



**මුදල් අමාත්‍යාංශය**  
**நிதி அமைச்சு**  
**MINISTRY OF FINANCE**

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.  
ශ්‍රී ලංකාව

செயலகம், கொழும்பு 01.  
இலங்கை

The Secretariat, Colombo 01.  
Sri Lanka

කාර්යාලය } (94)-11-2484500  
அலுவலகம் } (94)-11-2484600  
Office } (94)-11-2484700

ෆැක්ස් }  
பெக்ஸ் } (94)-11-2449823  
Fax }

වෙබ් අඩවිය }  
වෙබ් සයිට් } www.treasury.gov.lk  
Website }

මගේ අංකය }  
எனது இல. } PFD/RED/01/01/2020/01  
My No. }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය }  
திகதி } 2020.08. 18  
Date }

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක: 01/2020

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්  
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්  
රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, රාජ්‍ය බැංකු, විශ්ව විද්‍යාල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධානීන් හා  
රජය සතු සමාගම්වල සභාපතිවරුන්

**1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සංශෝධනය කිරීම සඳහා නිකුත්කර ඇති රාජ්‍ය මුදල් හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වක්‍රලේඛ සංශාහිත කර පරිශීලනයට පහසු ආකාරයට එක් වක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීම**

රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව එම මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය සඳහා අවශ්‍ය වූ සංශෝධන ඇතුළත් කිරීම සඳහා, 1992 වර්ෂයෙන් පසුව නිකුත් කරන ලද මෙම වක්‍රලේඛයේ II කොටසෙහි 14 ඡේදයේ සඳහන් වගුවේ සවිස්තරාත්මකව දැක්වෙන වක්‍රලේඛ අවලංගු කර එක් වක්‍රලේඛයක් මගින් එම සියලු සංශෝධන හඳුන්වාදීම සඳහා, කොටස් දෙකකින් යුතු ව මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

**I කොටස**  
**1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සංශෝධනය කිරීම**

2020.09.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය යටතේ පවතින විධිවිධාන පහත දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කෙරේ.

**2. මු.රෙ. 108 - හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළ යුතු බලධරයෝ**

මු.රෙ. 108 (i) වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසිය ආදේශ කෙරේ.

2.1 මෙහි පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට පහත වගුවේ සඳහන් නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ.

හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියා	හානිය පිළිබඳ විස්තර	මූල්‍ය සීමාව
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) සාමාන්‍ය වියළීම් හා හැකිළීම් හා නරක්වීම් යනාදිය	භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලැබූ ප්‍රතිගතයන් ඇතුළත
	(ආ) මුහුදේ දී හෝ ගුවනේ දී සිදුවන හානි	වටිනාකම රු.5,000,000/- නොඉක්මවන හානි
	(ඇ) වෙළෙඳුන්, නැව්ගත කරන්නන් නැව් සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩ බාන සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇති වන හානි	
	(ඈ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් හානි	
	(i) මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු.2,000,000/- නොඉක්මවන හානි
	(ii) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දෝෂයක් හෝ නොමැති කල්හි	වටිනාකම රු.5,000,000/- නොඉක්මවන හානි
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නොවන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු. 1,000,000/- නොඉක්මවන හානි
ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) 104 (2) යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන හානි	
	(ආ) මු.රෙ. (105 (1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු. 250,000/- නොඉක්මවන හානි

2.2 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ, “පෙරවදන” හි සඳහන් පරිදි රජයේ සංස්ථා විසින් සවිස්තරව මුදල් රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි නිසි ලෙස යෝජනා සම්මත කර ගෙන නොමැති අවස්ථාවලදී මෙන්ම “පූර්විකාවේ” 06 වන ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ ඒ හා සමාන වෙනත් ආයතන විසින් තම ආයතනවල මූල්‍ය පාලනය සඳහා 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු බවට නියම කර ඇති අවස්ථාවල දී, එම ආයතනවල අලාභහානි සම්බන්ධයෙන් 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 3 වැනි කොටසේ “පාඩු හා අත්හැර දැමීම්” හි සඳහන් විධිවිධාන අදාළ කර ගනිමින් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

2.2.1 මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර අලාභහානි වටිනාකම රු. 500,000/- නොඉක්මවන අවස්ථාවලදී, හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත්තේ ය.

2.2.2 මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර අලාභහානි වටිනාකම රු. 500,000/- ට වඩා වැඩි වන අවස්ථාවලදී, අදාළ ආයතනය අධිකෂණය කරනු ලබන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස ඉහත 2.1 යටතේ දක්වා ඇති වගුවෙන් නියම කර තිබෙන සීමාවන් තුළ හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට බලය ඇත්තේ ය.

2.2.3 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට ඉහත 2.2.1 සහ 2.2.2 යටතේ හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට අධිකාරී බලය නොමැති සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ කරුණ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තර මහා භාණ්ඩාගාරයට (අදාළ පරිදි රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත හෝ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත) වාර්තා කළ යුතු අතර එම දෙපාර්තමේන්තු විසින්

අදාළ ආයතනවල හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ අදාළ තොරතුරු රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

2.3 හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට ඉහත 2.1 සහ 2.2 යටතේ අධිකාරී බලයක් නොමැති සෑම අවස්ථාවකදීම එම කරුණ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තර මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කළ යුතු අතර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හානියේ අගය සලකා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාගෙන් හෝ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගෙන් නියෝග ලබා දීමට කටයුතු කරනු ඇත.

2.4 ඉහත 2.1 වගුව යටතේ නියම කර තිබෙන මූල්‍ය සීමාවන් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාට බලය ඇත්තේ ය.

2.5 මු.රෙ. 104 (3), 104 (4) යටතේ නැතිවීම් හා අලාභ හානි වාර්තා කිරීම හා/හෝ මු.රෙ. 109 යටතේ ගිණුම් පොත්වලින් අගය කපා හැරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා පොදු 283,284 සහ 285 ආකෘති පත්‍ර නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**3. මු.රෙ. 113 - මු.රෙ. 102 හි අර්ථ නිරූපණය කර ඇති හානිවලින් පැන නගින අත්හැර දැමීම් හැර වෙනත් අත්හැර දැමීම්**

3.1 මු.රෙ. 113 හි (5) ඡේදයට පසුව මු.රෙ. 113 (6) වගයෙන් පහත සඳහන් ඡේද ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**මු.රෙ.113 (6)**

(අ) අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ ලැබිය යුතු නමුත් අයකර ගත නොහැකි ණය හෝ අත්තිකාරම් අත්හැර දැමීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේ මෙම මුදල් රෙගුලාසිය ප්‍රකාරව වන අතර එවැනි ණය හෝ අත්තිකාරම් ලෙස ලබාදී ඇති මුදල් අගය පොතෙන් අස්කර දැමිය හැක්කේ, අත්හැර දැමීමට නිසි අධිකාර බලය ලිඛිතව ලබා දුන් පසුව පමණි.

(ආ) අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම යටතේ ලබාදුන් ණය හෝ අත්තිකාරම් මුදල්වලින් පාඩු සිදුවීමක් රජය අපේක්ෂා නොකරන බැවින් එම ණය හෝ අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු අය කර ගැනීමට ගත යුතු/හැකි සියළු ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය. අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම මගින් ලබා දුන් ණය හෝ අත්තිකාරම් මුදල් අය කර ගැනීමේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

(ඇ) විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් නොමැති හා ණය හෝ අත්තිකාරම් ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී වලංගු ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් නොකරන ලද නිලධාරීන් සිය ධුරය අත්හැර යාම හෝ සේවයෙන් ඉවත්ව යාමේ දී ඉහත (ආ) හි උපදෙස් දී ඇති පරිදි හිඟ මුදල් අයකර ගැනීමට ගත හැකි සියළු පරිපාලනමය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති බව ලිඛිතව සනාථ කළ පසු හා ඒ අනුව සෑහීමට පත්වීමෙන් අනතුරුව, වෙන් වෙන් වශයෙන් එක් එක් කරුණකදී රු. 25,000/-ක් නොඉක්මවන පරිදි අත්හැර දැමීමේ බලය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත පවරනු ලැබේ.

**4. මු.රෙ. 118 - ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කෙරුණු රාජ්‍ය ආදායම ආපසු ගෙවීම**

4.1 මු.රෙ. 118 (2) (ආ) සහ මු.රෙ. 118 (2) (ඇ) හි විධිවිධාන පහත පරිදි සංශෝධනය කෙරේ.

**මු.රෙ. 118 (2) (ආ)**

- (i) පූර්වෝක්ත (1) (ආ) සහ (1) (ඇ) වගන්ති යටතට ගැනෙන අවස්ථාවලදී සහ ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල රු. 25,000/- හෝ ඊට අඩු අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා
- (ii) පූර්වෝක්ත (1) (ආ) වගන්තිය යටතට ගැනෙන අවස්ථාවලදී සහ ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල රු. 25,000/- ඉක්මවන අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

**මු.රෙ. 118 (2) (ඇ)**

පූර්වෝක්ත (1) (ඇ) වගන්තිය යටතට වැටෙන අවස්ථාවල දී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිකාරි බලය ලත් නිලධාරියෙකු

4.2 මු.රෙ.118 හි (6) ඡේදයට පසුව මු.රෙ. 118 (7) යනුවෙන් පහත සඳහන් ඡේදය ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**මු.රෙ.118 (7)**

ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කෙරුණු රාජ්‍ය ආදායම ආපසු ගෙවීමට අදාළ මාර්ගෝපදේශ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

5. **මු.රෙ. 124 (2) - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණය**

5.1 මු.රෙ. 124 (2) හි දැනට පවතින විධිවිධාන වෙනුවට පහත සඳහන් විධිවිධාන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**මු.රෙ. 124 (2) - ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු හෝ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණය**

**මු.රෙ. 124 (2) (අ)**

සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට උත්තර දීම මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම වන්නේ ය. තමා වෙනුවෙන් මහජන අරමුදල් එකතු කිරීම සහ වැය කිරීම සඳහා ඔහු විසින් නිලධාරීන් නම් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ නිසා මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඒ ඒ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කොට භාණ්ඩාගාරයේ විධානයන්ට යටත්ව, දෙපාර්තමේන්තු මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන්) ඔහුට පවරනු ලැබේ. ඒ අනුව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයට හා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශය යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්ට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වනු ඇත.

**මු.රෙ. 124 (2) (ආ)**

මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඒ ඒ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කොට භාණ්ඩාගාරයේ විධානයන්ට යටත්ව, දෙපාර්තමේන්තු මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන්) ඔහුට පවරනු ලැබේ. ඒ අනුව රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා තම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්ට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වනු ඇත.

**මු.රෙ. 124 (2) (ඇ)**

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට අමතර වශයෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 52(4) වගන්තියෙහි නිශ්චිතවම සඳහන් කොට ඇති දෙපාර්තමේන්තු සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්



විසින් අධීක්ෂණය කරනු නොලබන වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/ රාජ්‍ය ආයතන භාර නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වනු ඇත.

රජයේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳ පොදු පාලනය භාණ්ඩාගාරය අතර රැඳෙන අතරම අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ ඒවා දෙපාර්තමේන්තු කෙරෙහි අධීක්ෂණයට පවත්වා ගැනීම් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය වගකීම ඉටු කිරීමට ලේකම්වරයාට/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ඉඩ සැලසෙන බව මෙම වැඩ පිළිවෙළින් තහවුරු වේ.

**6. මු.රෙ. 125 (1) (ආ)**

6.1 මු.රෙ. 125 (1) (ආ) හි විධිවිධාන පහත පරිදි සංශෝධනය කරනු ලබන අතර මු.රෙ. 125 (1) (ආ) ඡේදයට පසුව මු.රෙ. 125 (1) (ඇ) වශයෙන් නව විධිවිධානයක් ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**මු.රෙ. 125 (1) (ආ)**

සෑම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙක්ම තම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශයේ හා එම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශය යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්ට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වීමට අමතර වශයෙන් සිය අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශ කාර්යාලය සඳහා ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේ ය.

**මු.රෙ. 125 (1) (ඇ)**

සෑම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙක්ම තම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා එම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්ට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වීමට අමතර වශයෙන් සිය රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ කාර්යාලය සඳහා ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේ ය.

**7. මු.රෙ. 238 - පඩි සටහන් පත්‍ර**

7.1 මු.රෙ. 238 (5) හි දැනට පවතින විධිවිධාන වෙනුවට පහත සඳහන් විධිවිධාන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**මු.රෙ. 238 (5)**

රාජ්‍ය අංශයේ සියළුම සේවකයන්ගේ ශුද්ධ වැටුප එක් එක් නිලධාරියා නමින් විවෘත වී ඇති බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය. මාසික වැටුප් ලබාගන්නා එක් එක් නිලධාරියා විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයේ අත්සන් තබා ඇති බව වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කර ගත යුතු ය. එසේම, කිසියම් සේවකයෙකුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ චේතනයෙන් කොටසක් අදාළ නිලධාරියාගේ නමින් ම පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනත් බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට උක්ත නියෝගය බාධාවක් නොවිය යුතු අතර එසේ මුදල් යවනු ලබන බැංකු ගිණුම් සංඛ්‍යාව බැංකු ගිණුම් දෙකකට සීමා විය යුතු ය.

**8. මු.රෙ. 269 - ජීවත්වන බවට සහතිකයක්**

8.1 මු.රෙ. 269 හි දැනට පවතින විධිවිධාන වෙනුවට පහත සඳහන් විධිවිධාන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**මු.රෙ. 269**

(1) (අ) නිවාඩු පිට හෝ රාජකාරිය සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් සිටින නිලධාරියෙකුට වැටුප ශ්‍රී ලංකාවේදී ගෙවීමේ දී හෝ

(ආ) නිවාඩු පිට ශ්‍රී ලංකාවෙහි සිටින නිලධාරියෙකුගේ වැටුප මු.රෙ. 268 හි දක්වා ඇති පරිදි වෙනත් තැනැත්තෙකුට ගෙවීමේ දී



ගෙවනු ලබන මුදල වෙනුවෙන් කුචිතාන්සියක් පමණක් නොව තමා ජීවත්ව සිටින බව සනාථ කිරීම සඳහා වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා සහතිකයක් මාසිකව වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතු ය.

(2) ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර යන නිලධාරියෙකු තමා ජීවත්ව සිටින බව සනාථ කිරීම සඳහා මාස 6කට වරක් වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

කෙසේවුවද, අදාළ නිලධාරියා ජීවත්ව සිටින බව තමා දන්නේ නම් මෙම නියමය නොසලකා හැරීමට වැටුප් ගෙවන මාණ්ඩලික නිලධාරියාට හැකි ය.

**9. මු.රෙ. 371 - අතුරු අග්‍රිම**

9.1 මු.රෙ. 371 හි විධිවිධාන පහත දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කෙරේ.

**මු.රෙ. 371 (1)**

මෙහි පහත දැක්වෙන ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව, ස්වකීය අග්‍රිමයෙන් කොටසක් තම යටත් නිලධාරීන් අතරින් ඕනෑම කෙනෙකු වෙත නිකුත් කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකි ය. එසේ කෙරෙන නැවත නිකුත් කිරීම් මෙම රෙගුලාසි සංග්‍රහයෙහි ලා හැඳින්වෙන්නේ "අතුරු අග්‍රිම" යනුවෙනි. කෙසේ වුවද, ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු හැර අන්‍ය කවර නිලධාරියෙකු විසින් වුවද තමාට මහා භාණ්ඩාගාරය මගින් ලබා දෙන ලද අග්‍රිමයකින් කවර හෝ කොටසක් භාණ්ඩාගාරයෙන් (භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව) ප්‍රකාශිත අධිකාර බලයක් නොමැතිව තවත් කෙනෙකු වෙත නිකුත් නොකළ යුතු ය.

**මු.රෙ. 371 (2)**

ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් අතුරු අග්‍රිමයක් දිය යුත්තේ පහත දැක්වෙන කරුණු සඳහා පමණි.

**(අ) සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය**

මෙය එදිනෙදා සුළු වියදම් දැරීම සඳහා නිකුත් කරනු ලැබේ. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට සුළු වියදම් සඳහා රු. 25,000/-ක උපරිමයක් දක්වා සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයක් තබා ගැනීම සඳහා සිය අභිමතය මත අවසර දීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකි ය. මෙම සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් එක් වරකදී එක් අවශ්‍යතාවයකට ගෙවිය හැකි උපරිම සීමාව රු. 5,000/- නොඉක්මවිය යුතු ය.

**(ආ) තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිමය**

කිසියම් විශේෂිත කාර්යයක් සඳහා මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ නිලධාරීන්ට පමණක් එක් අවස්ථාවකදී රු. 100,000/- ක උපරිමයක් දක්වා තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිමයක් ලබා දීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකි ය. තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිමය ලබා ගන්නා මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් එම කාර්යය නිම කළ විගසම එම තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිමය පියවිය යුතු ය.

ඉහත (අ) හා (ආ) හි සඳහන් මූල්‍ය සීමාවන් ඉක්මවීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් එම අවශ්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කරුණු සමඟින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය ද සහිත ඉල්ලීමක් මගින් මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් (භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව) අග්‍රිම ලබා ගැනීමට පූර්ව අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

**(ඇ) අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිමය**

උප කාර්යාලයක සියළු ගෙවීම් පියවීම සඳහා ලබා දෙන අග්‍රිමය අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිමය වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර එබඳු අග්‍රිමයන් සෑම විටම උප කාර්යාලයේ නිල බැංකු ගිණුමට ගෙවිය යුතු වේ. අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම ලබාදීම පිළිබඳ වූ වැඩපිළිවෙල භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කළ යුතු අතර ගණන්දීමේ නිලධාරියකු ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මගිනි.

**මු.රෙ. 371 (3)**

ඉහත මු.රෙ. 371 (2) යටතේ ලබාදෙන අතුරු අග්‍රිමවලින් කරන ගෙවීම් සඳහා ද මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් භාවිතා කළ හැකි ය.

**මු.රෙ. 371 (4)**

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වුවද නිශ්චිත හා අවශ්‍ය නොවන කාර්යයන් සඳහා අතුරු අග්‍රිම ලබා නොගත යුතු ය. එසේම ගණන්දීමේ නිලධාරියකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි අතුරු අග්‍රිමයක් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා විෂය පථය තවදුරටත් සීමා කිරීමට හැකි ය.

**මු.රෙ. 371 (5)**

අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කෙරෙන අවස්ථාවේදී, ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන පිළිවෙළටත් පනවනු ලබන නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුකූලවත්, අතුරු අග්‍රිමයක් ගෙවන නිලධාරියා ස්වකීය අතුරු අග්‍රිමය පිළිබඳ ගණන් හිලව් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නිකුත් කරන ලද අතුරු අග්‍රිමයක වියදම් නොවී ඉතිරිවන ශේෂය ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කෙරෙන අවස්ථාවකදී හෝ ඊට ප්‍රථම නැවත පියවිය යුතු ය. කවර අන්දමකින් වුවද එසේ ආපසු භාරදීම, එම අග්‍රිමය නිකුත් කරන ලද මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ 31 වැනි දින හෝ ඊට පෙර සිදු කළ යුතු ය. අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ කාර්යය අවසන් කර දින 10 ක් තුළ එම අතුරු අග්‍රිමය නැවත පියවිය යුතු ය.

**මු.රෙ. 371 (6)**

කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා “අග්‍රිමයක්” වශයෙන් ලබාදුන් මුදල්, වෙනත් මුදල් වර්ෂයකට අයත් ගෙවීම් පියවීම සඳහා යොදා නොගත යුතු ය යන රීතිය, “අතුරු අග්‍රිමයන්” යටතේ ලබා දෙන ලද මුදල් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ වේ.

**10. මු.රෙ. 503 - අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා නිශ්චිතව දක්වා ඇති සීමා ඉක්මවීම හෝ සීමාවන්ට ළඟා නොවීම**

10.1 මු.රෙ. 503 (1) (ඇ) වගන්තියට පසු මු.රෙ. 503 (1) (ඉ) ලෙස පහත සඳහන් වගන්තිය ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**මු.රෙ. 503 (1) (ඉ)**

අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු අතර රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ වන ණය හෝ අත්තිකාරම් ශේෂයන් නිරවුල් කිරීමේ දී පැන නගින හර හා බැර

**11. මු.රෙ. 756 - රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වත්කම්, ඉන්වෙන්ට්‍රි හා කොග ලේඛනගත භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණය**

11.1 මු.රෙ. 756 (6) ලෙස පහත සඳහන් කාල රාමුව ඇතුළත් කෙරේ.

**මු.රෙ. 756 (6)**

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කර අවසන් කිරීමේ කාල රාමුව

අනු අංකය	කාර්යය	කාල රාමුව	
		අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට අදාළව පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නොමැති නම්	අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට අදාළව පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පවතී නම්
01	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම	අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 ට පෙර	අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 ට පෙර
02	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි 31 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 15 ට පෙර
03	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබාගැනීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි 10 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 31 ට පෙර
04	ඉහත 03හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි උභයතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ අප්‍රේල් 15 ට පෙර
05	පොදු 47 වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 15ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30ට පෙර
06	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 31 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ ජූනි 15 ට පෙර
07	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු ඉහත 01-06 පරිදි කාර්යය නිමකළ බවට රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැනුම් දීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ අප්‍රේල් 10 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ ජූනි 30 ට පෙර

11.2 ඉහත වගුවේ 06 පරිදි සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කරන ලද ලිපියේ පිටපත පමණක් වගුවේ 07 පරිදි රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම ප්‍රමාණවත් වන අතර සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

11.3 තවද, ඔබ ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන ආයතනය යටතේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් පත්කර ඇති අවස්ථාවලදී එම සියළුම මණ්ඩලවල වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඇති බවට වන සාරාංශය සකස් කර, පසුගිය වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු අවසන් කරන ලද බවට තොරතුරු ඇතුළත් සාරාංශ වාර්තාව පවත්නා වර්ෂයේ ජූලි 30 දින හෝ ඊට පෙර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු ය. සාරාංශ වාර්තාව සඳහා වූ ආකෘති පත්‍රය රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

**12. මු.රෙ. 767 (1) - වැඩිමහත් උපකරණ පිළිබඳව “සැලසෙ ඒකකය” වෙත දැන්විය යුතු බව**

12.1 මු.රෙ. 767 (1) වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසිය ආදේශ කෙරේ.



**මු.රෙ. 767 (1) - පාවිච්චි කළ හැකි වැඩිමනත් භාණ්ඩ, උපකරණ**

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයකදී හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මු.රෙ. 756 (4) අනුව කටයුතු කරන ලද අවස්ථාවකදී හඳුනාගන්නා පාවිච්චි කළ හැකි වැඩිමනත් භාණ්ඩ, එනම් තම ආයතනයට අවශ්‍ය නොවන නමුත් වෙනත් ආයතනයක පාවිච්චිය සඳහා ගත හැකි භාණ්ඩ එම භාණ්ඩ අවශ්‍ය රජයේ අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක්, කාර්මික අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා වන කාර්මික විද්‍යාලයක්, රජයේ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් හෝ රජයේ පාසලක් වෙත, භාණ්ඩ භාරදුන් බවට හා භාරගත් බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඇතිව (නිකුත් කළ බවට පොදු 141 හා ලැබුණු බවට පොදු 219 ආකෘතිවලින්) ඉන්වෙන්ට්‍රි මාරු කිරීම (මු.රෙ. 753) මගින් පැවරිය හැකිය.

**13. මු.රෙ. 770 - පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ - සමීක්ෂණ මණ්ඩලය**

13.1 මු.රෙ. 770 (3) වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසිය ආදේශ කෙරේ.

**මු.රෙ. 770 (3)**

ගැනුම් පිරිවැය රු. 50,000/-කට නොඅඩු වූ යම් භාණ්ඩයක් විනාශ කිරීමට මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබ ඇති අවස්ථාවක දී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් එම භාණ්ඩය සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික ප්‍රවීණතාවයක් ඇති ස්වාධීන රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුගේ වාර්තාවක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව එම භාණ්ඩය විනාශ කිරීමට අනුමැතිය ලබා දිය යුතු ය.

13.2 මු.රෙ. 770 (3) (ඇ) වගන්තියට පසු මු.රෙ. 770 (4) ලෙස පහත සඳහන් වගන්තිය ඇතුළත් කරනු ලැබේ. .

**මු.රෙ. 770 (4) - අපහරණය කළ යුතු පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන**

(අ) රජයේ ආයතනවල අබලන් වූ පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන හඳුනා ගැනීම සඳහා විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතු අතර එහිදී වාහන කාණ්ඩ තුනක් යටතේ එනම් (i) සුන්බුන් ලෙස පවතින වාහන, (ii) ධාවන තත්ත්වයේ නොපවතින හා අලුත්වැඩියාව ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන වාහන සහ (iii) ධාවන තත්ත්වයේ පවතින එහෙත් භාවිතය ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන වාහන හා/හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණු මත අපහරණය සඳහා හඳුනාගත් වාහන ලෙස වර්ග කළ යුතුය.

(ආ) ඉහත (අ) පරිදි වර්ග කරන ලද වාහන තක්සේරු කිරීම සඳහා, ජාතික අයවැය යටතේ වැය ශීර්ෂයක් සහිත ආයතනයක් වන විට, දීප ව්‍යාප්ත සේවයක I වන පන්තියේ නිලධාරියෙකුගේ සභාපතිත්වයෙන් හෝ රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් වන විට, ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සභාපතිත්වයෙන් හා සාමාජික සංඛ්‍යාව උපරිම වශයෙන් 5 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත තක්සේරු කමිටුවක් පත්කළ යුතු ය. තක්සේරු කමිටුව මගින් අපහරණය කිරීමට හඳුනාගත් වාහන, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතියට යටත්ව, රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් වන විට අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහිතව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතියට යටත්ව විවෘත මිල ගණන් කැඳවීම මගින් අපහරණය කළ යුතු ය. කෙසේවුවද, විවෘත මිල ගණන් කැඳවා අපහරණය කිරීම අපහසු අවස්ථාවන්හිදී පමණක් රජයට මූල්‍යමය අවාසියක් නොවන පරිදි ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීමට තීරණය කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකි ය.

**(ඇ) වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම**

එක් ආයතනයකට එක් වරකට අපහරණය කිරීමට නියමිත වාහන සංඛ්‍යාව 50 ඉක්මවන විටකදී හා වාහන අපහරණය සඳහා ලියාපදිංචි වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පෞද්ගලිකව තහවුරු කරන්නේ නම් පමණක් රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ඒ සඳහා සුදුසු වෙන්දේසිකරුවෙකු තෝරා ගෙන වාහන අපහරණය කිරීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

- (ඇ) සාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත වාහන පැවරීම හා වෙන්දේසි කළ පරිශ්‍රයෙන් වාහන බැහැර කිරීම සිදු කළ යුතු වන්නේ සම්පූර්ණ මුදල අයකර ගැනීමෙන් පසුව වන අතර මෙම ක්‍රියාවලිය යටතේ ලැබෙන සියළුම ආදායම් නියමිත ආදායම් ශීර්ෂය යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතුය.
- (ඉ) රාජ්‍ය ආයතනවල අබලන් වූ වාහන භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට අදාළ සවිස්තරාත්මක මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

**14. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදයේ 5 කොටස - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලට ගැනීම**

14.1 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදයේ 5 කොටසෙහි සඳහන් විධිවිධාන වෙනුවට පහත සඳහන් විධිවිධාන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**5 කොටස - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලට ගැනීම හා අපහරණය කිරීම**  
**මු.රෙ. 855 - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලට ගැනීම හා අපහරණය කිරීම**

**මු.රෙ. 855 (1)**

- (අ) ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය මත රජයේ අරමුදල් වියදම් කොට දේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගැනීමට හැකි ය. කෙසේ වුවද, රජයේ ආයතන දැනට අන්තර්ජාලය භාවිතා කරමින් රාජකාරි කටයුතු කරනු ලබන බැවින් සියලුම මුද්‍රිත ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර විද්‍යුත් ක්‍රමවේද යටතේ කියවීම සඳහා පහසුකම්/අවස්ථාව ලැබී ඇති හෙයින් රජයේ අරමුදලින් දේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගැනීම හැකි තාක් සීමා කරමින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර කියවීමට නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතුළු මිස රජයේ අරමුදල්වලින් වියදම් කොට විදේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලට දායක නොවිය යුතු ය.

**මු.රෙ. 855 (2)**

රජයේ අරමුදලින් යම් නිලධාරියෙකු සඳහා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගන්නේ නම් එම ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල වටිනාකමෙන් 15% ක නාමික අගයක් එම නිලධාරියාගෙන් අය කර ගත යුතු ය. තව ද, යම් අමාත්‍යාංශයක්, පළාත් සභාවක්, දෙපාර්තමේන්තුවක්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක් හෝ එවැනි යම් ආයතනයක උප කාර්යාලයක් වෙනුවෙන් පොදුවේ මිලදී ගනු ලබන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිල රාජකාරි සඳහා දෛනික භාවිතයෙන් පසු ලබා ගැනීමට කැමති නිලධාරියෙක් වේ නම්, එම ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල වටිනාකමෙන් 10% ක නාමික අගයක් අය කරගෙන අදාළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර එම නිලධාරියා වෙත අපහරණය කළ හැකි ය.

**15. මු.රෙ. 876 - ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල්, හාර අරමුදල් හා දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් කළමනාකරණය**

15.1 මු.රෙ. 875 ට පසුව මු.රෙ. 876 හා 877 ලෙස නව මුදල් රෙගුලාසි ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

**මු.රෙ. 876 - ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල්, හාර අරමුදල් හා දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් කළමනාකරණය**

**(1) නව අරමුදල් ඇති කිරීම**

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 149 ව්‍යවස්ථාව අනුව රාජ්‍ය මූල්‍ය විනය පවත්වා ගැනීම සඳහා විසර්ජන පනතින් අනුමත කෙරෙන අයවැයට පරිබාහිරව ආදායම් රැස්කිරීම හා වියදම් දැරීම අනුමත නොකෙරෙන බැවින් විශේෂිතව අවස්ථාවක දී පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කෙරෙන පනතකින් හැර වෙනත් කිසිදු ආකාරයකින් නව අරමුදල් ඇති කිරීම සපුරා තහනම් වේ.

**(2) දැනට ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල්**

- (අ) දැනට පවතින අරමුදල් ක්‍රියාත්මක වීම ජාතික අවශ්‍යතාවයක් බව පෙනී යන්නේ නම් හා එම අරමුදල් සඳහා නිසි පරිදි පනතක් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමත වී නොමැති නම් එම අරමුදල් සඳහා මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කර වසරක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
- (ආ) තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය නොවේ යැයි පෙනී යන හෝ එම අරමුදල් මගින් අපේක්ෂිත අරමුණු රජයේ විසර්ජන පනතින් අනුමත කරන රාජ්‍ය අයවැය යටතේ ඉටු කරගත හැකි බව පෙනී යන්නේ නම් එම අරමුදල්වල කටයුතු අවසන් කිරීමට වහාම පියවර ගත යුතු ය.
- (ඇ) කටයුතු අවසන් කෙරෙන අරමුදල්වලින් ගෙවීමට ඇති මුදල් හා අනෙකුත් වගකීම් නිරවුල් කිරීමෙන් පසුව ඉතිරිවන මුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලට මාරු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය. බාහිර ආයතනවල සිදු කරන ලද ආයෝජන ද, කල් පිරුණු වහාම ඒකාබද්ධ අරමුදලට මාරු කළ යුතු ය.

**(3) ව්‍යවස්ථාපිත නොවන අරමුදල්**

ව්‍යවස්ථාපිත නොවන අරමුදල් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අහෝසි කොට ඒවායේ මුදල් ශේෂයන් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද, ව්‍යවස්ථාපිත නොවන අරමුදලක් තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාමට සාධාරණ හේතු ඇත්නම් එවැනි අරමුදල් පාර්ලිමේන්තු පනතක් මගින් නීතිගත කිරීමට කටයුතු කළයුතු වේ.

**මු.රෙ. 877 - ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල්වල අයවැය, ගිණුම් තැබීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා**

**(1) අරමුදලක අයවැය ලේඛනය**

- (අ) අරමුදලේ මුදල් වර්ෂය එක් එක්වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරම්භ වී එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වන්නේ ය.
- (ආ) අරමුදලක් සඳහා විදේශ ආධාර ලබාගත හැකි ද යන්න පිළිබඳව සියලුම විමසීම් කළ යුත්තේ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගිනි.
- (ඇ) කිසියම් අරමුදලක පාලනාධිකාරිය විසින් වාර්ෂිකව ඉදිරි වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනය එම අරමුදලේ අරමුණට අනුකූලව පිළියෙළ කර අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ සහ ගරු අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන පවත්නා වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් 30 දිනට පෙර මහා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු අතර එහි පිටපතක් රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.
- (ඈ) කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා අනුමත කරන ලද අයවැයකින් තොරව අරමුදල යටතේ කිසිදු වියදමක් (එම මුදල් වර්ෂය තුළදී) දැරිය නොහැකි ය.

**(2) අරමුදල් ගිණුම් තැබීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා කාර්යසාධන වාර්තා**

- (අ) සෑම අරමුදලක් සඳහා ම වෙනම බැංකු ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- (ආ) අරමුදල සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව ලැබෙන අධිකාරී බලයකින් හෝ මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධාන යටතේ ලැබෙන අධිකාරී බලයකින් තොරව අරමුදලේ කිසිදු වියදමක් කිසිවක් නොදැරිය යුතු ය.



- (ඇ) ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල්වල සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම්, කාර්තුමය වාර්තා සහ අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ හා අදාළ ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.
- (ඈ) ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී මාස 2ක් ඇතුළත ඒ ඒ අරමුදල පිළිබඳ සහතික කළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන ද සමඟ කාර්යසාධන වාර්තාවක් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපතිවරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය. මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ හා ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.
- (ඉ) සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉහත (ඇ) හි සඳහන් අරමුදලේ මූල්‍ය වාර්තා හා කාර්යසාධන වාර්තා විගණනය කර ලබාදෙන විගණන වාර්තා ද ඇතුළත් කරමින් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව නියමිත විධිවිධාන යටතේ භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කර මුදල් වර්ෂය අවසන් වී දින 150 ක් ගත වීමට පෙර සභාගත කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී සභානායක කාර්යාලයේ ලේකම්වරයා විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන විධිවිධාන, පාර්ලිමේන්තු නීති රීති හා සම්ප්‍රදායන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

**II කොටස**

**රාජ්‍ය මුදල් සහ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වකුලේඛ පරිශීලනයට පහසු ආකාරයට සංගෘහිත කිරීම**

- 1. විද්‍යුත් ක්‍රම (Electronic Media) මඟින් රාජ්‍ය ආයතන වෙත හා ආයතන විසින් ගෙවීම් කිරීම
  - 1.1 විද්‍යුත් ක්‍රම (Electronic Media) මඟින් රාජ්‍ය ආයතන වෙත ගෙවීම් කිරීම
    - 1.1.1 රාජ්‍ය ආයතන විසින් මහජනතාව වෙත සපයනු ලබන සේවාවන් සඳහා විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් රජයට ගෙවීම් ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් සලසනු පිණිස සහ ක්‍රමවත් කරනු පිණිස පහත සඳහන් ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම අනුමත කෙරේ.
      - (i) ආයතනය වෙත පැමිණ විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් කිරීම (Over the counter payments)
      - (ii) අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියක් හරහා ගෙවීම් කිරීම (Online payments)
    - 1.1.2 ඉහත ක්‍රමවේද මඟින් ගෙවීම් ලබාගැනීමේ දී රජයේ ආයතනය විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය, ගිණුම් තැබීම, ගනුදෙනු සැසඳීම හා පියවීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.
    - 1.1.3 විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් තම ආයතනය වෙත මුදල් භාර ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ගන්නා මූල්‍ය ආයතන සහ ගෙවිය යුතු කොමිස් අනුපාතික රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ව එකඟතාවය මත පමණක් තීරණය කර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය වෙතොත් කොමිස් ගෙවීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව හරහා සලසා ගත යුතු ය.
  - 1.2 රාජ්‍ය ආයතන සඳහා විද්‍යුත් මුදල් හුවමාරු ක්‍රමවේදය භාවිතා කිරීම
    - 1.2.1 වෙබ්පත් භාවිතා කිරීමේ දී සිදුවන ප්‍රමාදයන් අවම කරගැනීම සඳහා සියළුම රාජ්‍ය ආයතන බැංකු ගිණුම් හරහා සිදු කරන රුපියල් මිලියන 100 ඉක්මවන ගනුදෙනු සඳහා තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය (Real

Time Gross Settlement - RTGS) භාවිතා කිරීමට අනුමැතිය ලබා දී ඇති අතර එය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

**1.3 විද්‍යුත් ක්‍රමවේද අනුගමනය කර රජයේ ආයතන වෙත මුදල් අයකිරීමේ දී තාක්ෂණික ගැටළු (Technical errors) හා ප්‍රමාද දෝෂ මත වැඩිපුර අයකළ මුදල් ආපසු ගෙවීම**

1.3.1 ඉහත 1.1 හා 1.2 හි පරිදි විද්‍යුත් ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමේදී තාක්ෂණික ගැටළු හා ප්‍රමාද දෝෂයක් හේතුවෙන් මුදල් වැඩිපුර අයකර ගැනීමක් සිදුවුවහොත් එම මුදල් ආපසු ගෙවීම කඩිනම් කරනු පිණිස ගිණුම් ගත කළ ගනුදෙනුවලින් ආපසු ගෙවීම් කිරීමේ බලතල ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත පවරනු ලැබේ. ඒ අනුව එවැනි ගෙවීම් මු.රෙ. 118 අනුව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

**1.4 රාජ්‍ය ආයතනවල ගෙවීම් සඳහා බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ක්‍රමය හඳුන්වා දීම**

1.4.1 රාජ්‍ය ආයතනවල ගෙවීම් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම අරමුණු කොට ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව විද්‍යුත් ක්‍රමවේද උපයෝගී කරගෙන බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් (Bank Pre-paid Card) ක්‍රමයක් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති අතර බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩ්පතෙහි උපරිම සීමාව රු. 100,000/-ක් විය යුතු ය.

1.4.2 බැංකුවලින් පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත විධිමත් පරිදි ලබාගත් පසු එම කාඩ්පත භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ සහ පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත මඟින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

**1.5 රාජ්‍ය ආයතනවල විදේශීය මුදලින් සිදු කරන ගෙවීම් සඳහා බැංකු හර කාඩ්පත් ක්‍රමය හඳුන්වා දීම**

1.5.1 රාජ්‍ය ආයතනවල විදේශීය මුදලින් සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් සඳහා ද ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව විද්‍යුත් ක්‍රමවේද උපයෝගී කරගෙන බැංකු හර කාඩ්පත් (Bank Debit Card) ක්‍රමයක් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති අතර බැංකු හර කාඩ්පතෙහි උපරිම සීමාව රු. 100,000/-ක් විය යුතු ය.

1.5.2 බැංකුවලින් හර කාඩ්පත විධිමත් පරිදි ලබාගත් පසු එම කාඩ්පත භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ සහ හර කාඩ්පත මඟින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේදී හා ගිණුම්ගත කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

**2. විදේශ ගමන් සඳහා ගුවන් ගමන් යානාපත්‍ර මිලදී ගැනීම**

2.1 රාජකාරි ගමන් සඳහා විදේශගත වන සියළුම නිලධාරීන් ගුවන් ගමන් යානාපත්‍ර ශ්‍රී ලංකන් එයාර්ලයින් සමාගම වෙතින් පමණක් මිලදී ගත යුතු අතර එම සමාගම විසින් ගුවන් ගමන් සේවා සපයනු නොලබන ගමනාන්තයක් කරා ගමන් කළ යුතු අවස්ථාවකදී හෝ ගුවන් ගමන් කාලය හා දැරිය යුතු වැය බර සැලකිය යුතු පරිදි අඩු කර ගත හැකි අවස්ථාවක දී හෝ අවශ්‍ය ගමන් සඳහා ආසන වෙන් කර දීමට ඉහත සඳහන් ගුවන් සමාගමට අපහසු අවස්ථාවක දී හෝ පමණක් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය යටතේ වෙනත් ගුවන් සේවා සමාගමක් මඟින් ගමන් පහසුව සලසා ගත යුතු ය.

2.2 ඉහත 2.1 හි විධිවිධානවලට යටත්ව යානාපත්‍ර මිලදී ගැනීමේ හා ගුවන් ගමන් සංවිධානය කිරීමේ කටයුතු සඳහා සිවිල් ගුවන් සේවා අධිකාරිය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති පිළිගත් ගුවන් ගමන් නියෝජිත සමාගම්/ආයතන වෙතින් විවෘත මිල ගණන් කැඳවා රජය වැය කරන මුදලට උපරිම වටිනාකමක් ලබාදෙන සමාගම/ආයතනය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව තෝරාගත යුතු ය.

**3. රාජ්‍ය ආයතන සඳහා සාමාන්‍ය රක්ෂණවරණ ලබාගැනීම**

3.1 රාජ්‍ය ආයතනවලට ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාව (Insurance Regulatory Commission, Sri Lanka - IRCSL) යටතේ ලියාපදිංචිව සිටින රක්ෂණ සේවා සම්පාදකයින් වෙතින් හා/හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන්/තැරැව්කරුවන් වෙතින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යටතේ තරඟකාරී මිල ගණන් කැඳවීම මගින් සාමාන්‍ය රක්ෂණවරණ ලබාගත හැකි ය. ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් රක්ෂණ සේවා ලබාගැනීමේ දී අනෙකුත් කරුණු අතර අදාළ පිරිවැය, ආවරණය කරනු ලබන අවදානමේ ස්වභාවය සහ සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය මෙන්ම ආයතනයට මෙම සේවාව ලබාගැනීමේ පහසුව යන කරුණු ද සලකා බැලිය යුතු ය.

3.2 ලියාපදිංචි රක්ෂණ සේවා සම්පාදකයන් පිළිබඳ විස්තර හා නිකුත් කරනු ලබන ලියාපදිංචිය අන්තිරුවීමේ නිවේදන ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලබයි.

**4. රජයේ නිලධාරීන්ට සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම හා බිල්පත් පියවීම**

4.1 නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කාර්යාල දුරකථන බිල්පත් පහත සඳහන් කර ඇති වගුවේ (III) (අ) යටතේ ඇති සීමාවට යටත්ව රජය මගින් පියවන අතර රාජකාරි නිවාස දුරකථනය, ජංගම දුරකථනය හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා (III) (ආ) හි සඳහන් මාසික දීමනාවන් වැටුප සමග ගෙවනු ලැබේ.

I කාණ්ඩ අංකය	II නිලධාරි කාණ්ඩය	III උපරිම වියදම් සීමාව (සියලුම බදු හා මාසික ගාස්තු ඇතුළත්ව) රුපියල්	
		(අ) රාජකාරි කාර්යාල දුරකථනය	(ආ) රාජකාරි නිවාස දුරකථනය/ ජංගම දුරකථනය/ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව
I	අමාත්‍යාංශ ලේකම්, පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරු හා සම හා ඉහළ තත්ත්වයේ නිලධාරීන්	10,000.00	10,000.00
II	අමාත්‍යාංශ අතිරේක ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා සම තත්ත්වයේ නිලධාරීන්	6,000.00	8,000.00
III	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් නොවන අධ්‍යක්ෂ හා කොමසාරිස්, පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා සම තත්ත්වයේ නිලධාරීන්	4,000.00	5,000.00
IV	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් හා සම තත්ත්වයේ නිලධාරීන්	3,000.00	4,000.00
V	සහකාර අධ්‍යක්ෂ, සහකාර ලේකම්, සහකාර කොමසාරිස් හා සම තත්ත්වයේ නිලධාරීන්	2,500.00	2,500.00
VI	පරිපාලන නිලධාරි	2,000.00	2,000.00

VII	<p>ඉහත I-VI දක්වා නිලධාරී කාණ්ඩ හැර සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව නිලධාරියෙකුට දුරකථන අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තීරණය කරන්නේ නම් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහිතව දුරකතන බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට ලබාදෙන සීමාව</p>	2,500.00
-----	--	----------

4.2 රාජකාරී අවශ්‍යතාව අනුව ජාත්‍යන්තර සෘජු දුරකථන පහසුකම් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට පමණක් ලබා දිය යුතු ය. එහෙත් ආයතනයේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව නිරන්තරව ජාත්‍යන්තර දුරකථන පහසුකම් ලබා දිය යුතු නිලධාරීන්ට එම පහසුකම් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය යටතේ ලබා දිය හැකි ය.

4.3 නිලධාරියෙකු මාසයකට අධික කාලයක් වැටුප් සහිත හෝ රහිත, දේශීය හෝ විදේශ නිවාඩු ලබා සිටී නම් එම කාලය තුළ නිවාස හා ජංගම දුරකථන/අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.

4.4 නිලධාරියාගේ ස්ථීර තනතුරට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩබැලීම හෝ රාජකාරී ආවරණය සඳහා පත් කර ඇති නිලධාරියෙකුගේ වැඩබලන හෝ රාජකාරී ආවරණය කරන තනතුරට අදාළ රාජකාරී කාර්යාල දුරකථන සඳහා වියදම් දැරිය හැකි ය. කෙසේ වුව ද, නිලධාරියෙකු වෙත ඉහත 4.1 හි සඳහන් වගුවේ III (ආ) යටතේ හිමිවන දීමනාව ලබාදීමේ දී ගෙවිය හැක්කේ එක් තනතුරක් සඳහා අදාළ වන මාසික උපරිම ඒකාබද්ධ වියදම් සීමාවක් යටතේ සඳහන් වන දුරකථන දීමනාව පමණි.

4.5 දුරකථන වියදම් දීමනාව ලබාගන්නා නිලධාරීන්ගේ නිවාස හා ජංගම දුරකථනවල අංක සහ එක් පෞද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් ආයතනයේ අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලබාදිය යුතු වන අතර, එම නිලධාරීන් විසින් රාජකාරී අවශ්‍යතාවය අනුව තම නිවාස/ජංගම දුරකථන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් රාජකාරී සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි භාවිතා කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

4.6 නිලධාරියා සඳහා වෙන්කර ඇති මාසික සන්නිවේදන පහසුකම් සීමා තුළ පමණක් මාසික රාජකාරී කාර්යාල දුරකථන බිල්පත් පියවිය යුතු අතර, අදාළ බිල්පත් මාසිකව නිරවුල් කිරීමෙන් පසුව කිසියම් ඉතිරියක් ඇතොත් එම ඉතිරිවීම්, මුදල් වර්ෂය තුළ නියමිත සීමාව ඉක්මවූ දුරකථන වියදම් පියවීම සඳහා යොදා ගැනීමට හැකිය. එවැනි ඉතිරිවීම් ඉදිරි මුදල් වර්ෂයක් සඳහා ඉදිරියට ගෙන යාමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

4.7 මෙම චක්‍රලේඛයේ II කොටසේ 4.1 වගුවේ සඳහන් “සම තත්ත්වයේ තනතුර” හා “ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුර”, යන හැඳින්වීම ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු පරිච්ඡේදයේ අර්ථ නිරූපණය යටතේ සඳහන්ව ඇති පරිදි අර්ථ නිරූපණය කළ යුතු ය. මෙම චක්‍රලේඛයේ කාර්යයන් සඳහා සමාන හෝ ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරු නිශ්චය කිරීම පිළිබඳ ව යම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධ වන විමසීම් ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

**5. රාජ්‍ය ආයතන විසින් සේවා සම්පාදනය සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධනය**

5.1 සියළුම රජයේ ආයතන, තම ආයතනය විසින් මහජනතාවට සපයනු ලබන සේවාවන් සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු සමාලෝචනය කර වසර තුනකට වරක් 15% ක උපරිමයකට යටත්ව සංශෝධනය කර, අදාළ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ ද සහිතව භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාගේ හෝ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5.2 යම්කිසි ගාස්තුවක් 15% කට වඩා වැඩි ප්‍රතිශතයකින් වැඩිකිරීම හෝ ගාස්තු ව්‍යුහයේ (Structure) සංශෝධන සිදු කිරීම මහජන යහපත හෝ ආයතනයේ ඉදිරි පැවැත්ම සඳහා යෝග්‍ය බව හැඟෙන්නේ නම් ඒ සඳහා

අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාගේ හෝ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු එම වැඩි කිරීම සිදු කළ හැකි ය.

- 5.3 පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කර ඇති යම් කිසි නීතියක් මගින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම සඳහා විධිවිධාන සලස්වාගෙන ඇති ආයතන විසින් එම නීතිය ප්‍රකාරව ගාස්තු සංශෝධනය කළ යුතු වේ.
- 5.4 ඉහත 5.1 හා 5.2 පරිදි සිදු කරනු ලබන සංශෝධන වෙනුවෙන් අදාළ අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු වේ. ඉහත 5.3 පරිදි සිදු කරනු ලබන සංශෝධන ද අදාළ ආකෘතිපත්‍රය මගින් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. මෙම ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.
- 5.5 රාජ්‍ය ආයතන විසින් යම් නව ගාස්තුවක් හඳුන්වා දෙන්නේ නම් ඒ සඳහා පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

**6. රජයට අවශ්‍ය හදිසි සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම**

- 6.1 රජයට අවශ්‍ය හදිසි සේවාවන් සපයා ගනු පිණිස තම අමාත්‍යාංශය තුළ හෝ රජයේ හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන තුළ සුදුසු පුද්ගලයෙකු නොමැති බවට අමාත්‍යාංශ ලේකම් පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්වන්නේ නම්, ඒ සඳහා බාහිර පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයන් කණ්ඩායමක සේවය ලබාගත හැකි ය. රජයේ තනතුරක නැවත සේවයේ යොදවා ඇති හෝ තාවකාලික පදනමකින් රජයේ ආයතනයක සේවයක් සිදු කරන විශ්‍රාමික රජයේ නිලධාරීන් හැර විශ්‍රාමික රජයේ නිලධාරීන්ගේ සේවය ද මේ සඳහා ලබාගත හැකි ය.
- 6.2 ඉහත 6.1 හි සඳහන් සේවාවන් දින 90 ක් නොඉක්මවන්නා වූ කෙටිකාලීන පදනමක් මත ලබාගත යුතු හදිසි සේවාවන් විය යුතු අතර එබඳු සේවාවක් සඳහා බාහිර පුද්ගලයෙකු / පුද්ගලයින් කණ්ඩායමකට හෝ විශ්‍රාමික රජයේ නිලධාරීන්ට ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල රු.150,000/- කි. මේ සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් නොගෙවිය යුතු අතර ගෙවීම් කළ යුත්තේ අදාළ කාර්යය ඉටු කළ පසුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය මත වේ.
- 6.3 අදාළ සේවාව පැවරීමට පෙර අපේක්ෂිත කාර්ය භාරය (Terms of Reference) පැහැදිලිව හඳුනාගෙන සේවය සපයන්නා වෙත දැන්විය යුතු ය.
- 6.4 ඉහත 6.2 හි සඳහන් සීමාවන් ඉක්මවන අවස්ථාවලදී එම වෙනස්වීම්වලට හේතු වූ කරුණු පැහැදිලි කරමින් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිර්දේශ සහිත ඉල්ලීමක් මහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය සඳහා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**7. විශ්ව විද්‍යාල, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විසින් උපදේශක සේවා භාරගැනීම සම්බන්ධ විධිවිධාන**

- 7.1 විශ්ව විද්‍යාල, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා මගින් ආදායම් ඉපැයීමේ දී පහත නිර්ණායකයන්ට අනුකූල විය යුතු ය.
  - 7.1.1 පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා සඳහා විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගින් හා විශ්ව විද්‍යාල සභාව හෝ සනාථන මණ්ඩලය මගින් අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
  - 7.1.2 පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා සඳහා විශ්ව විද්‍යාල සභාව හෝ සනාථන මණ්ඩලය මගින් අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.





- 7.1.3 යම් විශ්ව විද්‍යාලයක් විසින් භාරගනු ලබන උපදේශක සේවාවන් රටෙහි පවතින නීතියට හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල විය යුතු ය.
- 7.1.4 පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා මගින් ලබන ආදායමින් 20%-35% අතර ප්‍රතිශතයක් විශ්ව විද්‍යාලයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා වෙන් කළ හැක.
- 7.1.5 උක්ත 7.1.4 සඳහා වෙන් කරන ලද මුදල් පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමත නීතියක් මගින් පිහිටුවා ඇති විශ්වවිද්‍යාල අරමුදල් වෙත පමණක් ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.
- 7.1.6 පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා ලබාදීම විශ්ව විද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය කාර්යභාරයට හා රාජකාරිවලට බාධාවක් නොවන පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

7.2 පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා මගින් ලබන ආදායමෙන් වියදම් දැරිය යුතු ආකාරය දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

**8. රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන අතර වත්කම් මාරු කිරීම හා පැවරීම**

8.1 රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන අතර වත්කම් මාරු කර ඒවා පැවරීමේදී පහත නිර්ණායකයන්ට අනුකූල විය යුතු ය.

8.1.1 වත්කම් මාරු කිරීම හා පැවරීම සිදුකරනු ලබන ආයතනය විසින් වත්කම් මාරු කරනු ලබන දිනයේදී ඒ එක් එක් වත්කමෙහි පොත් වටිනාකම ඇතුළත් සම්පූර්ණ ලේඛනයක් සකස් කළ යුතු ය.

8.1.2 උක්ත 8.1.1 හි ලේඛනය වත්කම් මාරු කිරීම හා පැවරීම සිදුකරනු ලබන ආයතනය විසින් වත්කම් භාර ගන්නා ආයතනයට හා වත්කම් භාර ගන්නා ආයතනය අදාළ වන අමාත්‍යාංශයට පිටපත් සහිතව වත්කම් මාරු කිරීම හා පැවරීම සිදුකරනු ලබන ආයතනය අයත් වන අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

8.1.3 අදාළ අමාත්‍යාංශ ද්විත්වය විසින් එම වත්කම් තක්සේරු කිරීමට ඒ සම්බන්ධයෙන් නිපුණත්වයෙන් යුත් පුද්ගලයින්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පත් කළ යුතු අතර එම කමිටුව විසින් සිදු කරන තක්සේරු වටිනාකමට වත්කම් මාරු කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

8.1.4 උක්ත 8.1.3 පරිදි වත්කම් මාරුකිරීමෙන් පසුව වත්කම් භාර ගන්නා ආයතනය විසින් එම වත්කම් භාරගත් බවට වත්කම් මාරු කිරීම හා පැවරීම සිදුකරනු ලබන ආයතනයට පිටපතක් සහිතව වත්කම් මාරු කිරීම හා පැවරීම සිදුකරනු ලබන ආයතනය අයත් වන අමාත්‍යාංශය වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

8.1.5 අදාළ වත්කම්වල පොත්වල වටිනාකම් හා තක්සේරු වටිනාකම් අතර වෙනසක් ඇතොත්, වත්කම් මාරු කිරීම හා පැවරීම සිදුකරනු ලබන ආයතනය විසින් නිසි අනුමැතිය ලබා ගෙන තම ගිණුම්වල එම වෙනස ගැලපිය යුතු ය.

8.1.6 මාරු කරනු ලැබූ වත්කම් තීරුබදු රහිතව ලබා ගන්නා ලද ඒවා නම් සහ වත්කම් භාර ගන්නා ආයතනය තීරුබදු ගෙවීමෙන් නිදහස් කර නොමැති නම් වත්කම් මාරු කිරීම හා පැවරීම සිදුකරනු ලබන ආයතනය විසින් තීරුබදු අයකර ආදායමට බැර කළ යුතු ය.



**9. රජයේ නිලධාරීන් ඇප තබනු ලැබීම**

- 9.1 මු.රෙ. 880 හි විධිවිධාන යටතේ ඇප තැබිය යුතු රාජ්‍ය නිලධාරීන් එම මුදල් රෙගුලාසි අනුගමනය කරමින් ඇප තැබීමේ අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කර නොමැති බව එම ආයතන වෙනුවෙන් විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද විගණන විමසුම් හා විගණන නිරීක්ෂණ මගින් අනාවරණය වී ඇති බැවින් රජයේ නිලධාරීන් විසින් මු.රෙ. 880 හි විධිවිධාන යටතේ ඇප තැබිය යුතු බව තවදුරටත් අවධාරණය කෙරේ.
- 9.2 රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප තැබීමේ අවශ්‍යතාවය හා ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපිළිවෙල මු.රෙ. 880 සිට මු.රෙ. 893 දක්වා විධිවිධානවල සඳහන් වන අතර රාජකාරි කටයුතු සඳහා ඇප තැබීමට අවශ්‍ය නිලධාරීන් රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනතේ 612 වෙනි අධිකාරයට අනුව සිදු කළ යුතු වේ. එසේම රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනතේ 612 වෙනි අධිකාරියේ (4) වගන්තියට අනුව රජයේ නිලධාරීන් විසින් ඇප තැබිය යුතු ප්‍රමාණය හා ඇප තැබිය යුතු ක්‍රමය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට කළ හැකි ය.
- 9.3 රජයේ මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 315 විධිවිධාන යටතේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම සඳහන් කර ඇති අතර ඒ අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ලෙස සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින්ම ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් විසින් ඇප තබන බවට වග බලාගත යුතු ය.

**10. වෘත්තීයමය ආයතන සඳහා ගෙවිය යුතු වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කිරීම**

- 10.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නිලධාරියාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා වෘත්තීය සුදුසුකම් අවශ්‍ය වන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට තම වෘත්තීයට අදාළව වෘත්තීයමය ආයතනයක් ලෙස පිළිගනු ලබන, ශ්‍රී ලංකාව තුළ හෝ වෙනත් රටක නීතිගත කරමින් ස්ථාපිත කර ඇති එවැනි එක් වෘත්තීයමය ආයතනයක් සඳහා ගෙවනු ලබන වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. එවැනි වෘත්තීයමය ආයතන කිහිපයක සාමාජිකත්වය ලබා ඇති නිලධාරීන්ට ප්‍රතිපූරණය කිරීම ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ තමා විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි එවැනි එක් වෘත්තීයමය ආයතනයක වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය සඳහා පමණි. මෙම ප්‍රතිපූරණය කරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතන විසින් අනුමත වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන තුළ මෙම වියදම කළමනාකරණය කර ගත යුතු ය.
- 10.2 2009.02.20 දින සිට බලාත්මක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 142 වන වගන්තිය අනුව, ද්විතීමය පදනම මත මුදාහැර ඇති නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීයමය ආයතන සඳහා ගෙවිය යුතු වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය, නිලධාරියා ද්විතීමය පදනම මත මුදාහැර ඇති ආයතනයට අනුමත වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන මත දැරිය යුතු ය.
- 10.3 වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට මුදා හැර ඇති නිලධාරීන් හා/හෝ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගවලට ලක්වී ඇති නිලධාරීන් වෘත්තීයමය ආයතන සඳහා ගෙවිය යුතු වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය සඳහා හිමිකම් නොලබයි.

**11. ඉවතලන කඩදාසි එකතු කිරීම සහ ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කිරීම**

- 11.1 සියලුම රජයේ ආයතන තම ආයතන විසින් ඉවතලන කඩදාසි එකතු කොට ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කිරීම සඳහා, පූර්ණ අයිතිය රජය සතු සමාගමක් වන සී.ස. ජාතික කඩදාසි සමාගම වෙත එම ආයතනය විසින් නියම කර ඇති මිල අය කර ගැනීමෙන් අනතුරුව අපහරණය කළ යුතු ය.



**12. වාර්ෂිකව වැටුප්, වැටුප් අත්තිකාරම් සහ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන්**

12.1 ඉදිරි වර්ෂයේ රජයේ නිලධාරීන්, ත්‍රිවිධ හමුදා සහ ගුරු සේවයේ රාජකාරියේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ මාසික වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීමට නියමිත දිනයන් හා විශ්‍රාමිකයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන් පිළිබඳ විස්තර ප්‍රචරිතන වර්ෂයේ ඔක්තෝබර් 31 හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

**13. භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන ආදායම් සංකේතාංක යටතේ එකතු වන ආදායම් රැස් කිරීම, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය හා වාර්තා තබා ගැනීම**

13.1 වාර්ෂික විසර්ජන පනතින් අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කටයුතු කරන, බදු නොවන ආදායම් සංකේත අංක සඳහා විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ආදායම් රැස් කිරීම, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය හා වාර්තා තබා ගැනීම සිදු කරනු ලබන අතර මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් ඒ සම්බන්ධයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ ආදායම් සංකේත අංක සම්බන්ධයෙන් පහත විධිවිධාන අනුගමනය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

13.1.1 සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ආදායම් සංකේත අංක යටතේ ආදායම් එකතු කිරීමේදී මු.රෙ. 142 (1) – (4) දක්වා විධිවිධාන ද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වන විට මු.රෙ. 144 විධිවිධාන ද පරිදි ක්‍රියා කිරීම.

13.1.2 මු.රෙ. 85 (1) හා (2) විධිවිධාන අනුව ආදායම් ඇස්තමේන්තු, සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු තාත්වික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම.

13.1.3 මු.රෙ. 128 (2) පරිදි හිඟ ආදායම් තිබේ නම් හිඟ ආදායම්වලට අදාළව අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

13.1.4 මු.රෙ. 151 යටතේ ආදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම පිණිස එම ආදායම් ශීර්ෂවලට අදාළව මු.රෙ. 118 යටතේ ආදායම් ආපසු ගෙවීම් කර ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් වන විස්තර වාර්තා නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම.

ඉහත 13.1 යටතේ සඳහන් කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය දත්ත භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා මාර්ගෝපදේශ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

**14. වක්‍රලේඛ අවලංගු කිරීම**

14.1 ඉහත I කොටස 02 සිට සිට 15 දක්වා සහ II කොටස 01 සිට 13 දක්වා කරුණු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද පහත වගුවේ සඳහන් රාජ්‍ය මුදල් හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වක්‍රලේඛ 2020.09.01 දින සිට අවලංගු කෙරේ.



2020.09.01 දින සිට අවලංගු කරනු ලබන රාජ්‍ය මුදල් සහ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වකුලේඛ

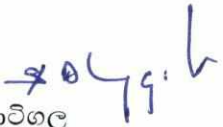
අනු අංකය	දිනය	වකුලේඛ අංකය	කාරණය
<b>රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ</b>			
01	1989.08.31	269	වත්කම් පළාත් සභාවලට පැවරීම
02	1991.09.12	303	ආහාරපාන හා නවාතැන් සඳහා හෝටල් / තානායම් බිල්පත් නිරාකරණය කිරීම
03	1993.02.18	313	අයකර ගත නොහැකි උත්සව අත්තිකාරම් සහ අයවිය යුතු අනෙකුත් මුදල් අත්හැර දැමීම (113 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය)
04	1993.07.21	320	රාජ්‍ය නිලධාරීන් මත අධිභාර පැනවීම
05	1993.10.18	324	මුදල් රෙගුලාසි සංශෝධනය කිරීම (මු.රෙ. අංක 796)
06	1995.04.20	339	ඉවතලන කඩදාසි එකතු කිරීම සහ ඒවා නැවත කඩදාසි බවට හැරවීම
07	1996.09.16	346	MANAGERIAL INEFFICIENCIES IN FINANCIAL MANAGEMENT IN LINE MINISTRIES AND DEPARTMENTS – PARLIAMENTARY SERIES NO. 02 OF 1994
08	1997.02.06	351	දෙපාර්තමේන්තු සේවා සම්පාදනය සඳහා ගාස්තු ප්‍රමාණයන් වැඩි කිරීම
09	1998.08.14	361	පැරණි පුවත්පත් අපහරණය කිරීම
10	1999.05.04	373	මු.රෙ. 269 යටතේ ජීවතුන් අතර සිටින බැව් සනාථ කෙරෙන සහතිකය
11	1999.07.30	377	මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර
12	1999.10.18	369	අය කරගත නොහැකි උත්සව අත්තිකාරම් සහ අය විය යුතු අනෙකුත් මුදල් අත්හැර දැමීම - 113 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය
13	2000.01.19	380	විශ්ව විද්‍යාල, පර්යේෂණ, හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හා එකී ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල විසින් උපදේශක සේවා භාරගැනීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ
14	2000.02.07	382	රාජ්‍ය රක්ෂණ සංස්ථා දෙකක රක්ෂණය වීම - සීමාසහිත ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව සහ සීමාසහිත ජාතික රක්ෂණ සංස්ථාව
15	2001.03.28	395	දෙපාර්තමේන්තු සේවා සම්පාදනය සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණයන්
16	2001.03.23	396	ඉවතලන කඩදාසි එකතු කිරීම හා ප්‍රතිවක්‍රීකරණය කිරීම
17	2001.01.11	392	තක්සේරු ගාස්තු නිරවුල් කිරීම ප්‍රමාද වීම
18	2002.08.29	401	503 (1) දරණ මුදල් රෙගුලාසිය යටතේ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමාවන් ඉක්මවීම/ උණනාවයන් නිශ්චය කිරීම
19	2002.09.23	403	රාජ්‍ය මූල්‍ය පනතක් සම්පාදනය කිරීම සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශයන් සමාලෝචනය කිරීම
20	2006.01.26	420	මු.රෙ.150 යටතේ විසර්ජන ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම
21	2006.07.30	422	2006.06.30 දිනට රජය සතු වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු
22	2006.12.22	423	ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල්, භාර අරමුදල් සහ දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් කළමනාකරණය
23	2007.02.26	425	විවිධ සේවාවන් සැපයීම සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණයන්
24	2008.04.24	431	විදේශ ගමන් සඳහා යානාපත්‍ර මිලදී ගැනීම
25	2009.03.30	435	රාජ්‍ය ආයතනවලට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය සි/ස ජාතික කඩදාසි සමාගම වෙතින් මිලදී ගැනීම
26	2009.11.13	438	රජයේ ආයතනවල ගොඩගැසී ඇති අපහරණය කළ යුතු භාණ්ඩ කඩිනමින් අපහරණය කිරීම.
27	2009.07.21	439	වෙරළ සංරක්ෂණ කටයුතු සඳහා රාජ්‍ය අංශයේ භාවිතයෙන් ඉවත් කරනු ලබන ටයර් නැවත ප්‍රයෝජනයට ගැනීම
28	2010.08.31	448	මිල සැදහුම් ක්‍රමය (Shopping) යටතේ භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම - 2011 (වැඩ හා උපදේශක සේව හැර)
29	2010.11.20	447	විද්‍යුත් ක්‍රම (Electronic Media) මගින් රාජ්‍ය ආයතන වෙත ගෙවීම් කිරීම

30	2011.01.31	450	අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම - 2011 දෙපාර්තමේන්තු සේවා සම්පාදනය සඳහා අය කරනු ලබන ගාස්තු සමාලෝචනය කිරීම හා සරල කිරීම
31	2011.02.15	448 (i)	මිල සැදුම් ක්‍රමය (Shopping) යටතේ භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම - 2011 (වැඩ හා උපදේශක සේව හැර)
32	2011.12.09	453	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා විද්‍යුත් මුදල් හුවමාරු ක්‍රමවේද භාවිතා කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම මූල්‍ය වෙළඳපොළක් ඇති කිරීම
33	2012.08.07	02/2012	කොන්ත්‍රාත් පිරිවැය විවල්යතා ගැලපීම් සඳහා මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීම
34	2013.01.13	02/2013	රාජ්‍ය ආයතනවල ගෙවීම් සඳහා බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම
35	2014.12.30	03/2014	රජයේ ආයතන සහ නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම හා බිල්පත් නිරවුල් කිරීම
36	2015.03.10	03/2014 (1)	රජයේ ආයතන සහ නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම හා බිල්පත් නිරවුල් කිරීම
37	2015.07.10	02/2015	රාජ්‍ය ආයතනවල අබලන් වූ වාහන භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම.
38	2015.07.14	03/2015	1992 මුදල් රෙගුලාසි යටතේ වන මු.රෙ.371 සංශෝධනය කිරීම
39	2016.01.08	01/2016	රජයට අවශ්‍ය හදිසි සේවා ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම
40	2016.02.12	02/2016	1992 මුදල් රෙගුලාසි යටතේ වන මු.රෙ. 108 සංශෝධනය කිරීම
41	2016.02.16	431 (1)	විදේශ ගමන් සඳහා යානාපත්‍ර මිලදී ගැනීම
42	2016.02.18	03/2016	නොපියවූ හිඟ කොන්ත්‍රාත් බැඳීම් නිරවුල් කිරීම
43	2016.03.31	05/2016	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
44	2018.01.17	01/2018	අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම - 2018 රාජ්‍ය ආයතන විසින් සේවා සම්පාදනය සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු
45	2018.11.26	07/2018	Standing Cabinet Appointed Procurement Committees (SCAPCs)/ Cabinet Appointed Procurement Committees (CAPCs)/ Cabinet Appointed Negotiating Committees (CANCs)/ Cabinet Appointed Consultants Procurement Committees (CACPCs)
46	2019.05.22	03/2019	1992 මුදල් රෙගුලාසි යටතේ වන මු.රෙ. 118 (2) (ආ) සංශෝධනය කිරීම
47	2019.06.13	01/2018 (1)	අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම - 2019 රාජ්‍ය ආයතන විසින් සේවා සම්පාදනය සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු
48	2019.06.21	04/2019	Reimbursement of Annual Subscription Payable to Professional Institutions
49	2019.06.27	05/2019	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම යටතේ අයවිය යුතු ණය ශේෂයන්
50	2019.07.22	01/2016 (i)	රජයට අවශ්‍ය හදිසි සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම
51	2019.08.15	06/2019	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා සාමාන්‍ය රක්ෂණවරණ ලබා ගැනීම
52	2019.09.12	06/2019 (i)	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා සාමාන්‍ය රක්ෂණවරණ ලබා ගැනීම
53	2019.11.28	07/2019	රජයේ නිලධාරීන් ඇප තබනු ලැබීම
<b>භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වක්‍රලේඛ</b>			
54	2016.01.29	01/2016	රාජ්‍ය අංශයේ සේවක වැටුප් ගෙවීම
55	2018.09.14	05/2018	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන ආදායම් සංකේතාංක යටතේ එකතුවන ආදායම් රැස්කිරීම, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය හා වාර්තා තබා ගැනීම
56	2019.05.14	02/2019	2020 වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
57	2019.05.14	03/2019	2019.06.30 දිනට හිඟ ආදායම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
58	2019.09.06	04/2019	2020 වර්ෂය තුළදී වැටුප්, වැටුප් අත්තිකාරම් සහ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම
59	2019.11.26	07/2019	2019.12.31 දිනට හිඟ ආදායම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම



- 15. මෙම චක්‍රලේඛය මඟින් සංශෝධිත විධිවිධාන 2020.09.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.
- 16. මෙම චක්‍රලේඛය පිළිබඳ තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-2484614 මඟින් රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඇමතිය හැකි ය.
- 17. වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත යුතු ආකෘති පත්‍ර හා ඒවාට දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පහත වගුවේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම මැනවි.

චක්‍රලේඛ ඡේදය	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරියා	දුරකථන අංකය
I කොටස - ඡේද අංක 2 සිට 15 දක්වා (ඡේද අංක 4 සහ 7 හැර)	රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	011-2484614
II කොටස - ඡේද අංක 1 සිට 11 දක්වා		
I කොටස - ඡේද අංක 4 සහ 7	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	011-2484729
II කොටස - ඡේද අංක 12 සහ 13		



එස්.ආර්.ආටිගල  
භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්

- පිටපත් :
1. ජනාධිපති ලේකම්
  2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
  3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
  4. විගණකාධිපති