



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - වයඹ පළාත
Chief Secretary's Office - North Western Province



පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිනිය, කුරුමිනිය - මහලය - Provincial Council Office Complex, Kurunegala.

මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය
நிதி முகாமைத்துவ பிரிவு
Financial Management Division

මගේ අංකය }
 என்.ஆ.கம் }
 My No } **NWP/CS/F/35/1**

ඔබේ අංකය }
 உமது.ஆ.கம் }
 Your No }

දිනය }
 திகதி }
 Date } **2024.07.30**

පළාත් භාණ්ඩාගාර (මුදල්) වක්‍රලේඛ අංක 02/2024

වයඹ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 ලේකම්, වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 සභා ලේකම්, වයඹ පළාත් සභාව,
 සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 සියලුම පළාත් දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් සහ
 සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්.

2008 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ සහ 2021.08.05 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර (මුදල්) වක්‍රලේඛ අංක 01/2021 හි විධි විධාන සංශෝධනය කිරීම - පළාත් මූල්‍ය රීති 54 හා 58

01. පසුබිම

01. (i) නිලධාරීන්ගේ/ සේවකයන්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල, වැරදි හෝ වංචා නිසා රජයට පාඩු සිදුව ඇති අවස්ථාවලදී මූල්‍ය රීති වල නියම කර ඇති කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කර එම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන්/ සේවකයන් මත අධිභාර පනවනු ලබන බවට වගබලා ගැනීම පිණිස ප්‍රමාණවත් විධි විධාන යෙදීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ යුතුකම වන අතර ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මේ ආකාරයෙන් කටයුතු කරන බවට වගබලා ගැනීම පිණිස විධි විධාන සැලැස්වීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

01. (ii) කෙසේ වුවද, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අනපසුබිම්, නොසැලකිල්ල, ප්‍රමාදය, වැරදි ගිණුම් කටයුතු හේතුවෙන් රජයේ ආයතනවල සිදුවී ඇති හානිවිම්, හානිවිම්, අක්‍රමික ගෙවීම් ආදිය නිසා උද්ගත වී ඇති පාඩු සම්බන්ධව නිසි පරිදි කටයුතු නොකිරීම පිළිබඳව පසුගිය කාලසීමාව තුළ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ අවධානයට ලක්වී ඇත.

01. (iii) එබැවින්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉහත 01 (i) සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කරමින්, 2008 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ ප.මු.රි. 54 හි විධිවිධාන හා 2021.08.05 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර (මුදල්) වක්‍රලේඛ අංක 01/2021 හි 1 කොටසේ 02 ඡේදයේ සඳහන් ප.මු.රි.58 හි පවත්නා විධි විධාන මතු දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කෙරෙන අතර මෙම සංශෝධනය 2024.08.01 දින සිට බල පැවැත්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ.

02. ප.මු.වි.54.3 හා 54.4 වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධිත රීති ආදේශ කෙරේ.

“ප.මු.වි.54.3 හා 54.4 - අලාභ හානි ගැන පරීක්ෂා කිරීම, ඊට වගකීම හා අලාභ හානි වාර්තා කිරීම.

ප.මු.වි.54.3.1 - පාදුවක් හෝ අලාභහානියක් හෝ සිදු වූ වහාම එහි ප්‍රමාණය හා හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැන ගැනීමත්, එයට වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කිරීමත් සඳහා පරීක්ෂණ ආරම්භ කළ යුතුය.

ප.මු.වි.54.3.2 - රු.1,000,000/- හා ඊට වැඩියෙන් තක්සේරු කරන ලද පාදුවක් හෝ අලාභ හානියක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, නියමිත ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කරනු ලබන තුරු ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ වහාම ආරම්භ කළ යුතුය. පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපති රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 03/2016 හි සඳහන් අර්ථ නිරූපණය පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරියකු විය යුතුය. රු.1,000,000/-ට අඩු අගයකට තක්සේරු කරන ලද පාදුවක් හෝ අලාභහානියක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කරනු ලැබිය යුතු අතර එම අගය රු. 500,000/- හා රු. 1,000,000/- අතර වේ නම් එම පත්කිරීමේ ලිපියේ පිටපතක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත දැනගැනීම සඳහා යොමු කළ යුතුය.

54.4 අලාභ හානි වාර්තා කිරීම -

නැතිවීම/ පාදුවීම විගණකාධිපතිවරයාට ද, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ද වාර්තා කළ යුතුය. එසේම, වටිනාකම (ප.මු.වි.55.1 ප්‍රකාර) රුපියල් 500,000/ට වැඩි නම් ඒ වාර්තාවේ පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවිය යුතුය. වංචාවක් නොසැලකිල්ලක් හෝ වෙනත් වරදක් සිදුවී නැත්නම් හෝ සම්බන්ධ නොවන්නේ නම් පහත සඳහන් නැතිවීම්/පාදුවීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

(අ) රුපියල් 25,000/- නොඉක්මවන සහ පොතෙන් කපා හැරීමක් සම්බන්ධ නොවන්නාවූ බඩු බාහිරාදිය නැතිවීම

(ආ) අලාභය සම්පූර්ණයෙන්ම අය කරගන්නා ලද්දේ නම් රුපියල් 25,000/-ට වැඩි නොවූ අලාභහානි (වවුචර පඩි ලැයිස්තු, ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර යනාදිය මත කරන ලද අධි ගෙවීම් හෝ සාවද්‍ය ගෙවීම් හෝ හේතුකොටගෙන සිදුවූ පාදු වීම් මීට ඇතුළත් වන නමුත් මෙහි පහත 54.4(ඇ) වගන්තියේ සඳහන් උනන්දුවන් ඊට ඇතුළත් නොවේ.)

පූර්වෝක්ත උප වගන්තියේ සඳහන් යම්කිසි අලාභහානියක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ අප්‍රමාදව අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ අලාභ හානිය අයකර නොගැනීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් එම මුදල් ප්‍රමාණය ආධිභාරයක් ලෙස අය කර ගත යුතුය.

(ඇ) මෙහි පහත සඳහන් සීමාවන් ඇතුළතට වැටෙන මුදල්, ප්‍රවේශපත්‍ර, මුද්දර ආදිය පිළිබඳ වන උනන්දුවන් ඊට වගකිවයුතු නිලධාරියා නොහොත් නිලධාරීන් විසින් වහාම පූර්ණය කරනු ලැබුවහොත්, එබඳු උනන්දුවන් වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

(i) මුදල්, ප්‍රවේශපත්‍ර, මුද්දර ආදිය පිළිබඳ දිනපතා හරි වැරදි බැලීමක් කෙරෙන අවස්ථාවක	වටිනාකම රු.25,000/- නොඉක්මන උනන්දුවක්
---	---------------------------------------



(ඇ)

(ii) දිනපතා හරි වැරදි බැලීමක් නොකෙරෙන අවස්ථාවලදී

වටිනාකම රු.2,500/-
නොඉක්මවන උපනතාවක්

“පූර්වෝක්ත ව්‍යාතිරේක අදාළ වන්නේ මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පමණි. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි විනයනුකූල ක්‍රියාමාර්ග නොගතයුතු බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.”

03. පළාත් භාණ්ඩාගාර (මුදල්) වක්‍රලේඛ අංක 01/2021 හි 1 කොටස - 02 වන ඡේදය මගින් සංශෝධිත ප.මු.රි.58 හි විධිවිධාන පහත සඳහන් පරිදි නැවත සංශෝධනය කෙරේ.

“ ප.මු.රි. 58 - හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළ යුතු බලධරයෝ ”

ප.මු.රි.58.1 යම්කිසි නව ප්‍රතිපත්තියක් සම්බන්ධ වී නැති කල්හි මෙහි පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට පහත වගුවේ සඳහන් නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ.

හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා	හානිය පිළිබඳ විස්තර	මූල්‍ය සීමාව
(අ) අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා	(අ) සාමාන්‍ය අපනය (සාමාන්‍ය වියලීම් හා හැකිලීම්, වාෂ්ප වීම හා තරක් වීම යනාදිය)	පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලැබූ ප්‍රතිශතයන් ඇතුළත (අදාළ ප්‍රතිශත ඉදිරියේදී ප්‍රකාශයට පත් කරනු ඇත.)
	(ආ) මුහුදේ දී හෝ ගුවනේ දී සිදුවන හානි	
	(ඇ) වෙළෙන්දුන්, නැව්ගත කරන්නන්, නැව් සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩ බාන සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇතිවන හානි	රු. 3,000,000/- ට වැඩි නොවන හානි.
	(ඈ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් හානි (i) ප.මු.රි.55.1 ප්‍රකාර	රු. 2,000,000/- ට වැඩි නොවන හානි.
	(ii) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දෝෂයක් හෝ නොමැති කල්හි	රු. 3,000,000/- ට වැඩි නොවන හානි.
(ආ) පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නොවන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා	ඉහත ප.මු.රි.58.1 හි පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ සීමාවම ආදේශ කෙරේ.	

කර අදාළ පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාරය හා/හෝ හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට ඉහත මූල්‍ය රීති 58.1 යටතේ බලය ලත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(5) ඉහත ප.මු.රි.58.1 වගුව යටතේ නියම කර තිබෙන මූල්‍ය සීමාවන් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් (ප්‍රධාන ලේකම්) බලය ඇත්තේය.

04. පොදු උපදෙස්

04. (i) හානියක් හෝ පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් ප.මු.රි.54 යටතේ පරීක්ෂණ පවත්වා ප.මු.රි.54.3 හා ප.මු.රි.54.4 යටතේ සඳහන් ප්‍රාරම්භක වාර්තාව හා පූර්ණ වාර්තාව එකී පළාත් මූල්‍ය රීති වල දක්වා ඇති කාල සීමාව තුළදී සකස් කර නිම කිරීමට කටයුතු යෙදීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ/ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වන අතර යම් නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත (උදා:- හානියට පත් දේපල නඩු කටයුත්තක විෂයක් වන විට හානියේ වටිනාකම තක්සේරු කළ නොහැකි අවස්ථා) පරීක්ෂණ කටයුතු පමාවේ නම් හෝ පමා කිරීමට සිදුවේ නම් ඒ සම්බන්ධයට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා දැනුවත් කර ඒ සඳහා විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කටයුතු කළ යුතුය.

04. (ii) නව ද., කපා හැරීම හා අත්හැර දැමීම සම්බන්ධයෙන් වන පරීක්ෂණ වලදී හෝ වෙනත් එවැනි කාරණයකදී හෝ නීතිමය හෝ පරිපාලනමය වශයෙන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමකදී මෙම වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන යටතේ කටයුතු කර තිබීම බාධාවක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

04. (iii) ගිණුම්කරණ දෝෂ හේතුවෙන් පාඩුවීමක්/ නැතිවීමක්/ හිඟ ආදායමක් ලෙස ගිණුම්වල පෙන්නුම් කරන වටිනාකම් අදාළ ගිණුම් නිවැරදි කර ගැනීම මගින් ගිණුම් වලින් ඉවත් කර ගත යුතුය.

04. (iv) මේ වනවිට කටයුතු කර නොමැති හානි හා පාඩු සම්බන්ධ සියලු කටයුතු 2024.12.21 දිනට ප්‍රථම අවසන් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. ඒ අනුව, ඉදිරියේ දී ඉහත 04.(i) යටතේ සලකා බැලිය හැකි හානි හා පාඩු හැර වර්ෂ දෙකකට වඩා පැරණි හානි හා පාඩු කපා හැරීම සඳහා වන ඉල්ලීම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට යොමු නොකිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුවේ.

05. ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල අලාභහානි කපාහැරීම සම්බන්ධයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කර වයඹ පළාත් සභාවට අදාළ කරගෙන ඇති වක්‍රලේඛ, යහපාලනය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය, මෙහෙයුම් අත්පොත හා ඊට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ උපදෙස් සහ විධිමත්ව අනුමත කරන ලද රීති නොමැති අවස්ථාවලදී පළාත් මූල්‍ය රීති, අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

දීපිකා කේ.ගුණරත්න
ප්‍රධාන ලේකම්
වයඹ

- පිටපත්:-
1. විගණකාධිපති
2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ

