

රජයේ කාර්යාලයක භාවිත වන මූලික ගිණුම් ක්‍රම

වසන්ති සරත් කුමාර
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
මිනුවන්ගොඩ

ආවරණය වන කරුණු

- මුදල් රෙගුලාසි හැදින්වීම
- රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය
- ඇස්තමේන්තු
- අයවැය සකස් කිරීම
- වොරන්ට් බලපත්‍ර
- ආදායම්/වියදම්
- වවුචර්
- වෙක්පත්
- ගිණුම් සාරාංශ
- බැංකු සැසඳුම
- හාණ්ඩ සමීක්ෂණ
- හානි හා පාඩු
- ගබඩා පාලනය
- ප්‍රසම්පාදනය

රජයේ කාර්යාල වල භාවිත වන සංග්‍රහ වර්ග

ආයතන සංග්‍රහය

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය

කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

- මුදල් ඇමතිවරයාගේ අනුමැතිය මත භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය නිකුත් කරයි.
- පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත වුවක් නොවන නිසා නීතියක් නොව, රජයේ ආයතන වල මූල්‍ය කටයුතු ඒකාකාරීව, විධිමත්ව, කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වන මග පෙන්වීම් මාලාවකි.
- පොදු යහපත සඳහා උචිත යැයි දෙපා. ප්‍රධානියෙකුට ඒත්තු යන විට මු.රෙ. වලින් බැහැරව කටයුතු කළ හැකිය.
- එසේ කළ වහාම එහි යක්තිඋක්ත භාවය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට, විගණකාධිපතිට, භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුය.

රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව :

- රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය - XVII පරිච්ඡේදය
- 148-154 ව්‍යවස්ථාවන්



- 148 - රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලන බලය පාර්ලිමේන්තුව සතු වේ.
- 149 - ඒකාබද්ධ අරමුදල
- 150 - ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් මුදල් ඉවත් කර ගැනීම
- 151 - අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- 152 - රජයේ ආදායමට බලපාන පනත් කෙටුම්පත් පිළිබඳ විශේෂ විධිවිධාන
- 153 - විගණකාධිපතිවරයා
- 154 - විගණකාධිපතිවරයාගේ කාර්ය භාරය

ඒකාබද්ධ අරමුදල :

- නියමිත කාර්යයක් සඳහා නීතියෙන් වෙන් කරනු නොලැබූ ජනරජය සතු සියළුම අරමුදල්
 - 1. සැපයුම් සේවා වියදම් (වාර්ෂික විසර්ජන පනතින් මුදල් වෙන් කරන වියදම්)
 - 2. විශේෂ නීති සේවා වියදම් (සැපයුම් සේවා වලට අදාළ නීති හැර වෙනත් නීතියකින් හෝ පනතකින්)

විසර්ජන පනත (අයවැය)

- දෙපාර්තමේන්තු මගින් ඇස්තමේන්තු සකස් කර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට භාරදීම
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු කැඳවා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව අය වැය සාකච්ඡා කිරීම
- විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සැකසීම
- එය පාර්ලිමේන්තුවේ ඉදිරිපත් කිරීමට අමාත්‍යමණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- මුද්‍රණය කිරීම
- මුදල් ඇමතිවරයා විසින් පළමුවර කියවීම
- දෙවන වර කියවීම (අයවැය කතාව)
- කාරක සභා අවස්ථාව
- තෙවනවර කියවීම
- පාර්ලිමේන්තුවේ වැඩි ඡන්දයෙන් සම්මත කිරීම
- කතානායක අත්සන් කර විසර්ජන පනත බවට පත්වීම

ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් ඉවත් කිරීම

- අයවැය (විසර්ජන පනත) පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත වීමෙන් පසු කතානායක අත්සන් කිරීමෙන් විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත විසර්ජන පනත (විසර්ජන නීතිය/අයවැය) බවට පත්වේ.
- මුදල් ඇමතිවරයා විසින් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් නමින් වොරන්ට් බලපත්‍රයක් මුදල් ඇමතිවරයාගේ අත්සනින් යුතුව නිකුත් කිරීමෙන් පසුව අයවැයෙන් වෙන් කරන ලද මුදල් වියදම් කළ හැකිය

වොරන්චි බලපත්‍ර:

- සාමාන්‍ය වොරන්චි බලපත්‍රය
- අධියාවනා වොරන්චි බලපත්‍රය
- විශේෂ වොරන්චි බලපත්‍රය
- විශේෂ නීති සේවා වොරන්චි බලපත්‍රය
- පරිපූරක විශේෂ නීති සේවා වොරන්චි බලපත්‍රය
- අත්තිකාරම් වොරන්චි බලපත්‍රය
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා වොරන්චි බලපත්‍රය

වෙරන්ට් බලපත්‍රයක අධිකාරී බලය නොමැතිව ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් ඉවත් කිරීම

- පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හැර ඇති විටෙක අනිතව පාර්ලිමේන්තුව රැස් වන තෙක් රජයේ කටයුතු සිදු කර ගැනීමට
- කලින් වෙන් කර නොමැති නම් මැතිවරණයක් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය වියදම් දැරීමට මැතිවරණ කොමසාරිස් වරයා විමසා



ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් වියදම් කිරීමට ජනාධිපතිවරයාට බලය ඇත

අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල

- ජාතික ආපදාවක් වැනි හදිසි අවස්ථාවකදී ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට පාර්ලිමේන්තුව විසින් ඇති කර ඇති අරමුදලකි.
- 1979 අංක 35 දරන පාර්ලිමේන්තු පනතින් පිහිටුවා ඇත.

ප්‍රතිපාදන

- එක් එක් වැය විෂය සඳහා ලබා දෙන මූල්‍යමය වෙන් කිරීමයි. එනම් යම් විෂයක් සඳහා වැය කළ හැකි උපරිම සීමාවයි.

අග්‍රිම

භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැය ශීර්ෂයක ප්‍රධානියකුට අනුදායක් ගෙවීම් කිරීම සඳහා නිල බැංකු ගිණුමට වරින් වර නිකුත් කරන මුදල්.

වැය වර්ගීකරණ ඒකක

- ශීර්ෂය
- වැඩසටහන
- ව්‍යාපෘතිය
- වැය විෂය
- අයිතමය

පුනරාවර්තන වියදම් -1

- පුද්ගල පඩිනඩි 10
- ගමන් වියදම් 11
- සැපයීම් 12
- නඩත්තු වියදම් 13
- සේවා 14
- මාරු කිරීම් 15
- පොලී වියදම් 16
- වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් 17

මූලධන වියදම් - 2

- මූලධන වත්කම් පුරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම 20
- මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම 21
- ප්‍රාග්ධන මාරු කිරීම 22
- මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම 23
- හැකියා වර්ධනය 24
- වෙනත් මූලධන වියදම් 25

අග්‍රිම අධිකාරී බලය

- භාණ්ඩාගර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වැය ශීර්ෂයක ප්‍රධානියෙකු වෙත එම වර්ෂයේ අනුදත් ගෙවීම් සඳහා අදාල වන අක් මුදල් සීමාව දන්වා එවන ලිපිය

අග්‍රිම සීමාව

- භාණ්ඩාගර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැය ශීර්ෂයක ප්‍රධානියෙකු වෙත එවනු ලබන අග්‍රිම අධිකාරී බලයේ සඳහන් අක් මුදල් ප්‍රමාණය

අතූරු අග්‍රිම

- සුළු මුදල් අතූරු අග්‍රිමය
- තත් කාර්ය අතූරු අග්‍රිමය
- අඛණ්ඩ අතූරු අග්‍රිමය

වියදම් බලකල (මු.රෙ. 135)

- බලය දීම (මු.රෙ. 136)
- අනුමත කිරීම (මු.රෙ. 137)
- සහතික කිරීම (මු.රෙ. 138)
- ගෙවීම (මු.රෙ. 139)

බලය දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම

- අදාළ කාර්ය විධිමත් අධිකාරී බලයකින් අනුමත වී ඇතිද බැලීම
- වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වල ප්‍රතිපාදන වෙන් වී තිබේදැයි බැලීම
- නීති රීති රෙගුලාසි පිළිපැදීම
- බල සීමාව තුළ කටයුතු කිරීම
- වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ඉක්මවිය නොවීම
- මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ සුදුසු නිලධාරියෙකු සමඟ සාකච්ඡා කිරීම

අනුමත කරන නිලධාරියෙකුගේ වගකීම

- විධිමත්ව බලය ලැබී තිබේදැයි සැහීමකට පත් වීම
- අදාළ කටයුත්ත අපේක්ෂිත තත්වයට ඉටු වී ඇතිදැයි සැහීමකට පත් වීම
- ගාස්තුව ගිවිසගත් ප්‍රමාණයටදැයි බැලීම
- සේවාවක් නම් කොන්දේසි හා නීතිරීති වලට අනුව ඉටු වී ඇති ද බැලීම
- සැපයීමක් නම් හාණ්ඩ ලැබී තිබිය යුතුය
- නියමිත ලේඛන නඩත්තු කරන බවට වග බලා ගැනීම

සහතික කරන නිලධාරියාගේ වගකීම

- නියමිත වැය විෂයට ගිණුම් තැබීම
- විසර්ජන සම්මත වැය ලෙජරයේ සටහන් තැබීම
- ගෙවීම් ඉල්ලනු ලබන්නේ නිවැරදි පුද්ගලයා දැයි බැලීම
- බලය දීම අනුමත කිරීම සිදුවී ඇතිද බැලීම
- නැවත ගෙවීමක් ඉදිරිපත් නොකරන බවට වග බලා ගැනීම
- සහතික ලියවිලි ලබා ගැනීම
- සියලු අඩු කිරීම් සිදු කර ඇති බවට සෑහීමකට පත්වීම
- ගැටලු සහිත අවස්ථා අනුමත කරන නිලධාරියාට හෝ ගණන් දීමේ නිලධාරියාට දැනුම් දීම

ගෙවන නිලධාරියාගේ වගකීම

- සෑම ගෙවීම් වවුචරයක්ම සහතික කර තිබිය යුතුය
- සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව වෙනසක් සිදු නොකර ඇති බවට සෑහීමට පත් වීම
- තමා විශේෂයෙන් දන්වා කරනු ඇතොත් මුදල් ගෙවීමට පෙර ඒ බව සෑහීමකට පත් වීම
- සෑම ගෙවීමකටම කුවිතාන්සියක් ලබා ගැනීම
- ආදායකයාගේ අන්‍යායතාව තහවුරු කර ගැනීම
- මුදල් ගෙවූ බවට වවුචරයේ සටහන් කිරීම
- මුදල් ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් මුදලක් බැංකු ගිණුමේ ඇති බවට සෑහීමකට පත් වීම

වෙක්පත් ලිවීම

- ප්‍රධාන පාර්ශ්ව
 - අණකරු
 - අණලද්දා
 - ආදායකයා
- මූලික අංග
 - පිළිපත
 - දිනය
 - ආදායකයා
 - බැංකුව හා ශාඛාව
 - අණකරු
 - මුදල
 - බැංකු අංකය හා ශාඛා අංකය
 - ගිණුම් අංකය
 - වෙක්පත් අංකය

වෙක්පත් වර්ග

- ධාරක වෙක්පත් - ආදායකයාගේ නමට ලියා ඇති වෙක්පත්
- විධාන වෙක්පත් - ආදායකයාට හෝ ඔහුගේ විධානයට හෝ පමණක් මුදල් ගෙවන වෙක්පතකි
- රේඛිත වෙක්පත් - රේඛනය කරන ලද වෙක්පත්
- සාමාන්‍ය රේඛණය
- විශේෂ රේඛණය

වෙක්පතක් ලිවීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- වචන වලට හා ඉලක්කම් වලට ඉදිරියෙන් හෝ පසුව වංචනික ලෙස අන් අයට යමක් ලිවීමට ඉඩ නොතැබිය යුතුය
- ලිවීම පටන් ගත යුත්තේ වෙක්පතේ මුද්‍රිත වචන හා ඉලක්කම් ලගින්මය
- ලිවීමෙන් පසු ඉඩක් තිබුණහොත් එය ඉරක් ගසා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- නිල නාම ලිවීමේදී කෙටි යෙදුම් පාවිච්චි නොකළ යුතුය
- වෙක්පතේ ලියන විස්තර උපපත්‍රිකාවේ ද ලියා වවුචර් අංකය එහි රතු පාටින් ලිවිය යුතුය
- වෙක්පත් වල ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි යන්න සඳහන් කර රේඛනය කළ යුතුය

පළමු අත්සන්කරුගේ වගකීම

- වවුචර් සහතික කර ඇත්දැයි සොයා බැලීම සහ සහතික කරන නිලධාරියාගෙන් පසු ඔහු වෙතට වවුචරයක් ඉදිරිපත් කරන අතරතුර කිසියම් කරුණක් වෙනස් කොට ඇත්දැයි සොයා බැලීම
- මුදල් ගෙවනු ලබන තැනැත්තාගේ අන්‍යායතාවය සොයා බැලීම
- මුදල් ලැබුණු බවට අත්සන් කර තිබේදැයි බැලීම
- මුදල ගෙවන ලද බවට නියමිත ලේඛන වල සටහන කිරීම
- මුදල් ගෙවන ලදී යන මුද්‍රාව වවුචරයේ තබා එහි කෙටි අත්සන තැබීම
- මුදල් ගෙවිය යුතු තැනැත්තාගේ නම වවුචරයේ ඇති පරිදි වෙක්පතේ හෝ මුදල් ඇණවුමේ ලියැවී තිබේදැයි බැලීම
- අවකරන හැර ශුද්ධ මුදල පමණක් ගෙවන බවට සහතික වීම

දෙවන අත්සන්කරුගේ වගකීම

- පළමු අත්සන් කරුට වෙක්පත අත්සන් කිරීමට බලය ඇති බව
- පළමු අත්සන තැබූ පසු කිසිදු වෙනසක් සිදු වී නොමැති බව
- වෙක්පතේ හා අදාළ වවුචර් පතේ සඳහන් නම මුදල් ගණන හා අනෙකුත් විස්තර සමාන බව හා වෙනසක් නොමැති බව
- වවුචරය සහතික කර ඇත්තේ විධිමත් බලය පැවරුණ නිලධාරියෙකු බව
- පළමු අත්සන්කරු ද ගෙවූ බව සනාථ වීම පිණිස වවුචරයේ ගෙව්වා මුද්‍රාව මත කෙටිසන තබා ඇති බව
- යන කරුණු පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකීම

වෙක්පතකින් ගෙවීම් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- මුදල් ගෙවනු ලබන්නාගේ අන්‍යායතාවය සොයා බැලීම
- මුදල් ලැබුණු බවට අත්සන් කර තිබේදැයි සොයා බැලීම
- මුදල් ගෙවනු ලබන බවට නියමිත ලේඛනවල සටහන් කිරීම
- මුදල් ගෙවිය යුත්තාගේ නම වවුචරයේ ඇති පරිදි වෙක්පතේ ලියා තිබේදැයි සොයා බැලීම
- අවකරණ හැර ගෙවිය යුතු මුදල පමණක් ගෙවන බවට සහතික වීම
- වවුචරයේ සඳහන් මුදල ගෙවීමට බැංකුවේ ඇති මුදල ප්‍රමාණවත් බව බැංකු ශේෂය හා බැංකු ප්‍රකාශය සමග සසඳා බැලීම

අපට ලැබුණු චෙක්පතක් අගරු වීම සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග මු.රෙ. 189

- අගරු කළ චෙක්පත ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම
- චෙක්පත අගරු කළ බව ඊට අදාළ සැපයුම්/සේවා සපයන අදාළ නිලධාරීන්ට හා එකතු කරන නිලධාරියාට දැන්වීම
- චෙක්පතේ අණකරුගෙන් නිදහසට කරුණු ලබා ගැනීම
- මුදලින් ගෙවන ලෙසට අණකරුට නියම කිරීම
- අණකරුගෙන් නිදහසට කරුණු ලබා ගෙන ඒ ගැන භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කිරීම
- භාණ්ඩාගාරයෙන් ඒ පිළිබඳ තීරණයක් දෙනු ලබන තුරු මතුවට ඔහුගෙන් කිසිම චෙක්පතක් භාර නොගැනීම

හානි රක්ෂණ බැඳුම්කර සහතිකය

- නැතිවූ චෙක්පත් වෙනුවට හිලච්චි චෙක්පත් නිකුත් කිරීමෙන් ඇති විය හැකි හානි පිළිබඳ ආරක්ෂාවක් ඇති කර ගැනීම සඳහා ආදායකයාගෙන් ලබා ගන්නා වූ ඇප ප්‍රකාශය

මාසික ගිණුම් සාරාංශය

- ගිණුම් වර්ෂයේ සෑම මාසයක් වෙනුවෙන්ම තමන් විසින් ශ්‍රී ලංකා ජනරජය වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවීම් හා ලැබීම් සම්බන්ධ තොරතුරු හර හා බැර ලෙස සාරාංශගත කර ඉදිරිපත් කරන ගිණුම් වාර්තාව

බැංකු සැසඳුම් විස්තරය

- මුදල් පොතේ පෙන්වනු ලබන බැංකු ශේෂය හා බැංකු ප්‍රකාශයේ ශේෂය අතර අසමානතාවයක් ඇති විට එකී අසමානතාවයට හේතු වූ කරුණු දක්වමින් සකස් කරන ප්‍රකාශනය
- සෑම මසකම 15 වනදාට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතුය

මුදල් පොතේ ශේෂය හා බැංකු ප්‍රකාශයේ ශේෂය අතර අසමානතාවක් ඇති වීමට හේතු

- නිකුත් කර ඇති නමුත් ගෙවීම සඳහා මෙතෙක් බැංකුවට ඉදිරිපත් නොවූ චෙක්පත්
- තැන්පත් කර ඇති නමුත් උපලබ්ධි/නිෂ්කාෂණය නොවූ චෙක්පත්
- බැංකු ගාස්තු
- පොලී හා ලාභාංශ
- ස්ථාවර නියෝග
- සෘජු ලැබීම්

ගබඩාව

- නිම් භාණ්ඩ හෝ අමු ද්‍රව්‍ය පාවිච්චියට ගන්නා තෙක් තැන්පත් කර තබන ස්ථානය

• කොඟ මට්ටම්

- උපරිම කොඟ මට්ටම්
- අවම කොඟ මට්ටම්
- යළි ඇණවුම් මට්ටම

ප්‍රධාන ලේඛන වර්ග 2කි.

- බඩු වට්ටෝරු ලේඛනය (පොදු 44) (ස්ථාවර වත්කම්)
- පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලේඛනය (පොදු 198) (ලිපිද්‍රව්‍ය වැනි පරිභෝජනය කර අවසන් වන/ක්ෂය වන ද්‍රව්‍ය)
- බඩු වට්ටෝරු ලේඛනයෙහි සටහන් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ප්‍රධාන ලියවිලි
- නිකුත් කිරීමේ නියෝගය (පොදු 141)
- ලැබීම් නියෝගය (පොදු 219)

ගබඩා භාරකරු

- භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාණ්ඩ තබා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම යන කාර්යයන් පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියා
- කාර්යයන්
- භාණ්ඩ භාර ගැනීම හා ඒවා සඳහා වගකීම දැරීම
- භාණ්ඩ විධිමත්ව තබා ගැනීම, මනා තත්වයන් පවත්වා ගැනීම, පහසුවෙන් හරි වැරදි බැලීමට හැකිවන පරිදි පෙළ ගස්වා ගැනීම
- නිසි බලය යටතේ බඩු නිකුත් කිරීම
- අනුමත කෙරුණු පටිපාටියක් අනුව බඩු ගැනීම
- බඩු ලැබීම් නිකුත් කිරීම් ලියවිලිත් සමග වාර්තා ලේඛන හා ගිණුම තබා ගැනීම
- අන්‍යන්‍යතාවය ඔප්පු කරන අයට පමණක් බඩු නිකුත් කිරීම

ගබඩා නිලධාරී

- ගබඩා භාරකරුගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම
- ගබඩා භාරකරුගේ වාර්තාවල රෙජිස්ටර වල සහ ගිණුම් වල හරි වැරදි බැලීම හෝ ඔවුන් වෙත ඇති තොග වල හරි වැරදි බැලීම
- ගබඩා භාරකරුවන් වෙත තිබෙන බඩු බාහිර ප්‍රමාණයන් සෑහේදැයි ප්‍රමාණ කොට බැලීම
- දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම
- බඩු බාහිර භාර ගැනීම අළත්වැඩියාව නිකුත් කිරීම හෝ සුදුස්සක් කිරීම සඳහා ගබඩා භාරකරුවන්ට බලය දීම

භාණ්ඩ සමීක්ෂණය

- බඩු වට්ටෝරු පොත් වල පෙන්වනු ලබන තොග ශේෂයන් භෞතික වශයෙන් සත්‍යාපනය කිරීමට සහ පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ හඳුනා ගැනීම සඳහා අරමුණු කොට ගෙන සිදු කරනු ලබන ක්‍රියාවලියකි

භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ ප්‍රධාන අරමුණු

- ආයතන වල බඩු වට්ටෝරු පොත්වල පෙන්වන තොග ශේෂයන් භෞතික වශයෙන් සත්‍යාපනය කිරීම
- බඩු වට්ටෝරු පොත් වල පෙන්වන තොග ශේෂයන් භෞතික ශේෂයන් සමග සැසඳේ දැයි පරීක්ෂා කර බැලීම
- උණු භාණ්ඩ පවතී නම් ඒවා මොනවාදැයි හඳුනා ගැනීම
- අතිරික්ත භාණ්ඩ පවතී නම් ඒවා හඳුනා ගැනීම
- ලේඛන ගත නොවූ භාණ්ඩ හඳුනා ගැනීම
- පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ හඳුනා ගැනීම හා ඒවා සඳහා කුමක් කළ යුතු දැයි නිර්දේශ කිරීම

භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ ක්‍රියාවලිය

- භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම
- භෞතික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය
- භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා දීම
- උනන්දු හා අතිරික්ත ඇතුළු දෙපා. ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව අමාත්‍යාංශයට හා භාණ්ඩාගාරයට යැවීම
- භාණ්ඩ අපහරණ කටයුතු
- ඉවත් කිරීමේ නියෝග යැවීම
- පොතෙන් ඉවත් කිරීම් ලිඛිතව දෙපා. ප්‍රධානියා වෙත දැන්වීම
- භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් බව අමාත්‍යාංශයට දැන්වීම

සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක බලතල

- සමීක්ෂණයට ලක් කරන ආයතනයේ ඒනෑම කාර්යාලයකට ගබඩාවකට හෝ භාන්ඩ ඇතැයි සැලකෙන ඒනෑම ස්ථානයකට ප්‍රවේශ වීමට හැකි වීම
- ඒ ඒ අංශ වල ප්‍රධානීන් මුණ ගැසී සාකච්ඡා කිරීමට හැකි වීම
- තොග සම්බන්ධ සියළුම පොත් පත් ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකි වීම
- තොග පොත් වල ඇති ශේෂයන් භෞතික සත්‍යාපනයට ලක් කිරීම
- භාවිතයට නුසුදුසු යැයි යෝජනා කරන ලද භාණ්ඩ එලෙසමදැයි හඳුනා ගැනීම
- ඉන්වෙන්ට්‍රි හා ගබඩා කළමනාකරණ කටයුතු වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
- උනන්දා හා අතිරික්ත පිළිබඳ දෙපා. ප්‍රධානියා දැනුවත් කිරීම

හානි හා පාඩු (මු.රෙ. 102)

- රජයට අයත් හෝ රජය භාරයේ පවතින මූල්‍යමය වටිනාකමක් ඇති සම්පත් සම්බන්ධව සිදුවන නැතිවීම් උනන්දුවෙන් අලාභයන් අගය අඩුවීම් ආදිය

හානි යන්තට ඇතුළත් වන දෑ

- මුදල්, මුද්දර, ගබඩා භාණ්ඩ, හෝග වගාවන්, ප්‍රවේශ පත්‍ර යනාදී රජයේ දේපල භෞතික වශයෙන් නැතිවීම
- රජයේ දේපලක් නොවුනත් රජය භාරයේ තිබෙන මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති දේපල (කුලියට ගත් වාහන)
- රජයේ දේපලකට අලාභ වීම
- රජයේ නිලධාරීන් විසින් නොසැලකිල්ල අපරික්ෂාකාරී බව ප්‍රමාදය අතපසු වීම් ආදිය මගින් ඇතිවන අලාභහානි වලදී වන්දි වශයෙන් ගෙවීමට සිදුවන මුදල්
- අධි ගෙවීම් අක්‍රමික හෝ සාවද්‍ය හා වැරදි පාර්ශ්වයන්ට කරන ගෙවීම්

හානි යටතට නොගැනෙන අලාභ

- අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වල සිදුවන පාඩු
- ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂය වීම්
- වැව් කන්ඩි බෝක්කු පාලම් මංමාවත් දුම්රිය මාර්ග හා ගොඩනැගිලි වලට ගංවතුර හෝ ස්වභාවික විපත් මගින් සිදුවන හානි
- අය කර ගත නොහැකි හිඟ ආදායම් හෝ බොල්ණය
- වියලීම් හැකිලීම් වාෂ්පවීම් වැනි පාඩු නිසා සිදුවන අලාභ

භානියක් සිදු වූ විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග මු.රෙ. 103

- අවශ්‍යතැන්හි බලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම
- හොරකම් වංචා හදිසි අනතුරු මගින් ඇතිවන හානි පිළිබඳව පොලිසියට වාර්තා කිරීම
- පරීක්ෂණ පවත්වා වගකිවයුත්තන් නිශ්චය කිරීම
- ඒ හා සම්බන්ධ පොත්පත් සුරක්ෂිතව තැබීමට ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂන විධිවිධාන දීම
- සිදු වූ අලාභ, හානි ලේඛණයේ සටහන් කිරීම
- වගකිවයුත්තන් වෙතින් අලාභ අය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- එවැනි නැතිවීම් නැවත ඇති නොවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- අවශ්‍යතැන්හි නිලධාරීන්ට විරුද්ධව වෙන් වෙන් වශයෙන් පියවර ගැනීම
- රක්ෂණ සමාගම් හා ඇපකරුවන් වෙතින් අලාභ අය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- පොතෙන් කපා හැරීම් නියෝග ලබා ගැනීම

ප්‍රාරම්භක වාර්තාවක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු (පොදු 283)

- අලාභ හානි සිදු වූ දිනය හා ස්ථානය
- අලාභයේ ස්වභාවය
- නැති වූ භාණ්ඩය පිළිබඳ විස්තර ප්‍රමාණය මිණුම් ඒකකය හා වටිනාකම
- අලාභයට හේතු
- වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගේ නම් හා තනතුරු
- පොලිසියට වාර්තා කරනු ලැබුවේ නම් පොලිස් ස්ථානයේ නම හා පොලිසියට දැනුම් දුන් දිනය
- පවත්වා ගෙන යන පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය
- පොත්පත් වාර්තා ආදියේ ආරක්ෂාව සඳහා යොදනු ලබන විධිවිධාන

අවසාන වාර්තාවක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු (පොදු 284)

- නැති වූ දේපලේ මුළු පිරිවැය වටිනාකම
- අලාභය සිදු වූ අවස්ථාවේ තක්සේරු පිරිවැය නැවත සැකසීමය යන වියදම
- භාන්ඩ වර්ග හා ප්‍රමාණ
- අලාභය සිදු වීමට තුඩු දුන් හේතු
- අලාභයට වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගේ නම් හා තනතුරු
- වංචාවක් නොසැලකිල්ලක් අතපසු වීමක් ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනත් වරදක් මීට සම්බන්ධව පවතින්නේද යන වග
- අලාභය ආපසු අය කර ගැනීම පිළිබඳ නිර්දේශ හා කිසියම් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට යෝජිත ද යන වග
- අනාගතයේදී මෙවැනි දේ වැළැක්වීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග

හානි ලේඛණයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

- හානිය සිදු වූ දිනය
- හානිය පිළිබඳ විස්තර
- මුල් වටිනාකම
- හානිය සිදු වූ අවස්ථාවේ වටිනාකම
- නැවත සැකසීමට වැය වන මුදල
- අය කර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම
- අය කර ගැනීමට තීරණය කළ මුදල
- දෙපාර්තමේන්තු ලිපි වල යොමුව
- අවසන් වරට අයකර ගත් දිනය
- පොතෙන් අස් කිරීමේ අධිකාරි බලය
- පොතෙන් අස් කළ දිනය

ප්‍රසම්පාදනය

- නියමිත ප්‍රමිති හා පිරිවිතර වලට අනුව උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් හා පාරදෘෂ්‍යභාවයකින් යුතුව වැඩ හා සේවා ලබා ගැනීම

ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණු

- උසස් ගුණාත්මක භාවයක් සහිතව අවම පිරිවැයක් දැරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස උපරිම ආර්ථික වාසි සලසා ගැනීම
- නියමිත ප්‍රමිතීන්ට පිරිවිතර වලට රිකි වලට රෙගුලාසි වලට යහපත් පාලනයට අනුකූලව කටයුතු කිරීම
- සුදුසුකම් ලත් උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ට ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගි වීම සඳහා සාධාරණ සමාන උපරිම අවස්ථා ලබා දීම
- කඩිනමින් වැඩ ඉටු කිරීම සහ හාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම
- ඇගයීමේ හා තේරීමේ කාර්ය පටිපාටියේ විනිවිද භාවය සහතික කිරීම
- ලංසුකරුවන් විසින් සපයනු ලබන තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය සුරැකීම
- නිසි කලට වේලාවට ගුණාත්මක භාවයෙන් යුත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීම

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

- ජාතික තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
- ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
- සීමිත ජාතික තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
- සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
- වෙලදපොළ මිල සැදුම් ක්‍රමය
- සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය
- නැවත ඇණවුම් කිරීම

ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණ

- ලංසු සඳහා ආරාධනය
- ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්
- ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව
- ඇගයීමේ හා සුදුසුකම් උපමාන
- අවශ්‍යතා උපලේඛණය
- පිරිවිතර
- සාමාන්‍ය කොන්දේසි

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ කාර්ය

- පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛණ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණ සමාලෝචනය කොට අනුමත කිරීම
- ඉදිරිපත් කර ඇති පිරිවිතර සමාලෝචනය කර අනුමත කිරීම
- උචිත අවස්ථාවලදී ලංසුකරුවන්ගෙන් ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගන්නා ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට විධාන කිරීම
- පූර්ව ලංසු රැස්වීම් වලට සහභාගි වීම
- ගිවිසුම් සමාලෝචනය කර අනුකූලතාව පරීක්ෂා කිරීම

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ කාර්ය භාරය

- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාව සඳහා අරමුදල් ලැබෙන බවට සහතික වීම
- ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සමාලෝචනය කර ඊට එකඟ වීම
- ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන හා කොන්ත්‍රාත් ලේඛන පිළිබඳව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සමඟ එකඟත්වයට පැමිණීම
- පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටින විට තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සමඟ සම්බන්ධ වී එය මෙහෙයවීම
- තා.ඇ.ක වාර්තා හා නිර්දේශ සමාලෝචනය කිරීම හා කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම

පොදු ආකෘති පත්‍ර අංක

- වැටුප් - පොදු 33
- සාමාන්‍ය ගෙවීම් - පොදු 35
- අතිකාල - පොදු 35අ
- වේතන - පොදු 36
- තැන්පත් වලින් ආපසු ගෙවීම් - පොදු 70
- පරිවර්තන ගමන් වියදම් - පොදු 161
- ගමන් වියදම් - පොදු 177
- සේවා ස්ථාන මාරු ගමන් වියදම් - පොදු 178
- ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් - පොදු 29
- මාරු ගෙවීම් - පොදු 122

ස්තූතියි