



**සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம்**  
**DEPARTMENT OF CO-OPERATIVE DEVELOPMENT**



දුරකථන දුරකථන Telephone	} 011-2478373 011-2478374 011-2478376	තැ.පො.419, අංක 330, යුනියන් ප්ලේස්, කොළඹ 02 த.பெ.இல. 419, இல. 330, யூனியன் பிளேஸ், கொழும்பு 02 P.O.Box 419, No. 330, Union Place, Colombo 02	ෆැක්ස් දුරකථන Fax	} 011-2478386 011-2478377
විද්‍යුත් තැපෑල විද්‍යුත් තැපෑල e-mail	} info@coop.gov.lk depcoopdev@gmail.com		වෙබ් අඩවිය වෙබ් අඩවිය Web Site	} www.coop.gov.lk
ඔබේ අංකය අංකය My No.	} ස.සං.දෙ/බැංකු/2/4	ඔබේ අංකය අංකය Your No.	දිනය දිනය Date	} 2021.09.15

**වක්‍රලේඛ -බැ/නි/ඒ/2021/05**

මුදල් මධ්‍යම සමුපකාර සමිති / සංගම්  
 ගරු සභාපතිවරුන් වෙත,

**සමුපකාර මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය**

**හැඳින්වීම**

සියළුම ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිති වල මුදල් හඳුනා දෙන විධිමත්ව සහ විනිවිදභාවයකින් යුතුව පවත්වා ගෙන යාමත්, සමිති සතු වත්කමවල ආරක්ෂාව සැලසීමත්, බැරකම් නිවැරදිව ගිණුම්ගත කිරීම සඳහාත්, කාර්යක්ෂමභාවයකින් හා ඵලදායිභාවයකින් යුතුව ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යාමත්, ගිණුම් කටයුතු විධිමත් කිරීම සහ ගිණුම් ප්‍රකාශ කිරීම පිළිබඳ වගකීමෙන් සහ වගවීමෙන් කෙරෙන බව තහවුරු කිරීමටත්, සමුපකාර සමිති සඳහා මෙම මුදල් රෙගුලාසි නිකුත් කරනු ලැබේ.

ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිති සඳහා නිකුත් කරනු ලබන මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය, සමුපකාර මුදල් රෙගුලාසි ලෙස (ස.මු.රෙ.) හඳුන්වනු ඇත.

මෙම සමුපකාර මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය ආදායම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු, මූල්‍ය සාලනය, ගිණුම්, ගෙවීම්, සැපයුම් හා සේවා ලෙස පරිච්ඡේද 05කින් සමන්විත වේ.

අරමුණු

1. ලියාපදිංචි සියළු සමුපකාර සමිති/සංගම්වල මුදල් පාලනය ඒකාකාරීභාවයකින් හා නොමැතිභාවයකින් යුතුව පවත්වා ගෙන යාම.
2. සමුපකාර සමිති/සංගම්වල වත්කම්/බැරකම් විධිමත් පරිදි ගිණුම්ගත කිරීමත්, එමගින් වත්කම්වල ආරක්ෂාව සහ අයිතිය තහවුරු කිරීම.
3. සමුපකාර සමිති/සංගම්වල විවිධ ව්‍යාපාරික කටයුතු විනිවිදභාවයකින් යුතුව කාර්යක්ෂමතාවයකින් සහ ඵලදායීව පවත්වා ගැනීම.
4. සමුපකාර සමිති/සංගම්වල වියදම් සහ පිරිවැය පාලනයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාම.
5. සාමාජිකයන්ට වඩාත් ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ආයෝජන කෙරෙහි නැඹුරුවක් ඇති කිරීම.
6. තත් කාලයේ පවත්නා ගිණුම්කරණ මූලධර්ම හා ගිණුම් ප්‍රමිතීන්ට අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමතහවුරු කිරීම.
7. ඉදිරි වර්ෂ 5ක් සඳහා සාමූහික සැලැස්මක් පිළියෙල කර, ධාරිභ්‍රමන ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් මගින් ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සැලැස්වීම.

### 01 වැනි පරිච්ඡේදය

#### ආදායම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු

##### ස.මු.රෙ. 01 - මුදල් වර්ෂය තීරණය කිරීම

- සමුපකාර සමිති/සංගම්වල මුදල් වර්ෂය ජනවාරි 01 වැනි දිනෙන් ආරම්භ වී එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින හෝ සමුපකාර සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් නියම කර සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් අනුමත කරන පරිදි මුදල් වර්ෂයක් විය යුත්තේය.
- පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ඇස්තමේන්තුවක් පිළියෙල කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමත කර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු, ඇස්තමේන්තුගත වියදම් දැරීමට සම්මතව බලය තිබිය යුතුය.
- මුළු වියදම්, ඇස්තමේන්තුවේ සමස්ථ වියදම් ඉක්මවා යන්නේ නම්, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- ව්‍යාපෘති යෝජනාවය මත වර්ෂ කිහිපයක වියදම් ඇස්තමේන්තු වර්ෂයේ ඕනෑම අවස්ථාවක පිළියෙල කිරීමට හැකියාව තිබිය යුතු අතර, වාර්ෂිකව අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම කළ යුතුය. එවැනි ව්‍යාපෘති වේ නම් මෙහෙයුම් කමිටු මගින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතියෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- ආදායම් ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සැලකිය යුතු ප්රමාණයකින් ඉටු කර ගත නොහැකි අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ගැඹුරින් පරීක්ෂා කර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට විකල්ප යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ආදායම් ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරීන් පත් කළ යුතු අතරමවුන් එකී වගකීම පැහැර හැරීම පිළිබඳව හේතු විමසා බැලිය යුතුය.

##### ස.මු.රෙ. 02 - ආදායම් සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම

1983 අංක 32 සහ 1992 අංක 11 දරණ පනත් වලින් සංශෝධිත 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ සඳහන් වගන්ති ප්‍රකාරව ආදායම් වියදම් සැලසුම් කළ යුත්තේය.

43 (ආ) (1) වගන්තිය:-

සෑම ලියාපදිංචි කළ සමුපකාර සමිතියක්/සංගමයක් විසින්ම තම ආදායම් ඉලක්ක පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් මූල්‍ය හා මුදල් සම්පත් මුදල් ආයෝජන, අයවැයගත කරන ලද ලාභාලාභ ගිණුම් ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් හා ශේෂ පත්‍රය දැක්වෙන අයවැය ලේඛනයක් සෑම මුදල් වර්ෂයක් වෙනුවෙන් පිළියෙළ කරනු ලැබිය යුතුය.

43 (ආ) (2) වගන්තිය:-

එම අයවැය ලේඛනය එම මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට මාස දෙකකට පෙර මහසභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

43 (ආ) (3) වගන්තිය:-

එම අයවැය ලේඛනය මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට එක් මසකට පෙර එම අයවැය ලේඛනයේ පිටපතක් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් හා රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත යැවිය යුතු වේ.

43 (ආ) (4) වගන්තිය:-

එම අයවැය ලේඛනය පිළියෙල කරනු ලැබිය යුතු ආකෘතිය හා ආකාරය ද එහි අඩංගු විය යුතු අවම තොරතුරු ද කොමසාරිස් හා රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි විය යුතු වේ.

43 (ආ) (5) වගන්තිය:-

ලියාපදිංචි කළ යම් සමිතියක්/සංගමයක සාමාජික සංඛ්‍යාව සහ ආදායම්/වියදම් සැලකිල්ලට ගෙන යම් වගන්තියේ අවශ්‍යතා වලින් නිදහස් කිරීම අවස්ථානුකූල යැයි අමාත්‍යවරයා අදහස් කරන අවස්ථාවක විශේෂ හෝ සාමාන්‍ය නියමයන් මගින් අමාත්‍යවරයාට මෙම අවශ්‍යතාවයෙන් යම් සමිතියක්/සංගමයක් නිදහස් කළ හැකිය.

**ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ පරමාර්ථය**

සමුපකාර සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සහ අරමුණු සාධනය කර ගැනීම සඳහා ආයතනයේ ඉදිරි වර්ෂයේ ගමන් මග තීරණය කිරීම සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතුය.



**ඇස්තමේන්තු සැකසිය යුතු ආකාරය**

එක් එක් සමුළකාර සමිතියේ ස්වරූපය අනුව සෑම ව්‍යාපාරික අංශයක් සඳහාම ඉදිරි වර්ෂය සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (අ) පුරෝකථනය කරන ලද ආදායම් වියදම් ඇස්තමේන්තු
- (ආ) පුරෝකථනය කරන ලද ආදායම් ප්‍රකාශනය
- (ඇ) පුරෝකථනය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
- (ඈ) පුරෝකථනය කරන ලද මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය

ආදායම් වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේදී ඉකුත් වර්ෂයේ සත්‍ය තත්ත්වයන් ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු සමග සත්‍ය තත්ත්වයන් සසඳමින් විචලනයන් ද හඳුනා ගෙන ඉදිරි වර්ෂයේ වෙළඳපොළ තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගෙන ඇස්තමේන්තු සැකසිය යුත්තේය.

ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ ඉලක්කගත ආදායම සහ ඇස්තමේන්තුගත වියදම් ඉදිරි වර්ෂයේ සංඛ්‍යා සමග සැසඳීමේ දී ඇති වන වෙනස්කම් සම්බන්ධයෙන් ආදායම් ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට සහ වියදම් පාලනය සම්බන්ධයෙන් යොදා ගැනීමට අපේක්ෂිත ක්‍රමලභයන් ඇස්තමේන්තු සමග ඉදිරිපත් කළ යුත්තේය.

**ස.මු.රෙ. 03- ආදායම් වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම**

සමිතියේ ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදහස් කරන සියළුම ව්‍යාපාරික කටයුතු කලින් තීරණය කර එම වර්ෂය සඳහා සංවර්ධන සැලැස්මක් සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් පිළියෙල කළ යුත්තේය. එම සැලසුම් ව්‍යාපාරික අංශ යටතේ වෙන් වෙන්ව ද පිළියෙල කළ යුතුය. ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ දී ආදායම් සහ වියදම් සඳහා වෙන වෙනම ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුත්තේය.

**(2) අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම**

**2 (අ) (1) ආදායම් ඇස්තමේන්තුව**

සෑම සමිතියක් විසින්ම නම ආදායම් මාර්ග හඳුනාගෙන ඉදිරි වසරේ දී එම ආදායම් මාර්ග වලින් අපේක්ෂිත ආදායම් ඉලක්ක තීරණය කර ගත යුතුය. එම ආදායම් ඉලක්ක තීරණය කිරීමේ දී ඒ ඒ අංශ වල ආදායම් ප්‍රභවයන් ආදායම් වෙනස් වීමේ ප්‍රවණතා සහ වෙළඳපොළ, පාරිභෝගික හැසිරීම වැනි කරුණු අධ්‍යයනය කර සාකච්ඡා කර ආදායම් ඉලක්ක තීරණය කළ යුතුය. ආදායම් ලෙස සැලකිය හැකි අංශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- (අ) (2) ව්‍යාපාරික වෙළඳ පිරිවැටුම (පාරිභෝගික, කෘෂිකර්ම, කර්මාන්ත හා අනෙකුත් ව්‍යාපාරික කටයුතු වලින් ලබන මුළු පිරිවැටුම)

- (ආ) ආයෝජන මගින් ලැබෙන පොළී ආදායම් සහ ලාභාංශ
- (ඇ) නියෝජිත කොමිස් මුදල
- (ඈ) වෙනත් ආදායම්

**වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්මත කිරීම**

**ස.මු.රෙ. 04 - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම**

සමිතියට අදාළ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 43 ආ වගන්තිය හා සමු රීතිවලට අනුකූලව පිළියෙල කරන බවට වගබලා ගැනීම සභාපතිවරයා ඇතුළු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීම වේ.

ඒ අනුව,

1. පූර්වානුමාන කළ හැකි සියළුම ව්‍යාපාරික අංශ ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කර ඇති බවට
2. සහ ඒවා මුදල් වර්ෂය තුළ කම් සමිතියට ඉටුකර ගත හැකි ශක්තියක් ඇති බවට ද,
3. ඇස්තමේන්තු හැකි තාක් දුරට සම්පූර්ණයෙන් නිවැරදිව පිළියෙල කර ඇති බවට ද,
4. කාර්යක්ෂමතාවය සහ ඵලදායිතාවය ගැන නිසි සැලකිල්ලෙන් යුක්තව ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය කර තිබෙන බවට,
5. ඇස්තමේන්තු නිසි කලට වේලාවට නිවමිත ආකෘති පත්‍ර අනුව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට ද විශේෂයෙන් වග බලා ගත යුතුය.

යම් අයවැය වර්ෂයක් සඳහා අයවැය ලේඛනය සම්මත කිරීමෙන් පසු එකී අයවැය ලේඛනයේ සඳහන් ආදායම් ඉලක්ක සපුරා ගැනීමෙන් පාලනයක් ඇතිව වියදම් දැරීමටත් කාර්ය සාධනය ඉටු කර ගැනීමට ඒවාට අදාළ ගනුදෙනු සහ අනුශාංගික කටයුතු ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ අධිකාරී බලය කාරක සභාව සතු වන්නේය. එය සභාපතිවරයා මගින් ක්‍රියා කළ යුත්තේය. සභාව සතු මූල්‍ය හා පාලන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සාමාන්‍යාධිකාරී විමසා අනෙකුත් නිලධාරීන් අහර, මූල්‍ය හා පාලන බලතල බෙදා හැරීමට සභාපතිවරයාට බලය ඇත්තේය.

**ස.මු.රෙ. 05- වියදම් ඇස්තමේන්තුව**

සමිතියේ ව්‍යාපාර කටයුතු වල ස්වභාවය අනුව එක් එක් අංශයන් සඳහා පහත පරිදි වෙන වෙනම වියදම් ශීර්ෂ හඳුනාගත යුත්තේය.

1. පාරිභෝගික භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම හෝ නිෂ්පාදන අමුද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම
2. කාර්ය මණ්ඩල වියදම්

- 3. පරිපාලන වියදම්
- 4. මූල්‍ය වියදම්
- 5. වෙනත් වියදම්

සමිතියක ව්‍යාපාරික කටයුතු අංශ කිහිපයක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් වියදම් ඇස්තමේන්තු එම අංශ අනුව වෙනම පිළියෙල කළ යුත්තේය.

වියදම් ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කිරීමේ දී ඉදිරි වර්ෂයේ අපේක්ෂිත නිෂ්පාදන වියදම් සඳහා වෙළඳපල තත්ත්වය සහ විකුණුම් කළ හැකි ප්‍රමාණය අධ්‍යයනය කර වියදම් පුරෝකථනය කළ යුතුය. ඒ සඳහා පෙර වසරේ සත්‍ය වියදම් ප්‍රමාණය සහ ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ නව වැඩ සැලැකිල්ලට ගනිමින් ඉදිරි වර්ෂයේ අපේක්ෂා කළ හැකි විචලනයන් ද සලකා අපේක්ෂිත වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුත්තේය. ඒ සඳහා ව්‍යාපාරික කටයුතු වල ස්වභාවය අනුව සහ සංවිධාන ව්‍යුහය අනුව පහත සඳහන් පරිදි අයවැය ඒකක හඳුනා ගැනීම කළ හැක්කේය.

- 1. පාරිභෝගික අංශය
- 2. නිෂ්පාදන අංශය
- 3. අලෙවි අංශය
- 4. පරිපාලන අංශය
- 5. ගිණුම් අංශය
- 6. බැංකු අංශය
- 7. ඉන්ධන අංශය
- 8. ප්‍රවාහන අංශය
- 9. වෙනත් අංශය

**ස.මු.රෙ. 06- ප්‍රාග්ධන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම**

ප්‍රාග්ධන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීමේ දී පහත සඳහන් පරිදි වර්ග කර දැක්විය යුත්තේය.

- i. ප්‍රාග්ධන වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනය
- ii. නව වැඩ යෝජනා/නව ව්‍යාපෘති

ප්‍රාග්ධන වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදන යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දැනට නිවෙහ ප්‍රාග්ධන ස්වභාවයේ වත්කම් ( යන්ත්‍ර සූත්‍ර, වාහන, ලී බඩු, උපකරණ ආදියයි) ඉවත් කර ඒ වෙනුවට වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම හෝ සම්පාදනය කර ගැනීම වේ. වත්කම් ප්‍රතිසම්පාදනයේ දී ඉවත් කරන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් භාවිතා කර ඇති කාලය, වර්තමාන වටිනාකම, ඉවත් කිරීමට හේතු සහ ඉවත් කිරීමට නිර්දේශිත ආකාරය ආදී කරුණු සලකා බලා ප්‍රතිසම්පාදන වියදම් තීරණය කළ යුත්තේය.



**සමු.රෙ. 07 - ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත් කර ගැනීම**

ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත් කර ගැනීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන කළ යුත්තේ අනුමත ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා පමණි. දැනට පවතින ගොඩනැගිලි ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් පමණක් ඉඩම් අත්පත් කර ගත හැකිය. මෙහිදී 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 33 සහ 34 වගන්තිය අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

එසේ ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අත්පත් කර ගන්නේ නම් ඒ සඳහා ලියාපදිංචි තක්සේරු කරුවකුගේ තක්සේරු වාර්තාවක් ලබා ගත යුතු ය.

**ව්‍යාපාරික ස්වභාවයන් හඳුනා ගැනීම**

සමිතියේ ව්‍යාපාරික ස්වභාවය සහ ව්‍යාපාරික අංශ වෙන් වෙන්ව පහත සඳහන් පරිදි හඳුනා ගත යුතුය.

**පාරිභෝගික සේවා**

- i. සිල්ලර හා නොග වෙළෙඳාම
- ii. ඉන්ධන වෙළෙඳාම
- iii. කොමිස් මත භාණ්ඩ බෙදා හැරීම/නියෝජිත අලෙවි සේවා

**මූල්‍ය සේවා**

- i. බැංකු සේවා
- ii. උකස් සේවා
- iii. රක්ෂණ සේවා
- iv. වෙනත් මූල්‍ය සේවා

**නිෂ්පාදන අංශය**

- i. කෘෂි නිෂ්පාදන
- ii. කාර්මික නිෂ්පාදන
- iii. පශු සම්පත් නිෂ්පාදන
- iv. ධීවර නිෂ්පාදන
- v. වෙනත් නිෂ්පාදන



වෙනත් කේත

- i. ප්‍රධානත
- ii. වෙනත්

ඉහත සඳහන් පරිදි ව්‍යාපාරික අංශ සඳහා පුනරාවර්තන සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් හඳුනා ගැනීමෙන් පසු එක් එක් අංශ අනුව වියදම් ඇස්තමේන්තුව සකස් කළ යුත්තේය.

වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ දී තීරු සහිතව උපලේඛනආකෘතියට අනුව පිළියෙල කළ යුතු අතර සෑම අංශයක් වෙනුවෙන් ම එම වැඩසටහනේ පරමාර්ථ සහ කාර්යයන් පිළිබඳ ලිඛිතව ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතුය.

- 1. එක්එක්අංශවලප්‍රධානීන්ටඅයවැයසකස්කිරීමපිළිබඳවගනීමපැවරෙනජේදයඇතුළත්කළයුතුය.
- 2. එක්එක්අංශවලින්අයවැයකෙටුම්පත්සකස්කරනබවසඳහන්කළයුත්තේය.

**ස.මු. රෙගුලාසි 08- ප්‍රාග්ධන වියදම් ඇස්තමේන්තුව**

ප්‍රාග්ධන වැය ඉදිරි වසර සඳහා ඇස්තමේන්තු කිරීමේ දී එම ප්‍රාග්ධන වැය විශාල අගයන්ගෙන් යුක්ත බැවින් වසරකදී වියදම් කළ හැකි ප්‍රාග්ධන වැය තීරණය කළ යුත්තේ සම්පත් ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව අනුවය. ඒ සඳහා පිට ණය සීමාව තුළ හඳුනා ගත යුතු වේ. එම අනුව ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත ප්‍රාග්ධන වැය සඳහා වාර්ෂික ප්‍රරෝකතනයක් වෙන් වෙන් වශයෙන් පිළියෙල කර වර්ෂය තුළ වැය කිරීමට අපේක්ෂිත උපරිම මුදල සැලකිල්ලට ගෙන වියදම් ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුතුය. වර්ෂය තුළදී ඇස්තමේන්තු මගින් වෙන් නොකළ ප්‍රාග්ධන වියදමක් දැරීමට සිදු වූයේ නම් ඒ සඳහා සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර මහා සභාවේ සහ සමුළුකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් /රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. පෙර වසරේ නිම නොකළ හෝ ඉටු කිරීමට නොහැකි වූ වැඩ, වසර කිහිපයකට විහිදී යන ප්‍රාග්ධන වැය සහ වසරේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත වැඩ තීරණය කර ප්‍රාග්ධන වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 09 - පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීම**

අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීමට පෙර පුනරාවර්තන වියදම් පූර්වානුමාන කළ යුතුය. වියදම් අනිසි ලෙස භාවිතය වළක්වා ගැනීම සඳහා පුනරාවර්තන වියදම්වල ඇස්තමේන්තු පැහැදිලිව විස්තර කර දැක්විය යුතුය.



ස.මු.රෙ. 10 - කාර්යය මණ්ඩල වැය

01. වැටුප් හා වේතන, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්, ජීවන වියදම් දීමනාව, නිලඥාමි දීමනා සහ අනෙකුත් දීමනා සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙනය. එහෙත් හැකි තාක් දුරට අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුත්තේ අවශ්‍යතා පදනම් කරගෙනය. එක් එක් අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල අනුව එක් එක් වර්ෂයේ දීමනා සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කළ යුතුය.

02. සේවක සංඛ්‍යාව වර්ග කිරීම (2016/02 අනුව වර්ගීකරණය විය යුතු ය)

- i. ඉහළ කළමනාකරණ තනතුරු
- ii. මාණ්ඩලික නිලධාරී
- iii. කළමනාකරුවන් සහ ලිපිකාර ශ්‍රේණිවල නිලධාරී
- iv. වියදුරු, විය සහායක කාර්යය මණ්ඩල
- v. සුළු සේවක ශ්‍රේණිවල සේවකයින්

සියළුම කාර්යය මණ්ඩලය විශ්ලේෂණය කොට නියම කර ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව පෙන්විය යුතුය.

03. සේවක සාරිශ්‍රමික හැරුණු විට සේවකයින් සඳහා ණය යෝජනා ක්‍රම හෝ පාරිභෝගික පෙට්ටි සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් වෙනම ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුයි.

04. පුරප්පාඩු හෝ නව තනතුරු සඳහා ප්‍රතිපාදන

ඉදිරි වර්ෂයේ නව තනතුරු ඇති කිරීමට හෝ පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන කළ යුත්තේ අදාළ වැටුප් ප්‍රමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පදනම් කර ගෙන පුරප්පාඩුව පිරවීමට අපේක්ෂිත දින සිට ඇස්තමේන්තු මුදල් වර්ෂය අවසානය දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා පමණි.

05. කාර්යය මණ්ඩල යෙදවීම

එනම් යම් අංශයක / ව්‍යාපෘතියක වර්ගමානයේ යොදවා ඇති කාර්යය මණ්ඩල ප්‍රමාණය සහ අයවැය වර්ෂය සඳහා කාර්යය මණ්ඩල වැඩි වී ඇත්නම් එයට හේතු දැක්විය යුතුය. ඒ සමඟ ම කාර්යසාධනයේ අපේක්ෂිත වැඩිවීම සඳහන් කිරීමෙන් හැමවිටම සනාථ කළ යුතුය. මෙයින්

මිනිස් බල සම්පත් ආදිය හඳුනා ගත යුතුය. එක් එක් නිලධාරියා/සේවකයාගේ විෂය පථය හා රාජකාරි ලැබියේදී ලේඛන ගත කිරීම සුදුසුය.

06. කාර්යය මණ්ඩල අතිරික්ත සහ පුරප්පාඩු

සියළුම අංශ වල වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව අවශ්‍ය වන කාර්යය මණ්ඩලය හඳුනාගත යුතුය. දැනට අතිරික්ත කාර්යය මණ්ඩලයක් ඇත්නම් එය ද අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතුය.

07. නව කාර්යය මණ්ඩල යෝජනා

දැනට සිටින (අනුමත) කාර්යය මණ්ඩලයට අමතරව කාර්යය මණ්ඩල එක් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් නොකල යුතුය. එසේ නව කාර්යය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් 1972 අංක 12 දරන සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනතේ 1.1.2 වගන්තිය ප්‍රකාර අනුමැතිය ලැබී තිබිය යුතුය.

ස.මු.රෙ. 11 - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය

වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන හා පුනරාවර්තන වියදම් හඳුනාගත් පසු මුදල් වර්ෂය සඳහා වන,

(අ) ආදායම් ඇස්තමේන්තුව

(ආ) වියදම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තුව

පිළියෙල කර සමු. රීති 01 අනුව කටයුතු කළ යුතුය. (1983 අංක 32 දරණ සමුපකාර සමිති සංශෝධන පනත 43 ආ වගන්තිය)

## 02 වැනි පරිච්ඡේදය

### මූල්‍ය පාලනය

#### මූල්‍ය හා පාලන බලතල බෙදා හැරීම

සභාපතිවරයා සතු මූල්‍ය හා පාලන බලතල ඒ ඒ නිලධාරියාගේ නිල කන්තවයන් හා කුසලතාවයන් පිළිබඳව සලකා බලා පවරා දිය හැක්කේ බලතල පවරාදීමේ ක්‍රමයෙහි ඇති අභ්‍යන්තර සෝදිසි ක්‍රමයේ ප්‍රමාණවත්භාවය පිළිබඳ සභාපතිවරයා සෑහීමකට පත් විය යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් අධීක්ෂණ ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සභාපතිවරයාගේ වගකීම වන්නේය.

සමිතියේ/සංගමයේ සංවිධාන ව්‍යුහය අනුව බලතල පැවරීමේ ක්‍රමය තීරණය විය යුත්තේය. එක් ගනුදෙනුවක් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේ හෝ කිහිපදෙනෙකුගේ මාර්ගයෙන් පරීක්ෂාවට ලක් වන අයුරින් බලතල බෙදා හැරීම සිදු කළ යුතුය.

#### සමු.රෙ. 12 - වියදම් ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීම

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීමෙන් පසු වැය පාලන ලෙජරය අනුව යම් වියදම් ශීර්ෂයක ඉතිරි වීම් හෝ වෙනත් විෂය හේතුවක් නිසා ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් කාරක සභාව/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තීරණය මත සිදු කළ හැකිය. එය ඊළඟට එළඹෙන ප්‍රථම මහසභාව මගින් සිදු කළ යුතු ය.

#### සමු.රෙ. 13 - නව ව්‍යාපෘති ඇති කිරීම

නව ව්‍යාපෘති හෝ නව වැඩසටහන් ඇති කිරීම, මේ සම්බන්ධයෙන් (පුනරාවර්තන හෝ ප්‍රාග්ධන) බලය දිය හැක්කේ සමුපකාර රෙජිස්ට්‍රාර්/කොමසාරිස්වරයාට පමණි.

#### සමු.රෙ. 14 - ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම් දැරීම

ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන මුදල ඉක්මවා කරන වියදමක් ඇත්නම් එම වියදම් සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

#### සමු.රෙ. 15 - සමස්ත අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

යම් වැඩක හෝ කාර්යයක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු ඉක්මවා වියදම් දැරීමට සිදුවන බව පෙනී යන්නේ නම් සමස්ත පිරිවැය වැඩි කර ගැනීම සඳහා අධිකාරී බලය ලබා ගත යුතුය.



(අ) වැඩි විය යුතු ප්‍රමාණය වැය විෂයයන් අනුව පිළියෙල කර වැඩි වීමට හේතු දක්වමින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය සහිතව සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර් අනුමත කළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ.16- වියදම් ආපසු ගෙවීම් සඳහා අධිකාරී බලය**

සෑම සම්පීයකම් ගෙවීම් සඳහා අධිකාරී බලය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/ කාරක සභාව සතුවේ. එම නිසා ඇස්තමේන්තු අනුමත වූ පසු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/ කාරක සභා තීරණයක් අනුව මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව සහ/ හෝ කාරක නියෝග වලට අනුකූලව පවරා දීම මගින් අධිකාරී බලය ලබා දිය යුතුය. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සම්මත කර ගැනීමෙන් පමණක් ඇස්තමේන්තු සඳහන් වියදම් දැරීමට අධිකාරී බලයක් ලැබුණා වූ සේ නොසැලකිය යුතුය.

**ස.මු.රෙ.17 - මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දීම**

1. මුදල් පාලන බලතල පැවරීමේ ක්‍රමය තීරණය විය යුත්තේ සම්පීයේ සංවිධාන ව්‍යුහය අනුවය. එක් එක් ගණුදෙනුව නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ කීප දෙනෙකු හෝ කීප දෙනෙකුගේ මාර්ගයෙන් පරීක්ෂාවට භාජනය වන පරිද්දෙන් භෑකි සෑම අවස්ථාවකදීම මුදල් රාජකාරී කිහිප දෙනෙකු අතර බෙදා දිය යුතුය.
2. මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දෙනු ලැබූ රාජකාරී තම අභිමතය පරිදි ඉටු කිරීමට ඉඩ ලැබෙන අතර එම ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් වගකීම ඔහු වෙත පැවරෙන්නේය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ අවධානයට යොමු විය යුතු විශේෂ ගණුදෙනුවක් ඇත්නම් එම විශේෂ ගණුදෙනු පිළිබඳ දැනුම් දීම ද බලය පැවරුණු පුද්ගලයාගේ යුතුකම් වන්නේය. යම් කිසි නිලධාරියකු / සේවකයකු තමා වෙත පවරන ලද බලතල ඉක්මවා ක්‍රියාත්මක කරයි ද, තැනහොත් එම බලතල අතිසි ලෙස භාවිතා කරයිද, එසේ නැතහොත් තම රාජකාරී කිරීමට අසමත් වෙයිද, තම රාජකාරී වැරදි ලෙස හෝ අයුතු ලෙස කරයිද ඒ සඳහා ඔහු වගකිව යුතුය. එහෙත් එවැනි අවස්ථාවකදී බලතල ඉක්මවා ක්‍රියාත්මක වීම අයුතු ලෙස යෙදවීම හෝ වැරදි ගණන් දීම නිලධාරියාගේ නොසැලකිල්ල හෝ විෂමාචාරය නිසා සිදුවී යයි තහවුරු කල භෑකි නම් මිස සම්පීයට සිදු වූ හානියක් හෝ පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හෝ කාරක සභාවට වගකීමෙන් නිදහස් විය නොහැකිය.
3. බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියෙකුට තමාට පැවරී ඇති බලතල වලට අදාල දෛනික රාජකාරී සීමාවන් ඇතුළත කළ යුතු වැඩ හෝ කාර්යයන් තම යටත් නිලධාරීන් පැවරිය හැකිය. එහෙත්

එවැනි පැවරීමක් නිසා වන යම් වරදක් හෝ අලාභයක් සම්බන්ධයෙන් බලය පැවරූ නිලධාරියා වගකීමෙන් නිදහස් නොවන්නේය.

4. බලතල පවරා දෙනු ලබන අවස්ථා වලදී ධුරයේ නමින් එක් එක් නිලධාරියා නිශ්චිතව සඳහන් කරමින් ඒ ඒ නිලධාරියාට පවරන ලද කාර්යයන් දැක්වෙන උප ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතුය. එකී උප ලේඛනයේ වැඩ ආවරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් විධිවිධානයන් ද ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේය.
5. ගෙවීම් වලට අදාළ බලතල පවරා දීම වල පිටපත් එක් එක් බලය දීමේ, අනුමත කිරීමේ, සහතික කිරීමේ සහ ගෙවීම් නිලධාරීන් වෙත සැපයිය යුතුය.
6. බලතල පවරා දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ වගකීම වල ස්වභාවය පිළිබඳ ඉදිරියේදී සැකයක් හෝ අවිනිශ්චිතභාවයක් ඇති නොවන පරිදි බලතල පවරා දීම වල මුදල් සීමාව හා දෛනිකව ඉටුකළ යුතු වැඩ ලිඛිතව නියම කොට දැක්වීම වැදගත් වේ. මෙම සීමාවන් සහ වැඩ කාලයෙන් කාලයට සමාලෝචනය කොට ප්‍රතිරෝධනයක් වෙතොත් ඒවා අදාළ නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුවේ.
7. බලතල බෙදීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් අවස්ථා හෝ කාර්යයන් වෙන්කර දැක්විය හැකිය.

(අ) වියදම්

- i. බලය දීම
- ii. අනුමත කිරීම
- iii. සහතික කිරීම
- iv. ගෙවීම

(ආ) ආදායම්

- i. තක්සේරු කිරීම/මිල නියම කිරීම
- ii. එකතු කිරීම
- iii. ගිණුම්ගත කිරීම (ප්‍රතිග්‍රහණය)

සමිතියේ ව්‍යාපාරික ස්වභාවය සහ කාර්යමණ්ඩල සීමාව අනුව එක් නිලධාරියෙකු වෙත ඉහත කාර්යයන් එකකට වැඩි ගණනක් පැවරිය හැකි වන්නේය.

**ස.මු.රෙ.18 - බලය දීම**

සමිතියට අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ හෝ වෙනත් අවශ්‍ය මිලදී ගැනුම්, සැපයුම් වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වන වියදම් වලට බැඳීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියකු මෙම විධිවිධාන වලට අනුව බලය දෙන නිලධාරී වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. එසේ අවසර දීමට තීරණය කරන්නේ තමාගේ අභිමතය අනුව හෙයින් හෙතෙම ඒ සඳහා පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතුය. පහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් හෙතෙම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට /කාරක සභාවට වගකිය යුතු වන්නේය.

1. අදාළ මිලදී ගැනීම්/ සැපයුම් හෝ සේවා අයවැය ඇස්තමේන්තුව යටතේ අනුමතවී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් බලය දෙනු ලැබූ මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇතුළතට වැටෙන බව සහ එම ගිණුම් වලට විධිමත් පරිදි අයහාර කළ හැකි බව.
2. තමා විධිමත්ව විචාරශීලීව ක්‍රියා කරන බව, ස්වකීය අධිකාර බලයෙහි නිශ්චිත සීමා නොඉක්මවන බව මෙම විධිවිධාන වල දැක්වෙන පරිදි මිලදී ගැනීම් ක්‍රියාපටිපාටියේ හැම පියවරයක්ම විධිමත්ව අනුගමනය කර ඇති බව.
3. ප්‍රමාණවත් අරමුදල් ඇති බවට සනාථ කර ගැනීමට සහ වර්ෂය සඳහා ඉතිරි ප්‍රතිපාදන නිශ්චිතව පහසුවෙන් දැන ගැනීමට වැය ලේඛන හෝ වාර්තා යාවත්කාලීනව තබා ගන්නා බව.
4. ගනුදෙනු වල අරපිරිමැසුම් බව සහ අඩුම පිරිවැය මත මෙම ගනුදෙනුව සඳහා බලය දෙන බව සහ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණ පිළිබඳ සැකයක් ඇති වන අවස්ථා වලදී ගණකාධිකාරී හෝ ගිණුම් අංශ ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් විමසන බව.
5. සේවා සඳහා අධිකාරී බලය ලබා දෙන නිලධාරීන් විසින් ප්‍රථමයෙන් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ, වෙන්වර් මණ්ඩල තීරණ, මිල කැඳවුම් ආදිය පිළිබඳ දැන සිටිය යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 19 - අනුමත කිරීම**

සේවාවන් වැඩ හෝ සැපයුම් සම්පූර්ණ කෙරුණු විට ඒ පිළිබඳ ගෙවීම් කිරීමට සහ ගිණිකම භාර ගැනීමට බලය දෙනු ලබන නිලධාරියා අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා ලෙස මෙම විධිවිධාන වල හඳුන්වනු ලැබේ. පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරියා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට/ කාරක සභාවට වගකිව යුතු වන්නේය.

1. අනුමත කරන ලබන සේවාව හෝ සැපයුම නියමිත අධිකාරී බලය යටතේ නිත්‍යානුකූලව ගිවිසුමක් මත සිදුවී ඇති බව
2. වැඩ සැපයුම් හා සේවා නිසි ආකාරයෙන් ඉටු කර ඇති බව
3. මිල ගණන් ගිවිසුම්ගත වී ඇති ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් වී ඇති බව



4. කොන්දේසි, නීති රීති වලට අනුව හොඳ තත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ පරීක්ෂා කොට භාර ගෙන තිබෙන බවත්, ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ගණන් නිවැරදිව පෙන්වා ඇති බව
5. පරිපාලන කටයුතු යටතේ සපයා ඇති විදුලිය, ජලය, දුරකථන සහ සුඛනම් හා එබඳු සේවාවන් සඳහා වන බිල්පත්, මාසික මනු කියවීම සහ වෙනත් අදාළ විස්තර සටහන් කර ගැනීමට ඇති උපයෝගී පෙරාත් වල නිවැරදිව සටහන් කර ඇති බවත් ඒවා නිවැරදි බවත්, සුපුරුදු මාසික වියදම් රටාව අනුව පරිභෝජනයේ වෙනස්කම් පවතිනම් ඒවා පරීක්ෂා කර බලා සුදුසු පිළියම් යොදා ඇති බවටත් යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් අනුමත කිරීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතුය.

**ස.මු.රෙ.20 - ගෙවීම් වවුචර් සහතික කිරීම**

ගෙවීම් වවුචර් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු සහතික කරන නිලධාරී ලෙස හැඳින්වේ. එකී නිලධාරියා පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / කාරක සභාවට වගකිව යුතු වන්නේය.

1. වවුචර් සහතික කිරීමේදී ඇස්තමේන්තු වලට අදාළ බව (වැය ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ නිවැරදිව සටහන් කර ඇති බව)
2. යම් වියදමක් අදාළ මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන බව, අදාළ ගිණුම් යටතේ නිවැරදිව සටහන් කර ඇති බව
3. වවුචරයට අනුව අමුණා ඇති සහතික, බිල්පත්, ඉන්වොයිස් ආදිය නිවැරදි බව හා එහි වවුචරය මතුපිට අත්සන මගින් සහතික කරන බව
4. එම ගෙවීම් සඳහා වෙනත් වවුචරයක් ඉදිරිපත් නොවන ආකාරයට වවුචරයට අමුණා ඇති ලියවිලි වල "මුදල් ගෙව්වා" යන සටහන් යොදා ඇති බව
5. වවුචරය නිවැරදි සහ සෑම අතින්ම සම්පූර්ණ කර ඇති බව
6. තමාගේ සේවා අත්දැකීම් සහ ස්වකීය විචාර බුද්ධිය අභිමතය සහ ආරම්භක ශක්තිය මෙහෙයවා සෑම අංශයකින්ම නිවැරදි ගෙවීම්ක් බවත් නිවැරදිව පිළියෙලා කරන ලද වවුචරයක් බව, අඩුපාඩු හෝ බැලූ බැල්මට යම් වැරද්දක් ඇත්නම් ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / කාරක සභාවට අවධානයට යොමු කළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ.21- සහතික කළ වවුචර් වලට ගෙවීම් කිරීම**

සහතික කරන ලද වවුචර් මගින් ගෙවීම් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු මෙම විධිවිධාන යටතේ ගෙවන නිලධාරී ලෙස හැඳින්වේ. මෙම නිලධාරියා පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / කාරක සභාවට වගකිව යුතු වන්නේය.



1. මුදල් ගෙවීම් සඳහා ලබා ගන්නා සෑම වවුචරයක්ම සහතික කරනු ලබන නිලධාරී විසින් සහතික කර ඇති බව
2. මුදල් ගෙවීම් සඳහා ලබා ගන්නා සෑම වවුචරයක්ම අනුමත කර ඇති බව
3. සහතික කිරීමේ නිලධාරියා සහතික කළ පසු වවුචරයේ වෙනසක් සිදුවී නැති බව
4. ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුචිතාත්සියක් හෝ ගෙවීම් ලබන්නාගේ අත්සන යොදා ගන්නා බව
5. ගෙවීම් ලබන්නාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගන්නා බව
6. වෙක්සන් මගින් ගෙවීම් කරන කල්හි ආදායකයාගේ නම හා වෙනත් විස්තර වවුචරයේ මතුපිට විස්තර සමඟ සැසඳෙන බව
7. වවුචරයේ සඳහන් මුදල විධිමත් පරිදි ගෙවන ලද බව සහ එම ගෙවීම් කළ බව සහතික කිරීමට "ගෙවන ලදී" මුද්‍රාව වවුචරයේ මතුපිට දාතම යොදා ගැනීම අත්සන යොදන බව
8. සෑම ගෙවීමක්ම එම අවස්ථාවේ නියමිත පරිදි ලේඛන වල ඇතුළත් කර ගිණුම් ගත කරන බව
9. මුදල් කමා භාරයට පත් කර ඇති අවස්ථා වලදී සොරා ගැනීම් හෝ හැනිවීම වළක්වාලීම සඳහා විධිමත් ආරක්ෂක පියවර ගෙන ඇති බවත් එක් එක් දින ගණුදෙනු අවසානයේ අත ඉතිරි මුදල් පොතේ ශේෂය සමඟ සැසඳෙන බව
10. වෙක්සන් මගින් කෙරෙන ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවලදී,
  - i. බැංකු ශේෂය සියළු ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රමාණවත් බව
  - ii. වෙක්සන් අංකය වවුචරයේ සඳහන් අංකය සමඟ සැසඳෙන බව
  - iii. මුදල් පොතේ ශේෂය බැංකු ශේෂ සමඟ සැසඳෙන බව සහතික විය යුතුය
11. වෙක්සන් මගින් ගෙවීම් කරන කල්හි එම ගෙවීම් අනුමත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු යටතේ තහවුරු කරගෙන නිසියාකාරව බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම වෙක්සන් අත්සන් කළ යුතුය. වෙක්සන් උප පත්‍රිකාවේ දෙදෙනා විසින්ම කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය. වෙක්සන් නිවැරදිතාවය පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම පැවරීම ඇත්තේ ගෙවන නිලධාරියාටය.
12. වෙක්සන් දෙවන අත්සන තබන නිලධාරියාට පහත සඳහන් වගකීම් පැවරේ.
  - (අ) පළමු අත්සන කරන නිලධාරියාට වෙක්සන් අත්සන් කිරීමේ බලය ඇති බව
  - (ආ) පළමු අත්සන යෙදීමෙන් පසු ඒ වෙක්සන් අතිසි වෙනස් වීමක් සිදු වී නැති බව
  - (ඇ) වෙක්සන් සඳහන් වන නම, මුදල සහ වෙනත් විස්තර වවුචරයේ සඳහන් විස්තර සමඟ සැසඳෙන බව

**ස.මු.රෙ. 22- ආදර්ශ අත්සන්**

1. ගෙවන නිලධාරීන් වෙත වවුචර් සඳහා බලය ලබා දෙන, අනුමත කිරීම සහ සහතික කරන අයගේ ආදර්ශ අත්සන් ලබා දිය යුතු අතර, මුදල් ගෙවන විට වවුචර්වල නබා ඇති අත්සන් සංසන්දනය කර බැලිය හැකිය.
2. පසුව සිදුවන වෙනස් වීම් - වවුචර් සහතික කිරීම සඳහා බලය ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳව පසුව සිදුවන සියලු වෙනස්වීම් ගැන නිවේදනය කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී අලුත් ආදර්ශ අත්සන් ලබා දිය යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 23- බැංකු ගිණුම්**

ලියාපදිංචි කල සම්භීයත් විසින් බැංකු ගිණුමක් විවෘත කිරීමේදී රෙජිස්ට්‍රාර්තුමාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුත්තේය. බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කරන අවස්ථාවේ දී ම ගිණුම මෙහෙයවන නිලධාරීන් අතුරු ව්‍යවස්ථා/කාරක නියෝග ප්‍රකාර නම් කළ යුත්තේය.

1. බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට අනුමැතිය ඉල්ලා සිටින අවස්ථා වලදී එසේ බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවයද, ගිණුම ආරම්භ කිරීමට අදහස් කරන බැංකුවේ නමද, ගිණුම පිළිබඳ ගනුදෙනු කටයතු සඳහා බලය දෙනු ලබන නිලධාරීන්ගේ නම සහ තනතුරු නාමය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
2. ආදර්ශ අත්සන් - අළුත් බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට බලය දී ඇති කල්හි එම ගිණුමට අදාළ වෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය දෙන ලද නිලධාරීන්ගේ නම, පදවිනාමය සහ ආදර්ශ අත්සන් එම බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය. ආදර්ශ අත්සන් කාඩ්පත සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා සහතික කළ යුතුය.
3. බැංකු ගනුදෙනු සඳහා බලය දෙන අයගේ යම් වෙනසක් සිදු වුවහොත් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා අත්සන් කරන ලද නිවේදනයක් මගින්ම වෙනස් කළ යුතුය.
4. වෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය ලබන වැටුප් ලබන නිලධාරීන් විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හෝ කාරක සභාව නියම කරන ඇපයක් තැබිය යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 24 - මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම**

වෙක්පත් හෝ මුදල් වලින් බැංකුවේ තැන්පත් කරන අවස්ථාවේදී බැංකු තැන්පත් කුටිනාත්සිය නිසි පරිදි ලියා, සම්පූර්ණ කරන ලද මුදල් රැගෙන යාමේ පත්‍රිකාව සමඟ බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය.

තැන්පත් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් විධිමත් පරිදි මුදල් ලැබුණු බව සනාථ කරන ලද බැංකු කුටිකාන්තියේ සටහන් වී ඇති නිලමුද්‍රාව හා තැන්පත් ප්‍රමාණයේ නිවැරදිකාවය නිලධාරීන් විසින් සැකහැර දැනගත යුතුය. පරිගණක සටහන් වුවද එහි නිවැරදිකාවය සැකහැර දැනගත යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 25 - බැංකුවට සෘජුව තැන්පත් කරනු ලබන මුදල්**

බාහිර පාර්ශවයන්ට සෘජුව සමිතියේ බැංකු ගිණුම් වලට මුදල් තැන්පත් කිරීමට අවස්ථාව සලසන්නේ නම් එවැනි අවස්ථා වල සෘජුව මුදල් තැන්පත් කරන ගනුදෙනුකරුවෙහි තැන්පත් කුටිකාන්තියේ පිටපතක් සමිතියට ලබා ගැනීමට වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කල යුත්තේය.

**ස.මු.රෙ. 26 - වෙක්පත් භාර ගැනීම සහ භාරයේ තබා ගැනීම**

- 1. බැංකුවෙන් වෙක්පොත් ලැබුණු විට විශේෂයෙන් නම් කළ නිලධාරියෙකු භාරයේ ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතුය. එම වෙක්පොත්වල වෙක්පොත් පත්‍රිකා ප්‍රමාණය නිවැරදි බවට තහවුරු කරගෙන වෙක්පොත් භාර ගැනීමේ ලේඛණයක ඒවා සටහන් කල යුතුය.
- 2. සියළුම වෙක්පත් වල "ගනුදෙනු කළ නොහැකිය" යන මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.
- 3. වෙක්පත් ලිවීමට බලය ලත් නිලධාරීන්ට පමණක් වෙක්පොත් නිකුත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 27 - වෙක්පත් මගින් මුදල් ගෙවීම්**

- 1. වෙක්පත් සෑම අවස්ථාවකදීම රේඛනය කර ගෙවිය යුතුය. යම් විශේෂ අවස්ථාවක මුදලින් ගෙවන්නේ නම් ගෙවීම් ලබන අයගේ අනන්‍යතාවය හඳුනාගෙන ගෙවීම් කළ යුත්තේ වවුචර් වල නම් සඳහන් තැනැත්තාය හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයන්ට පමණි. වැරදි ගෙවීමක් සිදු නොවීම සඳහා සියළු ආරක්ෂක විධිවිධාන යොදා ගත යුතුය. නවද ගෙවීම් ලබා ගන්නා අයගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ගෙවීම් වවුචරයේ සටහන් කර ගත යුතුය. සැකයක් ඇති වුවහොත් ගෙවීම් නිලධාරියාට පිළිගත හැකි වගකිව යුතු තැනැත්තකුගේ මගින් ගෙවීම් ලබන්නාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම පිණිස සාක්ෂි ලෙස අත්සන් ලබා ගත යුතුය. ගෙවීම් ලබන්නාට අත්සන් කිරීම නොදන්නේ නම් ඔහුගේ ඇතිලි සලකුණු නිර්වභාවය බවට සාක්ෂිකරු විසින් සහතික කළ යුතුය.
- 2. කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවන වැටුප් සඳහා වෙක්පතක් ලියා එය මුදල් කර ගෙවීම් කළ හැකිය.
- 3. එකම බැංකු ආදායකයන් කිහිප දෙනෙකුට කරන ගෙවීම් සඳහා ද බැංකුවේ නමට එක් වෙක්පතක් ලියා යැවීමට පුළුවන.



ස.මු.රෙ. 28 - වෙස්පන් නිකුත් කිරීම

වෙස්පන් නිවැරදිව ලිවිය යුතු බව

වෙස්පන් ලියන පුද්ගලයා විසින් කමන් ලියන වචන වලට සහ ඉලක්කම් වලට ඉදිරියෙන් හෝ පසුව අන්‍ය අයෙකුට වංචනික ලෙස ඉලක්කම් යෙදීම හෝ කිසිවක් ලිවීමට ඉඩක් නොතැබීමට ප්‍රවේශම් විය යුතුය. ලියනු ලබන ඉලක්කම් මුද්‍රිත වචන වලට, ඉලක්කම් වලට හැකි තරම් කිට්ටුවෙන් පවත් නොයුතුය. ලිවීමෙන් පසු ඉඩකඩ කිසිවක් ඉතිරි වුවහොත් එම ඉඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉරක් ඇඳිය යුතුය. මුදල් ප්‍රමාණය වචනයෙන් සහ ඉලක්කම් වලින් ලිවිය යුතුය. ආදායකයා නිලතාමයෙන් හඳුන්වා සෑම වෙස්පතකම නිලතාමය සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතුය. නිලතාමය සංකීර්ණ ලෙස ලිවීම තහනම්ය. නොමැනෙන නීත්ත භාවිතා කළ යුතුය. පරිගණක ආග්‍රයෙන් මුද්‍රණය කිරීමද කළ හැකිය.

ආදායකයන්ගේ ගිණුම් වලට ගෙවීම්

1. ආදායකයාගේ ගිණුමට බැර කරනු සඳහා බැංකුව තමන් වෙස්පන් ලියනවිට ගිණුමේ විස්තර පසුපිටේ හෝ ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර උපලේඛණයේ ලියා ගෙවන නිලධාරියා විසින් එම ප්‍රකාශයන් සහතික කළ යුතුය.
2. වවුචර් අංකය සඳහන් කළ යුතු බව
3. ලියනු ලබන සෑම වෙස්පතකම වලංගු කාල සීමාව, එය ලියූ දින සිට දින 60කට සීමා කළ යුතුය.
4. වෙස්පතකට වලංගු කාල සීමාව
5. නිකුත් කරනු ලබන සෑම වෙස්පතකම වලංගු කාලසීමාව, එය ලියූ දින සිටදින 60කට සීමා කළ යුතුය.
6. වෙස්පන් අත්සන් කිරීම  
බැංකුවකට ආදර්ශ අත්සන් යවා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් වෙස්පන්වල අත්සන් කළ යුතුය. වෙස්පන් වල අත්සනද නොමැනෙන නීත්ත වලින් කළ යුතුය.
7. වෙස්පන් රේඛණය කිරීම  
ලියන සියළුම වෙස්පන් ලියා රේඛනය කළ යුතුය. විවෘත වෙස්පන් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ විශේෂ අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අතර, රේඛනය අවලංගු කළ යුතුය.
8. අවලංගු කරන ලද වෙස්පන් උප පත්‍රිකාව සමඟ ඇමිණිය යුතු බව. අවලංගු කරන ලද වෙස්පන්, උප පත්‍රිකාව සමඟ ඇමිණිය යුතුය.
9. වෙස්පන් උප පත්‍රිකා කඩා ගැනීම



වෙක්පත් උප පත්‍රිකා පුරක්ෂිතව තබා ගෙන විගණනයෙන් පසු වසර 5ක් දක්වා තබා ගත යුතු අතර, ඉන් පසු විනාශ කළ හැකිය.

10. ගෙවීම් සඳහා මුදල් ප්‍රමාණවත් බව

වෙක්පත් වලින් කරනු ලබන සියළුම ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදල් බැංකුවේ ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතුය.

ස.මු.රෙ.29 - වෙක්පත් භාරදීම

01. තැපෑලෙන් යවනු ලබන සියළුම වෙක්පත් ලේඛණයක සටහන් කළ යුතුය, එහි පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

- (අ) වෙක්පත ලියූ දිනය
- (ආ) වෙක්පත් අංකය
- (ඇ) ලබන අය
- (ඈ) මුදල් ගෙවනු ලබන බැංකුව
- (ඊ) වටුවර් අංකය
- (උ) යැවූ දිනය
- (ඌ) යැවීමට භාරගත් අයගේ අත්සන
- (එ) වෙක්පත යැවූ ලියාපදිංචි තැපෑලේ අංකය සහ දිනය

02. වෙක්පත අතින් බාර දෙන විට, වෙක්පත භාරගත් බවට වටුවරයේ අත්සන් ලබා ගත යුතුය. අනන්යතාවයද තහවුරු කර ගත යුතුය.

03. ලියන ලද වෙක්පත් දිනපතා ආරක්ෂක සේප්පුවක තැන්පත් කල යුතුය.

ස.මු.රෙ. 30 - වෙක්පතක වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම

(අ) ගෙවීම් සඳහා බැංකුවට ඉදිරිපත් කරන වෙක්පත් කල් ඉකුත්වී ඇති අවස්ථාවල එම වෙක්පත නැවත දින 30 දක්වා කාලය දීර්ඝ කළ හැකිය. එයද වෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින්ම අත්සන් කළ යුතුය.

(ආ) වෙක්පත වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට පෙර එම වෙක්පත අස්ථානගතවූ වෙක්පතක් ලෙස හඳුනා ගෙන තීබේද? යන්න ඒ සඳහා ගෙවීම් නොකරන ලෙස බැංකුවට දන්වා තීබේද? යන්න පරීක්ෂා කොට සහතික කර ගත යුතුය.

(ඇ) වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමේදී එය අත්හත් කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින්,

- i. වෙස්පන් උප පත්‍රිකාවේ සහ
- ii. ඊට පෙර මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකළ වෙස්පන් ලැයිස්තුවේ එම වෙස්පන ඉදිරියෙන් කාලය දීර්ඝ කරන ලද බව රතු ඡිත්තෙන් සටහන් කළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ.31 - හානිවූ හෝ නැතිවූ වෙස්පන්**

මාරු කරගත නොහැකි පරිදි හානිවී ඇති වෙස්පන් හෝ නැතිවූ වෙස්පන් සඳහා නව වෙස්පන් නිකුත් කිරීමට පෙර පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතුය.

- (අ) වෙස්පන නැතිවූ බවට හෝ විනාශ වූ බවට ආදායකයෙකු විසින් වාර්තා කළහොත්,
  - i. මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පරීක්ෂා කොට ඒ අවස්ථාව වන තුරු එම වෙස්පනට මුදල් ගෙවා නැති බවට සෑහීමකට පත් විය යුතුය.
  - ii. එම වෙස්පන සඳහා මුදල් ගෙවා නැති බවට බැංකුවෙන් සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය.
  - iii. හානි රක්ෂණ සහතිකයක් ලබා ගෙන නැතිවූ හෝ හානිවූ වෙස්පනට මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(ආ)

- i. නැතිවූ වෙස්පනට නැවත වෙස්පනක් නිකුත් කරන විට අදාළ වෙස් උපපත්‍රිකාවල හරස් යොමු සටහන් කළ යුතුය.
- ii. මුදල් පොතෙහි අවලංගු කළ වෙස්පනට අදාළ මුල් සටහන් ඉදිරියෙන් රතු ඡිත්තෙන් යුදුසු සටහනක් යෙදිය යුතුය.
- iii. අලුත් වෙස්පන නිකුත් කළ දිනය යටතේ මුල් වෙස්පනට රතු ඡිත්තෙන් යොමු සටහනක් යොදා මුදල් පොතේ වටිනාකම් නිරූපිතව ගිණිව කැබය යුතුය.

**ස.මු.රෙ.32 - වෙස්පනට මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම**

නිකුත් කරනු ලැබූ වෙස්පනට මුදල් ගෙවීම යම් හේතුවක් නිසා නැවැත්වූවහොත් ඒ බව වහාම බැංකුවට දන්වා එම වෙස්පනට මුදල් නොගෙවන බවටත්, බැංකුවෙන් තහවුරුවක් ලබා ගත යුතුය.

ස.මු.රෙ.33 - බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම

(අ) බැංකු ප්‍රකාශ සහ ශේෂ සහතික

බැංකු ගිණුම්කරු දෛනික ලැබීම හා ගෙවීම් දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලුම් කරන පරිදි දිනපතා, සතිපතා හෝ මාසිපතා බැංකුව මගින් සපයනු ලැබේ. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම සඳහා එම ප්‍රකාශ සහ සහතික අදාළ කර ගත යුතුය.

(ආ) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක අවශ්‍යතාවය

සම්බන්ධ විසින් නිකුත් කරනු ලබන සමහර වෙක්පත් බැංකු සහතිකයේ හෝ ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන දිනයට බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොකර තිබේනම් පුළුවන. එම නිසා මුදල් පොතේ බැංකු ශේෂය සමඟ සමාන කර බැලීම සඳහා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතුය. එම ප්‍රකාශය ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කළ යුතුය.

(ඇ) මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

බැංකු ගිණුමක් ඇති සෑම සම්බන්ධ විසින්ම එක් එක් මාසය අවසානයේ බැංකු ගනුදෙනු වල තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර බැංකු සැසඳුම් ජර්නාලයක් පිළියෙල කළ යුතුය.

(ඈ) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේදී ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොවූ වෙක්පත් ලැබියකුට පහත සඳහන් ආකාරී ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ යුතුය.

..... දිනට මුදල් නොකළ වෙක්පත්

බැංකුව:- ගිණුම් අංකය:-

නිකුත් කළ දිනය	වෙක්පත් අංකය	මුදල රු.	කැපූ වලංගු කළ දිනය	අවලංගු කළේ හම් ර් දිනය	මාසිවලින් නිලධාරී අත්සන	වෙක්පත මුදල් කළ දිනය

(ඉ) බැංකුවට නැත්පත් කරන ලද නමුත් බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කරන අවස්ථාව වනවිට උපලබ්ධි නොවූ වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ඇත්නම් වෙන වෙනම විස්තර සහිතව



ලැබියේදු පිළියෙල කළ යුතුය. මුදල් තැන්පත් කිරීම් එදිනම බැංකුවේ තැන්පත් විය යුතුය. එසේ නොවුන අවස්ථා ඇත්නම් වහාම පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

- (ඊ) මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම ප්‍රමාද නොකළ යුතුය. ප්‍රමාදයක් වන්නේ නම් ගණකාධිකාරීවරයා ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතුය.
- (උ) බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම, වෙක්සන් ලිපිම ආදී කටයුතු මුදල් ගනුදෙනු වලට සම්බන්ධකමක් නැති ස්වාධීන නිලධාරියෙකු විසින් කළ යුතුය.
- (ඌ) නිකුත් කරන ලද වෙක්සන් මාස 03කට වඩා මුදල් නොකර තිබුණහොත් වෙක්සන් වලංගු කාලය නැවත වලංගු කිරීම සඳහා නැවත ගෙවනමෙන් ආදායකයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. ආදායකයා විසින් ඒ සඳහා කිසිදු දැන්වීමක් නොකල හොත් සති 02ක් ඇතුළත පිළිතුරක් එවන මෙන් ලේඛණගත තැපෑලෙන් ලිපියක් යැවිය යුතුය. එයට ප්‍රතිචාර නොදක්වන්නේ නම් අදාල වෙක්සන්ට මුදල් නොගෙවන ලෙසට බැංකුව දැනුවත් කර ගෙවීමට ඇති ණයක් ලෙසට අදාල ලෙජරවල සටහන් කළ යුතුය.

**ස.මු.ප. 34 - ආදායම් එකතු කිරීම**

පුද්ගලයන්ගෙන් මෙන්ම ව්‍යාපාරික අංශ වලින් සම්භවයට ලැබිය යුතු මුදල් අය කර ගැනීමේ වගකීම ගණකාධිකාරී / භාණ්ඩාගාරික/ ගිණුම් කටයුතු භාර නිලධාරීන් වෙත පැවරේ. එකතු කර ගන්නා සියළු මුදල් වහාම බැංකු ගත කර ගිණුම්ගත කළ යුත්තේය.

**(අ) එකතු කර ගන්නා මුදල් සඳහා පාලන ගිණුම්**

නීතිපතා එකතු කර ගන්නා මුදල් ඕනෑම අවස්ථාවක පහසුවෙන් පරීක්ෂා කළ හැකිවන පරිදි මුදල් පොතක හෝ ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. මෙම වාර්තා සටහන් නැඹිම සංවිධානය කළ යුත්තේ සම්භවයේ පවත්නා සංවිධාන ව්‍යුහය අනුවය. මෙය ගණකාධිකාරීවරයාගේ අධීක්ෂණය හෝ මුදල් කළමනාකරුගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුවිය යුතුය. මුදල් පොත අනුව එකතු කළ මුළු මුදල, බැංකු තැන්පත් කරන ලද මුදල, යම් ගෙවීමක් කරන ලද්දේ නම් එම ගෙවීම එකතු කරන මුදලට අතිරේකව යම් යම් ගෙවීම් සඳහා බැංකුවෙන් ලබා ගන්නා (උදා:-වැටුප්, උත්සව අත්තිකාරම්) මුදලින් ගෙවූ මුදල, ඔහු ගෙවීමට ඇති ණය පැහැදිලිව සහ නිශ්චිතව පරීක්ෂා කර ගත හැකි වන පරිදි දිනය අවසානයේ එකතු කර තුලනය කර තබාගත යුතුය.

මෙම පාලන ගිණුම නිතර නිතර සැසඳීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතු අතර සෑම මාසයකදීම අවම වශයෙන් එක් වරක්වත් සැසඳීම කර මුදල් භෞතික පරීක්ෂණයට යටත් කළ යුතුය. මෙයද නිශ්චිත නිලධාරියෙකුට හෝ මණ්ඩලයකට ලිඛිතව පැවරිය යුතුය.



- (ආ) එකතු කර ගන්නා මුදල් සහ එම මුදලින් බැංකු තැන්පත් කිරීම්, ගෙවීම් නීතිපතා නිවැරදි ලෙස ගිණුම් වලට ඇතුළත් කළ යුතුයි.
- (ඇ) නීත්‍ය විෂයන් හෝ යම් යම් ව්‍යාපාරික අංශ වලින් මුදල් එකතු කර ගත යුතු දින වකවානු නියම කර ඇති ගණුදෙනුකරුවන් සම්බන්ධයෙන් මුදල් ගෙවත්තන්ගේ වගකීම නොකඩවා සමාලෝචනයට භාජනය කරමින් තබා ගන්නා බවට සහ මුදල් එකතු කිරීම නිවැරදිව කරන බවට මුදල් එකතු කරන අය සහතික විය යුතුය.
- (ඈ) මුදල් භාර ගැනීමේ නිලධාරියාට සහාය වීම පිණිස සංචාරක මුදල් භාරකරුවන්ගේ හෝ නියෝජිතයන් පත් කර ඇති අවස්ථාවලදී මුදල් බාර ගැනීමේ කුවිකාන්සි දෙවරක් නිකුත් නොවන ආකාරයට විධි විධාන යෙදිය යුතුය.
- (ඉ) වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය අප්‍රමාදව සහ ක්‍රමාණුකූලව බැංකුවට යවන ලද බව සහ උපලබ්ධි වන බවට වග බලා ගත යුතුය.
- (ඊ) අගරු කරනු ලැබූ වෙක්පතක් වෙනම එම වෙක්පත හෝ බැංකුව මගින් එවනු ලබන හර පත්‍රය ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීමටත්, අගරු වෙක්පත් ලේඛනයේ සටහන් කිරීමත් කළ යුතුය.

**අගරු වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන්,**

- i. වෙක්පත අගරු වූ වහාම ඒ සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධතාවයන් ඇති නිලධාරීන්ට වහාම දැන්වීමත්,
- ii. එම වෙක්පත නැවත උපලබ්ධි කර ගන්නා තෙක් එම පාර්ශවයන්ගෙන් නැවත සේවා සැපයීම හෝ අලෙවිය වෙනුවෙන් වෙක්පත් ලබා නොගැනීමටත්,
- iii. වෙක්පතේ අණකරුව දන්වා මුදල් අය කර ගැනීමටත් ඒ සඳහා යම් ගාස්තුවක් වේ නම් එම මුදල සමඟ වෙක්පතේ වටිනාකම මුදලින් අය කර ගැනීමටත්,
- iv. ආපසු ලැබුන වෙක්පතේ වටිනාකම සහ ඒ වෙනුවෙන් අය කල බැංකු ගාස්තු සමඟ ලැබිය යුතු මුදල වෙක්පත් ලේඛනයේ සටහන් කර ගැනීමටත්,
- v. අගරුවූ වෙක්පත වෙනුවෙන් ගෙවන මුදල් සඳහා කුවිකාන්සිය සම්බන්ධ නමින් ලියා වරගත් කළ අගරු වෙක්පත් යන්න සඳහන් කර මුදල් පොතට ඇතුළත් කර එම වෙක්පත සටහන් කරන ලද ගිණුමට ගැලපීම් කර අගරු වෙක්පත් ගිණුම පියවිය යුතුයි. මෙම කුවිකාන්සිය ලිපි ගොනුවට අමුණා වෙක්පත සඳහා මුදල් ලැබුණු බවට ලිපියක් මගින් මුදල් ගෙවූ තැනැත්තාට දැන්විය යුතුයි.

හරපත් සම්බන්ධයෙන්

- i. පරිනල් වවුචරයක් පිළියෙල කර වියදම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගත යුත්තේය
- ii. එම වියදම අදාළ ගිණුමට හර කළ යුත්තේය.

**ස.මු.පෙ.35 - මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම**

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ කාරක සභාව විසින් සම්මතයේ මූල්‍ය, මෙහෙයුම් භාරව කටයුතු කිරීම පිණිස ගණකාධිකාරීවරයකු හෝ ගණකාධිකාරී පනතුරුන් නැති අවස්ථාවලදී සුදුසු නිලධාරියෙකු පත් කොට සම්මතයේ ලැබීම් , නිකුත් කිරීම් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ ගණන් තැබීමේ කටයුතු වලට අදාළ සියළුම කටයුතු සංවිධානය කිරීමේ අධීක්ෂණ කටයුතු ද, සමිතිය සතු වත්කම් ආරක්ෂා වන පරිදි ගිණුම් කටයුතු මෙහෙය වීම, සමිතිය වෙනුවෙන් බැංකු ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාමේ බලයද එම නිලධාරියාට පැවරිය යුතුය. මුදල්, මුද්දර හෝ බඩුබාණිතය පිළිබඳව ද තොග අඩුවීම, නැති වීම හෝ විනාශ වීමක් ඇත්නම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට/ කාරක සභාවට දැන්වීමට එම නිලධාරියාට නියම කළ යුතුය. ඔහු හෝ ඇය නිවාඩු යන අවස්ථාවලදී හෝ සේවයට වාර්තා නොකරන අවස්ථාවලදී මුදල් කටයුතු විධිමත් පරිදි නොකඩවා කෙරෙන බවට සහතික වීම සඳහා විධිවිධාන යෙදවීමේ කාර්ය එම නිලධාරියාටම පැවරිය හැකිය.

**ස.මු.පෙ. 36 - සමිති අතර මුදල් ගණුදෙනු**

එක් සමිතියක් තවත් සමිතියකින් භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී පළමුව නියෝජිතයා වශයෙන් ද, දෙවැන්නා මූලික වශයෙන්ද හඳුන්වන අතර මෙම ගණුදෙනු ක්‍රියාත්මක වන්නේ කවර කොන්දේසි යටතේද යන වග එනම් බලය දීම, අනුමත කිරීම හා ගෙවීමේ බලයද කිබෙන්තේ සීමා සහිතවද රහිතවද යන වග නිශ්චිතව ලිඛිතව සඳහන් කළ යුතුය. මුදල් අය කර ගන්නා පිළිවෙල හෝ ගණුදෙනු හුවමාරු ක්‍රමයක් මත නම් එයද පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථා වලදී සමිති දෙක අතර ගිවිසුමක් තබා ගත යුතුවේ.

**ස.මු.පෙ. 37 - වෙනත් ව්‍යාපාරික ආයතනවල නියෝජිතයින් වශයෙන් කටයුතු කිරීම**

වෙනත් සමාගම්වල හෝ ව්‍යාපාරික ආයතනවල නියෝජිතයින් ලෙස භාණ්ඩ බෙදා හැරීම හෝ වෙනත් නියෝජිත කටයුතු කරන්නේ නම් එයට අදාළ මුදල් භාලනය, මුදල් එකතු කිරීම සහ ඒ වෙනුවෙන් නියෝජිත කොමිස් ආදිය ගිවිසුම ගත වී තිබිය යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 38 - සමිතිය සතු මුදල් සහ වත්කම් පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ/කාරක සභාවේ වගකීම්**

1. සමිතියේ මුදල් එකතු කිරීම, බැංකුගත කිරීම හා නිසි පරිදි ගිණුම් තැබීම සඳහා මෙම විධිවිධාන මාලාවේ රෙගුලාසි 35 හා 36 මගින් කරනු ලබන බලතල පැවරීම සීමිත එකක් වන අතර සමස්ථයක් වශයෙන් කළමනාකරණය පිළිබඳව වගකීම සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව වෙත පැවරේ.

එම නිසා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/ කාරක සභාව,

- (අ) සමිතියේ සංවර්ධන සැලැස්මේ ප්‍රගතිය සහ වියදම් ගැන විමසිලිමත් විය යුතුය.
- (ආ) මුදල් බලතල පවරාදෙන ලද අය විසින් එම සීමාවන් තුළ කටයුතු කරන බවට සහ සීමා නොගත්වන බවට සහතික කර ගත යුතු ය.
- (ඇ) මුදල් වර්ෂය අවසානයේ ව්‍යාපාරික කටයුතුවල ප්‍රගතිය සහ කාර්යසාධනය පිළිබඳ විමසිලිමත් විය යුතුය.

**ස.මු. රෙ. 39 - කළමනාකරුවන් සහ ප්‍රාදේශීය නියෝජිතයන් මුදල් එකතු කිරීම**

කළමනාකරුවන් හා ප්‍රාදේශීය නියෝජිතයින් මුදල් එකතු කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් නිල තත්ත්වයන් යටතේය.

- 1. කළමනාකරුවන් වශයෙන්,
- 2. මුදල් එකතු කිරීමේ නියෝජිතයකු වශයෙන්,
- 3. යම් යම් උපකාර්යල, වෙළඳසැල් හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරික ස්ථානවල මුදල් එකතු කිරීමේ බලය ලිඛිතව පැවරීමක් මගින් නියම කොට ඇති අවස්ථාවලදී හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මගින් විධානයක් කර ඇති කල්හි ස.මු.රෙගුලාසි 36 අනුව එම කටයුතු සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ.40 - වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම**

- 1. ලියාපදිංචි කරන ලද සෑම සමුපකාර සමිතියක් විසින්ම සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානවීම මාස 03 ඉක්මවීමට පෙර පහත සඳහන් ගිණුම් පිළියෙල කර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමා/ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2. එම ගිණුම් නිසියාකාරව පිළියෙල කර ඇති බවටත්, ඇස්තමේන්තු කරන මුදල ඇත්ත වශයෙන්ම වියදම් වී ඇති බවටත්, ඇස්තමේන්තුගත මුදල හා ප්‍රමාණවත් වෙනස්කම් පවතී නම්



කරුණු පැහැදිලි කිරීම් කළ යුතු අතර, මෙම ගිණුම් ගණකාධිකරණ මූලධර්මවලට හා ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ආයතන ගිණුම්කරණ ප්‍රවේනි වලට අනුව පිළියෙල කළ යුතුය.

- i. විස්තීර්ණ ආදායම් ප්‍රකාශය
- ii. මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය
- iii. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය (මූල්‍ය තත්ත්වය වෙනස්වීම දැක්වෙන)
- iv. ස්කන්ධය වෙනස් වීමේ ප්‍රකාශය
- v. ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති සහ ගිණුම් සටහන්

- 04. එම ගිණුම් සමඟ නැතිවූ වවුචර් හෝ වෙනයම් භාතියක් හෝ පාඩුවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 05. වත්කම් බැරකම් සභාචාර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ශේෂ සහතික, උප ලේඛණ ආදියද විශේෂයෙන් බැංකු ගිණුම් සඳහා ශේෂ සහතික සහ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයද අනුමත මුදල් ඇත්නම් ඒ සහතික ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ.41- මූල්‍ය වාර්තාවල නිවැරදිභාවය**

සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හෝ අධිකාරියලත් නිලධාරීන් විසින් ගිණුම් හා මූල්‍ය වාර්තා පරීක්ෂා කරනු ලබන්නේ ය. නමුත් එම ගිණුම් හා මූල්‍ය වාර්තා වල නිරවද්‍යතාවය සහ දෝෂ විරහිතභාවය පිළිබඳ වගකීම සම්පූර්ණයෙන්ම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත පැවරේ.

**ස.මු.රෙ.42 - භාතී හා පාඩු පිළිබඳ වගකීම**

1. යම් කිසි නිලධාරියෙකුගේ/කළමනාකරුවෙකුගේ හෝ සේවකයකුගේ ප්‍රමාදයක්, නොසැලකිල්ලක්, වරදක් හෝ වංචාවක් හේතු කොට ගෙන සමිතියට සිදු වන හිනැම පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ නිලධාරීන් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු අතර, පාඩුව ප්‍රතිපූර්ණය කළ යුතු වේ.

එසේම යම් කිසි නිලධාරියෙකු හාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේදී, යම් කිසි සේවාවක් ලබා ගැනීමේදී හෝ සමිතියේ අවශ්‍යතාවය මත කරනු ලබන වෙනත් ගෙවීම්ක දී,

- i. කිසි අධිකාරී බලය නොමැතිව,
- ii. පවතින නීති රීති රෙගුලාසි වලට පටහැනිව,
- iii. ප්‍රමාණවත් සැලකිල්ලක් නොදැක්වීම හෝ
- iv. වංචනික ලෙස හෝ කටයුතු කිරීමට ඉඩදීම හෝ එසේ කටයුතු කරන ලෙස විධාන කළහොත් ඒ නිලධාරියාද ඒ ආකාරයෙන්ම වගකිව යුතු ය.



(අ) සම්මිත විසින් තමා වෙත නිකුත් කරන ලද්දා වූ හෝ තාවකාලික වශයෙන් හෝ ස්ථිර වශයෙන් තමා භාරයේ තබා ගැනීමට, නිසි පරිදි පාවිච්චි කිරීම සඳහා භාර කරනු ලබන වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම සහ සුදුසු පරිදි පරිහරණය කිරීම සම්බන්ධව සෑම නිලධාරියෙකු/ සේවකයෙකු විසින්ම සියළුම අවස්ථාවල වගකිව යුතු වන්නේය. ස්ථාන මාරුවක්, විශ්‍රාම යාම හෝ සේවයෙන් ඉවත්ව යන්නේ නම් තමා භාරයේ ඇති වත්කම් විධිමත් පරිදි සම්මිතට ආපසු භාර දිය යුතුය.

තමා භාරයේ පවතින දේපළවලට පාඩු හෝ අලාභහානි සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව උත්තර දෙන ලෙස නියම කරනු ලබන අවස්ථා වලදී එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම අලාභයේ හෝ හානියේ වටිනාකම අදාළ නිලධාරියාගෙන් අයකර ගත යුතුය. ඊට අමතරව අපරීක්ෂාකාරී බව හෝ නොසැලකිල්ල සම්මිතයේ නීති රීති හෝ නියෝග කිසිවක් නොපිළිපැදීම නිසා සිදුවූවක් නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය. එම නිසා අයකැම්වරුන්, ගබඩාකරුවන්, කළමණාකරුවන්, ගබඩා ලිපිකරුවන්, ලිපිකරුවන් ඔවුන්ගේ ලේඛණ වාර්තා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු අතර, තමන් භාරයට පත්කර ඇති සම්මිතයේ දේපළ සුරක්ෂිතව භාරයේ තබා ගන්නා බවට සහ විධිමත් පරිදි නිශ්කාශනය කරන බවට සහතික විය යුතුය.

2. සියලුම මූල්‍ය, මෙහෙයුම් ගනුදෙනු ප්‍රමාණවත් තරම් අධිකාරී බලයකින් සනාථ විය යුතුය. මෙහිදී වාර්ෂික නියෝග ප්‍රමාණවත් නැත. වාර්ෂික නියෝගයක් ඇත්නම් ඒ සඳහා ලිඛිත අවසරයක් ලබා ගත යුතුය.

3. අත්සන් යෙදීම  
වවුචර් හෝ මූල්‍ය ගණුදෙනු වෙනුවෙන් වූ ප්‍රකාශනවල හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ වෙනත් ලිපි ලේඛණ අත්සන් කළ යුතු නිලධාරීන් විසින් තමාගේ සුපුරුදු අත්සන් තමාගේ අත් අකුරු වලින්ම කළ යුතුය.

4. මකා දැමීම පිළි නොගන්නා බව  
ගිණුම්වල හෝ ඒ හා සමාන මොනම ලියවිල්ලක මකා දැමීම හෝ ටිප්පක්ස් කර මකා දැමීම නොකළ යුතුය. යම් කිසිවරුන් නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍යවූ විට ඒ වරද නිවැරදි කළ යුත්තේ වෙනස් කල යුතු හෝ ඉවත් කල යුතු වචන, ඉලක්කම් රතු තීන්තෙන් තනි ඉරකින් කපා දමා අවශ්‍ය තැන්හි ඒ වෙනස් කිරීම් වලට වගකිව යුතු නිලධාරියකු විසින් කෙටි අත්සන් යෙදීමෙන් පමණක් අනුමත කළ යුතුය.

මුදල් ගණුදෙනු වලට අදාළ වවුචර් සහ වෙනත් ලියකියවිලිවල ඇති වෙනස් කිරීම් අදාළ ලියකියවිලිවල මුලින් අත්සන් කර ඇති සහ ඒ සඳහා බලය ඇති නිලධාරියෙකු විසින් සම්පූර්ණ

අත්සන යොදා ඇත්නම් මිස එම වෙනස් කිරීම ඇතුළත් වුවුවත් හෝ ලිපි ලේඛණ ආදිය කිසිම නිලධාරියෙකු විසින් බාර නොගත යුතුය.

5. භාරයේ තබා ගැනීම

ගිණුම් පිළිබඳ සියළුම ලිපිලේඛණ, පොත්පත්, වාර්තා, සටහන්, ලේඛණ යනාදිය වීඩි වූ පරිදි බැහැර කරනු ලබන තෙක් නිසි පිළිවෙලක හා මනා කැපවීමෙන් සුරක්ෂිතව භාරයේ තබා ගත යුතු අතර, ඒ සඳහා විධිවිධාන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් සැලසිය යුතුය.

6. සකස්වුවම්භාවය

සමිතියේ සියළුම විධායක නිලධාරීන්/ගණකාධිකාරී තම තමන්ට කටයුතු කිරීමට බලය ලබා දී ඇති සියළුම මූල්‍ය ගිණුමේදී කිරීමේ දී නිසි පිරිමැසුම්භාවයෙන් කටයුතු කළ යුතුය. නියත වශයෙන් අවශ්‍ය නම් වීනා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන කිසි පමණින් හෝ මුදල් ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ තිබූ පමණින් වියදම් නොදැරිය යුත්තේය.

7. අයථා ඵල ප්‍රයෝජන ලැබීම තහනම් බව

- (අ) සමිතියට යම් සැපයුමක් හෝ සේවාවක් ලබා දීමේදී, හෝ
- (ආ) සමිතියට යම් වැඩක් කරවා දීමේදී, හෝ
- (ඇ) සමිතියේ මුදල් ගනුදෙනුවක් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී සමිතියේ සේවයේ නියුක්ත කිසිම පුද්ගලයකු විසින් ඵල ප්‍රයෝජනයක් හෝ වාසියක් නියම ආකාරයෙන් හෝ වක්‍ර ආකාරයකින් ලබා නොගත යුතුය.

ස.මු.රෙ. 43 - අධිකාරී බලය පැවරීම

- (1) සමිතියේ විධායක නිලධාරියෙකුට, මුදල් අයකැමීම හෝ කළමනාකරුවන් වෙත පැවරී ඇති අධිකාරී බලය වෙනත් නිලධාරියෙකුට පවරනු ලබන කල්හි එම පවරා දීම පිළිබඳව නියමයන් ඒ සඳහා බලය ලබා දෙනු ලබන ලේඛනයක වහාම සටහන් කළ යුතුය. පවරා දීමේදී එම පැවරීම් වලට අදාළ අංක සහ දිනය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. බලය පවරන ලද ලිපියක පිටපතද වෙනම ගොනු කර තැබිය යුතුය.
- (2) බලය පැවරීම වෙනස් කිරීමද (ආපසු පවරා ගැනීම) නැවත ලේඛනයේ දින සහිතව සටහන් විය යුතුය.

ලැබීම් - මුදල් පාලනය සහ ගිණුම් ගත කිරීම

ස.මු.රෙ. 44 - මුදල් භාරකරු වෙත ලැබෙන මුදල්

1. මුදල් පොත

මුදල් කවුන්ටරය වෙත පැමිණ ගෙවන සියළුම මුදල් (ශාඛා, ගබඩා, වෙනත්) එම අවස්ථාවේදීම මුදල් අයකැමි විසින් ස්වකීය මුදල් පොතේ හෝ ඒ සඳහා නියම කර ඇති ලේඛනයක හෝ සටහන් කළ යුතුය. ලැබෙන සෑම මුදලක් වෙනුවෙන්ම මුදල් බාර ගැනීමේ කුට්තාන්තිය නිකුත් කර සමීකී පිටපත අනුපිළිවෙලට ගොනු කර තබා ගත යුතුය.

2. වෙනත් ලැබීම්

දෛනික ව්‍යාපාරික කටයුතු වලින් නොව වෙනත් ආකාරයකින් සමීකීයට ලැබෙන මුදල් ගණකාධිකාරී හෝ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂා කර බලා වෙස්පත්, මුදල් ඇණවුම් වෙස්පත් ලැබීම් ලේඛණයේද ඇතුළත් කර අයකැමි වෙත ලිඛිතව භාර දිය යුතුය. එසේම එම මුදල් වෙනුවෙන් අයපත් ලියවිය යුතු ආදායම් ගීර්ෂ, ණය අයවීම් හෝ අත්තිකාරම් ද යන්න නිවැරදිව අයකැමි වෙත දැන්විය යුතුය.

3. පාලනය

මුදල් භාරකරුට හෝ වෙනයම් ආකාරයකට සමීකීයට ලැබෙන මුදල් වල ආරක්ෂාව සහ බැංකු තැන්පත් කිරීම හෝ වෙනත් සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම දක්වා ගණකාධිකාරී/මුදල් කළමනාකරු විසින් ආරක්ෂක සේප්පුවක තැන්පත් කල යුතුය. එසේ තැන්පත් කිරීමට පෙර එම දිනය තුළ කවුන්ටරයට ලැබෙන මුදල් සටහන් කරන අයකැමි මුදල් පොත හෝ දෛනික වාර්තා වල මුදලින් ලැබීම් සහ වෙස්පත් වලින් ලැබීම් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. සෑම දිනයක් අවසානයේ අයකැමි මුදල් පොත හෝ ලැබීම් මුදල් සටහන් කරන වාර්තාව කුට්තාන්තියද සමඟ පරීක්ෂා කර බලා ලැබුණු මුදල් සියල්ල නිවැරදිව පොත් වලට ඇතුළත් කර ඇති බව සහ මුදල් ගණන් නිවැරදි බව සහතික කළ යුතුය.

(අ) දිනය තුළ ලැබුණු මුදල් සහ බැංකු තැන්පත් කිරීමද , මුදල් අයකැමි වෙත යම් යම් ගෙවීම් සඳහා ලැබුණු මුදල් වෙන් වෙන්ව හඳුනා ගත හැකි වන පරිදි සටහන් තබා ගත යුතුය. බැංකු තැන්පත් සඳහා යවන මුදල් යැවූ ආකාරය මුදලින් ද, වෙස්පත් මඟින්ද යන්න ලේඛණවල පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

(ආ) මුදල් සමඟ ලැබෙන ලිපි ලේඛණ

මුදල් සමඟ ලැබෙන සියළුම ලේඛණ ලිපියක්, ඉල්ලුම් පත්‍ර ආකෘති හෝ මුදල් භාර දීමේදී භාවිතා කරන වෙනයම් ලේඛණයක් වෙතොත් එම ලේඛණය භාරගෙන ලැබුණු

මුදල් ජර්මාණය, ලැබුණු දිනය, එය ලැබුණේ කවර ස්වරූපයකින්ද (වෙත්පත්/මුදල්) යන්න සටහන් කර අත්සන් තැබිය යුතුය.

ස.මු.පෙර. 45 - කුටිකාන්ති නිකුත් කිරීම

1. මුදල් භාර ගැනීමේදී මුදල් ගෙවූ පුද්ගලයාගේ හෝ ආයතනයේ නමට කුටිකාන්තිය නිකුත් කළ යුතු අතර, මුදල් භාර ගැනීමේ නිලධාරියාට ලැබෙන සියළුම මුදල් අයකැම් මුදල් පොතේ හෝ ඒ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍ර වල ඇතුළත් කළ යුතුය. ගෙවීම් සඳහා වවුචර් මගින් ලැබෙන මුදල් ද මුදල් පොතේ ලැබීම් පෑත්පත් සටහන් කළ යුතුය. එම වවුචර් මගින් කරනු ලබන ගෙවීම්ද එම පොතේ බැරට සටහන් කළ යුතුය.
2. මුදල් ලැබෙන අනුපිළිවෙල සහ ගෙවීම්ද ලැබෙන අනුපිළිවෙල හා ගෙවන අනුපිළිවෙල අනුව සටහන් කළ යුතුය. ඒ සඳහා අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතුය. මෙම සටහන් කුටිකාන්ති ආක සහ ඒවා ලියන ලද දිනයන් අනුව සමාන විය යුතුය.
3. මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීමේදී හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ගෙවීම් කිරීමේදී ඒ සඳහා විධිමත් කුටිකාන්ති ලබා ගත යුතුය. (බැංකුවෙන් පත් කලවිට බැංකු කුටිකාන්තිය, ගෙවීමේ දී මුදල් ලබන්නාගේ අත්සන, භාවිතයට ලබා ගත් බව සහතික කිරීමට වවුචරය හෝ ලේඛන ලබා ගත යුතු ය)



### 03 වැනි පරිච්ඡේදය

#### ගිණුම්

ස.මු.රෙ. 46 - රීති හෝ අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් නියම කර ඇති නියමයන්ට හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මගින් නියම කර ඇති ආකාරයට මුදල් පිළිබඳ රාජකාරි මූල්‍ය කළමනාකරු හෝ ගණකාධිකාරී වෙත හෝ වෙනත් හුදුහු නිලධාරියෙක් වෙත පැවරිය යුතුය.

ඉහත සඳහන් පරිදි බලය පවරා ඇති මූල්‍ය කළමනාකරු, ගණකාධිකාරී හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් සම්බන්ධී භාවිතා කරනු ලබන ගිණුම් පොත්වල සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් පවත්වා ගත යුතුය.

ස.මු.රෙ.47 - පවත්වා ගතයුතු ගිණුම් පොත්

1. ප්‍රධාන මුදල් පොත
  - (අ) ලැබීම් මුදල් පොත
  - (ආ) ගෙවීම් මුදල් පොත
2. මුදල් භාරකරුගේ මුදල් පොත
3. කුටිකාන්ති මුදල් පොත
4. සුළු මුදල් පොත
5. මුදල් භාරකරුගේ උපකාරක පොත  
(වැටුප් හා ලැයිස්තුවලින් හෙවත් වෙනත් ගෙවීම් සඳහා)
6. මුදල් බැංකු තැන්පත් කිරීමේදී සටහන් කිරීම් සඳහා බැංකු ගේෂ පොත
7. දෛනික ගේෂ සඳහා සාරාංශ පොත
8. තැන්පත් ලෙජර
9. වෙත්පත් ලැබීම් ලේඛනය
10. ගැනුම් පරිනලය
11. විකුණුම් පරිනලය
12. ආපසු එවුම් හා ආපසු යැවීම් පරිනලය
13. පොදු ලෙජරය
14. පොදු පරිනල් පොත
15. වර්ගීකරණ පොත් - (කොටස්, තැන්පත්, ණය සහ ලැබීම් ගෙවීම් උපයෝගී පොත්)

**ස.මු.රෙ. 48 - කුවිතාන්ති පොත්**

සියළුම ලැබීම් සඳහා සම්මිස මගින් හඳුන්වා දී ඇති කුවිතාන්ති භාවිතා කළ යුතු අතර එම කුවිතාන්ති පොත් සඳහා අනුක්‍රමික අංකයක් මෙන්ම එක් එක් කුවිතාන්ති සඳහා ද අනුක්‍රමික අංකයක් තිබිය යුතුය.

- (අ) කුවිතාන්ති පොත් මුද්‍රණය කළ වහාම සියළුම කුවිතාන්ති පොත් අනුපිටපත් සහිතව අනු අංක පිළිවෙලට ඇති බව පරීක්ෂා කර බලා, සියල්ල උප පොතක සටහන් කර ලිපි ද්‍රව්‍ය ගබඩාවට භාර ගත යුතුය. මුදල් භාරකරුව හෝ සංචාරක මුදල් භාරකරුවන් හෝ කුවිතාන්ති මගින් මුදල් අයකර ගැනීමට බලය පවරා ඇති අයට පමණක් එම කුවිතාන්ති පොත් අනුපිළිවෙලට නිකුත් කළ යුතුය. කුවිතාන්ති පොත් අනුපිළිවෙලට නිකුත් කිරීමේදී ලේඛණයක සටහන් කර අත්සන් ලබා ගත යුතුය. සෑම කුවිතාන්ති පොතක්ම අවසන්වූ පසු ආපසු භාරගෙන එයද පොත්වල සටහන් කර පාවිච්චි නොකළ කුවිතාන්ති පොත් හා පාවිච්චි කරන ලද කුවිතාන්ති පොත් ආරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර, ඒ සඳහා බලයලත් නිලධාරීන් පත් කළ යුතුය.
- (ආ) තැපැලෙන් ලැබෙන වෙක්පත් හෝ මුදල් ඇණවුම් රෙජිස්ටරයක සටහන් කර මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් ඒවායේ ගණන් පරීක්ෂා කර බලා රෙජිස්ටරය සමඟ මුදල් භාරකරු වෙත භාරදීම පොතේද අත්සන් ලබා ගෙන ඒ සඳහා කුවිතාන්තිය ලබා ගෙන අදාළ පාර්ශවය වෙත කුවිතාන්තිය යැවිය යුතුය. රෙජිස්ටරය ඇතුළත් නොකර වෙක්පත් හෝ මුදල් ඇණවුම් කිසිවක් මුදල් භාරකරු විසින් භාර නොගත යුතුය.
- (ඇ) මුදල් ඇණවුම් ශාස්ත්‍රව බැංකුවට තැන්පත් නොකර මුදල් ඇණවුම් අදාළ තැපැල් කාර්යාලයෙන් මුදල් කර එම මුදල් බැංකු තැන්පත් කළ යුතුය. මෙයද මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය සහිතව සිදුවිය යුතුය.
- (ඈ) ලැබෙන සියලුම මුදල් කුවිතාන්තියක් මගින් තහවුරු විය යුතු අතර, කුවිතාන්ති අංක සහිතව මුදල් පොතට සටහන් විය යුතුය. එය අයකැමි මුදල් පොතේ මෙන්ම ප්‍රධාන මුදල් පොතේද යථා පරිදි සටහන් කළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 49 - වර්ගීකරණ පොත**

සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම් සඳහා වර්ගීකරණ පොත් තබා ගත යුතුය. ලැබීම් හා ගෙවීම් ආශ්‍රයෙන් මෙම වර්ගීකරණ පොතට සියළුම සටහන් ඇතුළත් කළ යුතුය. එක් එක් දින අවසානයේ ප්‍රධාන මුදල් පොතේ ශේෂය සමඟ වර්ගීකරණ පොත් වල ශේෂයන් සසඳා බලා බලය තැවරුණු, වගකීම් යුතු නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කල යුතුය.

ස.මු.රෙ.50 - දෛනිකව ගනුදෙනු අවසානයේදී මුදල් පොත් සහ අනෙකුත් මුදල් පරීක්ෂාව

1. එක් එක් දිනයෙහි මුදල් ගනුදෙනු පියවූ විට මුදල් භාරකරු විසින් මුදල් භාරකරුගේ මුදල් පොත, උපකාරක පොත් තුළනය කොට මුදල් භාරකරුගේ පොත හා උපයෝගී පොත් අනුව මුදල් සාරාංශයක් මුදල් භාරකරුගේ මුදල් පොතේ පිළියෙළ කළ යුතුය. ප්‍රධාන මුදල් පොත ඒ සඳහා හරි වැරදි බැලීමට පත් කළ නිලධාරියා විසින්,

(අ) ප්‍රධාන මුදල් පොතේ සටහන් -

- i. අයකැමි මුදල් පොත සමහද,
- ii. දවස තුළ නිකුත් කරන ලද කුට්තාන්ති සියල්ලෙහි උප පත්‍රිකා සමහද,
- iii. දවස තුළ බැංකු ගත කරන ලද මුදල් එම බැංකු තැන්පත් කුට්තාන්ති සමහද,
- iv. මුදල් භාරකරු විසින් දවස තුළ මුදල් ගෙවූ වවුචර් සමහද,
- v. ආහාර මුද්දර කාඩ්පත්, ලැබීම් ලේඛන සමහද,

සඳහා හරි වැරදි බැලිය යුතුය.

(ආ) අයකැමි මුදල් ගේම වැඩිකර ගැනීම සඳහා හෝ ගෙවීම සඳහා මුදල් පුවමාරු කර ගැනීමට වෙස්පත් නිකුත් කර ඇත්නම්, එම මුදල් අයකැමි මුදල් පොතට නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය.

2. මුදල් භාරකරුගේ උපකාර පොත් පිළිබඳ හරි වැරදි බැලීම මූල්‍ය කළමනාකරු/ ගණකාධිකාරීවරයා විසින් හෝ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු/නිලධාරීන් විසින්,

(අ) මුදල් භාරකරුගේ මුදල් පොතේ සටහන්,

- i. පොදු මුදල් පොතෙහි සටහන් සමහද,
- ii. දවස තුළ නිකුත් කරන ලද කුට්තාන්ති සියල්ලෙහි උප පත්‍රිකා සමහද,
- iii. මුදල් බැඳීමේ වවුචර් බැංකු කුට්තාන්ති සමහද,
- iv. දවස තුළ මුදලින් ගෙවූ වවුචර් සමහද,

සඳහා හරි වැරදි බැලිය යුතුය.

(ආ) අයකැමි විසින් මුදල් ගේමය වැඩිකර ගැනීම සඳහා මුදල් කිරීම පිණිස ලබා ගන්නා වෙස්පත්වල මුදල් ද, මුදල් පොතේ නිවැරදිව සටහන්වී ඇත්දැයි බැලිය යුතුය.

3. මුදල් භාරකරුගේ උපකාරක පොත් දෛනිකව හරි වැරදි බැලීම.

මුදල් භාරකරුගේ උපයෝගී පොත් හරි වැරදි බලන නිලධාරියා විසින්,

(අ) ඉහත 2 (අ) හි සඳහන් පරිදි පරීක්ෂා කළ බවට සටහන්වලට කෙටි අත්සන් තැබිය යුතුය.

- (ආ) වැටුප් ලේඛණ හෝ වෙනත් සමූහ ගෙවීමක් අවසන් කළ පසු පඩි සටහන් පත්‍ර සඳහා ලැබීම් ගෙවීම් ඇති, එම ලැබීම් මුදල් සඳහා යොදා ඇති සටහන ඉදිරියෙන් ගෙවීම් අවසන් කළ බව දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය.
- (ඇ) නියම කර ඇති දින ගණන ඉක්මවා නිසියදී නොගෙවා යම් මුදලක්, මුදල් භාරකරු ලඟ තබා නොගන්නා බවද සහතික කර ගත යුතුය.

4. මුදල් සාරාංශය හරි වැරදි බැලීම

මුදල් භාරකරු දෛනිකව ලැබීම් ගෙවීම් සඳහා මුදල් සාරාංශයක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එය සෑම උපකාරක ලේඛණවල තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇති බවට සහතික විය යුතුය. පෙර දිනයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය සහ දවස තුළ බැංකුවට තැන්පත් කළ මුදල් ද මුදල් තැන්පත් කුටිකයේ ආශ්‍රයෙන් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

5. මුදල් භාරකරුගේ මුදල් පොතේ සහ මුදල් සාරාංශවල ගණිතමය නිවැරදිතාවය හරි වැරදි බැලීමේ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

6. මුදල් ශේෂ හරි වැරදි බැලීම සහ ඒවා සුරක්ෂිතාගාරයෙහි තැන්පත් කිරීම

මුදල් භාරකරුගේ මුදල් සාරාංශය අනුව අත ඉතිරි මුදල් නොවටු, කාසි වශයෙන් වර්ග කර වෙක්පත් වෙතම සඳහන් කර මුදල් ශේෂ නිවැරදි බව තහවුරු කර ගත යුතුය.

(අ) අවසාන වශයෙන් අවශ්‍ය හරි වැරදි බැලීම් සම්පූර්ණයෙන්ම ඉෂ්ට කර ඇති බව සනිටුහන් කිරීම පිණිස මුදල් භාරකරුගේ මුදල් පොතේ වැරදි බලන නිලධාරියා විසින් කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය.

ස.මු.රෙ. 51 - දෛනිකව කරන හරිවැරදි බැලීම්වලට අතිරේකව වරින්වර හදිසි හරිවැරදි බැලීම් කිරීම හරිවැරදි බලන නිලධාරියා විසින් අනුමත කාලයක් තුළ මසකට වරක්වත් මුදල් භාරකරු භාරයේ ඇති මුදල්/ වෙක්පත්/ මුදල් ඇණවුම් ආදිය පරීක්ෂා කළ යුතුය. එහිදී පෙර පරිදි හරි වැරදි බලන අවස්ථාව දක්වා ලියා ඇති උපයෝගී පොත් එකතු කර බලා, අත ඉතිරි මුදල්වල නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගත යුතුය.



ස.මු.රෙ.52 - මුදල් භාරකාරීත්වය වෙනස්වන අවස්ථාවලදී හරි වැරදි බැලීම

1. මුදල් භාරකරුවෙකු සතු මුදල්, මුද්දර ආදිය ස්ථාන ඖරු විමක් මත හෝ නව පත්වීමක් මතහෝ කාලික නිවාඩු යන අවස්ථාවක් මත, මූල්‍ය කළමණාකරු/ගණකාධිකාරීවරයෙකු හෝ වෙනත් විධායක නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ සේප්පුවේ තබා ඇති සියළු දෙය සහ පෙට්ටිවල අඩංගු දේවල් සම්පූර්ණයෙන් හරි වැරදි බලා අනුප්‍රාප්තිකයා විසින් භාරගත යුතුය. මුදල් හා මුද්දර සියල්ලම ගණන් බලා ඒවා හැම අතින්ම නිවැරදි බවටත් උපයෝගී පොත්වල ශේෂයන්ට සමාන බවටත් තහවුරු කර ගත යුතුය.
2. ස්ථාන ඖරු විමක් හෝ නිලධාරියෙකු ඉවත්ව යන අවස්ථාවක නම් එදින දක්වා බැංකු ප්‍රකාශන ලබා ගෙන බැංකු තැන්පත් කර ඇති මුදල් නිවැරදි බවට තහවුරු කර බැංකු ශේෂයන් සමඟ යම් වෙනස්කම් පවතී නම් සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ආශ්‍රයෙන් තහවුරු කර ගත යුතුය.
3. මෙසේ හරිවැරදි බැලීම අවසන් වූ පසු ශේෂ නිවැරදිව භාර දුන් බව හා භාරගත් බවට දෙපාර්තමේන්තු අත්සන් කළ යුතු අතර, දෙපාර්තමේන්තු අතර එම හුවමාරු ලිපිය තබා ගත යුතුය. එම ලිපි හරිවැරදි බලන නිලධාරියා විසින් ද සහතික කර පිටපත් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ද ඇතුළත් කළ යුතුය.

ස.මු.රෙ. 53 - උපරිම සීමා නියම කර ගැනීම

1. දිනපතා අවශ්‍ය සියළුම අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට ප්‍රමාණවත් තරම් මුදල් ශේෂ පවත්වා ගැනීම මූල්‍ය කළමණාකරු/ගණකාධිකාරීවරයා සතු රාජකාරියකි.
2. සමිතිය සතු මුදල් ශේෂ අපේක්ෂිත අවශ්‍යතාවයන් ඉක්මවා යන අවස්ථා වලදී ඒවා ලාභය හා ආරක්ෂාව උපරිම වන අයුරින් ආයෝජනය කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු අතර ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ස.මු.රෙ. 54 - බැංකුවට මුදල් ගෙන යාම සහ ගෙන ඒමේදී ආරක්ෂාව

බැංකුවට මුදල් ගෙන යන අවස්ථාවලදී ප්‍රමාණය අනුව ආරක්ෂාව සැලසිය යුතු නම් මුදල් භාරකරුගේ ආරක්ෂාවට තවත් නිලධාරියෙකුගේ/ සේවකයකුගේ සහාය ලබා දිය යුතුය. එසේම මුදල් පිළිබඳ මාර්ගස්ථ රක්ෂණයක් ලබා ගත යුතුය.

**ස.මු.ප. 55 - බැංකු මූල්‍ය පහසුකම් / ණය ලබා ගැනීම**

ව්‍යාපාරික කටයුතු කරගෙන යාමට බාහිර මූල්‍ය ආයතනවලින් මූල්‍ය පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ කාරක සභාව විසින් තීරණය කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමාගේ / පරිපාලනවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ලබා ගන්නා මූල්‍ය පහසුකම් භාවිතා කිරීමේදී එම මූල්‍ය පහසුකම් සඳහා ගෙවනු ලබන පොළී අනුපාතයට වඩා ඉපයීමක් සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන බවට ගණකාධිකාරී/ මූල්‍ය කළමනාකරු සහතික විය යුතුය.

**ස.මු.ප. 56- සේප්පුවේ මුදල් පාලනය සහ යතුරු භාරය**

සම්බන්ධ අයකැම් භාරයේ පවතින මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා ආරක්ෂිත සේප්පුවක් භාවිතා කළ යුතුය. එහි යතුරු එකක් මුදල් භාරකරු අත සහ අනෙක් යතුරු මූල්‍ය කළමනාකරු/ගණකාධිකාරී හෝ ඒ සඳහා නියම කරන ලද නිලධාරියෙකු භාරයේ තබා ගත යුතුය. කිසිම අවස්ථාවක මෙම යතුරු දෙක එක් අයෙකු අතට තෙලැබිය යුතු අතර, මුදල් භාරකරුගේ යතුර ඔහු භාරයේම තිබිය යුතුය. මෙම යතුරු අංක කර ඇති නිසා ඒ අනුව පාලනය කළ යුතුය. සේප්පුවේ අතිරේක යතුර වෙනත් ආරක්ෂිත සේප්පුවක තැන්පත් කළ යුතුය. නිලධාරී නිවාඩු ලබන අවස්ථාවලදී සහ ස්ථාන චාරුවීම් වලදී යතුරු භාරය පොතකින් භාර දිය යුතුය. ආපසු භාර ගැනීමේ දී එපරිදිම කළ යුතු අතර, යතුරු භාරය වෙනස් කරන ලද දිනය සහ වේලාව එම පොතේ සටහන් කළ යුතුය.

### 04 වැනි පරිච්ඡේදය

#### ගෙවීම්

ස.මු.රෙ.57 - ගෙවීම් පිළිබඳ වගකීම

1. සමිතියේ මුදල් වැය කිරීම සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරු / ගණකාධිකාරියාට හෝ විධායක නිලධාරීන් වෙත අධිකාරී බලය පැවරිය යුතු අතර, අවසාන වගකීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ කාරක සභාව සතු වේ.
2. නිලධාරීන්ගේ වගකීම - ගෙවීම් ලේඛන පිළියෙල කරන හෝ සුදානම් කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි බලන සමිතියේ නිලධාරීන් තම ක්‍රියාවලියන් ගැනත්, තමාගේ නොසැලකිල්ල හෝ වෙනත් වරදක් නිසා හෝ වෙච්චා වංචනික ක්‍රියාවක් නිසා හෝ වෙච්චා සිදු වන පාඩු සහ ඒවා පියවීම ගැනත් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය.

ස.මු.රෙ. 58 - තනතුරු, සේවක වැටුප්, වේතන හා දීමනා ගෙවීම්

සේවක වැටුප්, වේතන හා දීමනා ගෙවීමේ දී සියලුම ගෙවීම් සඳහා බලය දීම, අනුමත කිරීම සහ සහතික කරන නිලධාරීන් පහත සඳහන් කරුණු මැනවින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

#### 1. බලය දීමේ නිලධාරියා

සේවක වැටුප් සඳහා බලය දීමේ නිලධාරියා වන්නේ පත්වීමේ ලිපිය නිකුත් කරන හෝ අනුමත කරන නිලධාරියායි. මෙහිදී පත් කිරීම හෝ උසස් කිරීම කල හැක්කේ පිරිස්බල තක්සේරුවේ නියමිත තනතුරු සංඛ්‍යාව යටතේය. මෙහිදී සේවක සංඛ්‍යා නියම කිරීමේ බලය සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා සතු වන අතර, තනතුරු සඳහා නියමිත සේවක වැටුප්, වේතන හා දීමනා නියම කිරීම හා උසස් කිරීම හෝ බඳවා ගැනීමේ කොන්දේසි පැනවීමේ බලය සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේය.

2. මෙම විධිවිධාන යටතේ බලය දෙන නිලධාරියා පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සෑහීමකට පත්විය යුතුයි.

- (අ) දෛනික වැටුප් ලබන කම්කරුවන් හෝ සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් එම සේවකයන් භාරව කටයුතු කරන (ගබඩා භාරකරු, වැඩපොළවල) නිලධාරීන් විසින් කම්කරුවන්ගේ පැමිණීම දිනපතා වෙක් රෝල්වල හෝ කම්කරු පැමිණීමේ ලේඛනයේ සටහන් කර ගත යුතුය.

- (ආ) අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් වරින් වර එම ලේඛන අනුව පැමිණ, කම්කරුවන් හෝ සේවකයින් අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර, ඔවුනට පවරා ඇති කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කරනු ලබන්නේද යන්න සොයා බැලිය යුතුය.
- (ඇ) කාර්යාලවලින් බැහැරව යම් ස්ථාන වල කම්කරුවන් හෝ සේවකයින් යොදවා ඇත්නම් විශේෂයෙන් ස්ථානීය පරීක්ෂණ කළ යුතුය.
- (ඉ) දෛනික වැටුප් ගෙවීමේදී අදාළ අංශවාර නිලධාරීන් විසින් පැමිණීම සහතික කර ගෙවීම සඳහා වාර්තා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

**ස.මු.රෙ.59 - ගෙවිය යුතු බිල්පත් ආදිය පරීක්ෂා කිරීම**

මුදල් ගෙවීම් සහතික කරන නිලධාරීන් විසින් සහ සමිතිය විසින් ණයභිමයන්ට ගෙවිය යුතු මුදල් සහ පිටතට ගෙවිය යුතු වෙනත් බිල්පත් සඳහා ගෙවීම්ද අප්‍රමාදව බේරුම් කරන බව සහතික වීම පිණිස බලය දෙන සහ සහතික කරන නිලධාරීන් පරීක්ෂාකාරී විය යුතු අතර එකවර විශාල මුදල් ගෙවා බේරුම් කිරීම සඳහා බිල් එකතු කොට තබා නොගත යුතුය.

**ස.මු.රෙ.60 - මුදල් වර්ෂය ඇතුළත දී ගෙවීම් නිම කිරීම**

යම් කිසි මුදල් වර්ෂයක් තුළදී ගෙවීමට නියමිත මුදල් සියල්ලක්ම එම වර්ෂය අවසාන වීමට පෙර ගෙවීම් කිරීමට හැකිනම් උත්සාහ කළ යුතුය. යම් ගෙවීමක් ප්‍රමාද කිරීම නිසා යම් දඩ මුදලක්, පොළියක් අය කිරීම නිසා සමිතියට යම් වැය බරක් වේ නම් ඒ සම්බන්ධව අදාළ නිලධාරීන් පෞද්ගලිකව වගකීමට බැඳේ.

මුදල් වර්ෂය තුළ ගෙවිය යුතුව තිබූ එහෙත් නොගෙවා ඇති මුදල් උපරිත පදනමට නිසි ගිණුම්වල පෙන්විය යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 61- ගෙවීම් සඳහා වවුචර් පිළියෙල කිරීම**

- (අ) සියළුම ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය වවුචර් නියමිත ආකෘතිපත්‍ර වල නිවැරදි ලෙසත්, සම්පූර්ණ ලෙසත්, පිළියෙල කර ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. නියම කර ඇති ආකෘතිපත්‍ර ඒ සඳහා යොදා ගත යුතුය.
- (ආ) වවුචර් පිළියෙල කරන හෝ ඒවායේ හරි වැරදි ලබන නිලධාරීන් විසින් වවුචරයේ නියමිත ස්ථානයන්හි සිය අත්සන් තැබිය යුතුය.



ස.මු.රෙ.62- ගෙවීම් වවුචර්වල නියමිත අධිකාරී බලය සඳහන් කළ යුතු වීම

සම්තීය මහින් කරන ගෙවීමක් සම්බන්ධයෙන් ඒ සඳහා වූ අධිකාරී බලය සඳහන් කළ යුතු අතර, එය සනාථ කිරීම සඳහා අදාල ලේඛණ හෝ යොමු මගින් තහවුරු කළ යුතුය.

ස.මු.රෙ.63 - ඇස්තමේන්තු අනුව වියදම් වර්ගීකරණය

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් මුදල් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති ආකාරයට ඒ ඒ අංශ වෙනුවෙන් හඳුන්වා දී ඇති ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති හෝ වැය විෂය විස්තරය ආදී කරුණු නිවැරදිව වවුචර් වල සටහන් විය යුතුය.

ස.මු.රෙ. 64- ගෙවීම් කරන කාරණය පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

වවුචර් පිළියෙල කිරීමේ දී හැකි තාක් දුරට වෙනත් ලේඛනයක් නොබලා අදාල ගෙවීම් තහවුරු කරගත හැකි වනු පිණිස දින, සංඛ්‍යා, ප්‍රමාණ සහ භාණ්ඩ පිළිබඳ සියලුම විස්තර වවුචර්වල අඩංගු විය යුතුය. තවද ගෙවීම් වවුචර්වලට අමුණා ඇති ලියකියවිලි පිළිබඳ විස්තර, එනම් සහතික කළ උප වවුචර්, ගෙවීම් ලේඛණ, බිල්පත්, කුවිනාන්සි හෝ වෙනත් ලියකියවිලි අමුණා ඇත්නම් එසේ අමුණා ඇති බව වවුචරයේ මතුපිට සටහන් කළ යුතුය.

ස.මු.රෙ. 65 - ගෙවීම් වවුචර්වලින් අය කර ගැනීම් සටහන් කිරීම

- i. වවුචරයේ සඳහන් වටිනාකම අතුරෙන් හා ඉලක්කමෙන් සටහන් කළ යුතුය.
- ii. වවුචරයක කිසියම් මුදලක් ආදායකයාට ගෙවිය යුත්තේ එම මුදල අඩු කර ඉතිරි මුදලයි.
- iii. ගෙවීම් වවුචර් මගින් අය කර ගත් මුදල් වවුචරයේ පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.
- iv. එසේ අඩු කර ගන්නා මුදල් පරිනල් සටහනක් මගින් ගිණුම්ගත කළ යුතුය.

ස.මු.රෙ. 66 - විශේෂ සහතික ලබා ගත යුතු අවස්ථා

පහත දැක්වෙන කවර හෝ සේවාවක් වෙනුවෙන් කරන ගෙවීම් සඳහා වවුචරයක් සහතික කරනු ලබන කල්හි එම ගෙවීම් ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති පරිදි සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය.

- (අ) I. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් යටතේ- ගිවිසුම ප්‍රකාර සතුටුදායක ලෙස කරන ලද වැඩ හෝ සැපයුම් නම් කර ඇති බව හෝ සේවා සපයා ඇති බවට සහතිකයක්

- ii. රඳවා ගැනීමේ මුදල් ගෙවීම - වැඩිය නිම කර නිසි තත්ත්වයෙන් ඇති බවටත්, වැඩිය නිම කිරීමෙන් පසු, සැපයීමෙන් පසු යම් කාලසීමාවක් ඇත්නම් එය අවසන් වී ඇති බවත්, වැඩිය සතුටුදායකව ඉටු කර ඇති බවටත් සහතිකයක්
- (ආ) ගබඩා සැපයුම් සඳහා ගෙවීම - සියළුම භාණ්ඩ ලැබී ඇති බවටද, අදාළ තොග පොත්වල ඇතුළත් කර ඇති බවටත්, භාණ්ඩ භාර ගැනීමේ සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.
- (ඇ) කලින් දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූරණය - දරණ ලද වියදම් සම්බන්ධයෙන් බිල්පත් ගැනීම සහ කුවිකාන්සි අදාළ වටුවරයට ඇමිණිය යුතුයි. එවැනි කුවිකාන්සි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවල ඒ සඳහා බලය දෙන ලද නිලධාරියාගේ සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුයි.
- (ඈ) වැටුප් ලේඛණ
  - i. වැටුප් වර්ධක - අනුමත වැටුප් වර්ධක ලිපියේ පිටපත වැටුප් ලේඛණයට ඇමිණිය යුතුය. එම වැටුප් වර්ධකය ක්‍රියාත්මක වන දිනය පැහැදිලිව සටහන් විය යුතුයි.
  - ii. වැටුප් ලේඛණ - වැටුප් ලේඛණ සහතික කිරීමේ දී වැටුපෙන් අඩු කරනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම්, වැටුපෙන් අඩු කර ගනු ලබන අර්ථසාධක භාණ්ඩ, ණය අත්තිකාරම් නිවැරදි බවත් වැටුප් ලේඛණ එකතුව නිවැරදි බවටත් සහතික විය යුතුයි.
  - iii. වෙනන හෝ දෛනික වැටුප් ගෙවීම - දෛනික වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ වැටුප් දිනය දක්වා වැඩ කරන දින සඳහා සමඳි. ගෙවන දිනය ඉක්මවා වැඩ කරන දින වෙනුවෙන් දවස් පඩි නොගෙවිය යුතුයි.
  - iv. මාසික වැටුපෙන් හෝ වෙනනගෙන් අඩු කර ගැනීම - මාසික වැටුපෙන් හෝ වෙනනගෙන් අඩු කර ගන්නා ප්‍රමාණය 40% සීමාව නොඉක්මවිය යුතුය. මෙම සීමා සලකා සේවක ණය අත්තිකාරම් වැනි ගෙවීම් කළ යුතුය.
  - v. සේවක ඉල්ලීම පරිදි වැටුප් හෝ වැටුපෙන් නොටසක් බැංකුවට යැවීම - සේවකයෙකුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ ශුද්ධ වැටුපෙන් නොටසක් බැංකුවට යැවීම, වැටුප් හෝ ඉන් නොටසක් ඔහුගේ බැංකු ගිණුමකට ගෙවිය හැකියි. එහෙත් වැටුප් ලේඛනය අත්සන් කිරීම හෝ වැටුප් ලබා ගත් බව කුවිකාන්සියක් මගින් තහවුරු කළ යුතුය. එය පැහැර හරින්නේ නම් හෝ ප්‍රමාද කරන්නේ නම් එම අනුග්‍රහය ඉවත් කළ යුතුය.

ස.මු.ඉ. 67- සහතික කළ වවුචර් මත ගෙවීම්

- i. සියලුම ගෙවීම් වවුචර් බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුයි. වවුචර් පෝරමයක සම්පූර්ණ කළ යුතු මුද්‍රිත සහතිකය නිවැරදිව පිරවිය යුතුයි.
- ii. වවුචර් දෙවන පිටපතක් සහිතව සම්පූර්ණ කරන්නේ නම් එම දෙවන පිටපතේ මතුපිට "දෙවැනි පිටපත" යන්න පැහැදිලිව ලිවිය යුතුය. ඒ සඳහා නැවත ගෙවීමක් සිදු නොවන බවට වගබලා ගැනීම ඉතා වැදගත්වේ.
- iii. සියලුම වවුචර් වලට අදාළ විස්තර නියමිත ගිණුම් අනුව නියමිත ලෙපර් සහ උපයෝගී පොත්වල නිවැරදිව ඇතුළත් කළ බවට සහතික කරන නිලධාරියාද සහතික විය යුතුය.
- iv. වෙස්පන් මගින් ගෙවීම් කිරීමේදී එම වෙස්පතෙහි වලංගු කාලය සඳහන් කළ යුතුය. වෙස්පතෙහි වලංගු කාලය වනුයේ නිකුත් කළ දින සිට දින 30ක් හෝ 60ක් ලෙස සියළු වෙස්පන් වල සටහන් විය යුතු අතර, රේඛණය කිරීම "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි" යන්න සටහන් විය යුතුය. එසේම යම් වෙස්පතක වලංගු කාලය ඉක්ම ගොස් ඇති අවස්ථාවක එම වෙස්පතේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කර මුදල් ගෙවිය හැකිය.
- v. යම් උපලේඛණයක් මත ගෙවීම් සහතික කර වෙස්පතක් ලිවීමේදී ඒ සඳහාම උප ලේඛණය/ වැටුප් පත්‍රිකාවල එකතුව වෙස්පතේ වටිනාමිත සමඟ සැසඳීම කර එම උපලේඛණ ද සහතික කළ යුතුය. එම උපලේඛණ වවුචරය සමඟ ඇමිණිය යුතුයි.

ස.මු.ඉ. 68 - සුළු මුදල් වලින් කරන ගෙවීම්

සමිතිය විසින් නියම කර ගන්නා උපරිම සීමාවක් මත සුළු මුදලින් ගෙවීම් කළ හැකිය. මේ සඳහා සුළු මුදල් භාරකරුවෙකු/ මුදල් භාරකරු වෙත සමිතිය විසින් අනුමත කරන ලද සීමාවකට අනුව සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් ලබා දිය හැකිය. මෙම අග්‍රිමය වියදම් වන ප්‍රමාණය අනුව නැවත ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි අතර, එසේ අලුත් කිරීමේ දී සහතික කරන ලද ගෙවීම් වවුචර් සමඟ පිළියෙළ කරන ලද වියදම් සාරාංශයක් මූල්‍ය කළමණාකාරු/ ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ස.මු.ඉ. 69 - සහතික/ අනුමත නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන්

ගෙවීම් කරනු ලබන නිලධාරීන් වවුචර් අනුමත/ සහතික කරන නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් පිළිබඳ අවබෝධයක් තිබිය යුතුය. ගෙවීම් වලට ඉදිරිපත් වන වවුචර්වල අත්සන් නමා ළඟ ඇති ආදර්ශ අත්සන් සමඟ සංසන්දනය කර බලා තහවුරු කර ගෙවීම් කළ යුතුය.



**ස.මු.රෙ. 70 - සහතික කළ වවුචර් සඳහා පමණක් ගෙවීම් කළ යුතු බව**

ගෙවීම් සඳහා භාර ගන්නා සෑම වවුචරයක්ම සහතික කිරීමට අධිකාරී බලය ඇති නිලධාරියෙකු විසින් විධිමත් පරිදි සහතික කර ඇති බව පරීක්ෂා කර බැලීම, ගෙවීම් අනුමත කරන සහ ගෙවීම් කරන නිලධාරියාගේ ද වගකීමකි. සහතික නොකරන ලද වවුචරයක් මත ගෙවන ලද මුදල බල රහිත ගෙවීම්ක් වශයෙන් සලකන අතර එසේ ගෙවන ලද මුදලක් වෙනොත් ගෙවීම් කරන ලද නිලධාරියාගෙන් අය කරනු ලැබේ.

**ස.මු.රෙ. 71- වෙක්සත් මගින් බැංකුව හරහා කරන ගෙවීම්**

වෙක්සත් ගෙවීමට පෙර අදාළ ගෙවීම් වවුචර් නිසි පරිදි සහතික කර අනුමත කර ඇති බවට වගබලා ගත යුතුය. එහිදී පහත සඳහන් කරුණු සම්පූර්ණ විය යුතුය.

- i. වෙක්සත යටතේ ලබන්නේ පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට නම් ආයතනයේ නම හෝ පුද්ගලයාගේ නම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.
- ii. "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි" යනුවෙන් රේඛනය කරන ලද වෙක්සත් පමණක් නිකුත් කළ යුතුය.
- iii. වෙක්සත භාර ගත් බවට වවුචරයේ හෝ වෙක්සත බාරදීමේ ලේඛනයේ අත්සන් ලබා ගෙන වෙක්සත භාර දිය යුතුය. වෙක්සත් භාර ගන්නා අයගේ අත්සන පමණක් නොව පැහැදිලිව නම ද, හැඳුනුම්පත් අංකය ඇත්නම් එයද පැහැදිලිව සටහන් කර ගත යුතුය.
- iv. ගෙවීම් කළ යුත්තේ වවුචර් වල නම් සඳහන් කැනැන්කාට හෝ ආයතනයට පමණි. වැරදි කැනැන්කෙකුට මුදල් ගෙවීමක් සිදු නොවන ලෙස සියලු ආරක්ෂක විධි විධාන යොදා ගත යුතුය.

**ස.මු.රෙ. 72 - ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂා කළ යුතු බව**

- i. ගෙවීම් වවුචර් අංක කළ යුතු අතර, කරනු ලබන සියලුම ගෙවීම් මුදල් පොතේ සහ ඒ සඳහා නියමිත ගිණුම් පොත්වල යථා පරිදි සටහන් කළ යුතුය.
- ii. ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදල් තිබිය යුතු අතර, දිනපතාම මුදල් පොතෙහි ශේෂය තහවුරු කර ගත යුතුය. ප්‍රමාණවත් මුදල් ශේෂයක් ඇත්නම් මිස කිසියම් ගෙවීම්ක් සටහන් නොකළ යුතුය.



- iii. ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතේ පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු අතර, උපයෝගී පොත් වලට එම දිනයන් යටතේ සටහන් කළ යුතුය.
- iv. සියලුම වවුචර් සහ එම ගෙවීම් තහවුරු කරන ලිපි පිටපත් වල දිනයද සමඟ "ගෙව්වා" යන මුද්‍රාව යෙදිය යුතු අතර, වෙක්සන් අත්සන් කරන අවස්ථාවේදී ගෙවීම් වවුචරයේ වූ "ගෙව්වා" මුද්‍රාව තුළ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.
- v. සෑම ගෙවීම් වවුචරයක් වෙනුවෙන්ම එම මුදල ආදායකයාට ලැබුණු බව කුචිතාත්සිය මගින් තහවුරු කළ යුතුය. මුද්දර යොදා සහතික කළ යුතු ගෙවීමක් නම් ඒ සඳහා නියමිත වටිනාකමකට මුද්දර අලවා ඒ මත අත්සන් කළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ.73 - සමිතියේ වෙක්සන් බැංකු වලින් මාරු කිරීම**

- i. සේවකයින් සඳහා ගෙවන වැටුප්, අන්තිකාරම් මුදල් හෝ වෙනත් ගෙවීම් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මගින් අනුමත කර ඇති පරිදි මුදල් භාරකරු හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට බැංකුවකින් වෙක්සන් මුදල් කර ගත හැකිය.
- ii. මේ සඳහා වෙක්සන් අත්සන් කිරීමට සහ මුදල් මාරු කිරීමට බලයලත් නිලධාරීන්ගේ අත්සන් බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iii. බැංකුවෙන් මුදල් මාරු කර ගෙවීම් කිරීමේදී ගෙවන නිලධාරියා මුදල් ලබා ගන්නා අයගේ අනන්‍යතාවය ගැන සැක හැර තහවුරු කර ගත යුතු අතර, එම ගෙවීම් ගැන වගකිව යුතුය. මෙහිදී ගෙවීම් කරන නිලධාරියා ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ පිළිගත හැකි නිලධාරියෙකුගේ හැඳින්වීම මගින් අනන්‍යතාව තහවුරු කිරීමක් කරගත යුතුය.
- iv. වැටුප් හෝ වෙනත් අදාළ පුද්ගලයාට ගෙවා එය භාරගත් බවට ඔහුගේ අත්සන ලබා ගත නොහැකි පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී වෙනම ලිඛිත තහවුරුවක් ලබා ගත යුතුය.
  - (අ) වැටුප බැංකු ගිණුමකට ගෙවන ලෙස සේවකයෙකු ඉල්ලා සිටීම,
  - (ආ) ගෙවන කාර්යාලයට ඇති දුර නිසා වෙනත් වෙක්සන් මගින් හෝ මුදල් ඇණවුමක් මගින් මුදල් යවන විට,
  - (ඇ) අසනීප හෝ නිවාඩුපිට සිටින නිලධාරියෙකු/සේවකයකු සඳහා වැටුප්, වෙනත් භාදීමනා ගෙවන විට,
  - (ඈ) කෙතෙකුගේ වැටුප වෙනත් අයෙකු වෙත ගෙවන විට,
    - i. මුදල් ලබා ගන්නා අනන්‍යතාවය ගැන,
    - ii. බලය පැවරීමේ ලිපියේ නිර්වචනත්වය,



- iii. මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා ආදායකයා නොපැමිණීමේ හේතු,
- iv. ඉදිරිපත් කරන ලිපිය අංශ ප්‍රධානියා හෝ වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කර ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 74 - නොගෙවූ මුදල්**

1. වෙනත ගෙවීම් සඳහා ලබා ගත් මුදල් සහ අදාළ ලේඛණ ගෙවීමෙන් පසු ඉතිරිවන මුදල් සහ ඩලා සේප්පුවල හෝ නියමිත ස්ථානයක පුරක්ෂිතව තැබිය යුතුය.
  - (අ) එම ගෙවීම් දින 14කට නොවැඩි කාලයක් තුළ අවසන් කළ යුතුය. ලබා ගත් වැටුප් ආපසු බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතුය.
2. නොගෙවන ලද වැටුප්/ වෙනත පිළිබඳ ගණන් තැබීම
  - (අ) වැටුප් වෙනත ලැයිස්තුවෙහි මුදල් ගෙවීම් අවසන් කළ පසු නොගෙවන ලද නම් ඉදිරියෙන් “නොගෙවන ලදී” යන්න ගෙවීම් නිලධාරියා විසින් සඳහන් කළ යුතුයි.
3.
  - i. නොගෙවූ වැටුප් පිළිබඳ පුද්ගලයාගේ නම සහ ගෙවිය යුතු මුදල් ඇතුළත් උපලේඛණයක් පිළියෙල කළ යුතුය.
  - ii. වැටුප් ලැයිස්තුවෙහි පිටුව සහ අංකය (පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි පරිදි) එම ලේඛණයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
  - iii. මුදල් බැංකු තැන්පත් කළ දිනය සහ බැර කරන ලද ගිණුම
  - iv. මෙම වැටුප් ලැයිස්තුව සහ එකතුව නිවැරදි බවට සහතික කර ඒ සඳහා නොගෙවූ වැටුප් ලේඛණයක සටහන් කළ යුතුයි. එය වැටුප් ගෙවන ලිපිකරු විසින් සැකසිය යුතුය.

**ස.මු.රෙ. -75 ගෙවීම් හෝ ගිණුම් වල දෝෂ ඇත්නම් ඉවත් කිරීම**

යම් ගිණුමක හෝ ගෙවීමක දෝෂයක් හෝ අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් එය නිවැරදි කළ හැකිය. දෝෂයක් දක්නට ලැබුණු විනාම නිවැරදි කල යුතුය.

ස.මු.රෙ. 76 - සමිති සේවකයන් සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුම්

1. ණය ගිණුම් - ස්වකීය සේවකයන් වෙත ණය හා අත්තිකාරම් දීමේ දී ගිණුම් පවත්වා ගත යුතුය. මෙම ණය හා අත්තිකාරම් සඳහා තනි තනි පුද්ගලික ගිණුම් පවත්වා ගත යුතුය.
2. සමිතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ හෝ කාරක නියෝගවලට අනුකූලව ණය සහ අත්තිකාරම් ලබා දීම කළ යුතුය.
3. ගිණුම් සැසඳුම - සියළුම ණය සහ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල ගේෂ එකතුව, ලෙජරයේ පාලන ගිණුම් සමඟ මාසිකව සැසඳිය යුතුය.

ස.මු.රෙ. 77- විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම

සමිතියේ විශේෂ අවශ්‍යතා සඳහා අත්තිකාරම් ලබා දිය හැකිය. මේ සඳහා අත්තිකාරම් වර්ගය අනුව හෝ ඒවායේ එකතුව ප්‍රධාන ලෙජරයේ පාලන ගිණුමක් මගින් පාලනය විය යුතුය. මේ කවර අවස්ථාවකදී වුවද තනි තනි ගිණුම් උපයෝගී පොත් වල පවත්වා ගත යුතුය.

## 05 වැනිපරිච්ඡේදය

### සැපයුම් හා සේවා

#### ස.මු.රෙ. 78 - සැපයුම් හා සේවා

- (1) සමුපකාර සමිතියක ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ ප්‍රාග්ධන වත්කම් හැර අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා මෙම සැපයුම් හා සේවා ගණයට ඇතුළත් වේ.
- (2) සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීමේ අධිකාරී බලය සභාපති ඇතුළු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ කාරක සභාව සතු වන්නේය. මෙම බලය සමිතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා කාරක නියෝග අනුව ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

#### ස.මු.රෙ. 79 - භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම

##### 1. මුදල් ප්‍රතිපාදන සහ අධිකාරී බලය

භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමට ප්‍රතිපාදන ඇපොන් මිස ඒවා ඇතවුම් නොකළ යුතුය. ප්‍රතිපාදන ඇතත් නියමිත ආකාරයට ලබා ගත් අධිකාරී බලය නොමැති නම්, භාණ්ඩ මිල දී ගත නොහැක.

##### 2. අරපිරිමැස්ම සහ ගුණාත්මකභාවය

භාණ්ඩ මිලදී ගත යුත්තේ සමිතියට වැඩිම වාසිදායක ආකාරයකටය. මෙහිදී භාණ්ඩවල ගුණාත්මකභාවය, සැපයීම් විශ්වාසනීය භාවය හා ඉක්මණින් සපයා හැර දීමේ හැකියාව යන කරුණු සැලකිය යුතුය.

##### 3. උචිතභාවය

සමිතිය වෙනුවෙන් බඩුබාහිරාදිය මිල දී ගැනීම හා විකිණීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන නිලධාරීන් ඒවායේ උචිතභාවය ගැන සැලකිලිමත්ව සිය රාජකාරී කටයුතු අවංකවත්, කාර්යක්ෂමවත් ඉටු කළ යුතුය.



ස.මු.රෙ. 80- භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමේදී අනුමත කල යුතු ක්‍රමවේදය

සමිතියේ ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතාවය මත භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයන් පහත දැක්වේ.

- (අ) ගබඩාවෙන්, ශාඛා වෙළඳසැලකින් හෝ සමිතියේ වෙනත් අංශයකින් කරන ලද ඉල්ලීම් මත පිළියෙල කරන ලද, සමිතිය හඳුන්වා දී ඇති භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමේදී ඇණවුම් පත්‍රිකාවක් මගින් ඉල්ලුම් කිරීම.
- (ආ) සමිතියට භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම සඳහා සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කර ඇත්නම් එම සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිල ගණන් ලබා ගැනීම මගින්,
- (ඇ) රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකින් ලබා ගත හැකි භාණ්ඩ හා සේවා එම ආයතනවලින් මිල ගණන් විමසා වාසිදායක වන ආකාරයට ඇණවුම් කිරීම මගින්,
- (ඉ) ඉහත සඳහන් ආකාරයෙන් භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගත නොහැකි අවස්ථා වලදී තරගකාරී මිල කැඳවීමක් මගින් හෝ ටෙන්ඩර් ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කිරීම මගින් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මගින් අනුමත කරන ලද ක්‍රියාපටිපාටීන් මගින් භාණ්ඩ ලබා ගත යුතු ය.

සැපයුම් හා සේවා යටතේ මිලදී ගන්නා සියළුම භාණ්ඩ භාරයේ තබා ගැනීම හා නිකුත් කිරීමේ කටයුතු සඳහා ගබඩා භාරකරු හෝ එවැනි නිශ්චිත නිලධාරියෙක් පත් කර ගත යුතු ය. මේ අන්දමින් පත් කරනු ලබන ගබඩා භාරකරුගේ රාජකාරිය වනුයේ ගබඩා භාරකරු වෙත නිකුත් කරනු ලබන යම් යම් උපදෙස් වලට සහ පවරනු ලබන රාජකාරී ලැයිස්තුවට අනුව,

- i. සියලුම භාණ්ඩ ස්වකීය භාරකාරීත්වය යටතේ තබා ගැනීම, ඒවා භාරගත් බව දැන්වීම සහ ඒවා සඳහා වගකීම දැරීම.
- ii. භාණ්ඩ විධිමත්ව භාරයේ තබා ගැනීම, ඒවා මනා තත්වයේ පවත්වා ගැනීම සහ ඕනෑම අවස්ථාවකදී ඒවා නිවැරදි තැන් පහසුවෙන් කොට්ටාසයට ගෙන හරි වැරදි බැලිය හැකි වන පරිද්දෙන් ක්‍රමානුකූලව පෙළ ගස්වා තබා ගැනීම.
- iii. නිසි අධිකාරිය යටතේ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම හෝ බෙදා හැරීම.
- iv. අනුමැතිය සහ බලය ලබා දී ඇති ක්‍රියා පටිපාටි අනුව නැවත භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා ඉල්ලීම් කිරීම.
- v. භාණ්ඩ ලැබීම සහ නිකුත් කිරීම සඳහා අනුමත භාණ්ඩ භාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘතිපත් මගින් සනාථ වන පරිදි ලිපි ලේඛණ තබා ගැනීම (වාර්තා තබා ගැනීම) සහ තොග පොත්, ගිණුම් තබා ගැනීම.

- vi. භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේදී අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම.
- vii. ඕනෑම අවස්ථාවකදී හරි වැරදි බැලීම පිණිස අතැති භෞතික තොගවල අත්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.
- viii. පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අංශ ප්‍රධානීන් මගින් විධායක නිලධාරීන්ට හෝ සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කිරීම.
  - ❖ භාණ්ඩ පත්, ප්‍රමිතියෙන් තොර භාණ්ඩ ගබඩාවට ලැබී ඇත්නම්, ඒ බව ලිඛිතව දැන්වීම.
  - ❖ අලුත්වැඩියා කළ යුතු හෝ පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කිරීම.

**ගබඩා අධීක්ෂණය**

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පත් කිරීම කර බලතල පවරා දීම මගින් හෝ අන්‍ය ආකාරයකින් පහත සඳහන් කාර්යයන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් ඉටු කිරීමට බලය ඇති නිලධාරියෙකු මෙම කාර්යය ඉටු කළ යුතු ය.

- (අ) ගබඩා භාරකරුගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම.
- (ආ) ගබඩා භාරකරුගේ පොත්වල, වාර්තා වල, ගිණුම්වල හරි වැරදි බැලීම හෝ ගබඩා භාරකරු ලඟ ඇති තොගවල හරි වැරදි බැලීම.
- (ඇ) ගබඩාවල තබා ගත යුතු අවම සහ උපරිම තොග මට්ටම් නිසි ආකාරයෙන් පවත්වා ගෙන යන්නේදැයි අධීක්ෂණය කිරීම.
- (ඈ) සමිතියේ ගබඩා පාලන ගිණුම් තබා ගැනීම සහ ප්‍රධාන ලෙජර් පාලන ගිණුම් සමඟ වරින්වර සැසඳීම කිරීම.
- (ඉ) ගබඩාවට භාණ්ඩ බාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම හෝ අලුත්වැඩියා කිරීම වැනි කටයුතු සඳහා ගබඩා භාරකරුට උපදෙස් දීම.
- (ඊ) තොගවල ආරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ පරීක්ෂාව, උපදෙස් දීම, හානි හෝ පාඩු සිදු විය හැකි තොරතුරු පිළිබඳව අප්‍රමාදව කටයුතු කිරීම.
- (උ) දේශගුණික හෝ ස්වභාවික විපත් හෝ භාණ්ඩවල ස්වභාවය අනුව වියලීම, තෙතමනය, මියන් හෝ වෙනත් කෘමි සතුන්ගෙන් හානි විය හැකි භාණ්ඩ ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා සුදුසු උපදෙස් දීම හා ගබඩා ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ සතුටුදායක ඉඩකඩ ඇති බවටත්, ගබඩාවකින් ගබඩාවකට මාරු කරනු ලබන අවස්ථා වලදී එය කළ යුත්තේ සමිතියට උපරිම වාසිය හෝ ලාභය අත්වන ලෙස සැලකීමට පත්විය යුතුයි. තවද ගබඩා ද්‍රව්‍ය විකිණීමට හෝ ප්‍රාදේශීය ගබඩාවලට නිකුත්

කිරීමේ දී ඒවායේ විකුණුම් වටිනාකම සම්පූර්ණයෙන් ලබා ගෙන ඇති බවටද සැකීමට පත් විය යුතු යි.

**ස.මු.රෙ. 81 - ඉදිකිරීම් සහ විශේෂ ව්‍යාපෘති**

ඉදිකිරීම් හෝ වෙනත් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරන සමිති ඇත්නම් මිල ගණන් කැඳවීම මඟින් කළ යුතුය. ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මඟින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කළ යුතුයි. එය පහත සඳහන් පරිදි සිදු විය යුතුයි.

- (අ) සභාපතිවරයෙක් : බොහෝ දුරට මේ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා වීමට ඉඩ ඇත. එසේ නොවන අවස්ථාවලදී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් සභාපතිවරයෙකු නම් කළ යුතු ය.
- (ආ) දෙවන සාමාජිකයෙක් : මිල ගණන් කැඳවන අංශයේ කළමනාකරු හෝ එම අංශයේ වෙනත් නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.
- (ඇ) තෙවන සාමාජිකයෙක් : වැඩයේ ස්වභාවය අනුව එම ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥ දැනුම ඇති නියෝජිතයෙකු සමිතියේ නැත්නම් සමුපකාර කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර් විමසා බාහිර පුද්ගලයකුගේ සේවය ලබා ගත හැකි ය.
- (ඈ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සියළුම සාමාජිකයින් පෑමේ සිටි නම් විනා රැස්වීම වලංගු නොවන්නේය.

**ස.මු.රෙ. 82 - ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි අනුමත කිරීම**

1. මිල ගණන් කැඳවීමට අදාළ සියළු ලියකියවිලි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගෙන පහත සඳහන් ලියවිලි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (අ) ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
- (ආ) ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි
- (ඇ) ප්‍රසම්පාදන ආකෘතිය
- (ඈ) පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව

සමඟ මිල ගණන් කැඳවීම සඳහා මුල් අධිකාරිය ඇති බව සහතික කරන ලද වාර්තාවක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

2. ගණකාධිකාරී/ සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් මෙම ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම පහත සඳහන් කරුණු සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය.

- (අ) අදාළ වැඩිය කර ගෙන යාමට හෝ භාණ්ඩ ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇති බව
- (ආ) පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව හැකි තරම් දුරට නිරවද්‍ය ලෙසත්, සම්පූර්ණ ලෙසත් පිළියෙළ කර ඇති බව
- (ඇ) භාණ්ඩ සාම්පල් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවස්ථා ඇත්නම් ඒ බව ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි වලට ඇතුළත් කර ඇති බව
- (ඈ) අවශ්‍ය සැලසුම්, පිරිවිතර සහ ප්‍රමාණ බිල්පත්‍ර පිළියෙල කර ඇති බව
- (ඉ) මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දී ඇති බව
- (ඊ) කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් තැබිය යුතු අප මුදල් ආදිය ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසිවල නිශ්චිතව සඳහන්ව ඇති බව.

4. විවාදාත්මක හෝ සමිතියේ මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා ගැටෙන බැව් පෙනෙන හෝ නිශ්චිතව හා පැහැදිලිව තේරුම් ගත නොහැකි වන්නේ ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසිවල ඇතුළත් නොකළ යුතුයි.

**ස.මු.රෙ.83 - ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම**

මිල ගණන් කැඳවීම සඳහා දැන්වීම පල කිරීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණය අනුව ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් මගින් හෝ සුදුසු ස්ථානවල ප්‍රසිද්ධ කරන දැන්වීම් මගින් වුවද කළ හැකිය.

**ස.මු.රෙ.84 - ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම්පත් ලබා දීම**

- (1) ටෙන්ඩර් නිකුත් කිරීම - ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අයට ප්‍රමාදයක් නොමැතිව ටෙන්ඩර් ලියවිලි පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ඒවා තබන ස්ථානය දැක්විය යුතු අතර නියමිත කාලය තුළ පමණක් ටෙන්ඩර් අයදුම්පත් නිකුත් කළ යුතු ය.
- (2) ටෙන්ඩර්පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතු කොන්දේසි ඇත්නම් ඒවා සම්පූර්ණ කර ඇති ටෙන්ඩර්කරුවන්ට පමණක් ටෙන්ඩර්පත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා මුදල් ගෙවූ කුචිතාන්ධිය ලබා ගෙන ටෙන්ඩර් නිකුත් කළ යුතු ය.



**ස.මු.රෙ 85 - ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම සහ විවෘත කිරීම**

- (1) අනුමත ආකෘතිය මගින් පිටපත් දෙකකින් යුක්තව ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා නිකුත් කළ යුතුය.
- (2) පහත සඳහන් ආකාරයට ටෙන්ඩර් භාරගත හැකි ය.
  - (අ) ලියාපදිංචි තැපැල් මගින්
  - (ආ) ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම

ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලැබෙන සියළුම ටෙන්ඩර් පත්‍ර ඒ සඳහාම පෙට්ටියට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

- (3) ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය සිල් කර තැබිය යුතු ය.
- (4) ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා භාර ගන්නා වේලාවට පසුව ලැබෙන ටෙන්ඩර් අවලංගු කළ හැකි ය.
- (5) ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීම ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය ඉදිරියේ සිදු කළ යුතුය. ටෙන්ඩර් විවෘත කරන අවස්ථාවේදී ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කරන ලද අයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දිය යුතු අතර එසේ පැමිණ සිටි අයගේ නම් පැමිණීමේ ලේඛනයක සටහන් කර ගත යුතු ය.

එක් එක් ටෙන්ඩර්කරුවන් ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් පැමිණ සිටින ටෙන්ඩර්කරුවන්ට ඇසෙන සේ ටෙන්ඩර් විවෘත කරන නිලධාරියා විසින් කියවිය යුතුයි. එම ගණන් හැඳි ඇති අන්දම ටෙන්ඩර්කරුවන්ට දැන ගැනීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය. සමහර ටෙන්ඩර් වෙන් වෙන් වශයෙන් සලකනු ලබන විෂයයන් කිහිපයකින් යුක්ත නම් හෝ එසේ වෙන් කර ලබා ගැනීම නිසා සම්ප්‍රදායිකව ටෙන්ඩරයට බලපෑමක් නොවන්නේ නම් එක් එක් වර්ගය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් වෙන වෙනම කියවිය යුතු ය. යම් කෙනෙකුට ටෙන්ඩර් පත්‍රයේ මිල ගණන් නැවත ගණනය කර බැලීමට ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඒ සඳහා දෙවන පිටපත ලබා දිය හැකි වුවද කාර්මික දත්තයන්, පිරිවිතරයන් හා අනෙකුත් තොරතුරු කිසිවක් ඔහුට හෙලිදරව් නොකළ යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 86 - ටෙන්ඩර් සංනිරීක්ෂණය කිරීම**

- (1) හැකි තරම් ඉක්මණින් ටෙන්ඩර් උපලේඛණයක් පිළියෙල කොට ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සඳහා ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ මුල් පිටපත භාවිතා කළ යුතු ය.
- (2) ටෙන්ඩර් සදාචාර නම් ඒ කවර අංශ වලින්ද යන වගන්, මුදල් අතින් හා වෙනත් කරුණු අතින් අදාල වැඩය කර ගෙන යාමේ හැකියාව සහ ශක්තිය ටෙන්ඩර්කරුවන්ට ඇත්ද යන්න වෙනත් කරුණු තීරය යටතේ දැක්විය යුතු ය.
- (3) ටෙන්ඩර් සලකා බැලීම

ඉදිරිපත් කරන ලද ටෙන්ඩර්පත් ඉහා සුපරීක්ෂාකාරීව සලකා බැලිය යුතු අතර පහත සඳහන් කරුණු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලතල තිබිය යුතු ය.

- (අ) කොටස් වශයෙන් වෙන් කර දැක්විය හැකි ටෙන්ඩරයක් නම් මුළු ටෙන්ඩරය හෝ කොටසක් පිළිගැනීම.
- (ආ) ටෙන්ඩර් කිහිපයක් අතරින් කොටස් වශයෙන් පිළිගැනීම.
- (ඇ) සියළුම ටෙන්ඩර් හෝ ටෙන්ඩර් කොටසක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.
- (ඈ) සියළුම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අවස්ථාවක,
  - i. අලුතින් ටෙන්ඩර් කැඳවීම හෝ
  - ii. ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව සම්තියට වැඩය කර ගත හැකි නම් එම වැඩ පිළිවෙල යොදන ලෙස නියම කිරීම

එවැනි සෑම අවස්ථාවකදීම ටෙන්ඩර් මණ්ඩල තීරණයට හේතු වාර්තා කළ යුතු ය.

(4) ටෙන්ඩර් පිළිගැනීම

ටෙන්ඩර් මණ්ඩල අවසාන තීරණය එහි සභාපතිවරයා විසින් සම්තිය වෙත දැනුම් දීමෙන් පසු,

- i. ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කළ පාර්ශවය වෙත ඒ බව ලියාපදිංචි කැපැලෙන් යැවීමට සැලැස්විය යුතුය. තවද නියමිත පරිදි ඇප මුදල් ලබා ගෙන ඇපකර අත්සන් කළ යුතු නම් ඒවා නිසි ලෙස ඉටු කර තිබේ දැයි පරීක්ෂා කර බලා අනතුරුව කොන්ත්‍රාත්කරු සහ ඔහුගේ ඇපකරුවන් ලවා ඇපකරය අත්සන් කිරීමෙන් පසු එම කටයුත්ත නිසි පරිදි කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් අත්සන් කර ගෙන කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරිය යුතු ය.
- ii. ටෙන්ඩර් බාර නොගත් ටෙන්ඩර්කරුවන් සඳහා එම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප වූ බවත්, භාර නොගත් බව දන්වා ලිපියකින් ටෙන්ඩර් ඇප නැන්පත් ආපසු ගෙවිය යුතු ය.
- iii. පිළිගනු ලැබූ ටෙන්ඩරයේ මුල් පිටපත ආරක්ෂිත අස්පුඩක තැන්පත් කළ යුතු අතර ඉදිරි කටයුතු සඳහා දෙවන පිටපත භාවිතා කළ යුතු ය.  
කොමසාරිස්තුමා/රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා දැනුවත් කළ යුතු අවස්ථාවල දී ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කළ යුතු ය.

(5) කොන්ත්‍රාත්තුව අධීක්ෂණය කිරීම

- i. වැඩ කර ගෙන යන අතරතුර වැඩ හෝ සැපයුම් හෝ සේවාවන් විසීමත් පරිදි අධීක්ෂණය කිරීම සහ තක්සේරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සභාපති / ගණකාධිකාරී / මූල්‍ය කළමණාකරු / සාමාන්‍යාධිකාරී වශයෙන් කළමනාකාරීත්වයේ වගකීම වේ.

- ii. කොටස් වශයෙන් කරන ගෙවීම් සහ අවසාන ගෙවීම්වලදී ඒ ඒ අවස්ථාව දක්වන නිම කරන ලද වැඩ පිළිබඳ ගණනය කර නිවැරදිව මිනුම් ලබා ගත යුතු අතර, නම් කර ඇති කාර්මික නිලධාරී හෝ තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සහතික ලබා ගත යුතු ය.
- (අ) සාධාරණ හේතු මත ස්වභාවික හේතු හෝ ද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීමේ හේතු මත සාධාරණ කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් කාලය සමීක්ෂයට දීර්ඝ කළ හැකි ය.
- (ආ) කොන්ත්‍රාත් නිසි පරිදි අවසන් කරවා මිස භාර නොගත යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 87 - භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රම**

සමීක්ෂයට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමේදී බලය දිය හැකි සාමාන්‍ය ක්‍රම පහත දැක්වේ.

- (අ) අවශ්‍ය භාණ්ඩ හඳුනා ගෙන සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කරවා ගැනීම මඟින්
- (ආ) රාජ්‍ය ආයතන මඟින් නිෂ්පාදනය කරන ලද භාණ්ඩ එම ආයතන මඟින් සෘජුව ලබා ගැනීම.
- (ඇ) යම් පිළිගත් ආයතනයක නියෝජිතයන් ඇත්නම් එම නියෝජිතයින්ගේ මාර්ගයෙන්
- (ඈ) නිෂ්පාදන ඒකාධිකාරියක් සහිත ඒවා නම් එවැනි නිෂ්පාදන ආයතන මඟින් හෝ කර්මාන්ත මිල ගණන් කැඳවීම මඟින් භාණ්ඩ ලබා ගත හැකි ය. මෙහිදී විශේෂයෙන් වෙළඳපොළ විමර්ශනය කර බලා අවම මිල සහ සමීක්ෂයට උපරිම ලාභය අත් කර ගත හැකි පරිදි මිල සමීක්ෂණ සහ හානි හා පාඩු අවම වන ආකාරයට භාණ්ඩ සපයා ගැනීම කළ යුතු ය. ඉක්මණින් අලෙවි කළ යුතු හෝ පරිභෝජන කාලය නිශ්චිතව නියම කර ඇති භාණ්ඩ අලෙවි වන ප්‍රමාණ මෙන්ම ගබඩා පහසුකම් (ශීතකරණ වැනිදා) පිළිබඳ සලකා බලා මිලදී ගැනීම කළ යුතු ය. මේ පිළිබඳ සම්පූර්ණ විගණිත අලෙවි කළමනාකරු සහ ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් සතුය.

**ස.මු.රෙ. 88 - භාණ්ඩ පිළිබඳ ගණන් තැබීම, භාරය සහ නොග පොත්**

බඩු ලේඛණය හා නොග පොත්

සමීක්ෂයට ලැබෙන සියළුම භාණ්ඩ ලැබුණු විභාම අදාළ ඉන්වොයිස් පත්‍ර අනුව ගබඩා පොත් වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. මෙම සියළුම භාණ්ඩ ඉන්වොයිස් පත්‍ර, බිල් පත් හෝ වෙනත් නිශ්චිත ලිපි ලේඛණ හෝ ඒ සඳහා සමීක්ෂ මඟින් නියම කර ඇති සුදුසු ලිපි ලේඛණ මඟින් තහවුරු විය යුතු ය. ලැබෙන භාණ්ඩ ප්‍රධාන වර්ග දෙකකට අයත් වේ.



- (අ) කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා ගනු ලබන ලී බඩු උපකරණ පරිගණක හෝ වෙනත් කාර්යාලීය උපකරණ ආදිය
- (ආ) තැවක අලෙවි කිරීම සඳහා තොග මිලදී ගැනීම.

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණ කාර්යාලීය ප්‍රයෝජන සඳහා ගනු ලබන පන්වර, කටු ඇඹුණුම් මැණිත් වැනි සුළු වටිනාකම් ඇති භාණ්ඩ වෙනම පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලේඛණයකටත් ඇතුළත් කළ යුතුයි. මෙම භාණ්ඩ ඒ ඒ ශාඛාවලට හෝ උපකාර්යාලවලට නිකුත් කිරීමේදී ප්‍රධාන ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතට භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ නිවේදනයක් මගින් ඇතුළත් කර එම භාණ්ඩ භාරගත් ශාඛාව විසින් තහවුරු කළ යුතු අතර එය ශාඛා ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත හෝ පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලේඛණවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

තැවක අලෙවි කිරීම සඳහා ගන්නා තොග බඩුද ඉහත සඳහන් පරිදි ඒ සඳහාමු තොග පොත්වලට ඇතුළත් කර විධිමත් පරිදි සමිතිය හඳුන්වා දී ඇති භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම නිවැරදි තොග පොත්වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(ඇ) ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කිරීම

තොග පොත්වල ලැබුණු භාණ්ඩ පිළිබඳ සටහන් හැකි තාක් දුරට තැබිය යුත්තේ අකාරාදී පිළිවෙලට ය. කිසියම් තොග ගිණුමක් පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වන පරිදි තොග සටහන්ද එපරිද්දෙන් තැබිය යුතු වන්නේ ය. කාලානුරූපව තොග සටහන්, තොග කාඩ්පත් (බින්කාඩ්) ලේඛණ, බඩු ලේඛණ යනාදිය සමඟ සසඳා පහසුවෙන් හා ක්ෂණිකව නිවැරදිව බැලිය හැකි වන පරිදි භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩ ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කර කිසියම් යුතු වන්නේ ය. මෙම ගිණුම් තැබීම ඒකක වශයෙන් වටිනාකම් අනුව ගිණුම් සටහන් කල යුතු ය.

දිනපතා නිකුත් කරන භාණ්ඩ ඒ ඒ බිල්පත් අනුව සාරාංශ වාර්තාවක් සකස් කර දවසේ මුළු නිකුත් කිරීම් වල වටිනාකම බිල්පත් වටිනාකම සමඟ සැසඳිය යුතු ය. (උදා:- නිකුත් කරන ලද ඒකක ප්‍රමාණය \* වීකුණු මිල, එම භාණ්ඩවලට අදාල බිල්පත් වටිනාකම සැසඳීම)

මෙමගින් ගබඩාවේ ඇති තොග ඒකක වශයෙන් මෙන්ම වටිනාකම වශයෙන්ද ගිණුම්ගත කෙරේ. ඕනෑම අවස්ථාවක ප්‍රධාන ලෙජරයේ තොග පාලන ගිණුමේ ශේෂය (වටිනාකම) සමඟ ගබඩා පොත් ශේෂය සැසඳීමට හැකි ය.

- (ඉ) ආරක්ෂාව - ගින්නෙන්, සොරා ගැනීමෙන්, දිරාපත් වීමෙන් හා අපතේ යාමෙන් කැපීගෙන් සිදුවිය හැකි, ස්වාභාවික හේතූන් මත හානි සිදු වීම වැළැක්වීමට පියවර ගනිමින් භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සඳහා ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදිය යුතු ය.



- (ඊ) බඩු ලේඛණ පොත්වල සෑම සටහනක්ම තහවුරු කිරීමට (ලැබීම සහ නිකුත් කිරීම) යොදා ගන්නා වවුචර් සඳහා අනුපිළිවෙලට අංක යෙදිය යුතු වන අතර ඒවා ගොනු කර තැබිය යුත්තේද අනුපිළිවෙලට ය.
- (උ) අතිරික්තයක් පොත්වලට ගැනීමට හෝ උපනතාවයක් පොතෙන් අස් කිරීමට, එසේ වීමට හේතු ඉදිරිපත් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගෙන කළ යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 89- නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම් පොත් හෝ බිල්පත්**

මේවා අනුපිටපතක් සහිතව පිළියෙල කළ යුතු අතර, මුල් පිටපත යවන භාණ්ඩ සමඟ එම භාණ්ඩ ලබන නිලධාරියාට යවා දෙවන පිටපත ගබඩාවේ තබා ගත යුතු ය. මෙම භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඇණවුමක් ඇත්නම් එම ඇණවුම් පිටපතේ භාණ්ඩ නිකුත් කරන ලද බිල්පතේ අංක යෙදිය යුතු අතර, බිල්පතේද එහි යොමු අංකය යෙදිය යුතු ය.

**ලැබීම් ඇණවුම් පොත:-**

ගබඩාවට භාණ්ඩ ලබා ගැනීම සඳහා ඇණවුමක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එයද පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කළ යුතු ය. එහි මුල් පිටපත භාණ්ඩ ලබා ගන්නා ආයතනයට යවා භාණ්ඩ ලබා ගෙන භාණ්ඩ සමඟ ලැබෙන ඉන්වොයිස් පත්‍රයේ ද ඇණවුම් අංකය සටහන් කළ යුතු ය.

යම් භාණ්ඩයක් තාවකාලිකව ගබඩාවෙන් නිකුත් කරන්නේ නම් තාවකාලිකව පොතක සටහන් කර ගත යුතු අතර, එය ආපසු ලැබෙන බව තහවුරු කර ගැනීම ගබඩා භාරකරුගේ කාර්යයක් වේ.

**ස.මු.රෙ. 90- බඩු තොග පොත් තුලනය කිරීම හා සැසඳීම**

සෑම මසකට වරක් සහ වර්ෂය අවසානයේ තොග පොත් තුලනය කිරීම සහ සැසඳීම කළ යුතු ය. ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් එකතු කර අනූනි තොගය (ශේෂය) නිවැරදි බව තහවුරු කර ගෙන ඊළඟ මාසයට, වර්ෂයට ශේෂය ඉදිරියට ගෙන ආ යුතු ය.

ස.මු.රෙ. 91 - ගබඩා භාරකරුවන් විශ්‍රාම යාම හෝ ස්ථාන මාරුවී යන අවස්ථාවලදී භාණ්ඩ භාර දීම සහ භාර ගැනීම

(1) භාර දීම :-

මිනුම් ගබඩා භාරකරුවෙකු සිය රාජකාරි අතහැරීම, මාරුවක් ලැබීම හෝ දීර්ඝ නිවාඩුවක් යාමට පෙර ඔහු විසින් ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ එම කාර්ය පවරනු ලබන මිනුම් කෙනෙකුට තමා භාරයේ තිබෙන සියළුම භාණ්ඩ, තොග සහ සමීච්ඡ සතු යම් දේපලක් වේ නම් ඒ සියල්ල නිවැරදිව භාරදී ඒවා භාරගත් නිලධාරියාගෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතු කුවිතාන්සියක් ලබා ගත යුතුයි. එහි මුල් පිටපත ඉවත යන නිලධාරියා විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල උපදෙස් පරිදි අනු අත්සන් තැබීමෙන් පසු සමීච්ඡේ සාමාන්‍යාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. තමා වෙතද පිටපතක් තමා ගත යුතු ය. භාණ්ඩ භාරගත් අය වෙතද පිටපතක් තමා ගෙන එහි තමා භාණ්ඩ භාර ගත් බව සහතික කිරීම සඳහා කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම පිටපත් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු වල හෝ වෙනත් ස්ථිර ලිපි ගොනුවක ආරක්ෂිතව ගොනු කර තැබිය යුතු ය. මෙහිදී භාණ්ඩ වර්ග වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇත්නම් සමීක්ෂණ වාර්තාව භාණ්ඩ භාර දුන් බවට සහ භාණ්ඩ භාරගත් බවට දෙපාර්ශවයම අත්සන් කර පිටපත් තුළමාරු කිරීම වඩාත් සුදුසු ය.

(2) ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරියෙකු නිවාඩු යන විට ඔහු වෙනුවට වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලබන නිලධාරියා එසේ වැඩ කරන්නේ එම තනතුර නියම වශයෙන් දරන නිලධාරියාගේ වගකීම පිටය. එසේ වුවත් වැඩ බලන කාලය තුළදී කිසියම් අලාභ හානියක් සිදු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වැඩ බලන නිලධාරියාට වගකීමෙන් නිදහස් විය නොහැක.

(3) ගබඩා භාරකරුවෙකු පූර්ව විධිවිධාන යොදා නිවාඩු ලබා ගත යුතු ය.

**ස.මු.රෙ.92- සමීච්චල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය**

එක් එක් ගබඩාවෙහි හෝ ශාඛාවල ඇති භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීම සඳහා අවශ්‍ය තැන්හිදී පාවිච්චියට ගත නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම සඳහාද නව මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේ එම මුදල් වර්ෂය අවසාන වන දින හෝ ඊට ආසන්න දිනයක දී නැත්නම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරන ලද දිනයකදී සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කර සමීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු ය.

ඒ ඒ එක් මණ්ඩලය පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර, වගකීම පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.

- (අ) වගකීම - මූල්‍ය කළමනාකරු/ගණකාධිකාරී/ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා සම්පූර්ණ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම සහ සමීක්ෂණ නිලධාරීන් එම කටයුත්ත නිවැරදිව කරන බව සහතික වීම.
- (ආ) නිලධාරී මණ්ඩලය - කෙළින්ම බෙදා හැරව සිටින නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන්ද වෙනත් සමිතියේ වගකීම් යුතු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය. සමුපකාර සමිති පරීක්ෂකවරයකුගේ සහය ලබා ගත හැකි නම් එම පරීක්ෂකවරයා එක් නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.
- (ඇ) තවද, යම් විශේෂිත වර්ගයේ අයිතම සඳහා පත් කරනු ලබන එක් නිලධාරියෙකු එම උපකරණ පිළිබඳ දැනුමක් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

**සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ බලතල**

සමීක්ෂණ දිනට පවතින භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීම මෙන්ම පාරිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්තා කිරීම ද සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට නියම විය හැකි ය.

- i. පාරිච්චි කළ නොහැකි තත්ත්වයේ භාණ්ඩ විශේෂයෙහි අල, එංගු, එළවළු, පලතුරු වැනි දේ සහ විකිණීම සඳහා කල් ඉකුත් වන භාණ්ඩ පිළිබඳ පාරිච්චි කළ නොහැකි හෝ හානිවූ භාණ්ඩ ලෙස තෝරා, ප්‍රමාණය නියම කිරීමේදී එම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ දිනයට පෙර අවසානයට ලබා ගත් භෝගය මෙන්ම එම කාලය තුළ විකුණන ලද භාණ්ඩ ප්‍රමාණයද සලකා බලා අත් කරන භාණ්ඩ ප්‍රමාණය කොතරම් දුරට සාධාරණ දැයි සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් විමසා බැලිය යුතු ය. (ඇතැම් අවස්ථාවලදී බඩු අඩුවීම වසන් කිරීම සඳහා පිටතින් ලබා ගත් භෝග ඉදිරිපත් කරන අවස්ථා මඟ හරවා ගැනීම සඳහා)
- ii. යම් යාන්ත්‍රික හෝ තාක්ෂණික උපකරණ සමීක්ෂණය සඳහා සමිතියේ තාක්ෂණික දැනුම ඇති නිලධාරීන් නැත්නම්, සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විමසා දැනුම ඇති නිලධාරීන් පත් කර ගත යුතු ය.
  - (1) මණ්ඩලයේ බලතල - භෝග හරි වැරදි බැලීම මෙන්ම පාරිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්තා කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට නියම විය හැකි ය.
  - (2) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මෙන්ම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හෝ කළමනාකාරීත්වය තීරණය කරන ඕනෑම අවස්ථාවක සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කල හැකි ය.
  - (3) සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් ඒ සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කළ යුතු ය.



**ස.මු.රෙ. 93- සමීක්ෂණයට පෙර පොත් තුලනය කළ යුතු බව**

(1) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර පොත් තුලනය කළ යුතු ය. පොත ගණන් ගැනීමෙන් පසු එම වාර්තා වෙනස් නොකළ යුතුය. යම් සංඛ්‍යාවක් වෙනස් කළ යුතු නම් එය තනි ඉරකින් කපා දමා නැවත පැහැදිලිව වෙනම සටහන් කළ යුතුය.

(2) භාණ්ඩ සමීක්ෂණය අවසන් වූ පසු ගබඩාභාර නිලධාරියා විසින් සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ පොත ප්රමාණය නිවැරදි බවත් ඒ සියල්ල කමා භාරයේ ඇති බවට සහතිකයක් දිය යුතු ය. මෙම සහතිකය නිශ්චිතව ලබා ගත් බවට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සහතික විය යුතු අතර, එම සහතිකය ද සමඟ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා ගණකාධිකාරීවරයා වෙත භාර දිය යුතු ය.

(3) සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා අනුව ක්‍රියා කිරීම:

සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා ලැබුණු පසු ඒවා නිසි පරිදි අත්සන් කර තිබේද, පිළියෙල කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කර බලා සැහීමකට පත් විය යුතු ය. නැවත අදාළ විෂය භාර ලිපිකරුවන් ලවා ඒවායේ මිල කිරීම් සහ පොත ගණකාධිකාරී ප්‍රධාන කාර්යාලීය පාලන වාර්තා සමඟ පරීක්ෂා කර සසඳා බලා යම් වෙනස්කම් පවතී නම් වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් ලිඛිතව කරුණු පැහැදිලි කර ගත යුතු ය. විෂමතා, ඌණතා, නැතිවීම් කිසිවක් වෙනස් වනාම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අවධානයට යොමු කළ යුතු ය.

හානි හා පාඩු හෝ බඩු අඩුවීම් සම්බන්ධයෙන් කමාට ඇති ක්‍රියා කිරීමේ බලය යටතේ නිදහසට කරුණු විමසීම, විනයානුකූල කටයුතු කිරීම, සමීනීය මඟින් නියම කර ඇති පරිදි අවශ්‍ය ඕනෑම ක්‍රියාමාර්ගයක් ගත හැකි ය. (මූලික විමර්ශන කිරීම හෝ හානි, පාඩු අය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම ආදිය) එසේ කිරීමේදී ගණකාධිකාරී බලයක් නොමැති අවස්ථාවක නම් සමීක්ෂණ වාර්තාව ලැබී මාසයක් ඇතුළත නිශ්චිත වෙනස්කම් ද එයට හේතු ද දක්වමින් කමාගේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම වාර්තාව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ලැබුණු පසු පවත්නා විධිවිධාන සහ නීතිමය තත්ත්වය අනුව කරුණු විමසීම් කර, සතුටුදායක තත්ත්වය අනුව කරුණු විමසීම් කර, සතුටුදායක තත්ත්වයකින් බඩු අඩුවීම් හෝ විෂමතා පිළිබඳ ගත යුතු විනයානුකූල කටයුතු හෝ අධිකරණමය ක්‍රියාවලියකට යත්තේ නම් එය මාස 03ක් ඇතුළත නිම කිරීමට නිලධාරීන්ට උපදෙස් දිය යුතු ය.

(4) යම් ප්‍රමාණාත්මක පාඩුවක් හෝ බඩු අඩුවීමක් ඇත්නම් එම බඩු අඩුවීමට අදාළ කාලය නිශ්චිතව හඳුනාගෙන ඒ සියළු පොත වාර්තා, සමීක්ෂණ වාර්තා සහ එම අඩුවීම් සනාථ කිරීමට අදාළ සියළු වාර්තා ගණකාධිකාරීවරයාගේ භාරයට ගෙන ආරක්ෂිතව තැන්පත් කළ යුතු ය.



(5) සමීක්ෂණයේදී අනාවරණය වන හානි හෝ පාඩු ප්‍රමාණාත්මක නොවේ නම් හෝ වියළීම, තරක්වීම වැනි හේතූන් මත සිදුවී ඇත්නම් එම ප්‍රමාණයන් පොත් වලින් අස් කිරීම සහ විනය පු කොමසාරිස්වරයා වලින් ඉවත් කිරීමට විධිවිධාන සැලසිය යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 94 - භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේදී අනාවරණතාවය**

(1) සමිතිය විසින් භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කර වාර්තා විගණනයට ඉදිරිපත් කළ පසු සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණන් පරීක්ෂක නිලධාරීන් විසින් ඒවායේ ගණිතමය නිවැරදිතාවය මෙන්ම සත්‍ය වශයෙන් සමීක්ෂණ දිනට එම බඩු ගබඩාවේ පැවතී බව තහවුරු කර ගත යුතු ය. වෙනත් පාර්ශවයක් සහතික කර වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම මගින් පමණක් ගණන් පරීක්ෂකවරුන් වගකීමෙන් නිදහස් නොවේ. එම නිසා ඉදිරි කොමසාරිස්වරයාට සඳහන් අයිතම කිහිපයක් පමණක් නැවත පරීක්ෂා කර බලා සමීක්ෂණ දිනට පැවතී නොගය සහ පසුව එකතු වූ නොගයද, විකිණීම් ද පරීක්ෂා කර බලා විගණකවරුන් පරීක්ෂා කර බලන දිනයට පවතින නොගය නිවැරදි බව තහවුරු කර ගත යුතු ය.

(2) එම සෝදිසි පරීක්ෂණ කළ යුත්තේ කෙසේද යන වග

ඉතිරි කිරීමේ කොමසාරිස්වරයාට ඕනෑම අයිතමයක් හෝ කිහිපයක් තෝරා ගෙන පරීක්ෂණ දිනට පවතින ශේෂය භෞතිකව පරීක්ෂා කර බලා ගණනය කර පෙර සමීක්ෂණ දිනට පසු ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් පරීක්ෂා කර බලා පවතින ශේෂයේ නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගත යුතු ය. මෙය විගණකවරුන්ට කළ නොහැකි අවස්ථාවලදී වෙනත් නිලධාරියෙකු ලවා වුවද කළ හැකි ය. කෙසේ වුවද මෙම සෝදිසි පරීක්ෂණ වාර්තාවද අවශ්‍ය විටෙක ඕනෑම කෙනෙකුට බලා ගත හැකි වන පරිදි විගණන වාර්තාවට පිටපතක් සහ අනෙකුත් ලිපි ගොනු වලද ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 95 - භාණ්ඩ නැති වීම හෝ අඩු වීම**

භාණ්ඩ නැතිවීම හෝ අඩුවීම අනාවරණය වූ විට ඒ පිළිබඳ මූලික පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු අතර, එම භාණ්ඩ නැති වීමට වගකිව යුතු අය ඇත්නම් එම අය වෙත වරදකරු පත්‍ර භාර දී සමුපකාර කොමිෂන් සභා විධිවිධාන අනුව විනයානුකූල කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අතර සොරකමක් නම් පොලිසියට ද පැමිණිලි කර පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ය. විශ්‍රාම ගිය අයට එයට වගකිව යුතු නම් තීරණකරණ ක්‍රියාවලිය මගින් හඳුන්වා දී ඇති ලෙස සිදු කළ යුතු ය.



**ස.මු.රෙ. 96 - වාර්ෂික ගණන් පරීක්ෂණය**

1972 අංක 5 දරණ සමුපකාර පනත යටතේ පනවා ඇති 1973 රීති සහ පළාත් සභා සඳහා වූ සමුපකාර සමිති ප්‍රඥප්තියේ 44 වගන්තිය ප්‍රකාරව සිදු කළ යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 97 - නොග පාලනය සහ ගබඩා භාණ්ඩ පිළිබඳ පවත්වා ගත යුතු නොග මට්ටම**

(1) ගණකාධිකාරී/ අලෙවි කළමනාකරුවන් සහ ගබඩා භාරකරුවන්ගේ සහය ඇතිව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කාර්යයට සහ සමිතියේ අවශ්‍යතාවය ප්‍රමාණවත් පරිදි නොගයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම කළමනාකාරීත්වයේ වගකීම වේ. අවශ්‍ය භාණ්ඩ පමණක් නොග තබා ගැනීමටත් පමණට වඩා අධික නොග තබා නොගැනීමටත් විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු ය. පමණට වැඩි නොගයක් ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් හෝ ඒ සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වියදමක් දරා ඇත්නම් හෝ පමණට වඩා නොග තබා ගැනීමෙන් සමිතියට යම් පාඩුවක් සිදුවුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දක්වන හේතු සනුටුදායක නොවේ නම් අධික නොගයේ වටිනාකම, එයින් සමිතියට සිදුවූ පාඩුව හෝ අහිමි වූ ඒ පිළිබඳ වගකිව යුතු නිලධාරීන් බැඳී සිටිති.

(2) බඩු ඇණවුම් කිරීම සිටිත් පරිදි කළ යුතු කටයුත්තක් බව සලකා එය කෙරෙහි කල්තියා තම සැලකිල්ල යොමු කරන අන්දමේ වැඩපිළිවෙළක් අදාළ ගබඩා කළමනාකරු විසින් පිළියෙල කළ යුතු ය. ඇණවුම් කළ හැකි ප්‍රමාණ තක්සේරු කළ හැකිවන පරිදි නිතරම දින අවසානයේ අත ඇති ප්‍රමාණය පරිභෝජනය සිදු වන ප්‍රමාණය (සතියට හෝ දිනට) භාණ්ඩ ඇණවුම් කළ විට ඒවා ගබඩාවට ලැබෙන කාලය, ලැබෙන භාණ්ඩ අලෙවි වන කාලය (විශේෂයෙන් එළවළු, පළතුරු, මස් මාංශ වැනි දෑ) විශේෂයෙන් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 98 - ගබඩා අත්පොත**

විශාල ප්‍රමාණ වශයෙන් භාණ්ඩ අලෙවි කරන හෝ නිෂ්පාදනයෙහි හෝ අලුත්වැඩියාවන්හි නියුක්ත සමිති විසින් නිලධාරීන්ට/ සේවකයන්ට මහපෙත්වීම පිණිස ප්‍රමාණවත් පරිදි ගබඩා අත්පොත(උපදෙස් මාලාවක්) සම්පාදනය කළ යුතු වේ. මෙම උපදෙස් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ උපදෙස් ඇතිව සකස් කළ යුතු වන අතර, සමුපකාර සංවර්ධන රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 1972 සමුපකාර සමිති පනත, සමුපකාර රීති මගින් නියම කර ඇති නියමයන්ට යටත්ව පිළියෙල කළ යුතු අතර, හැකි තාක් දුරට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය.

- (අ) ගබඩා අත්පොත පිළියෙල කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු
  - I. භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරය සහ සුදුසු පරිදි නිකුත් කිරීම හෝ බැහැර කිරීම.

- II. ආරක්ෂිතව සතුටුදායක ලෙස ගබඩා කර තැබීම.
- III. භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් එකතු කර ගැනීම සහ භාර ගැනීම.
- IV. භාණ්ඩ ගණන් තැබීම සහ නිවැරදිකාව බැලීම.

මේ සඳහා ඒකක වශයෙන් සහ වටිනාකම යන දෙයාකාරයෙන්ම වාර්තා විය යුතු ය.

(ආ) හානි පාඩු වැළැක්වීම පිණිස ආරක්ෂක විධිවිධාන

- I. භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරය සහ සුදුසු පරිදි නිකුත් කිරීම හෝ බැහැර කිරීම.
- II. ආරක්ෂිතව සහ සතුටුදායක ලෙස ගබඩා කර තැබීම.
- III. භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් එකතු කර ගැනීම සහ භාර ගැනීම.
- IV. භාණ්ඩ ගණන් තැබීම සහ නිවැරදි දැයි බැලීම.

මේ සඳහා ඒකක වශයෙන් සහ වටිනාකම යන දෙයාකාරයෙන්ම වාර්තා විය යුතු ය.

(ඇ) ගබඩා වල ආරක්ෂාව.

- (ඈ) පහසුවෙන් සහ නොපමාව හරි වැරදි බැලීමට හැකිවන පරිදි භාණ්ඩ ක්‍රමානුකූලව තබා ගැනීම.
- (ඉ) නොපමාව පහසුවෙන් සහ අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව භාණ්ඩ පැටවීම සහ බැම සඳහා වූ පහසු උපකරණ ඇතුළු සතුටුදායකවූත් පහසුකම් සැපයීම, එම පහසුකම් නිසි පරිදි ආරක්ෂා කිරීම.
- (ඊ) තොග සටහන් ලේඛණ, බඩු වට්ටෝරු පොත් පවත්වා ගැනීම.
- (උ) තාවකාලික හෝ සම්බන්ධ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා නිකුත් කරන භාණ්ඩ සඳහා ලේඛණ පවත්වා ගැනීම.
- (ඌ) තොග සටහන් හා ගිණුම් නිවැරදිව පිළියෙල කිරීම.
- (එ) භෞතික පරීක්ෂාවේදී ගණනය කිරීම හෝ මැනීම තුළින් ම හරි වැරදි බැලීම.
- (ඵ) භාණ්ඩ ප්‍රේෂණය හා වීඩි වූ පරිදි ලැබුණු බව දැන්වීම.
- (ඹ) පහත සඳහන් කාර්යයන් හා සම්බන්ධ නිලධාරීන්ගේ වගකීම
  - I. භාණ්ඩ අත් කර ගැනීම.
  - II. භාණ්ඩ අනුමත කිරීම.
  - III. භාණ්ඩ භාර ගැනීම.
  - IV. භාණ්ඩ භාරයේ තබා ගැනීම සහ ආරක්ෂාව
  - V. භාණ්ඩ බෙදා හැරීම, විකිණීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් බැහැර කිරීම.



**ස.මු.රෙ. 99 - පාච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ**

(1) පාච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ - සමීක්ෂණ මණ්ඩල මගින් පාච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ ලෙස නම් කර ඇති භාණ්ඩ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මගින් නම් කර ඇති අනුකම්පිතවත් මගින් නැවත පරීක්ෂා කර බලා වෙනත් ඔබ්බක හෝ බඳවාගත පාච්චියට ගත හැකි තත්ත්වයේ පවතී ද, එසේ නැත්නම් යම් මුදලකට විකිණිය හැකි ද එසේ නැත්නම් සම්පූර්ණයෙන් විනාශ කළ යුතු ද යන්න නිර්ණය කළ යුතු ය.

එසේ පරීක්ෂා කර බලා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගය අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

(2) සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවක් නැතිව කිසිම භාණ්ඩයක් පාච්චි කළ නොහැකි ඒවා ලෙස පොතෙන් අස් කිරීමට නුසුදුවන.

(3) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කරන තෙක් තොරතුරු පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී පාච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ නුසුදුසු ඒවා හැටියට ජරණය කිරීමටත් ගණකාධිකාරී/ සාමාන්‍යාධිකාරීව හැකි ය.

(අ) නරක්වන ස්වභාවයේ සුළු සුළු භාණ්ඩ (අල, රූකු වැනි) එසේ නැතහොත්,

(ආ) වටිනාකම රු. 50ට අඩු භාණ්ඩ

මෙවැනි භාණ්ඩ විනාශ කිරීමට නිශ්චිත වැඩපිළිවෙලක් ඇති කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නිලධාරියෙකු නම් කළ යුතු ය. එසේ විනාශ කිරීමෙන් අනතුරුව විනාශ කරන ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්තා පිටපතක් ලබා දිය යුතු ය.

(4) පොතෙන් අස් කරන ද්‍රව්‍ය ලෝභමය හෝ සුන්බුන් වටිනාකමක් ඇති ද්‍රව්‍ය නම් සුන්බුන් වටිනාකමට අලෙවි කර, මුදල් අයකැමි වෙත භාර දිය යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 100 - සමිතිය සතු දේපළ හෝ වෙනත් යම් ආකාරයකින් සමිතියට පැවරී ඇති වත්කම් විකිණීම හෝ ඉවත් කිරීම**

සෑම අවස්ථාවකදීම ටෙන්ඩර් ක්‍රමය අනුව යමින් සමිතියට ඉහළම ලාභය ලැබෙන ආකාරයට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහ සමුපකාර කොමසාරිස්වරයාගේ/ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ අනුමැතිය සහිත ව සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණිය යුතු ය.



ස.මු.රෙ. 101 - සම්පිටල වැඩ සහ සේවා සම්බන්ධයෙන් අරපිරිමැස්ම සහ කාර්යක්ෂමතාවය

සමිතියේ සියළුම කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී අරපිරිමැස්මෙන් සහ කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතු ව ඒවා ඉටු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ගැන සෑම සමිතියක් ම නිසි පරිදි සැලකිලිමත් විය යුතු ය. එසේම යම් කටයුත්තක් වැඩ නිම කිරීමට නියම කර ඇති දිනයන් ද ප්‍රතිපාදනය කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ද නොඉක්මවා වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය.

1. සමිති වෙත රජයෙන් හෝ වෙනත් බාහිර පාර්ශවයන් විසින් පවරනු ලබන යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ සේවා සැපයීමක් ඇත්නම් එය ද නිසි කලට වෙලාවට අරපිරිමැස්ම සහ වඩාත් ඉණාන්මක තත්ත්වයෙන් සැපයීම/ නිම කිරීම හෝ එම වැඩ හෝ සේවා සැපයීමට ද වග බලා ගත යුතු ය.
2. මෙවැනි වැඩ සඳහා සමිති එක් එක් සේවා සහ වැඩ වෙනුවෙන් අනුපාතික උපලේඛණ පවත්වා ගත යුතු අතර, අවශ්‍ය සියලු විස්තර එම උපලේඛණවල සටහන් කළ යුතු ය. ඒවායේ යම් සංශෝධනයක් වේ නම් සුදුසු පරිදි සංශෝධනය විය යුතු ය.  
 උදා - යම් සේවා සැපයීමක් එනම් රෝහල්, විද්‍යායතන වැනි දේකට සපයන සේවා වල විස්තර, සැපයිය යුතු දින සහ වෙලාවන්, සැපයිය යුතු ආකාරය වැනි විස්තර සමඟ එම සේවා සඳහා මුදල් ලැබීම විස්තර ද එම උපලේඛණයේ සටහන් විය යුතු ය.

ස.මු.රෙ. 102 - මෝටර් රථ, යන්ත්‍ර සහ වෙනත් උපකරණ අලුත්වැඩියාව

මේ සඳහා සමිති විසින්ම වැඩපල පහසුකම් සලසා ගෙන ඇත්නම්, එම අලුත්වැඩියාවන් සමිතියේ වැඩපලවල් මඟින්ම ඉටු කර ගත යුතු ය.

1. සමිතියේ වැඩපල පහසුකම් නැතිනම්, අදාළ අලුත්වැඩියා පහසුකම් සපයන සමිතියක් තෝරා ගත හැකි ය.
2. එසේ නැතිනම්, එම නියෝජිත ආයතන මඟින් කරවා ගත යුතු ය.
3. මෙම පහසුකම් නැතිනම්, සේවා සපයන ආයතන ගණනකින්ම මිළගණන් කැඳවා වඩාම වාසි සහගත ලෙස මිල ගණන් ලබාගෙන (වෙන්විට් ක්‍රියාපටිපාටිය) එම වැඩ හා සේවා ලබාගත යුතුය.
4. හදිසි හෝ මිල ගණන් කැඳවීමට නොහැකි අවස්ථාවල දී අලුත්වැඩියා වියදම් රු.10,000 නොඉක්ම වන්නේ නම් සාමාන්‍යාධිකාරිවරයාට අදාළ නියෝජිත ආයතන ලවා කරවා ගැනීමට අවසර දිය හැකිය.
5. රු. 10,000 ඉක්මවන සියලුම අලුත්වැඩියා වියදම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව ඉටුකරවා ගත යුතුය.

6. සමිතියේ යන්ත්‍ර, සුත්‍ර අලුත්වැඩියා වියදම්ට අදාළ සියළු ප්‍රකාරයේ (අලුත්වැඩියා කළ දිනය, අලුත්වැඩියාවේ ස්වභාවය, ඊට ගිය වියදම් ආදිය) නියමිත ලේඛණවල සටහන් කළ යුතුය. එක් එක් යන්ත්‍ර සුත්‍රවල විස්තර දැක්වෙන ලේඛණ තබා ගත යුතුය.

**ස.මු.රෙ.103 - ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සහ නඩත්තු කටයුතු, අතිරේක ඉදිකිරීම්**

(1) පළාත් පාලන භෝ නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ නිසි අධිකාරී බලය ලබා ඇති ඉදිකිරීම් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ද, කොමසාරිස් / රෙජිස්ටාර්වරයාගේ අනුමැතිය සහිතවද ඉදි කිරීම් කටයුතු කළ හැකිය. එසේ ඉදි කිරීම් කඩා ඉවත් කිරීමට සිදුවුවහොත් එවා නිෂ්චල වියදම් වන බැවිනි.

මෙවැනි ඉදිකිරීම් සඳහා නිසි පරිදි සැලසුම් සහ වැඩ පටිපාටි පත්‍ර සහ වැඩසටහන් ද ආරම්භ කිරීම සහ නිම කිරීමේ දින වකවානු ද නිවැරදිව පිළියෙළ කරගත යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් මුදල් ප්‍රතිපාදන නොමැති නම් කිසියෙක් වැඩ ආරම්භ නොකළ යුතුය.

**ස.මු.රෙ.104 - විදුලිය ස්ථාපනය කිරීම සහ සම්බන්ධතා ලබා ගැනීම**

(1) විදුලි උපකරණ ස්ථාපනය වන යන්ත්‍රාගාර වැනි විශේෂ නිර්මාණයන් නම් විදුලිබල මණ්ඩලය මගින් හෝ සංස්ථාව මගින් අනුමත කරන ලද නියෝජිත ආයතනයක් මගින් කරවා ගත යුතුය. එම සඳහා නඩත්තු කිරීම්, අලුත්වැඩියා සහ එකතු කිරීම් සඳහා ද එම ආයතන ගිවිසුම්වලට එළඹිය යුතුය.

**ස.මු.රෙ.105 - හදිසි මිලදී ගැනීම හා සේවා**

- I. හදිසි සහ සුළු වටිනාකම් ඇති භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම රු.5000ක් දක්වා වටිනාකමක් ඇති භාණ්ඩ සහ හදිසි අවශ්‍යතා සඳහා ගත යුතු භාණ්ඩ ලබා ගැනීම පිණිස සාමාන්‍ය ක්‍රියාලිපිපාටිය අනුගමනය කිරීම අවාසි සහගත අවස්ථාවලදී ඒවා කෙළින්ම මිලට ගැනීමට සමිතියට හැකිය.
- II. සාමාන්‍ය මාර්ග(මිල ගණන් කැඳවීම )වලින් ලබා ගැනීමට වඩා ස්ථානික වශයෙන් ලබා ගැනීම ලාභ සහිත වන කල්හි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය සහිතව සමිති ප්‍රධාන කාර්යාලය උප කාර්යාල වලට හෝ වෙළඳසැල්වලට හෝ වෙනත් ප්‍රාදේශීය ගබඩා වල භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට ඉඩ දිය හැකි අතර එසේ මිලදී ගත හැකි භාණ්ඩ වර්ග සහ ප්‍රමාණයන් ලේඛණගත කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගෙන ඒ සඳහා ඉඩ දිය හැකිය.

- III. එසේ මිලදී ගැනීමේදී රාජ්‍ය සංස්ථා හෝ රජය විසින් අනුමත හෝ නිෂ්පාදන ඒකාධිකාරිය ඇති භාණ්ඩ එම ආයතන හෝ එම ආයතන මගින් ලබා ගැනීමට ඉඩ දිය හැකිය.
- IV. මෙසේ ප්‍රාදේශීය මිලදී ගැනීම් සඳහා සීමාවන් නියම කළ යුතු අතර වරින් වර ඒ පිළිබඳ විමර්ශනය කළ යුතුය. එසේ ප්‍රාදේශීයව මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ වල සම්පූර්ණ වගකීම එම ගබඩාභාරකරුවන්ට පැවරිය යුතුය.
- V. ප්‍රධාන ගබඩාවට භාණ්ඩ නොග වශයෙන් මිලදී ගැනීමට හැකි වුවද ප්‍රාදේශීය ගබඩා හෝ වෙළෙඳපොළ සඳහා ඇණවුමක් (ඉල්ලීමක් නැති) භාණ්ඩ නොග වශයෙන් මිලදී නොගත යුතුය. නොග වශයෙන් මිලදී ගෙන යම් පාඩුවක් හෝ හානියක් සිදු වුවහොත් එම වගකීම ගබඩාභාරකරුවන්ට හෝ එසේ නොග වශයෙන් මිලදී ගැනීමට අනුමැතිය හෝ බලය දුන් නිලධාරීන්ට එම වගකීම පැවරිය යුතුය.

ස.මු.රෙ. 106 - වැඩ හා සේවා සම්බන්ධයෙන් යාමාන්‍ය වෙන්වීම් කාර්ය පටිපාටියෙන් බැහැර වීමට අයිතාරී බලය ඇති අවස්ථා

- 1) ගබඩාවක වහලයෙන් වතුර කාන්දුවීම, ජනේලයක් කැඩීම හෝ රෝහලක නම් වහලයෙන් වතුර කාන්දු වීම නැතහොත් ඕනකරණයක් ක්‍රියා වරහිතවීම වැනි විශේෂ අවස්ථාවල අලුත්වැඩියා කල් දැමීම නිසා සමිතියේ දේපල වලට අවහිර වීම වළක්වා ගැනීමට කළ යුතු අලුත්වැඩියා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ක්ෂණිකව ඉටු කර ගැනීමට අයිතාරී බලය ලබා දීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලට හැකිය. එසේ ම අලුත්වැඩියාව ඉතාම හදිසි නම් ඒ සඳහා, අනුමැතිය දීමට බලය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් යාමාන්‍යාධිකාරීවරයා වෙත ලබා දිය යුතු ය.

ජල ගැලීම්, සුළි සුලං වැනි හදිසි ආපදා අවස්ථාවකදී වීදුලිය විසන්ධි වී, ජලනළ විනාශ වීම් හෝ ගබඩා ද්‍රව්‍ය වලට හානි සිදු වන්නේ නම් වහාම ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා දැනුවත් කර සිදු වන හානිය හා පාඩුව අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීමට අදාල ගබඩා භාරකරුවන් හෝ කළමනාකරුවන්ට අයිතාරී බලය ලබා දී තිබිය යුතු ය. මේ සඳහා ජල ගැලීම් හෝ ස්වභාවික විපත් සඳහා නිතර භාජනය වන ප්‍රදේශ ඇත්නම් එම භූගෝලීය සාධක ද සැලකිල්ලට ගෙන එවැනි අවස්ථාවල කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව නිශ්චිත උපදෙස් ලබා දිය යුතු ය. එසේ බලය ලබා දීමට හේතු ද පැහැදිලි කළ යුතු ය.

3. මෙවැනි අවස්ථාවල දැඩි අරපිරිමැස්මකින් යුතු ව ක්‍රියා කළ යුතු අතර, මෙවැනි අයිතාරී බලය දෙන සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ සඳහා ම ඇති ලේඛණයක මෙය සටහන් කළ යුතු ය. (ලොග් පොත) එහි පිටපතක් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතු ය.





## විවිධ කරුණු

ස.මු.රෙ. 107 - ප්‍රාදේශීය ශාඛා, ගබඩා, වැඩපොළවල් ආදිය අධීක්ෂණය කිරීම

- (1) වාහන, යන්ත්‍රික උපකරණ, යන්ත්‍රාභාර, ප්‍රාදේශීය ගබඩා සහ ශාඛා වෙළඳසැල් සමිතියේ ඒ ඒ ආශ්‍රීතව විධායක නිලධාරීන් විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර, ඒවායේ පවතින වත්කම් නිශ්ක්‍රීය තත්ත්වයෙන් හෝ අලෙවි නොවන තත්ත්වයේ පවතින්නේ ද යන්න හඳුනා ගත යුතු අතර, ඒ පිළිබඳ වාර්තා ද කළ යුතු ය.
- (2) මෙම වැඩපිළිවෙල සඳහා සමිතිය විසින් කලින් පිළියෙල කර ඒවා නිසි පරිදි සිදු වන බවටත් වගබලා ගත යුතු ය. මෙය අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරීන් හෝ ඒ වෙනුවෙන් නම් කර බලය පවරන ලද අධීක්ෂණ නිලධාරීන් මගින් කළ යුතු ය.

ස.මු.රෙ. 108 - ගබඩා අතර ද්‍රව්‍ය හෝ භාණ්ඩ මාරු කිරීම

- (1) තාවකාලික මාරු කිරීම  
ගබඩාවකින් ගබඩාවකට හෝ කාර්යාලයකින් උප කාර්යාලයකට යම් භාණ්ඩයක් තාවකාලිකව මාරු කිරීම සඳහා ඇති පොත්වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. භාණ්ඩ ලබා ගත් ශාඛාවෙන් ද, තාවකාලික ලබා ගත් භාණ්ඩ ලෙස එම ශාඛා පොත්වල සටහන් කළ යුතු ය. එම සඳහා නියමිත ආකෘතිපත් භාවිතා කළ යුතු ය.
- (2) ස්ථානමාරු කිරීම  
ස්ථීර වශයෙන් භාණ්ඩ හුවමාරු කිරීම කළ අවස්ථාවලදී ඒවා ඊට සම්බන්ධ ශාඛාවල හෝ ගබඩාවල විධිමත් පරිදි ලැබීම් නිකුත් කිරීම සටහන් කළ යුතු ය.
- (3) තාවකාලික මාරු කිරීම හා ස්ථීර මාරු කිරීම සඳහා බලයලත් නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (4) මාරු කිරීම සටහන් කාර්යාල මට්ටමේ දී පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු ගණකාධිකාරී විසින් කැලඹිය යුතු ය.

ස.මු. රෙගුලාසි 109 - ගොඩනැගිලි කුලියට දීම හෝ කුලියට ගැනීම

- (අ) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අලුතින් කුලියට ගැනීම සඳහා ද,
- (ආ) පවතින ගොඩනැගිලි කුලී ගිවිසුම් අලුත් කිරීම සඳහා ද,



(ඇ) අත්තිකාරම ගෙවීම හෝ කුලී කොන්දේසි වෙනස් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

- (1) කුලියට ගැනීමේ කොන්දේසි සාමාන්‍ය ස්වභාවයේ ඒවා වන කල්හි ලිඛිත ගිවිසුමක් වශයෙන් තීරණය යුතු අතර, ඒවා වෙනස් කිරීමකින් තොරව පාවිච්චියට ගත යුතු ය. මේ සඳහා නීති සහාය ද ලබා ගත යුතු අවස්ථා ඇත්නම් ඒ සඳහා නීති සහාය ද ලබා ගත යුතු ය. ගිවිසුමේ බදු කාලය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

**ස.මු.රෙ. 110 - සමිතියේ නිලධාරීන්ගෙන් ඇප ලබා ගත යුතු බව**

**(1) ඇප තැබීමට අවශ්‍ය නිලධාරීන්**

සමිතියේ මුදල්, මුද්දර, ගබඩා හා වෙනත් බඩුබාහිරාදිය බාරව සිටින අය හා බඩු බාහිරාදිය නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පරිපාලනමය වශයෙන් බලය පැවරී ඇති නිලධාරීන් මෙන් ම විශදරන්, මුරකරුවන් වැනි කණිෂ්ඨ සේවකයන් (වගකීමක් පැවරී ඇති) ගෙන් ද ඇප ලබා ගත යුතු ය.

- (2) ඇප තැබිය යුතු තනතුරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නම් කළ යුතු ය. තැබිය යුතු ඇප මුදල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කිරීමේ දී නිලධාරියාගේ වැටුප හා වගකීමේ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. ඇප තැබිය යුතු තනතුරකට නිලධාරියෙකු මාරු කිරීමේ දී හෝ පත් කිරීමේ දී එසේ පත් කළ හෝ මාරු කළ දින සිට දෙමසක් ඇතුළත ඇප තැබීම කළ යුතු ය.

- (3) ඇප තැබීමට අවශ්‍ය සිය යටත් නිලධාරීන් නියමිත කාල සීමාවන් ඇතුළත එසේ ක්‍රියා කරන බවට සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී / ගණකාධිකාරී වගබලා ගත යුතු ය.

- (4) ඇප තැබිය යුතු තනතුරක වැඩ බලන නිලධාරීන් වෙ නම් එම අය ද ඇප තැන්පත් කළ යුතු ය.

- (5) ඇප තැබීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

(අ) මුදල් තැන්පත් හෝ නියමිත පුරුකුම්පත් මගින්

(ආ) පෞද්ගලික බැඳුම්කර හෝ රක්ෂණ සහතිකයක් මගින් ඇප තබා ඇත්නම් නියමිත පරිදි රක්ෂණ වාරික ගෙවා අලුත් කරන බවට සහතික විය යුතුය. එසේ මුදල් බඳින කුටිතාන්සි ආදිය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

**(06) ඇප ලේඛණය**

ඇප බැඳීමට අවශ්‍ය සියළුම නිලධාරීන්ගේ ඇප ලේඛණයක් සමිති ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිළියෙල කොට පවත්වා ගත යුතුය. අදාළ ලේඛණය පහත සඳහන් විස්තර වලින් සමන්විත විය යුතුය.

- (අ) නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුරු නාමය
- (ආ) නියමිත ඇප මුදල
- (ඇ) ඇපයේ ස්වභාවය මුදල් / රක්ෂණ

(අ) ඇප ඔප්පුවේ ලියාපදිංචි අංකය

(ඉ) ඇප මුදල බැංකුවක කැන්පස් කරන්නේ නම් බැංකු පාස් පොතේ අංකය (බැංකු පොත සම්බන්ධ භාරයේ තබාගත යුතුය)

(ඊ) ඇපය වාරික වගයෙන් ගෙවන්නේ නම් වාරිකය ගෙවන දිනය

(7) ඇප ආපසු ගෙවීමේ දී සහ වර්ෂ අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කිරීමේ දී ප්‍රධාන ලෙජරයේ ඇප ගිණුම සහ ඇප ආයෝජන ගිණුම සමඟ සැසඳිය යුතුය.

කවදුරටත් ඇතුළත් කළයුතු මාතෘකා

- විදේශ ගමන්
- ආනයන අපනයන කටයුතු
- කොන්ත්‍රාත්, උප කොන්ත්‍රාත් කටයුතු
- විශේෂ ව්‍යාපෘති (නිවාඩු නිකුත්කර, රෝහල්)
- හදිසි ආපදා අවස්ථා
- සාමාජික සම්බන්ධතා
- ග්‍රාමීය බැංකු සහ ණය දෙන සමිති සම්බන්ධයෙන් මූලික කටයුතු
- රාජ්‍ය අරමුදල්, ප්‍රදාන හා ණය අවහාරිතය සම්බන්ධව
- ආකෘති පිළිබඳ ව,  
සාකච්ඡා කළ යුතුය.

ඔබ සමුපකාර සමිතියේ / සංගමයේ සමස්ත සේවක මණ්ඩලයට මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් හා මහජනවිම මැනවින් අවබෝධ කර ගැනීම තුළින් ඒවා නිරතුරුවම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මෙහි සඳහන් උපදෙස් හා විධිවිධානවලට අනුව මුදල් ගනුදෙනු විධිමත්ව සහ විනිවිදභාවයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස අවධාරණය කරමි,

සුවිත්ද, එස්. සිංගේපුලි,  
සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ  
සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්.