ගෙවීම් පිළිබඳ මූලික විධිවිධාන

එස්.එස්.එන්. දිසානායක
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)
ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව

ගෙවීමේ වගකීම හා අධිකාර බලය (මු.රෙ. 200)

- අවසාන වගකීම - ප්‍ර.ග.නි හා ග.නි. සතුවේ.
- අධිකාරී බලය තිබිය යුතුය (මු.රෙ. 200/207)
- අක්මුදල් තිබිය යුතුය. (මු.රෙ. 204/365)

ගෙවීම් සම්බන්ධ නිලධාරීන්

- බලය දෙන නිලධාරියා (මු.රෙ. 136)
- අනුමත කරන නිලධාරියා (මු.රෙ. 137)
- සහතික කරන නිලධාරියා (මු.රෙ. 138)
- ගෙවන නිලධාරියා (මු.රෙ. 139)

නිලධාරීන්ගේ වගකීම

- සියළුම රජයේ මුදල් වැය කිරීම් සඳහා විධිමත් ක්‍රමයක් හා ප්‍රමාණවත් අධිකාර බලය පවත්නා බව සහතික වීමේ අවසාන වගකීම රඳා පවත්නේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා සෙසු ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙතය. (මු.රෙ. 200.1)
- ගෙවීම් ලේඛන සූදානම් කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන හෝ ගෙවීම් පිළිබඳ සටහන් තබා ගන්නා හෝ යටත් නිලධාරීන් තම ක්‍රියාවන් ගැනත් තමාගේ නොසැලකිල්ල නිසා හෝ චේචා වරදක් නිසා හෝ චේචා වංචනික ක්‍රියාවක් නිසා හෝ චේචා සිදුවන පාඩු පියවීම ගැනත් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය.(මු.රෙ. 200.4)

ගෙවීම් වර්ග

- සැපයීම්, කොන්ත්‍රාත් හා සේවා සඳහා ගෙවීම් (මු.රෙ. 237)
- පුද්ගල පඩිනඩි ගෙවීම් (මු.රෙ. 201/212)
- වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම් (මු.රෙ. 212.2)
- දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන් සඳහා ගෙවීම් (මු.රෙ. 213)
- විදේශ ගෙවීම් (මු.රෙ. 203)
- ආදායමින් ආපසු ගෙවීම් (මු.රෙ. 205/229)
- තැන්පතු වලින් ආපසු ගෙවීම් (මු.රෙ. 206)
- ඉකුත් ගෙවීම් (මු.රෙ. 115 / 218)
- මාරු ගෙවීම් (මු.රෙ. 295)

ගෙවීම් සඳහා භාවිත කරන ආකෘති පත්‍ර

- වැටුප් සඳහා - 33 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- වේතන සඳහා - 36 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- අතිකාල සඳහා - 35 (අ) වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- සාමාන්‍ය ගෙවීම්, අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් සඳහා - 35 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- තැන්පතුවලින් කෙරෙන ගෙවීම් සඳහා - 70 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- ගමන් වියදම් සඳහා - 177 හා 178 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍ර
- ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා - 29 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
- නඩු කියන්නන් විසින් තැන්පත් කරන ලද මුදල් ආපසු ගැනීම සඳහා - සී.එෆ් 17 දරන අධිකරණ ආකෘති පත්‍රය හෝ අධිකරණ ගෙවීම් ආඥාව

ගෙවීම් වලට අදාල විශේෂ සහතික

ගෙවීම් වර්ගය	සහතිකය
ගිවිසුමක් යටතේ කරන ලද වැඩ	• සතුටුදායක ලෙස වැඩ කර ඇති බවට නිර්දේශිත ගෙවීම ගිවිසුමට අනුකූ වන බවට සහතිකයක් • සතුටුදායක ලෙස සැපයීම කර ඇති බවට නිර්දේශිත ගෙවීම ගිවිසුමට අනුකූ වන බවට සහතිකයක්
රඳවා තබා ගැනීම්	• වැඩය නිම කර නිසි පිළීවෙලට මනා තත්වයේ ඇති බවට • අදාල කාල සීමාව ඉක්මගොස් ඇති බවට • කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි හා නියමයන් සම්පූර්ණයෙන් සපුරා ඇති බවට
ගබඩා සැපයීම්	• භාණ්ඩ ලැබී ඇති බව • බඩු ලේඛණයේ/තොග පොතේ සටහන් කර ඇති බව

ගෙවීම් වලට අදාල විශේෂ සහතික....

ගෙවීම් වර්ගය	සහතිකය
වියදම් ප්‍රතිපූරණය	• දරන ලද වියදම සම්බන්ධ නියම කුවිතාන්සි • කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වට හුදෙක් රාජ්‍ය සේවය සඳහාම වියදම් දරා ඇති බවට නිලධාරියා විසින් සහතිකයක් ලබා දිය යුතුය
රහස්‍ය සේවා සම්බන්ධ වියදම්	• මුදල් නිසි ලෙස වියදම් කර ඇති බවට සහතිකයක්
වැටුප් වර්ධක	• වැටුප් වර්ධක උපයාගත් බවට වන සහතිකය
පත්කිරීම්, ද්වීතියනය, මාරු කිරීම්, උසස් කිරීම්	• අදාළ බලය සපයන ලද ලිපිය
ස්ථිර ප්‍රවාහන හා පරිවර්තිත දීමනා	• ආයතන සංග්‍රහයේ නියම කර ඇති සහතික

ගෙවීම් වලට අදාල විශේෂ සහතික....

ගෙවීම් වර්ගය	සහතිකය
නිවාස දීමනා	• නිලධාරියාගේ රාජකාරී අනුව සපයාගෙන ඇති වාසස්ථානය සුදුසු හා පහසු එකක් බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයක් හා • ලබා ගන්නා නිවාස දීමනාවට අදාල කාලපරිච්ඡේදය තුල නිලධාරියා ආණ්ඩුවේ නිවාසයක පදිංචිව නොසිටි බව
සාක්ෂිකරුවන්ගේ වියදම්	• උසාවියේ පෙනී සිටි බවට සහතිකය
ඇප මුදා හැරීම - රජයේ නිලධාරීන්ගේ	• අයවීමට කිසිවක් නැත යන බවට වූ සහිතිකය
ඇප මුදා හැරීම - පෞද්ගලික අයගේ	• මුදා හැරීමට කාලය එළඹ ඇති බව • කොන්ත්‍රාත්තුව නොපිරිහෙලා ඉටු කර ඇති බවට සහතිකය

පුද්ගල පඩිනඩි ගෙවීම

1. බලය දීමේ නිලධාරියා -

   - පත්වීමේ ලිපිය නිකුත් කරන හෝ පතිකිරීම කරන හෝ නිලධාරියා

   - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පත්වීමක් වන කළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

2. අනුමත කරන නිලධාරියා

   - පත් කරන ලද නිලධාරීන් සම්බන්ධව යම් යම් පාලන කෘත්‍යයන් ඉටු කරන නිලධාරීන්

3. සහතික කරන නිලධාරියා

   - සහතික කරන නිලධාරියාගේ විශේෂ දැනුමට අයත්වන්නා වූ වෙනස් වීම් හෝ වෙනස් කිරීම් හැර බලය දීමේ හෝ අනුමත කිරීමේ හෝ නිලධාරීන් විසින් තමා වෙත දැනුම් දෙන ලද වෙනස්වීම් ද හැර වෙනත් වෙනස්වීම් කිසිවක් නැතැයි යන විශ්වාස කොට එම පදනම මත පඩි සහතික පත්‍රය සහතික කිරීමට සහතික කරන නිලධාරියාට අයිතියක් ඇත.

   - තමා වෙත දන්වන ලද අනුමත අඩු කිරීම් සියල්ල අයකර ගැනීම පිළිබඳව වගකිව යුතුය.

4. ගෙවීම් නිලධාරියා

   - මු.රෙ. 139 නියමයන් අනුගමනය කරන බවට ගෙවීම් නිලධාරියා සහතික විය යුතුය.

වැටුප් ගෙවීම් දින

- සෑම මසකම 25 හෝ භාණ්ඩාගාරය නියම කරන දිනක
- වැටුප් අත්තිකාරම් සෑම මසකම 10 දින
- විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නියම කරන දිනක

පඩි සටහන් පත්‍ර

- වැටුප්, වේතන දීමනා හා වෙනත් පඩිනඩි ගෙවිය යුත්තෙ අනුඥාත ප්‍රමාණයන්ට අනුවය.
- වේතන දවස් පඩි ගෙවිය යුත්තතේ පඩි ගෙවන දිනය දක්වා වූ කාල පරිච්ජේදය සඳහා පමණි.
- ශතයේ භාග කොටස් ඇතුලත් නොකල යුතුය.
- සේනකයකුගේ ශුද්ධ වැටුප ඔහුගේ ඉල්ලීම අනුව උපරිම බැංකු ගිණුම් දෙකකට පමණක් යැවිය හැකි බව.
- වැටුප් හා වේතන වලින් අනුදත් අඩු කිරීම් 7 වන පරිශිෂ්ඨය අනුව විය යුතුය.
  - අඩු කිරීම් පිළිබඳ 40% සීමාව
  - ආදායම් බදු ආදිය අයකර ගැනීම
  - වැන්දඹු අන්තදරු විශ්‍රාම වැටුප් හා රාජ්‍ය සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් අඩු කර ගැනීම
  - නිවාඩු පිට සිටින නිලධාරීන්ගෙන් අඩු කිරීම

වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම

- මුළු මාසය වෙනුවෙන ලැබිය යුතු දීමනා හා මූලික වැටුපෙන් 40% ක අත්තිකාරමක් ගෙවිය හැකිය
- අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලීම සඳහා මනාපය ඊට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ කළ යුතුය.
- අත්තිකාරම් ඉල්ලූ පසුව වර්ෂය තුලදී වෙනස් කිරීමට අවසර නැත.
- ගෙවන නිලධාරියා එකඟ නම් වර්ෂය තුලදී අත්තිකාරම් ඉල්ලීම් සලකා බැලිය හැකි අතර එම ඉල්ලීම දෙසැම්බර් 31 දක්වාම වලංගු විය යුතුය.
- දවස් පඩි ලබන සේවකයින්ට අත්තිකාරම් ගෙවීම අත්තිකාරම් ගෙවන දිනට සේවකයින් විසින් උපයන වේතනයට සීමා විය යුතුය.
- අත්තිකාරම ගෙවූ මාසයේදීම අඩු කර ගත යුතුය.

වන්දි වශයෙන් කෙරෙන කරුණා සහගත ගෙවීම් (මු.රෙ. 202)

- නීත්‍යානුකූල රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දී මහජනයාට සිදුවන අලාභහානි හෝ පාඩු පියවීමට රජය බැඳී නැත.
- එසේ වුවද සානුකම්පිතව සලකා බැලිය හැක.
- ඉල්ලීම් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- රජයේ නිලධාරීන් අතින් පෞද්ගලික දේපල වලට සිදු වන අලාභහානි හෝ පාඩු සම්බන්ධ අයදුම්පත් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- අධිකරණ නියෝග මත වුවද රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව දැනුවත් කල යුතුය.

ආදායමින් ආපසු ගෙවීම (මු.රෙ.205)

- දෙවරක් ආපසු ගෙවීම වැලැක්වීම සඳහා විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.
- මුදල් පොතේ ලැබීම් සටහන ඉදිරියේද, උපයෝගී ලෙජරය ලේඛනය ආදියේ සටහන් තැබිය යුතුය.
- හැකි සෑම විටම ගෙවීම් වවුචරයේ දිනය හා අංකය ලේඛන වල සටහන් කල යුතුය.

තැන්පතුවලින් ආපසු ගෙවීම

- නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සහතික කල යුතුය.
- ඉන් එක් නිලධාරියකු පහත කරුණු පිළිබඳව වගකිව යුතුය.

(අ) ගෙවීම අනුමත කර ඇති බව

(ආ) ගෙවිය යුතුව ඇති දළ මුදල නිවැරදි බව හා ප්‍රමාණවත් මුදල් ඇති බව

(ඇ) වවචරයේ නම සඳහන් ආදායකයාන් ගෙවීම ලැබීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තන් බව

(ඈ) එම ගෙවීම මීට පෙර නොකර ඇති බව

(ඉ) අවශ්‍ය සියළුම අඩුකර ගැනීම් කර ඇති බව

(ඊ) ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල වවුචරයේ සඳහන් ගිණුමෙන් අයකර ගැනීම නිවැරදි බව

(උ) වවුචරයේ විස්තර හා මුදල නියමිත ලේඛන වල සටහන් කර ඇති බව

(ඌ) වවුචරය නිවැරදි බව හා අවශ්‍ය සියළු විස්තර එහි සපයා ඇති බව

(එ) ගෙවීමේ නිවරදාතාව හා යෝග්‍යතාව

(ඒ) ගෙවීමට බලය ලැබී ඇති බව හා එම ගෙවීම කලින් කර නැති බව

මාරු ගෙවීම්

- ගිණුම් අතර හෝ දෙපාර්තමේන්තු අතර මුදල් යැවීමකින් හැර කෙරෙන ගණුදෙනු බේරුම් කිරීම මාරු ගෙවීම් ලෙස හැඳින්වේ.
- මුදල් වර්ෂය අවසන් වුවද, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් අවසාන වශයෙන් වස් දමන තෙක් දෙසැම්බර් 31 වැනි දා යටතේ ගිණුම්වලට ඇතුලත් කළ හැකිය.
- මෙවැනි ගෙවීම් සඳහා මාරු නියෝගපොදු 122 පොර්මය පිළියෙල කළ යුතුය.
- හර හා ඉැර කිරීම් පිළිබඳව අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතුය.

ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් වැය කිරීම (මු.රෙ. 207)

- සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදීම අධිකාර බලය ඉකුත්වේ.
- වැය විෂය සීමාව හා ප්‍රමාණය වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල නියම කර ඇති ප්‍රමාණය නොයික්මවිය යුතුය.
- නිසි පරිදි අය භාරය කළ යුතු බව
- විශේෂ ප්‍රතිපාදනයක් ඇති විට පොදු ප්‍රතිපාදනයක් හෝ වැඩ සටහනක් යොදා නොගත යුතු බව

වවුචර පිළියෙල කිරීම

- නිමිත ආකෘති පත්‍ර වල නිවැරදි ලෙසත් සම්පූර්ණ ලෙසත් පුරවා පිළියෙල කරන ලද වවුචර සියළුම ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු බව (මු.රෙ. 225.1).
- වවුචර පිළියෙල කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන හෝ යටත් නිලධාරීන් ඒවායේ කෙටි අත්සන් සඳහා ඉඩ තබා ඇති ස්ථානයෙහි සිය කෙටි අත්සන තැබිය යුතු බව (මු.රෙ. 225.4)
- .ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ වැය වර්ගීකරණය ඇස්තමේන්තුවල සඳහන් ආකාරයෙන්ම වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතු බව (මු.රෙ. 227)
- වෙනත් ලේඛණ නොබලා හරි වැරදි බැලිය හැකි පිණිස සෑම සේවයක් පිළිබඳවම සියළු විස්තර හැකිතාක දුරට වවුචරයේ අඩංගු විය යුතු බව (මු.රෙ. 231.1)
- අමුණා ඇති ලියවිලි වල විස්තර හා අමුණා ඇති බවට වවුචර වල සඳහන් කළ යුතු බව (මු.රෙ. 231.2)

වවුචර පිළියෙල කිරීම.....,

- දළ මුදල හා අය කරගත යුතු මුදල් වේ නම් ඒ බව වවුචරයේ ලියා දැක්විය යුතු බව (මු.රෙ. 232.1 / 234)
- මුදල් අකුරෙන් මෙන්ම ඉලක්කමෙන් ද ලිවිය යුතු බව හා වංචනික ලෙස ඊට කිසිවක් එකතු කළ නොහැකි වන පරිදි සටහනෙහි මුලින් හා අගින් කිසිදු ඉඩක් නොතැබීමට පරිස්සම් විය යුතු බව (මු.රෙ. 232.2)
- සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සියළු වවුචර සහතික කළ යුතු බව (මු.රෙ. 245.1)
- එකම කාර්ය සඳහා ගෙවීම් අනුමත කෙරෙන වවුචර එකකට වැඩියෙන් අත්සන් තැබීම තහනම් බව හා සෑම අතිරේක පිටපතකම මතුපිට හරස් අතට පිරී පැතිරී සිටින සේ "දෙවන පිටපත" යන්න ලිවිය යුතු බව (මු.රෙ. 245.2)
- සියළු වවුචර වල අදාළ විස්තර නියමිත ලැජරයේ සටහන් කළ යුතු බව (මු.රෙ. 245.3)

වවුචර පිළියෙල කිරීම.....,

- අන් ආකාරයකින් බලය දී නොමැති කල්හි අයකිරීමට මුදලක් වේනම් මුළු මුදලම අය කළ යුතු බව (මු.රෙ. 233)
- මුළු මුදලම අයකර ගන්නා විට හා එය මාරු ගෙවීමක් මගින් බේරුම් කළ හැකි කල්හි " X සටහන" යන්න රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුය (මු.රෙ. 234)
- ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනයකින් ගෙවීම සඳහා දෙසැම්බර් මාසයේදී නිකුත් කරන වවුචරයේ "දෙසැම්බර් 31 වැනි දා දක්වා ගෙවීම සඳහා වලංගුයි' යන්න හා අනෙකුත් සියළු වවුචර වල "නිකුත් කළ දින සිට 30දවසක් දක්වා වලංගුයි" යන්න සඳහන් කළ යුතුය (මු.රෙ. 247)

වවුචර වලට ගෙවීම

- සහතික කරන ලද වවුචර සඳහා පමණක් ගෙවීම් කළ යුතු බව (මු.රෙ. 257)
- නියමිත තැනැත්තාටම මුදල් ගෙවිය යුතු බව - ගෙවීම් කළ යුත්තේ වවුචරයේ නම සඳහන් තැනැත්තන්ට හෝ ඔවුන්ගේ නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයන්ට පමණි. (මු.රෙ. 260)
- සියළු ගෙවීම් මුදල් පොතේ හා අදාළ ලෙජරවල සටහන් කළ යුතුය.
- මුදල් පොතේ සටහන් වලට අනුක්‍රමික අංක යොදා අදාළ වවුචර වලද එම අංකය යෙදිය යුතුය. (මු.රෙ. 261)
- චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කරන විට, චෙක්පත් අංකය මුදල් පොතේ හා වවුචරයේ සඳහන් කළ යුතුය.
- දිපතා මුදල් පොතේ ගණන් හිලව් එකතු කොට ශේෂය දැනගත යුතුය. ප්‍රමාණවත් ශේෂයක් ඇතොත් මිස චෙක්පත් නොලිවිය යුතුය (මු.රෙ. 261)
- මුදල් පොතේ සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම්පොත්වල සටහන් වරින් වර සසඳා සම කිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

වවුචර වලට ගෙවීම.....,

- ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතුය.
- ගෙවන ලදි මුද්‍රාව තබා කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය.
- අග්‍රිම හා වියදම් ආපසු ගෙවීම මුද්දර ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව (මු.රෙ. 264.3)
- තැපැලෙන් යවන චෙක්පත් සම්බන්ධය ලේඛණයක් පවත්වාගත යුතුය.

වැටුප් වවුචර වලට ගෙවීම

- සියළු රජයේ සේවකයින්ගේ ශුද්ධ වැටුප නිලධාරියා නමින් විවෘත වී ඇති බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය. (මු.රෙ. 238.5)
- මාසික වැටුප් ලබා ගන්නා එක් එක් නිලධාරියා පඩි සටහන් පත්‍රෙය් අත්සන් තබා ඇති බවට වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කර ගත යුතුය.
- කිසියම් සේවකයකුගේ ඉල්ලීම පිට වේතනයෙන් කොටසක් නිලධාරියා නමින්ම පවත්නා බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවිය හැකි අතර එසේ යැවිය හැකි උපරිම බැංකු ගිණුම් සංඛ්‍යාව දෙකකට සීමා විය යුතුය. (මු.රෙ 238.5)
- නොපැමිණෙන නිලධාරීන්ට අදාළව කුවිතාන්සියක් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ගෙවීම් කළ හැකිය
- විදේශ ගත නිලධාරීන්ට හා නොපැමිණෙන නිලධාරීන්ට අදාළව ගෙවීම් කිරීමේ දී ජීවත්වන බවට සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය (මු.රෙ. 269)

ගෙවූ වවුචර භාරය

- අනුක්‍රමික අංක අනුව පරීක්ෂා කොට ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතු අතර කාර්යාල කටයුත්තක සඳහා භාර දිය යුත්තේ ඔහුගෙන් අත්සන් ලබා ගැනීමෙන් පසුවය. (මු.රෙ. 272)
- ගෙවූ ලියවිල්ලක් නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනය රෙගුලාසි යටතේ ක්‍රියා කළ හැකිය. තවද, ආණ්ඩුවට මුදලින් සිදුවන අලාභයක් තම අතින් ගෙවන ලෙස ඔවුන්ට නියම කළ හැකිය.
- සියළුම ගෙවූ වවුචර ඒවාට අදාළ මාසය අවසානයේ සිට සති හයකට නොවැඩි කාලයක් ඉකුත් වීමට මත්තෙන් ඔඩිටර් ජනරාල් වෙත මසක් පාසා යැවිය යුතුය.

ගෙවීම් සම්බන්ධ වෙනත් විධිවිධාන

- වට්ටම් ලබාගත හැකි සෑම විටම වට්ටම් ලබා ගත යුතු බව. ලැබිය හැකි වට්ටමක් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් එම මුදල අයකර ගත හැකිය. (මු.රෙ. 210)
- ගෙවීම් ප්‍රමාද කිරීම හේතුකොට කිසියම් ගාස්තුවක් ගෙවීමට සිදුවුවහොත් ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් එම ගාස්තු අයකර ගැනීමට පුළුවන.(මු.රෙ. 210)
- සියළු බැරකම් අප්‍රමාදව බේරුම් කල යුතුය. හැකි සෑම විටකම එම මාසය තුලදීම ගෙවිය යුතුය. (මු.රෙ. 211)
- වැටුප් හා වැටුපෙන් ගෙවන අත්තිකාරම් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලින් දැනුම්දෙනු ලැබේ. (මු.රෙ. 212)

ගෙවීම් සම්බන්ධ වෙනත් විධිවිධාන....

- දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් චෙක්රෝල තබාගත යුතුය.(මු.රෙ. 213)
- බැරකම් පිළිබඳ ලේඛන බලය දෙන නිලධාරීන් හා සහතික කරන නිලධාරීන් නිතිපතා පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. (මු.රෙ. 214)
- නියමිත දිනට පෙර ගෙවීම් නොකල යුතු බව (මු.රෙ. 215)
- ආසන්න ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන පවරාගෙන සංචිතයෙහි තබා ගැනීම නොකළ යුතු බව.
- අතිරික්තයක් ඇතිවීම වැලක්වනු සඳහා වැයකිරීම් විලම්බනය නොකළ යුතු බව
- මුදල් වර්ෂයක් ඇතුලත දී ගෙවීම් නිම කළ යුතුය. නොසැලකිලිමත් වීමෙන් සිදුවන පාඩු පිළිබඳ ඊට සම්බන්ධ නිලධාරීන්ට පෞද්ගලිකව වගකීමට සිදුවිය හැකිය.

ගෙවීම් සම්බන්ධ වෙනත් විධිවිධාන....

- තමාට අයවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ ඉල්ලීම් ප්‍රමාද කරන හෝ සම්පූර්ණ කරන ලද වවුචර ඉදිරිපත් කිරීම අතපසු කරන හෝ රජයේ නිලධාරීන්ට තම ඉල්ලීම් මුළුමනින්ම හෝ අඩක් වශයෙන් හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබීමේ අවධානමට මුහුණ පෑමට සිදුවනු ඇත.
- නිසියම් මුදල් වර්ෂයකදී ගෙවීමට නියමිත මුදලක් එම මුදල් වර්ෂයේදී නොගෙවුව හොත් එම මුදල ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී ගෙවිය හැක්කේ මු.රෙ. 115 නියමයන්ට අනුවය.