



# ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - වයඹ පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமேல் மாகாணம்

Chief Secretary's Office - North Western Province



පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිලය - (පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිලය) - Provincial Council Office Complex, Kurumigala.

මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය  
நிதி முகாமைத்துவ பிரிவு  
Financial Management Division

මගේ අංකය }  
මගේ අංකය }  
My No } NWP/CS/F/35/1

ඔබේ අංකය }  
ඔබේ අංකය }  
Your No }

දිනය }  
දිනය }  
Date } 2021.08. 05

පළාත් භාණ්ඩාගාර ( මුදල් ) චක්‍රලේඛ අංක 01/2021

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

2008 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සංශෝධනය කිරීම සහ වයඹ පළාත් සභාවට අදාළ කරගෙන ඇති රාජ්‍ය මුදල් හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ පළාත් සභාවට උචිත අයුරින් සංශෝධනය කර පරිශීලනයට පහසු ආකාරයට එක් චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීම.

1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සංශෝධනය සඳහා නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය මුදල් හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ සංගෘහිත කර පරිශීලනයට පහසු ආකාරයට එක් චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීම යන මැදයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් 2020.08.28 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020, පළාත් සභාවට උචිත ආකාරයට සංශෝධනය කර, 2021.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් සභාවට අදාළ කරගැනීම සඳහා, ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය, ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්ගේ අංක NWP/GOV/AD01/01/01/17 හා 2021.08.04 දිනැති ලිපියෙන් ලබා දී ඇත.

02. ඒ අනුව වයඹ පළාත් සභාව විසින් 2008 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව එම පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය සඳහා අවශ්‍ය වූ සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමට මෙම චක්‍රලේඛයේ II කොටසෙහි 13 ඡේදයේ සඳහන් විගුණ සවිස්තරාත්මකව දැක්වෙන චක්‍රලේඛ අවලංගු කර එක් චක්‍රලේඛයක් මගින් එම සියලු සංශෝධන හඳුන්වාදීම සඳහා, කොටස් දෙකකින් යුතුව මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

I කොටස

වයඹ පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සංශෝධනය කිරීම.

2021.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මකවන පරිදි 2008 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පහත දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කෙරේ.

02. ප.මු.රි 58 - හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකලයුතු බලධරයෝ

ප.මු.රි. 58.1 වෙනුවට පහත සංශෝධිත පළාත් මූල්‍ය රීතිය ආදේශ කෙරේ.

58.1 මෙහි පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට පහත වගුවේ සඳහන් නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ.

හානිය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා	හානිය පිළිබඳ විස්තරය	මූල්‍ය සීමාව
පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා	(අ) සාමාන්‍ය වියලීම, හැකිලීම හා නරක්වීම යනාදිය	ප්‍රධාන ලේකම්වරයා නියම කළ ප්‍රතිශතයන් ඇතුළත.
	(ආ) මුහුදේදී හෝ ගුවනේදී සිදුවන හානි	
	(ආ)(i) වෙළෙඳුන් නැව්ගත කරන්නන් නැව් සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩබාන සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම් පැහැර හැරීම තුළින් ඇති වන හානි.	වටිනාකම රු.1,000,000/- දක්වා
	(ඇ) මෙහි පහත සඳහන් වෙනත් හානි (i) ප.මු.රි. 55.1 ප්‍රකාර	රු.1000,000/- ට වැඩි නොවන හානි
	(ii) වංචාවක් හෝ පවතින ක්‍රමයේ දෝෂයක් නොමැති කල්හි	රු.2,000,000/- ට වැඩි නොවන හානි
පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නොවන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා	ප.මු.රි. 55.1 ප්‍රකාර	රු.500,000/- හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබන ඊට වැඩි මුදලක් හෝ නොඉක්මන හානි
ගණන්දීමේ නිලධාරියා	(අ) ප.මු.රි. 54.4 යටතේ වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන හානි	-
	(ආ) ප.මු.රි. 55.1 ප්‍රකාර	රු.200,000/- ට වැඩි නොවන වෙනත් හානි

58.1.1 2008 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ “පෙරවදන” හි සඳහන් පරිදි විධිමත්ව අනුමත කරන ලද රීති නොමැති, ප්‍රඥප්ති මගින් පිහිටුවා ඇති ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල මූල්‍ය පාලනය සඳහා 2008

පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු බවට නියම කර ඇති අවස්ථාවල දී එම ආයතනවල අලාභහානි සම්බන්ධයෙන් 2008 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 2 වැනි කොටසේ "පාඩු හා අත්හැර දැමීම්" හි සඳහන් විධිවිධාන අදාළ කර ගනිමින් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

58.1.1(i) ප.මු.වි. 55.1 ප්‍රකාර අලාභ හානි වටිනාකම රු.250,000/- නොඉක්මවන අවස්ථාවලදී, හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත්තේ ය.

58.1.1(ii) ප.මු.වි. 55.1 ප්‍රකාර අලාභහානි වටිනාකම රු. 200,000/- ට වඩා වැඩි වන අවස්ථාවලදී, අදාළ ආයතනය අධ්‍යක්ෂණය කරනු ලබන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස ඉහත 58.1 යටතේ දක්වා ඇති වගුවෙන් නියම කර තිබෙන සීමාවන් තුළ හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට බලය ඇත්තේ ය.

58.1.1(iii) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට ඉහත 58.1.1(i) සහ 58.1.1(ii) යටතේ හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට අධිකාරි බලය නොමැති සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ කරුණ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කළ යුතුය.

58.1.2 හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට ඉහත 58.1 සහ 58.1.1 යටතේ අධිකාරි බලයක් නොමැති සෑම අවස්ථාවකදීම එම කරුණ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කළ යුතු අතර පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් හානියේ අගය සලකා ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගෙන් නියෝග ලබා දීමට කටයුතු කරනු ඇත.

58.1.3 ඉහත 58.1 වගුව යටතේ නියම කර තිබෙන මූල්‍ය සීමාවන් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට බලය ඇත්තේ ය.

58.1.4 ප.මු.වි. 58 යටතේ හානි සම්බන්ධව බලය ලබා දී ඇති සීමාවන් ඉක්මවන අවස්ථාවලදී පමණක්, ප.මු.වි. 54.5, 54.6 යටතේ නැතිවීම් හා අලාභ හානි පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කළ යුතුය. ප.මු.වි. 59 යටතේ ගිණුම් පොත්වලින් අගය කපාහැරීම සම්බන්ධව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අලාභ හානි වාර්තා කිරීම හා ගිණුම්පොත්වලින් කපාහැරීම සම්බන්ධව පොදු 283, 284 සහ 285 ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය.

3. ප.මු.වි.62 - ප.මු.වි.52 හි අර්ථ නිරූපණය කර ඇති භානිවලින් පැන නඟින අත්හැර දැමීම් හැර වෙනත් අත්හැර දැමීම්.

3.1 ප.මු.වි.62 ඡේදයෙහි 62.5.2 උප ඡේදයට පසුව පහත උප ඡේද ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

62.5.3 අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ ලැබිය යුතු නැවුන් අයකර ගත නොහැකි ණය හෝ අත්තිකාරම් අත්හැර දැමීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේ මෙම පළාත් මූල්‍ය රීති ප්‍රකාරව වන අතර එවැනි ණය හෝ අත්තිකාරම් ලෙස ලබාදී ඇති මුදල් අගය පොහොත් අස්කර දැමිය හැක්කේ, අත්හැර දැමීමට නිසි අධිකාරි බලය ලිඛිතව ලබා දුන් පසුව පමණි.

62.5.4 අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම යටතේ ලබාදුන් ණය හෝ අත්තිකාරම් මුදල්වලින් පාඩු සිදුවීමක් පළාත් සභාව අපේක්ෂා නොකරන බැවින් එම ණය හෝ අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු අයකර ගැනීමට ගත යුතු/හැකි සියළු ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය. අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම මගින් ලබා දුන් ණය හෝ අත්තිකාරම් මුදල් අය කර ගැනීමේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකිය.(මාර්ගෝපදේශ අංක 01)

62.5.5 විශ්‍රාම වැටුප් ගිණිකම නොමැති හා ණය හෝ අත්තිකාරම් ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී වලංගු ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් නොකරන ලද නිලධාරීන් සිය මූල්‍ය අත්හැර යාම හෝ සේවයෙන් ඉවත්ව යාමේ දී ඉහත 62.5.4 හි උපදෙස් දී ඇති පරිදි ගිණ මුදල් අය කර ගැනීමට ගත හැකි සියළු පරිපාලනමය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති බව ලිඛිතව සනාථ කළ පසු හා ඒ අනුව සැඟිමට පත්වීමෙන් අනතුරුව, වෙන් වෙන් වශයෙන් එක් එක් කරුණකදී රු.25,000 ක් නොඉක්මවන පරිදි අත්හැර දැමීමේ බලය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත පවරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය :

අත්හැර දමන ලද ණය/අත්තිකාරම් ජේෂ් පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ඉල්ලුම් කර ලබා ගතයුතුය.

4. ප.මු.වි.67- පළාත් ආදායමට බැර වූ ආදායම් ආපසු ගෙවීම.

4.1 ප.මු.වි.67.3 (ආ) සහ ප.මු.වි.67.3 (ඇ) හි විධිවිධාන පහත පරිදි සංශෝධනය කෙරේ.

ප.මු.වි.67.3. (ආ)

- I. ඉහත ප.මු.වි 67 (1) (ආ) සිට (ඇ) වගන්ති යටතට ගැනෙන අවස්ථාවලදී සහ ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල රු.25,000/- හෝ ඊට අඩු අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා
- II. පූර්වෝක්ත ප.මු.වි 67(1) (ආ) සිට (ඇ) වගන්ති යටතට ගැනෙන අවස්ථාවලදී සහ ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල රු.25,000/- ඉක්මවන අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම් හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මූල්‍ය)
- III. වර්තමාන මුදල් වර්ෂය තුළ වැරදිකින් පළාත් ආදායමට බැරකරන ලද මුදලක් ආදායමින් ආපසු ගෙවීමේ ගිණුමට හර කර හරස් සටහන් මගින් නිවැරදි කිරීම අදාළ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන සිදු කළ හැකි අතර එසේ සිදුකරන ලද නිවැරදි කිරීම් පිළිබඳ විස්තර (පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර මගින් ) අදාළ මාසයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශය සමග පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

ප.මු.වි.67.3 (ඇ) පහත පරිදි සංශෝධනය කෙරේ.

ප.මු.වි.67 (1) (ඉ) වගන්තිය යටතට වැටෙන අවස්ථාවලදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධිකාරී බලය ලත් නිලධාරියෙකු

5. ප.මු.වි. 165 - වැටුප් ලැයිස්තු

5.1 ප.මු.වි 165 (7) දැනට පවතින විධිවිධාන වෙනුවට පහත සඳහන් විධිවිධාන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

ප.මු.වි.165 (7)

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම සේවකයන්ගේ හුද්දා වැටුප එක් එක් නිලධාරියා නමින් විවෘත වී ඇති බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය. මාසික වැටුප් ලබාගන්නා එක් එක් නිලධාරියා විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයේ අත්සන් තබා ඇති බව වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කර ගත යුතුය. එසේම කිසියම් සේවකයෙකුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ වෙනත්යෙක් කොටසක් අදාළ නිලධාරියාගේ නමින් ම පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනත් බැංකු ගිණුමක් වෙත යැවීමට උකත් නියෝගය බාධාවක් නොවිය යුතු අතර එසේ මුදල් යවනු ලබන බැංකු ගිණුම් සංඛ්‍යාව බැංකු ගිණුම් දෙකකට සීමා විය යුතුය. එසේම මාසික වැටුපෙන් බැංකුව වෙත මුදල් යැවීම සිදුවන්නේ වැටුප් ගෙවන ආයතනය හා බැංකුව අතර ඇතිකරගන්නා ලිඛිත එකඟතාවයක් මත නම් එහිදී ප.මු.වි. 165.4 හි සඳහන් 40% සීමාව අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

6. ප.මු.රි. 187 - ජීවත්වන බවට සහතිකයක්

6.1 ප.මු.රි 187 හි දැනට පවතින විධිවිධාන වෙනුවට පහත විධිවිධාන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

ප.මු.රි. 187.1. නිවාඩු පිට හෝ රාජකාරිය සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් සිටින නිලධාරියකුට වැටුප ශ්‍රී ලංකාවේ දී ගෙවීමේ දී හෝ

නිවාඩු පිට ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින නිලධාරියකුගේ වැටුප ප.මු.රි 186 හි දක්වා ඇති පරිදි වෙනත් තැනැත්තෙකුට ගෙවීමේ දී

ගෙවනු ලබන මුදල වෙනුවෙන් කුචිතාන්සියක් පමණක් නොව තමා ජීවත්ව සිටින බව සනාථ කිරීම සඳහා වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකුගෙන් ලබාගන්නා සහතිකයක් මාසිකව වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුය.

ප.මු.රි.187.2. ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර යන නිලධාරියෙකු තමා ජීවත්ව සිටින බව සනාථ කිරීම සඳහා මාස 06 කට වරක් වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

කෙසේවුවද, අදාළ නිලධාරියා ජීවත්ව සිටින බව තමා දන්නේ නම් මෙම නියමය නොසලකා හැරීමට වැටුප් ගෙවන මාණ්ඩලික නිලධාරියාට හැකිය.

7. ප.මු.රි. 261 - අතුරු අග්‍රිම

7.1 ප.මු.රි. 261 හි විධිවිධාන පහත දැක්වෙන පරිදි සංශෝධනය කෙරේ:

ප.මු.රි. 261.2 - අතුරු අග්‍රිම ලබාදිය යුතු අවස්ථා

ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් අතුරු අග්‍රිමයක් දිය යුත්තේ පහත දැක්වෙන කරුණු සඳහා පමණි.

261.2.1 - සුළු වියදම් සඳහා

මෙබඳු අවස්ථාවන්හිදී මෙය 'සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය' යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. මෙය සාමාන්‍යයෙන් රු. 10,000/- ට වැඩි නොවිය යුතුය. එසේ වුවද, මාණ්ඩලික නිලධාරියකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට රු.25,000/- උපරිමය දක්වා සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයක් අනුමත කිරීමට ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට බලය ඇත.රු. 25,000/- සීමාව ඉක්මවන විට පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

261.2.2 - 'තත්කාර්යය' අතුරු අග්‍රිමය

මෙය එක් අවස්ථාවකදී රු.100,000/- ට වැඩි නොවිය යුතුය. එතෙකුදු වුවත් අන්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවක ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව මෙම සීමාව ඉක්මවා අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කළ හැකිය. මෙය තුරුදක් මාණ්ඩලික තත්වයේ නිලධාරියෙකුට පමණක් සීමා විය යුතුය. එම මුදලම හෝ ඉන් කොටසක් වෙනත් කෙනෙකුට ගෙවීම සඳහා භාරදෙන්නේ නම් එය ඔහුගේ පුද්ගලික වගකීම යටතේ සිදුවිය යුතුය. මෙම අග්‍රිම අදාළ කාර්යය අවසන් වූ විභාග ඉතිරි වූ මුදල එදිනම හෝ ඊළඟ වැඩ කරන දිනයේ පියවිය යුතු අතර, බිල්පත් සහිත වූ ගෙවීම් පියවීමද ඒ සමගම හෝ එසේ නොහැකි නම් සතියක් නොයින්මවා පියවිය යුතු වේ. මේ යටතේ දෙන කිසිම මුදලක් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ එයට අදාළ නොවන වෙනත් කාර්යයන් සඳහා නොයෙදිය යුතුය. සේවයෙන් පසු ගෙවීමේ වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගත හැකි ගෙවීම් සඳහා මෙම අග්‍රිමයක් යොදා ගැනීමට හෝ ඒ සඳහා ඉල්ලීම හෝ නොකළ යුතුය. තවද කලින් ලබාගත් අතුරු

අග්‍රිමයක් මෙහි ඉහත සඳහන් පරිදි පියවා නොමැති නිලධාරියෙකුට එය පියවන තෙක් නැවත අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් නොකළ යුතුය.

**261.2.3 - අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිමය**

මාණ්ඩලික තත්වයේ වූ උප කාර්යාලයක ප්‍රධානියෙකුට සියළු ගෙවීම් සඳහා අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කළ හැකිය. එහෙත් ඒ සඳහා වූ වැඩපිළිවෙල හා සීමාව සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. මෙම ගෙවීම් හැකි තාක් දුරට නිල බැංකු ගිණුමක් මගින් කළ යුතුය.

**261.2.5 - සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් ගෙවීම**

ප්‍රධාන ලේකම්ගෙන් විශේෂ අනුමැතියක් ලබාගෙන නොමැති විටෙක, සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමයෙන් එක් වරකදී එක් අවශ්‍යතාවයකට ගෙවිය හැකි උපරිම සීමාව රු.3000/- නොඉක්මවිය යුතුය.

**261.2.9**

ඉහත ප.මු.පි. 261.2 යටතේ ලබාදෙන අතුරු අග්‍රිමවලින් කරන ගෙවීම් සඳහා ද මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් හඳුන්වා දී ඇති බැංකු පෙර - ගෙවුම් කාඩ්පත් භාවිතා කළ හැකිය.

8. ප.මු.පි. 476 - සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල, වත්කම්, ඉන්වෙන්ට්‍රි හා තොග ලේඛනගත භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණය.

8.1 ප.මු.පි. 476.5 ලෙස පහත සඳහන් කාල රාමුව ඇතුළත් කෙරේ.

ප.මු.පි. 476.5 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කර අවසන් කිරීමේ කාල රාමුව

අනු අංකය	කාර්යය	කාල රාමුව	
		පළාත් අමාත්‍යාංශයක/දෙපාර්තමේන්තුවක/ ආයතනයක ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නොමැති නම්	පළාත් අමාත්‍යාංශයක/දෙපාර්තමේන්තුවක/ කාර්යාලයකට අදාළව ප්‍රාදේශීය කාර්යාල පවතින නම්
01	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම	අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 ට පෙර	අදාළ මුදල් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 ට පෙර
02	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි 15 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 15 ට පෙර
03	අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 31 ට පෙර
04	ඉහත 03හි සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි උපතතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 15 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ අප්‍රේල් 15 ට පෙර

05	ප.ස 42 වාර්තාවෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාර්තු 31 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 ට පෙර
06	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ අප්‍රේල් 15 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මැයි 31 ට පෙර
07	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු ඉහත 01 - 06 පරිදි කාර්යය නිමකළ බවට නි.ප්‍ර.ලේ. (මූල්‍ය) වෙත දැනුම් දීම	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 ට පෙර	ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ ජූනි 15 ට පෙර

476.5.1 ඉහත වගුවේ 06 පරිදි සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කරන ලද ලිපියේ පිටපත පමණක් වගුවේ 07 පරිදි පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීම ප්‍රමාණවත් වන අතර සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

476.5.2 තවද, යම් ආයතනයක් යටතේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් පත්කර ඇති අවස්ථාවලදී එම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් එම සියළුම මණ්ඩලවල වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඇති බවට වන සාරාංශය සකස් කර, පසුගිය වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු අවසන් කරන ලද බවට තොරතුරු ඇතුළත් සාරාංශ වාර්තාව පවත්නා වර්ෂයේ ජූනි 30 දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කළ යුතුය. සාරාංශ වාර්තාව සඳහා වූ ආකෘති පත්‍රය රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකිය. (මාර්ගෝපදේශ අංක 02)

9. ප.මු.රි. 490 වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධිත පළාත් මූල්‍ය රීතිය ආදේශ කෙරේ.

ප.මු.රි. 490 - පාවිච්චි කළ හැකි වැඩිමනත් භාණ්ඩ, උපකරණ

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයකදී හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ප.මු.රි. 476.1 අනුව කටයුතු කරන ලද අවස්ථාවකදී හඳුනාගන්නා පාවිච්චි කළ හැකි වැඩිමනත් භාණ්ඩ, එනම් තම ආයතනයට අවශ්‍ය නොවන නමුත් වෙනත් ආයතනයක පාවිච්චිය සඳහා ගත හැකි භාණ්ඩ එම භාණ්ඩ අවශ්‍ය පළාත් අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක්, කාර්මික අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා වන කාර්මික විද්‍යාලයක්, රජයේ හෝ පළාත් සභා වෘත්තීය සුහුණු ආයතනයක් හෝ රජයේ හෝ පළාත් සභා පාසලක් වෙත, භාණ්ඩ භාරදුන් බවට හා භාරගත් බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඇතිව (නිකුත් කළ බවට ප.ස. 40 හා ලැබුණු බවට ප.ස. 41 ආකෘතිවලින්) ඉන්වෙන්ට්‍රි මාරු කිරීම ප.මු.රි. 473 මගින් පැවරිය හැකිය. එසේ නොහැකි නම් එවැනි භාණ්ඩ සඳහා මෙහි පසුව එන රීතියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව සුදුස්සක් කළ යුතුය.

10. ප.මු.රි. 492 - පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ - සමීක්ෂණ මණ්ඩලය

10.1 ප.මු.රි. 492.3 වෙනුවට පහත සඳහන් සංශෝධිත පළාත් මූල්‍ය රීතිය ආදේශ කෙරේ.

ප.මු.රි. 492.3

කෙසේ හෝ වෙවා ගත්මිල රු.50,000/- කට නොඅඩු වූ යම් භාණ්ඩයක් විනාශ කිරීමට මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබ ඇති ඕනෑම අවස්ථාවකදී, ඒ සම්බන්ධයෙන් මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමට ප්‍රවේණිතාවයක් ඇති රජයේ ස්වාධීන නිලධාරියෙකු වෙත එම කරුණු යොමු කිරීමෙන් මණ්ඩලයේ අදහස් නිවැරදි බව දැනගතහොත් විනා, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු හෝ එම කාර්යය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා විසින් එම භාණ්ඩය නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ නොකළයුතු අතර, එය විනාශ කිරීමට අධිකාරී බලයද නොදිය යුතුය. (නිදර්ශනය : මෝටර්

රටයක් සම්බන්ධයෙන් නම් එය විනාශ කිරීමට අවසර දීමට පෙර මෝටර් රථ පරීක්ෂකවරයෙකු ලවා හෝ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයකු ලවා එය පරීක්ෂා කර වාර්තාවක් ලබාගතයුතුය.)

10.2 ප.මු.රි. 492.3 වගන්තියට පසු ප.මු.රි. 492.4 ලෙස පහත සඳහන් වගන්තිය ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

ප.මු.රි. 492.4 - අපහරණය කළ යුතු පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන

- (අ) වයඹ පළාත් සභා ආයතනවල අබලන් වූ පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන හඳුනා ගැනීම සඳහා විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතු අතර එහිදී වාහන කාණ්ඩ තුනක් යටතේ එනම් (i) සුන්බුන් ලෙස පවතින වාහන, (ii) ධාවන තත්ත්වයේ නොපවතින හා අලුත්වැඩියාව ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන වාහන සහ (iii) ධාවන තත්ත්වයේ පවතින එහෙත් භාවිතය ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන වාහන හා / හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණු මත අපහරණය සඳහා හඳුනාගත් වාහන ලෙස වර්ග කළ යුතුය.
- (ආ) ඉහත (අ) පරිදි වර්ග කරන ලද වාහන තක්සේරු කිරීම සඳහා, පළාත් සභා වැය ශීර්ෂයක් සහිත ආයතනයක් වන විට, දීප ව්‍යාප්ත සේවයක 1 වන පන්තියේ නිලධාරියෙකුගේ සහායත්වයෙන් හා සාමාජික සංඛ්‍යාව උපරිම වශයෙන් 5 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත තක්සේරු කමිටුවක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පත් කළ යුතුය. තක්සේරු කමිටුව මඟින් අපහරණය කිරීමට හඳුනාගත් වාහන, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතියට යටත්ව, විවෘත මිල ගණන් කැඳවීම මඟින් අපහරණය කළ යුතුය. කෙසේවුවද, විවෘත මිල ගණන් කැඳවා අපහරණය කිරීම අපහසු අවස්ථාවන්හි දී පමණක් පළාත් සභාවට මූල්‍යමය අවාසියක් නොවන පරිදි ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීමට තීරණය කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට හැකිය.
- (ඇ) වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම  
එක් ආයතනයකට එක් වරකට අපහරණය කිරීමට නියමිත වාහන සංඛ්‍යාව 25 ඉක්මවන විටකදී හා වාහන අපහරණය සඳහා ලියාපදිංචි වෙන්දේසිකරුවන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පෞද්ගලිකව තහවුරු කරන්නේ නම් පමණක් රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ඒ සඳහා සුදුසු වෙන්දේසිකරුවෙකු තෝරා ගෙන වාහන අපහරණය කිරීමට කටයුතු කළ හැකිය.
- (ඈ) සාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත වාහන පැවරීම හා වෙන්දේසි කළ පරිශ්‍රයෙන් වාහන බැහැර කිරීම සිදු කළ යුතු වන්නේ සම්පූර්ණ මුදල අයකර ගැනීමෙන් පසුව වන අතර මෙම ක්‍රියාවලිය යටතේ ලැබෙන සියළුම ආදායම් නියමිත ආදායම් ශීර්ෂය යටතේ පළාත් සභා අරමුදලට බැර කළ යුතුය.
- (ඉ) රාජ්‍ය ආයතනවල අබලන් වූ වාහන භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට අදාළව රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළකර ඇති සවිස්තරාත්මක මාර්ගෝපදේශ පළාත් සභා ආයතනවල වාහන අපහරණය සඳහා යොදා ගත හැකිය. (මාර්ගෝපදේශ අංක 03)

11. පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ XI වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි කොටස - පුවත්පත් මිලට ගැනීම.

11.1 පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ XI වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි කොටසෙහි 540.1 හි සඳහන් විධිවිධාන වෙනුවට පහත සඳහන් විධිවිධාන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

4 කොටස - ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලට ගැනීම හා අපහරණය කිරීම.

ප.මු.රි. 540 - පුවත්පත් හා සභරා මිලට ගැනීම

ප.මු.රි. 540.1 වෙනුවට පහත සඳහන් ප.මු.රි. 540.1 අ, ආ, ඇ, වගන්ති ඇතුළත් කෙරේ.



**ප.මු.රි. 540.1 - පුවත්පත්**

- (අ) ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය මත පළාත් සභා අරමුදල් වියදම් කොට දේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගැනීමට හැකිය. කෙසේ වුව ද, පළාත් සභා ආයතන දැනට අන්තර්ජාලය භාවිතා කරමින් රාජකාරි කටයුතු කරනු ලබන බැවින් සියලුම මුද්‍රිත ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර වීද්‍යුත් ක්‍රමවේද යටතේ කියවීම සඳහා පහසුකම්/ අවස්ථාව ලැබී ඇති හෙයින් පළාත් සභා අරමුදලින් දේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගැනීම හැකිතාක් සීමා කරමින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර කියවීමට නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතුළු මිස රජයේ අරමුදල්වලින් වියදම් කොට විදේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලට දායක නොවිය යුතු ය. එසේම විශේෂ අවස්ථාවකදී රාජකාරිමය අවශ්‍යතාවයන් හැර අනෙකුත් සාමාන්‍ය අවස්ථාවලදී මිල දී ගත යුත්තේ ජාතික මට්ටමේ පුවත්පත් පමණි.
- (ඇ) පළාත් සභා අරමුදලින් යම් නිලධාරියෙකු සඳහා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලදී ගත්තේ නම් එම ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල වටිනාකමෙන් 15% ක නාමික අගයක් එම නිලධාරියාගෙන් අය කර ගත යුතු ය. තව ද, යම් අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් එවැනි යම් ආයතනයක උප කාර්යාලයක් පොදුවේ මිලදී ගනු ලබන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර නිල රාජකාරි සඳහා ජෛනික භාවිතයෙන් පසු ලබා ගැනීමට කැමති නිලධාරියෙක් වේ නම්, එම ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල වටිනාකමෙන් 10% ක නාමික අගයක් අය කරගෙන අදාළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර එම නිලධාරියා වෙත අපහරණය කළ හැකි ය. අනෙකුත් අවස්ථාවලදී එම පුවත්පත් ලේඛනගත කොට විකිමත් පරිදි බැහැර කළ යුතුය.

**12. ප.මු.රි. 564 - ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල්, භාර අරමුදල් හා දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් කළමනාකරණය**

**12.1 ප.මු.රි. 563 ට පසුව ප.මු.රි. 564 හා ප.මු.රි. 565 ලෙස නව මූල්‍ය රීති ඇතුළත් කරනු ලැබේ.**

**ප.මු.රි. 564 - ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල්, භාර අරමුදල් හා දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් කළමනාකරණය නව අරමුදල් ඇති කිරීම**

1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ විධිවිධානයන්ට අනුව විසර්ජන ප්‍රඥප්තියෙන් අනුමත කෙරෙන වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයට පරිබාහිරව ආදායම් රැස්කිරීම හා වියදම් දැරීම අනුමත නොකෙරෙන බැවින් විශේෂිත අවස්ථාවකදී පළාත් සභාවේ සම්මත කෙරෙන ප්‍රඥප්තියක් හැර වෙනත් කිසිදු ආකාරයකින් නව අරමුදල් ඇති කිරීම සපුරා තහනම් වේ.

**ප.මු.රි. 565 - ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල්වල අයවැය, ගිණුම් තැබීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා**

**565.1 අරමුදලක අයවැය ලේඛනය**

- (අ) අරමුදලේ මුදල් වර්ෂය එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරම්භ වී එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වන්නේ ය.
- (ආ) අරමුදලක් සඳහා විදේශ ආධාර ලබාගත හැකි ද, යන්න පිළිබඳව සියලුම විමසීම් කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ලේකම් මගින් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගිනි.
- (ඇ) කිසියම් අරමුදලක පාලනාධිකාරිය විසින් වාර්ෂිකව ඉදිරි වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනය එම අරමුදලේ අරමුණට අනුකූලව පිළියෙල කර අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය සහ ගරු අමාත්‍යවරයාගේ එකඟතාවය ලබාගෙන පවත්නා වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු ය.




(ඇ) කිසියම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා අනුමත කරන ලද අයවැයකින් තොරව අරමුදල යටතේ කිසිදු වියදමක් ( එම මුදල් වර්ෂය තුළදී ) දැරිය නොහැකි ය.

**565.2 අරමුදල් ගිණුම තැබීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා කාර්ය සාධන වාර්තා**

- (අ) සෑම අරමුදලක් සඳහා ම වෙන්ම බැංකු ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතුය
- (ආ) අරමුදල සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුව ලැබෙන අධිකාරි බලයකින් හෝ පළාත් මූල්‍ය රීති විධිවිධාන යටතේ ලැබෙන අධිකාරි බලයකින් තොරව අරමුදලේ කිසිදු වියදමක් නොදැරිය යුතුය.
- (ඇ) ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල්වල සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම, කාර්තුමය වාර්තා සහ අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ හා අදාළ ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගෙන අදාළ ප්‍රඥප්ති, පළාත් මූල්‍ය රීති හා පළාත් සභා උපදෙස්වලට අනුකූල වන ලෙස සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කරගෙන භාවිත කළ හැකිය. (මාර්ගෝපදේශ අංක 04 )
- (ඈ) ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී මාස 2 ක් ඇතුළත ඒ ඒ අරමුදල පිළිබඳ සහතික කළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන ද සමඟ කාර්යසාධන වාර්තාවක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපතිවරයා වෙත යොමු කළ යුතුය. මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ හා ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගෙන අදාළ ප්‍රඥප්ති, පළාත් මූල්‍ය රීති හා පළාත් සභා උපදෙස්වලට අනුකූලවන ලෙස සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කරගෙන භාවිත කළ හැකිය.( මාර්ගෝපදේශ අංක 05 )
- (ඉ) සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින්, විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉහත (ඇ) (ඈ) හි සඳහන් අරමුදලේ මූල්‍ය වාර්තා හා කාර්යසාධන වාර්තා විගණනය කර ලබාදෙන විගණන වාර්තා ද ඇතුළත් කරමින් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව නියමිත විධිවිධාන යටතේ භාණ්ඩාගාරයේ සකස් කර මුදල් වර්ෂය අවසන් වී දින 150 ක් ගත වීමට පෙර සභාගත කිරීම සඳහා පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය සහ සභාලේකම් කාර්යාලයේ ලේකම්වරයා විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන විධිවිධාන, පළාත් සභා රීති රීති හා සම්ප්‍රදායන්ට අනුකූලව කළ යුතුය.

**II කොටස**

රාජ්‍ය මුදල් සහ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වක්‍රලේඛ වයඹ පළාත් සභාවට උචිත ආකාරයට සංශෝධනය කර පරිශීලනයට පහසු ආකාරයට සංගෘහිත කිරීම.

- 1. විද්‍යුත් ක්‍රම (Electronic Media) මගින් පළාත් සභා ආයතන වෙත හා ආයතන විසින් ගෙවීම් කිරීම.
  - 1.1 විද්‍යුත් ක්‍රම (Electronic Media) මගින් පළාත් සභා ආයතන වෙත ගෙවීම් කිරීම.
    - 1.1.1 පළාත් සභා ආයතන විසින් මහජනතාව වෙත සපයනු ලබන සේවාවන් සඳහා විද්‍යුත් ක්‍රම මගින් පළාත් සභාවට ගෙවීම් ලබා ගැනීම සඳහා පහසුකම් සලසනු පිණිස සහ ක්‍රමවත් කරනු පිණිස පහත සඳහන් ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම අනුමත කෙරේ.
      - (i). ආයතන වෙත පැමිණ විද්‍යුත් ක්‍රම මගින් ගෙවීම් කිරීම.( Over the counter payments)
      - (ii). අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියක් හරහා ගෙවීම් කිරීම. (Online payments)