 සඳහන් හර්වර්දි බලන නිලධාරියා, ඉහත (1) හි සඳහන් නිලධාරියාම වුවද නොවුවද, සරප් සහ ඔහුගේ සහායකයින් විසින් පාවිච්චි කරනු ලබන පොත්, උපකාරක රෙජිස්ටර් ආදිය පිළිබඳ සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් තබා ගත යුතු අතර, තමාගේ දිනපතා හර්වර්දි බැලීමිවලදී මෙන්ම හදිසි හර්වර්දි බැලීමිවලදී ඒවා තමා වෙත ඉදිරිපත් කරන බවට වග බලා ගත යුතුය. උපකාරක රෙජිස්ටර් සම්බන්ධයෙන් හර්වර්දි බැලීමේදී එක් එක් රෙජිස්ටරය පවත්වා ගෙන යනු ලබන ගෙවීම් පංතිය ඔහුගේ ලැයිස්තුවේ නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය. එකම උපකාරක රෙජිස්ටරයක එකිනෙකට වෙනස් පංතිවල ගෙවීම් සඳහා වෙන වෙනම කොටස් වෙන් කර ඇති විට, ඒ පිළිබඳ විස්තරද ලැයිස්තුවේ සටහන් කළ යුතුය.

මු. රෙ. 533. ගිණුම් පොත් - කවිවේරියක වෙනත් පොත් අතර පහත සඳහන් පොත්ද පවත්වා ගත යුතුය.

- | | | |
|--|---|--|
| 1. ප්‍රධාන මුදල් පොත | - | 58 පොදු ආකෘති පත්‍රය |
| 2. සරප්ගේ මුදල් පොත | - | G.A.- N. 1 ආකෘති පත්‍රය |
| 3. කුටිතාන්සි පොත | - | 172 පොදු ආකෘති පත්‍රය |
| 4. සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ටරය | - | G.A.N. 17 ආකෘති පත්‍රය (වැටුප්, විශ්‍රාම වැටුප් සහ පඩි ලැයිස්තුවලින් ගෙවිය යුතු වෙනත් ගෙවීම් සඳහා) |
| 5. සරප්ගේ වාරිකා මුදල් පොත | - | G.A.-N.18 ආකෘති පත්‍රය (වාරිකාවෙහි යෙදී සිටින විට පමණයි.) |
| 6. බැංකු ශේෂ සැසඳුම් පොත | - | G.A.M.31 ආකෘති පත්‍රය (බැංකු කාර්ය ස්ථානවලදී පමණයි.) |
| 7. දෛනික ශේෂ පොත | - | G.A.N. 4 ආකෘති පත්‍රය. |
| 8. සුරක්ෂිතාගාර පොත හෝ කවිවේරි සුරක්ෂිතාගාරයේ ඇති මුදල් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය | - | G.A.M. 49 ආකෘති පත්‍රය |
| 9. වර්ගීකරණ පොත | - | - |
| 10. සාරාංශ පොත / පොත් | - | - |
| 11. වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය පිළිබඳ රෙජිස්ටරය | - | G.A.M. 83 ආකෘති පත්‍රය. |
| 12. කවිවේරි තැන්පතු ලෙජරය | - | 69 පොදු ආකෘති පත්‍රය. |
| 13. පරිපූරක ලෙජර | - | G.A.M. 39 ආකෘති පත්‍රය. |
| 14. සරප්ගේ මුද්දර ගිණුම් පොත | - | G.A.M. 71 අග්‍රිම ආකෘති පත්‍රය. |
| 15. සරප්ගේ සුඵ මුදල් අග්‍රිම ගිණුම් පොත | - | |
| 16. ලැබුණ සහ නිකුත් කරන මුද්දර පිළිබඳ සුරක්ෂිතාගාර තොග වාරිතාව | - | 68 පොදු ආකෘති පත්‍රය. |

කවිවේරිවල භාවිත කරනු ලබන වෙනත් ගිණුම් පොත් ගැනද කවිවේරිගිණුම්කරණ සංග්‍රහයෙහි සඳහන් වේ.

මු.රෙ. 534. කුටිතාන්සි -(1) කවිවේරියකදී මුදල් භාර ගත හැක්කේ කවිවේරි බැංකුවේ ගනුදෙනු නොකරන දිනවලදී පමණි. එවැනි අවස්ථාවලදී මුදල් භාරගත යුත්තේ සරප් හෝ ඔහුගේ සහායකයා විසින් පමණි. මු. රෙ. 165 (1) බලන්න.

(2) තැපැලෙන් ලැබෙන මුදල් සහ මුදලින් හැර වෙනත් ස්වරූපයකින් කවිවේරියකට ගෙවනු ලබන මුදල් සම්බන්ධව මු.රෙ. 165 (2) අනුව කටයුතු පිළියෙල කර මුදල් බැඳීමේ විවෘත සමඟ G.A.M. 83 ආකෘති පත්‍රයෙහි වූ රොජිස්ටරයක මාර්ගයෙන් අවසානයේ සරප් වෙත යැවිය යුතුය. මෙම රෙජිස්ටරයේ ඇතුළු කරන තෙක් සරප් විසින් වෙක්පත් හෝ මුදල් ඇණවුම් ආදී කිසිවක් භාර නොගත යුතුය.

(3) කවිවේරයක ලැබීම් සියල්ලම තදෝචිත මුදල් බැඳීමේ වටුවට වලින් සනාථ විය යුතු අතර, සරප් විසින් එම වටුවට පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතුය. (මු. රෙ. 183 බලන්න.)

(4) සියලුම මුදල් ලැබීම්, සරප්ගේ මුදල් පොතේ සහ ප්‍රධාන මුදල් පොතේ යථා පරිදි සටහන් කළ යුතුය.

(5) කවිවේරය වෙත ලැබෙන මුදල් නිශ්කාශනය මු. රෙ. 187 පරිදි සිදු කළ යුතුය.

මු. රෙ. 535. ගෙවීම් -කවිවේරයකින් මුදලින් කරනු ලබන සියළුම ගෙවීම් කළ යුත්තේ සරප් විසින්ම නැතහොත් ඔහුගේ සහාකයින් විසිනි. එබඳු ගෙවීම් කවිවේරයක ගෙවීම සඳහා බලය දීමට අධිකාරය ලත් නිලධාරියකු විසින් හෝ නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු විසින් හෝ සම්මත කරන සහතික කරන වටුවට මගින් කළ යුතුය. මු. රෙ. 537 විධිවිධානවලට යටත්ව, සරප් විසින් කරනු ලබන සෑම ගෙවීමක්ම සරප්ගේ මුදල් පොතෙහි සටහන් කොට, ගෙවූ වටුවට ප්‍රධාන මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීම සඳහා වහාම හෝ කෙටි කාලයෙන් කාලයට හෝ කවිවේරයේ ප්‍රධාන මුදල් පොත් අංශයට යැවිය යුතුය.

(2)වෙක්පත්වලින් ගෙවීම සඳහා වන වටුවට සරප් වෙත නොයථා වෙක්පත් ලිවීම සඳහා අදාළ නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් වෙත යැවිය යුතුය. එබැවින් ඒවා සරප්ගේ මුදල් පොතේ සටහන් කරනු නොලැබේ.

(3)එහෙත් මුදලින් හෝ වෙක්පතින් හෝ හරස් සටහනකින් හෝ කරනු ලබන සෑම ගෙවීමක්ම ප්‍රධාන මුදල් පොතෙහි යථා පරිදි සටහන් කළ යුතුය. (මු. රෙ. 446 බලන්න.)

මු. රෙ. 536 . කොට්ඨාශ භාර අතිරේක දිසාපතිවරුන් මගින් කරන කවිවේර ගෙවීම් -කවිවේර ගෙවීම් සඳහා දිසාපතිවරයා විසින් තමන් වෙත පවරනු ලැබ ඇති අරමුදල් තමන් භාරයේ ඇති පළාත් සභා අරමුදල් සමග කවලම් කර නොගැනීමට පළාත් සභාවල ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වශයෙන් ක්‍රියා කරන කොට්ඨාශ භාර අතිරේක දිසාපතිවරුන් වග බලා ගත යුතුය. මෙහිදී පළාත් සභාවක ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයකු වශයෙන් ක්‍රියා කරන අතිරේක දිසාපතිවරයකු මගින් කිසියම් පාර්ශ්වයකට යම් කවිවේර ගෙවීමක් කිරීමට ඇති කල්හි, දිසාපතිවරයා විසින් අතිරේක දිසාපතිවරයා නමට වෙක්පතක් ලියා එම වෙක්පත ඊට සම්බන්ධ ලේඛණ ද සමග අතිරේක දිසාපතිවරයා වෙත යැවිය යුතුය. වෙක්පත මුදල් කර ගෙවීම් කිරීමට අතිරේක දිසාපතිවරයාට හැකි වනු පිණිස දිසාපතිවරයා විසින් පොදු 227 ආකෘති පත්‍රය මගින් බැංකුව වෙත නිවේදනයක් යැවිය යුතුය.

අතිරේක දිසාපතිවරයා විසින් ගෙවීම් කළ වහාම ගෙවූ ලියකියවිලි දිසාපතිවරයා වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. මෙම වර්ගයේ ගෙවීම් සඳහා තමන් ලැබූ වෙක්පත් මුදල් බවට පත් කිරීම සඳහාත් ඒවා පළාත් සභා අරමුදල්වලට සම්බන්ධව කිසිම බැංකු ගිණුමකට බැර නොකිරීමටත් අතිරේක දිසාපතිවරුන් වග බලා ගත යුතුය.

මු. රෙ. 537. සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර්වලට මාරු කරන ලද හා ඊ යටතේ ගිණුම් ගත කරන ලද වවුචර -පුද්ගලයින් කීප දෙනකුට එකම පඩි සටහන් පත්‍රයක්, පඩි ලැයිස්තුවක් ආදියේ මාර්ගයෙන් (උදා- වැටුප්, වේතන, විශ්‍රාම වැටුප්, මාසික වැටුප් අත්තිකාරම්,අතිකාල ගෙවීම්) මුදලින්ම ගෙවිය යුතු වූ විට එසේ ගෙවිය යුතු සම්පූර්ණ මුදල් ප්‍රමාණයට (සාමාන්‍යයෙන් 143 පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි) "තාවකාලික වවුචරයක්" හා එම මුදලට සරප් නමට ලියූ චෙක්පතක්ද අදාළ පඩිපත, පඩි ලැයිස්තුව ආදිය සමග සරප් වෙත යැවිය යුතුය. එවිට , සරප් එම චෙක්පත මුදල් කර අදාල මුදල් සරප්ගේ මුදල් පොතේ ලැබීම් තීරුවේ එය ඇතුළත් කරනු ඇත.

සංලක්ෂ්‍ය - ප්‍රධාන මුදල් පොතෙහි අදාළ මාරු ගෙවීම් "හරස් සටහන්" යටතේද චෙක්පත්වලින් කරන ගෙවීම් තදෝචිත තීරුව යටතේද ගිණුම්ගත කළ යුතුය.

(2) මුදලින් ගෙවිය යුතු සම්පූර්ණ ප්‍රමාණය සරප් තම මුදල් පොතෙහි ගෙවීම් තීරුවෙහි සටහන් කර එම ප්‍රමාණය තදෝචිත උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර්වලට මාරු කළ විට එය ලැබීමක් ලෙස එම රෙජිස්ට්‍රාර්වලෙහි දැක්වෙනු ඇත. සරප්ගේ මුදල් පොතේ ගෙවීම් සටහන මෙහි ඉහත (1) හි සඳහන් තාවකාලික වවුචරයෙන් සනාථ වනු ඇත. එම වවුචරය මු. රෙ. 535 (1) අනුව වෙනත් වවුචර සමග කවිචේරියේ මුදල් පොත් අංශයට යැවිය යුතුය.

(3) සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර් - (අ) වැටුප්, සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ආදී ඒ ඒ වර්ගයේ ගෙවීම් සඳහා සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර්වල වෙනම කොටස බැගින් වෙන් කළ යුතුය. නොඑසේ නම්, එවැනි එක් එක් වර්ගයේ ගෙවීම් සඳහා වෙන වෙනම උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර් බැගින් පවත්වා ගත හැකිය.

මෙම රෙජිස්ට්‍රාර්වල ඇති එක් එක් වවුචරයට අදාළ ලැබීම් පිළිබඳ සටහන් අදාළ ලියකියවිලි ආශ්‍රයෙන් පහසුවෙන් ම හඳුනා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ඒවා ප්‍රමාණවත් තරම් විස්තර සහිතව ලිවිය යුතුය.

(ආ) මෙහි පහත (4) හි දක්වා ඇති කාලය ඉකුත් වන තෙක් අදාළ පඩි සටහන් පත්‍ර, පඩි ලැයිස්තු ආදිය මගින් කරන ලද සෑම ගෙවීමක් ම සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර්වලෙහි ඇතුළත් කර තබනු ඇත. මුදල් ඇණවුම් මගින් ගෙවීම් කරන විට, ඒවාට අදාළ මුදල් ඇණවුම්වල අංකය, දිනය සහ ගෙවන කාර්යාලය රෙජිස්ට්‍රාර්වලෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

(4) ඉහත (2) යටතේ සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර්වලට මාරු කරන ලද වවුචරවලින් කරන ගෙවීම් එම ගෙවීම් ආරම්භ කොට දින 14 ක් ඉකුත් වීමට පෙර අවසන් කළ යුතුය.

(5) මෙහි ඉහත (4) හි සඳහන් දින වන විට, වවුචරවල නොගෙවූ විෂයයන්ට අයත් ශේෂ මුදල් තදෝචිත ගිණුම්වලට බැර කළ යුතුය. එවැනි වවුචරයක් සම්බන්ධයෙන් සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර්වලෙහි ගිණුම් පියවනු පිණිස නොගෙවූ ශේෂය සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර්වලෙහි ගෙවීම් පැත්තෙහි ද,

සරජගේ මුදල් පොතෙහි ලැබීමක් වශයෙන් ද ඇතුළත් කළ යුතුයි. මේ සඳහා මුදල් බැඳීමේ වට්ටරය පිළියෙල කළ යුත්තේ අදාළ විෂයභාර ලිපිකරු විසිනි. නිකුත් කරන ලද කුටිතාන්සිවල අංක මෙම පොත්වල ඒ ඒ සටහන් ඉදිරියෙන් සඳහන් කළ යුතුය. මු. රෙ. 540 (3) හි විධිවිධාන ගැන නොතකා ඉහත (4) හි නියමිත දිනය වන විට වට්ටර සම්පූර්ණ කොට ආපසු ඒවා නැති නම් ඒ ඒ පඩි සටහන් පත්‍රය, පඩි ලැයිස්තුව ආදිය පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ වගකිව යුතු විෂයභාර ලිපිකරු විසින් ඒ ගැන සරජගේ අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, එම ප්‍රමාදය දෙදිනකට වැඩි වන්නේ නම් ඒ බව දිසාපතිවරයාට හෝ තත් කාර්යය සඳහා බලය පවරනු ලැබ සිටින වෙනත් නිලධාරියකුට හෝ වාර්තා කළ යුතුය. වට්ටර තමා වෙත ලැබුණු විට, එය නිවැරදි වට්ටරයද, එහි බලය නොලත් වෙනස් කිරීම් කිසිවක් කර තිබේද, නොගෙවූ විෂයයන් විධිමත් ලෙස ගිණුම්ගත කොට තිබේද, බැර කරන ලද නොගෙවූ ශේෂයන්ට අදාළ කුටිතාන්සිය අමුණා තිබේද, නොගෙවූ වැටුප් වේතන ආදිය සම්බන්ධ රෙගුලාසි, (v වන පරිච්ඡේදය, 6 වැනි කොටස) අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අනුගමනය කර තිබේද යන වග විෂයභාර ලිපිකරු විසින් සොයා බැලිය යුතුය. ඉන්පසුව, ගෙවූ වෙනත් වට්ටර සමග එම ලියකියවිලි, අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා, අදාළ නිලධාරීන් වෙත යැවිය යුතුය.

මු. රෙ. 538. වර්ගීකරණ පොත - සියළුම ලැබීම් සහ ගෙවීම් සඳහා රුල් ගසන ලද වර්ගීකරණ පොතක් පවත්වා ගත යුතුය. සෑම විෂයයක්ම එහි තදෝචිත ශීර්ෂය යටතේ මෙම පොතෙහි සටහන් කළ යුතුය. ලැබීම් සහ ගෙවීම් ආශ්‍රයෙන් මෙම මුදල් පොතෙහි සටහන් ඇතුළත් කළ යුත්තේ මුදල් පොත තබා ගන්නා නිලධාරියා නොවන වෙනත් නිලධාරියකු විසිනි. එක් එක් දිනයෙහි ලැබීම් සහ ගෙවීම්වල සම්පූර්ණ මුළු එකතුව පොදු මුදල් පොතෙහි එකතුව සමග සැසඳිය යුතුය. වර්ගීකරණ පොතෙහි සටහන්, ලැබීම් සහ ගෙවීම් වට්ටර ආශ්‍රයෙන් හරවැරදි බැලීම තත් කාර්යය සඳහා බලය පැවරුණ වගකිව යුතු නිලධාරියකු විසින් කළ යුතුය.

අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ලැබීම් සහ ගෙවීම් සඳහා වෙන වෙනම වර්ගීකරණ පොත් තබා ගත හැකිය.

මු. රෙ. 539. සාරාංශ පොත් - වර්ගීකරණ පොත්වල ඇති මුළු ගණන් සාරාංශ පොත් දෙකක සටහන් කළ යුතුය. (ලැබීම් සඳහා එකක් සහ ගෙවීම් සඳහා එකක් වශයෙනි.) එක් එක් දිනයෙහි සම්පූර්ණ මුළු ගණන් මුදල් පොතෙහි අදාළ පැතිවල මුළු ගණන් සමග සැසඳිය යුතුය. මු.රෙ. 530 යටතේ බලය පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියා විසින් සාරාංශ පොතෙහි සටහන්, වර්ගීකරණ පොත සමග අනිවාර්යයෙන්ම සසඳා හරවැරදි බැලිය යුතු අතර, ඒවා මුදල් පොතේ මුළු ගණන් සමග තමා විසින් ම සැසඳීමෙන් පසු දෛනික මුළු ගණන්වලට තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

මු. රෙ. 540. දිනපතා ගනුදෙනු අවසානයේදී මුදල් පොත් සහ මුදල් හරවැරදි බැලීම -(1) පොත් තුළනය සහ මුදල් සාරාංශ පිළියෙළ කිරීම - එක් එක් දිනයෙහි මුදල් ගනුදෙනු පියවූ විට සරජ විසින් සරජගේ මුදල් පොත සහ උපකාරක රෙජිස්ටර (කිහිපයක් පමණක් ගන්නේ නම් ඒ සියල්ලම) තුළනය කොට සරජගේ මුදල් පොතේ ශේෂය පමණක් නොව ඒ ඒ උපකාරක

රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇති ශේෂද දැක්වෙන පරිද්දෙන් මුදල් සාරාංශයක්, සරප්ගේ මුදල් පොතේ පිළියෙළ කළ යුතුය.

(2) සරප්ගේ මුදල් පොත හරවැරදි බැලීම - දිසාපතිවරයා විසින් හෝ සරප්ගේ මුදල් පොත හරවැරදි බැලීම සඳහා ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ (මෙහි මින් මතු හරවැරදි බැලීමේ නිලධාරියා යනුවෙන් සඳහන් වන) නිලධාරියා / නිලධාරීන් විසින්

- (අ) සරප්ගේ මුදල් පොතෙහි සටහන්,
 - (i) පොදු මුදල් පොතෙහි සටහන් සමග ද,
 - (ii) දවස තුළ නිකුත් කරන ලද කුටිතාන්සි සියල්ලෙහිම උපපත්‍රිකා පොත් සමග ද,
 - (iii) මුදල් බැඳීමේ වටුවට සමග ද,
 - (iv) සරප් විසින් දවස තුළ මුදලින් ගෙවූ වටුවට සමග ද සසඳා හර වැරදි බැලිය යුතුය.

(ආ) සරප් විසින් බැංකුවෙන් මුදල් ලබා ගැනීමට යොදා ගන්නා තාවකාලික වටුවටයක් මගින් ගෙවීමක් සනාථ වන කල්හි, (මු.රෙ. 537 බලන්න) එය විධිමත් ලෙස සරප්ගේ මුදල් පොතෙහි ලැබීමක් වශයෙන් සටහන් කරන බවට වගබලා ගෙන, එම සටහන්වලට කෙටි අත්සන සහ දිනය යෙදිය යුතුය.

(ඇ) සරප්ගේ මුදල් ශේෂය වැඩි කර ගැනීම සඳහා මුදල් කිරීම පිණිස වෙක්පත් නිකුත් කළ විට, සරප් විසින් ඒවා ලැබීම් ලෙස ඇතුළු කර ගිණුම්ගත කොට තිබේදැයි සොයා බැලිය යුතුය.

(3) සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර පිළිබඳ දෛනික හර වැරදි බැලීම -සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ට්‍රාර සම්බන්ධයෙන් හරවැරදි බලන නිලධාරියා විසින් :

- (අ) ඉහත සඳහන් (2) (ආ) හි නියම කර ඇති අන්දමට ලැබීම් සටහන්වලට කෙටි අත්සන් තැබිය යුතුය ;
- (ආ) මු. රෙ. 537 දක්වා ඇති පරිදි පඩි ලැයිස්තුවක් පඩි සටහන් පත්‍රයක් ආදිය මත ගෙවීම් කිරීම අවසන් කළ විට එම රෙජිස්ට්‍රාරයේ එකී ලැයිස්තුවට හෝ පඩි සටහන් පත්‍රයට අදාළ ලැබීම් සටහන ඉදිරියෙන් ගෙවීම් අවසන් කළ දිනය යොදා, ඊට කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය ;
- (ඇ) කිසිම විටක, 537(4) වැනි මු. රෙ. නියම කර ඇති දින ගණනට වැඩි කාලයක් පඩි සටහන් පත්‍ර පඩි ලැයිස්තු ආදිය සරප් ළඟ තබා නොගන්නා බව රෙජිස්ට්‍රාරවල ලැබීම් පිළිබඳ ඇති වෙනත් සටහන් ආශ්‍රයෙන් සොයා බලා සහතික කර ගත යුතුය ;
- (ඈ) රෙජිස්ට්‍රාරවල ගෙවීම් පැත්ත පරීක්ෂා කොට ඒවායේ නිතිපතා සටහන් යොදා ඇති බවට වගබලා ගත යුතුය. ඔහු විසින් එහි ඇති සටහන් කීපයක් ද පඩි ලැයිස්තු, පඩි සටහන් පත්‍ර ආදිය ආශ්‍රයෙන් පිරික්සා බැලිය යුතුය.

(4) මුදල් සාරාංශය හරි වැරදි බැලීම - මුදල් සාරාංශයෙහි සටහන්, සරප්ගේ මුදල් පොතෙහි මෙන්ම සරප්ගේ සෑම උපකාරක රෙජිස්ටරයකම ඇති අදාළ මුළු ගණන් සමග සසඳා හරිවැරදි බැලිය යුතුය. ඉදිරියට ගෙන ගිය මුදල කලින් වූ මුදල් සාරාංශයෙන් ඉදිරියට ගෙනා මුදල සමග සැසඳිය යුතුය. දවස තුළ බැංකුවට ගෙවූ ප්‍රේෂණ ලෙස දක්වා ඇති මුදල, බැංකු ලද සටහන්, මුදල් බැඳීමේ පත්‍රිකා ආදිය ආශ්‍රයෙන් පිරික්සිය යුතුය.

(5) සරප්ගේ මුදල් පොතෙහිත් සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ටරවලත් මුදල් සාරාංශයේ පෙන්වා ඇති මුළු ගණන්වල සහ ශේෂවල ගණිතමය නිරවද්‍යතාව, හරිවැරදි බලන නිලධාරියා විසින් පිරික්සා බැලිය යුතුය.

(6) මුදල් ශේෂ හරිවැරදි බැලීම සහ ඒවා සුරක්ෂිතාගාරයෙහි තැන්පත් කිරීම - (අ) හරිවැරදි බලන නිලධාරියා විසින්, ඊට පසුව, සරප්ගේ මුදල් පොතෙහි සහ භාවිතයේ ඇති සරප්ගේ ඒ ඒ උපකාරක රෙජිස්ටරවල දැක්වෙන ශේෂ (මුද්දර විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල්ද ඇතුළුව) සරප් අත ඇති මුදල් ගණන් කර බැලීමෙන් සසඳා හරිවැරදි බැලිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව ඔහු විසින්, ඉහත (1) යටතෙහි සඳහන් සරප්ගේ මුදල් පොතෙහි පිළියෙළ කරන ලද මුදල් සාරාංශය සමග අදාළ සටහන් සසඳා හරි වැරදි බැලිය යුතුය.

(ආ) මෙහි ඉහත අපේක්ෂිත දෛනික හරිවැරදි බැලීමේදී හරිවැරදි බලන නිලධාරියා විසින් මුදල් නෝට්ටු කාසි සහ මුද්දර සෑම එකක්ම ගණන් කිරීම අවශ්‍ය නොවන නමුත් ඔහුගේ හරිවැරදි බැලීමට, යටත් පිරිසෙයින් සරප්ගේ මුදල් පොත, සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ටර සහ සාරාංශය යන මේවායේ දැක්වෙන ශේෂවලට සඳහන් සංඛ්‍යාවලට අනුරූපක වශයෙන් ඉදිරිපත් කොට ඇති වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය හා එක් එක් නෝට්ටු මිටියෙහි ඇති පැකැට්ටු හෝ පෝල්ඩර් ගනන සහ කාසි ගොඩවල් ගණන්කර බැලීම ඇතුළත් විය යුතුය. එසේ වුවද, රුපියල් 50 සහ ඊට වඩා වැඩි වටිනාකමක් ඇති සියලුම මුදල් නෝට්ටු සහ මුදල් නෝට්ටු මිටි සහ කාසි ගොඩවල් එකක් හෝ දෙකක් සවිස්තරාත්මකව ගණන් කළ යුතුය.

(ඇ) අවසාන වශයෙන් අවශ්‍ය හරිවැරදි බැලීම් සම්පූර්ණයෙන්ම ඉෂ්ට කර ඇති බව සනිටුහන් කිරීම පිණිස, හරිවැරදි බලන නිලධාරියා විසින්, සරප්ගේ මුදල් පොතේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

(ඈ) ඊට පසුව අතැති සියලුම මුදල්, මුද්දර ආදිය හරිවැරදි බලන නිලධාරියා විසින්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි සුරක්ෂිතාගාරයෙහි හෝ සේප්පුවෙහි හෝ තැන්පත් කළ යුතුය. මෙසේ කරන විට සරප්ද ළඟ සිටිය යුතුය.

(ඉ) කවිචේරියේ අභ්‍යන්තර සුරක්ෂිතාගාරයෙහි මුදල් තැන්පත් කරන විට, කවිචේරි සුරක්ෂිතාගාර පොතෙහි (ඒ.ඒ.ඇම්.49) එකෙණෙහිම අවශ්‍ය සටහන් කළ යුතුය. එසේ මුදල් තැන්පත් කිරීමට පුළුල් හරිවැරදි බලන නිලධාරියා විසින්ම පෞද්ගලිකවම සම්පූර්ණ මුදල් ප්‍රමාණයම හරි වැරදි බැලිය යුතුය. මෙසේ කරන විට සරප් එහි සිටිය යුතුය.

මු.රෙ. 541. අක්‍රමික කාලසීමාවන් අතර කැරෙන හදිසි හර්වරදි බැලීම් - හර්වරදි බලන නිලධාරියා විසින් අක්‍රමික කාලසීමාවන් අතර වරින් වර නමුත් මසකට වරකට නොඅඩුව, සරප් වෙත ඇති වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය රෙජිස්ටරය මගින් යැවුන මුදල් ඇතුළුව සරප් අත ඇති සියලුම නෝට්ටු, කාසි, වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය හා මුද්දර හර් වරදි බැලිය යුතුය. (මු.රෙ.534 (2) බලන්න) එසේ හර්වරදි බැලීමේ දී නිශ්චය කර ගන්නා ලද මුදල් ගණන් පොත්වල දැක්වෙන ශේෂ හා සැසඳෙන්නේ දැයි ඔහු විසින් පිරික්සා බැලිය යුතුය. එවැනි එක් එක් හදිසි හර්වරදි බැලීමකටම පසුව පොත්වල තදෝචිත සටහනක් යෙදිය යුතුය. ඉන්පසුව, ඔහු විසින්, එම හර්වරදි බැලීමේ ප්‍රතිඵල ජී.ඒ.ඇන්. 22 ආකෘති පත්‍රය මගින් මෙහි පහත (3) ඡේදයෙහි සඳහන් නොගෙවූ විෂයයන් ලැයිස්තුවද සමග දිසාපතිවරයා වෙත වාර්තා කළ යුතුය. මෙම වාර්තාවෙහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) එවැනි හදිසි හර් වරදි බැලීමක් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම හර් වරදි බලන නිලධාරියා විසින්, සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ටරවල දක්වා ඇති ශේෂවල නිරවද්‍යතාව සරප් ළඟ ඇති පඩි සටහන් පත්‍ර, පඩි ලැයිස්තු ආදියෙහි නොගෙවා ඉතිරිව ඇති ශේෂවල එකතුව සමග සසඳා පිරික්සා බැලිය යුතුය.

(3) ජී.ඒ.ඇන්. 22 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිළියෙල කරන ලද තමාගේ වාර්තාව සමග වවුචරයෙහි අංකය, ගෙවීම් ලාභියාගේ නම සහ ඒ ඒ විෂය සඳහා ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය දක්වන නොගෙවූ විෂයයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් හර් වරදි බලන නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලැයිස්තුවේ සඳහන් මුළු ගණන උපකාරක රෙජිස්ටරවල දැක්වෙන ශේෂයට සමාන විය යුතුය. මෙම ලැයිස්තුව ගැන දිසාපතිවරයා වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතුය.

(4) ඉහත සඳහන් ඡේදවල නියමයන් අනුව, යටත් පිරිසෙයින්, මාසයකට එක් හදිසි හර්වරදි බැලීමකටත් කරන බවටද ඒ සෑම හර් වරදි බැලීමකම ප්‍රතිඵල තමා වෙත වාර්තා කරන බවටද වගබලා ගැනීම දිසාපතිවරයාගේ වගකීම වන්නේය.

(5) ඉහත සඳහන් විධිවිධාන මුදල් සහ මුද්දර සම්බන්ධවය. සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ගන්නා අනිකුත් භාණ්ඩ සම්බන්ධව මු.රෙ. 325(2) අදාළ වේ.

මු.රෙ. 542. (1) බැංකු ශේෂ සැසඳුම් පොත - ජී.ඒ.ඇම්. 31 ආකෘති පත්‍රයේ බැංකු ශේෂ සැසඳුම් පොතක් කවිවේර් විසින් පවත්වා ගත යුතුය. ඒ ඒ දිනයට බැංකුවෙහි කවිවේර් ගිණුමේ නිවැරදි ශේෂය මෙම මෙම පොතෙහි සටහන් කළ යුතුය. නොගෙවූ හෝ ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති සියලුම වැක්පත් සහ ගෙවුම් ඇණවුම්වල ලැයිස්තුවක්ද ඒ එකිනෙකෙහි අංකය, දිනය සහ ප්‍රමාණය දක්වමින් දිනපතා එහි සඳහන් කළ යුතුය. මෙම පොත, බැංකු ප්‍රකාශය සමග දිනපතාම සසඳා හර්වරදි බැලීම් ඒ සඳහා බලය පවරා ඇති නිලධාරියකු විසින් සිදුකල යුතු අතර හෙතෙම ඒ බවට පොතෙහි අත්සන් කළ යුතුය. ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති හෝ නොගෙවූ වැක්පත්වල ලැයිස්තුවක්ද ඒ වෙනුවෙන් වූ වෙනම රෙජිස්ටරයක පිළියෙල කොට, එහි එකතුව දිනපතාම බැංකු ශේෂ සැසඳුම් පොතෙහි සටහන් කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම නිලධාරියා විසින්ම ලැයිස්තුවද හර්වරදි බලා අත්සන් කළ යුතුය.

(2) වාර්තාවලදී මුදල් ගනුදෙනු - කිසියම් රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා සරප් හෝ ඔහුගේ සහකාර නිලධාරියා දිසාපතිවරයා හෝ වෙනත් නිලධාරියකු සමඟ වාර්තාවක යෙදෙන විට, එම වාර්තාවේදී තමා විසින් භාරගත් සහ වියදම් කරන ලද සියළුම මුදල් පිළිබඳව ජී.ඒ.ආර්. 18 ආකෘති පත්‍රයෙහි සරප්ගේ වාර්තා මුදල් පොතක් පවත්වා ගත යුතුය. වාර්තාව අවසානයේදී ඔහු විසින් මෙම පොත තුළනය කොට, ඊට ඔහු කැටුව ගිය දිසාපතිවරයාගේ හෝ අන් නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගත යුතුය. මූලස්ථානයට පැමිණි විට ඔහු විසින් තමා ළඟ ඇති මුදල් කවීවේරි බැංකුවේ තැන්පත් කොට, ලැබුණු සහ වියදම් කළ මුළු මුදල් ප්‍රමාණයන් මුළු ගණන් වශයෙන් සරප්ගේ මුදල් පොතේ ඇතුළත් කළ යුතුය. ඒ සමගම ප්‍රධාන මුදල් පොතේ ඒ පිළිබඳව නියමාකාරයෙන් විස්තරාත්මක සටහන් යෙදීමට හැකි වන පරිදි ඒ හා සම්බන්ධ වට්ටුව සහ සම්පූර්ණ විස්තර කවීවේරියේ අදාළ විවිධ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අංක 543 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නැත.)

මු.රෙ. 544. මුදල් සහ මුද්දර ශේෂ භාර ගන්නා විට හර්වරුදී බැලීම සඳහා වැඩපිළිවෙල - (1)
සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ගෙන ඇති මුදල්, මුද්දර හා වෙනත් භාණ්ඩවල භාරයද, රාජකාරී බැංකු ගිණුමක් පවත්වාගෙන යෑමේ බලයද 530 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ ප්‍රකාර පවරනු ලැබ සිටින, වැඩ භාර ගැනීමට එන ගණකාධිකාරීවරයකු හෝ වෙනත් නිලධාරියකු හෝ සිය පූර්වප්‍රාප්තිකයාගෙන් වැඩ භාර ගන්නා විට කවීවේරි සුරක්ෂිතාගාරයේ හා සරප්ගේ පෙට්ටිවල අඩංගු දේ සම්පූර්ණයෙන් හර් වරුදී බලා ශේෂය තම පූර්ව ප්‍රාප්තිකයාගෙන් හෝ පූර්ව ප්‍රාප්තිකයා ස්ථානයෙන් ඉවත්ව ගොස් ඇත්නම් තාවකාලිකව ඒවා භාරව සිටින නිලධාරියාගෙන් බාර ගත යුතුය. මුදල් හා මුද්දර සියල්ලක්ම ගණන්කර බලා, ඒවා හැම අතින්ම නිවැරදි බවටත්, සරප්ගේ මුදල් පොත, දෛනික ශේෂ පොත, ප්‍රධාන මුද්දර රෙජිස්ටරය, සරප්ගේ මුද්දර අග්‍රිම රෙජිස්ටරය හා සරප්ගේ උපකාරක රෙජිස්ටරය/රෙජිස්ටර් යන මේවායින් පෙන්වුම් කරන ශේෂවලට අනුකූල බවටත්, වැඩ බාර ගැනීමට එන නිලධාරියා සැහීමට පත්විය යුතුය. භාර ගැනීමට එන නිලධාරියා විසින් සියලුම ඇපද කවීවේරියේ ඇති ඇප ලැයිස්තුව සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය.

(2) මුදල් හා මුද්දර හර්වරුදී බැලීම, 352 සිට 357 දක්වා වූ මුදල් රෙගුලාසිවලින් වාර්ෂික සම්කෂණ මණ්ඩල සම්බන්ධයෙන් නියම කොට දක්වා ඇති පරිදිම කළ යුතුය.

(3) වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය වශයෙන් ඇති ප්‍රේෂණද මුදල් ශේෂවලට ඇතුළත් වේ නම් එවැනි ප්‍රේෂණ පිළිබඳ විස්තර වැක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය පිළිබඳ රෙජිස්ටරය සමඟ සසඳා හර්වරුදී බැලිය යුතුය. (ජී.ඒ.ආර්. 83 දරන ආකෘති පත්‍රය)

(4) හර් වරුදී බැලූ දිනට ශේෂ සහතිකයක් මාරුටී යන නිලධාරියා විසින් බැංකුවෙන් ලබා ගත යුතුය. මෙම ශේෂය හා කවීවේරි පොත්වලින් පෙන්වුම් කෙරෙන ශේෂය අතර ඇති විය හැකි යම් වෙනසක් සම්බන්ධයෙන් සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙළ කළ යුතුය. කවීවේරියෙහි තිබිය යුතු බැංකු ශේෂය නිවැරදි බවට බාර ගැනීමට එන නිලධාරියා බැංකු සහතිකය හා සැසඳුම් ප්‍රකාශය ආශ්‍රයෙන් සැහීමට පත් විය යුතුය.

(5) හර්වර්දි බැලීම අවසන් වූ පසු ජී.ඒ.ආර්. 23 ආකාරි පත්‍රයෙහි පිළියෙල කළ සහතිකයක් බාර ගැනීමට එන නිලධාරියා හා මාරුටී යන නිලධාරියා විසින් හෝ මාරුටී යන නිලධාරියා ස්ථානයෙන් ඉවත්ව ගොස් ඇතොත් තාවකාලික වශයෙන් භාරව සිටින නිලධාරියා යන දෙදෙනා විසින් අත්සන් කරන ලද සහතිකයක්, විගණකාධිපතිවරයාගේ දැන ගැනීම සඳහා ඔහු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 545. මාස්පතා භාණ්ඩාගාරයට හා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ලියවිලි -

(1) මුදල් පොත, වර්ගීකරණ පොත හා සාරාංශ පොත් දෙක ද එදිනෙදාට ලියා සම්පූර්ණ කොට යාවත්කාලීනව තිබිය යුතුය. මාසය අවසන් වූ වහාම සාරාංශ පොත් දෙකේ සෑම තීරුවකම එකතු කොට එක් එක් සාරාංශ පොතේ සම්පූර්ණ එකතුව දැක්විය යුතුය. සෑම මාසයකම 10 වෙනිදා නොඉක්මවා ඊට කලින් මාසයේ සාරාංශ පොත්, මු.රෙ. 530 ප්‍රකාර, බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් යථා පරිදි සහතික කොට, යම් යම් වර්ගවල ලැබීම් හා ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිශ්චිතව නියම කොට දක්වා ඇති ලියවිලි ද සමග භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත යැවිය යුතුය.

(2) එක් එක් මාසය අවසනට මුදල් ශේෂය දැක්වෙන ජී.ඒ.ආර්.34 දරන පෝර්මයේ පිළියෙල කල ප්‍රකාශයක්, ජංගම බැංකු ගිණුම් ශේෂය සම්බන්ධ සහතිකයක් මගින් සහතික කොට ඊට පසු මාසයේ 8 වැනිදාට හෝ ඊට කලින් හෝ ලැබෙන සේ භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත යැවිය යුතුය.

(3) වර්ගීකරණ පොත හා (ඉහත (1) හි සඳහන් ලියවිලි හැර) සනාථ කැරෙන ලියවිලි, ඒවා අදාළ වන මාසයට පසු මාසය ඉකුත්වීමට මත්තෙන්, කෙලින්ම විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය. එය, සහතික කිරීම සඳහා බලය පැවරී ඇති නිලධාරියකු විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

(4) වවුචර උපලේඛනගත කිරීම - එක් එක් වැය ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය සහ වැය විෂය පථය යටතේ වූ වවුචර සියල්ලක්ම අනුක්‍රමිකව පෙල ගස්වා ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන අනුපිලිවෙලින්ම උපලේඛනගත කළ යුතුය. එක් එක් උප ශීර්ෂයේ එකතුව උපලේඛනයේ දැක්විය යුතු අතර, වැය ශීර්ෂයට වැයභාරය කළ යුතු සම්පූර්ණ එකතුව පිටුව පත්ලෙහි දැක්විය යුතුය. එම කාර්යය පැවරී ඇති නිලධාරියා උපලේඛනවලට අත්සන් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුවලින් ඉදිරිපත් කරන ලදුව කවිවේර්වලින් ගෙවනු ලැබූ වවුචර උපලේඛන සලකනු ලබන්නේ අනු උපලේඛන වශයෙනි.

(5) මාසය තුළ කරන ලද ගනුදෙනු පිළිබඳ ස්ථිර වාර්තාවක් ලෙස මුදල් පොත කවිවේර්යේ රඳවා ගනු ලැබේ.

(546 සිට අංක 554 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කොට නැත.)

2 වැනි කොටස - ප්‍රේමණ

මු.රෙ. 555. උපරිම බැංකු ශේෂ - දිසාපතිවරයා විසින් රඳවා ගනු ලැබිය හැකි උපරිම මුදල් ශේෂය ගණන් බලන්නේ එවකට පවත්නා සාමාන්‍ය මුදල් අවශ්‍යතාවන් අනුවය. භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් මෙම සීමා තීරණය කරනු ලබන අතර, ඊවා නොඉක්මවන බවට වග බලාගැනීම ගැන දිසාපතිවරුන් වගකිව යුතුය.

මු.රෙ. 556. ප්‍රේමණ - (1) සියලුම අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ශේෂ තමා ලඟ තබා ගන්නා බව සහතික කරගනු පිණිස තම මුදල් ශේෂ ගැන විමසිල්ලෙන් සිටීම ඒ ඒ දිසාපතිවරයා සතු රාජකාරියකි. තම ශේෂය පරිපූරණය කර ගැනීම අවශ්‍ය වෙතැයි ඔහුට පෙනී ගියහොත් වහාම භාණ්ඩාගාරයේ (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ) ප්‍රේමණයක් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. එසේ ඉල්ලුම් කරන විට කලින් මාසය අවසානයේදී තිබූ බැංකු ශේෂය ද, පවත්නා මාසය තුළ ලැබීමට වැයවීමට ඉඩ ඇති මුදල් ප්‍රමාණයද අවශ්‍ය ප්‍රේමණ පිළිබඳ විස්තර ද සඳහන් කළ යුතුය.

(2) තමා වෙත ඇති ශේෂය, සැලකිය යුතු තරමින් අපේක්ෂිත අවශ්‍යතාවන් ඉක්මවා සිටින බව යම් අවස්ථාවක දිසාපතිවරයෙක් අදහස් කරන්නේ නම්, හෙතෙම ඒ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ) උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

(3) ප්‍රේමණ අවශ්‍ය වන කල්හි ඒ බව හැකි තරම් දීර්ඝ කාලයකට කලින් භාණ්ඩාගාරය වෙත (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට) දැනුම් දිය යුතුය.

මු.රෙ. 557. (1) මුදල් ප්‍රේමණ - යතුරු ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු බව :- යම් විශේෂිත හේතුවක් නිසා භාණ්ඩාගාරයට හෝ භාණ්ඩාගාරයෙන් මුදල් ප්‍රේමණය කිරීමට යම් කවීවේරියකට සිදුවුවහොත්, එම ප්‍රේමණ ආරක්ෂිතව පෙට්ටිවල බහා, යතුරුලා මුද්‍රා තැබිය යුතුය. එම පෙට්ටිවල යතුරුද මුද්‍රා තැබූ කවරවල බහා හැකිතාක් ඉක්මණින් කල් තබා යැවිය යුතුය. තැපෑලෙන් යවන්නේ නම්, ඊවා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

(2) ඇතිරීම - ප්‍රේමණ නිසි පරිදි පෙට්ටිවල අහුරා මුද්‍රා තැබීම තමන් ඉදිරියේ සිදු කරන බවට වගබලා ගැනීම ගණකාධිකාරී හෝ දිසාපතිවරයා විසින් ඒ සඳහා විශේෂයෙන් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියා හා සරප් සතු රාජකාරියකි. රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා හෝ ඔහුගේ සහකාරයින්ගෙන් එක් අයෙක් හා සරප්, භාණ්ඩාගාරයේදී, මෙම රාජකාරී ඉටු කරනු ඇත.

මු.රෙ. 558. (1) පරිවාර පොලිස් ආරක්ෂාව - රීතියක් වශයෙන් භාණ්ඩාගාරයට හා භාණ්ඩාගාරයෙන් යවන ප්‍රේමණ සමග භාණ්ඩාගාරයේ සරප්වරුන් දෙදෙනකු හා සන්නද්ධ පරිවාර ආරක්ෂක පිරිසක් ද යනු ඇත. පරිවාර පොලිස් ආරක්ෂාව භාරව සිටින සැරයන් විසින් පෙට්ටි සඳහා කුටිතාන්සියක් දිය යුතුය.

(2) නිවේදනය - ප්‍රේෂණ සියල්ලක්ම දුරකථන පණිවුඩයක් හෝ විදුලි පුවතක් මගින් නිවේදනය කළ යුතුය. ලිපියකින් සනාථ කළ යුතුය.

(3) හර්වර්දි බැලීම - ප්‍රේෂණ ලද වහාම ඊවා හර්වර්දි බැලිය යුතු අතර, ලැබුණ බව දුරකථන පණිවුඩයක්/ විදුලි පණිවුඩයක් මගින් දන්වා ලිපියක් මගින් සනාථ කළ යුතුය.

මු.රෙ. 559. මාසික ප්‍රකාශ - ලැබුණ ප්‍රේෂණ හා යැවූන ප්‍රේෂණ පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශ, විධිමත් කුටිතාන්සි මගින් සනාථ කොට, කවිවේර් ගිණුම් සමග විගණකාධිපතිවරයා වෙත යැවිය යුතුය. මෙම මාසික ප්‍රකාශයේ පිටපතක් භාණ්ඩාගාරය, (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙතද යැවිය යුතුය. ගනුදෙනු නොමැති විට "හිස්" ප්‍රකාශ යැවිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍ය - ප්‍රේෂණ ගිණුම් තැබීම සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 415 බලන්න.

(560 සිට 564 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කොට නැත.)

3 වැනි කොටස - තැන්පතු

සංලක්ෂ්‍ය - 1. මෙම කොටසේ ඇති රෙගුලාසි, මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ දැක්වෙන නමුත්, වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල පවත්වා ගෙන යනු ලබන තැන්පතු ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ද අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව අදාළ වේ. ඊවා මෙම පරිච්ඡේදයෙහි ඇතුළත් කර ඇත්තේ මෙහි විධිවිධාන සලසනු ලැබ ඇති සෑම වර්ගයකම තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් කවිවේර් කටයුතු කරන හෙයිනි.

සංලක්ෂ්‍ය - 2. තැන්පතු වවුචර්වලට මුදල් ගෙවීමේ දී මු.රෙ. 206 විධිවිධාන ද සුපරීක්ෂාකාරීව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

මු.රෙ. 565 (1) පොදු තැන්පතු (කවිවේර්) ගිණුම - කවිවේරියකට ලැබෙන තැන්පතු හා සම්බන්ධ ගනුදෙනු පිළිබඳව කටයුතු කරනු ලබන්නේ "පොදු තැන්පතු (කවිවේර්) ගිණුම" යන ප්‍රධාන ශීර්ෂය යටතේය. මෙම ප්‍රධාන ගිණුමේ උපකාරක ගිණුම් කවිවේර් තැන්පතු ලැපරයේ (පොදු 69 දරන ආකෘතියෙහි) පවත්වා ගනු ලැබේ.

(2) කවිවේර් තැන්පතු ලැපරය - ලැබුණ හෝ ගෙවූ තැන්පතු සියල්ලක්ම මෙම ලැපරයේ තදෝචිත ගිණුම් යටතේ දිනපතා ඇතුළත් කළ යුතුය. ඕනෑම වේලාවක යම් ගිණුමක් පහසුවෙන් බලා ගත හැකි වන පරිදි ලැපරය සුපරීක්ෂාකාරීව සුවිගත කොට තිබිය යුතුය.

(3) තුලන ගිණුම - කවිවේර් තැන්පතු ලැපරයේ අවසාන පිටු කීපය තුලන ගිණුමක් සඳහා අනිවාර්යයෙන් ම, වෙන් කළ යුතුය. ඉකුත් මාසයෙන් ඉදිරියට ගෙනා ශේෂයද, සියළුම තැන්පතුවල දෛනික ලැබීම්වල හා දෛනික ගෙවීම්වල මුළු එකතුව ද එහි සටහන් කළ යුතුය. කවිවේර් තැන්පතු ලැපරයේ එක් එක්

ගිණුම මාස්පතා තුලනය කොට, ශේෂ සාරාංශයක් පිළියෙළ කළ යුතුය. මෙම ශේෂවල එකතුව සසඳා බැලිය යුතු අතර, එය තුලන ගිණුමේ ශේෂය හා සම විය යුතුය. එසේ සම නොවන්නේ නම් විෂමතාව ගැන විමර්ශනය කොට එකෙණෙහිම එම වරද නිවැරදි කළ යුතුය.

(4) අලුත් ලැජරය - එක් එක් මුදල් වර්ෂය සඳහා අලුත් තැන්පතු ලැජරයක් විවෘත කළ යුතුය. II වැනි පංතියේ හා III වැනි පංතියේ තැන්පතු (මු.රෙ. 569) සම්බන්ධයෙන් නම් එක් විෂයක් වශයෙන් ශේෂය ඉදිරියට ගෙන යෑම වෙනුවට, තැන්පතු ලැජරයේ එක් එක් ගිණුමේ ශේෂය සැලකීම ගන්නා එක් එක් විෂය වෙත වෙනම අලුත් ලැජරයට ගෙන යා යුතුය. මෙය කළ යුත්තේ මෙම ගිණුම්වලින් තැන්පතු ආපසු ගෙවීමට සිදුවූ කල නිරන්තරයෙන් ම කලින් ලැජර පෙරළා බැලීමට සිදුවීම වැලැක්වීමටය. මෙසේ ඉදිරියට ගෙනා විෂයයන් එකතු කොට, එම එකතුව පරණ ලැජරයේ ඊට අනුරූප ගිණුම යටතේ වූ සංගෘහිත ශේෂය සමග සැසඳිය යුතුය. තැන්පතුවලින් කැරෙන ගෙවීම් සම්මත කිරීම සඳහා බලයලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියා තම කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් එකී සැසඳුම් යථා පරිදි සිදු කර ඇති බව සහතික කළ යුතුය.

(5) තැන්පතු සාරාංශ ප්‍රකාශය - එක් එක් මාසය සඳහා පොදු 71 ආකෘති පත්‍රයෙහි පිළියෙළ කරුණ මාසික තැන්පතු සාරාංශ ප්‍රකාශයක් ඊළඟ මාසය අවසන්වීමට පෙර විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය. කවිචේරි තැන්පතු ලැජරයේ එක් එක් ගිණුමේ ආරම්භක ශේෂය, මුළු ලැබීම්, මුළු ගෙවීම් හා අවසාන ශේෂය මෙම ප්‍රකාශයේ දැක්විය යුතුය.

(566 සිට 568 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කොට නැත.)

මු.රෙ. 569 තැන්පතු වර්ගීකරණය හා ආපසු ගැනීම - නඩු කියන්නන්ගේ තැන්පතු හැර අනිකුත් තැන්පතු, පංති තුනකට බෙදිය හැකිය. (මු.රෙ. 14 බලන්න.)

I වැනි පංතිය

මෙම තැන්පතු විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් කවිචේරිය ක්‍රියා කරන්නේ සාමාන්‍ය බැංකුවක් වශයෙනි.

මෙම වර්ගයේ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන්, කවිචේරිය බැංකුවක් ලෙස යොදා ගන්නා එක් එක් ආයතනය, දෙපාර්තමේන්තුව හෝ පුද්ගලයා වෙනුවෙන් කවිචේරි තැන්පතු ලැජරයේ වෙන වෙනම ගිණුමක් බැගින් අනිවාර්යයෙන්ම විවෘත කළ යුතුය.

II වැනි පංතිය

මේ වූකලී එකම ගිණුමකට ඇතුළත් කළ හැකි කිසියම් විශේෂ ස්වභාවයක තැන්පතු විෂයයන්ය. එවැනි තැන්පතු විෂයයන් කාණ්ඩයක්ම තනි මුදලක් වශයෙන් ආපසු ගත හැකිය. එහෙත්, ඕනෑම අවස්ථාවකදී කිසියම් විශේෂ විෂයයක් සොයා ගැනීමටත්, එය ආපසු ලබා ගෙන ඇත්ද, නැත්ද යන වග

දැන ගැනීමටත් ගිණුම් පවත්වා ගන්නා නිලධාරීන්ට හැකි වීම අත්‍යාවශ්‍යය. (උදා : දේශීය හා විදේශීය ප්‍රභවයන්ගෙන් ආධාර වශයෙන් ලැබී, තැන්පතු වල තබාගෙන ඇති සියලු ව්‍යාපෘති අරමුදල්, II වැනි පංතියේ තැන්පතු වශයෙන් සැලකිය යුතුය.)

මෙම පංතියේ එක් එක් තැන්පතු වර්ගය සඳහා වෙනම ගිණුමක් බැගින් පවත්වා ගත යුතුය.

මෙයින් කවර හෝ තැන්පතුවක් ආපසු ගැනීම අදාළ ගිණුමට හර කළ යුතුවා හැරත් ආපසු ගෙවා නොමැති තැන්පතුවක් ඕනෑම අවස්ථාවක නිරායාසයෙන්ම සොයා ගැනීමට හැකි වන පරිදි එම ගෙවීම් ගැන තදෝචිත ලැබීම් සටහන ඉදිරියෙන් ද සටහනක් යෙදිය යුතුය.

III වැනි පංතිය

මේ වූකලී විවිධාකාර ස්වරූපයේ තැන්පතුය. එවැනි කේවල තැන්පතු "විවිධ තැන්පතු" යන නමින් පොදු ගිණුමක සටහන් කළ හැකිය. එහෙත්, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ආයතනයක් වැනි කිසියම් තැන්පතුකරුවකුගෙන් විවිධ ගණයේ තැන්පතු විශාල සංඛ්‍යාවක් ලැබෙන විට, යෝග්‍යයැයි හැඟෙන සෑම විටම, එවැනි එක් එක් තැන්පතුකරුවකු සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම වෙනම ගිණුමක් බැගින් විවෘත කළ යුතුය. උදා : දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රාදේශීය ශාඛාවක විවිධ ස්වරූපය ගන්නා විවිධ තැන්පතු විෂයයන්.

මෙයින් කවර හෝ තැන්පතුවක් ආපසු ගැනීම, අදාළ ගිණුමට හර කළ යුතුවා හැරත් ආපසු ගෙවා නොමැති තැන්පතුවක් ඕනෑම අවස්ථාවක නිරායාසයෙන්ම ගැනීමට හැකිවන පරිදි එම ගෙවීම් ගැන තදෝචිත ලැබීම් සටහන ඉදිරියෙන් ද සටහනක් යෙදිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍ය - විවිධාකාර ස්වභාවයේ නොවන පැහැදිලිව හඳුනා ගත හැකි ඕනෑම තැන්පතුවක් සැලකිය යුත්තේ II වැනි පංතියේ තැන්පතුවක් වශයෙන් මිස III වැනි පංතිය යටතේ ගැනෙන විවිධ තැන්පතුවක් වශයෙන් නොවේ.

(2) තැන්පතු සියල්ලක්ම ආපසු ගත යුත්තේ මුදල් තැන්පත් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ අධිකාර බලය පිට පමණි. මෙහිලා මු.රෙ. 206 හි විධිවිධාන සුපරීක්ෂාකාරීව අනුගමනය කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍ය - යම් විෂයයක් ඕනෑම අවස්ථාවක හඳුනා ගැනීම පහසු වනු පිණිස II වැනි හා III වැනි පංතිවල තැන්පතු ගිණුම් සියල්ලකම ප්‍රමාණවත් තරම් විස්තර, නිද : මුදල් බදුන පාර්ශ්වයේ නම, සේවය, ඒ හා සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය (අදාළ වේ නම්) උසාවි නඩු අංකය, ලියවිලි යොමු ආදිය, හැම විටම සටහන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 570 ඉකුත් තැන්පතු - II වැනි හා III වැනි පංතිවල තැන්පතු සඳහා පහත නියම කොට දක්වන කාල පරිච්ඡේදය තුළ හිමිකම් නොපැවැත්වීමේ ඒවා "ඉකුත් වූ" ලෙස සලකනු ලැබේ.

- (අ) ඉඩම් ඉල්ලීම සඳහා තැන්පතු : තැන්පත් කළ දින සිට වර්ෂ 10 ක්
- (ආ) ව්‍යාපෘති අරමුදල් තැන්පතු : ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කළ දින සිට වර්ෂ 2 ක්
- (ඇ) අනෙක් සියලුම තැන්පතු : තැන්පත් කළ දින සිට වර්ෂ 2 ක්

මු.රෙ. 571 ඉකුත් වූ තැන්පතු නියාදනය කිරීම - (1) සෑම අර්ධ වර්ෂයකම අවසානයේදී, මු.රෙ. 570 හි දක්වා ඇති පරිදි, ඉකුත් වූ සියළුම තැන්පතු පිළිබඳව ලැයිස්තු පිළියෙල කළ යුතුය.

(2) මෙහි පහත සඳහන් (3) ඡේදයෙහි විධිවිධානවලට යටත්ව ඉකුත් වූ සියළුම තැන්පතු රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතුය. II වැනි හා III වැනි පංතිවල ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් වන විට ඊවා රාජ්‍ය ආදායමට බැර කිරීමෙන් පසුව ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා කැරෙන ඉල්ලීම් හැකිතාක් දුරට වලකා ගැනීමේ අදහසින්, එම තැන්පතු රාජ්‍ය ආදායමට බැර කිරීමට පෙර විමසීම් කර බැලිය යුතුය.

(3) අදාළ විස්තර ලැබෙන තෙක් තැන්පතු ගිණුමක අවිනිශ්චිතව තබා ගෙන ඇති මුදල් ඉකුත් වූ තැන්පතු වශයෙන් සලකනු ලැබීම සඳහා ඉඩ නොතබා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, අදාළ ගිණුමට හෝ රජයේ ආදායමට හෝ බැර කළ යුතුය. නැතහොත් හැකි ඉක්මණින් ආපසු ගෙවිය යුතුය.

මු.රෙ. 572 (1) රාජ්‍ය ආදායමට මාරු කිරීම් වවුචර - ඉහත මු.රෙ. 571 හි සඳහන්, රාජ්‍ය ආදායමට මාරු කරන ලද ගණන් පිළිබඳ මුදල් විස්තර දැක්වෙන ලැයිස්තුව, මුදල් පොතේ සටහන් සනාථ කිරීම සඳහා වවුචරවලට ඇමිණිය යුතුය.

(2) රාජ්‍ය ආදායමට මාරුකිරීම සටහන් කිරීම - රාජ්‍ය ආදායමට බැර කරන ඉකුත් වූ තැන්පතු සියල්ලක්ම කවීවේර් තැන්පතු ලැජරයේ තදෝචිත තැන්පතු ගිණුමට හර කර, අනිකුත් අදාළ ලේඛනවල සටහන් කළ යුතුය. ලැජර (හඬු) ගිණුමටද හර කළ යුතුය. II වැනි III වැනි පංතිවල තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් වන විට, ගිණුමේ ලැබීම් පැත්තේ දැක්වෙන ඒ ඒ ඉකුත් වූ තැන්පතු විෂයයන් ඉදිරියෙන් ද රාජ්‍ය ආදායමට මාරු කිරීම සටහන් කළ යුතුය.

(573 සිට 579 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කොට නොමැත.)

X වැනි පරිච්ඡේදය

අධිකරණවල ගිණුම්

X වැනි පරිච්ඡේදය
අධිකරණවල ගිණුම්

සංලක්ෂ්‍ය - මෙම පරිච්ඡේදයෙහි -

- (1) "අධිකරණය" යන පාඨයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ හෝ වෙනයම් ලිඛිත නීතියක් මගින් හෝ පිහිටුවනු ලැබූ ඕනෑම අධිකරණයක් අදහස් වේ.
- (2) "විනිශ්චයකරු" යන්නෙන් වචන ඕනෑම අධිකරණයක සභාපතිත්වය උසුලන ඕනෑම නිලධාරියකු අදහස් වන අතර, ඊට, වචන අධිකරණයක වැඩබලන විනිශ්චයකරු ද ඇතුළත් වන්නේය.
- (3) "ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී" යන්නෙන් අධිකරණ පරිපාලනය පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අදහස් වන්නේය.
- (4) "රෙජිස්ට්‍රාර්" යන්නෙන් ඉහත 1 හි සඳහන් ඕනෑම අධිකරණයක රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු අදහස් වන අතර, ඊට, අතිරේක, නියෝජ්‍ය හෝ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාද ඇතුළත් වේ.
- (5) "අධිකරණ නිලධාරියා" යන්නෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා, අතිරේක, නියෝජ්‍ය හෝ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ කිසියම් කාර්යයක් යථා පරිදි පවරනු ලැබූ අධිකරණයේ නිලධාරියකු හෝ අදහස් වේ.

මු.රෙ. 580 අධිකරණ නිලධාරීන් විසින් මුදල් භාර ගැනීම - (1) අධිකරණ නිලධාරීන්ට මුදල් භාර ගැනීමට බලය ඇත්තේ පහත සඳහන් දෑ සම්බන්ධයෙන් පමණි.

- (අ) අධිකරණය විසින් පනවනු ලැබූ දඩ හා රාජ සන්තක කිරීම් ;
- (ආ) වන්දි, නඩත්තු සම්බන්ධයෙන් අධිකරණයට ගෙවනු ලබන මුදල් සහ රජය විසින් පනවා අය කරනු ලබන වෙනත් කිසියම් ගාස්තුවක් ;
- (ඇ) පහත සඳහන් සේවා සඳහා පමණක් අය කර ගනු ලබන අධිකරණ ගාස්තු :
 - (i) අධිකරණ වාර්තා සොයා බැලීම
 - (ii) පෞද්ගලික ඉල්ලීම් මත, අවුරුද්දකට වැඩි කලක් ගතව ඇති ලේඛන සෙවීම
 - (iii) වාර්තා බැඳීම
 - (iv) සිවිල් නඩුවලට අමුණා ඇති ලියවිලි ආපසු ගැනීම
 - (v) දිවුරවීම
 - (vi) වාර්තා ආදියෙහි ඉදිරිපත් කළ පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම සහ සහතික කිරීම
 - (vii) නඩු වාර්තා ආදියෙහි පිටපත් නිකුත් කිරීම

යථා පරිදි බලය දෙනු නොලැබූ වෙනත් සේවාවන් සඳහා ගාස්තු අය කිරීම තහනම් ය.

- (ඇ) වැඩට ගත නොහැකි භාණ්ඩ සහ හිමිකම් නොපැ බඩු බාහිර විකිණීමෙන් ලබන මුදල්
- (ඉ) මියගිය පුද්ගලයන්ගේ හිමිකම් නොපැ දේපොල
- (ඊ) අපරාධ නඩුවලට අදාල නඩු භාණ්ඩ
- (උ) අධිකරණ නඩුවල මුදල් ඇප
- (ඌ) ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර සිටි ඵවන ප්‍රේමණ
- (එ) ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර සිතාසි භාර දීමේ වියදම්
- (ඒ) අධිකරණය මගින් රාජසන්තක කළ භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලත් මුදල්
- (ඔ) පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් පිස්කල් තැන්පතු :-

- (i) පැවරුම් ගාස්තු හා පැවරුම් මුද්දර
- (ii) සිවිල් සිරකරුවන් නඩත්තුව
- (iii) නියාමක කුලී සහ තහනමට ගැනීමේ ගාස්තු
- (iv) අණ බෙර කුලිය
- (v) දැන්වීම් පළකිරීමේ ගාස්තු
- (vi) කොමිස් සඳහා පිස්කල්ගේ ගාස්තු
- (vii) මැණුම් ගාස්තු
- (viii) විවිධ තැන්පතු

- (ඔ) පිස්කල් තැන්පතු යටතට නොවැටෙන වෙනත් මැණුම් ගාස්තු
- (ක) මුද්දර ගාස්තු
- (ග) මුදල් අග්‍රිම

(2) ඉහත (1) හි සඳහන් විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් භාර ගන්නා සියලුම මුදල් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙහි කුටිතාන්සි නිකුත් කළ යුතුය.

(3) ඉහත (1) හි සඳහන් විෂයයන් හා සම්බන්ධ මුදල් හැර අන් කිසිම මුදලක් කිසිම අධිකරණ නිලධාරියකු විසින් භාර නොගත යුතුය. අධිකරණ නිලධාරීන්ට එසේ මුදල් ගෙවීම තහනම් බව මහජනයා වෙත දැන්විය යුතුය. මෙම තහනම පිළිබඳවත්, අධිකරණයට මුදල් ගෙවන ආකාරය පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු ලබා ගන්නා ආකාරය ගැනත් මහජනයා වෙත දැනුම් දීම සඳහා අධිකරණ සී.වී.පී.73 ආකෘතියෙහි සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් පිළියෙල කැරුන දැන්වීම් අධිකරණ ගොඩනැගිල්ලේත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ කාර්යාලයේත් වෙනත් කැපී පෙනෙන ස්ථානවලත් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

මු.රෙ. 581. අධිකරණය වෙත කැරෙන ගෙවීම් - (1) කිසියම් පුද්ගලයකු විසින් සිය කැමැත්තෙන්ම හෝ අධිකරණයේ යම් ආඥාවක් හෝ ඵවකට ක්‍රියාත්මකව පවත්නා යම් කිසි ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෝ කිසියම් නඩුවක් නැතහොත් කිසියම් නීති කෘතියක් සම්බන්ධයෙන් කිසියම් මුදලක් අධිකරණයට

ගෙවීමට ඇති කල්හි, එම ගෙවීම, එකී පුද්ගලයා විසින්ම හෝ ඔහුගේ නීතිඥයා හෝ නියෝජිතයා මගින් හෝ කළ හැකිය.

(2) තමා වෙනුවෙන් හෝ නීතිඥයකු වශයෙන් වෙනත් පුද්ගලයකු වෙනුවෙන් හෝ ක්‍රියා කරන කිසියම් පුද්ගලයකු විසින් අධිකරණයට මුදල් ගෙවීමට ඇති අවස්ථාවක දී තමා එසේ කිරීමට අදහස් කරන බව රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට හෝ තත් කාර්යය සඳහා යථා පරිදි බලය දෙනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරියකුට හෝ පෞද්ගලිකව නැතහොත් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එවිට අදාළ නිලධාරියා විසින් එම පුද්ගලයාට මුදල් බැඳීමේ වවුචරයක් (පොදු 118 ආකෘතිය) සැපයිය යුතුය. එම පුද්ගලයා විසින් වවුචරය යථා පරිදි සම්පූර්ණ කොට, එහි සඳහන් මුදල ද සමග එවැනි මුදල් භාරගැනීමට බලයලත් අධිකරණ නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය, නැතහොත් තැපැල් මගින් යැවිය යුතුය.

(3) නීතිඥයකු හෝ වෙනත් අනුයෝජිතයකු විසින් නියෝජනය කරනු නොලබන්නා වූ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර වෙසෙන පුද්ගලයෙක් ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණයකට යම් මුදලක් ගෙවීමට අදහස් කරන කල්හි එම මුදල සඳහා ප්‍රේෂණයක් කෙලින්ම අදාළ අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට එම පුද්ගලයාට හැකිය. එවිට, එකී ප්‍රේෂණ අදාළ අධිකරණය විසින් භාර ගෙන ඉහත 2 වැනි ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

(4) වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය භාර ගැනීම පිළිබඳව, මු.රෙ. 169 ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.

මු.රෙ. 582. - මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම හා නියාදනය කිරීම - (1) මු.රෙ. 580 (1) හි සඳහන් විෂයයන් සම්බන්ධව අධිකරණය වෙත ලැබෙන සියලු මුදල්, අදාළ අධිකරණයේ බැංකු ගිණුමෙහි තැන්පත් කිරීම සඳහා නිසි භාරකාරත්වය යටතේ දිනපතා යැවිය යුතුය.

(2) යම් හෙයකින් එකතු වූ මුදල් එදිනම තැන්පත් කිරීමට නොහැකි වේ නම්, ඉතිකඛිතිවම එළඹෙන වැඩ කරන දිනයේ දී එම මුදල් බැංකුවට යැවිය යුතුය. එකතු වන සියලු මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කරන තෙක් සුරක්ෂිත භාරයේ තබා ගැනීම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ රාජකාරිය වන්නේ ය.

(3) මෙහිලා මු.රෙ. 177(1) හි සහ 382 හි සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය.

(4) ඒ ඒ අධිකරණයේ බැංකු ගිණුමෙහි තැන්පත් කරනු ලැබූ සියලු මුදල් දෙසතියෙන් දෙසතියට, වෙක්පතක් මගින්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. ආදායම හා තැන්පතු පිළිබඳ වෙන වෙනම විස්තර අඩංගු මුදල් ගෙවීමේ වවුචරයක් (118 පොදු ආකෘතිය) එක් එක් ප්‍රේෂණයට අමුණා යැවිය යුතුය.

(5) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින්, එබඳු මුදල් සියල්ල, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, තැන්පත් ගිණුමට හෝ තදෝචිත ආදායම් ශීර්ෂයට හෝ බැර කරමින් යථා පරිදි ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

මු.රෙ. 583. - ගිණුම් පොත් - සියලුම අධිකරණයන් විසින් පහත සඳහන් ගිණුම් පොත් පවත්වා ගත යුතුයැයි නියම කරේ:

- (අ) මුදල් පොත - 58 පොදු ආකෘති පත්‍රය
- (ආ) චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් රෙජිස්ටරය, ජ.ඒ.එම්.83 ආකෘති පත්‍රය
- (ඇ) තැන්පතු ලෙජරය - 69 පොදු ආකෘති පත්‍රය
- (ඈ) උපපත්‍රිකා පොත් රෙජිස්ටරය - ජ.ඒ.එන්. 20 ආකෘති පත්‍රය
- (ඉ) ලැබීම් වර්ගීකරණ රෙජිස්ටරය
- (ඊ) ගෙවීම් වර්ගීකරණ රෙජිස්ටරය
- (උ) සුළු මුදල් පොත.

අධිකරණ පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද අධිකරණයන්හි ගිණුම්කරණ පරිපාටිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි අධිකරණයන් විසින් පවත්වාගනු ලැබිය යුතු වෙනත් ගිණුම් පොත් රෙජිස්ටර ආදිය පිළිබඳව පැහැදිලි කර ඇත.

මු.රෙ. 584. ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ වර්ගීකරණය - සියලු අධිකරණයන්හි මුදල් ලැබීම් සහ ගෙවීම් පහත සඳහන් පරිදි වර්ග කළ යුතුය.

(i) ලැබීම්

- (අ) අධිකරණ ගාස්තු,
- (ආ) දඩ හා රාජසන්තක කිරීම්,
- (ඇ) ආදායම් බදු,
- (ඈ) පොලිස් ත්‍යාග අරමුදල,
- (ඉ) සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සහ සේවක භාර අරමුදල,
- (ඊ) පළාත් පාලන ආයතනවලට අයවිය යුතු මුදල්,
- (උ) නඩත්තු මුදල්,
- (ඌ) ඇප තැන්පතු,
- (එ) වන්දි, පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු, නඩු කියන්නන්ගේ තැන්පතු, පිස්කල් තැන්පතු ආදී විවිධ තැන්පතු.

(ii) ගෙවීම්

- (අ) මු.රෙ. 582 (4) ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යැවෙන ප්‍රේෂණ,
- (ආ) තැන්පතුවලින් කැරෙන ආපසු ගෙවීම්.

මීට අමතරව, ගිණුම්කරන ඊකක වශයෙන් ක්‍රියා කරන අධිකරණ විසින්, සම්මත අරමුදලින් ද ගෙවීම් කරනු ඇත.

මු.රෙ. 585. ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය - සෑම අධිකරණයක් විසින්ම එක් එක් මාසය සඳහා පිළියෙල කැරුන ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ සාරාංශයන් අදාල මාසය සඳහා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ද සමග ඉතික්ඛිතිවම එළඹෙන මාසයේ 05 වැනිදාට හෝ ඊට පෙර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 586. දඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය - (1) විනිශ්චයකරුවන් විසින් එක් එක් නඩුව සම්බන්ධව තම තීරණය සටහන් කරන විටම දඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ සටහන්ද තම අත්අකුරින්ම ලිවිය යුතුය. අය කරගැනීම් සඳහා නිකුත් කෙරෙන කුට්තාන්සිවල අංක සහ දිනයන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් හෝ විනිශ්චයකරු විසින් බලය දෙනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරියකු විසින් හෝ දඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරයෙහි ඒ මොහොතේම ඇතුළත් කළ යුතුය.

(2) සෑම අධිකරණයක් විසින් ම, හිඟ දඩ මුදල් දැක්වෙන වෙනම ම රෙජිස්ටරයක් ද පවත්වා ගත යුතුය.

මු.රෙ. 587. අධිකරණ නිලධාරීන් විසින් නඩු භාණ්ඩ බඩුමුට්ටු භාර ගැනීම - නඩු භාණ්ඩ හෝ මිශ්‍රිත පුද්ගලයකු සතු හිමිකම් නොපැ දේපොල, අයිතිකරුවන් කවුරුන්දැයි නොදන්නා බඩු මුට්ටු සහ භාණ්ඩ ආදිය අධිකරණය වෙත ගෙනැවිත් භාරදීමේදී පහත සඳහන් පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය:-

(1) කිසියම් නඩු භාණ්ඩයක් / බඩු මුට්ටු අධිකරණයකට බාර දෙන පුද්ගලයෙක් තමා විසින් භාර දෙනු ලබන විෂයයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිටපත් දෙකකින් යුක්තව සකස් කළ යුතුය. භාණ්ඩ භාර ගන්නා අධිකරණ නිලධාරියා මෙම ලැයිස්තුවේ මුල්පත තමා වෙත රඳවා ගෙන භාණ්ඩ භාර ගත් බවට පිටපතෙහි පිටසකස් යොදා එය නඩුභාණ්ඩ/ බඩුමුට්ටු භාර දුන් පුද්ගලයාට ආපසු දිය යුතුය. තවද අධිකරණ නිලධාරියා විසින් මේ සඳහා පොදු 219 ආකෘති පත්‍රයෙහි ලැබූම නියෝගයක්ද නිකුත් කළ යුතුය.

(2) නඩු භාණ්ඩ/ බඩුමුට්ටු භාර ගන්නා නිලධාරියා විසින් නඩු භාණ්ඩ රෙජිස්ටරයෙන්ද අවශ්‍ය සටහන් ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේම භාර දෙනු ලබන එක් එක් විෂය පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හැකි වනු පිණිස එම භාණ්ඩවලට නොමැකෙන හඳුනාගැනීමේ සලකුණු යෙදීමද ඔහු විසින් කරවිය යුතුය. එකී භාණ්ඩ ක්‍රමානුකූලව අසුරා ගබඩා කර තැබිය යුතු අතර මුදල්, රත්‍රං, මැණික් වැනි වටිනා ද්‍රව්‍ය යකඩ සේප්පුවල තැන්පත් කර තබාගත යුතුය.

මු.රෙ. 588. අධිකරණය අභිමුඛයේ ඇති බඩුභාණ්ඩ නියාදනය කිරීම - (1) අධිකරණය අභිමුඛයේ ඇති බඩුභාණ්ඩ නියාදනය කිරීම, අධිකරණයේ නියෝගයක් මත සහ අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ (26 වැනි අධිකාරය) XXXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධානවලට යටත්ව සිදු කළ යුතුය. එවැනි අධිකරණ නියෝගයක් කර නොමැති අවස්ථාවක අදාල නඩුව අවසන් වශයෙන් විසඳා නිම කරනු ලැබූ පසු, නීතිය මගින් නියම කරන ලද කිසියම් කාල සීමාවක් වෙන් නම්, එය අවසන් වූ වහාම, අදාල නඩු භාණ්ඩ නියාදනය කිරීම සඳහා නිශ්චිත අධිකරණ නියෝගයක් ලබා ගත යුතුය.

(2) අදාළ නිලධාරියා විසින් නොපමාවම අධිකරණ නියෝගය ක්‍රියාත්මක කොට නඩු භාණ්ඩ නියාදනය කිරීම පිළිබඳ විස්තර නඩු භාණ්ඩ රෙජිස්ටරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

(3) අධිකරණ නියෝගයන් මත එකී නඩු භාණ්ඩ විනාශ කරන්නේ නම්, එසේ භාණ්ඩ විනාශ කිරීම නඩු භාණ්ඩ බාරව සිටින නිලධාරියා විසින් ඒ පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා විනිශ්චයකරු විසින් පත් කරනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිටදී කළ යුතුය.

(4) නිමිකම් නොපැ නඩු භාණ්ඩ හෝ රාජසන්නක කරුණ නඩු භාණ්ඩ විකිණිය යුත්තේ ටෙන්ඩර් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් මගිනි. එබඳු විකිණීම් යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනකට වරක්වත් කළ යුතුය. එසේ වුවද බිර, ස්ටවුට් යනාදි මත් පැන් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවක දී එම විකිණීම කළ යුත්තේ අදාළ ප්‍රදේශයේ රජයේ දිසාපතිවරයා මගිනි. ඔහු විසින් එම විකිණීම ගැන අදාළ අධිකරණයට දැනුම් දෙමින් විකිණීමෙන් ලත් මුදල් රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතුය.

(5) ඉහත මු.රෙ. 587 හි සඳහන් මියගිය පුද්ගලයන්ගේ නිමිකම් නොපැ දේපොල සහ අයිතිකරුවන් කවුරුන්දැයි නොදන්නා භාණ්ඩ නියාදනය කිරීමේදීද මෙම රෙගුලාසියේ සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

මු.රෙ. 589. නඩු කියන්නන්ගේ තැන්පතු - (1) අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ග හෝ නීති කෘතිවලදී නඩු කියන්නන් හෝ ප්‍රතිලාභීන් වෙනුවෙන් තැන්පත් කැරෙන සියලුම මුදල් ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුවේ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය. ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු ශාඛාවක් නොමැති ප්‍රදේශයන්හිදී ළඟම පිහිටි තැපැල් කාර්යාලය හෝ උපතැපැල් කාර්යාලය මාර්ගයෙන් එම තැන්පතු කළ හැකිය. නඩු කියන්නන් හෝ ප්‍රතිලාභීන් කැමැත්තෙහි නම් ඔවුන්ගේ මුදල් අධිකරණයේ බැංකු ගිණුමේදී තැන්පත් කළ හැකිය. ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුවේ, තැපැල් කාර්යාලයේ හෝ උප තැපැල් කාර්යාලයේ එලෙස මුදල් තැන්පත් කළ හැක්කේ අධිකරණ නියෝගයක් මත පමණි.

(2) එවැනි එක් එක් ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් අදාළ පාස් පොත අදාළ අධිකරණය මගින් පත් කරනු ලැබූ භාරකරුවකු හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හෝ භාරයේ තැබිය යුතු අතර, හෙතෙම

- (අ) පොලී එකතු කිරීම සඳහා වර්ෂයක් පාසා එම පාස් පොත බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමද,
- (ආ) අධිකරණයෙන් විධානය කළ විට සහ විධානය කරුණ ආකාරයට එම පාස්පොත අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමද කළ යුතුය.

එක් එක් ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් සම්බන්ධව සියලුම ගනුදෙනු කළ යුත්තේ ඒ ඒ ගිණුම විවෘත කරනු ලැබූ බැංකු ශාඛාව, තැපැල් කාර්යාලය හෝ උප තැපැල් කාර්යාලය මගින් පමණි.

(3) අවුරුදු හතක කාලයක් නිශ්ක්‍රීයව පවත්නා ඉතිරි කිරීම් ගිණුම්වල ශේෂයන්, ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පනතේ 41 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර "හිමිකම් නොපැ" ගිණුමට පැවරීමට ඉඩ ඇත. එබැවින් එකී ගිණුම් "හිමිකම් නොපැ ගිණුමට" පැවරීම වළක්වා ගනු සඳහා අදාළ අධිකරණය ඊවා නිරන්තරයෙන්ම සමාලෝචනයට භාජනය කරමින් තබා ගත යුතුය.

මු.රෙ. 590. නඩු කියන්නන්ගේ තැන්පතු ආපසු ගැනීම - නඩු කියන්නන්ගේ තැන්පතු ආපසු ලබා ගත හැක්කේ, අදාළ අධිකරණයේ විනිශ්චයකරු සහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් අත්සන් කරන ලද සී.එෆ් 17 ආකෘති පත්‍රයෙහි අධිකරණ ගෙවීම් නියෝගයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පමණි.

බැංකු ශාඛාවකට, තැපැල් කාර්යාලයට හෝ උප තැපැල් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන ලද යම් ගෙවීම් නියෝගයක අනුමිතතා කිසිවක් හෝ සාධිකාරී නොකරන ලද වෙනස්කිරීම් හෝ ඇතොත්, එම නියෝගය මත ගෙවීම අත්හිටුවා අදාළ ගෙවීම් ලාභියා ගෙවීම් නියෝගය නිකුත් කළ අධිකරණය වෙත යොමු කළ යුතුය.

ගෙවීම් නියෝගයක් ගෙවීම් කිරීම සඳහා සම්මත කරනු ලැබූ විට ඒ පිළිබඳව අදාළ නඩු වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 591. ඇප සහ වෙනත් තැන්පතු - (1) ඇප තැන්පතු - ඇප තැන්පතුවක් මුදල්වලින් කළ යුතුයයි අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහ පනතේ (26 වැනි අධිකාරය) VII සහ XXXVII වැනි පරිච්ඡේදයන්හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව යම් විනිශ්චයකාරවරයකු විසින් නියෝගයක් කරනු ලැබූ අවස්ථාවක, ඒ සඳහා යථා පරිදි බලය පවරනු ලැබූ අධිකරණ නිලධාරියා විසින් එම තැන්පතුව භාර ගෙන පොදු 172 ආකෘතියෙහි කුටිතාන්සියක් නිකුත් කොට මු.රෙ. 582. හි සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය. තවද හෙතෙම, එම තැන්පතු ලැබීම තැන්පතු ලැජ්ජා සහ අදාළ නඩු වාර්තාවේද සඳහන් කළ යුතුය.

(2) "වෙනත් තැන්පතු" - පිස්කල් තැන්පතු, පළාත් පාලන ආයතනවලට ගෙවිය යුතු මුදල්, සහ වන්දි, නඩත්තු, පොලිස් ත්‍යාග අරමුදල, ආදායම් බදු හා පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ආදිය වෙත වෙන් කැරෙන තැන්පතුව බාර ගත යුතුය.

මු.රෙ. 592. තැන්පතු ලැජ්ජා - (1) තැන්පතුවලට අදාළ ලැබීම් හා ගෙවීම් සියල්ල තැන්පතු ලැජ්ජා (පොදු 69 ආකෘතිය) සටහන් කළ යුතුය. එබඳු සෑම සටහනක්ම අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා සහ ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් සාධිකාරී කළ යුතුය. උචිත අවස්ථාවන්හිදී, ඇප තැන්පතු, පොලිස් ත්‍යාග අරමුදල, ආදායම් බදු ආදිය වෙනුවෙන් කැරෙන තැන්පතු වැනි විවිධ වර්ගයේ තැන්පතු සටහන් කිරීම සඳහා වෙන වෙනම ලැජ්ජා පවත්වා ගත හැකිය.

(2) තැන්පතු ලෙජරයේ අවසාන පිටුවලින් කිහිපයක් පාලන ගිණුමක් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම වෙන් කර තැබිය යුතුය. කිසියම් මාසයක් සඳහා තැන්පතු ගිණුමේ ලැබීම්වල එකතුව ගතවූ මාසය අගට පාලන ගිණුමේ තිබූ ශේෂයට එකතු කොට, එකී මාසය සඳහා වූ ගෙවීම්වල එකතුව තැන්පතු ගිණුමෙන් අඩු කළ යුතුය. මින් ලැබෙන ශේෂය, නොගෙවූ තැන්පතුවල කේවල ශේෂවල එකතුව සමග සැසඳෙන බව සහතික කර ගැනීම සඳහා මාසික සෝදිසි පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුය.

මු.රෙ. 593. ඇප තැන්පතු හා වෙනත් තැන්පතු ආපසු ගැනීම - ඇප තැන්පතු හා වෙනත් තැන්පතු ආපසු ලබා ගත හැක්කේ විනිශ්චයකාරවරයා සහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් යථා පරිදි සහතික කරන ලද පොදු 70 ආකෘතියෙහි රෙකට්ටිසන් පත්‍රයක් මත පමණි. එම රෙකට්ටිසන් පත්‍රය සඳහා මුදල් ගෙවිය යුත්තේ තත්කාර්යය සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ප්‍රතිපාදිත මුදල් අග්‍රිමයෙන්ම පමණි.

එවැනි ගෙවීම් කිරීමේදී, මු.රෙ. 206 හි අදාළ විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතුය.

මු.රෙ. 594. ඉකුත් වූ තැන්පතු - (1) නඩු කියන්නන්ගේ තැන්පතු, අවසාන වරට කැරුණ ගනුදෙනුවේ දින සිට වර්ෂ 10 ක් හිමිකම් පානු නොලැබ තිබුණහොත් ඒවා ඉකුත් තැන්පතු වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

(2) ඇප තැන්පතු සහ වෙනත් තැන්පතු - මු.රෙ. 570 හි විධිවිධාන අදාළ වේ.

මු.රෙ. 595 - ඉකුත් වූ තැන්පතු නියාදනය කිරීම. (1) නඩු කියන්නන්ගේ තැන්පතු - නඩු කියන්නන්ගේ ඉකුත් තැන්පතු රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතුය. එහෙත්, තවදුරටත් ක්‍රියාත්මකව පවත්නා ගිණුම්වල ශේෂයන් එසේ රාජ්‍ය ආදායමට බැර නොකිරීමට පරීක්ෂකාරී විය යුතුය.

(2) ඇප තැන්පතු සහ වෙනත් තැන්පතු - මු.රෙ. 571 හි සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

මු.රෙ. 596 - මුදල් තැන්පතු රාජසත්තක කිරීම සහ මුදල් තැන්පතු දඩ මුදල් බවට පරිවර්තනය කිරීම-

(1) අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග හෝ කෘතීන් සම්බන්ධයෙන් තැන්පත් කරන ලද මුදල් ඇප, අධිකරණ නියෝගයක් මගින්,

- (i) රාජසත්තක කිරීමේදී හෝ
- (ii) දඩ මුදල් බවට පරිවර්තනය කිරීමේදී,

පහත සඳහන් පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

(අ) මු.රෙ. 593 ප්‍රකාරව මුදල් ඇපය තැන්පතුවෙන් ආපසු ගෙන රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතුය.

(ආ) අදාළ අධිකරණය විසින්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී නමින් පොදු 70 ආකෘතියෙහි රෙකට්ටිසන් පත්‍රයක් පිටපත් දෙකකින් යුක්තව පිළියෙල කොට ඒ පිටපත් දෙකම ඔහු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා අදාළ ගනුදෙනුව සිය මාසික ගිණුම් සාරාංශයෙහි ඇතුළත් කොට, අදාළ විස්තර රෙකට්ටිසන් පත්‍රයේ අනුපිටපතෙහි සඳහන් කොට එය අදාළ අධිකරණය වෙත ආපසු එවනු ඇත.

(ඇ) අදාළ අධිකරණය තමන් වෙත එම පිටපත ලද විට අදාළ විස්තර තම පොත්වල සටහන් කොට ගෙන එකී පිටපත නඩු වාර්තාවේ ගොනුගත කරනු ඇත.

(2) සෑම අධිකරණයක් විසින්ම, පහත ආදර්ශ ආකෘතියේ දැක්වා ඇති ආකාරයට මුදල් තැන්පතු රාජසන්තක කිරීම් සහ මුදල් තැන්පතු දඩ මුදල් බවට පරිවර්තනය කිරීම් සටහන් කිරීම සඳහා රෙජිස්ටරයක් පවත්වා ගත යුතුය. මෙම රෙජිස්ටරයේ 1 සිට 5 දැක්වා තීරු රෙකට්ටිසිෂන් පත්‍ර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත යවන විට පිරවිය යුතු අතර, 6 වැනි තීරුව ඔහුගෙන් අනුපිටපත ලැබුණු පසු සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

රාජසන්තක කරන ලද මුදල් ඇප හා දඩ මුදල් බවට පරිවර්තනය කැරුන මුදල් ඇප පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

1 නඩු අංකය	2 ඇපයේ වටිනාකම රුපියල්	3 තැන්පත් කැරුන දිනය	4 රාජසන්තක කැරුන හෝ දඩබවට පරිවර්තනය කැරුන දිනය	5 රෙකට්ටිසිෂන් පත්‍රයේ අංකය හා දිනය	6 රජයේ ආදායමට බැර කැරුන මාසය

මු.රෙ. 597 පොලිස් ත්‍යාග අරමුදල - ඔත්තුකරු පොලිස් නිලධාරියකු වන අවස්ථාවකදී විනිශ්චයකාරයා විසින්, පොලිස් ත්‍යාග අරමුදලට ගෙවන ලෙස නියම කරනු ලබන දඩ මුදලේ කොටස පොලිස් ත්‍යාග අරමුදල නමින් තැන්පතු ගිණුමට බැර කළ යුතුය. එසේ බැරකරනු ලබන මුළු මුදල පොලිස් 77 ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙල කැරුන ප්‍රකාශයක් සමඟ සෑම මසකදීම පොලිස්පතිවරයා වෙත යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 598 රටී ආඥා සුවිස සහ පිස්කල්ගේ අංකය - සෑම රටී ආඥාවක්ම ලැබුණ වහාම රට පිස්කල් අංකයක් ලබාදී ඒ අංකය එහි රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුය. රටී ආඥා පිස්කල් අංක අනුව අනුගාමී පිළිවෙලින් ගොනුගත කර එක් එක් වර්ෂයට අනුව රාක්ක පෙට්ටිවල අසුරා තැබිය යුතුය. එක් එක් වර්ෂයට වෙනම අංක මාලාවක් බැගින් ඇරඹිය යුතුය. රට අමතරව රටී ආඥාවක් සුවිසක් අධිකරණ අංකය සහ ඒ ඉදිරියෙන්ම පිස්කල් අංකය දැක්වෙන පරිදි සකසා පවත්වා ගත යුතුය. නිදසුනක් මෙසේ දැක්විය හැක. "බදුල්ල දී. අ. 1812 පිස්කල් අංකය 93/1990" එම සුවිස තබාගත යුත්තේ ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්ක සහ අධිකරණ අනුවය. සුවිස එවිට පිටු පෙරලා බදුල්ල දිසා අධිකරණ යන ශීර්ෂය ගත් පසු, සොයන්නේ රටී අංක 1812 නම් එය 1990 වර්ෂයේ පිස්කල් අංක 93 බව පෙනී යනු ඇත. දැන් 1990 රටී ආඥා අසුරා ඇති රාක්ක පෙට්ටියේ කුඩුවලින් එම රටී ආඥාව එකවරම සොයා ගත හැකි වනු ඇත.

මු.රෙ. 599 පිස්කල් ගාස්තු - (105 වැනි අධිකාරිය වන) සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 258 වැනි වගන්තිය යටතේ අය කරනු ලබන පිස්කල් ගාස්තු භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල බලධරයකු විසින් හෝ අනුමත කරන ලද කාර්යයන් සඳහා හැර අන් කිසිම කාර්යයක් සඳහා යොදා නොගත යුතුය. අනුමත කරන ලද විසර්ජනයක් ලැයිස්තුගත කොට අධිකරණ පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ රීති මාලාවක ස්වරූපයෙන් එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම නීති මාලාවෙන් ඉඩ සලසා නොමැත්තාවූ හෝ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා විසින් හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල බලධරයකු විසින් හෝ පසුව අනුමත කරනු ලැබ නොමැත්තාවූ කාර්යයන් සඳහා පිස්කල් ගාස්තුවලින් දරන ඕනෑම වියදමක් විගණනයේදී පිළිගැනීම විගණකාධිපතිවරයා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

මු.රෙ. 600 ගිණුම් උපලේඛනය - රටේ ආඥාවක් යටතේ ලැබීම් සහ ගෙවීම් සියල්ලම තනි ලේඛනයක පෙන්නුම් වන පරිදි එවැනි ආඥාවකට අදාළ සියලුම ලැබීම් සහ ගෙවීම් ගිණුම් උපලේඛනයක දැක්විය යුතුය. මේ සඳහා පිස්කල් ආකෘති පත්‍රය 21 අනිවාර්යයෙන්ම භාවිතා කළ යුතු අතර එක් එක් රටේ ආඥා ගොනුව අධිකරණය වෙත ලැබුණු විනාම මෙයින් ආකෘති පත්‍ර එකක් හෝ කීපයක් රට අමුණාලිය යුතුය. ලැබෙන සෑම මුදලක්මද කරනු ලබන සෑම ගෙවීමක්මද මේ උපලේඛනයේ නිසි ශීර්ෂයට ඉදිරියෙන් සටහන් කළ යුතුය. ගෙවීම් සඳහා ලැබෙන කුට්තාන්සිද ප්‍රස්ථාර සනාථ කිරීමේ වටුවට වශයෙන්, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, උපලේඛනයට ඇමිණිය යුතුය. ලැබීම් සහ ගෙවීම් සෑම එකක්ම මුදල් පොතේ සහ ලැජරයේදී නිසි පරිදි සටහන් කර ඇති බව පෙන්වනු පිණිස ලැබීම් සඳහා මෙන්ම ගෙවීම් සඳහාද මුදල් පොතේ සටහන්වල යොමුව මේ උපලේඛනයෙහි දැක්විය යුතුය. මෙම උපලේඛනය රටේ ආඥා සම්බන්ධ සියලුම ගනුදෙනු සඳහා මුදල් පොතේ සහ ලැජරයේ සටහන් පිළිබඳ සම්පූර්ණ හරවැරදි බැලීමක ස්වරූපය ගන්නේය. ආකෘති පත්‍රයෙහි මුද්‍රිත ශීර්ෂවලට වැඩිමනත් වශයෙන් සටහන් කිසිවක් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා ආකෘති පත්‍රයෙහි ඉඩ ඉතිරි කර ඇත.

මු.රෙ. 601 විදේශයකදී භාරදීමට සිතාසි නිකුත් කිරීම - (1) කිසියම් පාර්ශවයක ඉල්ලීම පිට විදේශයකදී භාරදීම සඳහා සිතාසි නිකුත් කරන ලෙස අධිකරණයක් විසින් නියෝග කරනු ලබන අවස්ථාවක, ඒ සඳහා වැයවෙතැයි ඇස්තමේන්තු කරන ලද මුදලට සමාන මුදලක් එකී පාර්ශවය විසින් අදාළ අධිකරණයේ හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත හෝ තැන්පත් කළ යුතුය.

(2) අධිකරණයක් වෙත මුදල් තැන්පත් කර ඇති අවස්ථාවක, එම අධිකරණය විසින් එකී මුදල සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී නමින් වෙක්පතක් ලියා අදාළ සිතාසි ද සමඟ ඔහු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත මුදල් තැන්පත් කරන අවස්ථාවකදී, අදාළ පාර්ශවයන් විසින් අධිකරණ නියෝගය සහ සිතාසි සමඟ නියමිත මුදල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත භාරදිය යුතුය.

(4) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා, එකී මුදල තැන්පත් කොට, අදාළ ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලය මගින් සිතාසි භාරදීම ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා අදාළ අධිකරණ නියෝගය සහ සිතාසි, විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. එසේම අදාළ වියදම හර කරනු ලැබිය

යුතු තැන්පතු ගිණුමේ විස්තරද, විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත දැක්විය යුතුය.

(5) සිතාසි භාරදීම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසුව, විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා තමාගේ මාසික ගිණුම් සාරාංශය මගින්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ තැන්පතු ගිණුමට අදාළ වියදම හර කොට ඒ බව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට දන්වා සිටිනු ඇත.

(6) තැන්පතු ගිණුමේ යම් ශේෂයක් වුවහොත් එම ශේෂය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තැන්පත්කරු වෙත ආපසු ගෙවිය යුතුය. එසේම තැන්පත් කළ මුදල ඉක්මවා යම් වියදමක් වූයේ නම්, එය තැන්පත්කරුගෙන් අයකර ගත යුතුය.

මු.රෙ. 602. පළාත් පාලන බලමණ්ඩල වලට අයවිය යුතු මුදල් - කිසියම් පළාත් සභාවකට, මහ නගර සභාවකට, නගර සභාවකට, ප්‍රාදේශීය සභාවකට හෝ වෙනත් එවැනි පළාත් පාලන මණ්ඩලයකට ගෙවිය යුතු යයි යම් ලිඛිත නීතියක් මගින් නියම කරන ලද සියලුම දඩ, දණ්ඩනීය අයකිරීම් සහ වෙනත් මුදල් අදාළ අධිකරණය විසින් එකී පළාත් පාලන බලමණ්ඩලයට ප්‍රේෂණය කළ යුතුය.

මු.රෙ. 603 - පළාත් පාලන බලමණ්ඩල වෙනුවෙන් අධිකරණ පැවැත්වීමෙහිලා මධ්‍යම ආණ්ඩුව විසින් දරනු ලබන වියදම් අයකර ගැනීම - කිසියම් පළාත් පාලන බලමණ්ඩලයක් වෙනුවෙන් අධිකරණ පැවැත්වීමෙහිලා ආණ්ඩුව විසින් දරනු ලබන වියදම අධිකරණ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලැබිය යුතුයයි කිසියම් ලිඛිත නීතියක් මගින් නියම කරන කල්හි සහ එවැනි නිශ්චයක් කරනු ලැබ ඇති කල්හි, එසේ නිශ්චය කරනු ලැබූ මුදල අදාළ පළාත් පාලන බලමණ්ඩලයෙන් අයකර ගැනීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ක්‍රියාත්මක කර, එම මුදල අයකර ගෙන රාජ්‍ය ආදායමට බැර කරන බව සහතික වන පරිද්දෙන් කටයුතු කරගෙන යා යුතුය.

මු.රෙ. 604 - අධිකරණ ලිපිලේඛණ අත්සන් කිරීම - විනිශ්චයකාරවරයෙක් ;

(අ) අධිකරණයට මුදල් බැඳීමක් හා සමඟ කැරෙන පැමිණිල්ලක්, උත්තර බැඳීමක් හෝ වෙනත් ආයාචනයක් පිළිගත් බව දැක්වෙන යම් සටහනකට හෝ

(ආ) රාජ්‍ය සන්තක කිරීමේ කොන්දේසියට යටත් මුදල් තැන්පතුවකට අදාළ ඇපකරයකට හෝ

අත්සන් තැබීමට පෙර ඊට නියමිත මුදල් තැන්පත් කර ඇති බවට කුචිතාන්තිය බලා සැහීමකට පත්විය යුතුය.

මු.රෙ. 605. - මුද්දර මගින් ගෙවනු ලබන උසාවි ගාස්තු - (1) එකතු කිරීම සහ අවලංගු කිරීම - අලවන මුද්දර මගින් අධිකරණ ගාස්තු එකතු කරනු ලබන අවස්ථාවලදී, එම ගාස්තු ගෙවන පුද්ගලයන් විසින් එකී මුද්දර

අදාළ ලියකියවිලිවලට අලවා, මුද්දර ආඥාපනතේ (358 වැනි අධිකාරය) (ආඥා පනතේ 6 සිට 13 දක්වා වගන්ති බලන්න) විධිවිධාන වලට අනුව යථාකාරයෙන් එම මුද්දර අවලංගු කළ යුතුය. මුද්දර ආඥා පනතේ (358 වැනි අධිකාරයේ 7 (3) වගන්තිය යටතේ මුද්දර අවලංගු කිරීම, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, මුද්දර විකිණීමට යොදවා ඇති නිලධාරියා හැර වෙනත් නිලධාරියකු විසින් ඉටුකළ යුතුය.

(2) හර්වර්දි බැලීම සහ අධීක්ෂණය - (අ) ලිපිලේඛන සඳහා මුද්දර බදු නියම කිරීම පිණිස ඒවා පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ පොදු අධීක්ෂණයක් පවත්වා ගැනීම විනිශ්චයකාරවරයා විසින් අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත පවරනු ලැබිය යුතුය.

(ආ) නීතිඥයකුගෙන් හෝ කිසියම් පාර්ශ්වයකින් හෝ වෙනත් පුද්ගලයකුගෙන් හෝ මුද්දර ඇලවිය යුතු ලේඛනයක් භාර ගන්නා නීතිඥයකුට හෝ කිසියම් පාර්ශ්වයකට හෝ වෙනත් පුද්ගලයකුට හෝ මුද්දර ඇලවිය යුතු ලේඛනයක් නිකුත් කරන නිලධාරියෙක්, එම ලේඛනවලට

- (i) නියමිත වටිනාකමට මුද්දර අලවා තිබේද යන්න හා
- (ii) එම මුද්දර නිසි පරිදි අවලංගු කර තිබේදැයි යන්න සොයා බැලීම සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු වන්නේය.

මුද්දර බද්දෙහි ප්‍රමාණය පිළිබඳ කිසියම් සැකයක් හෝ දුෂ්කරතාවක් ඇති වන කිසියම් අවස්ථාවකදී හෝ පාර්ටිවි කළ මුද්දර අලවා ඇති බව පෙනී යන හෝ එසේ කර ඇති බවට තමා සැක සිතන කිසියම් අවස්ථාවකදී හෝ එම නිලධාරියා ඒ බව සිය අධීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

(ඇ) විනිශ්චයකාරවරයා විසින් යටත් පිරිසයින් සෑම තෙමසකට වරක්වත් ආදර්ශ පරීක්ෂණයක් කළ යුතු අතර තමා විසින් කරන ලද ආර්ශ පරීක්ෂණවල ස්වභාවය පෙන්වුම් කැරෙන වාර්තාවක් හෙතෙම තම කාර්යාලයෙහි සංරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.

(3) පවත්වාගත යුතු වාර්තා - (අ) එක් එක් කාරණය සම්බන්ධයෙන් ගෙවන ලද මුද්දර ගාස්තු පිළිබඳ වාර්තාවක් සෑම අධිකරණයකම (සිවිල් නීතිකාරි සම්බන්ධයෙන් නම්) අධිකරණ සී සී 38 ආකාරි පත්‍රයෙහි හෝ (තෙස්තමේන්තු නීති කාරි සම්බන්ධයෙන් නම්) අධිකරණ සී.සී. 39 ආකාරි පත්‍රයෙහි පවත්වාගෙන, විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කැරෙන එක් එක් "අවසාන ගිණුම" සමඟ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හමුවේ තැබිය යුතුය. මෙසේ කළ යුතු වන්නේ අයකර ඇති මුද්දර බද්දෙහි නිරවද්‍යතාවය ගැන එම වාර්තාවෙහි සහතික කිරීමට හෝ තමා විසින් සොයාගනු ලබන කිසියම් ඌනතාවයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා විනිශ්චයකාරවරයාට පෙන්වාදීමට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට හැකිවනු පිණිසය.

(ආ) මුද්දර ඇලවිය යුතු ලේඛන භාරගැනීමේ හෝ නිකුත් කිරීමේ රාජකාරිය භාරව සිටින සෑම නිලධාරියෙකුටම තමා විසින් එසේ දිනපතා භාරගන්නා ලද හෝ නිකුත් කරන ලද ලේඛන සඳහා පාර්ටිවි කරන ලද මුද්දර ප්‍රමාණය පෙන්වුම් කෙරෙන රෙජිස්ට්‍රාරයක් අධිකරණ සී.සී. 40 ආකාරියේ

පවත්වා ගත යුතුය. මෙම රෙජිස්ටරයේ සටහන් ද අධිකරණ සී.සී 38 සහ අධිකරණ සී.සී. 39 ආකාරිවල සටහන් ඇතුළත් කරන අවස්ථාවේදීම ඇතුළත් කළ යුතු අතර, ඒවා පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා විනිශ්චයකාරවරයා විසින් බලය පවරනු ලැබ ඇති නිලධාරියා වෙත එසේ පරීක්ෂාකර බලා කෙටි අත්සන යෙදීම සඳහා දිනපතා යැවිය යුතුය. මෙසේ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා විසින්

- (i) බුදුල් නඩු සම්බන්ධයෙන් මුල් අධිකරණ නීතිකාරී වලදීද
- (ii) අනිකුත් සිවිල් නඩු සම්බන්ධයෙන් මුල් අධිකරණ නීතිකාරී වලදීද
- (iii) සියළුම සිවිල් නඩු (බුදුල් නඩු ඇතුළුව) සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා නීතිකාරී වලදීද අයකර ගෙන ඇති මුද්දර බද්දෙහි එකතුව වෙන වෙනම දැක්වෙන මාසික මුද්දර බදු සාරාංශයක් පිළියෙල කර තැබිය යුතුය.

සටහන (1) - පිස්කල් ක්‍රියාවලීන් සම්බන්ධයෙන් අයකර ගනු ලබන මුද්දර ගාස්තු වෙන් වෙන් වශයෙන් පෙන්වුම් කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් එක් එක් කොටස යටතේ උප - තීරුවක් වෙන්කර තැබිය යුතුය.

සටහන (2) - මුද්දර මගින් අයකර ගනු ලබන පොත් බැඳීමේ ගාස්තු අධිකරණ සී.සී. 38, සී.සී. 39 සහ සී.සී. 40 ආකාරිවල ඇතුළත් නොකළ යුතු නමුත් එකී ගාස්තු පොත් බැඳීමේ ගාස්තු ඇතුළත් කිරීම සඳහා විශේෂයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනම රෙජිස්ටරයක සඳහන් කළ යුතුය. විගණනය කිරීමේ පහසුව සඳහා, විවිධ පංතිවලට අයත් බුදුල්, මුදුල් ඉඩම් ආදිය වැනි නඩු වලදී අයකර ගනු ලබන මෙම ගාස්තු රෙජිස්ටරයේ වෙන වෙනම පිටුවල දැක්විය යුතුය.

(4) එකතු කරන ලද මුදුල් පිළිබඳ සැපයිය යුතු වාර්තා (අ) ඉ හ න සඳහන් (3) (ආ) (i) සිට (iii) දක්වා ඡේද යටතේ වන නීති කාරීන් සම්බන්ධයෙන් එක් එක් වර්ෂය අවසානය දක්වා අයකර ගත් මුද්දර බදුවල මුළු එකතුව දැක්වෙන වාර්තාවක් ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මස අවසන්වීමට මත්තෙන් අදාළ අධිකරණය විසින් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) එක් එක් මුදුල් වර්ෂය අවසානය දක්වා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ මුල් නීති කාරීන් සම්බන්ධයෙන් සහ ලේඛනවල සහතික පිටපත් හෝ උද්ධෘත නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අයකර ගන්නා ලද මුද්දර බදුවල එකතුව දැක්වෙන වාර්තාවක් ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මස අවසන්වීමට මත්තෙන් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත යැවිය යුතුය.

(ඇ) අභියාචනා අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා : එක් එක් මුදල් වර්ෂය තුළ අභියාචනා අධිකරණයෙහි අයකර ගන්නා ලද මුද්දර බඳුවල ඒ ඒ වර්ෂය අවසානයට එකතුව දැක්වෙන වාර්තාවක් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි මස අවසන් වීමට මත්තෙන් අභියාචනා අධිකරණයෙහි රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) හර්වර්දි බැලීම - ඉහත සඳහන් කර ඇති ආකෘති හා සාරාංශ පත්‍රිකාවල ඇතුළත් කරන ලද සටහන් වල නිරවද්‍යතාවය තමා වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් පත් කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් වාරානුකූලව හර්වර්දි බලනු ලැබේ.

(606 - 609 දක්වා අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත.)

XI වැනි පරිච්ඡේදය

විදේශාධාර

		පිටුව
1 වැනි කොටස	- පොදු කරුණු	305
2 වැනි කොටස	- විදේශාධාර උපයෝගීකරණය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන	307
3 වැනි කොටස	- විදේශාධාර වියදම් ගිණුම් තැබීම	309

XI වැනි පරිච්ඡේදය

විදේශාධාර

1 වැනි කොටස - පොදු කරුණු

මු.රෙ. 610 - විදේශාධාර සාකච්ඡා - විදේශාධාර සඳහා වන සියලුම සාකච්ඡා පවත්වනු ලැබිය යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසිනි. එසේම කවර හෝ ව්‍යාපෘතියක් හෝ කාර්යයක් සඳහා විදේශාධාර ලබාගත හැකිද යන්න පිළිබඳව සියලුම විමසීම් කළ යුත්තේ ද විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතිනි.

මු.රෙ. 611 - විදේශාධාර වර්ග - රජය විසින් ලබාගනු ලබන විදේශාධාර, එම ආධාර වර්ගය, ආධාර දායක රටවල්/ නියෝජනත්වවලින් ආධාර දෙනු ලබන කොන්දේසි සහ ආධාර ලැබෙන ස්ථරූපය අනුව පහත සඳහන් පරිදි වර්ග කළ හැකිය.

ආධාර වර්ගය	කොන්දේසි	ආධාරවල ස්ථරූපය
(1) ව්‍යාපෘති ආධාර (ප්‍රාග්ධන ආධාර)	(අ) ආපසු ගෙවිය යුතු ණය/ණයමාලා (ආ) ප්‍රදාන	(i) මුදල්, උපකරණ, උපයෝගී සේවා (ii) ව්‍යාපෘතියක පිරිවැයෙන් කොටසක් වශයෙන් ලැබෙන උපදේශක හා උපයෝගී සේවා සහ කාර්මික සහායය.
(2) කාර්මික සහායය	(අ) ප්‍රදාන (ආ) ණය මුදල්	ශිෂ්‍යත්ව, පුහුණුවීමේ පහසුකම්, විශේෂඥයන්ගේ සේවා සහ උපයෝගී උපකරණ
(3) වෙළඳ උපයෝගී ආධාර	(අ) ප්‍රදාන/ ණය	උපකරණ, සැපයුම් ආදියෙහි විදේශ විනිමය පිරිවැය පියවා ගැනීම සඳහා මූල්‍ය පහසුකම් අදාළ ආනයනවල රැකියාලේ වටිනාකම (මි.ර.ගැ. කොළඹ) ආනයනය සිදුකරන නියෝජිතායතනය විසින් හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හෝ ප්‍රතිරූපක අරමුදලට ගෙවිය යුතුය.
(4) වැඩ සටහන් ආධාර	(අ) ප්‍රදාන/ ණය	නිශ්චිත වැඩසටහන් සඳහා මූල්‍ය සහායය.
(5) ගෙවුම් ශේෂ සහායය	(අ) ප්‍රදාන/ ණය	ද්විපාර්ශ්වික හා බහුපාර්ශ්වික ආධාර දායකයන් විසින් සලසනු ලබන විදේශ විනිමය සහායය.

මු.රෙ. 612. - ප්‍රතිපූර්ණය කළයුතු විදේශාධාර - ප්‍රතිපූර්ණය කළ යුතු විදේශාධාර යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ විදේශාධාර මගින් මුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තුවල විදේශාධාර යටතේ සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන වෙනුවෙන් දේශීය මුදලින් දරනු ලබන්නා වූ ණය සහ අදාල ප්‍රදාන ගිවිසුමෙන් නියම කොට දක්වා ඇත්තා වූ ප්‍රතිශතයක්ම සහ කොන්දේසිවලට අනුකූලව ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන්නා වූ වියදමයි. ප්‍රතිපූර්ණයන් ලත් විට ඉන් නියෝජනය වන්නේ විදේශාධාර ණය හෝ ප්‍රදාන මගින් ලබාගත් වාර්තය.

මු.රෙ. 613 - ව්‍යාපෘති ආධාර (ප්‍රාග්ධන ආධාර) - ව්‍යාපෘති ආධාර හෙවත් ප්‍රාග්ධන ආධාර, අයවැයගත වියදම් සමග ඊකාබද්ධව පවතින අතර ඒවා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා, ප්‍රවර්තන හෝ ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති වියදම් යටතේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබිය යුතුය. මුදල්, උපකරණ, උව්‍ය සහ උපයෝගී සේවා ස්වරූපයෙන් වන ව්‍යාපෘති ආධාර ලැබෙන්නේ ණය (ණය මාලා ඇතුළුව) සහ ප්‍රදාන වශයෙනි. ණය සහ ප්‍රදාන ස්වරූපයෙන් වූ ව්‍යාපෘති ආධාරවලට, ව්‍යාපෘතියේ කොටසක පිරිවැය වශයෙන්, උපදේශක හා උපයෝගී සේවා ද, කාර්මික සහාය ද ඇතුළත් විය හැකිය.

මු.රෙ. 614 තාක්ෂණ ආධාර - විශේෂඥයන්ගේ සේවා, ශිෂ්‍යත්ව, පුහුණුවීමේ පහසුකම්, මුදල්, උපකරණ සහ උව්‍ය කාර්මික සහායට ඇතුළත් වේ. මේවා ලැබෙන්නේ කාර්මික සහායය වැඩසටහන් යටතේ ප්‍රදානයක් වශයෙනි. ණය හා ප්‍රදාන මගින් මුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘතිවල ද, ව්‍යාපෘතියේ පිරිවැයෙන් කොටසක් වශයෙන් කාර්මික සහායය ඇතුළත් විය හැකිය. - මු.රෙ. 613 බලන්න.

මු.රෙ. 615 වෙළඳ උව්‍ය ආධාර - වෙළඳ උව්‍ය ආධාර වූ කලී උපකරණ සැපයුම් ආදියේ විදේශ විනිමය පිරිවැය පියවා ගැනීම සඳහා ආධාර දායක රටවල් නියෝජ්‍යත්ව විසින් සලසනු ලබන පහසුකමකි. මෙකී පහසුකම් රජය වෙත සපයනු ලබන්නේ ප්‍රදාන හා ණය මගිනි. මෙම පහසුකම් යටතේ උපකරණ, සැපයුම් ආදිය ලබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු සහ වෙනත් දේශීය නියෝජ්‍යත්ව ඒවායේ මී.ර.ගැ. (කොළඹ) වටිනාකමට සමාන රුපියල් මිල රජයට ගෙවිය යුතුය. මෙසේ උපලබ්ධිවන මුදල් රජය සිය අයවැයගත වියදම් සඳහා මුදල් යෙදවීමට හෝ විශේෂයෙන් ව්‍යාධි ආධාර, ප්‍රදාන ස්වරූපයෙන් සපයන කල්හි ප්‍රදාන දායක විසින් එකඟවන ලද නිශ්චිත ව්‍යාපෘති සඳහා මුදල් සැපයීමට හෝ යොදවනු ලැබේ. මේ ආකාරයෙන් රජයට උපලබ්ධිවන්නා වූ මුදල් "ප්‍රතිරූප අරමුදල්" වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

මු.රෙ. 616 - වැඩසටහන් ආධාර - වැඩසටහන් ආධාර යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ අයවැයගත වියදම්වලට ආධාර වශයෙන් ණය හා ප්‍රදාන ස්වරූපයෙන් නිශ්චිත වැඩසටහන් සඳහා ලැබෙන මුදල් සහායය. මේවා රජයේ වියදම කෙරෙහි බල නොපාන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සැලසීම අවශ්‍ය නොවේ. (එතෙකුදු වුවත්, මේවා රජයේ ලැබීම් වශයෙන් ඇතුළත් කරනු ලැබේ.)

මු.රෙ. 617 - ගෙවුම් ශේෂ සහායය - ද්විපාර්ශ්වික හා බහුපාර්ශ්වික ප්‍රදාන දායකයින්ගෙන් රජය වෙත ගෙවුම් ශේෂ සහායය ලැබෙන්නේ, ආනයන

හා වෙනත් අනුදත් ගෙවීම් සඳහා වැය වී ඇති විදේශ විනිමය පරිපූර්ණය කර ගැනීම සඳහාය.

(අංක 618 සහ 619 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත.)

2 වැනි කොටස - විදේශ ආධාර උපයෝගීකරණය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන

මු.රෙ. 620. ලැබීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු - විදේශාධාර ලැබීම් වාර්තාගත කිරීම සඳහා පහත සඳහන් විෂයයන් ආදායම් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කර ඇත.

ශීර්ෂය 8	-	2	විදේශ රජයන්ගෙන් හා නියෝජ්‍යත්ව වලින් ලත්, ප්‍රාග්ධන නොවන මුදල් ප්‍රදාන ඇතුළුව ප්‍රදාන. (ප්‍රාග්ධන උපකරණ හැර)
ශීර්ෂය 11	-	1	විදේශ රාජ්‍යයන් හෝ නියෝජ්‍යත්ව විසින් පරිත්‍යාග කරන ලද උපකරණවල වටිනාකම.
ශීර්ෂය 11	-	2	ප්‍රාග්ධන වියදම් පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා මුදල් ප්‍රදාන
			ව්‍යාපෘති ණය
ශීර්ෂය 14	-	1	
			වෙළඳ උව්‍ය ණය
ශීර්ෂය 14	-	2	
			වෙනත් ණය
ශීර්ෂය 14	-	3	

ලැබෙන්නා වූ විදේශාධාර මුදල් තදෝචිත ආදායම් ශීර්ෂයට, උප ශීර්ෂයට හා විෂය අංකයට බැර කිරීම සඳහා ලේකම්වරුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය විස්තර භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත සැපයිය යුතුය.

මු.රෙ. 621 - වියදම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු - (1) ප්‍රතිපූර්ණකළ යුතු විදේශාධාරද ඇතුළුව, විදේශාධාර මගින් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ මුදල් සැපයෙන සියළුම ව්‍යාපෘති (කාර්යයන්) සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කළ යුතු අතර, අදාළ ප්‍රදාන ඒ සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල හෝ පරිපූර්ක ඇස්තමේන්තු මගින් හෝ "විරමෝන" පටිපාටිය මගින් හෝ ප්‍රතිපාදන සලසන තෙක් හෝ නොසලසා තිබෙන තාක්කල් හෝ ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතුය.

විදේශාධාර මගින් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක් හෝ වශයෙන් මුදල් සැපයෙන එක් එක් ව්‍යාපෘති 001 සිට 100 දක්වා වන පුනරාවර්තන කාණ්ඩය හෝ 104 සිට 108 දක්වා දිවෙන ප්‍රාග්ධන කාණ්ඩය යටතේ ව්‍යාපෘතියක් වන අතර, එහි නියමිත විෂය පථය යටතේ ප්‍රතිපාදන ද පෙන්නුම් කෙරේ. ඒ පිළිබඳ මුදල් සැපයීම පිළිබඳ විස්තර ද පහත සඳහන් පරිදි පෙන්නුම් කළ යුතුය.

- (11) ඒකාබද්ධ අරමුදල
- (12) විදේශාධාර - ණය (.....*)

- (13) විදේශාධාර - ප්‍රදාන (.....*)
- (14) ප්‍රතිපූර්ණය කළයුතු විදේශාධාර - ණය (..... *)
- (15) ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර - ප්‍රදාන (.....*)
* ආධාර/ ණය, අංකයෙහි ප්‍රභවය
- (16) ප්‍රතිරූපක අරමුදල

(2) විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ අදාළ ව්‍යාපෘතිය රජය විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇත්තේ නම් පමණි. සියලුම ප්‍රාග්ධන ආධාර අයවැය ගත වියදම් සමග ඒකාබද්ධ කර ඇති හෙයින් ඒවා උපයෝගීකර ගැනීම සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. විදේශ ප්‍රාග්ධන ආධාර සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල හෝ පරිපූර්ක ඇස්තමේන්තු මගින් හෝ "විරමෝන" ක්‍රියා පටිපාටිය මගින් හෝ එකී ප්‍රාග්ධන සලසනු ලැබ ඇත්තේ නම් එය සහ සලසනු ලබන තෙක් ආධාර ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතුය. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබ නොමැති ප්‍රාග්ධන මුදලක් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී, පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් මගින් හෝ "විරමෝන" ක්‍රියා පටිපාටිය මගින් හෝ අදාළ කාර්ය සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. ප්‍රාග්ධන ආධාර මගින් මුදල් වැය කිරීමට අපේක්ෂා කරන යෝජනා ක්‍රමය හෝ ව්‍යාපෘතිය සඳහා යටත් පිරිසෙයින්, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතියවත් ලැබෙන තෙක් ප්‍රාග්ධන ආධාර අපේක්ෂාවෙන් බැරකමක් පවා නොදැරිය යුතුය.

(3) මු.රෙ. 614 හි සඳහන් කර ඇති කාර්මික සහාය වැඩසටහන යටතේ විශේෂඥ සේවා, ශිෂ්‍යත්ව සහ පුහුණුවීමේ පහසුකම් ආකාරයෙන් ලැබෙන කාර්මික සහාය තුළින් රජයේ අයවැය වියදම් කෙරෙහි බලපෑමක් ඇති නොවන හෙයින් එකී සහාය සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන සැලසීම අවශ්‍ය නොවේ. එතෙකුදු වුවත්, එබඳු කාර්මික සහාය (විදේශයේ පුහුණුව ලබන ශිෂ්‍යත්වලාභීන්ගේ සංඛ්‍යාව ද, ශ්‍රී ලංකාවේ සේවා සපයන විශේෂඥයන්ගේ ගණනද, අදාළ සේවාවල හෝ පහසුකම්වල කාලපරිච්ඡේදය සහ එකී සේවා පහසුකම් ආදිය සපයන රට හෝ නියෝජ්‍යත්වය) පිළිබඳ විස්තර (අදාළ වැඩසටහන යටතේ වියදම් ඇස්තමේන්තුවෙහි අධෝ ලිපියක් මගින් පෙන්වන) තබාගත යුතුය.

(4) කාර්මික සහාය ව්‍යාපෘති ආධාර (ප්‍රාග්ධන ආධාර) ව්‍යාපෘතියක කොටසක් වේ නම් ඒ සඳහා ඉහත (1) දක්වා ඇති පරිද්දෙන් වියදම් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය.

(5) වෙළඳ ඉව්‍ය ආධාර උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා වන මුදල් ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ විදේශාධාර යටතේ නොව ඒකාබද්ධ අරමුදල යටතේ ය.

(6) ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කරන අවස්ථාවේ දී බලාපොරොත්තු විය නොහැකි සුළු සුළු ප්‍රමාණවල ඒ ඒ අවස්ථානුරූපව ලැබිය හැකි විදේශ ආධාර අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, එවැනි විදේශාධාර ලැබුන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ඇමතිය යුතු ය.

(7) අත්තිකාරම් ගිණුමක් යටතේ විදේශාධාර වියදමක් දැරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, ඊට අදාළ මුදල් ප්‍රමාණයන් හා මුදල් සැපයීම පිළිබඳ විස්තර අත්තිකාරම් ගිණුමේ අධෝ ලිපියක් මගින් පෙන්වුම් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 622 - ලැබෙන අවස්ථාවේදී ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසනු ලැබ නොතිබූ උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය ත්‍යාග - කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කැරුන අවස්ථාවේදී අපේක්ෂා නොකල ගංවතුර, වසංගත රෝග, නියත යනාදි විශේෂ අවස්ථාවලදී සහ වෙනත් නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය ත්‍යාග විදේශ රාජ්‍ය හා නියෝජ්‍යායතන වෙතින් ලැබීමට ඉඩ ඇත. එවැනි ත්‍යාග ලැබුන විට දෙපාර්තමේන්තු ඒ පිළිබඳව සිය ඉන්වෙන්ට්‍රිවල හෝ වෙනත් රෙජිස්ටර්වල වෙනම වාර්තා තබාගත යුතුය. එම ත්‍යාග ලැබෙන වර්ෂය තුළදීම හැකිනම් "විරමෝන" පටිපාටිය හෝ ප්‍රතිපූරක ඇස්තමේන්තු මගින් හෝ ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතු අතර එවැනි ත්‍යාගවල වටිනාකම මු.රෙ. 625 (1) (ඇ) හි දක්වා ඇති ආකාරයටම ගිණුම්ගත කළ යුතුය. ත්‍යාග ලැබෙන වර්ෂය තුළදීම "විරමෝන" පටිපාටියට හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු පටිපාටිය හෝ අනුගමනය කල නොහැකි සුවිශේෂ අවස්ථාවලදී, එවැනි ත්‍යාගවල වටිනාකම ගිණුම්ගත කිරීමේ කාර්යය සඳහා පසු වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. එසේ ගිණුම්ගත කළ යුතු වටිනාකම, නියම වටිනාකම දන්නේ නම් එම වටිනාකම විය යුතුය. නැතහොත් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විමසා නිශ්චය කරනු ලබන ආසන්නතම වටිනාකමක් විය යුතුය.

මු.රෙ. 623 - රාජ්‍ය සංස්ථාවලට ලැබෙන විදේශාධාර පිළිබඳ ප්‍රතිපාදන - (1) විදේශාධාර දෙනු ලබන්නේ රජයකින් රජයට යන පදනම යටතේ හෙයින් රාජ්‍ය සංස්ථාවලට දෙනු ලබන සියලුම ආධාර එකී සංස්ථා භාර අමාත්‍යාංශ මගින් යොමු කරනු ලැබේ. රාජ්‍ය සංස්ථා විසින් උපයෝගී කරගනු ලබන ඕනෑම විදේශ ආධාරයක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ වියදම් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳව වගකීම ඒ ඒ සංස්ථා භාර අමාත්‍යාංශ පිට පැවරෙන්නේය. විදේශාධාර උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුවල සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් මොනයම් හෝ කොටසක්, එකී විදේශාධාර ඇත්ත වශයෙන්ම ලැබී නොමැත්තේ නම්, රාජ්‍ය සංස්ථාවලට ලබා ගැනීමට ඉඩ සලසා දෙනු නොලැබේ.

(2) සංස්ථාපිත මණ්ඩලවලට / රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්ට විදේශ ණය මුදලින් දෙනු ලබන ණය සම්බන්ධයෙන්, සතුටුදායක ලෙස රජයට ආපසු ගෙවීම් කරන බවත්, අදාල තනි, එකී ණය සඳහා පොලී ගෙවන බවත්, සහතික කර ගැනීමට අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් ප්‍රමාණවත් තරම් පියවර ගත යුතුය.

(අංක 624 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත)

3 වැනි කොටස - විදේශාධාර වියදම් ගිණුම්ගත කිරීම

මු.රෙ. 625 විදේශාධාර වියදම් භාණ්ඩාගාර පොත්වල සටහන්ගත කිරීම - වැය විෂය පන්තියක ඒකාබද්ධ අරමුදල් වියදම් සහ විදේශ ආධාර වියදම්වල විවිධ සංරචකයන් වෙත වෙනම ගිණුම්ගත කිරීමට භාණ්ඩාගාර වැය ලෙජරයේ ඉඩ සලසා ඇති හෙයින් විදේශාධාරවලින් මුදල් සපයනු ලබන ව්‍යාපෘතිවල වියදම් පිළිබඳ ගිණුම්, මු.රෙ. 621(1) හි සඳහන් ප්‍රමිත මූල්‍ය සම්පාදක විස්තර යටතේ, ගණක නිලධාරීන් විසින් පවත්වා ගත යුතුය. භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික සාරාංශ හා මාරු නියෝගවල එකී වියදම් ගිණුම්ගත කරනු ලබන අදාල වැය විෂය පන්තියේ ප්‍රමිත මූල්‍ය සම්පාදක විස්තර පැහැදිලිව පෙන්නුම් කළ යුතුය.

(1) ශ්‍රව්‍ය හා උපකරණ ස්වරූපයේ ප්‍රදානයන් -

(අ) නිශ්චිත ව්‍යාපෘතියක් සඳහා කෙලින්ම උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා විදේශ ප්‍රාග්ධන ආධාර ප්‍රදානයක් වශයෙන් ශ්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලැබුණ විට, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව එකී සැපයුමට අදාළ ලියකියවිලිවල අන්තර්ගත තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් එම ප්‍රදානයෙහි රුපියලේ වටිනාකම නිශ්චය කළ යුතුය. වටිනාකම යථාර්ථ නොවන කල්හි එය විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට දැන්විය යුතුය. ප්‍රමාණවත් තරම් තොරතුරු ලබාගත නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව, විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමසීමෙන් තක්සේරු කළ වටිනාකමක් නියම කළ යුතුය.

(ආ) උපකරණ හා ශ්‍රව්‍යවල විස්තර සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනත් ඉන්වෙන්ටරියක හෝ රෙජිස්ටරයක වනාම ඇතුළත් කළ යුතුය.

(ඇ) එකී වටිනාකම පහත සඳහන් පරිදි ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

හර - වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය වීඡය පංතිය සහ මුදල් යෙදවුම් විස්තර (විදේශාධාර ප්‍රතිපාදන) සහ

බැර - මහා භාණ්ඩාගාර විදේශාධාර ප්‍රදාන ගිණුම (..... (ව්‍යාපෘතියේ නම) සඳහා ප්‍රදානයන් වශයෙන් (ප්‍රදානයක) ලැබුණු ශ්‍රව්‍යවල සහ උපකරණවල වටිනාකම ඇස්තමේන්තුවල විදේශාධාර ප්‍රතිපාදනවලට හර කොට මහා භාණ්ඩාගාර විදේශාධාර ප්‍රදාන ගිණුමට බැර කළා.)

(ඈ) මෙම ගනුදෙනු "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කරන මාසික ගිණුම් සාරාංශය මගින් හෝ "බී" සහ "සී" පංතිවල දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් පොදු 122 ආකෘතියේ මාරු නියෝග මගින් හෝ ගිණුම්ගත කළ යුතුය.

(ඉ) ගිණුම් සාරාංශයේ හෝ මාරු නියෝගයේ හෝ ඇතුළත් කර ඇති සියලුම උපකරණ හා ශ්‍රව්‍යවල වටිනාකම, ඉහත (ආ) හි සඳහන් පරිදි ඉන්වෙන්ටරිය හෝ වෙනත් රෙජිස්ටරයක් මගින් භාරගත් බවට සහතික කිරීම ගිණුම් නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

(ඊ) 14 වැනි පරිඡේදයේ සඳහන් ආකෘතියේ ප්‍රකාශයක් රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා (රාජ්‍ය ණය ශාඛාව) වෙත සැපයිය යුතුය.

(2) උපකරණ, ශ්‍රව්‍ය හා සේවා ස්වරූපයේ ණය :

(අ) ණය හා ණය මාලා යටතේ ලැබෙන උපකරණ, ශ්‍රව්‍ය හා විශේෂඥ සේවාවල වටිනාකම පිළිබඳ තොරතුරු ඒ ඒ ව්‍යාපෘතියට මුදල් සපයන අදාළ ණය යටතේ ගෙවීම රාජ්‍ය ගිණුම් පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වශයෙන් මහ බැංකුව විසින් මාස පතා රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ

ජනරාල්වරයා වෙත දන්වනු ලැබේ. ඊ පිළිබඳ භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් සටහන් පහත දැක්වෙන අයුරු වේ.

දෙපාර්තමේන්තුවේ තදෝචිත වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය පථය හා මුදල් සැපයීමේ විස්තර හර කිරීම (විදේශාධාර ප්‍රතිපාදන) (ව්‍යාපෘතියේ නම) අරමුදල් සැපයීම සඳහා ලබාගන්නා ලද මුදල් පිළිබඳව වැනිදායින් අවසන් වන මාසය තුළ මහ බැංකුවේ රාජ්‍ය ණය අධිකාරී විසින් වාර්තා කරන ලද (ණය මුදලේ නම සහ අංකය) වෙතින් කරන ලද ගෙවීම්.

- (ආ) රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා විසින් මාරු කිරීමේ වවුචරයේ පිටපතක් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කැරෙනු ඇත. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාණ්ඩාගාරය කළ හර කිරීම, විදේශ ණයෙන් දෙපාර්තමේන්තුව ලබාගත් මුදල් ගණන් සමඟ සංසන්දනය කර බලා ඇස්තමේන්තුවල විදේශාධාර ප්‍රතිපාදනය සටහන් කර ඇති දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයෙහි හර සටහන් කරනු ලැබේ.
- (ඇ) උපකරණ හා ද්‍රව්‍යවල විස්තර, ඉන්වෙන්ටරියෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනත් රෙජිස්ටරයක ඇතුළත් කරන බවට දෙපාර්තමේන්තුව වග බලා ගත යුතුය.
- (ඈ) මොනසම් හෝ කරුණක් නිසා අදාළ හර කිරීම් උචිත නොවන බව සලකන්නේ නම් ඒ බව වහාම රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාට දන්වා, විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාට පිටපතක් යැවිය යුතුය.
- (ඉ) සනාථ කරන ලද හර කිරීම්වලට අදාළ උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය ඉන්වෙන්ටරියෙහි හෝ වෙනත් රෙජිස්ටරවල ඇතුළත් කර භාරගත් බව සහතික කරමින්, 15 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන පරිදි, රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ත්‍රෛමාසික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) මුදලින් ලැබෙන ප්‍රදානයන් - භාණ්ඩාගාරය වෙත මුදල් ලැබුණ විට, අදාළ ව්‍යාපෘති සඳහා ඒවා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා තෙක් තදෝචිත ප්‍රදාන තැන්පතු ගිණුමක බැර කර තබනු ලැබේ. ප්‍රදාන දායකයන්ගෙන් කෙලින්ම මුදල් ප්‍රේෂණ ලැබෙන දෙපාර්තමේන්තු ද එකී ලැබීම් භාණ්ඩාගාරයේ තැන්පත් කළ යුතුය. එබඳු ප්‍රදාන ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති විට, දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ ප්‍රදාන ප්‍රතිපාදනයෙන් අරමුදල් වෙන්කිරීමක් ලබාගැනීම සඳහා විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා මගින් රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ඉල්ලීමක් කර, එය මොනසම් හෝ බැරකමක් ඇති කර ගැනීමට ප්‍රථම ලබාගත යුතුය. මෙම මුදල් වෙන්කිරීම, දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයෙහි ඇස්තමේන්තුවල අදාළ විදේශාධාර ප්‍රතිපාදනය ඇතුළත් කර ඇති පිටුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, සියලුම විසඳුම් ඇස්තමේන්තුවල එකී ප්‍රතිපාදනවලට හර කළ යුතුය. මේ පිළිබඳ දොපාර්තමේන්තුවේ

කාර්ය පටිපාටිය මෙසේ ය.

(අ) හර කිරීම තදෝචිත වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය පථය (විදේශාධාර ප්‍රතිපාදනය) සහ බැර මුදල් (..... (ප්‍රදාන ගිණුමේ නම) යටතේ මුදල් වෙන්කිරීමෙන් දරන ලද වියදම) කෙසේ වෙතත්, එම වියදම, වෙන්කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය හෝ ඇස්තමේන්තුවල විදේශාධාර ප්‍රතිපාදනය හෝ නොඉක්මවිය යුතුය.

(ආ) මෙම වියදම, ("ඒ" පංතියේ දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් නම්) භාණ්ඩගාරයට ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික ගිණුම් සාරාංශය මගින් හෝ ("බී" සහ "සී" පංතිවලට අයත් දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් නම්) පොදු 122 ආකෘති පත්‍රයේ මාරු නියෝගයක් මගින් හෝ ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

(ඇ) 16 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයෙහි මාසික ප්‍රකාශයක් රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා (රාජ්‍ය ණය ශාඛාව) සහ විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(4) විදේශ රාජ්‍ය හෝ නියෝජ්‍යත්ව වෙතින් ලැබෙන මුදල් ප්‍රේෂණ ස්වරූපයේ ණය - මුදල් ප්‍රේෂණ ලත් විට, විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා විසින් අදාළ ප්‍රේෂණ ලැබිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු වලට මෙන්ම රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙතද ඒ බව දැනුම් දෙනු ලැබේ. රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් එසේ ලැබුණ මුදල් තදෝචිත ගිණුම්වලට බැර කරනු ඇත. විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙපරයේ ඇස්තමේන්තුවල දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම මුදල් ප්‍රමාණයන් විදේශාධාර ප්‍රතිපාදන සටහන් කර ඇති පිටුවලට සටහන් කරගෙන, මු.රෙ. 625 (3) හි පෙන්වුම් කර ඇති ආකාරයටම එම මුදල් ප්‍රමාණය දක්වා ප්‍රතිපාදනය හර කරමින් මුදල් වියදම් කර, එම රෙගුලාසියෙහි සවිස්තරව දක්වා ඇති වෙනත් කටයුතු ද කරගෙන යා යුතුය.

(5) ප්‍රතිපූරණ ලැබිය යුතු විදේශාධාර :

(අ) ප්‍රතිපූරණය සඳහා කැරෙන ඉල්ලීම් අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරන නියෝජ්‍යත්ව විසින් හෝ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් හෝ අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රතිපූරණ ඉල්ලා සිටීම පමා වීමේ ප්‍රතිඵලය වන්නේ අධාර නොගෙවනු ලැබීම නිසා විදේශාධාර ලබාගත හැකිව තිබියදීත් දේශීය අරමුදල් වැය කිරීමට සිදුවීමය.

(ආ) ප්‍රතිපූරණ ඉල්ලීම් ඒ ඒ ආධාර දායකයින් විසින් අදාළ ආධාර ගිවිසුම්වල නියම කර දක්වා ඇති ආකෘතිවල පිළියෙල කොට අනුක්‍රමිකව අංක යෙදිය යුතුය. සියලුම ඉල්ලීම්, වියදම් පිළිබඳ සහතික කළ ප්‍රකාශ හා නියමිත තත්ති ගෙවීම් ලියකියවිලිවල පිටපත් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු බවට වගබලා ගැනීමට පරීක්ෂාකාරී විය යුතුය.

(ඇ) වාර ගණන් හා අවම ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ කවර හෝ විශේෂ කොන්දේසිවලට යටත්ව, ඉල්ලුම්පත්‍ර මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සැහෙන තරම් විශාල මුදල් ප්‍රමාණයක් හා සම්බන්ධව ඉල්ලීම් උද්ගත වන අවස්ථාවල දී, එකී ඉල්ලීම්, මාසය අවසානයේ කැරෙන ඉල්ලීම්වලට අමතරව, අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**16 වන පරිච්ඡේදය
(මු.රෙ. 625(3)(සී))**

වෙත : අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරය
විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්.

විදේශ ආධාර

19.....දිනෙන් අවසන් වනමාසය සඳහා විදේශ ආධාර ප්‍රදාන මුදල් වෙන් කිරීම් වලින් කළ වියදම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශය.

දෙපාර්තමේන්තුව

අයදුම්කරුගේ ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර						භාණ්ඩාගාර යෙන් ලබාගත් ප්‍රතිපාදන මුදල	භාණ්ඩාගාර ර යොමු අංකය	දිනය	හරකල වියදම්	ප්‍රධාන ගිණුම් නාමය
ශීර්ෂය	වැඩසටහන	ව්‍යාපෘති ය	වැය විෂය සංකේතය	මුදල් සැපයීම පිළිබඳ විස්තර	විදේශ ආධාර ප්‍රතිපාදන					

දිනය :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

- (ඇ) ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ සියළුම ගෙවීම්, මහ බැංකුවේ පවත්වාගෙන යනු ලබන භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගේ ගිණුමට බැර කළ යුතු බවට සියලුම ඉල්ලුම්පත් වල සටහන් කළ යුතුය. තවද අදාළ ශ්‍රේණියෙන් ඉල්ලුම්කරු හෝ වෙනත් පාර්ශ්වයක් වෙත ඉදිරිපත් නොකොට මහ බැංකුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත කෙලින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද ඉල්ලුම් පතෙහි නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.
- (ඉ) වක්‍රීය විශේෂ ගිණුම් සම්බන්ධයෙන්, වන අවස්ථාවලදී, ප්‍රථමයෙන්ම භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා වෙත අදාළ ගිණුමෙන් ප්‍රතිපූරණය සිදු කරනු ලබන අතර, උනන්දුරැකියාවක් වන ගිණුම් වලටම බැර කරනු ලැබේ.
- (ඊ) අමාත්‍යාංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙත ලැබෙන කවර හෝ ප්‍රතිපූරණයක් එහි කවර හෝ කොටසක් ප්‍රයෝජනයට නොගෙන අදාළ ඉල්ලීම් විස්තර සමඟ සම්පූර්ණයෙන්ම භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) වෙත වහාම ශ්‍රේණිය කළ යුතු අතර එම ප්‍රතිපූරණය ලැබීම ගැන විදේශ සම්පත් ජනරාල් වරයාටද දැනුවිය යුතුය.
- (උ) ආධාර දායකයා විසින් කොටසක් වශයෙන් මුළුමනින්ම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති ඉල්ලීම් පිළිබඳව සහ ඉල්ලුම් කර ඇති ප්‍රමාණයන් හා ලැබුණු ප්‍රමාණයන් අතර කවර හෝ විෂමතා තිබේ නම්, ඒවා පරීක්ෂාකර බලා අවශ්‍ය පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය. ලැබිය යුතු මුදලට වඩා අඩුවෙන් ලැබී ඇති ප්‍රතිපූරණයන් පිළිබඳව විපරම් කටයුතු කළ නොහැකි ඕනෑම අවස්ථාවකදී ප්‍රතිපූරණයෙන් ආවරණය නොවන විදේශ ඒකාබද්ධ අරමුදල් ප්‍රතිපාදනයට මාරු කළ යුතුය.
- (ඌ) විනිමය අනුපාතිකයන් හේතු කොට ගෙන ඇතිවන වෙනස්කම් සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) මහ බැංකුව සමඟ සාකච්ඡා කොට මහ බැංකුවේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන "ප්‍රති ඇගයුම් ගිණුම" මගින් කටයුතු කර ඇත.
- (එ) ප්‍රතිපූරණ ලැබිය යුතු විදේශාධාර විදේශීය හා සම්බන්ධ සියලුම ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ විදේශීය, ඉල්ලුම් කරන හා ලැබුණු ප්‍රතිපූරණයන් පෙන්නුම් කෙරෙන, ප්‍රතිපූරණ ලැබිය යුතු විදේශාධාර පිළිබඳ මාසික වාර්තාවක්, ගණක නිලධාරීන්/ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන් විසින්, රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා සහ විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා වෙත සැපයිය යුතුය.
- (ඊ) ප්‍රතිපූරණ ලැබිය යුතු විදේශාධාර උපයෝගීකරණය, විදේශ, ප්‍රතිපූරණ සඳහා ඉල්ලුම්කිරීම හා ප්‍රතිපූරණ ලැබීම් පිළිබඳව ගණක නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන් විසින් සමීප අන්වේෂණයක් පවත්වා ගත යුතුය.

(6) කාර්මික සහාය - (අ) දෙපාර්තමේන්තු විසින් කාර්මික සහාය වැඩ සටහන් යටතේ තමන්ට ලැබෙන සියලුම විදේශීය කාර්මික සහාය පිළිබඳව

වෙන වෙනම වාර්තා තබාගත යුතුය. විශේෂඥයින් පිළිබඳ වාර්තාවල, සේවය ලබාගන්නට යෙදුන විශේෂඥයන්ගේ නම, ඔවුන් සේවය කළ කාල හා වකවානු ඔවුන්ට පැවරුන කාර්තාරයේ ස්වභාවය සහ සේවය සපයන රට හෝ නියෝජ්‍යත්වය පෙන්නුම් කළ යුතුය. එසේම, ශිෂ්‍යත්ව සහ පුහුණුවීමේ පහසුකම් පිළිබඳවද වාර්තා තබාගත යුතුය. මෙම වාර්තා තුළින් ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණුවීමේ පහසුකම්වල වටිනාකම පෙන්නුම් විය යුතුය. ශිෂ්‍යත්වවල පුහුණුවීමේ වටිනාකම පිළිබඳ නියම තොරතුරු ලබාගැනීමට නොහැකි නම්, විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විමසමින් නිශ්චය කළ යුතු ගමන් වියදම්, යැපීම් දීමනා, පොත්පත්, ඇදුම් සහ වෛද්‍ය වියදම් සඳහා දීමනා සහ පුහුණුවීම පිළිබඳ කල්පිත පිරිවැය සැලකිල්ලට ගනිමින් දළ වශයෙන් ගණන් බැලීමක් කළ යුතු වේ.

(ආ) මුදල් වර්ෂයේ සෑම තුන්මසක් අවසානයේදීම 22 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආකෘතියෙහි විශේෂඥයන්ගේ සේවා පිළිබඳ වාර්තාවක් සහ 23 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආකෘතියෙහි ශිෂ්‍යත්වලාභීන් සහ අභ්‍යාසලාභීන් පිළිබඳ වාර්තාවක්, විගණකාධිපතිට පිටපත් සහිතව, විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත යැවිය යුතුය.

(ඇ) කාර්මික සහායය වැඩ සටහනක කොටසක් වශයෙන් උපකරණ හා මුදල් ලැබෙන අවස්ථාවලදී ඒවා පිළිවෙලින් මු.රෙ. 625(1) හා (3) හි සඳහන් ප්‍රදානයන් ගිණුම්ගත ආකාරයෙන්ම ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

(ඈ) කාර්මික සහායය වැඩ සටහනක කොටසක් වශයෙන් ලැබෙන උපකරණවල අයිතිය වැඩ සටහන අවසන් වන තෙක් ආධාර දායක වෙත රඳවා ගනු ලබන කල්හි එවැනි උපකරණ වෙත වෙනම ඉන්වෙන්ට්‍රිවල සටහන් කර තබාගත යුතුය. වැඩ සටහන අවසානයේදී හිමිකම රජයට පැවරුන හොත් සහ පැවරුනු විට එසේ හිමිකම පැවරෙන අවස්ථාවේදී උපකරණ වල වටිනාකම නිශ්චය කිරීම සඳහා මන්ඩලයක් පත්කළ යුතු අතර එමගින් නිශ්චිත වටිනාකම වශයෙන් ලත් උපකරණ හා උපකරණ වල වටිනාකම ගිණුම්ගත කරනු ලබන ආකාරයෙන්ම ගිණුම්ගත කළ යුතුය. මු.රෙ. 625 (1) බලන්න.

(ඉ) ව්‍යාපෘති ආධාර (ප්‍රාග්ධන ආධාර) ව්‍යාපෘතියක පිරිවැයක කොටසක් වශයෙන් ලැබෙන කාර්මික සහායය එම ව්‍යාපෘතියේ අනිකුත් සංරචකයන් ගිණුම්ගත කරන ආකාරයෙන්ම ගිණුම් ගත කරනු ලැබේ.

(7) වැඩ සටහන හෝ වෙළඳ උපයෝගී ආධාර - (අ) වැඩ සටහන හෝ වෙළඳ උපයෝගී ආධාර උපයෝගී කර ගත හැක්කේ ඒ සඳහා විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගෙන් විභාජනයක් ලබාගැනීමෙන් පසු පමණි. මෙම ගණයේ ආධාර යටතේ ලැබෙන ආනයනවල වටිනාකමේ රුපියලට සමකය මත බැංකුවේ පවත්වා ගෙන යන රජයේ ප්‍රතිරූපක අරමුදල් ගිණුමේ බැරට ගෙවිය යුතුය.

(ආ) වෙළඳ උපයෝගී ආධාර හෝ වැඩ සටහන ආධාර යටතේ ලැබෙන සියලු ආනයනයන් ලබාගත යුත්තේ රාජ්‍ය බැංකු මගින් පමණි. මෙවැනි සියලුම අවස්ථාවන්හිදී ව්‍යාතිරේඛයක් නොමැතිව, මෙම ආනයනයන් ආවරණය වන නැව්ගත කිරීමේ ලියකියවිලි රාජ්‍ය බැංකු වලින් එකක් මාර්ගයෙන් පමණක්

ලැබෙන බවට වගබලා ගත යුතුය. නැවතත් කිරීමේ ලියකියවිලි කිසිවක් ආනයනකරුවන්ට කෙලින්ම ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වළකින ලෙස සැපයුම්කරුවන්ට උපදෙස් දිය යුතුය.

(ඇ) සියලුම අවස්ථාවලදී ආනයනවලට අදාළ නැවතත් කිරීමේ ලියකියවිලි භාරගැනීමට පෙර ප්‍රතිරූප අරමුදල් බැංකු වෙත සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවිය යුතුය. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් අවස්ථානුරූපව අදාළ ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය පථය ආදිය යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදල් ප්‍රතිපදානය හෝ අත්තිකාරම් ගිණුම හෝ හර කරමින් මුදල් ගෙවීම කළ යුතුය. සංස්ථාපිත මණ්ඩල/රාජ්‍ය ව්‍යවසායයන් තමන්ගේම අරමුදල් වලින් මෙම ගෙවීම් කළ යුතුය. එවැනි ගෙවීම් ලබන බැංකුව අදාළ මුදල මහ බැංකුවේ රජයේ ප්‍රතිරූප අරමුදලෙහි බැරට ප්‍රේෂණය කරනු ඇත.

(8) විශේෂ (විදේශ මුදල්) ගිණුම් - (අ)ගෙවීම් පහසු කරනු වස් ඇතැම් අවස්ථාවලදී ආධාර දායක නියෝජ්‍යත්ව විසින් විදේශ මුදලින් විශේෂ ගිණුම් සලසනු ලැබේ. සියලුම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරන නියෝජ්‍යත්ව විසින් මෙම පහසුකමේ උපරිම ප්‍රයෝජනය ගත යුතුය.

(ආ) විශේෂ ගිණුම් වක්‍රීය පදනමක් මත වන අවස්ථාවලදී ප්‍රතිසම්පාදන ඉල්ලුම් නියමිත අවමයට යටත්ව මාසපතා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) ඒ ඒ මාසයේ ප්‍රතිපූර්ණය ලැබිය යුතු විදේශාධාර වියදම, ඊළඟ මාසයේදී විශේෂ ගිණුම් මගින් අප්‍රමාදව භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා වෙත ප්‍රතිපූර්ණය කළ යුතුය.

(ඇ) මාසයක් අවසානයේදී විශේෂ ගිණුමේ ශේෂය, ඉල්ලුම් කරන ලදුට බේරුම කිරීමට ඇති ප්‍රතිපූර්ණ හා ප්‍රතිපූර්ණ ඉල්ලුම් කිරීමට ඇති ගෙවීම් දැක්වෙන ආරම්භක තැන්පතුව (වෙනස්වීම් වලට යටත්ව) සමග සසඳා බැලිය යුතුය. කවර හෝ වෙනස්කම් තිබේ නම් ඒවා පැහැදිලි කර අවශ්‍ය ගැලපීම් කිරීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතුය. මාසික සැසඳුම් වාර්තාවේ පිටපතක් විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත හා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඉ) විශේෂ ගිණුම් වක්‍රීය පදනමක් මත නොවන කල්හි ලබාගන්නා ලද අත්තිකාරම් බේරුම්කර අවසන් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. ලබාගත් අත්තිකාරම්, බේරුම් කළ මුදල් සහ බේරුම් කිරීමට ඇති ශේෂ පෙන්නුම් කෙරෙන ප්‍රකාශයක්, එක් එක් මාසය අවසානයේදී විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාටද රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාට සහ අභ්‍යන්තර විගණන විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ වරයාටද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඊ) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා වෙත කැරෙන ප්‍රතිපූර්ණ හැර විශේෂ වක්‍රීය (විදේශ මුදල්) ගිණුම් වලින් දරනු ලබන වියදම් මු.රෙ. 625(1)(අ) සහ (ආ) හි දක්වා ඇති පරිද්දෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් ගිණුම්ගත කරනු ලැබේ. ඒ අතරම, මු.රෙ. 625(1)(ඇ), (ඈ) සහ (ඉ) හි දක්වා ඇති පරිද්දෙන් ද ක්‍රියාකළ යුතුය.

මු.රෙ. 626 වාර්ෂික ගිණුම් - විගණකාධිපති විසින් විධිමත් පරිදි විගණනය කරන ලද එක් එක් ව්‍යාපෘතියේ වාර්ෂික ගිණුම්, ආධාර දායකයන්ට සැපයීමට නියමිතය. එසේ කිරීමට ණය ගිවිසුමේ ප්‍රතිඥාවක් ඇතුළත් වන කල්හි මෙය විශේෂයෙන්ම කල යුතු වන්නේය. මෙකී ගිණුම්, උපරිත ගිණුම් පරිපාටි අනුමත කර ගැනීමට අවශ්‍ය පිළිගත් ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති අනුව, පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපෘතියේ වෙන වෙනම පිළියෙල කළ ගිණුම් වාර්තා පදනම් කොට පිළියෙල කළ ඒවා විය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම හා නොපමාව වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම පහසු වන පරිදි දැවිත්ව සටහන් පදනම මත පොත් සහ වාර්තා තැබීම පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(අංක 627 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නොමැත)

(අංක 628 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නොමැත)

(අංක 629 යටතේ මුදල් රෙගුලාසියක් නිකුත් කර නොමැත)

XII වන පරිච්ඡේදය
මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය

		පිටුව
1	වැනි කොටස - සාමාන්‍ය කරුණු	323
2	වැනි කොටස - මුද්‍රිත ආකෘති සහ පොත් බැඳීම සඳහා ඇණවුම්	325
3	වැනි කොටස - ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සහ බෙදාහැරීම	327
4	වැනි කොටස - පාලන වාර්තා සහ සැසි වාර්තා	328
5	වැනි කොටස - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන සහ දැන්වීම්	330

XII වන පරිච්ඡේදය
මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය
1 වැනි කොටස - පොදු කරුණු

මු.රෙ. 630 රජයේ මුද්‍රණ කමිටුව - ප්‍රවෘත්ති විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් (සභාපති) එම අමාත්‍යාංශයේ සහකාර ලේකම් (කැඳවුම්කරු), රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති, ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ සහ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජිතයෙකුගෙන් සමන්විත "රජයේ මුද්‍රණ කමිටුව" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන හා සඳහන් කරනු ලබන කමිටුවක් තිබිය යුතුය. මෙම කමිටුවේ කාර්යයන් පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.

- (අ) රජයේ මුද්‍රණාලයෙහි කැරෙන මුද්‍රණ සහ පොත් බැඳීම් කාර්යයන් ද, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වලින් කැරෙන දැන්වීම් පළ කිරීම් ද, පිළිබඳ සාමාන්‍ය පාලනය පවත්වා ගැනීම.
- (ආ) නව හෝ සංශෝධිත, රජයේ සියලුම ප්‍රකාශන හා ආකෘති මුද්‍රණය කිරීම අනුමත කිරීම.
- (ඇ) ප්‍රකාශන කොතෙක් දුරට ප්‍රමාණයක් නොමිලයේ නිකුත් කළ යුතු දැයි තීරණය කිරීම.
- (ඈ) සියලුම දැන්වීම් පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි හා "ආකෘතිය" අනුමත කිරීම.
- (ඉ) රජයේ දැන්වීම් පළ කිරීම පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර අනුමත කිරීම.
- (ඊ) මුද්‍රණය, පොත් බැඳීම සහ දැන්වීම් පළ කිරීම හා සම්බන්ධ කරුණු පිළිබඳව විශේෂයෙන්ම අරපරිස්සමට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු වලට උපදෙස් දීම.
- (උ) රජයේ ප්‍රකාශනවල මිල නියම කිරීම සහ
- (ඌ) පෞද්ගලික මුද්‍රණාල ලවා මුද්‍රණය කිරීම.

මු.රෙ. 631 - රජයේ ගැසට් පත්‍රය - (1) ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීම සඳහා නිවේදනාදිය භාර ගන්නා අන්තිම වේලාව - රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා වූ රජයේ නිවේදන, දැන්වීම් ආදී සියල්ලක්ම කෙලින් ම රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. එසේ පළකිරීම සඳහා නිවේදනාදිය භාර ගන්නා අන්තිම වේලාව සාමාන්‍යයෙන් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ එක් එක් කොටසේ අවසාන පිටුවේ දැක්වේ. එම අන්තිම වේලාව පිළිබඳව වෙනසක් සිදුවන්නේ නම් ඒ සඳහා රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවේ අධිකාරය අවධානවන අතර එබඳු වෙනසක් කිරීම පිළිබඳව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් සැහෙන තරම් කල් වේලා ඇතිව දෙපාර්තමේන්තුවලට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

(2) හදිසි නිවේදන - රජයේ නිවේදනයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට හදිසි අවධානාවක් ඇති වූ විටෙක අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අධිකාරය ඇතිව අභිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකිය.

(3) අරපිරිමැස්ම - ඊවා ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට ප්‍රථම රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා වන සියලුම ප්‍රකාශවල "ආකෘතිය" විසින් පරීක්ෂාකර බලා විධිමත් අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කරන බවට වගබලා ගැනීමට පියවර ගනු ඇත.

(4) උද්ධෘත - ගැසට් පත්‍රය ප්‍රකාශයට පත්කළ විගස අකුරු අවිච්චි ගලවා දමන බැවින් දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය උද්ධෘත පිටපත් සංඛ්‍යාව ද ප්‍රකාශනය සඳහා ලිපි ලේඛන ඵ්වන විටම ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 632 - මුද්‍රණ සහ පොත් බැඳුම් වැඩ සහ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම් - (1)
නොමිලයේ කරදීම - රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා සියලුම මුද්‍රණ කටයුතු හා පොත් බැඳීමේ කාර්යයන් ද, නිවේදන සහ දැන්වීම් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම ද, පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී හැර, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් ගාස්තු අය නොකොට ඉටුකර දෙනු ලැබේ.

- (අ) වාණිජ ව්‍යාපාරික දෙපාර්තමේන්තු (නිද. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව) සහ අන්තිකාරම් ගිණුම් මත ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වෙළඳ කටයුතු.
- (ආ) මුද්‍රණ සහ බැඳුම්වැඩ සඳහා හෝ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන නිවේදන සහ දැන්වීම් සඳහා හෝ තම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිත මුදල් ප්‍රතිපාදන සලසා ගෙන ඇති දෙපාර්තමේන්තු සහ
- (ඇ) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලින් ප්‍රතිපාදන සලසනු නොලබන නිශ්චිත අරමුදල් මගින් සිය වියදම් පියවා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු.

ඉහත සඳහන් (අ) සහ (ආ) සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවල දී අදාළ වැඩය සඳහා ඇණවුම් භාරදෙන විට, (අවස්ථාවෝචිත පරිදි) ඇස්තමේන්තුවල සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර හෝ අන්තිකාරම් ගිණුමේ නාමය හෝ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත දැනුම් දිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් ඒ අනුව වියදම හර කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් (ඇ) සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවක මු.රෙ. 680 (1) (ආ) යටතේ දක්වා ඇති පරිදි ගෙවීම් කළ යුතුය.

(2) ගාස්තු අනු ප්‍රමාණයන් - රජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි දැන්වීම් නිවේදනාදිය ඇතුළත් කරවා ගැනීම සඳහා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් ගෙවීම් කළ යුතු වූ විට පවත්නා ගාස්තු අයකරනු ලැබේ. ඒ සඳහා ඒ ඒ අවස්ථාවේ බලපවත්නා අනු ප්‍රමාණයන්ට අනුව ගාස්තු අය කරනු ලැබේ. රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවේ සභාපති වරයා විසින් වරින් වර රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විමසමින් මෙම ගාස්තු අනු ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු වලට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

මු.රෙ. 633 - පෞද්ගලික මුද්‍රණාල ලවා මුද්‍රණ හා පොත් බැඳීම වැඩ ඉටුකර දීම - (1)
වැඩය භාරගෙන ඉටුකරදීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට නොහැකි කල්හි රජයේ මුද්‍රණාලයේ පවත්නා කටයුතු තදබදය හෝ වෙනත් හේතුවක් හෝ කරණ කොට ගෙන මොනයම් හෝ මුද්‍රණ හෝ පොත් බැඳුම්

වැඩක් පෞද්ගලික මුද්‍රණ ආයතනවලට භාරදීම අවශ්‍ය යයි සලකනු ලබන විට ඒ සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අධිකාරය ලබාගත යුතුය. එම අධිකාරය ලැබීමෙන් පසු, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් මිල සැඳැහුම් කැඳවා එම කාර්යය නොපමාව ඉටුකර දීමට කටයුතු සලස්වනු ඇත.

(2) හදිසි හා අනියම් වැඩ - ඉතා කෙටි කාල දැනුම් දීමක් මත ඉටුකර දිය යුතු වන හදිසි අනියම් මුද්‍රණ හෝ පොත් බැඳුම් වැඩවල පිරිවැය රුපියල් 1,000 නොඉක්ම වන්නේ නම් මිල සැඳැහුම් කැඳවීමෙන් පසු එම කාර්යය අදාළ ප්‍රදේශයෙන්ම ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පෞද්ගලිකවම අධිකාර බලය දෙනු ලැබිය හැකිය. එකී වියදම දෙපාර්තමේන්තුවේ අනියම් වියදම් සඳහා වන මුල්‍ය ප්‍රතිපාදනයට වැය භාරය කල හැකිය.

(අංක 634 - 639 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත.)

2 වැනි කොටස - මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර සහ පොත්බැඳීම් සඳහා ඇණවුම්

සංලක්ෂ්‍යය (1) මෙම රෙගුලාසිවල කාර්යයන් සඳහා "මුද්‍රිත ආකෘතිය" යන පාඨයෙන් අදහස් වන්නේ සටහන් ලිවිය යුතු වන බැඳි හෝ නොබැඳි ඕනෑම වර්ගයක ආකෘතියකි. ආකෘති "පොදු සහ දෙපාර්තමේන්තුව" වශයෙන් වර්ග කරනු ලැබේ. මෙහි මුලින් සඳහන් කර ඇති වර්ගයේ ආකෘති නම් සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල පාවිච්චිය සඳහා සැලසුම් කොට ඇති ඒවාය. දෙවනු සඳහන් කර ඇති වර්ගය වන්නේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් ද භාවිතා කරනු ලැබිය හැකි නමුත් ප්‍රධාන වශයෙන් යම් විශේෂ දෙපාර්තමේන්තුවක පාවිච්චිය සඳහා සැලසුම් කොට ඇති ඒවා ය.

සංලක්ෂ්‍යය (2) උප පත්‍රිකා පොත් ඇණවුම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 340 බලන්න.

සංලක්ෂ්‍යය (3) තැපැල්, දුම්රිය සහ රේගු ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් තැපැල්පති, දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී සහ රේගු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා වෙත අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 640 - මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම් කිරීම (1) පොදු ආකෘති පත්‍ර හා භාණ්ඩාගාර හා විගණන ආකෘති පත්‍ර - දෙපාර්තමේන්තුවලට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කරදීම සහ සැපයීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් වැඩ සටහනක් සකස් කර තිබේ. මෙම වැඩසටහන යටතේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් ප්‍රමාණවත් තරම් ආකෘති පත්‍ර තොග සංඛ්‍යාවක් මුද්‍රණය කර තබා ගනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තු වලට මෙම ආකෘති පත්‍ර ඕනෑම අවස්ථාවක ලබාගත හැකිය. මෙම ආකෘති පත්‍ර ලබාගැනීමේ දී කවර හෝ එක් වරකට තෙමසකට වැඩි අවශ්‍යතා ප්‍රමාණයක් ලබා නොගන්නා බවට දෙපාර්තමේන්තු වග බලා ගත යුතුය.

(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 මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් අදාළ ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය ප්‍රමාණය මුද්‍රණය කොට සපයනු ඇත. එකී ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා වැඩියෙන් ඇණවුම් නොකරන බවට දෙපාර්තමේන්තුව වගබලා ගත යුතු එබඳු ඇණවුමක් යැවීමේදී අවශ්‍ය එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු ආකෘති පත්‍රයක ආදර්ශ පිටපතක් ද එකී ඇණවුම සමග යැවිය යුතුය.

මු.රෙ. 641- මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාරයේ තබා ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම - මුද්‍රිත නිසි කාලයෙහි ඇණවුම් කිරීමත්, මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාර ගැනීම සහ නිකුත් කිරීමත් නිලධාරියකුට පවරා ඒ පිළිබඳ වගකීම ඔහුට පැවරිය යුතුය. උපරිම සහ අවම තොග පිළිබඳ සටහන්ද සහිත තොග රෙජිස්ටරයක් ඔහු විසින් තබාගත යුතුය. යම් ආකෘති පත්‍රයක් පාවිච්චි කිරීම අසාමාන්‍ය අන්දමින් වැඩිවී ඇත්නම්, ඒ ගැන පරීක්ෂා කොට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට වහාම වාර්තා කළ යුතුය.

මු.රෙ. 642 නව සහ සංශෝධිත ආකෘති පත්‍ර - (1) නව ආකෘති පත්‍ර සහ සංශෝධන - නව මුද්‍රිත "දෙපාර්තමේන්තු" ආකෘති පත්‍ර සඳහා හෝ එම ආකෘති පත්‍ර සංශෝධනය කිරීම සඳහා හෝ එවන ඉල්ලුම් පත්‍ර, පොදු 3 ආකෘති පත්‍රයේ (පිටපත් තුනකින් යුක්තව) පිළියෙළ කොට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති මගින් රජයේ මුද්‍රණ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. "පොදු" ආකෘති පත්‍ර හඳුන්වාදීම්, සංශෝධනය කිරීම හෝ භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම හෝ කළ හැක්කේ භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින් පමණකි.

(2) නෛතික ආකෘති පත්‍ර - නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක, නීතිපති හෝ අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කරන ලද (දෙපාර්තමේන්තු හෝ පොදු) නෛතික ආකෘති පත්‍ර එම මුල් ආකෘති පත්‍ර අනුමත කළ බලධාරියාගේ එකඟත්වය නොමැතිව සංශෝධනය නොකළ යුතුය.

මු.රෙ. 643 - කාලානුරූප නොවන ආකෘති පත්‍ර - (1) කාලානුරූප නොවන උපපත්‍රිකා පොත් සහ "පොදු" ආකෘති පත්‍ර - භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපපත්‍රිකා පොත් (මු.රෙ. 340) හෝ දෙපාර්තමේන්තු උපපත්‍රිකා පොත් හෝ "පොදු" ආකෘති පත්‍ර හෝ කාලානුරූප නොවන තත්ත්වයට පත්වූ කල්හි, ඒ පිළිබඳව කිසියම් පියවරක් ගැනීමට මත්තෙන්, භාණ්ඩාගාරය (රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව) විමසිය යුතුය.

(2) කලානුරූප නොවන නෛතික ආකෘති පත්‍ර - යල් ගිය නෛතික ආකෘති පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විමසිය යුතුය.

(3) 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, පසුව ඒවා කාර්යාලයේ වැඩ කටයුතු සඳහා පාවිච්චි කළ හැකි වන්නේය.

මු.රෙ. 644 - පොත් බැඳීම - පොත් බැඳීම සඳහා වන ඇණවුම් ඕනෑම අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එම ඇණවුම් ජී.පී - සී 66 ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙල කළ යුතු අතර, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති සඳහා වන සියලුම උපදෙස් එහි අන්තර්ගත විය යුතුය. එවැනි ඇණවුම් සපුරාලීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ප්‍රමාණවත් තරම් කාලයක් ලබාදිය යුතුය. වැඩ විශාල ප්‍රමාණයක් ඉටු කරවා ගැනීමට ඇතිවිට හා එකී වැඩ ප්‍රමාණය නියමිත එක්තරා දිනකදී අවසන් කළ යුතුව තිබෙන විට, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා වන එකී ලියකියවිලි රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සුදානම් කර අවසන් කරනු ලබන්නේ කවදාද යන වග කල්වේලා ඇතිව ඔහුට දැන්විය යුතු අතර එයට අදාළ වැඩ සම්භාරය පිළිබඳවද ඔහුට දැනුම් දිය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් රජයේ මුද්‍රණ කමිටුව විමසීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත්, කිසියම් ඇණවුමක් හා සම්බන්ධ වියදම ප්‍රමාණාධික බව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට හැඟී ගියහොත්, ඔහු එය කමිටුවට යොමු කරනු ඇත.

(645 - 650 දක්වා වූ අංක යටතේ මුද්‍රේ රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත)

3 වැනි කොටස - ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සහ බෙදා හැරීම

මු.රෙ. 651 - පුස්තිකා සහ පත්‍රිකා ඇතුළුව පොතපත (1) රජයට ප්‍රචාරක වටිනාකමක් ඇති ඒවා - රජයට ප්‍රචාරක වටිනාකමක් ඇති පොතපත, පුස්තිකා, පත්‍රිකා යනාදිය සම්පාදනය ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කාර්යය සහ වගකීම වේ. මෙම කාර්යය සඳහා එවන ඉල්ලුම් පත්‍ර, අදහස් කොට ඇති ප්‍රකාශනයේ අත් පිටපත් නැතහොත් සැලැස්ම සහ ප්‍රකාශන පිරිවැය ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර ද සමඟ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ මගින් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවිට එකී ලේකම්වරයා ඒ සම්බන්ධයෙන් මුද්‍රණ කමිටුව විමසනු ඇත. විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී ඒ පිළිබඳ වියදම ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් දරනු ලැබේ.

(2) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රචාරය සඳහා - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා වන පොතපත, පුස්තිකා, පත්‍රිකා යනාදිය සම්පාදනය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් අත් පිටපතේ පිටපතක් නැතහොත් සැලැස්මක් සමඟ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සහ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති මගින් රජයේ මුද්‍රණ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහෙත් දෙපාර්තමේන්තුවක කාර්යයන් සඳහා නිරන්තරව හෝ විටින් විට (සෞඛ්‍ය හා කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තු මගින් නිකුත් කරන අන්දමේ) දැන්වීම් පත්‍රිකා යනාදිය නිකුත් කිරීමට ඇති විට, එසේ නිකුත් කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවේ පොදු අවසරය ලබාගත යුතුය. ඉන් පසුව, එවැනි එක් එක් නිකුතුව සඳහා වන ඉල්ලීම් කෙලින්ම රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

(652 - 653 දක්වා වූ අංක යටතේ මුද්‍රේ රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත)

මු.රෙ. 654 "පිටපත" පිළියෙල කිරීම සහ සෝධය පත්‍ර අප්‍රමාදව ආපසු යැවීම - කර්තෘ විසින් නිවැරදි කිරීම් අති විශාල සංඛ්‍යාවක් කිරීමට සිදුවීම හේතු කොට ගෙන ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාදය සහ දරන්නට සිදුවිය හැකි වියදම් මග හරවා ගැනීම පිණිස "පිටපත" පරිස්සමින් පිළියෙල කළ යුතුය. හැකි සෑම

අවස්ථාවකම එය කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් යතුරු ලියනය කර තිබිය යුතුය. පොදු රිතියක් වශයෙන් කර්තෘ වෙත සපයනු ලබන්නේ එක් ශෝධය පත්‍රයක් පමණි. එම ශෝධය පත්‍රයේ පිටපත් දෙකක් සපයනු ලබන අතර ඉන් එකක් නිවැරදි කොට සති දෙකක් ඇතුළත ආපසු එවිය යුතුය. ශෝධය පත්‍ර ආපසු එවීම අනවශ්‍ය අන්දමින් පමා වුවහොත් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් ඒ බව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අවධානයට ලක් කරනු ලැබේ.

(655 සහ 656 අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත)

මු.රෙ. 657 - රජයේ ප්‍රකාශන (රජයේ ගැසට් පත්‍රය ඇතුළුව) නොමිලයේ බෙදා හැරීම - (අ) රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පිටපත් මෙන්ම (ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන හැර) වෙනත් රජයේ ප්‍රකාශනද, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් රජයේ මුද්‍රණ කමිටුව විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති ලැයිස්තු අනුව බෙදාහරිනු ලැබේ.

(ආ) කිසියම් විශේෂ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශනයක් බෙදා හැරීම සඳහා එම ප්‍රකාශනය මුද්‍රණය කිරීමට අනුමැතිය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවේදීම රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවේ අනුමැතිය ඉල්ලා ලබාගත යුතුය. බෙදාහැරීමේ ලැයිස්තුව අවසාන වශයෙන් සකස් කිරීමට ප්‍රථම, ප්‍රකාශනය අවශ්‍ය කරන දෙපාර්තමේන්තුව, එම ප්‍රකාශනය ගැන සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබිය හැකි වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලින් ඒවාට අවශ්‍ය ප්‍රමාණය ගැන විමසා දැනගත යුතුය. පිටපත් නැවත මුද්‍රණය කිරීම වියදම් අධික වූත් අරපරිස්සමෙන් තොරවූත් කාර්යයක් වන බැවින් එවැන්නක් සිදුවීම වලක්වනු පිණිස පිටපත් සැතෙත ප්‍රමාණයක් ඇණවුම් කළ යුතුය.

මු.රෙ. 658 (1) ද්‍රව්‍ය මිටි පරීක්ෂා කිරීම - රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් නිකුත් කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය මිටි, විශේෂයෙන්ම මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති උපපත්‍රිකා පොත් අඩංගු ඒවා, ලැබුණ වහාම ඒවායේ අන්තර්ගතයන් පිළිබඳව නිවේදනය හා සසඳා හරි වැරදි බැලිය යුතුය. යම් වෙනසක් තිබේ නම් ඒ බව නිවේදනයෙහිම සඳහන් කොට එය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත වහා ආපසු යැවිය යුතුය.

(2) ද්‍රව්‍ය මිටි නොලැබීම - නිවේදනය ලැබී සැලකිය යුතු තරම් කාලසීමාවක් ඇතුළත එකී ද්‍රව්‍ය මිටි නොලැබුණහොත්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, දුම්රිය සේවය හෝ තැපැල් කාර්යාලය ඒවා සොයා ගැනීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්, එම ද්‍රව්‍ය මිටි නොලැබුණ බව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත දැන්විය යුතුය.

(අංක 659 - 664 අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත.)

4 වැනි කොටස - පාලන වාර්තා සහ සැසි වාර්තා

මු.රෙ. 665 - වාර්තාවල විෂය සීමාව - (1) වාර්ෂික පාලන වාර්තාවක පරමාර්ථය වන්නේ සමාලෝචනයට භාජනය වන මුදල් වර්ෂය තුළ දෙපාර්තමේන්තුවක කටයුතු පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක් ඉදිරිපත් කිරීමය. වාර්තාව සපයන නිලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතු වැදගත්

කරුණු සියල්ලම වාර්තාගත කළ යුතු අතර අවශ්‍ය තනි, සමාලෝචනයට භාජනය වන වර්ෂය, ඊට කලින් වර්ෂය අතර සංසන්දනයක් පෙන්විය යුතුය. එහෙත් පමණට වැඩි, වැදගත් කමෙන් අඩු විස්තර සියල්ලක් බැහැර කොට වාර්තාව අව්‍යාකූලවද නිවැරදිවද කියවීමට ප්‍රසන්න අන්දමින් ද පිළියෙල කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

විශේෂයෙන්ම, රජයේ ප්‍රතිපත්තිය හෝ නීති ක්‍රියාත්මක වන අන්දම හෝ විවේචනය කිරීමට හෝ දුක්ගැනවිලි කියා පෑමට නැතහොත් වෙනත් නිලධාරීන්ට සහ දෙපාර්තමේන්තුවලට විරුද්ධව පැමිණිලි කිරීමට හෝ පාලන වාර්තා මාධ්‍යයක් කොට නොගත යුතුය.

(2) පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහිද විශේෂ සැලකිල්ල යොමු විය යුතුය :

- (අ) සේවක මණ්ඩලයේ වෙනස්වීම් පිළිබඳ දීර්ඝ විස්තර, යටත් නිලධාරීන්ගේ හෝ ප්‍රාදේශීය බලධාරීන්ගේ වාර්තා සහ වෙනත් තනි පළකර ඇති තොරතුරු ද ඇතුළත් කිරීමට විශේෂ හේතු තිබේ නම් විනා ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- (ආ) ජායාරූප, ප්‍රස්තාර, විශාල නමය වක්‍ර, රූප සටහන් සහ සිතියම් යෙදීමෙන්ද හැකි තාක් දුරට වැළකිය යුතුය. ඒවා, ප්‍රථම වරට ඇතුළත් කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ විශේෂ අවසරය ලබාගත යුතුය.
- (ඇ) නිදර්ශකයන් සහමුලින්ම බැහැර කළ යුතුය. ප්‍රස්තාර සඳහා "පිටපත" ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ කල්හි දළ සැලසුම් ස්වරූපය නොව අනුරේඛා සටහනක ස්වරූපය ගත යුතුය.

(3) සාමාන්‍ය පරිපාලනය, නීතිය සංශෝධනය නැතහොත් කලින් ගෙන ඇති තීරණ නැවත සලකා බැලීම යන මේ ප්‍රශ්නවලට අදාළ යෝජනා පාලන වාර්තා තුළින් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

(4) ලේකම්වරයාගේ ලිඛිත අවසරය නොලැබ මෙකී උපදෙස් වලින් බැහැර නොවිය යුතුය.

මු.රෙ. 666 - කාර්ය පටිපාටිය - පාලන වාර්තා සඳහා පිළියෙල කළ "පිටපත" (කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් යතුරු ලියනය කොට අනු පිළිවෙලින් පිටු අංක හා ඡේදාංක යොදා තිබිය යුතු අතර) මුදල් වර්ෂය අවසන් වී සිටි මසක් ගතවීමට ප්‍රථම අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතුය. මු.රෙ. 665 හි නියමයන් ලේඛකයා විසින් තදින්ම අනුගමනය කර ඇති බවට සැහීමට පත්වීමෙන් පසුව ලේකම්වරයා විසින් අවශ්‍ය නම්, විෂය සීමාව, ආකෘතිය, අන්තර්ගත කරුණු හෝ පෙලගැස්ම යන කරුණු පිළිබඳව තීරණය කිරීමක් ඇතොත් ඒවාද සමග එකී පිටපත අදාළ ලේඛකයා වෙත ආපසු යවනු ලැබේ.

(2) වාර්තාවේ සම්පාදන කටයුතු අවසන් වී අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලැබූ විට, ලේකම්වරයා විසින්, එය ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා රජයේ

මුද්‍රණාලයාධිපතිට අවසර දෙනු ලැබේ. එය ජුනි 30 වැනි දිනට ප්‍රථම ප්‍රසිද්ධ කරන බවට ලේකම්වරයා අනිවාර්යයෙන්ම වගබලා ගත යුතුය.

(3) රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති එක් ශෝධය පත්‍රයක් පමණක් වාර්තාව ලියූ තැනැත්තාට යවා, නිවැරදිව කළ ශෝධය පත්‍රය ආපසු ලැබුණ පසු වාර්තාව පළ කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 667 - අමතර පිටපත් - මු.රෙ. 657 (අ) ප්‍රකාරව සපයනු ලබන සංඛ්‍යාව ඉක්මවා අමතර පිටපත් සඳහා කැරෙන ඉල්ලීම් "පිටපත" ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදීම අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එම සංඛ්‍යාව අන්තිම අවම ප්‍රමාණයට සීමා කළ යුතුය. නිකුත් කිරීම සඳහා තමා විසින් අනුමත කරන ලද අමතර පිටපත් සංඛ්‍යාව, ලේකම්වරයා විසින් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට දැනුම් දෙනු ඇත.

මු.රෙ. 668 - මුද්‍රණය කිරීමේ අනුපිළිවෙල - පාලන වාර්තා මුද්‍රණය කරනු ලබන්නේ "පිටපත" ලැබෙන අනුපිළිවෙලටය. එහෙත්, රටට හා වෙනත් ආණ්ඩුවලට පොදු වශයෙන් වැදගත්කමක් ඇති පාලන වාර්තා මුද්‍රණය කිරීම පිළිබඳව ප්‍රමුඛතාවක් දක්වනු ලැබේ. නිදසුන් වශයෙන් රේගු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ පරිපාලන වාර්තාව.

මු.රෙ. 669 මුද්‍රණ විලාසය - පාලන වාර්තා හා වෙනත් සැසි වාර්තා සඳහා ප්‍රමිත ප්‍රමාණය වන්නේ රෝයල් ඔක්ටෝ (10"x6 1/4") කඩදාසියයි. එහෙත් වියදම වැඩි නොවන්නේ නම්, ඊට වෙනස් ප්‍රමාණයකින් පළකිරීම සඳහා, විශේෂ හේතූන් මත අවසරදීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හැකිය. අඛණ්ඩ රචනයක් වශයෙන් පවත්නා ඇමිණුම් සහ පරිශීෂ්ඨ ඇතුළු පද පෙළ සාමාන්‍යයෙන් මුද්‍රණය කළ යුත්තේ මිමිම 10 අකුරු වලිනි. අඛණ්ඩව කියවීම සඳහා නොවූ පරිශීෂ්ඨ, සුවි, යොමු ආදිය සඳහා පාවිච්චි කළ යුත්තේ මිමිම 8 අකුරුය. පද පෙළ තනි තිරයට තිබිය යුතුය. අයිත් වාසියෙහි උපන්‍යාස නොයෙදිය යුතුය.

මු.රෙ. 670 සැසි වාර්තා - සැසි වාර්තා සඳහා "පිටපත" අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය පළකිරීම සඳහා ඔහු විසින් අවසර දෙනු ලැබේ.

(671 - 674 අංක යටතේ මුද්‍රණ රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත)

5 වැනි කොටස - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිවේදන සහ දැන්වීම්

මු.රෙ. 675 - දැන්වීම් සහ නිවේදන වර්ගීකරණය - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, සහරා ආදියෙහි පළ කරනු ලබන රජයේ දැන්වීම් සහ නිවේදන දෙවැදෑරුම්ය.

- (අ) සාමාන්‍ය සහ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන.
- (ආ) වාණිජ දැන්වීම්, එනම් :වෙළඳ දැන්වීම් ස්වභාවයේ දැන්වීම්.

මු.රෙ. 676 - සාමාන්‍ය සහ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන (1) අනුමත ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර - රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල සාමාන්‍ය හෝ අනියම් දැන්වීම් පළ කළ යුත්තේ රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවේ නිර්දේශය මත භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා

විසින් තත්කාර්යය සඳහා අනුමත කරන ලද ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල පමණකි. එසේ අනුමත කර ඇති ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලැයිස්තුව භාණ්ඩාගාරය විසින් වරින්වර දෙපාර්තමේන්තු වෙත දන්වනු ලැබේ.

(2) පළ කරන වාර ගණන - සාමාන්‍ය හෝ අනියම් දැන්වීම් හෝ නිවේදන සෑම එකක්ම අනිවාර්යයෙන්ම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රයෙන්ම පළකල යුතුය. මෙම නියමයට යටත්ව, එක් එක් දැන්වීම පළ කරන වාර ගණන, සිංහලෙන් එකක්ද, දෙමළෙන් එකක්ද, 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 රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවේ පූර්ව අනුමැතිය ඉල්ලා ලබාගත යුතුය. පළ කරන වාර ගණන වැඩි කිරීම හදිසි අවශ්‍යතාවක් වන විට එසේ වැඩි කිරීමට නියම කොට ඒ හා සමගම රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවේ ආවරණ අනුමැතිය ඉල්ලා සිටීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට පිළිවන.

සංලක්ෂ්‍යය - පළ කරන වාර ගණන හෝ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර පංතිය හෝ නීතියෙන් නියම කොට ඇතොත් එවැනි නීතිමය විධිවිධානයන් පිළිපැදිය යුතුය.

(3) මූල්‍යය ප්‍රතිපාදන - නිතිපතා හෝ නිතර නිතර සාමාන්‍ය හා අනියම් දැන්වීම් පළ කිරීමට අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු, ඒ සඳහා තම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල නියමිත මූල්‍යය ප්‍රතිපාදනය සැලසිය යුතුය.

(4) සාමාන්‍ය හෝ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන සඳහා ඇණවුම් - අනුමත කළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල සාමාන්‍ය හෝ අනියම් දැන්වීම් සහ නිවේදන පළ කිරීම සඳහා වන ඇණවුම් ජී.පී.සී 67 දරන ආකෘතියේ පිළියෙල කොට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. ඔහු දැන්වීම්වල "ආකෘති ස්වරූපය" පරීක්ෂා කොට නිසි පරිදි අරපරිස්සම සැලසෙන බව සහතික කර ගැනීමට වගබලාගත යුතුය. එවැනි දැන්වීම් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ද පළ කළ යුතු නම්, ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් අඩංගු ආවරණ ලිපියක්ද ජී.පී.සී. 67 දරන ආකෘතිය සමගම යැවිය යුතුය. - මු.රෙ. 631 සහ 677 ද බලන්න.

(5) "හදිසි" සාමාන්‍ය දැන්වීම් සහ නිවේදන සඳහා ඇණවුම් - සුවිශේෂ අවස්ථාවලදී, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට යටත්ව, සාමාන්‍ය ආකෘති ස්වරූපයේ හදිසි දැන්වීම් සහ නිවේදන අනුමත කළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලට කෙළින්ම යැවිය හැකිය. "හදිසිය" කිසියම් නිලධාරියකුගේ නොසැලකිල්ලක් නිසා සිදුවූවක් දැයි පරීක්ෂා කර බලා, ලේකම්වරයා විසින් ඒ හේතුකොට ගෙන ප්‍රමාණාධික වියදමක් සිදුනොවන බවට හෙතෙම සැනීමට පත්විය යුතුය. එතෙකුදු වුවත්, දැන්වීම් හෝ නිවේදනවල පිටපත් සහ ලේකම්වරයාගේ අධිකාරයද රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙසේ ක්‍රියා කිරීමට අසමත්වීමේ ප්‍රතිඵලය වන්නේ, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර වෙතින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බිල්පත් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් බේරුම් කිරීම අනවශ්‍ය අන්දමින් පමාවීමය.

(6) අවිච්ඡි අකුරු - ප්‍රචාන්ති පත්‍රවල නිවේදන සහ දැන්වීම් සාමාන්‍යයෙන් මුද්‍රණය කරනු ලබන්නේ මිමිම 8 අවිච්ඡි අකුරෙනි. කිසියම් හේතුවක් මත ඊට ලොකු අකුරු අවශ්‍යවේ නම් එ සඳහා රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

(7) ගාස්තු - එක් එක් අනුමත ප්‍රචාන්ති පත්‍රයක් සඳහා දැන්වීම් හා නිවේදන ගාස්තු ප්‍රමාණයන් රජයේ මුද්‍රණ කමිටුව විසින් නියම කරනු ලැබේ.

මු.රෙ. 677 - සංකීර්ණ කෙටි නිවේදන සහ දැන්වීම් - ටෙන්ඩර්, ඇබැර්තු ආදිය සඳහා - සියලු විස්තර සහිතව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන ටෙන්ඩර්, ඇබැර්තු ආදිය පිළිබඳ දැන්වීම් "රජයේ ටෙන්ඩර්" "රජයේ ඇබැර්තු" "රජයේ දැන්වීම්" ආදී පොදු ශීර්ෂ යටතේ ප්‍රචාන්ති පත්‍රවලද සමගාමීව පළකිරීම සඳහා යැවිය යුතුය. ඒවා සංකීර්ණව පිළියෙල කොට, ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට අදහස් කොට ඇති ඊට අනුරූප සවිස්තරාත්මක දැන්වීමද සමග, මු.රෙ. 631 (1) හි සඳහන් භාරගන්නා අවසාන වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගැසට් නිවේදනය සමඟ ආවරණ ලිපියක්ද ජී.පී.සී. 67 ආකාරයේ සංකීර්ණ නිවේදනයක් ද එවිය යුතුය. අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය තත්හි පරිවර්තන ද එවිය යුතුය. සම්පූර්ණ විස්තර දැක්වෙන ගැසට් පත්‍රයේ යොමුව රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් එක් සංකීර්ණ නිවේදන කාණ්ඩයෙහි අග දක්වනු ලැබේ.

මු.රෙ. 678 වෙළඳ දැන්වීම් - (1) සෑම විටකම නිශ්චිත මුල්‍යය ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය. වෙළඳ දැන්වීම් පළ කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු සෑම විටකම ඒ සඳහා සිය වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිත මුල්‍යය ප්‍රතිපාදනය සැලසිය යුතුය.

(2) පත්‍රවල ඉඩ ලබාගැනීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්තු - වෙළඳ දැන්වීම් සඳහා පත්‍රවල ඉඩ ලබාගැනීම සඳහා හැකිතාක් දුරටම කොන්ත්‍රාත්වලට ඇතුළත්විය යුතුය.

(3) කෙළින්ම පළ කිරීම - ඉහත (1) හි සහ (2) හි විධිවිධාන වලට යටත්ව, වෙළඳ දැන්වීම් පළකිරීම සඳහා කෙළින්ම ප්‍රචාන්ති පත්‍ර සමඟ විධිවිධාන සලසා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුවලට අවසර දෙනු ලැබේ.

එවැනි අවස්ථාවලදී, මු.රෙ. 680 යටතේ නොව, කෙළින්ම ගාස්තු ගෙවිය හැකිය.

මු.රෙ. 679 - ඉරුදින මුද්‍රණයන් - ප්‍රචාන්ති පත්‍රවල ඉරුදින මුද්‍රණයන්හි දැන්වීම් පළකිරීම සඳහා වැඩි වියදමක් දැරීමට සිදුවන හෙයින් එසේ ඉරුදින මුද්‍රණවල දැන්වීම් පළකළ යුත්තේ සුවිශේෂ අවස්ථාවලදී පමණි.

මු.රෙ. 680 - රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති මගින් පළ කරන ලද ප්‍රචාන්ති පත්‍ර දැන්වීම් සඳහා බිල්පත් ගෙවා බේරුම් කිරීම - (1) ප්‍රචාන්ති පත්‍ර දැන්වීම් සඳහා රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති මගින් ඇණවුම් කර ඇති විට හෙතෙම එම දැන්වීම් පළ කිරීම පිළිබඳ විස්තර අදාල දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතුය. අදාල බිල්පත ලැබුණු විට, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති මගින් එය "රජයේ දෙපාර්තමේන්තු

විසින් නිල දැන්වීම් පුවත්පත්වල පල කිරීම සඳහා ගාස්තු" පිළිබඳ සිය අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් බේරුම් කොට, එම වියදම පහත සඳහන් පරිදි අයකර ගනු ලැබේ.

(අ) වියදම් දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදනවලට හෝ අත්තිකාරම් නොහොත් තැන්පත් ගිණුමකට හෝ වැයභාරය කල හැකි වීට, රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති ඒ අනුව සිය මාසික ගිණුම් සාරාංශය මගින් වියදම් හර කොට, ඉහත සඳහන් සිය අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කරනු ඇත.

(ආ) භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල ගිණුම් ඒකාබද්ධ කොට නොමැති අරමුදල්වලින් (උදා : ජාතික නිවාස අරමුදල) වියදම පියවීමට සිදුවූ විට, දැන්වීම් සඳහා වගකිව යුතු පාර්ශ්වය එම මුදල කෙලින්ම රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ගෙවිය යුතුය.

(2) මෙම ගිණුම් බේරුම් කිරීම ප්‍රමාද වුවහොත් අදාළ මුදල් ප්‍රමාණයන් ඊට වගකිවයුතු නිලධාරීන් එම අධිකාරය කරනු ලැබිය හැකිය. බේරුම් කිරීම ප්‍රමාද වන අවස්ථා පිළිබඳව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කිරීමට රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් සුදුසු පියවර ගත යුතුය.

මු.රෙ. 681 - ශ්‍රවණ විදුලිය සහ රූපවාහිනිය මගින් ප්‍රචාර කිරීම - අත්‍යන්තයෙන්ම අවශ්‍යයයි සැලකෙන උචිත අවස්ථාවලදී රජයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව ශ්‍රවණ විදුලිය හා රූපවාහිනිය මගින් ප්‍රචාරයක් ලබාදිය හැකිය.

මු.රෙ. 682 - දේශපාලනයෙහි නිරත පුද්ගලයන් සහ දේශපාලන පක්ෂ හුවා දැක්වෙන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර අතිරේක හා දැන්වීම් පළකිරීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට තහනම් වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් උල්ලංඝනය කිරීම් පිළිබඳ කිසිවක් අනාවරණය වුවහොත්, අදාළ නිලධාරීන් තමන්ට විරුද්ධව කවර හෝ විනයානුකූල පියවරක් ගනු ලැබීමට අතිරේක වශයෙන් අධිකාරයකටද යටත් වන්නේය.

(683 - 684 අංක යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත.)

XIV වැනි පරිච්ඡේදය.

විවිධ කරුණු

		පිටුව
1 වැනි කොටස	මුද්දර	407
2 වැනි කොටස	ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම	410
3 වැනි කොටස	රජය වෙනුවෙන් ඇස්කිසි පිට විකිණීම	412
4 වැනි කොටස	රාජකාරි දුරකථන	412
5 වැනි කොටස	ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලයට ගැනීම	421
6 වැනි කොටස	වාරි කර්මාන්ත වලට යටත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර	421
7 වැනි කොටස	කැලෑ වැරදි සම්බන්ධ වියදම්	421
8 වැනි කොටස	රාජ්‍ය න්‍යාය	423
9 වැනි කොටස	ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් ආදිය	423
10 වැනි කොටස	රජයේ සේවකයින්ගේ ඇප නැබිම්	424

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

විවිධ කරුණු

1 වැනි කොටස - මුද්දර

මු.රෙ. 825. තැපැල් සහ ආදායම් මුද්දර නොග. - ප්‍රධාන මුද්දර නොගය දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ස්වකීය කාර්යාලයේ මුද්දර සුරක්ෂිතාගාරයේ තබා ගත යුතුය. නොග ගණන් පොතක් තබා ගෙන ලැබුණු සහ නිකුත් කළ මුද්දර ගණන එහි එක් එක් වටිනාකම යටතේ සටහන් කළ යුතුය. ලැබුණු හෝ නිකුත් කළ එක් එක් අවස්ථාවක දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් මුද්දර භාරව සිටීමට පත් කරන ලද නිලධාරීන් විසින් මේ පොතට කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය. ඉල්ලුම් කළ විට මුද්දර නිකුත් කොට ඒවා නිකුත් කරනු ලැබූ නිලධාරියාගෙන් කුටිතාන්සියක් ලබා ගත යුතුය.

මු.රෙ. 826. - (1) (කොමසාරිස් ජනරාල් වෙතින් මුද්දර ලබාගත යුතුවීම) දිසාපතිවරුන් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙතින් මුද්දර ලබාගෙන ඒවා ලැබීමත් නිකුත් කිරීමත් සම්බන්ධයෙන් පොදු 68 පෝරමයේ සටහනක් තබාගත යුතුය.

(2) කවිචේරියක දී මුද්දර විකිණීම. - (අ) දිසාපතිවරුන් විසින් තම තමන්ගේ සරප්වරුන්ගෙන් කෙනෙකු තම කවිචේරියේ මුද්දර විකුණන්නා වශයෙන් පත් කරනු ලැබේ. මේ සඳහා ඔහු මු.රෙ. 867 ප්‍රකාර ස්වකීය ප්‍රධාන (සුරක්ෂිතාගාර) නොගයෙන් මුද්දර අග්‍රිමයක් සරප් වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ. සරප් තම ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් ජී.ඒ.අ.මී. 71 දරන පෝරමයේ සටහන් කළ යුතුය.

(ආ) සරප් විසින් මුද්දර විකිණීමෙන් එකතු වන මුදල් දිනපතාම ආදායමට බැර කොට, එසේ එකතු වූ සෑම මුදලකටම සරප් නමින් කුටිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය. සරප් ස්වකීය අග්‍රිමය අලුත් කරවා ගැනීම සඳහා ජී.ඒ.අ.මී. 90 දරණ පෝරමයේ ලියා දිසාපති වෙත ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර, විකුණන ලද මුද්දර වල වටිනාකම ඔහුට දිනපතා නිකුත් කරන ලද නිල කුටිතාන්සිය ද ඒ සමග යැවිය යුතුය. අග්‍රිමය අළුත් කිරීමට ප්‍රථම දිසාපති හෝ මෙම කාර්යය සඳහා බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා හෝ ඉල්ලුම් පත්‍රය පරීක්ෂා කොට ඉදිරිපත් කොට ඇති නිල කුටිතාන්සිවල එකතුව මුළු ගණන හා සසඳා බැලිය යුතුය.

(ඇ) විකුණුම් සියල්ලක්ම නිසි පරිදි ගිණුම්ගත කර 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.

(ඈ) සරප්ට දෙනු ලබන මුද්දර අග්‍රිමයේ ප්‍රමාණයේ තීරණය කළ යුත්තේ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසිනි. අග්‍රිමයේ ප්‍රමාණයේ යම් වෙනසක් කරතොත් එය ඔහු විසින් අනුමත කළ යුතුව ඇත.

(ඉ) එතෙකුදු වුවත් සරප් අතේ ඇති යම් වර්ගයක නොහොත් වටිනාකමක මුද්දර ප්‍රමාණවත් නොවන බැව් පෙනී ගියහොත් අවශ්‍ය වූ විට ඒ අවස්ථාවේදීම කවුන්ටරයේ විකිණීම සඳහා ප්‍රධාන (සුරක්ෂිතාගාර) මුද්දර තොගයෙන් විශේෂයෙන් මුද්දර නිකුත් කළ හැකිය. එසේ නිකුත් කළ මුද්දරවල සම්පූර්ණ වටිනාකම වහාම ආදායමට බැර කොට දිසාපති තමුන්ම කුටිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය.

(3) ප්‍රධාන (සුරක්ෂිතාගාර) තොගය අලුත් කිරීම - දිසාපතිවරුන් තම ප්‍රධාන (සුරක්ෂිතාගාර) තොග ප්‍රතිසම්පාදනය කර ගැනීම සඳහා වරින් වර දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගෙන් මුද්දර ලබාගත යුතුය. මේ සඳහා ජ.ඒ.ඇම්. 90 දරණ පෝරමයේ ලියා දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර, ආවරණ ලිපියක් සහ :

- (අ) නිල බලයෙන් මුද්දර විකුණන්නන් විසින් අවත් කරවා ගත් සියළු අවස්ථාවලද, - (මු.රෙ.867);
- (ආ) කවිචේරියේ සරප් විසින් අලුත් කරවා ගත් සියළු අවස්ථාවල ද - (ඉහත (2) (ආ));
- (ඇ) විශේෂයෙන් මුද්දර විකිණීමෙන් එකතු වූ සියළු මුදල් වෙනුවෙන්ද - (ඉහත (2) (ඇ); ඔවුන් විසින් නිකුත් කරන ලද නිල කුටිතාන්සි ද ඒ සමග යැවිය යුතුය.

මු.රෙ.827 අග්‍රිම - (අ) නිල බලයෙන් මුද්දර විකුණන්නන්ට (එනම්), මුද්දර සඳහා අග්‍රිමයක් තබාගන්නා ලෙස දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් බලය දී ඇති ඇතැම් ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවලට) කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ නම් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගෙන් ද, වෙනත් දිස්ත්‍රික්කවල නම් දිසාපතිවරුන්ගෙන් ද, එක් එක් අවස්ථාව සම්බන්ධයෙන් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් අනුමත කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයකට පලමුවරට මුද්දර තොගයක් ණයට සැපයනු ඇත. ඔවුන් ඒ සම්බන්ධ ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ සටහනක් ජ.ඒ.එම්. 71 දරණ පෝරමයේ ලියා තබා ගත යුතුය.

(ආ) විකුණන්නන්, මුද්දර විකිණීමෙන් ලත් මුදල් අවශ්‍ය වූ විටක හෝ යටත් පිරිසෙයින් සතියකට වරක් හෝ කාරණයට ගැලපෙන පරිදි දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ට හෝ දිසාපතිට හෝ ප්‍රේෂණය කොට ඒ සමගම ගෙවන ලද මුදලේ මුළු වටිනාකමටම ඒ වෙනුවෙන් මුද්දර ලබා ගැනීමෙන් තම ණය තොග ප්‍රතිසම්පාදනය කර ගත යුතුය. ගෙවූ මුදලෙන් කොටසකට පමණක් මුද්දර ඉල්ලන ඉල්ලීම් බාරගනු නොලැබේ. නියම කරනු ලැබූ ඕනෑම අවස්ථාවක, විකුණන්නන්ට තමන්ගේ මුළු ණය තොගයම මුද්දර සහ / හෝ මුදල් වලින් ද, (කවිචේරියේ සරප් නම් මු.රෙ. 826(2) (අ) සහ (ආ) බලන්න. මුද්දරවලින්, මුදලෙන් සහ /හෝ නිල මුදල් කුටිතාන්සිවලින් ද) ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවිය යුතුය.

(ඇ) නිල බලයෙන් මුද්දර විකුණන්නෙකු සිටින කාර්යාලයේ කාර්ය බාර නිලධාරියා, නිතර නිතර , එහෙත් නියමිත කාලසීමාවක් නැතිව, විකුණන්නාගේ අග්‍රිමය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර, ඒ කාරණය විකුණන්නාගේ ගිණුම් සටහන් පොතේ ද සටහන් කළයුතුය. (ජ.ඒ.එම්. 71)

(ඇ) නිල බලයෙන් මුද්දර විකුණන්නන් විසින් ස්වකීය මුද්දර අග්‍රිම අවත් කරවා ගැනීම සඳහා තමන් වෙත ප්‍රේෂණය කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණවලට දිසාපති තමන් වෙත කුටිතාන්සි නිකුත් කර ගත යුතුය. 826(3) දරණ මුදල් රෙගුලාසියේ දක්වා ඇති පරිදි, යථා කාලයේ දී මෙම කුටිතාන්සි දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍ය - 826 සහ 827 යන මුදල් රෙගුලාසි තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ.

තැපැල්පති තමන්ට අවශ්‍ය මුදල් ලබා ගත යුත්තේ දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගෙනි. අවශ්‍ය එක් එක් මුද්දර වර්ගයක වටිනාකම සහ ප්‍රමාණයත් සඳහන් ඉල්ලුම් පත් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ලැබුණ විට ඔහුට මුද්දර නිකුත් කළ යුතුය.

මු.රෙ.828 අවලංගු කිරීම - (1) (247 වැනි අධිකාරිය වන) මුද්දර ආඥා පනතේ 8(3) දරන වගන්තියේ විධිවිධාන තරයේම පිළිපැදිය යුතුය. (මෙරටදී ලියන ලද එහෙත් රටෙන් පිට දී ගෙවිය යුතු විදේශීය විනිමය බිල් සහ ආණ්ඩුවේ ගිණුම්වලට යා කළ කුටිතාන්සි ද හැර) ආණ්ඩුවේ කාර්යාලයකට බාර ගන්නා, නැතහොත් ආණ්ඩුවේ කාර්යාලයකින් නිකුත් කරනු ලබන සියලුම ලිපිලේඛනවල අලවන මුද්දර, නැවත පාවිච්චියට ගත නොහැකි අන්දමින් සලකුණු කර තිබිය යුතු යයි මෙම විධි විධාන වලින් නියම කොට ඇත්තේය. ලෝභමය අත් මුද්‍රාවක් සහ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ සැපයුම් හා උපදෙස් සේවා ඒකකයෙන් ලබා ගත හැකි විශේෂ අවලංගු කරන තීන්ත ද පාවිච්චි කිරීමෙන් මෙම සලකුණු යෙදිය හැකිය. ශත පනතේ සහ ඊට වැඩි වටිනාකමක් ඇති මුද්දර ගැසු ලිපි ලේඛණ ගැන නිතර ක්‍රියා කරන සියළුම ආණ්ඩුවේ කාර්යාල වල මෙම ක්‍රමය භාවිතා කළ යුතුය. ඉදහිට පමණක් එම ලිපිලේඛණ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන ආණ්ඩුවේ කාර්යාල වල මුද්දර සලකුණු කිරීමේ දී හැකිතාක් දුරටම ඒවායේ දැක්වෙන දින සහ කෙටි අත්සන් ඉවත් විය නොදී එක් එක් මුද්දරයකින් කොටසක් කපා හෝ සිදුරු කර ඉවත් කිරීමේ ක්‍රමයම දිගටම භාවිතා කළ යුතුය.

(2) ලෝභමය අත් මුද්‍රා පාවිච්චි කිරීමේ දී අවලංගු කරන සලකුණු සැහෙන තරම් තීන්ත ඇතිව හොඳින් වදින හැටියටත්, එම සලකුණේ කොටසක් ලේඛණයේ ද වදින පරිදි එය මුද්දරයේ අයිනෙන් මදක් පිටට සිටින හැටියටත් වගබලා ගත යුතුය.

(3) අවලංගු කරන සලකුණට මුද්‍රාව තබන නියම දිනයද ඇතුළත් විය යුතුය.

ව්‍යාතිරේකය - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ඔප්පු අනුපිටපත්වලට අලවා ඇති මුද්දර සිදුරු කළ යුත්තේ එක් එක් මුද්දරයකින් කොටසක් සහමුලින්ම කැපී යන අන්දමටය.

මු.රෙ. 829 මුද්දරවලින් ගෙවන උසාවි ගාස්තුවලින් පරිබාහිර ගාස්තු. (1) හරි වැරදි බැලීම සහ අවලංගු කිරීම - උසාවි ගාස්තුවලින් පරිබාහිර ගාස්තු, බදු හෝ අයකිරීම්, අලවන මුද්දරවලින් අය කර ගන්නා සෑම අවස්ථාවකම, මුද්දරවලින් ගාස්තුව අය කර ගන්නා සේවාවන්ට බලය දෙන, නැතහොත්, බල පත්‍රය, අවසර පත්‍රය නොහොත් ලේඛණය අත්සන් කරන

මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් මු.රෙ.828 විධි විධානවල ප්‍රකාර මුද්දර අවලංගු කළ යුතුය. තවද නියමිත ලිපි ලේඛණවලට නියම වටිනාකමට පාරිච්චි නොකළ මුද්දර ඇලවීමටද ඔහු කටයුතු සැලැස්විය යුතුය.

(2) මුද්දරවලින් ගෙවන බලපත්‍ර ආදිය - බදු, ගාස්තු සහ බලපත්‍ර වෙනුවෙන් ලැබෙන චවැනි ලැබීමේදී අලවන මුද්දරවලින් අය කර ගන්නා අවස්ථාවල කාර්ය භාර නිලධාරියා විසින් බලපත්‍ර උප පත්‍රිකාවල (හෝ උප පත්‍රිකා නැතිවිට ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කොට ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ද) මුද්දර අලවා ඉහත දැක්වෙන (1) අනුවීච්චියේ නියමය පරිදි අවලංගු කළ යුතුය.

(3) මුද්දරවලින් ගෙවන වෙනත් උසාවි ගාස්තුවලින් පරිබාහිර ගාස්තු සහ බදු - මේවා ද අය කර ගැනීම ගැන වගකිවයුතු දෙපාර්තමේන්තු විසින් එපරිද්දෙන්ම ලේඛණවල සටහන් කළ යුතුය. වෙනස් වෙනස් වර්ගවල ගාස්තු සඳහා ලේඛණයේ වෙන වෙනම පත්ඉරු යොදා ගත යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය - මුද්දර මගින් ගෙවනු ලබන අධිකරණ ගාස්තු පිළිබඳව මු.රෙ.605 බලන්න.

(අංක 830 - 834 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)
2 වැනි කොටස - ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම.

මු.රෙ. 835 අධිකාර බලය - (1) මෙහි පහත නියම කර ඇති ප්‍රකාර හැරුණු විට -

- (අ) ඉඩම් සහ/ හෝ ගොඩනැගිලි අවතෙත් කුලියට ගැනීම සඳහා ද,
- (ආ) කුලියට ගෙන තිබෙන ඉඩම් වල සහ /හෝ ගොඩනැගිලිවල කුලිය, මුලින් කුලියට ගැනීමේ දී පැනවූ කොන්දේසි පිටම හෝ අවතීන් කොන්දේසි පිට හෝ අවත් කිරීම සඳහා ද,
- (ඇ) අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම සඳහා හෝ කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසි වල යම් යම් අසමාන කාරණයන් සඳහා ද, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අදිකාර බලය අවශ්‍යය.

(2) බදු මුදල් ගෙවීම සඳහා ස්වකීය සම්මත වල විශේෂයෙන් මුදල් ප්‍රතිපාදිතව ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට ගැනීමේ දී හෝ පවත්නා කුලියක් අවත් කිරීමේ දී හෝ පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට හා සීමාවලට යටත්ව තමාගේ බලය සහ වගකීම පිට ක්‍රියා කිරීමට බලය ඇත්තේය.

(අ) ප්‍රතිපාදනයේ විෂය සීමාවට ඇතුළත් කාර්යයක් සඳහා එම ගොඩනැගිල්ල අවශ්‍ය බවත්, ඒ සඳහා යෝග්‍ය රජයේ ගොඩනැගිලි කිසිවකුත් නැති බවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඒත්තු ගොස් තිබිය යුතුය.

(ආ) කුලියට ගැනීම සඳහා හෝ පවත්නා කුලියක් අලුත් කිරීම සඳහා හෝ සාකච්ඡා කොටනියම කර ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මග පෙන්වීම යටතේ කරගෙන යා යුතුය. කටයුතු සමාප්ත කිරීමට පළමු, සම්මත කර ගත් කොන්දේසි තමන්ගේ පෞද්ගලික අනුමතිය ලත් බව ඔහු විසින් ලේඛණගත කොට තැබිය යුතුය.

(ඇ) (තිබෙන කුලියක් අලුත් කිරීම ද ඇතුළුව) මසකට රු.50/- කට අඩුවෙන් කුලියට ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපතිගෙන් විමසිය යුතුය. මසකට රු.50/- කට හෝ ඊට වැඩියෙන් කුලියට ගන්නා අවස්ථාවකදී නම් එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විමසිය යුතුය. ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ තීරණය බාර ගන්නට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට නුපුළුවන් නම්, එම ඉඩම සහ/ හෝ ගොඩනැගිල්ල කුලියට ගන්නා දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත තීරණයක් සඳහා එම කාරණය යොමුකළ යුතුය.

(ඇ) කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසි සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඒවා විය යුතුය.

(ඉ) ගිවිසුමේ නොහොත් බද්දේ කාල සීමාව අවුරුදු තුනකට වැඩි නොවිය යුතුය.

(ඊ) අලුතෙන් කුලියට ගැනීමක් හෝ කුලියට ගෙන ඇති යමක් අලුත් කොන්දේසි පිට ඉදිරියටත් පවත්වා ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන් නම් බදු මුදල මසකට රු.250/- ට වැඩි නොවිය යුතුය. කුලියට ගෙන තිබෙන්නේ එම කොන්දේසි පිටම ඉදිරියටත් පවත්වා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නම් කුලිය මසකට රු.500/- ට වැඩි නොවිය යුතුය.

(උ) කුලියට ගැනීමේ දී හෝ පවතින කුලියක් අලුත් කිරීමේ දී, පවත්නා වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනය ඉක්මවා වියදම් යා හැකි නැතහොත් ඊළඟ වර්ෂවල ප්‍රතිපාදනය සැලකිය යුතු අන්දමින් වැඩි කරන ලෙස ඉල්ලීමට හේතු විය හැකි අමතර වියදමක් ඇති නොවිය යුතුය.

(3) කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසි සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඒවා වන කල්හි, ලිඛිත ගිවිසුමක නොහොත් බද්දක අනුමත කළ සම්මත ආකෘතියක් සැලකිය යුතු වෙනස් කිරීමකින් තොරව පාරිච්චියට ගත යුතුය. අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීමට හෝ වෙනත් යම් යම් අසාමාන්‍ය කාරණයකට අදාළ කොන්දේසි, ඇටෝර්නි ජනරාල්ගෙන් ද උපදෙස් විමසා ලිඛිත ගිවිසුමකට විශේෂයෙන් අඩංගු කළ යුතුය. සියලුම ලිඛිත ගිවිසුම්වල පිටපත්, සම්පූර්ණ කළ පසු විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය. - (1) මෙහි ඉහත (2) වැන්න යටතේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට දී ඇති බලය අදාළ වන්නේ පොදු ජන කාර්යයක් සඳහා අවශ්‍ය ඉඩම් සහ/හෝ ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පමණකි. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා නිවාස බද්දට ගැනීම ඊට ඇතුළත් නොවේ.

සංලක්ෂ්‍යය. - (2) විදුලි බල ස්ථාපනය ආණ්ඩුවේ වියදමෙන් කර ඇති බදු ගත් ගොඩනැගිල්ලක බද්ද, ගෙවී අවසාන වන්නට තියමට ඇති විට, ඊට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුව එම ස්ථාපනය ගලවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කළයුතුය. (මු.රෙ. 751 බලන්න.)

මු.රෙ. 836 රජයේ නිලධාරීන්ගේ ගොඩනැගිලි - ගොඩනැගිල්ල නොහොත් ඉඩම අවශ්‍ය කරන දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය කලින් නොලබා රජයේ නිලධාරීන් තමන්ට හෝ තම පවුල්වලට හෝ අයත් ගොඩනැගිලි සහ ඉඩම් රජයට බද්දට හෝ කුලියට නොදිය යුතුය.

(අංක 837 - 839 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර ඇත.)

3 වැනි කොටස - රජය වෙනුවෙන් ඇස්කිසි පිට විකිණීම

මු.රෙ. 840 (1) විකිණීමේ දී ලංසු තැබීමට උසාවියේ ආඥාව ලබාගත යුතුය. - රජය තීන්දු ප්‍රකාශය දරන්නා වන සෑම අවස්ථාවකම විකිණීමේ දී ලංසු තැබීමටත්, ගැණුම් මිල ඇස්කිසියේ මුදලට හිලවු කිරීමටත්, තීන්දු ප්‍රකාශය දරන්නාට බලය දෙන (101 වැනි අධි.) සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 272 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ උසාවියේ ආඥාවක් ලබා ගත යුතුය. එසේම නිසි පරිදි බලය ලත් රජයේ නිලධාරියෙකු විකිණීම කෙරෙන අවස්ථාවේදී රජය වෙනුවෙන් පෙනී සිට, දේපලවල නියම වටිනාකම ලෙස යුක්තිසහගත ලෙස සැලකිය හැකි ප්‍රමාණයට සමාන වන තෙක් ඒ අනුව ලංසු තැබිය යුතුය. යම්කිසි විශේෂ හේතුවක් නිසා රජයේ නීතිඥවරයෙකුගේ පැමිණීම අවශ්‍ය යයි සැලකෙන විට, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ඇටෝරිනි ජනරාල්ට දැනුම් දිය යුතුය. ඔහුගේ ප්‍රකාශිත උපදෙස් නැතිව රජයේ නීතිඥයෙකුට පැමිණිය නොහැකිය.

(2) විකිණීම පසුවට කල් දැමීම - ලංසු තබන්නකුගේ නිර්ව්‍යාජත්වය ගැන හෝ අවශ්‍ය තැන්පත් මුදල් ගෙවීමට ලංසු තබන්නකුට ඇති පුළුල්වත්කම ගැන හෝ පිස්කල් සැහීමට පත් නොවූ විට ලංසුවක් නොපිළිගැනීමට සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 265 වැනි වගන්තිය යටතේ පිස්කල්ට ඇති අයිතිය හැරුණු විට, පිස්කල් විසින් සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 342 දරණ වගන්තිය යටතේ ස්වකීය අභිමතය පරිදි විකිණීමක් කල් දැමිය හැකිය. එසේද වුවත් පිස්කල් විසින් ස්වකීය ඇස්කිසි වාර්තාවෙන් හෝ ඊට කලින් හෝ කල් දැමීමට හේතුව උසාවියට වාර්තා කර සිටිය යුතුය. විධාන සංග්‍රහයේ 342 වැනි වගන්තිය යටතේ විකිණීමක් කල් දැමීම පිස්කල් විසින් ස්වකීය අභිමතය පරිදි කළ හැකි අතර, ඉහළම ලංසුවද ඉතාම අඩුවීම නිසා එය පිළිගැනීම රජයේ යහපතට හානිකර වන තනි, රජය වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නිලධාරියා (ඉහත (1) බලන්න) විකිණීම කල් දමන සේ පිස්කල්ට යෝජනා කළ යුතුය.

(අංක 841 - 844 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත)

4 වන කොටස - රාජකාරි දුරකථන

මු.රෙ. 845. - (1) රාජකාරි දුරකථන ලේඛණය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන් තම දෙපාර්තමේන්තුවලට වෙන්කොට දී ඇති (කාර්යාලයීය සහ බංගලා දුරකථන ඇතුළුව) සියලුම රාජකාරි දුරකථන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තබා ගැනීමට කටයුතු පිළියෙල කළ යුතුය. මෙය සාරාණුකූලව මෙහි 26 වැනි පරිච්ඡේදයේ නියම කොට ඇති පෝර්මයෙහි පිළියෙල කළ යුතුය. කාර්යාලීය දුරකථන සඳහා එක් ලැයිස්තුවක් ද බංගලා දුරකථන සඳහා තවත් ලැයිස්තුවක් දැයි ලැයිස්තු දෙකක් වශයෙන් මෙම සටහන් තබා ගැනීම පහසුය. රාජකාරිය සඳහා වූ

බංගලා දුරකථනයක් නිලධාරියෙකු පදිංචි රජයේ නිවාසයකට හෝ ඔහුගේ පෞද්ගලික බංගලාවට හෝ සවි කළ හැකි බව සලකා ගත යුතුය.

එක් එක් සෘජු මාර්ග දුරකථනයක් සම්බන්ධයෙන් පමණක් නොව හවුල් උප හුවමාරු ස්ථානයකින් හෝ යම්කිසි මාර්ගයකින් හෝ වෙන් කොට දී ඇති එක් එක් ශාඛා දුරකථනයක් සම්බන්ධයෙනුදු අවශ්‍ය තොරතුරු ලියා තබා ගත යුතුය.

(2) වෙනස්වීම් - (අ) (දුරකථන ඉවත් කිරීම්, අලුත් හෝ අමතර මාර්ග හෝ ශාඛා, මාරුකිරීම්, අලුත් පත්වීම්, නිල නාමයෙන් වෙනස්වීම් ආදී වශයෙන් කාර්ය මණ්ඩලයේ නොයෙකුත් වෙනස්වීම් යනාදී) කවර හේතුවක් නිසා වුවද දෙපාර්තමේන්තුවේ තබාගෙන ඇති රාජකාරී දුරකථන ලේඛණයෙහි කලින්ම සටහන් කර ඇති තොරතුරුවල ඇති වෙන වෙනස්වීම්, ඒවා සිදු වූ වහාම ලේඛණයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

(ආ) රාජකාරී දුරකථන ලේඛණයෙහි සටහන් කළ යුතුවන යම් වෙනසක් ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට දැනුම් දීම, දුරකථනයක් වෙන් කොට දෙනු ලැබූ නිලධාරියාගේ, නැතහොත් දුරකථනය ස්ථාපනය කොට ඇති දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනය, ශාඛාව නොහොත් අංශය බාරව සිටින නිලධාරියාගේ කාර්යය වන්නේ ය.

සංලක්ෂ්‍යය - (1) 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 ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය සමග කටයුතු පිළියෙල කර ගත හැකි අතර, මෙසේ කිරීමට නම් එම දුරකථන දෙකම එක් හුවමාරු ප්‍රදේශයක් තුළ පිහිටා තිබිය යුතුය. මෙය කරන්නට පිලිවත්කම තිබේද යනු, දෙපාර්තමේන්තුවේ සිදු වූ වෙනස්වීම් අනුව වුවමනා වූ පරිදි දුරකථන ගලවා ඉවත් කරන ලෙස ඉල්ලීමක් කරන්නට පෙර ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයෙන් විමසා දැන ගත යුතුය. එසේ විමසිය යුත්තේ, එම වෙනස්වීමට සම්බන්ධ නිලධාරීන්, මෙහි ඉහත (2) (ආ) අනුව වෙනස්වීම් පිළිබඳව දැනුම් දීමේ දී මෙසේ කිරීමට පිලිවත්කම තිබේදැයි තමන්ම විමසා දැන ගෙන වාර්තා කර නොමැති නම් පමණි.

සංලක්ෂ්‍යය - (2) විදුලි සංදේශ අධිකාරී වෙත වාර්තා කළ යුතු වන දුරකථන නාමාවලිය පිළිබඳ වූ ආනුෂංගික වෙනස්වීම් ගැන මෙහි පහත (7) බලන්න.

(3) නිවාසවලින් ඉවත්වීම (පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හෝ පොදු නිවාස)- (අ) රාජකාරී දුරකථනයක් සපයා ඇති බංගලාවකින් ඉවත්වීමට සිටින නිලධාරියෙකු එම බංගලාවෙන් ඉවත් වීමට අදහස් කළ වහාම හෝ දැන්වීමක් ලද වහාම, නැතහොත් එසේ කිරීම අවශ්‍ය බව දැන ගත් වහාම -

- (i) ඉවත් වීමට අදහස් කොට ඇති දිනය :
- (ii) මාරුවීමක්, ඉල්ලා අස්වීමක්, විශ්‍රාම ගැන්වීමක් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා ද යන වග,
- (iii) මාරුවීමක් නිසා නම් ඔහු මාරුවීම ලබා ඇති අලුත් තනතුර, කාර්ය ස්ථානය හෝ (දැනට සිටින දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිට මාරු කොට ඇතොත්) 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 ධුරයේ දී ඔහුට දුරකථනයකට හිමිකම් ඇතොත් හා ඔහුගේ පූර්වගාමියාට බංගලාට්ට රාජකාරී දුරකථනයක් සපයා තිබේ නම්, ඔහුද තම අලුත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් දුරකථනයක් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

(අ) මෙහි ඉහත (ආ) යටතේ දැන්වීමක් දෙනු ලැබූ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වහාම ටෙලිකොම් ආයතනයට දැනුම් දිය යුතු අතර, සෑම අවස්ථාවකදීම -

- (i) ඉවත්වීමට අදහස් කොට ඇති දිනය,
- (ii) (මාරුවීම්, විශ්‍රාම ගැනීම ආදී වශයෙන්) ඉවත් වීමට හේතුව,
- (iii) මෙහි පහත (6) වැන්නේ විධි විධානවලට යටත්ව) දුරකථනය වෙනත් තැනක නැවත ස්ථාපනය කළයුතුද යන වග සහ
- (iv) දුරකථනය තම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් තැනක නැවත ස්ථාපනය නොකරතොත් එය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය විසින් ආපසු ගත් හැටියට සැලකිය යුතු බව ද,

යන මේ කරුණු සඳහන් කළ යුතුය.

කාරණයට අදාළ දුරකථනය ඒ අවස්ථාවට ඇත්තේ ආණ්ඩුවේ 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 දුරකථනයට හිමිකම් ඇත්තෙකැයි දන්නේ ද යන වගත්,

ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයට දන්වා සිටිය යුතුය.

දුරකථනය ඉවත් කිරීම හෝ ආපසු ගැනීම වඩාම අරපරිස්සම් ලෙස කිරීමට මේ තොරතුරු ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

(4) පෞද්ගලික, දෙපාර්තමේන්තු හා සාමාන්‍ය නිවාසවලින් ඉවත් වීමක් නැතිව මාරුවීම්, විශ්‍රාම ගැනීම් ආදිය - බංගලාට්ට රාජකාරී දුරකථනයක් ලැබී ඇති නිලධාරියකු -

(අ) වෙනත් ධුරයකට නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කොට ඇති, එහෙත් නිවාසයෙන් ඉවත්වීම අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවල හෝ

(ආ) පෞද්ගලික නිවාසයක පදිංචිව සිටියදී ස්වකීය ධුරයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා නැතහොත් ඉල්ලා අස්වන අවස්ථාවල, මෙහි ඉහත (අ) සම්බන්ධයෙන් නම් අලුත් ධුරයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔහුගේ පූර්වගාමියාට බංගලාවට රාජකාරී දුරකථනයක් සපයා තිබේ නම් මිස, තමාට සපයා තිබූ දුරකථනය තබා ගැනීමට ඔහුට නොහැකිය. මෙම නිලධාරියා -

- (i) මෙහි ඉහත (ආ) යටතේ දැක්වෙන අවස්ථාවකදී නම් දුරකථනය ඉවත්කරවා ගැනීමට ක්‍රියා කරන ලෙස තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් වහාම ඉල්ලා සිටිය යුතුය.
- (ii) මෙහි ඉහත (අ) යටතේ දැක්වෙන අවස්ථාවකදී නම් -
- (අ) ඔහු එම දෙපාර්තමේන්තුවේම වෙනත් ධුරයකට මාරු කර ඇතොත්, අලුත් ධුරයේ ඔහුගේ පුරෝගාමියාට බංගලාවට රාජකාරී දුරකථනයක් සපයා තිබේ නම්, දුරකථනය තබා ගැනීමට තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යෝග්‍ය ක්‍රියා මාර්ගයක් නිර්දේශ කරමින් ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.
- (ආ) ඔහු තම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට මාරු කොට ඇතොත්, අලුත් ධුරයේ පූර්වගාමියාට බංගලාවට රාජකාරී දුරකථනයක් සපයා තිබේ නම්, දුරකථනය තබා ගැනීමට ඔහු එවකට සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා සහ ඔහුගේ අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා මගින් විදුලි සංදේශ අධිකාරී වෙතින් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එම නිලධාරියාගේ ඉල්ලුම් පත්‍රය තමාගේ නිර්දේශත් සමග අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ද යෝග්‍ය ක්‍රියා මාර්ගයක් නිර්දේශ කෙරෙමින් ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

ඉල්ලුම් පත්‍රයට අන්තිමේ දී ඉඩ දුන්නොත් නියම කොට දක්වා ඇති දින සිට දුරකථනය අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට මාරු කළ හැටියට සැලකිය යුතු අතර, දෙපාර්තමේන්තු දෙකේම ලේඛණවල යෝග්‍ය සටහන් ලිවිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය 1 - ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය වෙත ඉල්ලුම් කරන විට 27 පරිශීෂ්ටයේ නියම කර ඇති පාරිච්චි කර ඇති ආකෘතිය පාරිච්චි කරන ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවලට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය 2 - ප්‍රතිඵල වශයෙන් ඇති වන වෙනස්වීම් ක්‍රියාවේ යෙදවූ විට රාජකාරී දුරකථන ලේඛණයෙහි සටහන් කොට මෙහි පහත (7) වැන්නේ දක්වා ඇති ප්‍රකාර වහාම ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයට නිවේදනය කළ යුතුය.

- (5) දිවයිනෙන් පිටත නිවාඩු පිට සිටින නිලධාරියෙක් - මුදල් රෙගුලාසි 846 (2) (ඇ) බලන්න.

(6) පුර්වගාමියාට දුරකථනයක් නොතිබිණි නම්, මාරු කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකුට බංගලාවට දුරකථනයක් දීම අලුත් සම්බන්ධනයක් දීමක් වේ. - යම් නිලධාරියෙකු වෙනත් ධුරයකට හෝ කාර්ය ස්ථානයකට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ මාරු කරනු ලැබූ විට එම අලුත් ධුරය ඉසුලු ඔහුගේ පුරෝගාමියාට දුරකථනයක් සපයා තිබුණහොත් හා නිලධාරියාට ද වෙනත් අයුරකින් දුරකථනයකට හිමිකම් ඇතොත් මිස ඔහුට බංගලාවට රාජකාරී දුරකථනයක් නොසැපයිය යුතුය. මෙම කොන්දේසි සම්පූර්ණ නොවෙතොත් මාරු කරනු ලැබූ නිලධාරියාට බංගලාදුරකථනයක් දීම 846 මුදල් රෙගුලාසිය යටතේ ලා (එනම් : අලුත් සම්බන්ධයක් ලෙස) සැලකිය යුතුය.

(7) දුරකථන නාමාවලියේ සටහන් හා සංශෝධන - ව්‍යවහාර වන දුරකථන නාමාවලියට කලින්ම ඇතුළත් කොට ඇති සටහන්වල වෙනසක් කිරීම් අවශ්‍ය වන්නා වූ දුරකථන පිළිබඳ සියලුම වෙනස්වීම් ද අප්‍රමාදව විඳුලි සංදේශ අධිකාරීට දැනුම් දිය යුතුය. දුරකථන නාමාවලිය ඊළඟට ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේ දී අඩුපාඩු හා වැරදි තැන් ඇතිවීම වැළැක්වීමත් එම ප්‍රතිශෝධනය පළ කරන තුරු විමසීම් කරන මහජනයාගේ ප්‍රයෝජනය සලකා ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයේ නාමාවලි විමසීම් අංශයට රාජකාරී දුරකථන ගැන අනුනව සම්පූර්ණ තොරතුරු සපයා දීමට සැලැස්වීමක් සඳහා මෙසේ දැනුම් දීම අවශ්‍යය. එවැනි වෙනස්වීම් දැනුම්දීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියා 22 සි පරිශීලකයන් නියම කර ඇති පෝර්මයේ විස්තර සටහන් කොට ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය වෙත යැවිය යුතුය.

(8) වෙනස්වීම් හෝ නිවාසවලින් ඉවත් වීම හෝ දැනුම් දීම නොසලකා හැරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම - මෙහි ඉහත (3) වැන්නේ සිට (6) වැන්න දක්වා කියැවුණු ප්‍රකාර නිවාසයකින් ඉවත්වීමේ අදහසක් හෝ සිදු වන්නට ඇති වෙනස්වීමක් හෝ නිසි කලින් දැනුම්දීම නොසලකා හරින නැතහොත් ප්‍රමාද කරන නිලධාරියෙකුගෙන් එම ප්‍රමාදය හෝ නොසලකා හැරීම නිසා දරන්නට වන වියදම හෝ අලාභය අය කර ගත යුතුය. යම් කාල සීමාවක් තුළ දුරකථන පවරා නොදීම නිසා අය විය යුතු සම්පූර්ණ බද්දක් ඔහුගෙන් අයකළ යුතුය.

මු.රෙ. 846. - අලුත් සම්බන්ධන. (1) කාර්යාලයේ දුරකථන : හුවමාරු මාර්ග වුවද, ශාඛා වුවද, අලුත් සම්බන්ධන ඉල්ලා එවන ඉල්ලුම් පත් දෙපිටපත් සහිතව ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය වෙත එවිය යුතුය. එම ඉල්ලුම් පත්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්ම හෝ විධි වූ පරිදි බලය ලත් නියෝජ්‍ය නිලධාරියෙකු විසින්ම හෝ අත්සන් කොට තිබිය යුතුය. අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් පළමු කොට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පුර්ව අනුමැතිය සඳහා එවිය යුතුය. අනතුරුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දුරකථන නාමාවලියට ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු ද සෑම ඉල්ලුම් පතක් සමගම යැවිය යුතුය. 28 වැනි පරිශීලකයන් නියමිත ආදර්ශ ආකෘතිය මේ සඳහා පාවිච්චි කළයුතුය.

(2) බංගලා දුරකථන : (අ) බංගලාවලට අලුතෙන් රාජකාරී දුරකථන සම්බන්ධන ඉල්ලා එවන ඉල්ලුම් පත් ද මෙහි ඉහත (1) වැන්නේ දක්වා ඇති පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර -

- (i) බද්ද අදාළ නිලධාරියා විසින් ගෙවනු ලැබේද නැතහොත්,
- (ii) බද්ද දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ගෙවනු ලැබේද, යන වගන් සඳහන් කළ යුතුය.

(ආ) බංගලාදේශ සියළුම රාජකාරී දුරකථන සඳහා බද්දක් අය කරනු ලැබේ. එය අදාළ නිලධාරියා විසින් ගෙවිය යුතුය. එතෙකුදු වුවත්, කාර්යාල වේලාවෙන් පිට රාජකාරී සඳහා නිලධාරියා කැඳවනු ලබන අදාළ ලේකම්වරයා අදහස් කරන අවස්ථාවකදී ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයෙන් බද්ද ගෙවිය යුතුය. මේ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අවුරුදු පතා ස්වකීය ඇස්තමේන්තු වල මුදල් වෙන් කළ යුතුය.

(ඇ) බංගලාදේශ රාජකාරී දුරකථනයකට බද්ද ගෙවීමට ඇති නිලධාරියෙකුට මාසික හෝ වාර්ෂික බද්ද පඩි ලැයිස්තුවෙන් අය කරවා ගැනීම සඳහා කැමැත්ත පළ කළ හැකිය.

(ඈ) මෙහි ඉහත (ඇ) යටතේ බද්ද ගෙවීමෙන් නිදහස් කොට ඇති නිලධාරීන් ද, දුරකථන තබා ගෙන නිවාඩු පිට දිවයිනෙන් පිට සිටින සමසකට වැඩි කාල සීමාවක් උදෙසා එය ගෙවිය යුතුය.

(3) ලේඛණයේ සටහන් කිරීම - සෑම අලුත් සම්බන්ධනයක්ම පිළිබඳ තොරතුරු අප්‍රමාදව රාජකාරී දුරකථන ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතුය. මු. රෙ. 845

මු. රෙ. 847 රාජකාරී දුරකථන ඉවත් කිරීම - (1) කාර්යාලයේ දුරකථන එකම ගොඩනැගිල්ලේ එක් තැනක සිට වෙනත් තැනකට හෝ එකම නගරයේ එක් ගොඩනැගිල්ලක සිට වෙනත් ගොඩනැගිල්ලකට හෝ ඉවත් කිරීම, ඉදින් අවශ්‍ය වුවහොත්, පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් විසින් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට නොදක්වාම කළ හැකිය.

(2) බංගලාදේශ රාජකාරී දුරකථන ඉවත් කිරීම - (අ) බංගලාදේශ රාජකාරී දුරකථන එකම නගරයේ එක ගොඩනැගිල්ලක සිට වෙනත් ගොඩනැගිල්ලකට ඉවත් කිරීම ඉදින් අවශ්‍ය වුවහොත් පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී එනම් -

- (i) නිලධාරියෙකුගේ පදිංචිය වෙනස් කිරීම ආණ්ඩුවේ නියෝගයක් පිට අවශ්‍ය වූ කල්හි ද,
- (ii) පිටින් එන නිලධාරියා පිට වී යන නිලධාරියා පදිංචි බංගලාදේශ පදිංචි නොවන කල්හිද,
- (iii) පදිංචිය වෙනස් කිරීම සිය කැමැත්තෙන් තොරව එම නිලධාරියාගේ විෂය ඉක්මවා සිටි කරුණු හේතු කොට ගෙන කළ යුතු වූ අවස්ථාවලද, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යොමු නොකොට ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය විසින් කළ හැකිය.

(ආ) ඒ ඒ නිලධාරියාගේ පහසුව පිණිස බංගලාදේශ රාජකාරී දුරකථන ඉවත් කිරීම සඳහා ඔහු ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

(ඇ) ඉවත් කිරීමේ වියදම් ආණ්ඩුව විසින් දැරිය යුතු වන අවස්ථාවල ඒ බවට සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම සහතික දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්ම අත්සන් කොට තිබිය යුතුය.

(3) ඉවත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම - කාර්යාලයේ දුරකථන හෝ බංගලාදේශ රාජකාරී දුරකථන හෝ ඉවත් කරන ලෙස ඉල්ලා එවන සෑම ඉල්ලුම් පත්‍රයක්ම සාරාණකූලව 27 පරිච්ඡේදයේ නියමිත පොර්මයේ පිළියෙල කොට එවිය යුතුය.

28 පරිච්ඡේදයේ නියම කර ඇති පෝර්මයෙන් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු ද ඒ සමගම එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍ර අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා මගින් ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය වෙත එවිය යුතුය. (මු. රෙ. 845 (2) සඳහන් සංලක්ෂ්‍යයන්ද බලන්න.)

මු. රෙ. 848 ප්‍රාදේශීය ඇමතිමි : (1) කාර්යාලයීය දුරකථන වලින් ආරම්භ කෙරෙන පෞද්ගලික ප්‍රාදේශීය ඇමතිමි - පෞද්ගලික ප්‍රාදේශීය ඇමතිමිවලට අවසර දීමට නිසි පරිදි බලය ලත් නිලධාරියෙකුගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව කාර්යාලයීය දුරකථනවලින් එම ඇමතිමි කිරීමට ඉඩ දිය හැකිය.

(2) පෞද්ගලික ප්‍රාදේශීය ඇමතිමි සඳහා අය කරන ගාස්තු - (කාර්යාලයක හෝ බංගලාවක හෝ) රාජකාරී දුරකථනයකින් පෞද්ගලික ඇමතිමි ගන්නා නිලධාරියා විසින් ඒ ඒ විශේෂ හුවමාරු ප්‍රදේශයක පණිවුඩයකට එවකට අයකරන ප්‍රමාණය අනුව ප්‍රාදේශීය පණිවුඩ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය. බංගලාවක දුරකථනයකින් ගන්නා ලද එම ඇමතිමි සඳහා නම්, ඇමතිමි කවරකු විසින් ගන්නා ලද්දේ වුවද, නිතරම ගාස්තු ගෙවිය යුත්තේ දුරකථනය වෙන් කොට දෙනු ලැබූ නිලධාරියා විසිනි.

මු. රෙ. 849 (1) මෙරට බාහිර ඇමතිමි -

(අ) බාහිර ඇමතුම් ගැනීම -
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් බාහිර ඇමතුම් ගැනීමේ සිය අධිකාර බලය සුදුසු නිලධාරීන් වෙත පැවරිය හැකිය. බාහිර ඇමතුමක් කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකු විසින් එය කෙලින්ම අංක කරකවා හෝ දුරකථන ක්‍රියාකරු මාර්ගයෙන් හෝ වේනම් (ග්‍රා.දු.ඇ. හෝ ග්‍රා.දු.ඇ. නොවන) අදාළ ඇමතුම් පිළිබඳ විස්තර එකී කාර්යය සඳහා තබා ඇති මු.රෙ. 850 යටතේ වන ලේඛණයෙහි සඳහන් කළයුතු අතර, අදාළ ඇමතුම නිල ඇමතුමක් ද පෞද්ගලික ඇමතුමක් ද යන වග දැක්විය යුතුය. අදාළ ඇමතුම දෙපාර්තමේන්තු වැය සම්මතයෙන් අය කර ගත යුතුය. නොඑසේ නම්, නිලධාරියාගෙන් අය කර ගත යුතුය.

(ආ) ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් -
දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියෙකු විසින් ඔහුගේම වගකීම මත ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුට ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ගැනීමට හෝ කෙලින්ම ජාත්‍යන්තර අංක කැරකැවීමේ පහසුකම ඔහුට පැවරීම කළ හැකිය. නිළ දුරකථනයක් මගින් ගනු ලබන සියලුම ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ඒ සඳහා ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යෑමේ වගකීම භාරව සිටින නිලධාරියා විසින් එකී ලේඛණයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේම මෙම අවශ්‍යතාවය සපුරාලීමට එකී නිලධාරියාට නොහැකිවන අවස්ථාවලදී එම ඇමතිමි පිළිබඳ ගාස්තු එකී ලේඛණය භාර නිලධාරියාගෙන් අය කර ගනු ලැබේ.

(2) කාර්යාලයේ දුරකථන වලින් පෞද්ගලික බාහිර ඇමතිමි කිරීමට සාමාන්‍යයෙන් අවසර නොදෙනු ලැබේ. - සාමාන්‍යයෙන් තම කාර්යාලයීය දුරකථනවලින් රජයේ කටයුතු සඳහා මිස බාහිර ඇමතිමි නොගැනෙන හැටියට නිසි විධිවිධාන යෙදීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සතු වගකීමවේ. එසේ ද වුවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් හදිසි අවස්ථාවකදී නිලධාරියෙකුට පෞද්ගලික

ඇමතිමක් ගැනීමට ඉඩ දී එම නිලධාරියාගෙන් ගාස්තුව අය කර ගත හැකිය. ඇමතිම වෙනුවෙන් අය විය යුතු ගාස්තුව දැන්විය යුතු බව ඇමතිම වෙන්කර ගන්නා අවස්ථාවේ හුවමාරු ස්ථානයට කියා සිටිය යුතුය. ඇමතිම නිම වූ වහාම හුවමාරු ස්ථානය විසින් මෙය කළ යුතුය. එකී ගාස්තුව දුරකථන ඇමතුම් ලේඛණයේ III වැනි තීරයේ සටහන් කළ යුතුය.

මු. රෙ. 850 දුරකථන ඇමතුම් ලේඛනය - (1) ලේඛනගත කරන ඇමතුම් වර්ග - සෑම ශාඛා දුරකථනයක් ද ඇතුළුව එක් එක් කාර්යාලයීය සහ බංගලා දුරකථනයක් සඳහා 29 වැනි පරිච්ඡේදයේ නියමිත ආකෘතියේ දුරකථන ඇමතුම් ලේඛනයක් තබා ගත යුතුය. ඇමතිමි කිරීමට පෙර පහත සඳහන් ප්‍රකාර ඒවා එහි සටහන් කළ යුතුය.

දුරකථනය	සටහන් කළයුතු ඇමතුම් වර්ග
(අ) කාර්යාලයීය දුරකථන	(i) ප්‍රාදේශික ඇමතුම් - සියලුම පෞද්ගලික ඇමතුම් (ii) බාහිර ඇමතුම් - රාජකාරි සහ පෞද්ගලික යන දෙවර්ගයම.
(ආ) බංගලාවල රාජකාරි දුරකථන	සියලුම ප්‍රාදේශික සහ බාහිර රාජකාරි ඇමතුම්
(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු උප හුවමාරු ස්ථානවලට සම්බන්ධ බංගලාවල රාජකාරි දුරකථන	කාර්යාලයීය දුරකථනවලට මෙහි.

(2) වගකීම - මෙහි ඉහත (1) යටතේ නියම කර ඇති ලේඛණ නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීමට සලස්වනු සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමේ වගකීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ උප කාර්යාලයක කාර්ය භාර නිලධාරියා සතුය.

මු. රෙ. 851 දුරකථන ඇමතුම් ගාස්තු බේරුම් කිරීම - (1) ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය විසින් බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීම. - දුරකථන ඇමතුම් සඳහා වන බිල්පත් ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ ලේඛණවලින් අවශ්‍ය සහායනයක් කිරීමෙන් පසු ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම මාසික බිල්පත් වහා ගෙවා නිම කිරීමට ඔහු බැඳී සිටී. බිල්පත් නොගෙවා සිටීමේ හේතුවෙන් ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය කවර හෝ දුරකථනයක් විසන්ධි කළහොත්, දුරකථනය නැවත සන්ධි කිරීම සඳහා වැය වන මුදල මු.රෙ. 156 යටතේ රජයට සිදුවන පාඩුවක් ලෙස සැලකීමට සිදු වනු ඇත.

(2) කාර්යාලයීය දුරකථන මගින් කළ පෞද්ගලික ඇමතුම් වෙනුවෙන් ගාස්තු අය කර ගැනීම - සෑම මාසයක්ම අවසානට, කාර්යාලයීය දුරකථන මගින් ගන්නා ලද පෞද්ගලික ඇමතුම් පිළිබඳ වාර්තාවක් දුරකථන ඇමතුම් ලේඛණය අනුව පිළියෙළ කළ යුතුය. ඇමතුම් කළ මාසයට පසු මාසයේ ඒ ඒ

නිලධාරීන්ගේ වැටුපෙන් ඒ අය විය යුතු මුදල් අය කර ගන්නා හැටියට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතුය.

(3) බංගලාදේශ රාජකාරී දුරකථන මගින් කළ පෞද්ගලික ඇමතුම් වෙනුවෙන් ගාස්තු අය කර ගැනීම - (මෙහි ඉහත (1) වැන්නේ සඳහන්) මාසික බිල් පත්‍රය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයෙන් ලැබීමෙන් පසු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා බංගලාදේශ එක් එක් රාජකාරී දුරකථනයක් මගින් කර ඇති පෞද්ගලික ඇමතුම් ගණන නිශ්චය ලෙස දැනගෙන, අය විය යුතු සම්පූර්ණ මුදල, බංගලා දුරකථනය වෙත කොට දෙනු ලැබූ නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් හැකි තාක් දුරට බිල් පත්‍ර ලැබුණු මාසයේදීම අය කර ගත යුතුය.

(4) පෞද්ගලික ඇමතුම් වෙනුවෙන් අය කර ගත් මුදල් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම. - අය කර ගත් මුදල්, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතුය.

(5) වාර්තා මෙහි ඉහත (2) යටතේ සඳහන් වාර්තා දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොනු කොට තැබිය යුතුය.

මු. රෙ. 852. (1) අයවිය යුතු සියලුම ගාස්තු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එකතු කොට ගෙන ගණන් පෙන්විය යුතුය. - කාර්යාලයීය දුරකථන මගින් මෙන්ම බංගලාදේශ රාජකාරී දුරකථන මගින් ද ගන්නා ලද (ප්‍රාදේශික හෝ බාහිර) පෞද්ගලික ඇමතුම් වෙනුවෙන් අය විය යුතු සියලුම ගාස්තු අප්‍රමාදව එකතු කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කරන්නට සැලැස්වීම සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුගේම යුතුකම වන්නේය. ඔහු ඒ සෑම පෞද්ගලික ඇමතුමක්ම 851 මුදල් රෙගුලාසියෙහි නියම කර ඇති ප්‍රකාර ගණන් පෙන්වා ඇති බවට සැහීමට පත්විය යුතුය.

මු. රෙ. 853. (1) රාජකාරී දුරකථනවලින් අයවා ප්‍රයෝජන ගැනීම වැළැක්වීම. - සෑම දුරකථනයක්ම යම් විශේෂ නිලධාරියෙකු භාරයේ තැබිය යුතු අතර, දුරකථන වලින් අනිසි ප්‍රයෝජන නොගන්නා පරිදි දෙපාර්තමේන්තු විසින් වෙනත් නිසි කටයුතු ද කළ යුතුය. අතුල් දැමීමේ උපක්‍රමයක් සපයන ලෙස ඉල්ලුම් කළ විට විදුලි සන්දේශ අධිකාරී විසින් එය සපයනු ලැබේ. උප හුවමාරු ස්ථානයකට සම්බන්ධව ඇති දුරකථන නම්, විශේෂයෙන්ම බාහිර ඇමතුම් වෙන් කරවා ගැනීමේ දී දුරකථනවලින් අනිසි ප්‍රයෝජන ගැනීම වැළැක්වීම සඳහා ඔපරේටර් වරුන්ට ප්‍රමාණවත් උපදෙස් දිය යුතුය. දුරකථන ඇමතුම් ලේඛණයෙහි සටහන් කර නැති ඕනෑම ඇමතුමක් (850 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය) එය පෞද්ගලික එකක් නොවන බවට දුරකථනය භාරව සිටින නිලධාරියා විසින් සෑහෙන සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ හැකි නම් සහ එය ලේඛණයෙහි සටහන් නොකිරීම ගැන ඔහු ඒත්තු යන අන්දමින් නිදහසට කරුණු දක්වා නම් මිස, පෞද්ගලික ඇමතුමක් ලෙස සැලකීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට අයිතිය ඇත්තේය.

(2) පෞද්ගලික දුරකථන මගින් කරන රාජකාරී ඇමතුම් - පෞද්ගලික දුරකථන මගින් රජයේ වියදමින් ඇමතුම් කිරීමට ඉඩ නොදෙනු ලැබේ. එහෙත් රජයේ නිලධාරියෙකු රාජකාරී ඇමතුමක් සඳහා පෞද්ගලික දුරකථනයක් පාවිච්චි කරන අවස්ථාවල ඔහු ඒ සඳහා මුදල් ගෙවා, නියමිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනයෙන් වියදම් ආපසු ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

මු. රෙ. 854. මෙම කොටසේ දුරකථන උපකරණ යනුවෙන් සඳහන් කර ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනයෙන් සපයා ඇති ස්ථාවර දුරකථන උපකරණය. අධිකාරීක බලැති විශේෂ ආකෘති / වර්ගයේ දුරකථන ලබා ගැනීම සඳහා ලේකම්වරයාගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය. එබඳු උපකරණ මිලට ගැනීමේ දී, ටෙන්ඩර් කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

5 වැනි කොටස - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලයට ගැනීම

මු. රෙ. 855. ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලයට ගැනීම. - දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතුළු මිස රජයේ අරමුදල්වලින් වියදම් කොට දේශීය හෝ විදේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර වලට දායක නොවිය යුතුය.

(අංක 856 - 859 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත.)

6 වැනි කොටස - වාරි කර්මාන්තවලට යටත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර

මු. රෙ. 860 විස්තර. තමන්ගේ පළාත්වල ඇති වාරි කර්මාන්තවලින් ප්‍රයෝජන ලබන ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර පිළියෙළ කිරීමේ වගකීම (285 වැනි අධි.) වාරි මාර්ග ආඥා පනතේ 50 වැනි වගන්තිය යටතේ දිසාපතිවරුන් සතුවේ. මේ සඳහා ඔවුන් ජල සම්පාදන පහසුකම් පිළිබඳ වාර්තා සහ පැනවිය යුතු දිය බඳුවල ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය පිළිබඳ උපදෙස් ද වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. දිසාපති හා වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ අතර යම් මතභේදයක් ඇති වුවහොත්, උපදෙස් ලබනු සඳහා ප්‍රශ්නයට භාජනව ඇති කාරණය " වාරිමාර්ග " නමැති විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු. රෙ. 861. සංශෝධනය කිරීම - (1) විස්තරයක් සංශෝධනය කිරීම හෝ නොකිරීම වාරි මාර්ග ආඥා පනතේ 50(2) දරන වගන්තියේ ප්‍රකාර හුදෙක් දිසාපතිගේ අභිමතය යටතේම පවත්නා අතර, ඉදින් බිම් කට්ටියක යෝජිත උප කොටස්වල වර්ග ප්‍රමාණ හෝ මායිම් පැහැදිලි ලෙස විනිශ්චය කර ගැනීමේ දී දිසාපතිට යම් දුෂ්කරතාවක් ඇති වුවහොත්, විස්තරය වෙනස් කිරීමට කලින් සම්පූර්ණ විය යුතු කොන්දේසියක් වශයෙන් තම තමන්ගේ කොටස් මිනුම් කරවා ගන්නා ලෙස අයිතිකරුවන්ට නියම කළ යුතුය.

(2) විස්තරයක් සංශෝධනය නොකොට තිබෙන තාක්, එහි දක්වා ඇති බිම් කට්ටි ඒකක වශයෙන් (නැතහොත් ඒවායේ බෝග හෝ උපද්‍රවන දැ) ගෙවිය යුතු ගෙවීම් සඳහා විශේෂයෙන් බැඳී යටත්ව පවත්නා අතර, අතුරු කොටස් සැලකිල්ලට නොගත යුත්තේය.

(අංක 862 - 864 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත.)

7 වැනි කොටස - කැලෑ වැරදි සම්බන්ධ වියදම්

මු. රෙ. 865. (1) කැලෑ දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්මතවලින් ගෙවීම - කැලෑ වැරදි සොයා දැන ගැනීමේ දී ද තනනම් කරන ලද ලී දඩු සහ වෙනත් කැලෑ ද්‍රව්‍ය එහා මෙහා කිරීමේදී සහ ආරක්ෂා කිරීමේදී ද ග්‍රාම නිලධාරීන් සහ කැලෑ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් දරන්නට වන වියදම් රජයේ අරමුදල්වලින්

ආපසු ගෙවිය යුතුය. එම වියදම් ආපසු ගෙවන ලෙස ඉල්ලුම් කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර, රක්ෂිත කැලෑ හෝ රක්ෂණය සඳහා යෝජිත කැලෑ හෝ නොවූ ආණ්ඩුවේ කැලෑවලදී කරන ලද වැරදි සම්බන්ධව නම් ඒවා භාර දිසාපති වෙත ද රක්ෂිත කැලෑවල හෝ රක්ෂණය සඳහා යෝජිත කැලෑවල කරන ලද වැරදි සම්බන්ධව නම් වන සංරක්ෂක වෙත ද යැවිය යුතුය. චෝදනාවේ නිරවද්‍යතාවය ගැන සැකීමට පත්වීමෙන් පසු, කාරණයට ගැලපෙන පරිදි දිසාපති හෝ වන සංරක්ෂක හෝ ගෙවීම අනුමත කළ යුතුය. කැලෑ දෙපාර්තමේන්තුව යන ශීර්ෂය යටතේ අවුරුදු පතා ඇස්තමේන්තුවල වෙන් කරනු ලබන ලී දඩු , දර සහ වෙනත් කැලෑ ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධ කැලෑ වැරදිවලදී දැරිය යුතු වියදම් සඳහා වූ ප්‍රතිපාදනයට වියදම බැර කළ යුතුය. මේ සඳහා දිසාපතිවරුන්ට මෙම ප්‍රතිපාදනයෙන් වෙන්කළ කොටස් ලැබෙනු ඇත.

(2) ඉවත ගෙන යෑම සහ ආරක්ෂා භාරය. - තහනමට ගෙන ඇති ලී දඩු හෝ වෙනත් කැලෑ ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂා භාරය සඳහා ඉවත ගෙන යෑමට උපදෙස් ලැබුණු විට හැකි සෑම අවස්ථාවකම එම ද්‍රව්‍ය කෙලින්ම ළඟම සිටින ග්‍රාම නිලධාරියාගේ හෝ කැලෑ නිලධාරියාගේ ගෙවීයුලට ගෙන යා යුතුය. ලී දඩු සහ සෙසු කැලෑ ද්‍රව්‍ය ගබඩා කොට තැබීමෙන් හා ආරක්ෂා කිරීමෙන් ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් කරනලද සේවය වෙනුවෙන් ඒවා බැහැර කිරීමේ දී ඇති වටිනාකමින් සියේට 10 දක්වා ආපසු ගෙවිය යුතුය. එම ප්‍රමාණය කැලෑ දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්මත වලින් අය කර ගත යුත්තේය.

(3) මුරකරුවෝ - මාස්පතා ගාස්තු ගෙවා මුරකරුවන් යෙදවිය යුතු අවස්ථාවල නිර්ව්‍යාජ වූ අදාළ කුටිතාන්සී ඉදිරිපත් කිරීම මත වැය වූ වියදම් මාස්පතා ආපසු ගෙවිය යුතුය. මුරකරුවන් සේවයේ යෙදවීම හැකිතාක් දුරට මග හරවා ගත යුතුය.

(4) ගබඩා කිරීම - තහනම් කොට ඇති ලී දඩු හෝ වෙනත් කැලෑ ද්‍රව්‍ය, සඳහන් කොට ඇති හේතු නිසා පෞද්ගලික ස්ථානවල ගබඩා කොට තැබීම අවශ්‍ය වූ විට, එම ස්ථානය අයිතිකරු එම ලී දඩුවල නොහොත් අනිකුත් ගබඩා කර තබා ඇති ද්‍රව්‍ය වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම් බාරගනී නම්, එම ස්ථානය ප්‍රයෝජනයට ගත් කාලය තුළ එම ස්ථානය අයිතිකරුට බද්දක් වශයෙන් සාධාරණ මුදලක් ගෙවිය හැකිය.

(5) අයකර ගැනීම - තහනම් කොට ඇති ලී දඩු සහ වෙනත් කැලෑ ද්‍රව්‍ය අවසානයේ දී නිදහස් කොට වරදක් සමථයට පත් කිරීමෙන් පසු පාර්ශවකරුවන්ට පවරා දෙන අවස්ථාවල, එම ද්‍රව්‍ය එහා මෙහා කිරීමේ දී හා ආරක්ෂා භාරයේ තැබීමේ දී දරන්නට වූ සියලු නිර්ව්‍යාජ වියදම් පළමුකොට කැලෑ දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්මතවලින් පියවා ගෙන එම ලී දඩු හෝ අනිකුත් කැලෑ ද්‍රව්‍ය නිදහස් කොට දීමේ කොන්දේසියක් වශයෙන් ඒවා පවරා දෙනු ලැබූ පාර්ශවකරුවන්ගෙන් අය කර ගත යුතුය.

(6) වෙනත් වියදම් - වියදම් දැරීම සඳහා දිසාපතිගේ හෝ කොට්ඨාශ භාර වනාරක්ෂක නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ඇතොත් මිස ලී දඩු සහ සෙසු කැලෑ ද්‍රව්‍ය නියම වශයෙන්ම තහනම් කිරීමේ දී දරන්නට වූ වියදම් හැර ග්‍රාම නිලධාරීන් හෝ කැලෑ නිලධාරීන් විසින් දරන ලද කිසිත් වියදමක් පිළිගනු නොලැබේ. රක්ෂිත කැලෑ වල හෝ රක්ෂණය සඳහා යෝජිත කැලෑවල කරන

ලද වැරදි සම්බන්ධව ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් රපෝර්තු කරන ලද සෑම නඩුවක්ම දිසාපති විසින් කොට්ඨාශ භාර වනාරක්ෂක නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය. එම නිලධාරියා ද තහනම් කොට ඇති ලී දඬු සහ සෙසු කැලෑ ද්‍රව්‍ය ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් ඉවත් කිරීම ගැන සිය අනුමැතිය පළ කළ යුතුය. නැතහොත් කැලෑ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් ලවා ඒවා ඉවත් කරවීමට දිසාපති සමග කටයුතු පිළියෙල කළ යුතුය.

(7) දුර බැහැර ස්ථාන - තහනම් කරන ග්‍රාම නිලධාරීන් හෝ නිලධාරීන්ට එම ද්‍රව්‍ය කැලයක හෝ දුර බැහැර ස්ථානය සිට වඩා සුරක්ෂිත ස්ථානයකට ගෙන යෑමට උපදෙස් ලැබෙන තෙක්, එම කැලයේ හෝ දුර බැහැර ස්ථානයේ එම ද්‍රව්‍ය මුර කිරීම සඳහා ගාස්තු ගෙවීම සාධාරණයයි දිසාපති හෝ කොට්ඨාශ බාර වනාරක්ෂක නිලධාරියා හෝ සළකනොත් එසේ ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

(අංක. 866 - 869 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

8 වැනි කොටස - රාජ්‍ය ත්‍යාග

මු. රෙ. 870 රාජ්‍ය ත්‍යාග - ඇමතිවරයෙකු, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු හෝ රජයේ නිලධාරියෙකු විදේශීය රාජ්‍ය නායකයෙකුගෙන් හෝ නියෝජිතයෙකුගෙන් ලත් තැනි, ඔහු විසින් උදක් ශ්‍රී ලංකා රජයේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන්ම ලබන ලද හැටියට සැලකිය යුතුය. එබඳු තැනි සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් අයුරු ක්‍රියාකළ යුතුය :-

- (I) යම් තැන්පත් ලැබුණු විට පළමුවෙන්ම විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයට දැන්විය යුතුය;
- (II) ඉදින් තැනි ලැබූ තැනැත්තාගේ අදහසේ හැටියට ඔහු විසින් තැන්පත් ලබා ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකා රජයේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන් නොව, පෞද්ගලික වශයෙන් නම්, තැන්පත් ලැබූ තැනැත්තා විසින් එය තබා ගැනීම සඳහා විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයට කාරණය කියා සිටිය යුතුය.
- (III) සියලුම තැනිවල අගය නියම කළ යුත්තේ ප්‍රධාන රේගු අයකැමි විසිනි.
- (IV) රු.150 ක් හෝ ඊට අඩු වටිනාකමක් ඇති තැනි, ඒවා ලැබූ අයටම තබා ගැනීමට දිය යුතුය.
- (V) රු.150 ට වැඩියෙන් අගය නියම කොට ඇති තැනි ඒවා ලැබූ අය විසින්, තමන්ගේ මනාපය පරිදි, තක්සේරු මුදලට මිලදී ගත හැකිය. ඔහු ඊට මනාපයක් නොදක්වනොත් ජාතික කෞතුකාගාරයේ තැබීම සඳහා එම තැන්පත් ජාතික කෞතුකාගාර අධ්‍යක්ෂ හට පැවරිය යුතුය.

(අංක. 871 - 874 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නැත.)

9 වැනි කොටස - ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් ආදිය.

මු. රෙ. 875. මුදල් රෙගුලාසි සාමාන්‍යයෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළවේ.

(1) ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවල කටයුතු සඳහා කවර අරමුදලකින් මුදල් ලැබුණේ වුවද, නැතහොත් එම දෙපාර්තමේන්තුවල එකතු වන මුදල කවර අරමුදලකට යැවුණේ වුවද,

(අ) එම අරමුදල ව්‍යවස්ථාවකින් පිහිටුවන ලදුව ඒ යටතේ සම්පාදනය කරන ලද ප්‍රමාණවත් විශේෂ නීති හා රෙගුලාසි එම අරමුදලට හෝ එහි කටයුතුවලට අදාළ වෙනාත් හෝ

(ආ) (අදාළ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු මගින් ඉල්ලුම් කළ යුතු වූ) සම්පූර්ණ මුදල් රෙගුලාසිවල හෝ ඉන් කොටසක විධි විධානවලින් අරමුදල නිදහස් කරන විශේෂ අවසරය භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් දී ඇතොත් හෝ මිස, සියලුම ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවලට මුදල් රෙගුලාසි අදාළ විය යුතුය.

(2) මෙහි ඉහත (1) හි සඳහන් කරුණු කුමක් වුවත් එය නොතකා අරමුදලේ මුදල් ගනුදෙනු ගැන විමසා බැලීම අවශ්‍යයයි පෙනී ගිය ඕනෑම අවස්ථාවක එසේ විමසා බැලීමේ අයිතිය භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත තිබිය යුතුය.

(අංක. 876 - 879 යටතේ මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කර නොමැත.)

10 වැනි කොටස - රජයේ නිලධාරීන් ඇප තබනු ලැබීම.

මු. රෙ. 880 - ඇප තැබීමට අවශ්‍ය නිලධාරීන්. (i) රජයේ මුදල්, ආදායම් මුද්දර හෝ බඩු බාහිරාදිය භාර ගැනීම හෝ භාරව සිටීම, එසේ නැතහොත් රජයේ මුදල් බෙදාහැරීම හෝ මුද්දර නැතහොත් බඩු බාහිරාදිය නිකුත් කිරීම, සම්බන්ධයෙන් පරිපාලනමය වශයෙන් වගකිවයුතු හෝ බලය පැවරීමේ යටතේ එම කටයුතු පවරනු ලැබ ඇති හෝ නිලධාරීන්ද, රජයේ ගිණුමට අදාළ වච්චර, සහතික කරන වෙක්පත් අත්සන් කරන අයද ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු අවංකව ඉටු කරන බවට 612 වැනි අධිකාරිය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනතට අනුකූලව ඇප තැබිය යුතුය.

(ii) කවර හෝ නිලධාරියකු වෙනත් කරුණු අතර, කවර හෝ එක් දිනකදී තමන්ගේ පෞද්ගලික භාරයේ පවතින මුදල් ප්‍රමාණය හෝ ආදායම් මුද්දරවල, භාණ්ඩවල වටිනාකම එකී නිලධාරියාගේ තෙමසක වැටුපට වැඩි නොවන බවට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සැහිමකට පත් වන්නේ නම් පමණක්, ඔහු විසින් එකී නිලධාරියා ඇප තැබීමෙන් නිදහස් කළ හැකිය.

මු. රෙ. 881 - දෙමසක් ඇතුළත ඇප තැබිය යුතුය. - (i) ඇප තැබිය යුතු තනතුරකට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ දී හෝ එවැනි තනතුරකට මාරු කිරීමේ දී එකී නිලධාරියා විසින් එම තනතුරට පත් කළ දින සිට හෝ මාරු කළ දින සිට දෙමසක් ඇතුළත ඇප තැබීම කළ යුතුය.

ඇතුළත දී ඇප තැබීම නොසලකා හැරියහොත්, අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුප නවතා, රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ 8(2) වගන්තිය ප්‍රකාර ඔහු සිය තනතුර හැර ගිය අයකු සේ සළකා, ඒ වෙනුවට අළුත් පත්වීමක් කිරීම සඳහා ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

(ii) ඇප තැබීමට අවශ්‍ය සිය යටත් නිලධාරීන් නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත එසේ ක්‍රියා කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් වග බලා ගත යුතුය.

මු. රෙ. 882. වැඩ බලන නිලධාරීන්. - (i) ඇප තැබිය යුතු තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් තමා ස්ථිරව එම තනතුරට පත් කරනු ලැබුවේද ලෙස සලකමින් ඇප තබන ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතුය.

(ii) 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 ඇපය තබන බවට එකී නිවාඩු ආරම්භ වන දිනට සැහෙන තරම් කල් ඇතිව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අවශ්‍ය සියලුම පියවර ගත යුතුය.

මු. රෙ. 883. අලුත් පත්වීම්, මාරු කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම් ආදිය වාර්තා කිරීම. - ඇප තැබීමට අවශ්‍ය තනතුරුවලට කර ඇති සියලුම අවන් පත්වීම් සහ ඇප තබා ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ මාරු කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, සේවයෙන් පහ කිරීම්, මිය යෑම් යනාදිය සම්බන්ධයෙන් සෑම මසක් පාසාම අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට සහ විගණකාධිපතිවරයාට වාර්තා කළ යුතුය.

මු. රෙ. 884. කණිෂ්ඨ සේවකයෝ - කණිෂ්ඨ සේවකයන්, එනම් වර්ෂයකට රු.16,560 ක් හෝ ඊට අඩු මූලික වැටුපක් හිමි සේවකයන් විසින් යෝග්‍ය ආකාරයට ඇප තැබීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට අවශ්‍ය වනු ඇත. පොදු 258 හෝ 258 අ දරන ආකාරයේ වෙනම බැඳුම්කරයක් අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් ලබා ගෙන එය දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොනු කර තැබිය යුතුය.

මෙබඳු සෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන්ම, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත වාර්තාවක් සැපයිය යුතුය.

මු. රෙ. 885. ඇප තැබීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය -

(i) ඇප තැබීමේ කාර්යය සාමාන්‍යයෙන් සිදු කරනු ලබන්නේ පහත සුදුහන් එක් ක්‍රමයකට හෝ ඊට වැඩි ගණනකටය. -

- (අ) පෞද්ගලික බැඳුම්කරයන් සහ මුදල් තැන්පතුවක් හෝ නියමිත සුරැකුම් පත් මගින්,
- (ආ) පෞද්ගලික බැඳුම්කරයක් සහ රාජ්‍ය සේවා අනුගමන ඇපකරු සංගමයේ ඇප සහතිකයක් මගින්,
- (ඇ) ඇප තැබීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද රජයේ සමාගමක හෝ සංගමයක පෞද්ගලික බැඳුම්කරයන් හෝ ඇප සහතිකයක් මගින්,
- (ඈ) ග්‍රාම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් හෝ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද වෙනත් නිලධාරීන් හෝ නිලධාරී පංතියක් සම්බන්ධයෙන් නිශ්චල දේපල උකස් කිරීම මගින්,

(වැඩිදුර විස්තර සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ (612 - අධිකාරය) 2 වැනි වගන්තිය බලන්න.)

(ii) ඇප තැබීමට අවශ්‍ය තනතුරකට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ දී, එකී තනතුරෙහි මූල්‍ය වගකීම් පිළිබඳව අගැයීමක් කිරීමේ කාර්යය සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත පොදු 235 ආකාරයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

විසින් නිර්දේශයක් ඉදිරිපත් කරනු ඇත. අනතුරුව අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් මුදල සහ ඇප තැබීමේ ක්‍රමය පිළිබඳව සඳහන් කරමින් යෝග්‍ය හා නියමිත පෞද්ගලික බැඳුම්කර ආකෘතිය සමග රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපතනේ 4 වන වගන්තිය යටතේ වන නිර්ණයනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ.

නිලධාරියා විසින් විධිමත් ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද පෞද්ගලික බැඳුම්කරය අනිකුත් අදාළ ලිපිලේඛණ එනම්, ඇප බැඳුම්කරය සහ නිර්ණයනය, සමග දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ලැබීමෙන් මසක් ඇතුළත අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. එහෙත් අදාළ ඇපය රාජ්‍ය සේවා අනෝග්‍යය ඇප සංගමය මගින් සැපයීම් ඇති අවස්ථාවලදී, සම්පූර්ණ කරන ලද ලිපිලේඛණ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජ්‍ය සේවා අනෝග්‍යය ඇප සංගමයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. එවිට එකී ලේකම්වරයා විසින් එම ලිපිලේඛණ හැකි තරම් ඉක්මණින් සංගමයේ ඇපය සමග අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

(iii) විධිමත් පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද පෞද්ගලික බැඳුම්කර ආකෘතිය සහ ඊට අදාළ අනිකුත් ලිපි ලේඛන ලැබීමෙන් පසු, අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ඒවා පරීක්ෂා කර බලා, එකී ලිපිලේඛන විධිමත් පරිදි තිබෙන බවට පරීක්ෂා කිරීම සහ පිටසන් කිරීම සඳහා නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ඉනික්බිතිව ඇප ලියකියවිලි ලියාපදිංචි කර, ලියාපදිංචි අංකය සහ ලියාපදිංචි කළ දිනය බැඳුම්කරය මත පිටසන් කරනු ලැබේ. අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත භාණ්ඩාගාර ආකෘතියේ සහ විගණන 42 හි ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයක් නිකුත් කර, එකී ලිපිලේඛණ සුරක්ෂිත ලෙස තබනු ලැබේ.

(iv) ඇප තැබීමට අවශ්‍ය මුදලේ කවර හෝ ප්‍රතිශෝධනයක් හේතු කොට ගෙන, තනතුර සම්බන්ධයෙන් වාර්තයේ අඩුවීමක් හෝ ඇපය ගෙවීමේ නැවතීමක් සිදු වන්නේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතුය. මහජන සමාගමක ඇප බැඳුම්කරයක් මගින් තබන ලද ඇපයක මුදලේ අඩු කිරීමක් සිදු වන්නේ නම්, එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ බැඳුම්කරය ඊළඟ වරට අළුත් කරන දින සිටය.

මු. රෙ. 886. (I) ඇප බැඳුම්කර සම්පූර්ණ කිරීම - සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු - ඇප බැඳුම්කර සම්පූර්ණ කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කිරීමට වග බලා ගත යුතුය. -

- (i) සියලුම ලිපි ලේඛනවල නිලධාරීන්ගේ නම සම්පූර්ණයෙන් සඳහන් විය යුතු අතර, ඒවායේ අක්ෂර වින්‍යාසය ඒකාකාරය විය යුතුය.
- (ii) ඇප මුදලේ ප්‍රමාණය ඉලක්කම් වලින් මෙන්ම වචන වලින් යන දෙයාකාරයටම තිබිය යුතුය.
- (iii) සියලුම බැඳුම්කරවල නිලධාරීන්ගේ තනතුරු නාමය " ශ්‍රී ලංකා රජයේ සේවයේ " නියුතු නිලධාරියෙකි " යනුවෙන් පෙන්නුම් කළ යුතුය.

(iv) ගැහැණු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වගන්තිය බැඳුම්කර ආකෘතියේ අගට යෙදිය යුතුය;

" මෙම "බැඳුම්කරයෙහි 'ඔහු', 'ඔහුට' සහ 'ඔහුගේ' යන වචන දැක්වෙන ඕනෑම ස්ථානයක 'ඇය', 'ඇයගේ' සහ 'ඇයට' යනුවෙන් කියවිය යුතුය."

(v) සෑම බැඳුම්කරයක්ම දිසා විනිශ්චයකාරවරයෙකු, ප්‍රාථමික උසාවියක විනිශ්චයකාරවරයෙකු හෝ සමාදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු හෝ දායක මුදල් ගෙවන සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කළ යුතුය.

(vi) බැඳුම්කරයක සෑම වෙනස් කිරීමක්ම නිලධාරියා විසින් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතු අතර, සාක්ෂිකරුවන් විසින් සහතික කළ යුතුය. බැඳුම්කරය ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුව, කරන ලද කවර හෝ වෙනස් කිරීමක් වෙනත් එය මුල් සාක්ෂිකරුවන් විසින් සහතික කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

(vii) මු. රෙ. 885 හි සඳහන් කර ඇති පෞද්ගලික බැඳුම්කරය සහ සමපාර්ශ්වික ලිපිලේඛන ද ඉතා පරිස්සම්ව, එකට එකතු කර අමුණා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ස්ථානය : සියලුම ඇප ඔප්පු ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

මු. රෙ. 887 - සමපාර්ශ්වික ඇපය - රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ 2 වැනි වගන්තියේ විස්තර කර ඇති ස්වභාවයේ සමපාර්ශ්වික ඇපය සහ පෞද්ගලික බැඳුම්කරයේ දක්වා තිබෙන මුදලට සමාන මුදල සෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන්ම සැපයිය යුතුය.

මු. රෙ. 888 - ඇප ඔප්පු. - කවර හෝ මහජන සමාගමක හෝ සංගමයක බැඳුම්කරයක් සම පාර්ශ්වික බැඳුම්කරයක් වශයෙන් යටත් කොට බැඳ තබා ඇත්නම්, වාර මුදල් නොකඩවා ගෙවන බවට හා නියමිත කලට වාර මුදල් ගෙවූ කුට්තාන්සි ලබා ගෙන එහි සඳහන් ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය සමග අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතුය. අවශ්‍ය තන්හි විශ්වසනීය බැඳීම පිරිනිසාම වැලැක්වීම සඳහා අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් වාරික ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් විධිවිධාන සැලසිය හැකිය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අතපසුවීමකින්, නිලධාරියෙකුගේ වාරික මුදල් ගෙවීමට යෙදෙන දිනට ගෙවීමට නොහැකිවීම එකී නිලධාරියා සතු ගෙවීමේ වගකීමෙන් නිදහස් වීමක් නොවන්නේය. නිලධාරීන්ගේ මෙබඳු අතපසුවීම් ගැන දැඩි අවධානයක් දක්වනු ලැබේ.

මු. රෙ. 889 අනුමත කළ සමාගම් - භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් නිලධාරීන්ගේ විශ්වාසනීයත්වය වෙනුවෙන් ඇප දීමේ කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් අනුමත කරන ලද මහජන සමාගම්වල නම් වරින් වර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයන්ට හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන්ටද දන්වා යවනු ලැබේ.

මු. රෙ. 890 - නිශ්චල දේපල යටත් කොට බැඳීම - නිශ්චල දේපල උකස් කිරීමේ නිත්‍යානුකූල ලේඛනයක් යටතේ ඉදිරිපත් කරන කල්හි, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඒ පිළිබඳව ප්‍රති තක්සේරුවක් කිරීමට සලස්වනු ලබන අතර, එහි ප්‍රථිඵල පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට දන්වනු ලැබේ. අයිතිය පිළිබඳ ඔප්පු ඇප වශයෙන් යටත් කොට බැඳීම් කළ විට, ඔප්පුවල නම් කර ඇති දේපළවල තක්සේරු කර ඇති මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කොට තක්සේරු වාර්තාව නිතරම අයිතිය පිළිබඳ ඔප්පුවලට ඇමිණිය යුතුය.

මු. රෙ. 891 ඇප ලේඛණය - (i) ඇප දීමට අවශ්‍ය සියළුම නිලධාරීන්ගේ නම් ඇතුළත් ඇප ලේඛණයක්, එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වඩාත් මැනවින් වූ ආකාරයේ ක්‍රමයට පිළියෙල කොට පවත්වා ගෙන යා යුතුය. අදාල ලේඛණය පහත දැක්වෙන තීරුවලින් සමන්විත විය යුතුය.

- (1) නිලධාරීන්ගේ නම සහ තනතුරු නාමය;
- (2) ඇපයේ ස්වභාවය සහ මුදල;
- (3) ඇප ඔප්පුවේ ලියාපදිංචි අංකය සහ දිනය;
- (4) බැංකු පාස් පොතේ අංකය;
- (5) වාරිකය අළුත් කිරීම, දිනය හා කවරෙකු විසින් ද යන වග;
- (6) "අයිතිවාසිකමක් නොමැත" යන සහතිකයේ දිනය;
- (7) "අයිතියක් නැත" සහතිකයේ අංකය හා දිනය;
- (8) ආපසු ගෙවීම් වාරිකයේ ආදායමට බැර කිරීම් විස්තර.

(ii) මෙම ලේඛණය නිතිපතා පරීක්ෂා කර බලා, එය සනාථ කිරීම් වස් කෙටි අත්සන යෙදීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු යොදවනු ලැබේ.

(iii) ඉල්ලුම් කිරීමේ දී යොමුව සඳහා සහ ඇපය ආපසු ගෙවීමේ දී හෝ බැඳුම්කරය අවලංගු කිරීමේ දී, ඇප ලියකියවිලිවල ලියාපදිංචි අංකය සහ ලියාපදිංචි දිනය ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිලධාරීන්ට දන්වා යවනු ලැබේ.

(iv) ඇප තබා ඇති නිලධාරියෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කර හැරීමේ දී, ඔහු පිළිබඳ සියළුම විස්තර එම දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වා යැවිය යුතුය.

මු. රෙ. 892 - ඇප තැබීමට අවශ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ලැයිස්තු ප්‍රතිරෝධනය කිරීම - 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 පොදු 183 ආකෘතියෙහි පිළියෙල කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව සමග තවදුරටත් ඇප තැබීමට අවශ්‍ය නොවන නිලධාරීන්ගේ නම් ද, ඇප ලිපි ලේඛණවල ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය ද, ඇප නවතාලීමට ඇති හේතු ද දැක්වෙන වෙනම වාර්තාවක්, ඉහත සඳහන් කර ඇති තුන්වැනි ලිත් වර්ෂය අවසානයට පසුව යෙදෙන පෙබරවාරි 15 වැනි දිනට පෙර අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නිලධාරීන්ගේ නම් ආකාරයේ ක්‍රමයට පිළියෙල කළ යුතුය.

මු. රෙ. 893. - නොඉල්ලුම් සහතිකය - (i) නිලධාරියෙකු ඇප තබා ඇති තනතුරක් දැරීම අවසන් වුවහොත්, ඔහුගේ ඇපය හැකි ඉක්මණින් නිදහස් කිරීම සඳහා වන ක්‍රියා කළ යුතුය. ස්ථිර නිලධාරීන් විසින් තබන ලද ඇප ඔප්පු සම්බන්ධයෙන් වූ රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාර "නොඉල්ලුම් සහතික" සඳහා වන සියළුම ඉල්ලුම් පත්‍ර පිටපත් දෙකක් සහිතව පොදු 156 ආකෘතියේ විගණකාධිපති වෙත කෙලින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සහතිකය නිකුත් කළ හැකිද යන වග විගණකාධිපති විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත වාර්තා කරනු ලබන අතර, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා ඒ අනුව කටයුතු කර, නිලධාරියාට ඇප මුදල් කිසිවක් හෝ ගෙවීමට තිබෙනම්, එකී මුදල් ආපසු ගෙවීමට ඒ අවස්ථාවේදීම පියවර ගනු ඇත. විධිමත් පරිදි, අවලංගු කරන ලද ඇප ලියකියවිලි නිලධාරියාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් නිලධාරියාට යවනු ලැබේ.

(ii) තාවකාලික නිලධාරීන් විසින් තබා ඇති " නොඉල්ලුම් සහතික " පිළිබඳ පොදු 157 ආකෘතියේ වන ඉල්ලුම් පත්‍ර අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත කෙලින්ම යැවිය යුතුය. අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අවශ්‍ය සහතික නිකුත් කරනු ලැබේ. කෙසේ වුවද, රජය වෙනුවෙන් වටිවර් සහතික කර ඇති හෝ වෙක් අත්සන් කර ඇති තාවකාලික නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් " නොඉල්ලුම් සහතික " සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර, විගණකාධිපති මගින් යැවිය යුතු අතර, එම ඉල්ලුම් පත්‍රය නිකුත් කිරීම පිළිබඳව ඔහු විසින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත වාර්තා කරනු ඇත.

(iii) නිලධාරියාගේ ඇප බැඳුම්කරය උල්ලංඝනය කිරීම නිසා ඔහුට එරෙහිව හිමිකම් පෑමක් ඉදිරිපත් කිරීමට රජයට අවස්ථාවක් සැලසී, එම හිමිකම් පෑම ඔහුගේ ඇප තැන්පත් මුදලින් කොටසකින් පියවිය හැකි අවස්ථාවලදී රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥා පනතේ 11(3) වගන්තිය ප්‍රකාර සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතුය.