

**ආදර්ශ ප්‍රශ්නෝත්තර සංග්‍රහය**  
**අංක 10**

**01. (අ) විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තු විගණනයන්, අභ්‍යන්තර විගණනයන් අතර ඇති වෙනස්කම් පැහැදිලි කරන්න.**

විගණකාධිපති වරයා විසින් රජයේ සියළුම දෙපාර්තමේන්තුවල අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ අධිකරණ සේවා කොමිසන්සභා කාර්යාලයේ රාජ්‍යසේව කොමිසන්සභා කාර්යාලයේ පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු කොමසාරිස්වරයාගේ කාර්යාලයේ පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් කාර්යාලයේ, පළාත් පාලන ආයතන කාර්යාලවල සහ රාජ්‍ය සංස්ථා කාර්යාලවල ගිණුම් ද, කිසියම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ රජයට පැවරී ඇති වෙළඳ ව්‍යාපාර වල හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරවල ගිණුම් ද විගණනය කළ යුතුය.

පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීතියෙන් නියම කරනු ලබන්නා වූ කාර්යය සහ කර්තව්‍යය විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉටුකළ යුතුතේය.

විගණකාධිපති වරයා විසින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ තමන්ට අයත් කාර්යය සහ කර්තව්‍යය ඉටු කිරීම පිළිබඳ වාර්තාවක් එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමෙන් පසු මාස 10ක් ඇතුළතදී සහ අවශ්‍ය යයි ඔහු සලකා කවර හෝ අවස්ථාවක පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුතේය.

ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විශේෂයෙන්ම උප කාර්යාල , වැජ පොළවල් ගබඩා ආදිය ඇති විශාල දෙපාර්තමේන්තුවල සහ සංවර්ධන වැඩ වල නිරත දෙපාර්තමේන්තුවල ස්වකීය රාජකාරි හා වගකීම් ඉටුකිරීම සඳහා තම දෙපාර්තමේන්තු තුළ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පිහිටුවා ගත යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳ පවත්වන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයට සහභාගී වී එම කටයුතුවල සහ වැරදි හා වංචා වැලැක්වීමේ සහ ආවරණය කර ගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියෙහි විධිමත්බව හා පුමාණවත් බව පිළිබඳව අඛණ්ඩ සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පවත්වාගෙන යාම අභ්‍යන්තර ඒකක වල ප්‍රධාන පරමාර්තයයි.

මෙසේ විගණකාධිපතිගේ විගණනයන් අභ්‍යන්තර විගණනයන් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි අධ්‍යයනය කර බලන විට ඇති වෙනස්කම් පැහැදිලි වෙනවා ඇත.

**02. වාර්තා කළ යුතු නැතිවීම් වලට / හානි වලට ඇතුළත් වන දේපල සහ ඇතුළත් නොවන දේපල සඳහන් කරමින්, හානි / නැතිවීම් සිදුවන කල්හි ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග වෙත වෙනම සඳහන් කරන්න.**

වාර්තා කළ යුතු නැතිවීම් වලට හා හානි වලට ඇතුළත් වන දේපල පහත සඳහන් වේ.

1. මුදල්, මුද්දර, ලිපි ද්‍රව්‍ය, භාණ්ඩ, ශුඛනය, අස්වැන්න, පැලෑටි, ප්‍රවේශ පත්‍ර, යනාදිය ඇතුළු ආණ්ඩුවේ දේපල නැතිවීම.
2. රජයේ දේපලක් නොවුවත් රජයේ භාරයේ තිබෙන මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති දේපලක් නැතිවීම හෝ ඊට අලාභහානි සිදුවීම.
3. රජයේ දේපලකට අලාභහානි සිදුවීම.
4. රජයේ නිලධාරීන්ගේ නොසැලකිල්ලක් නිසා සිදුවී ඇති අලාභහානි වලට වන්දි වශයෙන් වෙනත් පක්ෂයකට ගෙවන ගෙවීම්
5. උප පත්‍රිකා පොත් නැතිවීමෙන් සිදු වූ පාඩු

**වාර්තා නොකළ යුතු දේපල**

1. අන්තිකාරම් ගිණුම් පෙන්නවන පාඩු.
2. රජයේ ස්ථීර වත්කම් ක්ෂය වීම හා සාමාන්‍ය ගෙවීයාම
3. වැව්, අමුණු, බෝක්කු, පාලම්, පාරවල්, ගොඩනැගිලි යන මේවාට ගං වතුරෙන් හෝ අනෙකුත් ස්වභාවික හේතූන් මත සිදුවන අලාභ හානි
4. ආදායම් වශයෙන් හෝ ගාස්තු වශයෙන් රජයට අයකරගත නොහැකි හිඟ මුල් හා බොල් ණය යනාදිය.

හානි/ නැතිවීම් සිදුවන කල්හි ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය වෙත වෙන්ව පහත සඳහන් වේ.

1. පාඩුවක් හෝ අලාභයක් සිදු වූ හෝ වහාම එහි ප්‍රමාණය හා ඊට හේතු නිෂ්චිත කිරීම සඳහා සහ වගකීම නිෂ්චය කිරීම සඳහා පරීක්ෂන පැවැත්විය යුතුය. රුපියල් පන්ලක්ෂය හා ඊට වැඩියෙන් තක්සේරු කරන ලද පාඩුවක් හෝ අලාභයක් හෝ සම්බන්දයේ නියමිත ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි ලැයිස්තු ගත නිලධාරියෙකුගේ සහභාගීත්වයෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කරන තෙක් ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කළ යුතුය.
2. අලාභ හානි විගණකාධිපතිටද, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාටද වාර්තා කළ යුතුය. රුපියල් පන්දාහක් හෝ ඊට වැඩිනම් එම වාර්තාවේ පිටපතක් භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් අධ්‍යක්ෂකටද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
3. අලාභ හානි සම්බන්ධයෙන් අයකරගත හැකි උපරිම අගය සඳහන් කළ යුතුය.

4. හානි වලට අදාල ගනන් තැබීමේ ක්‍රියාපටිපාටියට අනුගමනය කළ යුතුය.
5. සම්පූර්ණ වාර්තාවක් දින 07 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි යයි අදහස් වන්නේ නම් වහාම ජ්‍යෙෂ්ඨ ජ්‍යෙෂ්ඨ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය
6. ප්‍රාග්ධන පරීක්ෂණයෙන් පසු අලාභහානි සිදුවූ දින තුන්මසක් ඇතුළතදී පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**03. නැතිවීම/හැනිවීම සිදුවූ කල්හි ඇතිබව අලාභ/පාඩු ලියා හැරීම සම්බන්ධව නිලධාරීන් හා සීමාවන් සඳහන් කරන්න.**

බලධාරීන්

(i). අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා

- (1). භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කර ඇති ප්‍රතිශතය ඇතුළත සමාන්‍ය වියදම් පාඨව, හැකිලීම් පාඨව , නරක්වීම් ආදියයි
- (2). මුහුදේදී හෝ ගුවනේදී සිදුවන හානි
- (3). වෙළෙඳුන් නැව්ගත කරන්නන්, නැව් සමාගම්, සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩබාන සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇතිවන හානි
- (4). රු. 500,000/- නොඉක්මවන ඔනෑම හානියක්
- (5). වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දෝෂයක් හෝ නොපැවැත්තේ කල්හි වටිනා කම රු.1,000,000/- නොයික්මවන හානි

(ii). අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නොවන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා

- (1). රු.250,000/- හෝ භාණ්ඩාගාරය විසින් පස්ව කරනු ලබන ඊට වැඩි හෝ ඉක්මවන හානි

(iii). ගණන්දීමේ නිලධාරියා

- (1). මු.රෙ.104(2) යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන හානි
- (2). රු.25,000/- නොයික්මවන හානි

**රජයේ විවිධ වර්ගයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් නම් කර පැහැදිලි කරන්න.**

අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග

- (i). නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම
- (ii). සංවර්ධන අත්තිකාරම් ගිණුම
- (iii). වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම

- (iv). ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම
- (v). රාජ්‍ය සංස්ථා සඳහා අත්තිකාරම්
- (vi). රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
- (vii). විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම

**04. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ ලබා ගත හැකි ණය වර්ග සඳහන් කර විස්තර කරන්න.**

- මෝටර් රථයක් මිලදී ගැනීම සඳහා
- මෝටර් සයිකලයක් / ස්කූටරයක් මිලට ගැනීම සඳහා
- පාගන බයිසිකලයක් මිලට ගැනීම සඳහා
- ආපදා ණය
- නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා
- ණයගැති භාවයෙන් මිදීම සඳහා
- එක් වාර්ෂික උත්සවයක් පැවැත්වීම සඳහා

**රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් මූල්‍ය කටයුතු සඳහා සාමාන්‍යයෙන් පවත්වාගෙන යා යුතු මූලික පොත් / ලේඛන දහයක් නම් කරන්න.**

- මුදල් පොත සහ / හෝ සුළු මුදල් පොත
- දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන (සම්මත වැය ) ලෙජරය (138 ට පොදු පෝරමය)
- ලැබෙන චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය සඳහා වූ ලේඛන
- උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (ජී. ඒ. එම්. 20 පෝරමය)
- විගණන විමසුම් ලේඛනය
- බඩු ලේඛන (පොදු 44 පෝරමය)
- පොත් නාමාවලිය
- පාරිභෝජ්‍ය බඩු ලේඛනය
- පුද්ගල වැටුප් ලේඛන
- වැ.ආ.වි.වැ. ලේඛනය
- රා.සේ.ආ.ආ. ලේඛනය

**05. පහත සඳහන් මාතෘකා ගැන කෙටි සටහන් ලියන්න.**

**(i). පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව**

වැඩ සේවා හා සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවස්ථා පහත දැක්වේ.

බලාපොරොත්තු නොවූ තත්වයක් හේතු කොට ගෙන කැබිනට් මණ්ඩලයේ විධානයක් පිට හෝ අමතර වියදමක් දැරීමට සිදුවී එම වියදම -

- (අ). දැනට පවත්නා කිසිම වැඩ සටහනකට නොගැලපේනම් හෝ
- (ආ). වැඩ සටහනේ විෂය සීමාවට ඇතුළත් වන නමුත් වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටියෙන් නිසි පරිදි හා සම්පූර්ණයෙන් පියවිය නොහැකි පරිදි එම වියදම නිසා වැඩ සටහන ඉක්මවා ලීමට සිදුවන කල්හි
- (ඇ). දැනට වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන කල්හි

**(ii). මු.රෙ.66(වීරමොං ක්‍රියා පටිපාටිය)**

එක් වැඩ සටහනක්, ව්‍යාපෘතියක , වැය විෂය සංකේතාත්මක ඉතිරිව වෂය සංකේතාත්මකව මාරු කර ගන්නා ක්‍රමය මු.රෙ.66 යටතේ විස්තර කර ඇත. මෙම ක්‍රියා මාර්ගයට වීරමොං ක්‍රියාමාර්ගය යැයි ව්‍යවහාර කෙරේ. මුදල් මාරු කරන බලධාරීන් යම් යම් සීමා තුළ පහත දැක්වේ.

- (1) භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්
- (2) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා
- (3) ගණන් දීමේ නිලධාරියා

**(iii). විශේෂ නීති සේවා**

විශේෂ නීති සේවා වනාහි 1946 හා 1947 ලංකා රාජ ආඥා වලින් හෝ විසර්ජන පනතින් පරිභාහිර යම් නීතියක් හෝ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් වියදම් කිරීමට බලය දෙනු ලැබූ සේවා වෙති. උදාහරණ පහත දැක්වේ.

- (1) ජනාධිපතිගේ වැටුප
- (2) විශ්‍රාම වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය
- (3) පොල් පර්යේෂණ ආයතනයට උපකෘත මුදල්
- (4) රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් සහ එම අරමුදලට ආණ්ඩුවෙන් ගෙවන දායක මුදල

**(iv). අවිනිෂ්චිත අවස්ථා අරමුදල**

අනපේක්ෂිත වූත් , ඉතාම හදිසිවූත්, විදේශීය දැරීම සඳහා අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරගත් නීතියක් මගින් පිහිටුවීමට පෙර වලංගුව පැවති ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ පනස්අටවැනි වගන්තිය යටතේ ඉඩ කඩ සලසා ඇත. මේ වගන්තිය යටතේ කටයුතු කරමින් 1948 අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් පාර්ලිමේන්තුව විසින් ඇති කරන ලදුව රු.250,000/- ක් එහි මූලික ප්‍රාග්ධනය වශයෙන් එම අරමුදලට ඒකාබද්ධ අරමුදලින් බැරකරන ලදී.

මෙම අරමුදලින් අත්තිකාරම් මුදල් ලවන් කර ගැනීම සඳහා ජනාධිපතිගේ කැමැත්ත සහිතව මුදල් ඇමතිගේ අනුමැතිය අවශ්‍යයැයි මෙම පනතේ යෝජනා කර ඇත.

**(vi). විගණන විමසුම්**

විගණන විමසුම් විගණකාධිපති වරයා විසින් බලය ලබාදෙනු ලබන වෙනත් ඔනෑම නිලධාරියෙකු විසින් තමන් වෙත අමතනු ලබන ලිඛිත හා විමසීම් පිළිබඳව අප්‍රමාදව ක්‍රියා කොට ඒවාට සම්පූර්ණ පිළිතුරු සැපයීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය. අවසාන පිළිතුරක් වහාම සැපයිය නොහැකිනම් ඒ පිළිබඳ අතුරු වාර්තාවක් සැපයිය යුතුය. මුලින්ම වැඩ බාර ගන්නා විට ද, ඊට පසු නියමිත කාලයට වරක් බැගින් ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විගණන විමසුම් ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලිය යතුනේය. මෙසේ කළ යුතුවේ විගණක විමසුම් ගැන අප්‍රමාද විමර්ශනය කෙරෙන බවට පමණක් නොව, ඒ විමසුම් වලින් හලිදරව් වන යම් යම් අඩු ලුහුඬුකම් ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා පියවර ගෙන ඇති බවට සහතික වනු පිණිසය.

**(v). 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.