



මුදල් අමාත්‍යාංශය

නිති අමෙස්සු

MINISTRY OF FINANCE

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.
ක්‍රී ලංකාව

කාර්යාලය
අමුවලකම්
Office

චෙයලකම්, කොළඹ 01.
තිළය්කෙ

ගැස්ස්
පෙක්ස්
Fax

The Secretariat, Colombo 01.
Sri Lanka

වෙබ් පෙෂා
Website

මෙය අංකය
නොතු නිල.
My No.

මෙය අංකය
නොතු නිල.
Your No.

දිනය
තික්ති
Date

2020.08. ۲۸

රාජ්‍ය මුදල් වතුලේඛ අංක: 01/2020

යියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් සහා 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 සමාගමවල සහායතාවරුන්

1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සංශෝධනය කිරීම සඳහා නිකුත්කර ඇති රාජ්‍ය මුදල් හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම වතුලේඛ සංශෝධන කර පරිශීලනයට පහසු ආකාරයට එක් වතුලේඛයක් නිකුත් කිරීම

රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව එම මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය සඳහා අවශ්‍ය පූ සංශෝධන ඇතුළත් කිරීම සඳහා, 1992 වර්ෂයෙන් පසුව නිකුත් කරන ලද මෙම වතුලේඛයේ || කොටසෙහි 14 ජේදයේ සඳහන් වගුවේ සවිස්තරාත්මකව දැක්වෙන වතුලේඛ අවලංගු කර එක් වතුලේඛයක් මගින් එම සියලු සංශෝධන හඳුන්වාදීම සඳහා, කොටස් දෙකකින් යුතු ව මෙම වතුලේඛය 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.රේ. 108 - හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළ යුතු බලධාරීයෝ

මු.රේ. 108 (i) වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධන මුදල් රෙගුලාසිය ආදේශ කෙරේ.

2.1 මෙති පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකාරීමට පහත වගුවේ සඳහන් නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ.

භාණි සම්බන්ධයෙන් කුඩා කිරීමට බලය ලත් නිලධාරීයා	භාණිය පිළිබඳ විස්තර	මූල්‍ය සීමාව
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයා	<p>(අ) සාමාන්‍ය වියලිම් හා හැකිලිම් හා තරක්වීම් යනාදිය</p> <p>(ආ) මූහුදේ දී හෝ ගුවනේ දී සිදුවන භාණි</p> <p>(ඇ) වෛළේදුන්, නැවැගත කරන්නන් නැවැසාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩ බාන සමාගම් යන මෙවායේ කොන්ත්‍රාත්ත් ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇති වන භාණි</p> <p>(ඇ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් භාණි</p> <p>(i) මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර</p> <p>(ii) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දේශීයක් හෝ නොමැති කල්හි</p>	භාණ්ඩාරය විසින් නියම කරනු ලැබූ ප්‍රතිශතයන් ඇතුළත වටිනාකම රු.5,000,000/- නොමැත්තු වන භාණි
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නොවන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයා	මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර	වටිනාකම රු.2,000,000/- නොමැත්තු වන භාණි
ගණන්දීමේ නිලධාරීයා	<p>(අ) 104 (2) යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන භාණි</p> <p>(ආ) මු.රෙ. (105 (1) ප්‍රකාර</p>	වටිනාකම රු. 1,000,000/- නොමැත්තු වන භාණි
		වටිනාකම රු. 250.000/- නොමැත්තු වන භාණි

2.2 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ, “පෙරවදන” හි සඳහන් පරිදි රඟයේ සංස්ථා විසින් සට්‍රීටුරල මුදල් රෙගුලාසි හා කාරුය පටිපාටි නිසි ලෙස යෝජනා සම්මත කර ගෙන නොමැති අවස්ථාවලදී මෙන්ම රෙගුලාසි හා කාරුය පටිපාටි නිසි වෙත තේවළයේ සඳහන් පරිදි ව්‍යවස්ථාපිත මෙහිල සහ ඒ හා සමාන වෙනත් ආයතන විසින් “පුරවිකාලේ” 06 වන ඕසේයේ සඳහන් පරිදි ව්‍යවස්ථාපිත මෙහිල සහ ඒ හා සමාන වෙනත් ආයතන විවිධ ත්‍රිත්වා මුලු පාලනය සඳහා 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු බවට තම ආයතනවල මුළු පාලනය ඇත්තේ. එම ආයතනවල අලාභභානි සම්බන්ධයෙන් 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ || නියම කර ඇති අවස්ථාවලදී, එම ආයතනවල අලාභභානි සම්බන්ධයෙන් මෙහිල සහ ඒ හා සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන අදාළ කර ගනීමින් පහත පරිදි පරිවිශේෂයේ 3 වැනි කොටසේ “පාඩු හා අත්තැර දැමිල්” හි සඳහන් විධිවිධාන අදාළ කර ගනීමින් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

2.2.1 මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර අලාභභානි වටිනාකම රු. 500,000/- නොමැත්තු වන අවස්ථාවලදී, භාණි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මෙහිලයට බලය ඇත්තේ ය.

2.2.2 මු.රෙ. 105 (1) ප්‍රකාර අලාභභානි වටිනාකම රු. 500,000/- ව වඩා වැඩි වන අවස්ථාවලදී. අදාළ ආයතනය අධික්ෂූය කරනු ලබන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයා ලෙස ඉහත 2.1 යටතේ දක්වා ඇති වගුවෙන් නියම කර නිබෙන සීමාවන් තුළ භාණි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට බලය යටතේ දක්වා ඇති වගුවෙන් නියම කර නිබෙන සීමාවන් තුළ භාණි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට බලය ඇත්තේ ය.

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

අදාළ ආයතනවල හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ තම නිරීක්ෂණ හා නිරදේශ 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 සැම අවස්ථාවකිදීම එම කරුණ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තර මහා භාෂ්චිගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කළ යුතු අතර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හානියේ අය රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කළ යුතු අතර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හානියේ අය සාලකා භාෂ්චිගාරයේ ලේකම්වරයාගෙන් හෝ භාෂ්චිගාරයේ තීයේරු ලේකම්වරයාගෙන් තීයේරු සාලකා භාෂ්චිගාරයේ ලේකම්වරයාගෙන් හෝ භාෂ්චිගාරයේ තීයේරු ලේකම්වරයාගෙන් තීයේරු.

2.4 ඉහත 2.1 වගුව යටතේ තීයම කර තිබෙන මූල්‍ය සීමාවන් ප්‍රතිශේෂණය කිරීමට භාෂ්චිගාරයේ ලේකම්වරයාට බලය ඇත්තේ ය.

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

3. මු.රේ. 113 - මු.රේ. 102 හි අරථ නිරූපණය කර ඇති හානිවලින් පැන නායින අන්තුර දැමීම හැර වෙනත් අන්තුර දැමීම

3.1 මු.රේ. 113 හි (5) ජේදයට පසුව මු.රේ. 113 (6) වගයෙන් පහත සඳහන් ජේද ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

මු.රේ.113 (6)

(ආ) අන්තිකාරම ගිණුම යටතේ ලැබිය යුතු තමුන් අයකර ගත තොහැකි ණය හෝ අන්තිකාරම අන්තුර දැමීම සම්බන්ධයෙන් ත්‍රියා කළ යුතුන් මෙම මුදල් රෙගුලාසිය ප්‍රකාරව වන අතර එවැනි ණය හෝ අන්තිකාරම ලෙස ලබාදී ඇති මුදල් අය පොනෙන් අස්කර දැමීය හැක්කේ, අන්තුර දැමීමට නිසි අධිකාර බලය ලිවිතව ලබා දුන් පසුව පමණි.

(ඇ) අන්තිකාරම “වි” ගිණුම යටතේ ලබාදුන් ණය හෝ අන්තිකාරම මුදල්වලින් පාඩු සිදුවීමක් රජය අපේක්ෂා තොකරන බැවින් එම ණය හෝ අන්තිකාරම මුදල් ආපසු අය කර ගැනීමට ගත යුතු/හැකි සියල් ත්‍රියාමාරුග ගත යුතු ය. අන්තිකාරම “වි” ගිණුම මහින් ලබා දුන් ණය හෝ අන්තිකාරම මුදල් අය කර ගැනීමේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාරගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අධ්‍යිකාරීන් බාගත කළ හැකි ය.

(ඇ) විශාල වැටුප් හිමිකම තොමැති හා ණය හෝ අන්තිකාරම ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී වලංගු ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් තොකරන ලද නිලධාරින් සිය බුරය අන්තුර යාම හෝ සේවයෙන් ඉවත්ව යාමේ දී ඉහත (ආ) හි උපදෙස් දී ඇති පරිදි තිහ මුදල් අයකර ගැනීමට ගත හැකි සියල් පරිපාලනමය ත්‍රියාමාරුග ගෙන ඇති බව ලිවිතව සනාථ කළ පසු හා ඒ අනුව සැහිමට පන්වීමෙන් අනතුරුව, වෙන් වෙන් වගයෙන් එක් එක් කරුණකිදී රු. 25,000/-ක් තොගක්මවන පරිදි අන්තුර දැමීමේ බලය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරින් වෙත පවතුනු ලැබේ.

4. මු.රේ. 118 - රේකාබද්ධ අරමුදලට බැර කෙරුණු රාජ්‍ය ආදායම ආපසු ගෙවීම

4.1 මු.රේ. 118 (2) (ආ) සහ මු.රේ. 118 (2) (ඇ) හි විධිවිධාන පහත පරිදි සංගේධිනය ගෙවීමේ.

මු.රෙ. 118 (2) (ආ)

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

මු.රෙ. 118 (2) (ඇ)

පුරවෝක්ත (1) (ඇ) වගන්තිය යටතට වැවෙන අවස්ථාවල දී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිකාරී බලය ලත් නිලධාරීයෙකු

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

මු.රෙ.118 (7)
පුරවෝක්ත ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වගයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු විසින් කරනු ලබන
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 වගයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු විසින් කරනු ලබන
අධික්ෂණය

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

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

මු.රෙ. 124 (2) (ආ)

සියලුම ලැබේ හා ගෙවීම පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට උත්තර දීම මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම වන්නේ ය. තම සියලුම ලැබේ හා ගෙවීම පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට උත්තර දීම මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකම වන්නේ ය. තම වෙනුවෙන් මහජන අරමුදල් එකතු කිරීම සහ වැය කිරීම සඳහා ඔහු විසින් නිලධාරින් තම කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ වෙනුවෙන් මහජන අරමුදල් එකතු කිරීම සහ වැය කිරීම සඳහා ඔහු විසින් නිලධාරින් තම කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ වෙනුවෙන් මහජන අරමුදල් එකතු කිරීම සහ වැය කිරීම සඳහා ඔහු විසින් නිලධාරින් තම කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ මහජන අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඒ ඒ අමාත්‍ය නියා මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් 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) (ඇ)

මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඒ ඒ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වගයෙන් පත් කොට හාණ්ඩාගාරයේ විධානයන්ට යටත්ව, දෙපාර්තමේන්තු මුදල් කටයුතු අධික්ෂණය කිරීමේ විගකීම (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වගයෙන්) යටත්ව, දෙපාර්තමේන්තු මුදල් කටයුතු අධික්ෂණය කිරීමේ විගකීම (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වගයෙන්) 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) (ඇ)

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

විසින් අධික්ෂණය කරනු ලොලබන වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු / රාජ්‍ය ආයතන භාර නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වනු ඇත.

රජයේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳ පොදු පාලනය භාෂ්චාගාරය අත යේදෙන අතරම අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ ඒවා දෙපාර්තමේන්තු කෙරෙහි අධික්ෂණයට පවත්වා ගැනීම් ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාමය වගකීම ඉවා කිරීමට ලේකම්වරයාට/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයාට ඉඩ සැලසෙන බව මෙම වැඩ පිළිවෙළින් තහවුරු වේ.

6. මු.රේ. 125 (1) (ආ)

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

මු.රේ. 125 (1) (ආ)

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

මු.රේ. 125 (1) (ඇ)

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

7. මු.රේ. 238 - පඩි සටහන් පත්‍ර

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

මු.රේ. 238 (5)

රාජ්‍ය අංශයේ සියලුම සේවකයන්ගේ ගුද්ධ වැටුප එක් එක් නිලධාරීයා නමින් විවෘත වී ඇති බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය. මාසික වැටුප් ලබාගත්තා එක් එක් නිලධාරීයා විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයේ අත්සන් තබා ඇති බව වැටුප් ගෙවන නිලධාරීයා විසින් තහවුරු කර ගත යුතු ය. එසේම, කිසියම් සේවකයෙකුගේ අත්සන් තබා ඇති බව වැටුප් ගෙවන නිලධාරීයා විසින් තහවුරු කර ගත යුතු ය. එසේම, කිසියම් සේවකයෙකුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ වෙනතායෙන් කොටසක් අදාළ නිලධාරීයාගේ 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 සිමා විය යුතු ය.

8. මු.රේ. 269 - පිවත්වන බවට සහතිකයක්

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

මු.රේ. 269

(1) (ආ) නිවාඩු පිට හෝ රාජකාරීය සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් සිටින නිලධාරීයාගුට වැටුප ශ්‍රී ලංකාවේදී ගෙවීමේ දී හෝ

(ඇ) නිවාඩු පිට ශ්‍රී ලංකාවේදී සිටින නිලධාරීයාගුගේ වැටුප මු.රේ. 268 හි දක්වා ඇති පරිදි වෙනත් තැනැත්තෙකුට ගෙවීමේ දී

ගෙවනු ලබන මුදල වෙනුවෙන් කුවිතාන්සියක් පමණක් තොට් තමා ජීවත්ව සිටින බව සනාථ කිරීම සඳහා වගකිව යුතු පූද්ගලයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා සහතිකයක් මාසිකව වැටුපේ ගෙවන නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතු ය.

(2) සිහාන්වයක් සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර යන නිලධාරියෙකු තමා ජීවත්ව සිටින බව සනාථ කිරීම සඳහා මාස නෙකට වරක් වගකිව යුතු පූද්ගලයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

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

9. මු.රේ. 371 - අනුරු අග්‍රීම

9.1 මු.රේ. 371 හි විධිවිධාන පහත දැක්වෙන පරිදි සංගේධනය කෙරේ.

මු.රේ. 371 (1)

මෙහි පහත දැක්වෙන ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව, ස්වකිය අග්‍රීමයෙන් කොටසක් තම යටත් නිලධාරීන් අතරින් සිනෑම කෙනෙකු වෙත නිකුත් කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකි ය. එසේ කෙරෙන නැවත නිකුත් කිරීම මෙම රෙගුලාසි සංග්‍රහයෙහි ලා හැදින්වෙන්නේ "අනුරු අග්‍රීම" යනුවෙනි. කෙසේ වුවද, ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු හැර අනු කවර නිලධාරියෙකු විසින් වුවද තමාට මහා හාණ්ඩාගාරය මහින් ලබා දෙන ලද අග්‍රීමයකින් කවර හෝ කොටසක් හාණ්ඩාගාරයෙන් (හාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව) ප්‍රකාශිත අධිකාර බලයක් තොමුනිව තවත් කෙනෙකු වෙත නිකුත් තොකළ යුතු ය.

මු.රේ. 371 (2)

ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් අනුරු අග්‍රීමයක් දිය යුත්තේ පහත දැක්වෙන කරුණු සඳහා පමණි.

(ආ) සුඡ මුදල් අනුරු අග්‍රීමය

මෙය එදිනෙදා සුඡ වියදම් දැරීම සඳහා නිකුත් කරනු ලැබේ. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සංස් අධික්ෂණය යටතේ සේවය කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට සුඡ වියදම් සඳහා රු 25,000/- ක උපරිමයක් දක්වා සුඡ මුදල් අනුරු අග්‍රීමයක් තබා ගැනීම සඳහා සිය අභිත්තය මත අවසර දීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකි ය. මෙම සුඡ මුදල් අනුරු අග්‍රීමයෙන් එක් වරකදී එක් අවශ්‍යතාවයකට ගෙවිය හැකි උපරිම සීමාව රු. 5,000/- තොගුක්මවිය යුතු ය.

(ඇ) තත්කාර්යය අනුරු අග්‍රීමය

කිසියම් විශේෂිත කාර්යයක් සඳහා මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ නිලධාරීන්ට පමණක් එක් අවස්ථාවකදී රු. 100,000/- ක උපරිමයක් දක්වා තත්කාර්යය අනුරු අග්‍රීමයක් ලබා දීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකි ය. තත්කාර්යය අනුරු අග්‍රීමය ලබා ගන්නා මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් මෙම කාර්යය නිම කළ විශාලම මෙම තත්කාර්යය අනුරු අග්‍රීමය පියවිය යුතු ය.

ඉහත (ආ) හා (ඇ) හි යදහන් මුද්‍රා සීමාවන් ඉක්මවීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් එම අවශ්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කරුණු සමතින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය ද සහිත ඉල්ලීමක් මහින් මහා හාණ්ඩාගාරයෙන් (හාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව) අග්‍රීම ලබා ගැනීමට පුරව අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

(ආ) අබෞඩ අතුරු අග්‍රීමය

උප කාර්යාලයක සියලු ගෙවීම පියවීම සඳහා ලබා දෙන අග්‍රීමය අබෞඩ අතුරු අග්‍රීමය වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර එබදු අග්‍රීමයන් සැම විටම උප කාර්යාලයේ නිල බැංකු ගිණුමට ගෙවිය යුතු වේ. අබෞඩ අතුරු අග්‍රීම ලබාදීම පිළිබඳ වූ වැඩිපිළිවෙළ හාඡේඩාර මෙහෙයුම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කළ යුතු අතර ගණන්දීමේ නිලධාරියකු ඒ සඳහා ඉල්ලුම කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මෙහිනි.

මු.රෝ. 371 (3)

ඉහත මු.රෝ. 371 (2) යටතේ ලබාදෙන අතුරු අග්‍රීමවලින් කරන ගෙවීම සඳහා ද මහා හාඡේඩාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති බැංකු පෙර-ගෙවුම කාචිපත් හාවිතා කළ හැකි ය.

මු.රෝ. 371 (4)

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වූවද නිශ්චිත හා අවශ්‍ය තොවන කාර්යයන් සඳහා අතුරු අග්‍රීම ලබා තොගත යුතු ය. එසේම ගණන්දීමේ නිලධාරියකුට ස්වකිය අභිමතය පරිදි අතුරු අග්‍රීමයක් ප්‍රයෝගනයට ගන්නා විෂය පථය තවදුරටත් සීමා කිරීමට හැකි ය.

මු.රෝ. 371 (5)

අතුරු අග්‍රීමයක් නිකුත් කෙරෙන අවස්ථාවේදී, ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන පිළිවෙළවත් පනවනු ලබන නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුකූලවත්, අතුරු අග්‍රීමයක් ගෙවන නිලධාරියා ස්වකිය අතුරු අග්‍රීමය පිළිබඳ ගණන් නිලව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නිකුත් කරන ලද අතුරු අග්‍රීමයක වියදම තොවා ඉතිරිවන ගේෂය ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් නියම කෙරෙන අවස්ථාවකදී හෝ රේට ප්‍රථම නැවත පියවිය යුතු ය. කවර අන්දමකින් වූවද එසේ ආපසු හාරදීම, එම අග්‍රීමය නිකුත් කරන ලද මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර මායායේ 31 වැනි දින හෝ රේට පෙර සිදු කළ යුතු ය. අතුරු අග්‍රීමයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ කාර්යය අවසන් කර දින 10 ක් තුළ එම අතුරු අග්‍රීමය නැවත පියවිය යුතු ය.

මු.රෝ. 371 (6)

කිසියම මුදල් වර්ෂයක් සඳහා “අග්‍රීමයක්” වශයෙන් ලබාදුන් මුදල්, බෙනත් මුදල් වර්ෂයකට අයත් ගෙවීම පියවීම සඳහා යොදා තොගත යුතු ය යන රිතිය, “අතුරු අග්‍රීමයන්” යටතේ ලබා දෙන ලද මුදල් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ වේ.

10. මු.රෝ. 503 - අත්තිකාරම ගිණුම කටයුතු සඳහා නිශ්චිතව දක්වා ඇති සීමා ඉක්මවීම හෝ සීමාවන්ට ලඟා තොවීම්

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

මු.රෝ. 503 (1) (ඉ)

අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු අතර රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම ගිණුම යටතේ වන ණය හෝ අත්තිකාරම ගේෂයන් නිරවුල් කිරීමේදී පැන නැගින හර හා බැර

11. මු.රෝ. 756 - රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල වත්කම, ඉන්වෙන්ට්‍රී හා තොග ලේඛනගත හාඡේ පිළිබඳ වාර්ෂික සමික්ෂණය

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

මු.රේ. 756 (6)

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමික්ෂණය සිදු කර අවසන් කිරීමේ කාල රාමුව

අනු අංකය	කාර්යය	කාල රාමුව	
		අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට අදාළව පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නොමැති නම	අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයකට අදාළව පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පවතී නම
01	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමික්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම	අදාළ මුදල් වර්ෂයදේ දෙසැම්බර් 15 ට පෙර	අදාළ මුදල් වර්ෂයදේ දෙසැම්බර් 15 ට පෙර
02	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ ජනවාරි 31 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ මාර්තු 15 ට පෙර
03	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව ලබාගැනීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ පෙබරවාරි 10 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ මාර්තු 31 ට පෙර
04	ඉහත 03හි සඳහන් භාණ්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව පරිදි උග්‍රතා භා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම භා ත්‍රියාමාර්ග ගැනීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ පෙබරවාරි 28 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ අප්‍රේල් 15 ට පෙර
05	පොදු 47 වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සමික්ෂණ දෙයෙන් සූදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ මාර්තු 15 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ අප්‍රේල් 30 ට පෙර
06	භාණ්ඩ සමික්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ මාර්තු 31 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ ජුනි 15 ට පෙර
07	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමික්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු ඉහත 01-06 පරිදි කාර්යය නිමකළ බවට රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැනුම් දීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ අප්‍රේල් 10 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයදේ ජුනි 30 ට පෙර

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

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

12. මු.රේ. 767 (1) - වැඩිමනත් උපකරණ පිළිබඳව "සැලසු රේකකය" වෙත දැන්වීය යුතු බව

12.1 මු.රේ. 767 (1) වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධන මුදල් රෙගුලාසිය ආදේශ කෙරේ.

මු.රේ. 767 (1) - පාවිච්චී කළ හැකි වැඩිමනත් හාස්චි, උපකරණ

වාර්තික හාස්චි සමික්ෂණයකදී හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මු.රේ. 756 (4) අනුව කටයුතු කරන ලද අවස්ථාවකදී හඳුනාගන්නා පාවිච්චී කළ හැකි වැඩිමනත් හාස්චි, එනම් තම ආයතනයට අවශ්‍ය නොවන නමුත් වෙනත් ආයතනයක පාවිච්චීය සඳහා ගත හැකි හාස්චි එම හාස්චි අවශ්‍ය රජයේ අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක්, කාර්මික අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා වන කාර්මික විද්‍යාලයක්, රජයේ වෘත්තීය ප්‍රභූතු ආයතනයක් හෝ රජයේ පාසලක් වෙත, හාස්චි හාරදුන් බවට හා හාරගත් බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඇතිව (නිකුත් කළ බවට පොදු 141 හා ලැබුණු බවට පොදු 219 ආකෘතිවලින්) ඉන්වෙන්ම් මාරු කිරීම (මු.රේ. 753) මගින් පැවරිය හැකිය.

13. මු.රේ. 770 - පාවිච්චී කළ නොහැකි හාස්චි - සමික්ෂණ මණ්ඩලය

13.1 මු.රේ. 770 (3) වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධන මුදල් රෙගුලාසිය ආදේශ කෙරේ.

මු.රේ. 770 (3)

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

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

මු.රේ. 770 (4) - අපහරණය කළ යුතු පාවිච්චී කළ නොහැකි වාහන

- (ආ) රජයේ ආයතනවල අඛලන් වූ පාවිච්චී කළ නොහැකි වාහන හඳුනා ගැනීම සඳහා විශේෂ සමික්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතු අතර එහිදී වාහන කාස්චි තුනක් යටතේ එනම් (i) පුන්කුණු ලෙස පවතින වාහන, (ii) ධාවන තත්ත්වයේ නොපවතින හා අලුත්වැඩියාව ආර්ථික වශයෙන් එලදායී නොවන වාහන සහ (iii) ධාවන තත්ත්වයේ පවතින එහත් හාවිතය ආර්ථික වශයෙන් එලදායී නොවන වාහන හා/හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණු මත අපහරණය සඳහා හඳුනාගත් වාහන ලෙස වර්ග කළ යුතුය.
- (ඇ) ඉහන (ආ) පරිදි වර්ග කරන ලද වාහන තක්සේරු කිරීම සඳහා, ජාතික ආයවැය යටතේ වැය සිර්පයක් සහිත ආයතනයක් වන විට, දිප ව්‍යාප්ත සේවයක 1 වන පත්තියේ නිලධාරියෙකුගේ සභාපතිත්වයෙන් හෝ රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් වන විට, ජේජ්‍යයේ 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 නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ අනුමැතියට යටත්ව, රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් වන විට අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයේ නිරදේශ 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 විකිනීමට තීරණය කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකි ය.

(ඇ) වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම

එක් ආයතනයකට එක් වරකට අපහරණය කිරීමට නියමිත වාහන සංඛ්‍යාව 50 ඉක්මවන විවිධී හා වාහන අපහරණය සඳහා ලියාපදිංචි වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් පොද්ගලිකව 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 පරිගුයෙන් වාහන බැහැර කිරීම සිදු කළ යුතු වන්නේ සම්පූර්ණ මුදල ආයතන ගැනීමෙන් පසුව වන අතර මෙම ක්‍රියාවලිය යටතේ ලැබෙන සියලුම ආදායම් නියමිත ආදායම් සිර්ස්ය යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතුය.
- (ඈ) රාජ්‍ය ආයතනවල අඛලන් වූ වාහන හාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට අදාළ සවිස්තරාත්මක මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙත අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

14. මුදල රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ XIV පරිවිශේදයේ 5 කොටස - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලට ගැනීම

- 14.1 මුදල රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ XIV පරිවිශේදයේ 5 කොටසෙහි සඳහන් විධිවිධාන වෙනුවට පහත සඳහන් විධිවිධාන ආශ්‍රාලන් කරනු ලැබේ.

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

මු.රු. 855 (1)

- (අ) ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය මත රජයේ අරමුදල් වියදම් කොට දේසිය ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගැනීමට හැකි ය. කොසේ වුවද, රජයේ ආයතන දැනට අන්තර්ජාලය හාවිතා කරමින් රාජකාරී කටයුතු කරනු ලබන බැවින් සියලුම මුද්‍රිත ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර විද්‍යුත් තුම්බේද යටතේ කියවීම සඳහා පහසුකම්/අවස්ථාව ලැබේ ඇති හෙයින් රජයේ අරමුදලින් දේසිය ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගැනීම හැකි තාක් සිමා කරමින් අන්තර්ජාලය ඕස්සේ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර කියවීමට නිලධාරින් දැනුවත් කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.
- (ඇ) දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතුළු මිස රජයේ අරමුදල්වලින් වියදම් කොට විදේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලට ආයක නොවිය යුතු ය.

මු.රු. 855 (2)

- රජයේ අරමුදලින් යම් නිලධාරියෙකු සඳහා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගන්නේ නම් එම ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල වට්නාකමෙන් 15% ක නාමික අගයක් එම නිලධාරියාගෙන් අය කර ගත යුතු ය. තවද, යම් අමාත්‍යාංශයක්, පළාත් සභාවක්, දෙපාර්තමේන්තුවක්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක් හෝ එවැනි යම් ආයතනයක උප කාර්යාලයක් වෙනුවෙන් පොදුවේ මිලදී ගනු ලබන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිල රාජකාරී සඳහා දෙනීන් හාවිතයෙන් පසු ලබා ගැනීමට කැමති නිලධාරියාගේ වේ නම්, එම ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල වට්නාකමෙන් 10% ක නාමික අගයක් අය කරගෙන අදාළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර එම නිලධාරියා වෙත අපහරණය කළ හැකි ය.

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

- 15.1 මු.රු. 875 ව පසුව මු.රු. 876 හා 877 ලෙස නව මුදල් රෙගුලාසි ආශ්‍රාලන් කරනු ලැබේ.

මු.රු. 876 - ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල්, හාර අරමුදල් හා දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් කළමනාකරණය

(I) නව අරමුදල් ඇති කිරීම

- ආන්ඩ්‍රුනුම ව්‍යවස්ථාවේ 149 ව්‍යවස්ථාව අනුව රාජ්‍ය මුද්‍රා විනය පවත්වා ගැනීම සඳහා විසර්පන පනතින් අනුමත කෙරෙන ආයවුයට පරිබාහිරව ආදායම් රස්කිරීම හා වියදම් දැරීම අනුමත නොකෙරෙන බැවින් විගණිතම අවස්ථාවක දී පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කෙරෙන පනතකින් හැර වෙනත් කිසිදු ආකාරයකින් නව අරමුදල් ඇති කිරීම සපුරා තහනම් වේ.



(2) දැනට ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යවස්ථාපිත හා හාර අරමුදල්

- (අ) දැනට පවතින අරමුදල් ක්‍රියාත්මක විම ජාතික අවශ්‍යතාවයක් බව පෙනී යන්නේ නම් හා එම අරමුදල් සඳහා නිසි පරිදි පනතක් මගින් පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමත වී නොමැති නම් එම අරමුදල් සඳහා මෙම වකුලේඛය නිකුත් කර වසරක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
- (ආ) තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය නොවේ යැයි පෙනී යන හෝ එම අරමුදල් මහින් අපේක්ෂිත අරමුදු රජයේ විසර්ණ 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 පිරුණ වහාම ඒකාබද්ධ අරමුදලට මාරු කළ යුතු ය.

(3) ව්‍යවස්ථාපිත නොවන අරමුදල්

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

මු.රෙ. 877 - ව්‍යවස්ථාපිත හා හාර අරමුදල්වල අයවැය, ගිණුම තැබීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා

(1) අරමුදලක අයවැය ලේඛනය

- (අ) අරමුදලේ මුදල් වර්ෂය එක් එක්වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරමුද 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 පාලනාධිකාරීය 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.
- (ඇ) කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා අනුමත කරන ලද අයවැයකින් නොරව අරමුදල යටතේ කිසිදු වියදමක් (එම මුදල් වර්ෂය තුළදී) දැරිය නොහැකි ය.

(2) අරමුදල් ගිණුම තැබීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා කාර්යසාධන වාර්තා

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

- (ඇ) ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල්වල සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම්, කාර්තුමය වාර්තා සහ අවසාන ගිණුම සකස් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ හා අදාළ ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙති අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.
- (ඇ) ගිණුම වර්ෂය අවසන් වී මාය 2ක් ඇතුළත ඒ ඒ අරමුදල පිළිබඳ සහතික කළ මුල්‍ය ප්‍රකාශන ද සම්හ කාර්යසාධන වාර්තාවක් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපතිවරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය. මුල්‍ය ප්‍රකාශන හා කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ හා ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙති අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.
- (ඉ) සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉහත (ඇ) හි සඳහන් අරමුදලේ මුල්‍ය වාර්තා හා කාර්යසාධන වාර්තා විගණනය කර ලබාදෙන විගණන වාර්තා ද ඇතුළත් කරමින් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව නියමිත විධිවිධාන යටතේ හාඡාගුරුයෙන්ම සකස් කර මුදල් වර්ෂය අවසන් වී දින 150 ක් ගත විමට පෙර සහාගත කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී සහානායක කාර්යාලයේ ලේකම්විචාරක විසින් කළින් කළට නිකුත් කරනු ලබන විධිවිධාන, පාර්ලිමේන්තු නීති හා සම්පූද්‍යන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

II කොටස

රාජ්‍ය මුදල් සහ හාජ්‍යාගාර මෙහෙයුම් ව්‍යුහලේ පරිභිශ්‍ය පහසු ආකාරයට සංඛ්‍යාතික කිරීම

1. විද්‍යුත් ක්‍රම (Electronic Media) මගින් රාජ්‍ය ආයතන වෙත හා ආයතන විසින් ගෙවීම් කිරීම

1.1 විද්‍යුත් ක්‍රම (Electronic Media) මගින් රාජ්‍ය ආයතන වෙත ගෙවීම් කිරීම

1.1.1 රාජ්‍ය ආයතන විසින් මහජනතාව වෙත සපයනු ලබන සේවාවන් සඳහා විද්‍යුත් ක්‍රම මගින් රුපයට ගෙවීම ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් සලසනු පිළිස සහ ක්‍රමවත් කරනු පිළිස පහත සඳහන් ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම අනුමත කෙරේ.

- (i) ආයතනය වෙත පැමිණ විද්‍යුත් ක්‍රම මගින් ගෙවීම් කිරීම (Over the counter payments)
- (ii) අන්තර්ජාල වෙති අඩවියක් හරහා ගෙවීම් කිරීම (Online payments)

1.1.2 ඉහත ක්‍රමවේද මගින් ගෙවීම ලබාගැනීමේදී රුපයේ ආයතනය විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය, ගිණුම තැබීම, ගනුදෙනු සැසදීම හා පියවීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙති අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

1.1.3 විද්‍යුත් ක්‍රම මගින් තම ආයතනය වෙත මුදල් භාර ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ගන්නා මුල්‍ය ආයතන සහ ගෙවීය යුතු කොමිස් අනුපාතික රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරුව එකඟතාවය මත පමණක් තීරණය කර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය වෙනෙන් කොමිස් ගෙවීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව හරහා සලසා ගත යුතු ය.

1.2 රාජ්‍ය ආයතන සඳහා විද්‍යුත් මුදල් දුවමාරු ක්‍රමවේදය හාවිතා කිරීම

1.2.1 වෙක්සන් හාවිතා කිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් අවම කරගැනීම සඳහා සියලුම රාජ්‍ය ආයතන බැංකු ගිණුම හරහා සිදු කරන රුපියල් මිලියන 100 ඉක්මවන ගනුදෙනු සඳහා තත්කාලීන දේ පියවුම් පද්ධතිය (Real

Time Gross Settlement - RTGS) භාවිත කිරීමට අනුමතිය ලබා දී ඇති අතර එය ත්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන මාරෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙත අධ්‍යික්‍රිත තැන හැකි ය.

1.3 විද්‍යුත් ක්‍රමවේද අනුගමනය කර රඟයේ ආයතන වෙත මුදල් අයකිරීමේ දී තාක්ෂණික ගැටළ (Technical errors) හා ප්‍රමාද අශ්‍ය මත වැඩිපුර ආයතල මුදල් ආපසු ගෙවීම

1.3.1 ඉහත 1.1 හා 1.2 හි පරිදි විද්‍යුත් ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමේදී තාක්ෂණික ගැටළ හා ප්‍රමාද අශ්‍යක් හේතුවෙන් මුදල් වැඩිපුර ආයකර ගැනීමක් සිදුවුවහොත් එම මුදල් ආපසු ගෙවීම කැඩිනම් කරනු විශිෂ්ට හිණුම් ගත කළ ගනුදෙනුවලින් ආපසු ගෙවීම කිරීමේ බලතාල ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත පවරනු ලැබේ. ඒ අනුව එවැනි ගෙවීම් මු.රේ. 118 අනුව මහා භාණ්ඩාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

1.4 රාජ්‍ය ආයතනවල ගෙවීම සඳහා බැංකු පෙර-ගෙවුම කාචිපත් ක්‍රමය හඳුන්වා දීම

1.4.1 රාජ්‍ය ආයතනවල ගෙවීම ව්‍යාත් කාර්යක්ෂම කිරීම අරමුණු කොට ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව විද්‍යුත් ක්‍රමවේද උපයෝගී කරගෙන බැංකු පෙර-ගෙවුම කාචිපත් (Bank Pre-paid Card) ක්‍රමයක් මහා භාණ්ඩාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති අතර බැංකු පෙර ගෙවුම කාචිපතෙහි උපරිම සිමාව රු. 100,000/-ක් විය යුතු ය.

1.4.2 බැංකුවලින් පෙර-ගෙවුම කාචිපත විධිමත් පරිදි ලබාගත් පසු එම කාචිපත භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාරෝපදේශ සහ පෙර-ගෙවුම කාචිපත මහින් කරන ගෙවීම සැසදීමේ දී හා හිණුම්ගත කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මාරෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙත අධ්‍යික්‍රිත තැන හැකි ය.

1.5 රාජ්‍ය ආයතනවල විදේශීය මුදලින් සිදු කරන ගෙවීම සඳහා බැංකු හර කාචිපත් ක්‍රමය හඳුන්වා දීම

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

1.5.2 බැංකුවලින් හර කාචිපත විධිමත් පරිදි ලබාගත් පසු එම කාචිපත භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාරෝපදේශ සහ හර කාචිපත මහින් කරන ගෙවීම සැසදීමේදී හා හිණුම්ගත කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මාරෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙත අධ්‍යික්‍රිත තැන හැකි ය.

2. විදේශ ගමන් සඳහා ගුවන් ගමන් යානාපත්‍ර මිලදී ගැනීම

2.1 රාජකාරී ගමන් සඳහා විදේශගත වන සියලුම නිලධාරීන් ගුවන් ගමන් යානාපත්‍ර ශ්‍රී ලංකන් එයාර්ලයින් සමාගම වෙතින් පළමුක් මිලදී ගත යුතු අතර එම සමාගම විසින් ගුවන් ගමන් සේවා සපයනු නොලබන ගමනාන්තයක් කර 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 ආයතන වෙත් කර දීමට ඉහත සඳහන් ගුවන් සමාගමට පහසු අවස්ථාවක දී හෝ පළමුක් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය යටතේ වෙනත් ගුවන් සේවා සමාගමක් මහින් ගමන් පහසුව සලසා ගත යුතු ය.

2.2 ඉහත 2.1 හි විධිවිධානවලට යටත්ව යානාපතු මිලදී ගැනීමේ හා ගුවන් ගමන් සංවිධානය කිරීමේ කටයුතු සඳහා සිවිල් ගුවන් සේවා අධිකාරීය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති පිළිගත් ගුවන් ගමන් නියෝජිත සමාගම/ආයතන වෙතින් විවෘත මිල ගණන් කැදවා රුප වැය කරන මුදලට උපරිම වටිනාකමක් ලබාදෙන සමාගම/ආයතනය ප්‍රසම්පූද්‍ර 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 ලියාපදිංචි සිවින රක්ෂණ සේවා සම්පාදකයින් වෙතින් හා/හේ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන්/තැයැවිකරුවන් වෙතින් ප්‍රසම්පූද්‍ර මාර්ගෝපදේශ යටතේ තරහකාරී මිල ගණන් කැදවීම මගින් සාමාන්‍ය රක්ෂණවරණ ලබාගත හැකි ය. ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් රක්ෂණ සේවා ලබාගැනීමේ දී අනෙකත් කරුණු අතර අභාෂ පිටිවැය, ආවරණය කරනු ලබන අවධානමේ 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 අන්තිච්‍රිවීමේ නිවේදන ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිෂන් සභාවේ වෙති අඩවියේ පළ කරනු ලැබේ.

4. රජයේ නිලධාරීන්ට සන්නිවේදන පහසුකම සැපයීම හා බිල්පත් පියවීම

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

I කාශේයා අංකය	II නිලධාරී කාශේයාය	III පියදම සීමාව (සියලුම බුදු හා මාසික ගාස්තු අනුළත්ව) බැඩියල්	
		(අ) රාජකාරී කාර්යාල දුරකථනය	(ආ) රාජකාරී නිවාස දුරකථනය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථනය/ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව
I	අමාත්‍යාංශ ලේකම්, පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරු හා සම හා ඉහළ තන්ත්වයේ නිලධාරීන්	10,000.00	10,000.00
II	අමාත්‍යාංශ අතිරේක ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා සම තන්ත්වයේ නිලධාරීන්	6,000.00	8,000.00
III	ජ්‍යෙෂ්ඨ සභාකාර ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් නොවන අධ්‍යක්ෂ හා කොමසාරිස්, පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා සම තන්ත්වයේ නිලධාරීන්	4,000.00	5,000.00
IV	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් හා සම තන්ත්වයේ නිලධාරීන්	3,000.00	4,000.00
V	සභාකාර අධ්‍යක්ෂ, සභාකාර ලේකම්, සභාකාර කොමසාරිස් හා සම තන්ත්වයේ නිලධාරීන්	2,500.00	2,500.00
VI	පරිපාලන නිලධාරී	2,000.00	2,000.00

VII	ඉහත I-VI දක්වා නිලධාරී කාණ්ඩා හැර සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව නිලධාරීයෙකුට දුරකථන අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය නිර්ණය කරන්නේ නම් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහිතව දුරකථන බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට ලබාදෙන සීමාව	2,500.00
-----	--	----------

- 4.2 රාජකාරී අවශ්‍යතාව අනුව ජාත්‍යන්තර සංප්‍රදායක දිය යුතු ය. එහෙත් ආයතනයේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව නිරන්තරව ජාත්‍යන්තර දුරකථන පහසුකම් ලබා දිය යුතු නිලධාරීන්ට එම පහසුකම් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයා ලෙස අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය යටතේ ලබා දිය හැකි ය.
- 4.3 නිලධාරීයෙකු මාසයකට අධික කාලයක් වැටුප් සහිත හෝ රහිත, දේශීය හෝ විදේශ නිවාසී ලබා සීමී තම් එම කාලය තුළ නිවාස හා ජෘගම දුරකථන/අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා වන දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.
- 4.4 නිලධාරීයාගේ ස්ථීර තනතුරට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩැලුම් හෝ රාජකාරී ආවරණය සඳහා පත් කර ඇති නිලධාරීයෙකුගේ වැඩැලන හෝ රාජකාරී ආවරණය කරන තනතුරට අදාළ රාජකාරී කාර්යාල දුරකථන සඳහා වියදම් දැරිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, නිලධාරීයෙකු වෙත ඉහත 4.1 හි සඳහන් වගුවේ III (ආ) යටතේ හිමිවන දීමනාව ලබාදීමේ දී ගෙවිය හැක්කෙන් 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 ජෘගම දුරකථනවල අංක සහ එක් පෞද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් ආයතනයේ අන්තර්ජාල වෙත අවබියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීය වෙත ලබාදිය යුතු වන අතර, එම නිලධාරීන් විසින් රාජකාරී අවශ්‍යතාවය අනුව තම නිවාස/ජෘගම දුරකථන හා අන්තර්ජාල පහසුකම් රාජකාරී සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි භාවිතා කිරීම සිදු කළ යුතු ය.
- 4.6 නිලධාරීය සඳහා වෙන්කර ඇති මාසික සන්නිවේදන පහසුකම් සීමා තුළ පමණක් මාසික රාජකාරී කාර්යාල දුරකථන බිල්පත් පියවිය යුතු අතර, අදාළ බිල්පත් මාසිකව නිරවුල් කිරීමෙන් පසුව කිහිපයම් ඉතිරියක් ඇතොත් එම ඉතිරිවීම්, මුදල් වර්ෂය තුළ නියමිත සීමාව ඉක්මවූ දුරකථන වියදම් පියවිම සඳහා යොදා ගැනීමට හැකිය. එවැනි ඉතිරිවීම ඉදිරි මුදල් වර්ෂයක් සඳහා ඉදිරියට ගෙන යාමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
- 4.7 මෙම වතුලේඛයේ II කොටසේ 4.1 වගුවේ සඳහන් “සම තත්ත්වයේ තනතුර” හා “ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුර”, යන හැඳින්වීම ආයතන සංගහයේ පළමු පරිවිෂේෂයේ අර්ථ නිරුපණ යටතේ සඳහන්ව ඇති පරිදි අර්ථ නිරුපණය කළ යුතු ය. මෙම වතුලේඛයේ කාර්යයන් සඳහා සමාන හෝ ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරු නිශ්චය කිරීම පිළිබඳ ව යම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධ වන විමසීම ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

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

- 5.1 සියලුම රුපයේ 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 නිලධාරීයා විසින් තම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ ද සහිතව හාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයාගේ හෝ හාණ්ඩාගාරයේ 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 යෝගා බව හැගෙන්නේ නම් ඒ සඳහා

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

- 5.3 පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කර ඇති යම් කිසි නිතියක් මතින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම සඳහා විධිවිධාන සලස්වාගෙන ඇති ආයතන විසින් එම නිතිය 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 මතින් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු වේ. ඉහත 5.3 පරිදි සිදු කරනු ලබන සංශෝධන ද අදාළ ආකෘතිපත්‍රය මතින් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම 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 හඳුස් සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම

- 6.1 රජයට අවශ්‍ය හඳුස් සේවාවන් සපයා ගනු පිළිස තම අමාත්‍යාංශය තුළ හෝ රජයේ හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන තුළ යුතු පූදුස් පුද්ගලයෙකු නොමැති බවට අමාත්‍යාංශ ලේකම් පොද්ගලිකව සැහිමකට පත්වන්නේ නම්. ඒ සඳහා බාහිර පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයන් කණ්ඩායමක සේවය ලබාගත හැකි ය. රජයේ තනතුරක නැවත සේවයේ යොදාවා 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 නි සඳහන් සේවාවන් දින 90 ක් නොඹ්මවන්නා වූ කෙකිකාලීන පදනමක් මත ලබාගත යුතු හඳුස් සේවාවන් විය යුතු අතර එබදු සේවාවක් සඳහා බාහිර පුද්ගලයෙකු / පුද්ගලයින් කණ්ඩායමකට හෝ විශ්‍රාමික රජයේ නිලධාරීන්ට ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල R.150,000/- කි. මේ සඳහා අත්තිකාරම මුදල නොගෙවිය යුතු අතර ගෙවීම කළ යුත්තේ අදාළ කාර්යය ඉටු කළ පසුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පොද්ගලික අනුමැතිය මත වේ.
- 6.3 අදාළ සේවාව පැවරීමට පෙර අපේක්ෂිත කාර්ය භාරය (Terms of Reference) පැහැදිලිව හඳුනාගෙන සේවය සපයන්නා වෙත දැන්වීය යුතු ය.
- 6.4 ඉහත 6.2 නි සඳහන් පිළිවන් ඉක්මවන අවස්ථාවලදී එම වෙනස්වීම්වලට හේතු වූ කරුණු පැහැදිලි කරමින් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිරද්‍රේශ සහිත ඉල්ලීමක් මහා භාෂේචාර අනුමැතිය සඳහා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

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

- 7.1 විශ්ව විද්‍යාල, පරායේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා, පරායේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා මතින් ආදායම ඉපැයිමේ දී පහත නිර්ණායකයකින්ට අනුකූල විය යුතු ය.
- 7.1.1 පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා සඳහා විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මතින් හා විශ්ව විද්‍යාල සභාව හෝ සනාථන මණ්ඩලය මතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
- 7.1.2 පරායේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා සඳහා විශ්ව විද්‍යාල සභාව හෝ සනාථන මණ්ඩලය මතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

- 7.1.3 යම් විශ්ව විද්‍යාලයක් විසින් භාරගතු ලබන උපදේශක සේවාවන් රටෙහි පවතින නීතියට හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතින්ට අනුකූල විය යුතු ය.
- 7.1.4 ප්‍රශ්නාත් උපාධි පාඨමාලා, පරෝධීයන 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 ජ්‍යෙෂ්ඨය කළ යුතු ය.
- 7.1.6 පරෝධීයන හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා ලබාදීම විශ්ව විද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය කාර්යභාරයට හා රාජකාරිවලට බාධාවක් නොවන පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

- 7.2 ප්‍රශ්නාත් උපාධි පාඨමාලා, පරෝධීයන හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා මගින් ලබන ආදායමෙන් වියදම් දැරිය යුතු ආකාරය දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශ රාජු මුදල දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

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

- 8.1 රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සහ 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 අයන් 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 අයන් වන අමාත්‍යාංශය වෙත ලේඛනව 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 ගැලපීය 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 විශාලාකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද විගණන විමුහුම හා විගණන නිරික්ෂණ මහින් 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 ක්‍රියාපිළිවෙළ මු.රෙ. 880 සිට මු.රෙ. 893 දක්වා විධිවිධානවල සඳහන් වන අතර රාජකාරී කටයුතු සඳහා ඇප තැබීමට අවශ්‍ය නිලධාරීන් රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආභාපනනේ 612 වෙනි අධිකාරයට අනුව සිදු කළ යුතු වේ. එසේම රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආභාපනනේ 612 වෙනි අධිකාරියේ (4) වගන්තියට අනුව රජයේ නිලධාරීන් විසින් ඇප තැබිය යුතු ප්‍රමාණය හා ඇප තැබිය යුතු තුමය තිරණය 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 සැම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු විසින්ම ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන් විසින් ඇප තබන බවට වග බලුගන යුතු ය.

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

- 10.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ බදවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නිලධාරියාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා වෘත්තීය පුදුස්කම් අවශ්‍ය වන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට තම වෘත්තීයමය 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 හැකිකේ තමා විසින් තිරණය 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 සහා කාර්ය පටිපාටික රිතින් හි XII වැනි පරිවිශේෂයේ 142 වන වගන්තීය අනුව, ද්විතීය පදනම මත මූදාභැර ඇති නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීයමය ආයතන සඳහා ගෙවිය යුතු වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය, නිලධාරියා ද්විතීය පදනම මත මූදාභැර ඇති ආයතනයට අනුමත වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන මත දැරිය යුතු ය.
- 10.3 වැටුප් රහිත නිවාසු පිට මූදා හැර ඇති නිලධාරීන් හා/හෝ විනායනුකුල ක්‍රියාමාර්ගවලට ලක්වී ඇති නිලධාරීන් වෘත්තීයමය ආයතන සඳහා ගෙවිය යුතු වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය සඳහා හිමිකම් නොලබයි.

11. ඉවත්ලන කඩිඩාසි එකතු කිරීම සහ ප්‍රතිච්‍රිකරණය කිරීම

- 11.1 පියලුම රජයේ ආයතන තම ආයතන විසින් ඉවත්ලන කඩිඩාසි එකතු කොට ප්‍රතිච්‍රිකරණය කිරීම සඳහා, පූර්ණ අධිකිය රජය සතු සමාගමක් වන ඩී.සි. ජාතික කඩිඩාසි සමාගම වෙත එම ආයතනය විසින් නියම කර ඇති මිල අය කර ගැනීමෙන් අනතුරුව අපහරණය කළ යුතු ය.

12. වාර්ෂිකව වැටුප්, වැටුප් අත්තිකාරම සහ විශාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන්

12.1 ඉදිරි වර්ෂයේ රජයේ නිලධාරීන්, ත්‍රිවිධ හමුදා සහ ගුරු සේවයේ රාජකාරීයේ නිපුණ නිලධාරීන්ගේ මාසික වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම ගෙවීමට නියමිත දිනයන් හා විශාමිකයන්ගේ විශාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන් පිළිබඳ විස්තර ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ඔක්තෝබර් 31 හෝ එට පෙර හාංච්ඩාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අධ්‍යියෙන් බාගත කළ භැංකිය.

13. හාංච්ඩාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආදායම ගණනාදීමේ නිලධාරීයා ලෙස කටයුතු කරන ආදායම සංකේතාංක යටතේ එකතු වන ආදායම රස් කිරීම, පරිපාලනය, අධික්ෂණය හා වාර්තා තබා ගැනීම

13.1 වාර්ෂික විසර්ජන පනතින් අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ආදායම ගණනාදීමේ නිලධාරීයා ලෙස හාංච්ඩාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කටයුතු කරන, බඳු තොවන ආදායම සංකේත අංක සඳහා විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල ගණනාදීමේ නිලධාරීන් ආදායම රස් කිරීම, පරිපාලනය, අධික්ෂණය හා වාර්තා තබා ගැනීම සිදු කරනු ලබන අතර මාසික ගිණුම් සාරාංශ මතින් ඒ සම්බන්ධයෙන් මහා හාංච්ඩාරයට වාර්තා කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ආදායම ගණනාදීමේ නිලධාරීයා ලෙස කටයුතු කරන හාංච්ඩාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ ආදායම සංකේත අංක සම්බන්ධයෙන් පහත විධිවිධාන අනුගමනය කිරීම ගණනාදීමේ නිලධාරීන්ගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

13.1.1 සියලුම ගණනාදීමේ නිලධාරීන් විසින් ආදායම සංකේත අංක යටතේ ආදායම එකතු කිරීමේදී මූ.රේ. 142 (1) – (4) දක්වා විධිවිධාන ද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වන විට මූ.රේ. 144 විධිවිධාන ද පරිදි ත්‍රියා කිරීම.

13.1.2 මූ.රේ. 85 (1) හා (2) විධිවිධාන අනුව ආදායම ඇස්තමේන්තු, සංගේධිත ආදායම ඇස්තමේන්තු තාත්ත්වික හා නිවැරදි ආකාරයට සකස් කර හාංච්ඩාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම.

13.1.3 මූ.රේ. 128 (2) පරිදි තිහ ආදායම තිබේ නම් තිහ ආදායම්වලට අභ්‍යන්තර අරඹ වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

13.1.4 මූ.රේ. 151 යටතේ ආදායම ගිණුම් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම පිළිස එම ආදායම් ගිරිහාට්‍යවලට අභ්‍යන්තර මූ.රේ. 118 යටතේ ආදායම ආපසු ගෙවීම කර ඇත්තාම ඒ සම්බන්ධයෙන් වන විස්තර වාර්තා නිසි පරිදි නවත්තු කිරීම.

ඉහත 13.1 යටතේ සඳහන් කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය දත්ත හාංච්ඩාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා මාරගෝපදේශ හාංච්ඩාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අධ්‍යියෙන් බාගත කළ භැංකිය.

14. වතුලේඛ අවලංගු කිරීම

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

2020.09.01 දින සිට අවලංගු කරනු ලබන රාජ්‍ය මූදල් සහ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වකුලේ

අනු අංකය	දිනය	වකුලේ අංකය	කාරණය
රාජ්‍ය මූදල් වකුලේ			
01	1989.08.31	269	වත්කම් පළාත් සහාවලට පැවරීම
02	1991.09.12	303	ආහාරපාන හා ත්වරණ සඳහා හෝටල් / තානායම් බිල්පත් නිරාකරණය කිරීම
03	1993.02.18	313	අයකර ගත තොහැනි උත්සව අන්තිකාරම සහ අයවිය යුතු අනෙකුත් මූදල් අත්හැර දැමීම (113 වැනි මූදල් රෙගුලාසිය)
04	1993.07.21	320	රාජ්‍ය නිලධාරීන් මත අධිකාර පැනවීම
05	1993.10.18	324	මූදල් රෙගුලාසි සංශෝධනය කිරීම (මු.රු. අංක 796)
06	1995.04.20	339	ඉවත්ලන කඩ්පාසි එකතු කිරීම සහ ඒවා තැවත් කඩ්පාසි 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.රු. 269 යටතේ ජීවතුන් අතර සිටින බැවි සනාථ කෙරෙන සහතිකය
11	1999.07.30	377	මූද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර
12	1999.10.18	369	අය කරගත තොහැනි උත්සව අන්තිකාරම සහ අය විය යුතු අනෙකුත් මූදල් අත්හැර දැමීම - 113 වැනි මූදල් රෙගුලාසිය
13	2000.01.19	380	විශ්ව විද්‍යාල, පරුදෝෂණ, හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හා එකී ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල විසින් උපදේශක සේවා භාරගැනීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ
14	2000.02.07	382	රාජ්‍ය රක්ෂණ සංස්ථා දෙකක රක්ෂණය විම - 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	ඉවත්ලන කඩ්පාසි එකතු කිරීම හා ප්‍රතිව්‍යුතුකරණය කිරීම
17	2001.01.11	392	තක්සේරු ගාස්තු නිරුවල් කිරීම ප්‍රමාද විම
18	2002.08.29	401	503 (1) දරණ මූදල් රෙගුලාසිය යටතේ අන්තිකාරම ශිෂ්‍යාල සීමාවන් ඉක්මවීම් / උග්‍රතාවයන් නිශ්චිත කිරීම
19	2002.09.23	403	රාජ්‍ය මූල්‍ය පනතක් සම්පාදනය කිරීම සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශයන් සමාලෝචනය කිරීම
20	2006.01.26	420	මු.රු.150 යටතේ විසරණ ශිෂ්‍යාල මූදල් 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 කඩ්පාසි සමාගම වෙතින් මිලදී ගැනීම
26	2009.11.13	438	රජයේ ආයතනවල ගොඩැඟී ඇති අපහරණය කළ යුතු භාණ්ඩ කඩ්නමින් අපහරණය කිරීම.
27	2009.07.21	439	වෙරළ සංරක්ෂණ කටයුතු සඳහා රාජ්‍ය අංශයේ භාවිතයෙන් ඉවත් කරනු ලබන වයර් තැවත් ප්‍රයෝගනයට ගැනීම
28	2010.08.31	448	මිල සැදුම් තුම්ය (Shopping) යටතේ භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම - 2011 (වැඩි හා උපදේශක සේව හැර)
29	2010.11.20	447	විද්‍යුත් තුම (Electronic Media) මගින් රාජ්‍ය ආයතන වෙත ගෙවීම 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 සඳහුම් ක්‍රමය (Shopping) යටතේ හාන්ත් හා සේවා සඳහා සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම - 2011 (වැඩ හා උපදේශක සේවා හැර)
32	2011.12.09	453	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා විද්‍යුත් මුදල් ප්‍රවාහන ක්‍රමවේද හාවතා කිරීම තුළින් කාරුයක්ම මුදල් වෙළඳපොළක් ඇති කිරීම කොන්ත්‍රාත් පිරිවැය විව්ල්යනා ගැලපීම සඳහා මුළු පිරිවැය
33	2012.08.07	02/2012	රාජ්‍ය ආයතනවල ගෙවීම සඳහා බැංකු පෙර-ගෙවුම කාඩ්පත් ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම
34	2013.01.13	02/2013	රජයේ ආයතන සහ නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම හා බිල්පත් නිරවුල් කිරීම
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)	රාජ්‍ය ආයතනවල අඛණ්ඩ ප්‍රධාන හාවතියෙන් ඉවත් කිරීම.
37	2015.07.10	02/2015	1992 මුදල් රෙගුලාසි යටතේ වන මු.රු.371 සංශෝධනය කිරීම
38	2015.07.14	03/2015	රජයට අවශ්‍ය හඳුසි සේවා ඉවත් කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම
39	2016.01.08	01/2016	1992 මුදල් රෙගුලාසි යටතේ වන මු.රු. 108 සංශෝධනය කිරීම
40	2016.02.12	02/2016	විදේශ ගමන් සඳහා යානාපත්‍ර මිලදී ගැනීම
41	2016.02.16	431 (1)	තොපියටු හිහ කොන්ත්‍රාත් බැඳීම නිරවුල් කිරීම
42	2016.02.18	03/2016	වාර්ෂික හාන්ත් සමික්ෂණය
43	2016.03.31	05/2016	අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම - 2018 රාජ්‍ය ආයතන විසින් සේවා සම්පාදනය සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු
44	2018.01.17	01/2018	Standing Cabinet Appointed Procurement Committees (SCAPCs)/ Cabinet Appointed Procurement Committees (CAPCs)/ Cabinet Appointed Negotiating Committees (CANCs)/ Cabinet Appointed Consultants Procurement Committees (CACPCs)
45	2018.11.26	07/2018	1992 මුදල් රෙගුලාසි යටතේ වන මු.රු. 118 (2) (ආ) සංශෘධනය කිරීම
46	2019.05.22	03/2019	අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම - 2019
47	2019.06.13	01/2018 (1)	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 අන්තිකාරම "වී" ගිණුම යටතේ අයවිය යුතු නෙය ගේෂයන්
50	2019.07.22	01/2016 (i)	රජයට අවශ්‍ය හඳුසි සේවා ඉවත් කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම
51	2019.08.15	06/2019	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා යාමානා රක්ෂණවරණ ලබා ගැනීම
52	2019.09.12	06/2019 (i)	රාජ්‍ය ආයතන සඳහා යාමානා රක්ෂණවරණ ලබා ගැනීම
53	2019.11.28	07/2019	රජයේ නිලධාරීන් ඇප තබනු ලැබීම
භාන්ත්‍රියාර මෙහෙයුම් ව්‍යුත්ලේ			
54	2016.01.29	01/2016	රාජ්‍ය අංශයේ සේවක වැටුප් ගෙවීම
55	2018.09.14	05/2018	භාන්ත්‍රියාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආදායම් ගණන්දිලේ නිලධාරීයා ලෙස කටයුතු කරන ආදායම් සංකේතාංක යටතේ එකතුවනා ආදායම් රෝක්කිරීම, පරිපාලනය, අධික්ෂණය හා වාර්තා තබා ගැනීම
56	2019.05.14	02/2019	2020 වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇයුත්තමේන්තු
57	2019.05.14	03/2019	2019.06.30 දිනට හිහ ආදායම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
58	2019.09.06	04/2019	2020 වර්ෂය තුළදී වැටුප්, වැටුප් අන්තිකාරම සහ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම
59	2019.11.26	07/2019	2019.12.31 දිනට හිහ ආදායම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

15. මෙම වකුලේඛය මහින් සංශෝධිත විධිවිධාන 2020.09.01 දින සිට ත්‍රියාන්තමක කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.
16. මෙම වකුලේඛය පිළිබඳ තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-2484614 මහින් රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඇමතිය හැකි ය.
17. වෙත අවධියන් බාගත කරගත යුතු ආකෘති පත්‍ර හා එවාට දන්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පහත වගුවේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම මැතිවාරි.

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

අස්.අංර.අවශ්‍ය
භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්

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