රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

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

රාජ්‍ය මූලයට අදාල මූලාශ්‍ර

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව
- පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග
- මුදල් රෙගුලාසි
- ආයතන සංග්‍රහය
- පනත් හා ආඥා පනත්
- චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා විධිවිධාන

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව

ව්‍යවස්ථාව	විස්තරය
148	රාජ්‍ය මුල්‍ය සම්බන්ධ සම්පූර්ණ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු බව
149	ඒකාබද්ධ අරමුදල
150	ඒකාබද්ධ අරමුදලින් වියදම් දැරීම සඳහා බලය
151	අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් පවත්වාගෙන යා යුතු බව
152	රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ විශේෂ විධිවිධාන
153	විගණකාධිපති පත් කිරීම
154	විගණකාධිපතිවරයාගේ කාර්යභාරය

ඒකාබද්ධ අරමුදල

නියමිත කාර්ය සඳහා නීතියෙන් වෙන් කරනු නොලැබුවා වූ ද ජනරජය සතුවූ ද සියලුම අරමුදල් එක්ව ඒකාබද්ධ අරමුදල නැමැති අරමුදලක් වන්නේය. සියලුම අයබදු, තීරුබදු, වරිපනම් හා ගාස්තු යන මාර්ග වලින් ලැබෙන ආදායම් ද නියමිත කාර්ය සඳහා වෙන් කරනු නොලැබූ ජනරජය සතු සෙසු සියලුම ආදායම් සහ ලැබීම්ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට ගෙවිය යුත්තේය.

ඒකාබද්ධ අරමුදල

අරමුදලේ සංයුතිය

(අ). භාණ්ඩාගාරය සතු මුදල්

(ආ). විවිධ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වියදම් කිරීමට වෙන් කරනු ලැබ, වියදම් නොකර බැංකු වල පවතින මුදල්

(ඇ). රජය වෙනුවෙන් රාජ්‍ය නියෝජිතයන් වෙත ඇති මුදල්

(ඈ). රජය වෙනුවෙන් අනුමත විදේශ නියොජිතයන් වෙත ඇති මුදල්

(ඉ). ආයෝජන

අරමුදලින් වියදම් කිරීම

1. රාජ්‍ය ණය පොලී
2. නිදන් අරමුදලට ගෙවීම්
3. ඒකාබද්ධ අරමුදලට මුදල් එකතු කර ගැනීම කළමනාකරණය
4. පාර්ලිමේන්තුව විසින් නිශ්චය කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් එවැනි වියදම්

1. විශේෂ නීති සේවා

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් බලය දෙනු ලැබූ වියදම්

A. ජනාධිපතිවරයාගේ වැටුප, දීමනා සහ විශ්‍රාම වැටුප
B. පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයාගේ හා කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්
C. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ හා අභියාචනාධිකරණ විනිශ්චයකාරවරුන්ගේ වැටුප්
D. මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ වැටුප
E. විගණකාධිපතිවරයාගේ වැටුප

වෙනත් නීතින්ගෙන් බලය ලැබී ඇති අවස්ථා

- වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප්
- ගුරු වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල්
- රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලේ රාජ්‍ය දායකත්වය
- ලංකාණ්ඩුවේ භාණ්ඩාගාර බිලපත් සඳහා පොලී
- මධ්‍ය කාලීන හා දීරඝ කාලීන රුපියල් ණය පොලී

2. සැපයුම් සේවා

අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල

අනපේක්ෂිත හදිසි වියදම් සඳහා වැය කිරීමට සිදු වන අවස්ථාහිදී අවශ්‍ය කරන මුදල් සැපයීම සඳහා අනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් ඇති කිරීමට ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් බලය ඇත.

අරමුදලින් වියදම් දැරීම

1. එවකට මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී නොමැති හදිසි වියදම් දැරීමට
2. අයෝග්‍ය නිසා හෝ ඉතිරි මුදල් නොමැති නිසා හෝ වීරමොං ක්‍රියා මාර්ගයෙන් මුදල් ලබා ගත නොහැකි වූ විට
3. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් නොමැති විට

මුදල් පාලනය සම්බන්ධ වගකීම

- පාර්ලිමේන්තුව (148 ව්‍යවස්ථාව අනුව)
- මුදල් අමාත්‍යවරයා (මු.රෙ. 124.1 හා 2)
- ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් (මු.රෙ. 127)
- ගණන් දීමේ නිලධාරීන් (මු.රෙ. 128.1)
- ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් (මු.රෙ. 128.2)
- භාණ්ඩාගාරය (මු.රෙ. 126.1)
- විගණනය - අභ්‍යන්තර (මු.රෙ. 134.2)

  - විගණකාධිපති (ආ.ව.)

අයවැය වර්ගීකරණ ඒකක

- අමාත්‍යාංශය
- දෙපාර්තමේන්තුව
- පුනරාවර්තන වියදම්
- මූලධන වියදම්
- ශීර්ෂය
- වැඩසටහන්
- ව්‍යාපෘති
- වැය විෂයන්

ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම

- විසර්ජන පනත
- විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදන
- පරිපූරක ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන
- අතුරු සම්මත ගිණුම
- අයවැය සහය සේවා හා හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් ප්‍රතිපාදන
- මු.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම්

වාර්ෂික විසර්ජන පනත

- කිසියම් වර්ෂයක් තුලදී ක්‍රියාත්මක කල යුතු නිශ්චිත අරමුණක් සඳහා නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණයක් පාර්ලිමේන්තුව විසින් වෙන් කිරීම රජයේ මුදල් කටයුතු හා සම්බන්ධ විසර්ජනයයි.

විසර්ජන පනතේ අරමුණු

1. මුදල් වර්ෂයක සැපයුම් සේවා වියදම් සඳහා විධිවිධාන සැලසීම
2. එම සැපයුම් සේවා සඳහා මෙරටින් හෝ පිටරටින් ණය ලබා ගැනීම
3. එම වර්ෂය තුල රජයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වෙනුවෙන් මුදල් සැලසීම
4. ඒකාබද්ධ අරමුදලින් වැ දැරීමට හා ආපසු අයකර ගැනීමට විධිවිධාන සැලසීම

විසර්ජන පනතින් කරනු ලබන විධිවිධාන

1. සැපයුම් සේවා සඳහා ඒකාබද්ධ අරමුදලින් වියදම් දැරීමට විධිවිධාන
2. අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ අරමුදලින් වියදම් දැරීමට අධිකාරය
3. අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ විධිවිධාන
4. මුදල් අමාත්‍යවරයාට වොරන්ට් බලපත්‍රය නිකුත් කිරීමේ බලය
5. වැය මාරු කිරීම් සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ට හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයකුට අධිකාරි බලය
6. අපේක්ෂිත ආදායම් අඩු වූ විට හෝ විසර්ජනය කරනු ලැබූ මුදල් අනවශ්‍ය බව හැඟී ගියවිට කලින් බලය දෙනු ලැබූ වියදම් සීමා කිරීමට මුදල් ඇමතිවරයාට අධිකාරී බලය
7. පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සඳහා පාර්ලිමේන්තු අනුමැතිය අවශ්‍ය බව

අයවැය පාර්ලිමේන්තුවේ සාකච්ඡා කිරීම

- පළමුවර කියවීම
- දෙවන වර කියවීම
- කාරක සභා අවස්ථාව
- තුන්වනවර කියවීම
- කථානායකතුමා අත්සන් තැබීම

පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමට සිදුවන අවස්ථා

1. ඉටු කිරීමට ඇති සේවය, අළුත්ම සේවයක් වුවහොත්
2. පවත්නා සේවාවකට අතිරේක වියදම් වීරමොං ක්‍රියා මාර්ගය මගින් නිසි පරිදි සපයා ගත නොහැකි විට
3. වීරමොං ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කලද, වැඩ සටහනේ වියදම් ඉක්මවා යාම

පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කරන පිළිවෙල

1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අතිරේක ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ඇතුලත් වාර්තාවක් ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
2. ලේකම් විසින් සිය අදහස් සමඟ අමාත්‍යංශය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
3. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් පිලියෙල කිරීමට අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලැබුණි නම් ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කිරීම
4. අදාල අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ සමඟ මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
5. මුදල් අමාත්‍යවරයා සිය නිරීක්ෂණ සමඟ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
6. අමාත්‍ය මණ්ඩලය අනුමත කරනු ලැබුවහොත් පාර්ලිමේන්තුයට ඉදිරිපත් කිරීම

වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස් වීම්

- අනුමත කරන ලද ඇස්තමේන්තු අදාල අරමුණු සඳහා වෙන් කරන ලද දැඩි සීමාවන් වශයෙන් සැලකේ.
- නිශ්චිත අරමුණු ශීර්ෂයන් යටතේ වන වැඩ සටහන්, ව්‍යාපෘති සහ වැය විෂයන් සහ මූල්‍යකරණ විස්තර නිසි අධිකාරී බලයකින් තොරව වෙනස් නොකල යුතුය.

අධිකාරී බලය ලැබෙන අවස්ථා මු.රෙ. 65.2

වෙතින්	වෙත
කිසියම් ශීර්ෂයක් යටතේ යම් වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් ඉතිරිය	එම වැඩසටහනෙහි ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා මාරු කිරීමට
කිසියම් ශීර්ෂයක් යටතේ යම් වැඩසටහනක පුනරාවර්තන වියදම් ඉතිරිය	එම ශීර්ෂයේම තවත් වැඩසටහනක ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා මාරු කිරීමට
කිසියම් වැඩසටහනක I. ව්‍යාපෘතියකින් II. ප්‍රමිත වැය විෂය පන්තියකින් III. විෂයයකින් හෝ IV. මූල්‍යකරණ විස්තරයකින්	එම වැඩසටහනෙහිම I. ව්‍යාපෘතියකට II. ප්‍රමිත වැය විෂය පන්තියකට III. වැය විෂයකට හෝ IV. මූල්‍යකරණ විස්තරයකට
කිසියම් වැඩසටහනක/ ව්‍යාපෘති/ සම්මත/ වැය විෂය අංක එකක හෝ වැඩි ගණනක ඉතිරිවීම්	නව ව්‍යාපෘති/ වැය විෂයන්/ වැය අංක ඇති කිරීම සඳහා
වියදම් සඳහා කලින් මුදා හරින ලද යම් මුදලක් සම්පූර්ණයෙන් හෝ කොටස් වශයෙන් ඉවත් කර ගැනීම	-
සේවක සංඛ්‍යාවේ හා වැටුප් පරිමාණය වෙනස්වීම	-
මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීම	-
වැය ශීර්ෂයන්හි වැඩි කිරීම අනුමත කිරීම	-
අත්තිකාරම් ගිණුම් වල සීමාවන් වෙනස් කිරීම	-

වීරමොං ක්‍රියාපටිපාටිය මූ.රෙ. 66

පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී වීරමොං පටිපාටිය අනුගමනය නොකල යුතුය.

1. කිසියම් ශීර්ෂයක් යටතේ වන ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීම් වෙනත් වැය ශීර්ෂයකට

2. (අ) එකම වැඩසටහනෙහි මූලධන ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීම් පුනරාවර්තන වියදමකට හෝ
(ආ) එකම වැය ශීර්ෂය යටතේ වෙනත් වැඩසටහනක පුනරාවර්තන හෝ මූලධන වියදමකට

3. (අ) විශේෂ නීති සේවා සඳහා වන ප්‍රතිපාදන සැපයුම් සේවයකට හෝ
(ආ) විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදන අතර හෝ
(ඇ) සැපයුම් සේවා ප්‍රතිපාදන විශේෂ නීති සේවයකට

4. පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලබන නීතියකින් තොරව නව විශේෂ නීති සේවා සඳහා ව්‍යාපෘතියක් ප්‍රමිත වැය විෂය පන්තියක්, වැය විෂයක් ඇති කිරීමට

5. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු ක්‍රියාකරවීමෙන් සිදුවන පාඩු ආවරණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වලින් ඉතිරිවීම් මාරු කිරීම

6. දක්වා ඇති ඉතිරිවීම් නියත වශයෙන් ලබාගත නොහැක්කේ නම්

7. ඉතුරුම් ඇති වන්නේ අනුමත කරන ලද ව්‍යාපෘතියක් කල් දැමීම නිසා නම් සහ මුදල් වර්ෂය ඇතුලත දී එය ක්‍රියාත්මක කල හැකි නම්

8. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකින් ලද ප්‍රතිපාදන වලින් ඉතිරිවීම් මාරු කිරීම

9. මුද්‍රිත සටහන් වල අධෝ ලිපි වලින් පනවා ඇති සීමාවන් උල්ලංඝනය කරමින් මාරු කිරීම්

10. භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ වලින් පනවා ඇති වෙනත් සීමාවන්

වීරමොං පරිපාටියේදී

වැඩසටහන් අතර මාරු කිරීම්	
ප්‍රාග්ධන වියදම්	කිසියම් වැඩසටහනක ප්‍රතිපාදිත මුදල් ඉන් පිටත මාරු කල නොහැක
පුනරාවර්ථන වියදම්	මාරු කල හැක I. එම වැඩසටහනෙහිම මූලධන වියදම් වලට II. වෙනත් වැඩසටහනක මූලධන වියදම් වලට III. වෙනත් වැඩසටහනක පුනරාවර්ථන වියදම් වලට
ඉල්ලීම	❖ 271 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 06 කින් ❖ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ❖ අයවැය අධ්‍යක්ෂ වෙත

වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අතර මාරු කිරීම

මූලධන වියදම්	❖ මාරු කල හැක. ❖ භාණ්ඩාගාර ලේකම් හෝ බලය ලත් වෙනත් යම් නිලධාරියකු
පුනරාවර්තන වියදම්	❖ මාරු කල හැක. ❖ භාණ්ඩාගාර ලේකම් හෝ බලය ලත් වෙනත් යම් නිලධාරියකු
ඉල්ලීම	❖ පොදු 233 ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 6 කින් ❖ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ❖ අයවැය අධ්‍යක්ෂ වෙත

ව්‍යාපෘතියක වැය සම්මත අතර මාරු කිරීම

මූලධන වියදම්	❖ මාරු කල හැක. ❖ භාණ්ඩාගාර ලේකම් හෝ බලය ලත් වෙනත් යම් නිලධාරියකු
පුනරාවර්ථන වියදම්	❖ මාරු කල හැක. ❖ අමාත්‍යාංශ ලේකම් / ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා
ඉල්ලීම්	❖ පොදු 233 ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 6 කින් ❖ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ❖ ඒ ඒ බලධාරීන් වෙත

වියදම් දැරීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරන බලපත්‍ර

1. සාමාන්‍ය බලපත්‍රය
2. අධියාචනා බලපත්‍රය
3. විශේෂ බලපත්‍රය
4. විශේෂ නීති සේවා බලපත්‍රය
5. පරිපූරක විශේෂ නීති සේවා බලපත්‍රය
6. අත්තිකාරම් බලපත්‍රය
7. අනිශ්චිත අවස්ථා අත්තිකාරම් බලපත්‍රය

අක්මුදල් (අග්‍රිම) - මූ.රෙ. 365

- කිසියම් වැය ශීර්ෂයකට අනුමත ආදායම් රැස් කිරීම යටතේ එකතුවන මුදල් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලද අග්‍රිමයේ කොටසක් ලෙසට ගිණුම් ගත කොට අනුමත ගෙවීම් කිරීම සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි අතර ඊට අමතරව අනුමත ගෙවීම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල් භාණ්ඩාගාරයෙන්ද සපයනු ඇත. මෙසේ අනුමත ගෙවීම් කිරීම සඳහා වරින්වර භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා දෙන මුදල් අග්‍රිම වශයෙන් හැඳින්වේ.
- වාර්ෂික අග්‍රිම අධිකාරි බලය භාණ්ඩාගාරය විසින් ලබා දෙයි.

අතුරු අග්‍රිම - මු.රෙ. 371

1. සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිම
2. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම
3. අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම

අතුරු අග්‍රිම ලබා දීමේ දී,

- තත්කාර්ය හා අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම හුදෙක් මාණ්ඩලික තත්වයේ නිලධාරීන්ට පමණක් සීමා විය යුතුය.
- තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් එය දෙන ලද කාර්ය නිම වූ විගසම පියවිය යුතුය.
- සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් සිදු කරන ගෙවීම් රු. 5000 නොඉක්මවිය යුතුය.
- අනිසි කාර්යන් සඳහා අතුරු අග්‍රිම නොගත යුතුය.
- අග්‍රිම නිකුත් කරන ලද මුදල් දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට වැඩියෙන් ප්‍රමාද නොකල යුතුය.
- දෙසැම්බර් මාසයේ දී අතුරු අග්‍රිමයකින් ගෙවන ලද වවුචර් සියල්ල පිළිබඳ ගණන් හිලව් එම මාසයේ ඇතුලත් කිරීමට තරම් කල් ඇතුව ගිණුම් ගත කල යුතු වේ.
- කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා දෙන ලද අග්‍රිමයක්, වෙනත් මුදල් වර්ෂයකට අදාල ගෙවීම් සඳහා නොගත යුතුය.

ලැබීම් පිළිබඳ මූලික විධිවිධාන

1. තක්සේරු කිරීම
2. එකතු කිරීම
3. ප්‍රතිග්‍රහණය

ලැබීම් වර්ග

1. රාජ්‍ය ආදායම
2. මුදලින් ලැබෙන තෑගි
3. අයකර ගැනීම්
4. අත්තිකාරම් හා වෙනත් ගෙවීම් වලට අදාල ලැබීම්
5. අවිනිශ්චිත තැන්පත්

ගෙවීම් පිළිබඳ මූලික විධිවිධාන

1. බලයදීම - මු.රෙ. 136
2. අනුමත කිරීම - මු.රෙ. 137
3. සහතික කිරීම - මු.රෙ. 138
4. ගෙවීම - මු.රෙ. 139

ගෙවීම් වවුචර

- වැටුප් ගෙවීම - පොදු 33
- වේතන ගෙවීම - පොදු 36
- අතිකාල ගෙවීම - පොදු 35 අ
- තැන්පතුවලින් ගෙවීම් - පොදු 70
- ගමන් වියදම් - පොදු 177 හා 178
- ආදායමින් ආපසු ගෙවීම් - පොදු 129
- සාමාන්‍ය ගෙවීම්, අග්‍රිම හා අත්තිකාරම් - පොදු 35
- පරිවර්තිත ගමන් වියදම් - පොදු 161

අත්තිකාරම් ගිණුම්

1. ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්

2. වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම්
   I. නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම්
   II. කලවැඩ අත්තිකාරම් ගිණුම්
   III. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්

3. විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්

   උදා - 1. රාජ්‍ය සංස්ථාවක අත්තිකාරම් ගිණුම
   2. පෞද්ගලික අංශයට ණය දීම සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුම
   3. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්
   4. විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම්

ගමන් වියදම්

ගමනේ ආරම්භක ස්ථානය

- රාජකාරී ගමනක් ආරම්භ වන ස්ථානය සේ සැලකිය යුත්තේ නිලධාරිය වැඩ කරන සේවා ස්ථානයයි.
- ඔහු ගමන පිටත් වන්නේ නියම වශයෙන් තම නිවසින් නම් තම නිවස ගමන් ආරම්භ කරන ස්ථානය සේ සැලකිය හැක්කේ, ඔහුගේ නිවස ඔහුගේ වැඩ කරන ස්ථාන පිහිටි නාගරික බල මණ්ඩල ප්‍රදේශය ඇතුලතම පිහිටා තිබෙන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ නිවස ඔහු වැඩ කරන ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 4ක් ඇතුලත පිහිටා තිබෙන්නේ නම් හෝ ඔහු වැඩ කරන ස්ථානයට වඩ ඔහුගේ නිවස ගමනාාන්තයට කිට්ටු වන්නේ නම්ය.

සංයුක්ත දීමනාව

- ගමනේ දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් හතකට වැඩිනම් රාජකාරී සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධාරියෙකුට ස්වකීය කාර්ය ස්ථානයෙන් රාකාරී කටයුතු සඳහා පිටත්ව සිටින කාලය වෙනුවෙන් යැපීම් සහ නවාතැන් පිළිබඳ සංයුක්ත වියදම් පියවා ගැනීමට විධි විධාන වලට යටත්ව දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

- රාජය නිලධාරීන් සඳහා සංවිධානය කෙරෙන පුහුණු පාඨමාලාවල යෙදීමේ දී ඔවුන් නේවාසිකව රැඳී සිටීම අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ද, සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පරිබාහිරව එම පාඨමාලාව සඳහා සහභාගි වන්නේ නම්ද, පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලන්නේ නම් පමණක් පුහුණු ආයතනය විසින් දිරි දීමනාවක් වශයෙන් ලබා දෙන මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ වලට අමතරව සංයුත්ක දීමනා හා ගමන් වියදම් ලබා ගත හැකිය.

(අ) සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලබන පුහුණු කාල සීමාවේ උපරිමය සති දෙකක් විය යුතුය.

(ආ) පදිංචි ස්ථානය හා පුහුණු ආයතනය අතර දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් හතකට වැඩිවය යුතුය.

(ඇ)සංයුක්ත ගමන් වියදම් ගෙවිය යුත්තේ යාම් ඊම් වෙනුවෙන එක් ගමනක් සඳහා පමණි.

නගරය ඇතුලත ගමන්

- අත්‍යාවශයෙන්ම රැයක් ගෙදරින් පිට නැවතී සිටීමට සිදු වන්නේ නම් මිස, හුදෙක් නාගරික බල මණ්ඩලයක සීමාව ඇතුලතම කරන ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය නොහැකිය. (නාගරික බල මණ්ඩලය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ මහා නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවක්ය)

- එහෙත් නාගරික බල සීමාව තුල පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීමේ දී පළාත් සභා චක්‍රලේඛයට අනුව දිනකට රු. 150 ක දීමනාවක් ලබා ගත හැකිය.

ගෙවිය හැකි කාල සීමාව

- පැය 12 කට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා - සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව
- පැය 6 කට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා - සංයුක්ත දීමනාවෙන් භාගයක්
- නිලධාරියෙකු පැය 24 කට වඩා අධික කාලයක් කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටත ගත කරන විටසති තුනක උපරිම කාල සීමාවක් දක්වා, ඒ එකිනෙක පැය 24ක කාල පරිච්ඡේද සඳහා සංයුක්ත දීමනාවෙන් 50% ක අමතර දීමනාවක් ඔහුට ගෙවිය හැකිය. සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25%ක අමතර දීමනාව පැය 24ට අඩු කුමන කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වුවද ගෙවිය නොහැකිය.

ගාස්තු ප්‍රමාණය

මාසික මූලික වැටුප	සංයුක්ත දීමනාව
රු. 32,779 දක්වා	රු. 700
රු. 32,780 සිට රු. 43,479 දක්වා	රු. 800
රු. 43,480 සිට ඉහලට	රු. 1,000

පරිවර්තිත දීමනාව

ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී වර්ගය	උපරිම දින	උපරිම සීමාව
රු. 700 සංයුක්ත දීමනාව හිමි නිලධාරියා	දින 06	රු. 4,200
රු. 800 සංයුක්ත දීමනාව හිමි නිලධාරියා	දින 06	රු. 4,800
රු. 1000 සංයුක්ත දීමනාව හිමි නිලධාරියා	දින 06	රු. 6,000

පොදු කරුණු

- ගමන අවසන් කොට දින 30ක් ඇතුලත දී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රය සහතික කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතුය ලද දවසේම දෙපාර්තමේන්තුවේ දින මුද්‍රාව ඒ මත තැබිය යුතුය.
- මාස 3කට වඩා කාලය ඉක්මවූ කිසිම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය නොමැතිව මුදල් නොගෙවිය යුතුය.
- මුදල් වර්ෂයට අදාල ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර සිදු කල යුතුය.

ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම

ඉකුත් වූ කාලය	අඩු කිරීම් ප්‍රමාණය
මසකට නොවැඩි වූ විට	ඉල්ලුම් කරන මුදලින් 3%
මාස 2කට නොවැඩි වූ විට	ඉල්ලුම් කරන මුදලින් 10%
මාස 3කට නොවැඩි වූ විට	ඉල්ලුම් කරන මුදලින් 12%
මාස 3කට වැඩි වූ විට	ඉල්ලුම් කරන මුදලින් 15%

ගිණුම් අංශයක කාර්යභාරය

- පවත්වාගත යුතු ලේඛණ - මු.රෙ. 445

I. මුදල් පොත / සුළු මුදල් පොත - පොදු 58
II. විසර්ජන ලෙජරය - පොදු 138 ඒ
III. ලැබෙන චෙක්පත්, මුදල් අණවුම් ආදිය සඳහා වූ ලේඛණය - G.A.M 83
IV. කුවිතාන්සි පොත - පොදු 172
V. පෞද්ගලික පඩිනඩි ලේඛණය - භා. භා ග.ප.17
VI. ණය ලේඛණය - සී.සී 10
VII. රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් ලේඛණය
VIII. උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණය
IX. බඩු වට්ටෝරු පොත - පොදු 44
X. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය
XI. විගණන විමසුම් ලේඛණය
XII. තැන්පත් ලෙජරය - පොදු 69
XIII. ඇප තැන්පත් ලේඛණය
XIV. අවස්ථාවෝචිත පරිදි වෙනත් පොත්

- මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා වාර්තා යැවීම
- ගිණුම් සැසඳීම
- අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම

1. විසර්ජන ගිණුම
2. අත්තිකාරම් ගිණුම්
    1. නිෂ්පාදන කාර්යන් සම්බන්ධ වූ විට
        1. නිෂ්පාදන ගිණුම
        2. වෙළඳ ගිණුම
        3. ලාභ ලාභ ගිණුම
        4. ශේෂ පත්‍රය
    2. වෙළඳ කාර්යන් සම්බන්ධ වූ විට
        1. වෙළඳ ගිණුම
        2. ලාභලාභ ගිණුම
        3. ශේෂ පත්‍රය
    3. ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධව
        1. බඩු ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ගිණුම
        2. ශේෂ පත්‍රය
    4. තනි තනි ගිණුම් වල ශේෂ එකතුව සමඟ අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශේෂය සංසන්දනය කිරීමේ ප්‍රකාශය

1. අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම
    a) වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශය
    b) විස්තීර්ණ ආදායම් ප්‍රකාශය
    c) ස්කන්ධය වෙනස් වීමේ ප්‍රකාශය
    d) මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
    e) පහදා දීමේ සටහන්

කාරක සභා

කාරක සභාවේ නම	ස්ථාවර නියෝග අංකය
ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා	111
අමාත්‍යාංශයීය උපදේශක කාරක සභා	112
ව්‍යවස්ථාදායක ස්ථාවර කාරක සභාව	113
පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ කාරක සභාව	115
ස්ථාවර නියෝග පිළිබඳ කාරක සභාව	116
රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව	119
පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව	120
රජයේ මුදල් පිළිබඳ කාරක සභාව	121
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා පිළිබඳ කාරක සභාව	123

විගණනය

ස්වභාවය අනුව,

I. අභ්‍යන්තර විගණනය
II. බාහිර විගණනය (විගණකාධිපති විගණනය)

විගණකාධිපති විසින් කෙරන විගණනය

අධිකාරි බලය

A. පත් කිරීම - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 153 ව්‍යවස්ථාව

B. විගණකාධිපති වරයාගේ කාර්යභාරය - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 ව්‍යවස්ථාව

C. විගණකාධිපති වෙත බලය ලැබෙන ආකාරය

I. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 ව්‍යවස්ථාවේ 4 හා 5 වන වගන්ති මගින්
II. 1971 අංක 38 දරණ මුදල් පනත
III. 1989 අංක 35 දරන පළාත් සභා පනත
IV. 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත
V. පළාත් පාලන ආඥා පනත්
VI. වෙනත් ආයතන සංස්ථාපනය කිරීමේ පනත්

විගණනයට භාජනය වන ආයතන

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) මගින්

I. රජයේ අමාත්‍යංශ හා දෙපාර්තමේන්තු
II. රාජ්‍ය සංස්ථා
III. පළාත් සභා
IV. පළාත් පාලන ආයතන වල ගිණුම්
V. කොමිෂන් සභා වලට අදාල ගිණුම්

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(3)

I. පාර්ලිමේන්තුව විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් කාර්යන් ඉටු කිරීම

විගණකාධිපති සතු බලතල

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 ව්‍යවස්ථාවේ 4 හා 5 වන ව්‍යවස්ථාවන්ගෙන් විගණකාධිපති සතු බලතල පැහැදිලි කර ඇත.

I. විගණනයට අදාල යම්කිසි තාක්ෂණික වෘත්තීය හෝ විද්‍යාත්මක ගැටළුවක් පරීක්ෂා කිරීමේදී විගණනය කරන ආයතනයට සම්බන්ධ නැති පුද්ගලයකුගේ හෝ ආයතනයන්හි සේවය ලබා ගැනීමටත්, ඒ තැනැත්තා හෝ ආයතනය හෝ මෙහෙවීමටත් හෝ සිය පාලනය යටතේ ක්‍රියා කරවීමට හෝ ඔහුට බලය තිබේ.

II. සිය කාර්යන් ඉටු කිරීමේ දී,

- සියළු පොත්පත් වාර්තා, වාර වාර්තා සහ වෙනත් ලියවිලි ලබා ගැනීමේ ද,
- ගබඩා වලට හා දේපල වලට පිවිසීමටද,
- එම කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි තොරතුරු ලබා ගැනීමට හා කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට හිමිකම් ඇත.
- ජාතික විගණන පනත අනුව පැන නගින යම් කටයුත්තක් සම්බන්ධව වගකිව යුතු පුද්ගලයන් වෙත අධිභාර පැනවීමේ බලය

මුදල් වර්ෂය - මු.රෙ. 1

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

ඉකුත් ගෙවීම් - මු.රෙ. 115

115.2 පූර්ව මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ දී ගෙවිය යුතු වූ හිමිකම් පෑම් - දෙසැම්බර් මාසයේදී හැකිතාක් දුරට ඒ මාසය ඇතුලතදීම ගෙවිය යුතුය. යම්කිසි නිලධාරියකු විසින් ඕනෑකමින් හෝ නොසැලකිලිමත්කමින් එබඳු ගෙවීමක් මඟ හැරියහොත්, ඒ මුදලම හෝ ඉන් කොටසක් හෝ අධිභාර වශයෙන් ඔහුගෙන් අයකරගත හැකි වනු ඇත.

අධිභාර - මු.රෙ. 119

- යම්කිසි රෙගුලාසියක, නීතියක, හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක විධිවිධාන යටතේ කිසියම් පුද්ගලයකු මුදලක් අයකර ගැනීමට තීරණය කරන කල්හි, අයකර ගත යුතු ආකාරය පිළිබඳව නිශ්චිත විධිවිධාන සලසා නොමැති නම්, ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබෙන ඕනෑම ගෙවීමකින් හෝ වෙනයම් අය මාරගයකින් හෝ එම මුදල මුළුමනින්ම එකවර අයකර ගත යුතුය. එම මුදල හැකිතාක් ඉක්මනින් අයකර ගැනීමට සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය.
- රජයේ සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඔහුගේ වැටුපෙන්, දීමනා වලින් හෝ වෙනත් ගාස්තු වලින් එම මුදල එකවර අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිය.

- එහෙත් අදාල අධිභාරය වංචාවකට හෝ නොසැලකිල්ලකට සම්බන්ධ නොවන්නාවූ සහ නිලධාරියගේ භාරයට පත් කොට ඇති නිලධාරයා කෙලින්ම වගකිව යුතු මුදල්, මුද්දර, ටිකට්පත්, බඩුබාහිරාදිය යනාදිය ඌණතාවකට සම්බන්ධ නොවන උචිත අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් පරිදි එම අධිභාරය අයකර ගැනීමට බලය දිය හැකිය.

(අ). වාරික 12 ක් නොඉක්මවන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්

(ආ) වාරික 60 නොඉක්මවන අමාත්‍යංශයේ ලේකම්වරයා / ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින්

(ඇ) වාරික 60 ඉක්මවන භාණ්ඩාගාර (රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින්

- අදාල නිලධාරියා රජයේ සේවයෙන් ඉවත් වුවහොත් අදාල මුදල ඔහුට ගෙවිය යුතු ඕනෑම මුදල් (විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකයෙන්) වෙනත් ඕනෑම ප්‍රභවයකින් අයකරවා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

- අධිභාරයක් වශයෙන් මුදල් ගෙවන ලෙස රජයේ සේවකයකුට නියම කරනු ලැබීම ඔහුට පනවන දණ්ඩනයක් නොවන බව පැහැදිලිව වටහා ගත යුතුය.

රජයේ නිලධාරීන් විසින් දැනගත යුතු විශේෂ විධි විධාන

1. **හානි පිළිබඳ වගකීම - මු.රෙ. 156.1**

- යම් නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රමාදයක් නොසැලකිල්ලක් වරදක් හෝ වංචාවක් නිසා රජයට සිදුවන පාඩු සම්බන්ධයෙන්

අදාල නිලධාරියා පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය.

- නිලධාරියෙකුගේ නිසි අධිකාරී බලය නොමැතිව
- මුදල් රෙගුලාසි ඇතුළු අනෙකුත් නීති රීති හා උපදෙස් පිළි නොපැදීම
- ප්‍රමාණවත් සැලකිල්ලක් නොදැක්වීම
- වංදනිකව කටයුතු කිරීමට ඉඩදීම හෝ කටයුතු කිරීම සම්බන්ධයෙන්

අදාල නිලධාරියා පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය

- රජය විසින් නිලධාරියෙකුට ලබා දී ඇති තාවකාලික හෝ ස්ථිර වශයෙන් තමා භාරයේ ඇති දේපල වලට යම් අලාභයක් සිදුව ඇති විට, ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් හේතු දැක්වීමට නොහැකිවිට

    අදාල හානියේ වටිනාකම නිලධාරියා මත අධිභාර කල යුතුය.

- නිලධාරීන්ගේ අපරික්ෂාකාරි බව, නොසැලකිල්ල, නියෝග කිසිවක් පිලි නොපැදීම සම්බන්ධයෙන්

    එම නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කල යුතුය.

02. වාචික අධිකාරී බලය මු.රෙ. 156.2

සියළු ගණුදෙනු සඳහා ප්‍රමාණවත් අධිකාරී බලයක් ලැබී තිබිය යුතුය. මෙහිලා වාචික නියෝගයක් ප්‍රමාණවත් නොවන අතර වාචික නියෝගයක් කර ඇතොත් එය **ලිඛිත නියෝගයක් දෙන තුරු තාවකාලිකව නියෝගයක් වන්නේය**

03. මකා දැමීම් පිළි නොගන්නා බව - මූ.රෙ. 156.5

- ගිණුම් මූල්‍ය ලියවිලි වල මකා දැමීම් දිස් නොවිය යුතුය.
- වරද නිවැරදි කල යුත්තේ නිවැරදි කල යුතු වචනය හා ඉලක්කම් ආදිය රතු ඉරකින් කපා ඊට ඉහලින් රතු තීන්තෙන් ලිවීමෙනි.
- වවුචර වැනි මූල්‍ය ලියවිලි වල සම්පූර්ණ අත්සන තැබිය යුතුය.

04. භාරයේ තබා ගැනීම මූ.රෙ. 156.6

පොත්පත්, ගිණුම් ලියවිල්, ලිපි ලේඛණ හා වාර්තා බැහැර කරන තෙක් **සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය**.

05. සකසුරුවම් බව - මු.රෙ. 156.7

- රජයේ නිලධාරීන් සකසුරුවමින් කටයුතු කල යුතුය. නියත වශයෙන්ම අවශ්‍ය නම් විනා ප්‍රතිපාදන තිබූ පමණින් වියදම් නොකල යුතුය.

06. අනවසර ඵල ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීම තහනම් බව - මු.රෙ. 156.8

07. රජයේ මුදල් ණයට ගැනීම, අත්තිකාරම් වශයෙන් හෝ ණයට දීම තහනම් බව - මු.රෙ. 323

- ආණ්ඩුවේ නිලධාරීන් කවර ආකාරයකින් වුව පෞද්ගලික කාරයන් සඳහා රජයේ මුදල් ප්‍රයෝජනයට නොගත යුතුය.
- රජයේ මුදල් පෞද්ගලික ගිණුමක තැන්පත් කිරීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම්ය. රජයේ මුදල් පෞද්ගලික ගිණුමක තැන්පත් කිරීමත් ඉතා බරපතල වරදක් ලෙස ආණ්ඩුව සලකන බවත් කවර වරදක් වුව කරන නිලධාරියකුට විරුද්ධව නීති මාර්ගයෙන් ක්‍රියා කිරීමට හා ඔහු රාජ්‍ය සේවයෙන් පහ කිරීමටත් පුළුවන් බව පැහැදිලිව අවබෝධ කොට ගත යුතුය.

සුභ දවසක් !