

**ආදර්ශ ප්‍රශ්නෝත්තර සංග්‍රහය - අංක 05**

**පළමු කොටස**

**ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම**

**01. කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.**

**I. රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම සඳහා මුදවා ගැනීම.**

රාජ්‍ය සේවයේ දැනටමත් සේවය කරණ නිලධාරියකුට ඕනෑම අවස්ථාවක වෙනත් රජයේ තනතුරකට යා හැකිය. එහෙත් එ සඳහා ක්‍රමවේදයක් ඇත. එනම් පළමුවෙන්ම තමා සිටින තනතුරෙන් මුදවා ගත යුතුය. මෙසේ මුදා හරිනු ලබන්නේ පත්වීම් බලධාරියා විසිනි. අදාල බලධාරියා වෙත ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ තම දේපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගිනි.

නිලධාරියකු මුදා හැරීම අවස්ථාවකම ආයතනයේ පත්වීම් බලධාරියා විසින් කරනු ලබන අතර සමහර අවස්ථාවලදී එසේ නොකරනු ලබයි. එනම්,

- නිලධාරියා බැඳුම්කරයකට යටත්ව සේවයේ සිටින විට.
- විශේෂයෙන් පුහුණු කරවා ඇති විට.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩකටයුතු වලට හානියක් වන අවස්ථාවලදී.

මෙසේ පුහුණුවක් ලබා තිබුනත් එම පුහුණුව අළුත් තනතුරේදී ඒ ආකාරයෙන්ම ප්‍රයෝජනවත් වන නිසා ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමු කර මුදා හැරීම කළ හැක. මුදාහැරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රශ්නයක් වන අවස්ථා වලදී අමාත්‍යාංශයේ ලෙකම්ගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

**II. උසස් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප.**

උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ නිලධාරියා අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප් හා නව වැටුප් පරිමානයේ වැටුප් පියවරවල් අතරේ ගැනේ නම් ඔහු ඉහල වැටුප් පියවරේ තබනු ලබන අතර ඔහුට අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක්ද ගෙවනු ලැබේ.

උසස් කිරීමේදී නිලධාරියකු අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප් හා නව වැටුප් පරිමානයේ ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම් ඔහු ඊලඟ ඉහල වැටුප් පියවරේ තබනු ඇත.

උසස්කිරීමේදී නිලධාරියකු අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමානයේ ආරම්භක වැටුපට එක් වැටුප් වර්ධකයකින් හෝ ඊට වැඩි වැටුප් වර්ධක ගණනකින් හෝ අඩුවන්නේ නම් ඔහු, නව වැටුප් පරිමාණයෙන් ආරම්භක වැටුපෙහි තබනු ලැබේ.

උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේදී ස්වයං ක්‍රීය වැටුප් පරිමානයේ උපරිමයේ සිටිනම් ඔහුට රැඳී සිටීමේ වාසි ලබාදීම ආයතන අධ්‍යක්ෂ විසින් තීරණය කරනු ඇත.

**III. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු.**

**(අ) නිලධාරීන්**

විශ්‍රාම ගැනීමට පූර්වාසන්නව එසේ විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී ඔහු ඉතිරිකරගෙන ඇති ඕනෑම වර්ෂ දෙකක ඉතිරි විවේක නිවාඩු හා පවත්නා වසර සඳහා හිමි විවේක නිවාඩු

**(ආ) කණිෂ්ඨ සේවකයන්ට**

විශ්‍රාම ගැනීමට පූර්වාසන්නව එසේ විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී ඔහු ඉතිරි කරගෙන ඇති ඕනෑම වසර දෙකක ඉතිරි අසනීප නිවාඩු සහ පවත්නා වසර සඳහා අසනීප නිවාඩු

**(ඇ) දවස් පඩියට සිටින නිලධාරීන්ට**

විශ්‍රාම ගන්නා අවුරුද්ද සහ ඊට පූර්වාසන්න අවුරුද්ද වෙනුවෙන් ඉතිරිව ඇති අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණය සහ විශ්‍රාම ගන්නා අවුරුද්ද වෙනුවෙන් ඉතිරිව තිබෙන සියළුම අනියම් නිවාඩු

**02. ආයතන සංග්‍රහයේ XVI පරිච්ඡේදය අනුව රජයේ නිලධාරියෙකු සතු නිවාඩු ගමන් දුම්රිය බලපත්‍ර හිමිකම් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.**

රජයේ නිලධාරියෙකුට නිවාඩු ගමන් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර හිමිවේ. වසරකට හිමිවන ප්‍රමාණය කට්ටල තුනකි.

වසරක තාවකාලික සේවයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකුටද කට්ටල එකක් හිමිවේ. අනියම් නිවාඩු ලැබීමට සුදුසු කම් ලබා ඇති දවස් පඩිලබන නිලධාරියෙකුට ද වසරකටකට්ටල එකක් හිමිවේ.

මුල් වර්ෂය තුළදී පත්වීම් ලද අයෙකුට අනුපාතිකව බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකුට බලපත්‍ර නොදිය යුතුය.

පළවෙනි පංතියේ ගමන් කිරීමට අහිමි කම් ඇති නිලධාරියෙකුට වායු සමනය කළ මැදිරියක හෝ නිරීක්ෂණ මැදිරියක ඉඩ පහසුකම් ලබා ගැනීමට පුළුවන. දුම්රියේ එකවැනි දෙකවැනි පංතියේ ගමන් කරන නිලධාරියෙකුට නිදන මැදිරි පහසුකම් ලබාගැනීමට පුළුවන.

අවිවාහක හෝ වැන්දඹු හෝ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඔහුගෙන් සැබවින්ම යැපෙන පියා/ මව හා /හෝ සහෝදර/ සහෝදරියන් සඳහාද බලපත්‍ර නියමිත ප්‍රමාණයම හිමි වේ.

වයස අවුරුදු 3 ට අඩු දරුවකුට නිවාඩු බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතුය. අවුරුදු 3 ට වැඩි 12ට අඩු වූ දරුවකුට අර්ධ ප්‍රවේශපත්‍ර යක් නිකුත් කළ හැක.

පාවිච්චි නොකරන ලද බලපත්‍රයක් එය පාවිච්චි කළ හැකිව තිබූ අන්තිම දිනයේ සිට දින 3 ක් ගතවන්නට පෙර නිකුත් කළ නිලධාරියා වෙත ආපසු යැවිය යුතුය.

ප්‍රවේශපත්‍ර යක් වෙනත් අයෙකුට පැවරිය නොහැක. එසේ පවරා ඇති බව ඔප්පු උවහොත් දඬුවම් පැමිණවිය හැක.

නිලධාරියෙකු එක්දෙපාර්තමේන්තුවකින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරුකරනු ලබන විට ඔහු සිටි දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් ඒ නිලධාරියාට ඒ මුදල් වර්ෂයේ නිකුත් කරන ලද බලපත්‍ර පිලිබඳ විස්තර අළුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතුය.

**03. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය අනුව, රජයේ සේවකයෙකුට ලැබිය හැකි විශේෂ නිවාඩු වර්ග මොනවාද?**

( අ ) මුස්ලිම් භක්තික රජයේ නිලධාරියෙකුට සිය ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා සිකුරාදා දිනවල පස්වරු එකේ සිට පැය දෙකකට වඩා නොවන කාලයකට විශේෂ නිවාඩු දිය හැකිය.

(ආ) කාර්යාල වෙලාව තුළදී පිළිගත් ආයතනයක පැවැත්වෙන අධ්‍යන පන්ති වලට උදේ පැයක් හෝ සවස පැයක් නිවාඩු දිය හැක.

(ඇ) මැතිවරණයකදී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට යාම පිණිස අඩුම කාලය වශයෙන් පැය 4 ක් වත් දිය යුතුය.

(ඈ) රජය පිළිගත් විද්‍යාත්මක හෝ වෘත්තීය හෝ සංගමයක් විසින් ජාත්‍යන්තර සම්මේලනයකදී ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීම සඳහා තොරාගන්නා ලද යම් රජයේ නිලධාරියෙකුට ඒ සඳහා පිටරට යාමට අනුමැතිය ලැබී තිබේ නම් විශේෂ නිවාඩු දිය හැක.

(ඉ) ක්‍රීඩාවන්හි හෝ ක්‍රීඩාවන්ට සම්බන්ධ වෙනත් කටයුතුවල නිරතවන රජයේ නිලධාරියෙකුට විශේෂ නිවාඩු දිය හැක.

(ඊ) වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයෙකුට වාර්ෂික සම්මේලන වලට සහභාගී වීමට

(උ) කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන සේවක අධ්‍යාපන පාඨමාලාවකට සහභාගී වන වෘත්තීය සමිති නිලධාරියෙකුට එම දේශන පැවැත්වෙන දිනයන්හි විශේෂ නිවාඩු දිය හැක.

(ඌ) ජීවනානුභවය සඳහා කාන්තාවන්ට දින හතක් ද පුරුෂයන්ට දින තුනක් ද නිවාඩු දිය හැක.

(එ) සේවා වනිතා සාමාජිකාවකට එම රැස්වීම් වලට සහභාගී වීමට සඳහා මාසයක එක බැගින් නිවාඩු ලබා දිය හැක.

04. වැටුප් ණය අත්තිකාරම් මුදලක් ලබා ගැනීම සඳහා ඇප කරුවකු අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී ඇප කරුවකු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන මොනවාද?

වැටුප් ණය වර්ග පහත දැක්වේ.

1. මෝටර් රථයක් මිලදී ගැනීම සඳහා
2. මෝටර් සයිකලයක් / ස්කූටරයක් මිලට ගැනීම සඳහා
3. පාගන බයිසිකලයක් මිලට ගැනීම සඳහා
4. ආපදා ණය
5. නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා
6. ණයගැති භාවයෙන් මිදීම සඳහා

ඉහත ඒ ඒ වැටුප් ණය සඳහා ඇප කරුවන් පහත දැක්වේ

- ණය මුදලක් එක් අවුරුද්දකට වැටුපට අඩු නම් ඇපකරු අවුරුදු 5 කට නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් හිමි රජයේ නිලධාරියෙකි අවුරුද්දක වැටුපට වැඩිනම් ඇපකරු අවුරුදු 10 කට නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් හිමි රජයේ නිලධාරියෙකි. නොඑසේ නම් අග්‍රහාර රක්ෂණ සහතිකය.
- අවුරුදු පහකට නොඅඩු සේවයක් ඇති විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රජයේ නිලධාරියෙකි. ණය ලබා ගන්නේ තාවකාලික නිලධාරියෙකු නම් වසර 10කට වැඩි විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියෙකි. නොඑසේ නම් අග්‍රහාර රක්ෂණ සහතිකය.
- නිලධාරියාට අවුරුදු 10 කට නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇත්නම් ඇපකරුවෙකු අවශ්‍ය නොවේ. එවැනි සේවයක් ඇත්නම් අවුරුදු 5 කට නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇති රජයේ නිලධාරියෙකි නොඑසේ නම් අග්‍රහාර රක්ෂණ සහතිකය.
- නිලධාරියාට විශ්‍රාම වැටුප් සහිත අවුරුදු 10 කට වැඩි සේවයක් ඇත්නම් ඇපකරුවන් අවශ්‍ය නොවේ. අනිත් අවස්ථාවලදී අවුරුදු 10 කට වනැඩි විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇති ඇපකරුවෙකු හෝ අවුරුදු 5 කට නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇති ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු හෝ අවශ්‍ය වේ. නොඑසේ නම් අග්‍රහාර රක්ෂණ සහතිකය.
- ණය මුදල අවුරුද්දක වැටුපට වැඩිනම් වසර 10 ක සේවයක් ඇති විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියෙකි. ණය මුදල අවුරුද්දට අඩුනම් ඇපකරු අවුරුදු 5 කට නොඅඩු සේවයක් ඇති රජයේ නිලධාරියෙකි. නොඑසේ නම් අග්‍රහාර රක්ෂණ සහතිකය.
- අවුරුදු පහකට නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇති නිලධාරියෙකි. නොඑසේ නම් අග්‍රහාර රක්ෂණ සහතිකය.

**II කොටස**

**මුදල් රෙගුලාසි**

**01. ඒකාබද්ධ අරමුදල යනු කුමක්ද?**

(අ) වැරදීමකින් අයවිය යුතු මුදලකට වැඩියෙන් රජයේ ආදායම බැර කර ඇති මුදලක් ආපසු ගෙවිය හැකිද? එසේ ගෙවිය හැකි නමු එය ගෙවීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය හා බලය දිය යුත්තේ කවුරුන්දැයි විස්තර කරන්න.

වෙනත් නිෂ්චිත අරමුදල් සඳහා වෙනම අරමුදල් වශයෙන් වෙන්කර නොමැත්තා වූ ජනරජය සතු සියළුම මුදල්වලින් ඒකාබද්ධ අරමුදල සමන්විත වෙයි

විවිධ දෙපාර්ත මෙන්ම සතු මුදල්ද (බැංකු ගිණුම් වල තිබෙන මුදල්) ද ඇතුළුවද

ක්‍රමයෙන් ඒජන්ත වරුන් හා ජනරජයේ වෙනත් අනුමත විදේශීය නියෝජිත වරුන් වෙත ඇති ජනරජය සතු අරමුදල්ද මෙම ඒකාබද්ධ අරමුදලට ඇතුළත්වන අතර ආයෝජනද එයට ඇතුළත් වන්නේය .

(v) ආණ්ඩුවේ පාලන රෙගුලාසි හා මුදල් රෙගුලාසි ද කලින් කල භාණ්ඩාගාරයෙන් නිකුත් කෙරෙන වෙනත් අතිරේක නියමයන් ද පිළිපදිනු ලැබේදැයි සොයා බැලීම

(vi) නාස්තිය නිකරුණේ කෙරෙන වියදම් හා පමණ ඉක්මවා කෙරෙන වියදම් යන මේවා වැලැක්වීම සඳහා මෙන්ම අනාවරණය කර ගැනීම සඳහා ද අනුගමනය කෙරෙන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් තිබේ ද යන්න සොයා බැලීම හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය සොයා බැලීම

(vii) දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණන් තැබීමේ කාර්ය පටිපාටිය ද, මුදල් යෙදවීමට සිදුවිය හැකි කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක කටයුතු ද පරීක්ෂා කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තුවේ දේපල හා වත්කම් ආරක්ෂා සහිතව පැවතියේ ද යන්න සොයා බැලීම.

(viii) අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම

**02. කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනය යනු කුමක්ද?**

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල ඇතුළත් කරනුයේ අමාත්‍යාංශවල ලේඛම් වරුන්ගේ අතිරේක ලේකම් වරුන්ගේ, රොජාමේස සහකාර ලේඛම් වරුන්ගේ සහ සහකාර ලේඛම් වරුන්ගේ තනතුරු පිළිබඳ විස්තර සහ දෙපාර්ත මේන්තුවේ නම් දෙපාර්ත මේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ අතිරේක දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, නියෝජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ සහ සහකාර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ තනතුරු පිළිබඳ විස්තර පමණක් අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ විස්තර ඇතුළත්කිරීම සඳහා වෙනමම පලකරනු ලබන ලේඛන කාර්යය මණ්ඩල උපලේඛනය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. මෙම කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛනයට පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

- ( ) නිලධාරී කණ්ඩායම සහ තනතුරු
- ( ) වැටුප් පරිමාණය
- ( ) කලින් වසර අවසානයේදී ස්ථිර/ තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ නියම සංඛ්‍යාව සහ වර්ෂය තුළ ගෙවන ලද සම්පූර්ණ වැටුප
- ( ) පවත්නා වර්ෂය සඳහා ස්ථිර/ තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යාව හා වැටුප
- ( ) ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ස්ථිර/ තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරීන්ගේ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යාව හා වැටුප

**03. (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 හැදින්වෙනුයේ හිලව් වෙක්පත් නිකුත්කිරීමක් යනුවෙනි. වෙක් පත් අවලංගු කෙරෙනුයේ එය ඉරි ඇති අවස්ථාවක පළදු 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) වෙක්පන මනා ලෙස රතු තීන්තෙන් අවලංගු කළ යුතුය
- (3) එම වෙක්පන උප පත්‍රිකාවට මනා ලෙස අමුණා තැබිය යුතුය
- (4) නැති වූ වෙක්පත් වෙනුවෙන් අළුත් වෙක්පතක් 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 වෙක්පතක් නිකුත් කරණ අවස්ථාවේ ගිණුම් පොත් වල තබන සටහන් මොනවාද?**

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

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

- (1) එම වෙක් පත ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතුය
- (2) එම වෙක් පත වෙනුවෙන් ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්වන වැඩක්, සේවයක් හෝ සැපයීමක් නවතාලීමට හැකි වන පරිදි වෙක්පත අගරු කරන ලද බව එකතු කරන නිලධාරියාට හා එම ගණුදෙනුව හා සම්බන්ධතාවයක් ඇති වෙනත් නිලධාරීන්ට දන්වනු ලැබේ.
- (3) වෙක්පතේ අණකරුගේ නිදහසට කරුණු ලබා ගත යුතුය
- (4) අණකරුවසින් 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 වෙක් පතක් එම අණ කරුගෙන් 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.

**04. 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 භාහිරාදිය 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 ගෙවීම් රු. 500/- ට වැඩි නොවිය යුතුය.

**(iii) විගණන විමසුම් ලේඛනය**

මෙය පවත්වාගෙන යා යුතුවන 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 අස් කිරීමේ 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 අදාල 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 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඒ ඒ අමාත්‍යාංශයේ 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 හා ආණ්ඩාගාරය 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