



විශ්ව රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා දැරූ කැපවීම
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොඹ්බෙකඩුව මාවත, බස්නරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொம்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් /
 பிரதான செயலாளர் }
 Chief Secretary }
 දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
 தொலைபேசி / இலக்கம் / Fax - 011 - 2092601
 වි-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk
 ජනරාල් දුරකථන / தொலைபேசி இலக்கம் / General Telephone } 011 - 2093000



මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. } CSWP/FIN-AP/03/FI/04
 ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No. }
 දිනය / திகதி / Date } 2024.01. 31

මූල්‍ය වකුලේඛ 04/2024

- ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.),
- සභා ලේකම් (බ.ප.),
- පළාත් කොමිෂන් සභාවල ලේකම්වරු (බ.ප.),
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (බ.ප.),
- දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (බ.ප.),
- ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරිවල සභාපතිවරු (බ.ප.)

රාජ්‍ය වියදම් පාලනය

භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ 2024.01.10 දිනැති "රාජ්‍ය වියදම් පාලනය" සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ජාතික අයවැය වකුලේඛ අංක 01/2024 සංශෝධන සහිතව බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීමට ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/6/2/19-1 හා 2024.01.31 දිනැති ලිපිය මගින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව දැනුම් දී ඇත.

අභියෝගාත්මක ආර්ථික වාතාවරණය තුළ රාජ්‍ය වියදම ඉහළ යාම සහ රාජ්‍ය ආදායම සීමාසහිත වීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය මූල්‍ය අවකාශය අතිශයින් සීමාකාරී වී තිබේ. ආර්ථිකය යථාචන් කිරීමේ කාර්යයේදී වියදම් අඩු කිරීම කෙටි කාලීන සැලසුම් තුළ ප්‍රමුඛතාවයක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇති බැවින්, අරපිරිමැසුම්දායී ලෙස රජයේ වියදම් දැරීමත්, වියදම් අවම කිරීම සඳහා වන රෙගුලාසි හා වකුලේඛ පිළිපැදීමත් ඒ ඒ ආයතනවල ස්වභාවය අනුව ගැලපෙන පරිදි වියදම් පාලන උපක්‍රම භාවිත කිරීමත් කළ යුතුවේ.

වියදම් පාලනය කිරීමේ අරමුණින් භාණ්ඩාගාරය විසින් විටින් විට නිකුත් කර ඇති වකුලේඛවල විධිවිධාන සංශාහිත කර, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පහසුව සඳහා මෙම වකුලේඛය නිකුත් කරනු ලබයි. ඒ අනුව ජාතික අයවැය වකුලේඛ පළාත් සභාවට අදාළ කර ගනිමින් නිකුත් කර ඇති CSO/ADM14-58/11-II හා 2015.10.07 දිනැති ලිපියද මූල්‍ය වකුලේඛ අංක 07/2019, 09/2022, 15/2022, සහ මූල්‍ය වකුලේඛ 04/2023 මගින් අදාළ කර ඇති අයවැය වකුලේඛ අංක 02/2023 ද මෙම වකුලේඛය නිකුත් කළ දින සිට අවලංගු වන අතර එදින සිට පහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

(Handwritten Signature)

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	සාමාන්‍ය நிர்வாகය Administration	පුද්ගල හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මුදල් நிதி Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඓංජනරිම இயந்திரவியல் Engineering	අභ්‍යන්තර පරීක්ෂක உள்ளக அமைச்சர் Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspln@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dcp1n@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

01. අත්‍යවශ්‍ය වියදම් දැරීම

1.1 වැටුප් හා වෙනත්, වෛද්‍ය සැපයුම්, ගිවිසුම්ගත බදු කුලී හා පළාත් පාලන ආයතන බදු, විශ්‍රාමික ප්‍රතිලාභ, රාජ්‍ය ණය සඳහා පොළී ගෙවීම්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ඇති සුභසාධන ගෙවීම් සහ ව්‍යවස්ථාපිත හෝ ගිවිසුම්ගත බැඳීම් සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය කළ යුතු අතර අනෙකුත් වියදම් පිරිමැසුම්දායී ලෙස පාලනයකින් යුතුව උපයෝජනය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ /ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

02. වැටුප්, දීමනා හා ගමන් වියදම්

2.1 අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප්, වෙනත් දීමනා සහ ගමන් වියදම් සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ පමණක් වියදම් දැරීම සඳහා බැඳීම් ඇති කර ගත යුතුය. එම වැය විෂයන් සඳහා සුවිශේෂී අවස්ථාවලදී හැර අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා දීමක් හෝ ප.මු.රී.30 යටතේ මාරු කිරීම් මගින් ප්‍රතිපාදන සැලසීමක් සිදු කරනු නොලැබේ

එමෙන්ම නිසි ප්‍රතිපත්තිමය අනුමැතියක් ලබා ගැනීමෙන් තොරව විවිධ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන මට්ටමින් නිකුත් කර ඇති යම් අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ උපදෙස් මත කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවිය යුතුය.

2.2 සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ නිරත වීම හෝ පැමිණීම තහවුරු කර ගැනීමකින් තොරව අතිකාල ගෙවීම් නොකළ යුතු අතර, මාසික අතිකාල ගෙවීම්වල එකතුව මූලික වැටුප නොඉක්මවිය යුතුය.

2.3 හැකි සෑම විටම මාර්ගගත ක්‍රමවේද ඔස්සේ රැස්වීම්, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ, පුහුණු සැසි පැවැත්විය යුතු අතර නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම පෙනී සිටිය යුතු අවස්ථාවන්හිදී පමණක් කැඳවීම කළ යුතුය.

2.4 ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා හැකි සෑම විටම පළාත් /දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය හෝ ගම් මට්ටමින් පත් කර ඇති අදාල ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එවැනි රාජකාරී සඳහා අනෙකුත් නිලධාරීන් වෙනුවෙන් දරන වියදම් අවම කර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

2.5 ඉන්දන දීමනා ගණනය කිරීමේදී ලංකා බණිජ තෙල් නීතිගත සංස්ථාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ලංකා පෙට්‍රල් 92 ඔක්ටේන් සහ ලංකා සුදු ඩීසල් මිල ගණන් පදනම් කර ගත යුතුය. මීට අමතර වශයෙන්, ලංකා පෙට්‍රල් 95 භාවිතා කළ යුතුම ලෙස සඳහන් වාහන සම්බන්ධයෙන් එම ඉන්ධනයම භාවිත කළ යුතු බවට අදාළ වාහනයේ පොත භාවිතයෙන් හෝ අදාළ වාහනය අයත් ලංකාවේ අලෙවි නියෝජිත ආයතනයෙන් හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි ක්‍රමවේදනයකින් තහවුරුවක් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම වාහන සඳහා ලංකා පෙට්‍රල් 95 ඔක්ටේන් සහ ලංකා සුපිරි ඩීසල් භාවිතා කිරීමට බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතරම, එම ඉන්ධන වර්ගයම වාහනට භාවිතා කරන බවට අදාළ නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතුයි.

2.6 දැනටමත් හිමිගන්නා ඇති සහනදායී දුම්රිය සහ මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන වාර ප්‍රවේශපත්‍ර හිමිකමට සහ රාජ්‍ය පරිපාලන/රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ මගින් හිමි ගන්නා ඇති ප්‍රවාහන පහසුකම්වලට අමතරව සාමාන්‍ය රාජකාරී සඳහා පැමිණීමට හා ආපසුයාමට වෙනත් ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා රජයේ අරමුදල් භාවිතා නොකළ යුතුය.

2.7 අධිවේගී මාර්ගවල ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවූ ප්‍රවේශපත්‍ර ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේදී 2017.02.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2017 හි උපදෙස් දැඩිව පිළිපැදිය යුතුය.

03. කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා සහ උපයෝගීතා සේවා වියදම්

- 3.1 විදුලිය, ජලය, දුරකතන සේවා, ඉන්ධන සහ ගිවිසුම්ගත සේවාවන් සඳහා වන වියදම් අවම කිරීම පිණිස උචිත පරිදි වියදම් පාලන ක්‍රමවේද යොදා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. ලිපිද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා මිලදී ගැනීමේ දී දැඩි පාලනයකට යටත් කළ යුතු අතර, වාර්ෂික සත්‍ය අවශ්‍යතාව මත පමණක් ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතුය.
- 3.2 ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේදී අනවශ්‍ය පරිදි තොග රඳවා තබා ගැනීම නොකළ යුතු අතර, භාවිතයේදී නාස්තිය අවම කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සෑම නිලධාරියකුගේම වගකීම වේ. එමෙන්ම රජයේ, අරමුදල් භාවිතා කරමින් දිනපොත්, සටහන් පොත්, ලිත්, කැලැන්ඩර්, ආරාධනා පත්‍ර හා සුභ පැතුම් පත් ආදිය මුද්‍රණය නොකළ යුතුය.
- 3.3 කාර්යාලයීය ලිපිගොනු කවර, ලිපි කවර හා ලිපි ශීර්ෂ මුද්‍රණය කිරීමේදී පිරිවැය අධික මුද්‍රණ ද්‍රව්‍ය භාවිතා නොකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැය අවම කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. හැකි තාක් දුරට ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන ක්‍රමෝපායන් අනුගමනය කළ යුතුය.
- 3.4 ඉන්ධන වියදම් පාලනය සම්බන්ධයෙන් දැඩි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය. තවද, සංචිත වාහන රාජකාරී සඳහා යෙදවීමේදී එම රාජකාරී වෙනුවෙන් වූ වියදම් සම්බන්ධයෙන් දැඩි අධීක්ෂණයකින් කටයුතු කළ යුතු වේ.

04 වාහන පාලනය හා නඩත්තුව

- 4.1 නිල වාහන හිමි නිලධාරීන්ට වාහන අනුයුක්ත කිරීමේදී එය සංචිතයේ ඇති වාහන ඇණිය තුළ කළමනාකරණය කර ගත යුතුය. එසේම හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන/රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අනුව ප්‍රවාහන දීමනාව ලබා ගැනීමට දිරිමත් කළ යුතුය.
- 4.2 නිල වාහන අනුයුක්ත කිරීමේදී හිමිකම් ලබන නිලධාරීන්ට එක් වාහනයක් පමණක් අනුයුක්ත කළ යුතු අතර, නිල වාහන අනුයුක්ත කර ඇති / නිල වාහන වෙනුවට මාසික ප්‍රවාහන දීමනාව ලබා ගන්නා නිලධාරීන් කිසිදු අවස්ථාවකදී සංචිත වාහන භාවිතා නොකළ යුතුය. මේ පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති අංක 05/2016 දරන 2016.03.09 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරී වගබලා ගත යුතුය.
- 4.3 රජයේ වාහන අවභාවිතය හෝ සාවද්‍ය පරිහරණය සිදු නොවන බවට සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය. එවැනි අවස්ථා තහවුරු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ බලධාරීන් විසින් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.
- 4.4 භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව මාසික කුලී පදනම හෝ මෙහෙයුම් කල්බදු පදනම මත වාහන ලබා නොගත යුතුය.

4.5 රජයේ ආයතන සඳහා වාහන මිලදී ගැනීම අත්හිටුවා ඇත. එසේ වුවද, පොදු සේවාවන් හා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අත්‍යවශ්‍ය උපයෝගීතා/ඉඩම් වාහන මිලදී ගැනීම පිළිබඳ අවස්ථානුකූලව භාණ්ඩාගාරය විසින් සලකා බලනු ලබයි.

05. දේශීය පුහුණු වැඩසටහන්

5.1 කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු සඳහා වන වියදම් යටතේ දේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබා දීමේදී සේවා ව්‍යවස්ථා, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හා වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව, ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් සුදුසුකම් සපුරාලීම් වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු අනිවාර්ය පුහුණුවීම් සඳහා පමණක් එම පුහුණු අවස්ථා ලබා දිය යුතු වේ. එහිදී එම පුහුණු කටයුතු පැවැත්වීම සඳහාම පිහිටුවා ඇති දේශීය රාජ්‍ය ආයතන වෙත පමණක් නිලධාරීන් යොමු කළ යුතුය.

5.2 විදේශීය ප්‍රදාන ප්‍රභවයන් මගින් මූල්‍යනය වන අවස්ථාවලදී වුවද, පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීමේදී අධික ලෙස වියදම් දරමින් හෝටල් සම්මන්ත්‍රණශාලා (HOTEL VENUES) භාවිතා නොකළ යුතු අතර, රජයේ ආයතන සතු සම්මන්ත්‍රණ ශාලා භාවිතා කළ යුතුය.

5.3 ඉහත ගණයට නොගැනෙන සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු සහ සාමූහිකව නිලධාරීන් සඳහා සිදු කරන බාහිර යොමුගත පුහුණුවීම් යනාදිය වෙනුවෙන් පළාත් සභා අරමුදලින් වියදම් දැරීම නොකළ යුතුය.

06. විදේශ ගමන් වියදම්.

6.1 විදේශීය අනුග්‍රාහක ආයතන විසින් පූර්ණ පිරිවැය දරනු ලබන්නේ නම් මිස විදේශ අධ්‍යයන/පුහුණු/සාකච්ඡා/සම්මන්ත්‍රණ/සංචාර සඳහා නිලධාරීන් සහභාගී නොකළ යුතුය. එමෙන්ම විදේශීය ණය මගින් ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල අරමුදල් වියදම් ලෙස දරමින් විදේශ සංචාර සඳහා රජයේ නිලධාරීන් සහභාගී නොකළ යුතුය.

6.2 විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හෝ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව මාර්ගයෙන් රජයේ නිලධාරීන්ට හිමිවන හෝ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ හෝ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිසි අනුමැතියක් සහිතව එළඹ ඇති ගිවිසුම්/සම්මුතීන් යටතේ රජයේ නිලධාරීන්ට හිමිවන අනුග්‍රාහක ආයතන විසින් පූර්ණ පිරිවැය දරනු ලබන විදේශ අධ්‍යයන/පුහුණු/සාකච්ඡා/සම්මන්ත්‍රණ/සංචාර සඳහා විදේශ විනිමය මුදා හැරීම හා ඒ ආශ්‍රිත වියදම් මුදල් ආර්ථික ස්ථායීකරණ හා ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක MF/06/23/50/2023 හා 2023.03.20 දිනැති ලිපියේ නියමයන් අනුව කළ යුතුය.

07. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා කුලියට ගැනීම්.

7.1 විදේශ අරමුදල් භාවිතයෙන් සිදු කරන ව්‍යාපෘති යටතේ සැලසුම් කර ඇති හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ අනුව සිදු කරනු ලබන ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හැර අනෙකුත් සියලුම නව ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම් ආරම්භ නොකළ යුතුය.

7.2 දැනට ඉදිකිරීම් ආරම්භ කර ඇති නමුත් අවසන් කර නොමැති ගොඩනැගිලි සාධනීය මට්ටමක් දක්වා නිම කිරීමට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතුය.

7.3 මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම් වැය කාණ්ඩයේ, ගොඩනැගිලි හා ඉදි කිරීම් වැය විෂය යටතේ වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන භාවිතා කර නව ඉදිකිරීම් නොකළ යුතුය.

- 7.4 පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව රජයේ අවශ්‍යතා සඳහා ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම නොකළ යුතුය.
- 7.5 රජයට/පළාත් සභාවට/පළාත් පාලන ආයතනයට අයත් උභය උපයෝජිත ගොඩනැගිලි ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය කළ යුතුය.

08. සුභ සාධන වියදම්

- 8.1 සුඛසාධන හා සහනාධාර වැඩසටහන් නැවත සමාලෝචනය කර එම වැඩසටහන්වල ප්‍රතිලාභ,අත්‍යාවශ්‍යයෙන්ම ලැබිය යුතු ඉලක්කගත ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලැබෙන බව තහවුරු කර ගත යුතුවේ.
- 8.2 නිසි අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියක් සහිත හා ඇස්තමේන්තු තුළ ඇතුළත් කර, වැය විෂය අංක 1501,1504 හා 2202 යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති සුඛසාධන/සහනාධාර හෝ සංවර්ධන සහාය වැඩසටහන් හැර අනෙකුත් වැය විෂයන් යටතේ වන ප්‍රතිපාදන භාවිතා කරමින් ආයතන මට්ටමින් තීරණ ගෙන සහනාධාර වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතුය.
- 8.3 මූලධන සංවර්ධන වැඩසටහන් යටතේ වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන භාවිතයෙන් විවිධ ද්‍රව්‍ය, භාණ්ඩ,මූල්‍ය ආධාර හා උපකරණ බෙදාදීම් සිදු නොකළ යුතුය. රජයේ ආයතන විසින් බැංකු පද්ධතිය මගින් ලබා දෙන ණය හෝ මූල්‍යාධාර හැර අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන මගින් සහන ණය හෝ මූල්‍යාධාර ලබා දීම් අත්හිටවිය යුතුය.

09. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම

දේශීය අරමුදල් භාවිතයෙන් සිදුකරන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පහත දැක්වෙන ආකාරයේ වියදම් පාලන ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතුය.

- 9.1 දැනට කෙරීගෙන යන ව්‍යාපෘති වැඩවලට අදාළ අතැති හෝ වර්ෂය තුළ නිරවුල් කළ යුතු බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමෙන් තොරව අනෙකුත් කාර්යන් ආරම්භ නොකළ යුතුය.
- 9.2 ආර්ථික වර්ධනය දිරිමත් කළ හැකි ව්‍යාපෘති, ප්‍රමුඛතාවය මත තෝරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර නව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රථම අයවැය චක්‍රලේඛ 03/2023 අනුව ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශ සමඟ නව සංවර්ධන ව්‍යාපෘති/වැඩසටහන් ක්‍රමානුකූලව ඇගයීම සඳහා වන ජාතික සංවර්ධන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 9.3 අර්ධ වශයෙන් නිමකරන ලද යටිතල පහසුකම් ව්‍යාපෘතිවල අවශ්‍යම කොටස් ජනතාවට වන අපහසුතා අවම වන පරිදි හා ඒවායේ දිගුකාලීන පැවැත්ම තහවුරු වන පරිදි නිම කළ යුතුය.
- 9.4 ආරම්භ කිරීම සඳහා නිශ්චිත අනුමැතියක් ලබා ගෙන නොමැති සහ ව්‍යාපෘතිය මූල්‍යනය කිරීම සඳහා නිශ්චිත ලෙස ප්‍රතිපාදන නොමැති ව්‍යාපෘති සඳහා ඉඩම් හෝ වෙනත් වත්කම් අත්පත්කර ගැනීමේ කටයුතු ආරම්භ නොකළ යුතුය.

- 9.5 මේ වන විට ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය ඒකක/ව්‍යාපෘති කාර්යාල පිහිටුවා ඇති නමුත් වැඩ ආරම්භ කර නොමැති හා මූල්‍ය පහසුකම් අවිනිශ්චිත වීම මත ඉදිරියට ක්‍රියාත්මක වීම අවිනිශ්චිත වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වීම සම්බන්ධයෙන් යළි සලකා බැලීම පිණිස ඒවායේ මුලු පිරිවැය අවශ්‍යතාවය පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 9.6 එසේ වුවද පළාත් සභා අරමුදලින් සිදුකරන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් වන විට දී අදාළ වන පරිදි මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් කාර්ය සඳහා බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ එකඟතාවය හා පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 9.7 සාමූහික ප්‍රතිපාදන (Block Allocation) හා අයවැය යෝජනා (Budget Proposals) සඳහා වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන මත වියදම් දැරීමට ප්‍රථම 2019.01.10 දිනැති MNPEA 02/2019 දරන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුය.

10. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු.

- 10.1 පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති සීමාවන් තුළ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු පවත්වා ගත යුතු අතර, උපරිම වියදම් සීමාව වැඩි කර ගැනීම සඳහා අවසර නොලැබෙන බැවින් වරින් වර සංශෝධනය නොකර එම සීමාව තුළම වියදම් කළමනාකරණය කර ගත යුතුවේ.
- 10.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු යටතේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 10.2 උපවගන්තිය අනුව සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන්ට ආපදා ණය නිකුත් කිරීමේදී 2008.12.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 30/2008 හි උපදෙස් අදාළ කර යුතු අතර, එහි සඳහන් සියලුම නිලධාරීන්ට රු.250,000ක උපරිම ණය සීමාව තවදුරටත් බලපැවැත්වේ.

11. පළාත් මුදල් ප්‍රකාශය මගින් ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු ලබන පළාත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල වියදම් පාලනය

- 11.1 ආයතනය පිහිටුවීමට අදාළව ව්‍යවස්ථාපිතව නිශ්චය කර ඇති අරමුණුවලින් බැහැර කාර්යයන් සඳහා වියදම් දැරීම සිදු නොකළ යුතුය.
- 11.2 භාණ්ඩාගාරයෙන්/පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසන රාජ්‍ය ආයතන ඔවුන් වෙත වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමා තුළ වියදම් කළමනාකරණය කරගත යුතුය. අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමා තුළ පමණක් අක්මුදල් නිදහස් කරනු ලබන අතර, මූලධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් ලබා ගත යුතු පූර්ව අනුමැතීන් නොපමාව ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 11.3 ඉහත 11.2 හි සඳහන් ආයතන සඳහා නිදහස් කරනු ලබන අක්මුදල් අපේක්ෂිත කාර්යය සඳහා යොදවා ගැනීම වර්ෂය තුළ සිදු නොවන විට හෝ අදාළ කාර්යය නිම වීමෙන් පසු තවදුරටත් ඉතිරි වන මුදල් ඇත්නම් ඒවා අදාළ වැය විෂයන්ට අධිභාර කිරීම සඳහා මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවිය යුතුය.
- 11.4 රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන, ප්‍රවර්ධන ආයතන, පර්යේෂණ ආයතන ආදී ආයතන විසින් හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන අරමුදල් විසින් රැස් කරනු ලබන නමුත් අදාළ ආයතනය හෝ අරමුදල පිහිටුවීමේ අධිකාරී බලය අනුව රඳවා ගැනීමට නිශ්චිත අනුමැතියක් නොමැතිව සියළු ලැබීම් පළාත් සභා අරමුදලට බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- 11.5 විදේශ මූල්‍යයන් ලබාගැනීමේදී නියමිත ක්‍රියාපටිපාටිවලට අනුකූලව විධිමත් අනුමැතීන් ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර වියදම් දැරීම සඳහා අයවැය ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගැනීමට, අදාළ රාජ්‍ය ආයතන ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 11.6 නිසි අනුමැතියකින් තොරව රජයේ අරමුදල් භාවිතා කරමින් රක්ෂණ ක්‍රම, සහන ණය යෝජනා ක්‍රම සහ වෛද්‍ය බිල්පත් ප්‍රතිපූරණය කිරීම වැනි වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතුය.
- 11.7 රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ අනුව හිමි ගන්වා ඇති අවස්ථාවල දී හැර, ලබා නොගත් සියලු කාණ්ඩයන්හි වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා (වෛද්‍ය නිවාඩුද ඇතුළුව) දීමනා ලබා දීම සිදු නොකළ යුතුය.
- 11.8 සේවක අර්ථසාධක අරමුදලෙහි(EPF) හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලෙහි (ETF) දායක මුදල් ඇතුළු සියලු ව්‍යවස්ථාපිත බැඳීම් නිරවුල් කිරීම සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතුය.
- 11.9 ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් දැනටමත් තීරණය කර ඇති පරිදි, පාඩු ලබන රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණය හෝ වසා දැමීම කඩිනමින් සිදු කළ යුතුය. සමාන කටයුතු කරන ආයතන ඒකාබද්ධ කිරීම, සංස්ථාපිත යහපාලනය ශක්තිමත් කිරීම හා රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි මූල්‍යමය යෝග්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කඩිනම් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.
- 11.10 පොදු වැටුප් ප්‍රතිපත්තියෙන් බැහැරව එක් එක් ආයතන සඳහා වැටුප් තීරණය නොකළ යුතුය. එසේම, සාමූහික ගිවිසුම් මත වැටුප් තීරණය කිරීම් තව දුරටත් නොකළ යුතු අතර එ සඳහා රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දී ඇති නියමයන් අනුගමනය කළ යුතුය.
- 11.11 රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අධීක්ෂණය කරනු ලබන රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි වියදම් පාලනය සඳහා අදාළ උපදෙස් රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරියේදී ලබා දෙනු ඇත.

12. පොදු උපදෙස්.

- 12.1 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වැය දැරීම සඳහා බැඳීම් ඇති කර නොගත යුතු අතර, ඉදිරියේදී ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් කිසිදු බැඳීමක් ඇති කර නොගත යුතුය. ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා ඇති කර ගනු ලබන බැඳීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු වේ.
- 12.2 අදාළ වක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සියලු බැඳීම්, නිසි පරිදි නව සිගාස් ගිණුම් තොරතුරු පද්ධතිය හරහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- 12.3 ජාතික උත්සව ලෙස වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති, ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති කාර්යයන් හැර අනෙකුත් උත්සව, සුභද හමුවීම්, ප්‍රදර්ශන, ප්‍රියසම්භාෂණ, විවෘත කිරීම්, සම්මන්ත්‍රණ ආදිය වෙනුවෙන් රජයේ අරමුදල් භාවිතා නොකළ යුතුය.
- 12.4 හදිසි මිලදී ගැනීම් සිදු නොවන පරිදි අවශ්‍යතා කළින් හඳුනා ගැනීම හා අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ප්‍රමාදයන් අවම වන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- 12.5 කළමනාකරන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිසි අනුමැතියකින් තොරව අත්‍යවශ්‍ය තනතුරු පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා හෝ නව බඳවා ගැනීම් සිදු නොකළ යුතුය.

- 12.6 භාණ්ඩාගාරයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසා නොදෙන වාණිජමය ස්වරූපයේ රාජ්‍ය ආයතන ස්වකීය වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා හැකි සෑම පියවරක්ම ගත යුතු අතර, ආදායම් උනන්දුව සලකා භාණ්ඩාගාරයෙන්/පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ප්‍රතිපාදන ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලීම් නොකළ යුතුය.
- 12.7 අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා සියලුම පළාත් සභාව සතු ආයතනවල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වලදී මෙම වක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන හා සකසුරුවම් ලෙස වියදම් කළමනාකරණය කිරීමේ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
13. අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පමණක් ප.මු.රි.30 මඟින් ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් සලකා බලනු ලබන අතර, ඒ සඳහා වන සියලුම ඉල්ලීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. අක්මුදල් අපේක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීමේ අයදුම්පත්‍ර, අදාළ මුදල් වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස 30ට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සහනාධාර හා සුභසාධන වියදම් , වෛද්‍ය සැපයුම් සහ වෛද්‍ය උපකරණ නඩත්තුව සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදනවල අපේක්ෂිත ඉතිරිකිරීම් වෙනත් වැය විෂයයන් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
14. කල් දැමිය නොහැකි , හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය නඩත්තු කටයුතු සඳහා නිසි අනුමැතියක් යටතේ පෞද්ගලික /රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සමඟ දැනටමත් බැඳීම්වලට එළඹ ඇති සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සහ අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට මෙම වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන බාධාවක් නොවේ.
15. ශක්තිමත් මූල්‍ය විනයක් ඇතිකර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වන බැවින්, ඉහත කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කර කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

Handwritten signature

එස්.එල්.ධම්මිකා කේ විජයසිංහ,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම්, හා
 පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
 බස්නාහිර පළාත.

දුරකතන : 0112-093416
 ෆැක්ස් : 0112-092636
 විද්‍යුත් ලිපිනය : accpay@cs.wpc.gov.lk

පිටපත: 01.විගණකාධිපති
 02.අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන)
 03.තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී.