

රජයේ මුදල් ක්‍රියාපටිපාටිය
ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රය අංක 08

01. දෙපාර්තමේන්තුවක භාවිත සඳහා මුද්‍රණයරකවාගන්නා ලද වෙක්පොත්, මුදල් පොත භාර ලිපිකරු වෙත නිකුත් කිරීම තෙක් තිබිය යුතු ආරක්ෂක විධිවිධාන මොනවාද?

- (1) වෙක්පොතේ සුරක්ෂිතව තබාගැනීමත් රුකබලා ගැනීමත් සඳහා ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන සලස්වා ගැනීම සෑම ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේම යුතුකමය.
- (2) වෙක්පොත් බැංකුවෙන් රුගෙන ඒමට යැවිය යුත්තේ ස්ථිර නිලධාරියෙකු පමණි
- (3) එම නිලධාරියා වෙක්පොත් ලබාගත් විගසඑහි නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
- (4) ආරක්ෂක පෙට්ටියක කාර්යාලයට වෙක්පොත් බහා සුරක්ෂිතව (ෂණ පෙට්ටියකප්‍රේ) ගෙන ආ යුතුය
- (5) එම වෙක්පොතේ ගණකාධිකාරී වෙත භාරදිය යුතුය (මුදල්)
- (6) එම වෙක්පොතේ අනුක්‍රමික අංක පිලිවෙලට වෙක්පොතේ ලේඛණයෙහි සටහන් කළ යුතුය
- (7) විශේෂයෙන් සම්පාදනය කොට ඇති සුරක්ෂිතාගාරය සේප්පුවක ආරක්ෂා පෙට්ටියක මෙම වෙක්පොත් සුරක්ෂිතව තැන්පත් තැබිය යුතුය.
- (8) අනුක්‍රමික අංක පිලිවෙලට වෙක්පොත් මුදල් පොත භාර ලිපි
- (9) කරු වෙත නිකුත් කළ යුතුය.
- (10) එම වෙක්පොතේ ලද බවට මුදල් පොත භාර ලිපිකරුගෙන් අත්සන් තබා ගත යුතුය.

02. අරමුදල් ගැනීමට පාර්ලිමේන්තුවට අතුරු ,මුදල් වර්ෂයේ වියදම් සඳහා ඒකාබද්ධ අරමුදලින් 1989 යා මාර්ග සඳහා හේතුවවැනි ක්‍රී .ර්ජන පනතක් සම්මත කරන ලදිසම්මත ගිණුමක් හා විස මොනවාද?මෙම පාර්ලිමේන්තු පනත් දෙකහි වෙනස්කම් මොනවාද ?

එකාබද්ධ අරමුදලින් අරමුදල් ගැනීමට මුදල් වාර්ෂයෙදි පාර්ලිමේන්තුව විසින් අතුරු 1989 සම්බන්ධ ගිණුමක් හා විසර්ජන පනතක් සම්මත කරන ලද්දේ එම වර්ෂය තුල මහ ජන .මැතිවරනයක් පැවැත්වීමට කටයුතු සම්පාදනය වී තිබූ බැවින් ාධිපති වරනයක් හෝ මහ මැතිවරනයක් පැවැත්වෙන වර්ෂයකදි සම්පූර්න අය වැය ඇස්තමේන්තුවක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට පවත්නා නීති රීති යටතේ විධි විධාන සැලසි නොමැතඑවැනි අවස්ථාවකදි . මි පූර්න අය වැය ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කරන තෙක් ගතවන නව පාර්ලිමේන්තුව රැස්වී ස

කාලයෙහි පුනරාවර්තන වියදම් දැරීමට පමණක් එකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් ගැනීමට විධි විධා සැලසී ඇතක පුනරාවර්තන වියදම් දැරීම සඳහා 4 වාර්ෂයේ මාස 1989 ඒ අනුව .

.ක් සම්මත කරන ලදිපාර්ලිමේන්තුව විසින් අතුරු සම්මත ගිණුමක් හා විසර්ජන පනත

මෙම පාර්ලිමේන්තු පනත් දෙකහි ඇති ප්‍රබල වෙනස්කම් පහත පරිදි පෙන්වා දිය හැකිය.

- (i) වාර්ෂික අය වැය ඇස්තමේන්තු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී නව මූලධන යෝජනා හා නව තන තුරු ඇති කිරීමේ යෝජනා කිරීමට පුළුවන එහෙත් අතුරු සම්මත ගිණුමක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඉහත සඳහන් යෝජනා ඉදිරිපත් කළ නොහැක
- (ii) නියමිත අය වැය ඇස්තමේන්තු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් අනිවාර්යයෙන්ම පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු නමුත් , මය අනුගමනය කිරීමතුරු සම්මත ගිණුමකින් අරමුදල් ගන්නා විට එම ක්‍රම අවශ්‍ය නැත .
- (iii) නියමිත අය වැය ඇස්තමේන්තු පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී මූලධන වියදම හා පුනරාවර්තන වියදම් උචිත පරිදි සංශෝධනය කර ඉදිරිපත් කළ හැක අතුරු සම්මත ගිණුමක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එහි මූලධන වියදම් ගැන සඳහන් කිරීමට නොහැකි අතර පුනරාවර්තන වියදම් ද අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කිරීමට ඉඩකඩ ඇත .

03. රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලනය කුමන ආයතනයක් ? බලධාරියෙක් සතුව පවතින්නේ ද / විස්තර කරන්න

රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු වන්නේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් . සම්මත කරනු ලැබූ නීතියක් හෝ පවත්නා යම් නීතියක් හෝ අධිකරණය අනුව හෝ ඒ යටතේ හෝ මිස කිසිම පළාත් ආයතනයක් විසින් හෝ වෙනත් පොදු අධිකාරියක් විසින් හෝ කිසිම බද්දක් .වරිපනම් හෝ වෙනත් යම් කිසි බදු විශේෂයක් නියම කිරීමට බලයක් නොමැත්තේය /

පාර්ලිමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය ආදායම පාලනය කිරීම සඳහා දේශීය ආදායම් පනත සුරාබදු ආඥා , වියදම් සම්බන්ධයෙන් විසර්ජන පනත මුදල් පනත , රේගු ආඥා පනත් පනවා ඇති අතර , පනත වැනි පනත් වලින් විධි විධාන සලසා ඇත (පාලනමූල්‍ය) පොදු සමාගම්

එසේම පලාත් සභා පනතදේශීය සභා ප්‍රා , නගර සභා ආඥා පනත , මහ නගරසභා ආඥා පනත , පනත වැනි පනත් වලින් අදාල ආයතන වලට බදු හෝ වරපනම් පැනවීමටත් අරමුදල් ඇති කර වියදම් දැරීමටත්. බලතල පවරා ඇත ,

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව හා පාර්ලිමේන්තු පනත් වලින් නියම කරන ආකාරයට රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරන බලතල වරයා වස්ථාව අනුව ජනාධිපති වරයා විසින් මුදල් අමාත්‍යවරයා වා ආණ්ඩුක්‍රම , පත්කොට . විෂයය හා කාර්යය නිෂ්චය කිරීමෙන් ඔහු වෙත පවරා ඇත ,

04. ගණන් දීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු අතරේ කෙරෙන මුදල් ගණු දෙනු වලදී එකිනෙකට සහය වන්නේ කිනම් අවස්ථා වලදී ද?

ඒකාබද්ධ අරමුදලින් අය කරනු ලබන වියදම් වලදී ද, ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කරනු ලබන ආදායම් සම්බන්ධයෙන් ද නිරතුරුවම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුට සහය වීමට සිදුවේ. ඒකාබද්ධ අරමුදල යටතේ ආදායම් ශීර්ෂ 14 ක් තිබේ. මෙම ආදායම් ශීර්ෂ ආදායම් උප ශීර්ෂ, ආදායම් විෂයය වශයෙන් කුඩා කොටස් වලට තව දුරටත් බෙදී යයි.

එක් එක් ආදායම් උප විෂයයකට වගකිව යුතු ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනයක් භාණ්ඩාගාරය විසින් වසරින් වසර නිකුත් කරනු ලැබේ. ආදායම් උප විෂයකට එක් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට වග කිව යුතු වුව ද එම උප විෂය යටතේ වෙනත් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට එම ආදායම් එකතු කර ගැනීමට මුදල් රෙගුලාසි අනුව කිසිදු බාධාවක් නොමැත. එහෙත් එවැනි අවස්ථාවක එම උප විෂය යටතේ එකතු කරන ලද මුදල් පිළිබඳ වාර්තාවක් එම උපවිෂයයට වග කිව යුතු ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත දන්වා යැවීම එම මුදල් එකතු කරනු ලබන ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ යුතුකම් හා වගකීම් වන්නේය.

වියදම් දැරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලට වෙන් වෙන් වශයෙන් ශීර්ෂය බැගින් වෙන් කර දෙනු ලැබේ . එම වියදම් ශීර්ෂයට සම්පූර්ණයෙන්ම වග කිව යුත්තේ අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෙවත් ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසිනි.

එකකුදු උවත් එම වියදම් ශීර්ෂය වෙන් වෙන් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට ද ඉහත කී ශීර්ෂ හැර ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිව ඇතිව වියදම් දැරීමට මුදල් රෙගුලාසි වල විධි විධාන සලසා ඇත. එක් ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට වෙන් කර ඇති වියදම් කළ විගස ඒ බව එම ශීර්ෂය අයිති ගණන් දීමේ නිලධාරියාට දන්වා යැවීම සඳහා එම මුදල වියදම් කළ ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ යුතුකම හා වගකීම වන්නේය.

රජයේ දිසාපතිවරු බොහෝ විට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට අයත් ආදායම් එකතු කිරීමේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන් කටයුතු කරනු ලැබේ. මෝටර් ප්‍රවාහන බදු කොළඹින් පිටතදී මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් වරයා වෙනුවෙන් එකතු කරනු ලබන්නේ ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්ක භාර දිසාපති වරුන් විසිනි. එසේ එකතු කරනු ලබන ආදායම් ප්‍රමාණය දිසාපති වරුන් මාසිකව මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් වරයාට නිවේදනය කරනු ලැබේ. යම් යම් විභාග සඳහා ගෙවිය යුතු විභාග ගාස්තු කවචේරිය මගින් ගෙවීමට පහසුකම් සලසා ඇත. කවචේරිය විසින් එම ගාස්තු භාර ගනු ලබන්නේ විභාග කොමසාරිස් වරයා වෙනුවෙනි. එසේ කවචේරිය විසින් එකතු කරනු ලබන විභාග ගාස්තු මාස පනහ විභාග කොමසාරිස් වරයාට දන්වා යැවීම දිසාපතිවරුන්ගේ යුතුකමකි.

මීට අමතරව එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට භාණ්ඩයක් හෝ සේවයක් සපයන විට ගණන් දීමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු එම ගණුදෙනුවට සම්බන්ධ වේ.

සේවය හෝ භාණ්ඩ ලබන දෙපාර්තමේන්තුවට එහි වටිනාකම වියදමකි සේවය හෝ භාණ්ඩය සපයන දෙපාර්තමේන්තුවට එහි වටිනාකම ආදායමකි ඒ අනුව සේවය ලබන දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂය හර කිරීම ද සේවය සපයන දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාල ආදායම් ශීර්ෂය බැර කිරීම ද මේ අවස්ථාවේදී සිදු කරනුයේ සේවය සපයන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසිනි. එය සිදු කරනුයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගිනි එසේ කළ විගස ඒ බව සේවය හෝ භාණ්ඩය ලද දෙපාර්තමේන්තුවට නිවේදනය කළ යුතුය.

හුදෙක්ම මුදලින් ගණුදෙනු නොවන මෙම ලැබීම් හා ගෙවීම් මාරු සටහන් වෙන් මාරු ගෙවීම් වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ අවස්ථානුකූල එවිට බැර පතක් හෝ හර පතක් යැවීමෙන් අදාල ගණුදෙනුව පිළිබඳව මෙම ගණන් දීමේ නිලධාරීගේ පොත් වල අදාල ගැලපීම් කරනු ලැබේ.

05. කෙටි විස්තර ලියන්න

a. සාමාන්‍ය වාරන්ට බලපත්‍රය

විසර්ජන පනතින් හා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ 1වැනි කොටසින් ප්‍රතිපාදිත සැපයුම හා සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් වියදම් දැරීමට බලය දෙනු ලබන්නේ සාමාන්‍ය වෝරන්ට් බලපත්‍රය මගිනි. වියදම් කිරීම අත්හදාගැනීමට බලාපොරොත්තුවන සැපයුම් හා සේවාවන් සාමාන්‍ය වෝරන්ට් බල පත්‍රයට ඇතුළත් නොකරන ලෙසට කැබිනට් මණ්ඩලයෙන් මුදල් ඇමතිතුමාට නියෝග කරනු ලැබේ.

b. වීරමොං ක්‍රියාපරිපාටිය

එක් වැඩ සටහනක ව්‍යාපෘතියක වැය විෂය හෝ වැය විෂය සංකේතාංකය ඉතිරිව ඇති මුදල් මුදල් අවශ්‍ය ඇති වෙනත් වැටසටහනක ව්‍යාපෘතියකට වැය විෂයකට හෝ වැය විෂය සංකේතාංකයකට මාරු කර ගන්නා ක්‍රමය මු.රෙ.66 යටතේ විස්තර කර ඇත. මෙම ක්‍රියා මාර්ගයකට වීරමොං ක්‍රියා මාර්ගය යැයි ව්‍යවහාර කෙරේ. වීරමොං ක්‍රියා මාර්ගය සෑම කාර්යක් සඳහාම නොගැලපේ අයෝග්‍ය අවස්ථා 09 ක් පෙන්වුම් කෙරේ.

c. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය

මෙය එක් අවස්ථාවකදී රුමයක් ට වැඩි නොවිය යුතුය තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රි =/20,000. ලංකා පරිපාලන සේවයේ හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්වයේ නිලධාරියෙකුට දීම හුදෙක් ශ්‍රී පමනක්සීමා විය යුතුය තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක්එය දෙන ලද කාර්යය නිමකල විගසම විය යුතුය.

යථා යෝග්‍ය අතුරු අග්‍රිමයක යනු මීටම නමකි තත්කාර්ය නිම කළ විගස අදාල වවුචරයක් උප ලේඛණ කිසියම් මුදලක් ශේෂ වෙනම් එම මුදලද තමාට මුදල් භාර දුන් නිලධාරියාට ආපසු දිය යුතුය මුදල් ලබාගත් කාර්යයට බැහැර වෙනත් කිසිම කාර්යයකට මෙම මුදල් වියදම් කළ නොහැක.

d. සීමිත ටෙන්ඩර්

ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් විසින් අමාත්‍යාංශ ලේඛමගේ අවසරය ඇතිව යම් නියමිත විස්ථරය කට විශාලත්වයකට හෝ අගයකට අනුකූල වන වැඩ කිරීමේ හැකියාව ඇති කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ගේ ලේඛණ පිලියෙල කොට එම ලේඛණවල නම් සඳහන් වන අයට පමනක් ටෙන්ඩර් දැන්වීම නිකුත් කිරීම සීමා කළ හැක මෙම ලේඛණ හැකිතරම් සම්පූර්ණ අන්දමින් තබාගනු වස් ඒවායේ නම් සඳහන් නොවන කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ටද තම තමන්ගේ නම් ඇතුළත් කරවා ගැනීමට ඉල්ලුම් කළ හැකිවන පරිදි විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුය නෙඑසේ නම් රජය වැඩ දෙපාර්ථමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වී ඇති අයගේ ලැයිස්තුව භාවිතා කිරීමට ටෙන්ඩර් මණ්ඩල වලට පිලිවන

අමාත්‍ය ලේඛමගේ අනුමැතිය ඇතිව යම් යම් නියමිත බඩු සැපයීම සඳහා වෙළද ආයතන වල නම් ලයිස්තුවක් සකස් කොට එම ලැයිස්තුවල නම් සඳහන් වන ආයතන වලට පමනක් ටෙන්ඩර් පෝරම නිකුත් කිරීම සීමා කිරීමට ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට පිලිවන මේ

කාර්යය පරිපාටිය අනුගමනය කල යුත්තේ අවශ්‍ය බඩු එක්ස් කිරන ආදිය මෙන්
ඉස්තරම්ම වර්ගයේ ඉතා උසස් නිර්මාණ කෞෂල්‍යයකින් තැනූ ඒවා විය යුතු වූ විට හෝ
ආහාර ද්‍රව්‍ය හා ඖෂධ වර්ග වැනි තොග වශයෙන් මිලයට ගත යුතු දේවල් අවශ්‍යවූ විට
පරිදි කටයුතු කිරීම සීමිත ටෙන්ඩර් කැඳවීම යනුවෙන් අදහස් පමණකි ඉහත සඳහන්
කෙරේ