

**ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා වන
ආදර්ශ ප්‍රශ්නෝත්තර සංග්‍රහය - 01**

I කොටස

01. නිවාඩු යනු “ අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි ” පැහැදිලි කරන්න.

නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි. එය අනුමත කරනු ලබන්නේ සෙවයේ හඳිසි වුවමනාවන්ට යටත්වය. අනුමත කර ඇති නිවාඩුවක් අවලංගු කිරීමට හෝ නිවාඩු කාලසීමාව අඩු කිරීමට අනුමත කරන නිලධාරියාට පුළුවන. නිවාඩු ආරම්භ වන දිනයට දින 07 කට කලින්වත් නිවාඩු අයදුම් කළ යුතු වේ. මෙවැනි කරුණු සලකා බැලීමේ දී හැඟී යන්නේ මෙම නිවාඩු ලබා ගැනීම සත්‍ය වශයෙන්ම අයිතිවාසිකමක් වශයෙන් ලබා ගත නොහැක. එය වරප්‍රසාදයක් වශයෙන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ඇතිව ලබා ගත යුත්තකි.

II . ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගත හැක්කේ කුමන කරුණු සඳහාද?

විවේක නිවාඩු සියල්ල අවසන් වූ පසු නිලධාරියෙකුට තව දුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවහ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයෙන් අවස්ථාව ලබා දී ඇත. ඕනෑම අනුගාමී අවුරුදු දෙකක ඉතිරිව ඇති විවේක නිවාඩු සිය අභිමතය පරිදි දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඇත.

ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගත හැක්කේ,

- නිලධාරියා අසනීප විමකදී.
- පවුලේ අයකු අසනීප විමකදී
- පවුලේ අයකුගේ මරණයකදී.
- ඉහත සඳහන් ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලබන ආගමික උත්සවයක් සඳහා.
- නිලධාරියාගේ විවාහයකදී.
- නිලධාරියාගේ ගෙදර අයෙකුට බෝවන රෝගයක් වැලඳීමකදී.
- නියම වශයෙන්ම රාජකාරී ඉටුකිරීම හා සම්බන්ධ නොවූ නඩුවකදී සිතාසි පිට අසාවියේ පෙනී සිටීමට.

02. රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීමට නියමිත නැති නිලධාරියකුට රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීමට නියම කලහොත් ඒ වෙනුවෙන් වැටුප් ගෙවන ආකාරය ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදය ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

ස්වකීය සේවා කොන්දේසි අනුව රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීමට නියමව නැති නිලධාරියකුට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහයන්ගෙන් තමන් කැමති ඕනෑම අනුග්‍රහයක් භුක්ති විදිය හැක.

නිලධාරියා දෛනික වැටුප් ලබන්නේ නම් පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහයන් දෙකෙන් එකක් ලබාගත හැකිය.

අ) අපහසුවක් නැතිව ඔහුට නිවාඩු දිය හැකි අවස්ථාවකදී ලබාගැනීම සඳහා දිනය වැටුප් සහිත නිවාඩු.

ආ) එසේ නැතහොත් වැඩකළ දිනයට නියම වශයෙන් උපයා ගත් වැටුපට අතිරේකව සාමාන්‍ය ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව තවත් දිනක වැටුප.

නිලධාරියා මාසික වැටුප් ලබන්නේ වී නමුත් ඔහු මාණ්ඩලික නිලධාරියකු කේෂ්ත්‍ර නිලධාරියකු හෝ අතිකාල දීමනා අහිමි නිලධාරියකු හෝ නොවේ නම් පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහයන් දෙකෙන් එකක් සිය මනාපය පරිදි භුක්ති විදීමට ඔහුට පුළුවන.

අ) වැඩකළ දිනය වෙනුවෙන් හිලවු නිවාඩු .

ආ) මාසික වැටුපින් 1/30 ක් ගණනේ ගණන් බැලිය යුතු අතිරේක දින වැටුප.

03. අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා සහ අතිකාල දීමනා සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී කාලය ගණනය කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන මොනවාදැයි රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/97 සංශෝධිත ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදය ආශ්‍රයෙන් පැහැදිලි කරන්න.

අතිකාල වැඩ සඳහා මුදල් වැය කළ යුත්තේ අදාල කටයුත්ත ඉටුකිරීමට අත් කිසිම මාර්ගයක් නැති අති විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණි දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ඒ සඳහා සුදුසු වැඩ පිලිවෙලක් යොදාගත නොහැකි අවස්ථාවලදී පමණකි.

අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැක්කේ නිෂ්චිත වශයෙන් නියම කරන ලද්දා වූද, සාමාන්‍ය වැඩ කටයුතුවලින් පරිභාහිර වූද, හදිසි වූද, සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් තුළ කල නොහැකි වූද වැඩ සඳහා පමණි.

නිලධාරියකුගේ නොසැතකිල්ල නිසා හෝ කාර්යාල ක්‍රම නොසලකා හැරීම නිසා හෝ වෙලාවට ඉටු නොකර අතපසු වී ඒකරාශී වූ වැඩවලට අතිකාල දීමනා ගෙවිය නොහැක අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ හදිසියේ ඉටුකල යුතු යම් විශේෂ කටයුත්තක් සපුරා ලීම සඳහා යම් කිසි කාලයක් තිස්සේ සැහෙන ප්‍රමාණයක් අතිකාල වැඩකිරීම අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණකි.

අතිකාල දීමනා සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී කාලය ගණනය කිරීම් පිලිබඳ විධිවිධාන පහත සඳහන් වේ.

අ) නිලධාරියා විසින් දවසට නියමිත මුළු රාජකාරී කාලය තුළ වැඩකර තිබිය යුතුයි

ආ) දින 1/2 ක් නිවාඩු ගිය විට එම දිනට අදාල අතිකාල හිමි නොවේ. ප්‍රමාද වී පැමිණීම නිසා හෝ ආගමිකවත් පිලිවෙත් සඳහා වූ විශේෂ නිවාඩුවලදී එම කාලය දවසේ වැඩ කරනලද අතිකාල ප්‍රමාණයෙන් කපාහැර ඉතිරි කාලය පමණක් අතිකාල වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

ඇ) වරකට පැය භාගයකට අඩු කාලයක් සඳහා හෝ දවසට මුලුමනින්ම පැයකට අඩු කාලයක් හෝ වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතුය. එක වරකදී කරන ලද

අතිකාල වැඩ වල මුලු පැය ගණන ගණන් බැලීමේදී පැනේ හතරෙන් පංගුවකට අඩු කොටසක් ගණන් නොගත යුතුය.

ඈ) සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පරිභාහිර රාජකාරී සඳහා ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් ගතකරන කාලය පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ගණන් නොගත යුතුය.

එසේ ගමන් කිරීම රාජකාරිය ඉටුකිරීමෙහිම අංගයක් වන කල්හි(උදා, රියදුරකු,දුම්රිය ගාඩ්වරයකු) හෝ රාජකාරියේ ස්වභාවය නිසා විවේකීව හා නිස්කලංකව සිටීමට නොහැකිව නොකපවාම සාවධානයෙන් සිටිය යුතුවන කල්හි(උදා . මුදල් රැගෙන යන සරප් වරයකු)

ඉ) අතිකාල සාමාන්‍යවශයෙන් ගණන් ගත යුත්තේ එක් එක් දවසේ සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන්ට වැඩියෙන් වැඩ කරන ලද පැය ගණන් පදනම් කරගෙනය. එහෙත් සති පදනම් කරගෙන රාජකාරි වේලාවන් නියම කර ඇතිවිට(රෝස්ටර් හෝ වැඩ මුර) අතිකාල ගණන් බැලිය යුත්තේ සතියට නියමිත පැය ගණනට වැඩියෙන් වැඩ කරන ලද පැය ගණන පදනම් කරගෙනය.

04. අලාභ හානියක් සිදු වූ විට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය ප්‍රාරම්භක වාර්ථාව හා අවසාන වාර්ථාව ආශ්‍රයෙන් පැහැදිලි කරන්න.

හානියක් එනම් පාඩුවක් හෝ අලාභයක් සිදුවූ වහාම එහි ප්‍රමාණය හා ඊට හේතු නිෂ්චය කිරීම සඳහාත් පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතුයරුපියල් පන්ලක්ෂයක් හෝ ඊට වැඩියෙන් තක්සේරු කරන . ලද පාඩුවක් හෝ අලාභයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් නියමිත ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් පාඩුව රුපියල් ලක්ෂ පහකට .රම්භක පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට කටයුතු පිලියෙල කල යුතුයප්‍රා වැඩිනම් මෙම මූලික පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුත්තේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ ලේඛනගත නිලධාරියෙකුගේ සහභාගීත්වයෙනි.

අලාභ හානි විගණකාධිපතිට දඅලාභය .වාර්තා කළ යුතුය ,ධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට දප්‍ර , ක්ෂක වෙත රුපියල් පන්ලක්ෂයකට වැඩිනම් එම වාර්තාවේ පිටපතක් භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් අධ්‍ය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වංචාවක් නොසැලකිල්ලක් හෝ වෙනත් වරදක් සිදුවී නැතිනම් පහත සඳහන් පාඩු හානි වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.විස්තර පහත දැක්වේ .

- i. පොතෙන් අස් කිරීමට තුඩු නොදෙන රුපියල් ව්‍යදක්වා වටිනාකමක් පරිභෝජන දු 500
- ii. නැතිවූ මුදල ප්‍රතිපූර්ණය කරන ලද්දේ නම් රුපියල් 500 දක්වා මුදල්වවුචර ආදිය නැතිවීම ,
- iii. දිනපතා හරිවැරදි බලන ස්ථානයක රුපියල් ට නොවැඩි අඩුවක් 250
- iv. ඉද හිට හරිවැරදි බලන ස්ථානයක රුපියල් ට නොවැඩි අඩුවක් 25

නැතිවීම රම්භක භානිය සිදුවී දින හතක් ඇතුළත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ලබා දිය නොහැකි නම් ප්‍රා / වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළයුතුය. ඊට පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය .

- i. භානියෙහි අගය
- ii. භානි වීමට හේතුව
- iii. වගකිව යුත්තේ කවුරුන් ද යන වග
- iv. ප්‍රමාණය
- v. එය උසාවියේ නඩුවකට හේතු වී ද?

නැතිවීම .භානිය සිදුවී දිනයේ සිට මාස තුනක් ඇතුළත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය / ඊට පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය.

- i. නැතිවූ භාණ්ඩයේ මුළු අගය
- ii. නැති වූ අවස්ථාවේ අගය
- iii. අළුතින් මිලට ගැනීමට යන වියදම
- iv. ආනයනය කළ යුතු භාණ්ඩයක් නම් ආනයන තීරුබදු ආදිය
- v. වංචාවක්? නොසැලකිල්ලක් හෝ කාර්ය පැහැර හැරීමක් වීම හේතු වී ද ,
- vi. මේ පිළිබඳ උසාවියේ නඩුවක් පවරා තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව වර්තමාන තත්වය
- vii. මෙම භානිය ඇප බැඳුම් කාරයින් හෝ භානි රක්ෂණයකින් ආවරණය වූවක් ද? එසේ නම් ඒ මගින් අය කර ගත හැකි මුදල කොපමණක් ද යන වග.

මින් ඉදිරියට මෙවැනි භානියක් සිදු නොවීමට කිසියම් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගනු ලැබේනැතිනම් ගැනීමට . බලාපොරොත්තු වන්නේ ද යන්න

I. සේවා සහතිකය.

සේවා සහතික නිකුත් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පමණි.

- I. විශ්‍රාම ගත් නිලධාරීන්

- II. සිය කැමැත්තෙන් ඉල්ලාඅස් වූ නිලධාරීන්
- III. තාවකාලික පත්වීමක් අවසන්කරනු ලැබූ නිලධාරීන්

සේවා සහතිකයට පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

- I. නිලධාරියාගේ නම
- II. ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කළ කාලය
- III. දිනයන්ද, දෙපාර්තමේන්තුවල නමද ඇතුළුව දැරූ තනතුරු
- IV. රජයේ සේවයෙන් ඉවත් වීමට හේතු
- V. කාර්යක්ෂමතාව
- VI. සාමාන්‍යභූසිරීම

II. වයස අවුරුදු 55 න් ඔබ්බට සේවය දිර්භ කිරීම.

වයස අවුරුදු 55 න් ඔබ්බට සේවය දිර්භ කිරීමේ බලධාරීන් පහත දැක්වේ

- I. සියලුම රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ අමාත්‍යවරයා විමසා වයස අවුරුදු 55 සිට 58 දක්වා සේවය දිර්භ කිරීමේ බලය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පවරා ඇත ඒකාබද්ධ සේවා සම්බන්ධයෙන් අදාළ ලේකම්වරයා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙතය.
- II. වයස අවුරුදු 58 ඉක්මවා අවුරුදු 60 දක්වා සේවය දිර්භ කිරීමේ බලය අදාළ අමාත්‍යවරයා සතුය.
- III. වයස අවුරුදු 60 න් ඔබ්බට සේවය දිර්භ කිරීමේ බලය අමාත්‍යමණ්ඩලයට පැවරී ඇත.

කෙසේ වුවද අමාත්‍යාංශයක අතිරේක ලේකම් වරයකු, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් වරයකුද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සහ දිසාපතිවරයකු සම්බන්ධයෙන් වයස 58 න් ඔබ්බට සේවය දිර්භ කිරීම සලකා බලන්නේ අමාත්‍යමණ්ඩලය විසිනි.

III. අධිසේවක පදනම මත අසස් කිරීම.

පළවෙනි පංතිය හා අධි පංතිය අතර ඇති කර ඇති තණතර අධි සේවක පත්කිරීමක් වශයෙන් හැඳින්විය හැක. පළවෙනි පංතියේ වසර 5 කට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධාරීන් අධි සේවක පදනම මත උසස් කිරීම කරනු ලැබේ. ඊට අමතරව අධි ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේ විභාගයෙන් අසමත් වූ නිලධාරීන් සම්භර පලාත්සභාවල අඩු ලකුණු මට්ටමක් මත අධි

පංතියට පත්කර ඇත. වෙනත් පලාත්සභාවල ඊට ඉහල ලකුණු ලබාගත් අයට අධි පංතියේ පත්වීම් පිරිනමා නොමැති හෙයින් ඔවුන්ට අධි සේවක පදනම් මත උසස් කිරීම් පිරිනමා ඇත.

IV. වර්ග සටහන් පොත.

ස්ථීර වශයෙන් හෝ පරිවාසයට යටත් කොට හෝ ගිවිසුමක් පිට හෝ තාවකාලිකව හෝ අනියම්ව හෝ යම් නිලධාරියෙකු යම් තනතුරකට පත් කෙරෙන විට ඒ නිලධාරියා වෙනුවෙන් වර්ග සටහන් පත්‍රයක් පිලියෙල කළයුතු වේ.

වර්ග සටහන් පත්‍ර නබාගන්නා පොදු ආකෘති පත්‍ර පහත සඳහන් වේ.

- අ) විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරීන්ට - පො.ආ.53අ
- ආ) විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි මාසික වැටුප් හිමි නිලධාරීන්ට - පො.ආ.234
- ඇ) විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි දවස් පඩි ලබන නිලධාරීන්ට - පො.ආ.226 අ.

පත් කිරීමේ සිට විශ්‍රාම ගන්නා තෙක් නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් සිදුවන සියලු වෙනස් වීම් වර්ග සටහන් පත්‍රයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදාහරණ වශයෙන් සේවය ස්ථීර කිරීම, පරිවාස කාලය දීර්ග කිරීම, මාරුකිරීම්, මුදාහැරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, පෙන්වා දිය හැක.

II කොටස

01. (අ) වෙක්පතක් අවලංගු කර ඒ වෙනුවට අලුත් වෙක්පතක් නිකුත් කිරීමේදී හා නැතිවූ වෙක්පතක් වෙනුවට අළුත් වෙක්පතක් නිකුත් කිරීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාපිළිවෙළ විස්තර කරන්න.

මෙම ක්‍රියා දාමය හැඳින්වෙනුයේ හිලව් වෙක්පත් නිකුත්කිරීමක් යනුවෙනි. වෙක් පත් අවලංගු කෙරෙනුයේ එය ඉරි ඇති අවස්ථාවක පළු වී ඇති අවස්ථාවක හෝ නැතිවූ අවස්ථාවකදීය. මෙවැනි අවස්ථාවකදී පහත සඳහන් වැඩ පිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතුය.

- (1) වෙක්පත සඳහා ගෙවීම් කර තිබේ දැයි ප්‍රවේශමෙන් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
- (2) වෙක්පත මනා ලෙස රතු තීන්තෙන් අවලංගු කළ යුතුය
- (3) එම වෙක්පත උප පත්‍රිකාවට මනා ලෙස අමුණා තැබිය යුතුය

(4) නැති වූ චෙක්පත් වෙනුවෙන් අළුත් චෙක්පතක් නිකුත් කරන්නේ නම් ඉහත සඳහන් වැඩ පිළිවෙලට අමතරව ආදායකයාගෙන් හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් අත්සන් කරවා ගත යුතුය.

(ආ) ඉහත (අ) හි සඳහන් අවලංගු කිරීම නිසා අළුත් චෙක්පතක් නිකුත් කරණ අවස්ථාවේ ගිණුම් පොත් වල තබන සටහන් මොනවාද?

- (1) මුල් චෙක්පතෙහිද, මුලු උප පත්‍රිකාවෙහි ද අළුත් උප පත්‍රිකාවෙහි ද, සුදුසු හරස් යොමුවක් තබා ගත යුතුය.
- (2) මුදල් පොතේ රතු තීන්තෙන් සටහන් කළ යුතුය. මුදල තීරුවේ මුදල සටහන් කරනු නොලැබේ
- (3) අවසාන වශයෙන් සකස් කරන ලද බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනයෙහි ද සටහන් කළ යුතුය

(ඇ) බැංකුවෙන් චෙක්පත් අගරු කරණු ලැබුවහොත් අනුගමනය කරණු ලබන ක්‍රියා පිළිවෙත විස්තර කරන්න.

- (1) එම චෙක් පත ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතුය
- (2) එම චෙක් පත වෙනුවෙන් ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්වන වැඩක්, සේවයක් හෝ සැපයීමක් නවතාලීමට හැකි වන පරිදි චෙක්පත අගරු කරන ලද බව එකතු කරන නිලධාරියාට හා එම ගණුදෙනුව හා සම්බන්ධතාවයක් ඇති වෙනත් නිලධාරීන්ට දන්වනු ලැබේ.
- (3) චෙක්පතේ අණකරුගේ නිදහසට කරුණු ලබා ගත යුතුය
- (4) අණකරුවිසින් නිදහසට කියා ඇති කරුණුත් ඉදිරිපත් කරමින් එම කාරණය මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය
- (5) භාණ්ඩාගාරයෙන් ඒ පිළිබඳ තීරණයක් ලැබෙන තෙක් මතුවට කිසිම චෙක් පතක් එම අණකරුගෙන් භාර නොගැනීමට වග බලා ගත යුතුය
- (6) ඒ මුදල සල්ලි වලින්ම ගෙවන ලෙස අණකරුට නියම කළ යුතුය
- (7) මුදල් රෙගුලාසිවල නියමිත ගණන් තැබීමේ කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

02. මුදල් රෙගුලාසි වලින් නියම කර ඇති පරිදි රජයේ මුදල් පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනයට අදාළ විගණකාධිපතිවරයාගේ භූමිකාව හා ක්‍රියාකාරීත්වය පැහැදිලි කරන්න.

- * ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ වැනි වගන්තියෙන් විගණකාධිපතිගේ බලතල 154 .නිර්ණය කර ඇත
- * ආණ්ඩුවේ සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් ද අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ අධිකරණ සේවා කොමිසන් සභා කාර්යාලයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් වරයාගේ කාර්යාලයේ පාර්ලිමේන්තු , පළාත් පාලන , යේම්බුරණ කොමසාරිස් වරයාගේ කාර්යාල , ලේකම්ගේ කාර්යාලයේ ආයතන කාර්යාලවල සහ රාජ්‍ය සංස්ථා කාර්යාලවල ගිණුම් දයම් කිසි ලිඛිත නීතියක් , පාරවල ගිණුම් ද පාරවල හෝ වෙනත් ව්‍යායටතේ ආන්ඩුවට පැවරී ඇති වෙළඳ ව්‍යාය .විගණනය කළ යුතුය
- * පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීතියෙන් නියම කරනු ලබන්නා වූ කාර්ය හා කර්තව්‍යයද විගණකාධිපති වරයා විසින් ඉටු කළ යුතුය .
- * විගණකාධිපති වරයා විසින් තම කාර්ය හා කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම සඳහා තම මෙහෙයවීම හා පාලනය යටතේ කටයුතු කළ යුතු සුදුසුකම් ලත් විගණක වරයෙකු හෝ කිහිපදෙනෙක් හෝ සේවය ලබා ගත හැකිය.
- * විගණනයට අදාළ යම් කිසි තාක්ෂණිකත්මක ගැටළුවක් පරීක්ෂා වෘත්තීය හෝ විද්‍යා , කිරීමේදී ඒ සඳහා සහාය අවශ්‍ය බව විගණකාධිපතිගේ මතය වන්නේ නම් ඔහුට ඒ සඳහා සේවය ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇතත්ව ද ඒ තැනැත්තාගේ ආයතනය විගණකාධිපතිගේ . යා කළ යුතුය පාලනය හා මෙහෙය වීම යටතේ ක්‍රි
- * විගණකාධිපතිට හෝ ඔහුගේ අධිකාරය ලත් කවර හෝ තැනැත්තෙකුට තම කාර්ය සහ කර්තව්‍ය ඉටු කිරීමේදී
 1. සියළු පොත්පත් වාර්තා වෙනත් ලියකියවිලි ලබා ගැනීම
 2. ගබඩා වලට හෝ වෙනත් දේපළ වලට පිවිසීම
 3. එකී කාර්ය හා කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි තොරතුරු ලබා ගැනීම කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීම ට බලය ඇත .
- * යම් රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ වෙළඳ ව්‍යාපාරයක හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරයක හෝ ගිණුම් විගණනය කිරීම සඳහා පත් කරන ලද සෑම සුදුසු කම් ලත් විගණකවරයෙකුටම හෝ

ඔහුගේ අධිකාරය ලත් සෑම කෙනෙකුටම වෙළඳ ව්‍යාපාරයේ හෝ අනෙකුත් සෑම ස්ථානයකටම හෝ පිවිසීමට හෝ කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීමට හෝ තොරතුරු ලබා ගැනීමට හෝ එවැනිම හිමිකමක් ඇත .

- * විගණකාධිපතිවරයා විසින් ආන්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ තමන්ට අයත්කාර්ය සහ කර්තව්‍ය ඉටුකිරීම පිලිබඳ වාර්ථාවක් එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන විමෙන් පසු මාස දහයක් ඇතුළත දී සහ අවශ්‍ය යැයි ඔහු සලකන කවර වූ හෝ අවස්ථාවක පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කල යුතුය
- * ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(2) සහ ව්‍යවස්ථාව යටතේ පත්කරන ලද සෑම සුදුසුකම් ලත් විගණකවරයෙකුට විසින් තම වාර්ථාව අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එහි පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙතට ඉදිරිපත් කල යුතුය
- * අලාභයක් සිදුවී මාසයක් හෝ තුන් මසක් ඇතුළත පූර්ණ වාර්තාවක් මු.රෙ.104)4 (යටතේ සිදුකල යුතුය

03. කෙටි සටහන් ලියන්න.

I. විසර්ජන ගිණුම

සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින්ම තම දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන්කර ඇති මුදල් පිළිබඳව ඒ ඒ වර්ෂය අවසානයේදී විසර්ජන ගිණුමක් සකස් කළ යුතුය. පහත විස්තර මෙම ගිණුමෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

() වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින්, පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මගින් හා විරමෝ ක්‍රියා පරිපාටිය යටතේ වෙන් කරනු ලැබ ඇති මුදල ප්‍රමාණය

() මුදල වර්ෂය තුළ ඇත්ත වශයෙන්ම දරා ඇති වියදම

() වෙන් කර ඇති මුදල ඉතිරියක් තිබේද ? නැතහොත් සීමාව ඉක්මවා වියදම් කර තිබේ ද යන්න හා ඊට හේතු?

එසේම වර්ෂය තුළ සිදුවී ඇති මුදල් බඩු හාහිරාදිය නැතිවීම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද මෙම ගිණුමට ඇමිණිය යුතුය. එම වර්ෂය තුළ නැතිවූ වවුචර පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද අමුණා තිබිය යුතුය. ඊට අමතරව වගකීම් ද ඇතුළත් කළ යුතුය.

(II) සුළු මුදල් අග්‍රිමය

දෙපාර්තමේන්තුවල සුළු වියදම් දැරීම සඳහා මෙම අතුරු අග්‍රිමය භාවිතා කරනු ලැබේ. මෙය සාමාන්‍යයෙන් රු. 5,000/- ට නොවැඩි විය යුතුය.

මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු යටතේ වැඩ කරන යම් නිලධාරියෙකුට සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයක් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියකු විසින් ස්වකීය අභිමතය පරිදි අනුමත කළ හැකිය. සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයක් භාරව ක්‍රියා කරන නිලධාරියකු විසින් ඇප තැබිය යුතුය. සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් කරන ගෙවීමක් රු. 500/- ට වැඩි නොවිය යුතුය.

(iii) විගණන විමසුම් ලේඛනය

මෙය පවත්වාගෙන යා යුතුවේ විගණකාධිපති විසින් නගනු ලබන ගණන් පරීක්ෂණ විමසුම් වලට වහාම පිළිතුරු යැවීම සහතික වනු පිණිසය. විමසුම් දිනය විමසුම් අංකය හා විමසුමේ ස්වභාවය මෙම ලේඛනයේ වම් පසෙහිද පිළිතුරු යැවූ දිනය පිළිතුරේ අංකය හා පිළිතුරේ ස්වභාවය දකුණු පසෙහි ද ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම ලේඛනය තෙමසකට වරක් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(iv) පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය

පොත්වලින් අස්කිරීමේ නියෝගය යනු කිසියම් වාර්තා පොතකින් සටහනක් කපා දැමීමය. මෙය අවශ්‍ය වනුයේ නැතිවීම් වලදී පමණි. මෙම නියෝගය දෙනු ලබන්නේ (අධිභාර ආරක්ෂණ ඇප යනාදිය වැනි) සියළුම මාර්ගවලින් අයකරගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් තීරණය කිරීම ද ඇතුළුව සියලුම ප්‍රාරම්භක කටයුතු නිම කරනු ලැබූවාට පසුවය.

හානියක් අය කරගත හැකි උපරිම අගයක්, ආපසු අය කර ගැනීමට කරන ලද මුදලක් අතර යම් වෙනසක් ඇතොත් ඒ වෙනස් පොතෙන් අස්කර දැමීමට ද, මේ නියෝගයෙන් බලය ලැබේ. ආණ්ඩුව භාණිය භාරගත් බව ද, එහෙයින් ඉන්වෙන්ටරි පොත්, තොග ලේඛන යනාදියේ ලියා ඇති ඇති අදාළ සටහන් කපා දැමිය හැකි බව ද, ඒ හානිය නිසා ගිණුම් වල හර වශයෙන් දක්වා ඇති ගණන් අස්කර දැමිය හැකි බව ද එයින් අදහස් කෙරේ.

(v) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා

ලැබීම් හා ගෙවීම් සියල්ලක්ම ගැන පාර්ලිමේන්තුවට ගණන් පෙන්වීම අමාත්‍යවරයාගේ යුතුකමය. තමා වෙනුවෙන් ආණ්ඩුවේ අරමුදල් එකතු කිරීමත්, වියදම් කිරීමත්, සඳහා ඔහු විසින් නිලධාරීන් පත්

කිරීම අවශ්‍ය වේ. එහෙයින් මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් අමාත්‍යයෙහි ලේකම්වරයා ඒ ඒ අමාත්‍යයෙහි ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හැටියට පත් කොට, භාණ්ඩාගාරයේ විධානයන්ට යටත්ව දෙපාර්තමේන්තුවල මුදල් කටයුතු පාලනය කිරීමේ වගකීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට පවරනු ලැබේ.

මේ වැඩපිළිවෙල නිසා, ආණ්ඩුවේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳ සාමාන්‍ය පාලනය භාණ්ඩාගාරය කෙරෙහිම පවතින අතර, තම අමාත්‍යවරයා භාරයේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තුවල මුදල් කටයුතු පාලනය කිරීම සම්බන්ධව, ව්‍යවස්ථානුකූලව තමා කෙරෙහි පැවරී ඇති වගකීම ඉටුකිරීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට පුළුවන