



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 554/5 — 1989 අප්‍රේල් 17 වැනි සඳුදා — 1989.04.17

(ආණ්ඩුවේ බලය පිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී.)

IV (ආ) වැනි කොටස — පළාත් පාලනය

පළාත් පාලන නිවේදන

එල්.ඩී.-බී. 2/87

1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 171 හා 173 වන වගන්ති සමඟ කියවිය යුතු ඒ පනතේ 184 වන වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලද රීති.

කොළඹ,
1989 අප්‍රේල් මස 07 වන දින දීය.

යූ. බී. විජේකෝන්,
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍ය.

රීති

1. මෙම රීති 1988 ප්‍රාදේශීය සභා (මූල්‍ය හා පරිපාලන) රීති යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1 වන පරිච්ඡේදය — සාමාන්‍ය

2. (1) ප්‍රාදේශීය සභාවක සභාපතිවරයා, එම ප්‍රාදේශීය සභාවේ (මෙහි මින්මතු සභාව යනුවෙන් හඳුන්වන) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වන අතර, එහි සහකාර සඳහන් ද, පිළිබඳ වගකිව යුතුය.

(අ) නීතිය මගින් සභාව වෙත පවරන ලද කාර්ය හා වගකීම් ක්‍රියාවේ යෙදීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම තීරණ සභාව වෙතින් ලබා ගැනීම.

(ආ) එම තීරණයන් අප්‍රමාදව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඇ) නීතිය මගින් සභාපතිවරයා වශයෙන් තමා වෙත පවරන ලද සියලු කාර්යයන් හා වගකීම් ක්‍රියාවේ යෙදවීම.

(ඈ) සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය පාලනය කිරීම, ඔවුන් වෙත ඔවුන් සතු කාර්යයන් පැවරීම සහ එම කාර්යයන් අප්‍රමාදව ද, නිවැරදි අයුරින් ද ඉටු කෙරෙන බවට වගබලා ගැනීම.

(2) නීති විරෝධී ගෙවීමක් කරන්නා වූ හෝ කිරීමට බලය දෙන්නා වූ හෝ හොඳාලකිල්ල හෝ විෂමාවාරය නිසා සභාව වෙත උපාංගවත් හෝ පාඩුවක් ඇති කරන්නා වූ හෝ ගිණුම් දක්විය යුතු කවර හෝ මුදලක් පිළිබඳ ගිණුම් නොදක්වන ලද්දකු හෝ කවර හෝ තැනැත්තකු විෂයෙහි එම අලාභයේ ප්‍රමාණය අධිකාරයක් කළ යුතුය. මේ වගන්තියේ කාර්ය සඳහා තැනැත්තා යන්නෙන් සභාවේ සභාපති, සමකයින් සහ සියලුම නිලධාරීන් අදහස් වේ, එවැනි කවර හෝ අලාභයක් සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසිද්ධ අලාභය පිළිබඳව වගකිව යුත්තේ කවුරුන්ද යන්න අදාළ කරුණු අනුව තීරණය කළ යුතු වේ.

3. සභාවේ අරමුදල්වල පුරක්ෂිත භාවය හා එකී අරමුදල් වැය කිරීම පිළිබඳව ද, සභාවේ නිලධාරීන් විසින් සිය මූල්‍යමය කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කරනු ලැබීම පිළිබඳව ද ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා පෞද්ගලික වශයෙන් හා මුදල්වය වශයෙන් වගකිව යුතු වේ. තමන් වෙත පවරන ලද කාර්යයන් කාර්ය මණ්ඩලය විසින් අප්‍රමාදව ද, නිරවද්‍යව ද ඉටු කිරීම සහතික වන ආකාරයට ඔහු කාර්ය මණ්ඩලය පාලනය කළ යුතු අතර, එසේ ක්‍රියා කිරීමේ දී අවශ්‍ය යුධ ඔහු සලකන යම් විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ඔහු විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ එසේ කරන ලෙසට සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කිරීම හෝ ඔහු විසින් කළ යුතුය.

4. සභාපතිවරයා ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගිණුම් නිලධාරියා වන අතර, මෙම නීති වලට හා පළාත් පාලන අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කෙරෙනු ලැබිය හැකි උපදෙස්වලට ද යටත්ව, ප්‍රාදේශීය සභාවේ මූල්‍ය හා ගිණුම් මෙහෙයුම් කටයුතු, ඔහුගේ පෞද් කළමනාකරණය හා අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5. පහත සඳහන් කරුණු සහතික කළ යුතු සභාපතිගේ කාර්යයන් වේ.

(1) ප්‍රාදේශීය සභාව හා එහි උප කාර්යාල තුළ ප්‍රමාණවත් ආකාරයක මූල්‍ය පාලනයක් පිහිටුවන බව තහවුරු කිරීම.

(2) වැඩ සටහන් අනුව වියදම් වර්ගීකරණය කිරීම මගින් සභාවේ මූල්‍ය කටයුතු නිසි පරිදි සැලසුම් කර තිබෙන බව සහ සියලු මූල්‍ය ගනුදෙනු මුදල් පෙරලාහි වලට අනුකූල වන පරිදි කෙරෙන බව සහතික කිරීම.

- (3) විදේශ හා ආදායම එක් රැස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ආකාරයක අත්‍යන්තර පිරික්සීමක් පවත්වා ගෙන යාම.
- (4) යාවත්කාලීන තොරතුරු සැපයෙන බව සහතික කිරීමේ කළමනාකරන ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යාම.
- (5) සංවර්ධන සැලැස්මේ හා අයවැය ලේඛණයේ අන්තර්ගත වැඩ සටහන් සාර්ථක අයුරින් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට හා එමගින් උපවිත ප්‍රති ලාභයක් විදේශ හා සමග සමානුපාත වන බව සහතික කිරීම.
- (6) අදාළ නිලධාරීන් නියම කාලසීමාව තුළදී ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත අයවිය යුතු ආදායම් හ වෙනත් ගාස්තු එකතු කරන බවට හා ඒවා ගිණුම්ගත කොට අත්වැනු ලබන බව සහතික කිරීම.
- (7) මූල්‍ය හා ගබඩා ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ආකාරයක අත්‍යන්තර විගණන ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන බව සහතික කිරීම.
- (8) ප්‍රාදේශීය සභාවේ මුදල් සහ ස්ථාවර වත්කම් වල ආරක්ෂාව සහතික කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය කටයුතු යොදා ඇති බව සහතික කිරීම.
- (9) වැඩ සටහන් අනුව වැරදිකරණය කරන ලද ආදායම් හා විදේශ ප්‍රකාශයක් සෑම මසකම සභාව වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන බව සහතික කිරීම.
- (10) මාසිකව බැංකු සැපයුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කෙරෙන බව සහතික කිරීම.
- (11) මාර්ගස්ථ මුදල් සහ වෙනත් වටිනා භාණ්ඩයන් සම්බන්ධයෙන් නිසි ආකාරයක රක්ෂණ ක්‍රියා මාර්ගයක් ගෙන ඇති බව සහතික කිරීම.
- (12) මුදල් හා ගබඩා කටයුතු පිළිබඳව වගකියන නිලධාරීන් වෙතින් ප්‍රමාණවත් ඇපකර ලබා ගෙන ඇති බව සහතික කිරීම.
- (13) සභාවේ මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ දී වාර්ෂික අයවැය හා සංවර්ධන සැලැස්ම ඉදිරිපත් කරනු ලැබෙන බව සහතික කිරීම.

6. අමාත්‍යවරයා විසින් කවර හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක ගිණුම් පිළිබඳ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට නිලධාරීන්ට බලය දිය හැකිය. සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ කවර හෝ නිලධාරියෙකු වෙත ඇති සියලු පොත්, වාර්තා හා වගුවර ඕනෑම යුක්ති සහගත වෙලාවක පිරික්සා බැලීමට එවැනි නිලධාරීන්ට බලය ඇත්තේය.

7. ගිණුම් හා සම්බන්ධ සියලු පොත්, ලේඛණ සහ තොරතුරු වාර්තා අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක පරීක්ෂා කිරීමට විගණකාධිපති වරයාට හා ඔහුගේ නිලධාරීන්ට හිමිකම තිබිය යුතුය. එවැනි ලේඛණපරීක්ෂා කිරීම සඳහා සෑම පහසුකමක්ම සභාවේ සියලු නිලධාරීන් විසින් ඔවුන් වෙත සැපයිය යුතු අතර, ඔවුන් විසින් තමන් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම ප්‍රශ්ණයන්ට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ද වේ.

8. විගණකාධිපති විසින් තමා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන කවර හෝ ප්‍රශ්ණයකට වහාම පිළිතුරු සැපයීම ද, අවශ්‍ය තොරතුරු සියල්ල දක්වීමද සභාපතිවරයාගේ කාර්යය වන්නේය.

9. ඉඩකළු යුතුයැයි මෙම රීති මගින් නියමිත කවර හෝ කාර්යයක් සභාපතිවරයා විසින් ලියවිල්ලක් මගින්, ප්‍රාදේශීය සභාවේ උප සභාපතිවරයා වෙත පවරනු ලැබිය හැකිය.

10. කවර හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් උප කාර්යාල පවත්වා ගෙන යනු ලබන්නේ නම්, මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සහන දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියා කිරීම එවැනි උප කාර්යාල හාරව සිටින සියලුම කාර්ය හාර නිලධාරීන් සතු වගකීමක් වේ.

- (1) තමන් වෙත පවරන ලද සියලු කාර්යයන් අප්‍රමාදව ද, ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ගන්නා ලද තීරණයකට අනුකූල වන පරිදි ද ඉටු කරන බවට වගබලා ගැනීම ;
- (2) එක් එක් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම ආරම්භ කිරීම සඳහා ඉලක්ක දිනයන් නියම කිරීමට සහ ඉලක්ක දිනයන්ට අනුකූල වන පරිදි එක් එක් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට වගබලා ගැනීම ; (වෙසේ කටයුතු කිරීමේ දී ඒ ඒ ව්‍යාපෘතියේ මුදල් ශක්තිය පිළිබඳව ද ඔහු විසින් සැලකිලිමත් විය යුතුය.)
- (3) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කර ඇති පරිදි, බදු එකතු කෙරෙන බවට ද, ඒවා ගිණුම් ගත කොට ප්‍රාදේශීය සභා අරමුදලට බැර කෙරෙන බවට ද වගබලා ගැනීම ;
- (4) නියමිත ආදායම් ලේඛණ හා වෙනත් ලේඛණ නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යන බවට වගබලා ගැනීම ;
- (5) සාමාන්‍ය රක්ෂණ ආවරණය ලබා ගන්නා දේපළ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් රක්ෂණ ආවරණය ලබා ගැනීම හා පවත්වා ගෙන යාම ;
- (6) සුළු මුදල් අග්‍රිම සම්බන්ධයෙන් නිරවද්‍ය ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම, නිසි අවස්ථාවේ දී සුළු මුදල් අග්‍රිමය අලුත් කිරීම ;
- (7) සෑම දිනකම, සෑම මසකම සහ සෑම කාර්තුවකම අවසානයේ දී සියලුම තොරතුරු වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම ;
- (8) සභාවේ සියලුම වත්කම්වල පුරක්ෂිත භාවය සහතික කර ලීමට කටයුතු කිරීම ;

II පරිච්ඡේදය - අයවැය ලේඛනය

11. ප්‍රාදේශීය සභාවක වාර්ෂික අයවැය ලේඛණය සභාපතිවරයා විසින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එය සභාව විසින් සලකා බැලීම සඳහා කල්වෙලා ඇතිව සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12. අවම රීතිවලට උපලේඛණයේ පි.එස්. 20 ආකාරී පත්‍රයෙහි සඳහන් කර දක්වා ඇති පරිදි, වැඩ සටහන් සංකේත හා විෂයනාම අනුව ආදායම් හා විදේශ සකස්කර දක්විය යුතුය.

13. අයවැය ලේඛනය අදාළ වන වර්ෂය ආරම්භවීමට පෙරාතුව, එකී වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ලේඛණයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් පළාත් පාලන කොමසාරිස්, ප්‍රාදේශීය පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් හා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14. (1) අයවැය ලේඛණය සභාව විසින් සම්මත කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව වර්ෂයේ විදේශ සීමා කොට සකස්කර ඇති සේ සැලකිය යුතුය. කල්වෙලා ඇතිව දැකගත නොහැකිවූ ද, වටිනාකම බදු ගෙවන්නන්ගේ යහපතට හානියක් නොවන පරිද්දෙන් කල් දමිය නොහැකි වන්නා වූ ද එම වර්ෂයේ සිදුකළ යුතු වූ යම් සේවාවක් වෙනුවෙන් විදේශ කිරීම සඳහා තවදුරටත් මුදල් අවශ්‍ය වන කල්හි, හැකි ඉක්මණින් සහ විදේශ දරනු ලැබීම ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව, අවශ්‍ය වන අතිරේක වැය වෙනුවෙන් පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් සභාපතිවරයා විසින් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම මුදල් ප්‍රමාණය සඳහා සම්මතයක් ලබා ගත යුතු වේ.

(2) එවැනි විදේශයක් හෝ යම් විෂයයක් සඳහා දැනටමත් වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන වලට අමතරව අවශ්‍ය වන කවර හෝ විදේශයක්, තවත් විෂයයක් ප්‍රධානත් ඉතිරි කිරීම වලින් පසුරා ගත හැකි අවස්ථාවල දී එවැනි ඉතිරි කිරීම අවශ්‍ය කාර්යය සඳහා ආධාර කොට ගත යුතුය. කෙසේ වුව ද, අතිරේක සම්මතය සඳහා සභාවේ යෝජනාවක් සම්මත කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

(3) ප්‍රාදේශීය සභාවක සෑම වාර්ෂික අයවැය ලේඛණයකට හෝ පරිපූරක අයවැය ලේඛණයකට පිටපතක් ප්‍රදේශයේ මහජනයාට ප්‍රාදේශීය සභා කාර්යාලයේ දී සහ දිග්‍රී උප කාර්යාලවල දී පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා කඩා තිබිය යුතුය.

III පරිච්ඡේදය — ලදීපත්

1. ලදීපත් සහ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර

15. විශේෂ ආකෘති පත්‍රයක් නියම කර නොමැති සියලු අවස්ථාවන්හි දී, මෙහි දක්වෙන උපලේඛණයේ සඳහන් (පි.එස්.—1 ආකෘති පත්‍රය) සමමත ලදීපත් ආකෘතිය භාවිතයට ගත යුතුය. ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සහ අත්සන යෙදීම සඳහා නොමැකිය හැකි පැන්සලක් භාවිතා කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 4කින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, කාබන් කොළයක් යෙදීමෙන් දෙවන, තුන්වන හා හතරවන පිටපත් ලබා ගත යුතුය.

16. අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගීමට පෙරාතුව, ලදීපත් හා බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර පොත් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් කල්වේලා ඇතිව ලබා ගත යුතු වේ. එවැනි පොත්වල සියලුම පිටුවලට අනුපිළිවෙලින් යන්ත්‍රාකාරයෙන් අංක යෙදිය යුතුය.

17. පොත් ලැබීමෙන් අනතුරුව, ඒවා මෙහි දක්වෙන උප ලේඛණයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණයෙහි වන පි.එස්. 21 ආකෘති පත්‍රයෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, එක් එක් වර්ගයේ පොත් පිළිබඳ සටහන් වෙන් වෙන්ව කොළවල ඇතුළත් කළ යුතුය.

18. බලපත්‍ර පොත් භාවිතය සඳහා නිකුත්කිරීමට පෙරාතුව සහාපතිගේ අත්සන සහිත රබර් මුද්‍රාව යෙදිය යුතුය.

19. සියලුම උප පත්‍රිකා සහිත පොත් සභාවේ ලේකම්වරයා භාරයේ පැවතිය යුතු වේ. ඒවායේ සුරක්ෂිත භාවය හා නිසි භාවිතය පිළිබඳව ඔහු පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය. භාවිතයට ගෙන අවසාන වූ පොත්, විගණන පරීක්ෂකවරයෙකු විසින් සහතික කරනු ලැබීමෙන් පසු යටත් පිරිසෙයින් වර්ෂ දෙකකටත් ගතවන තුරු ඒවා සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වේ.

2. ආදායම එකතු කිරීම හා බෙදා හැරීම ආදිය

20. සභාව වෙත යම් තැනැත්තකු විසින් කරනු ලබන ගෙවීමක් පිළිබඳව ප්‍රථමයෙන් කටයුතු කළ යුත්තේ ආදායම් ලිපිකරු විසිනි. අදාල ලේඛනය අනුව එහි තැනැත්තා විසින් ගෙවිය යුතු වන මුදල් ප්‍රමාණයෙහි නිරවද්‍යතාවය පිරික්සීමෙන් පසු එම ලැබීම අදාල ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, එයට අදාල ලදීපත හෝ බලපත්‍රය ආදායම් ලිපිකරු විසින් ලියා සම්පූර්ණ කොට, මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත මුදල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය මුදල් අයකැමි වෙත ගෙවිය යුතු බවට අදාල තැනැත්තාට උපදෙස් දිය යුතු අතර, තෙවන පිටපත පි.එස්. 30 ඇමිණිය යුතුය.

21. මුදල් ලැබීමෙන් අනතුරුව, දෙවන පිටපත සඳහා කාබන් කොළයක් යොදමින් මුදල් අයකැමි විසින් ලදීපත හෝ බලපත්‍රය මත සිය අත්සන යෙදිය යුතු අතර, කාර්යාලයේ දින මුද්‍රාව යෙදීමෙන් පසු මුල් පිටපත මුදල් ගෙවූ තැනැත්තා වෙත භාර දිය යුතුය. දෙවන පිටපත මුදල් අයකැමි විසින් පි.එස්. 22 සකස් කිරීම සඳහා යැවිය යුතුය.

22. කැපැල් මගින් ලැබෙන ප්‍රේෂණ පිළිබඳව වන සියලු තොරතුරු, කැපැල විවෘත කරන නිලධාරියා විසින් මෙහි උප ලේඛණයේ දක්වෙන පි.එස්. 22 ආකෘති පත්‍රයෙහි වූ ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු අතර, එකී ප්‍රේෂණ මුදල් අයකැමි වෙත භාර දී, එක් එක් විෂය ඉදිරියෙන් ඔහුගේ කෙටි අත්සන ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, එකී ලේඛණය හා ප්‍රේෂණ සමග එවන ලද සියලුම ලිපි ආදායම් ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එවිට ආදායම් ලිපිකරු විසින් මුදල් අයකැමි වෙත ලදීපත් හෝ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කළ හැකිය.

23. ලදීපත් හෝ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර මුදල් අයකැමි විසින් පුරවා සම්පූර්ණ කොට, ඒවා ප්‍රේෂණ එවනු ලැබූ පුද්ගලයා වෙත යැවිය යුතු වේ.

24. වෙත්පත් පිළිබඳ ලේඛනයෙහි දිනපතා සටහන් කෙරෙන ප්‍රේෂණ බැර කරන ලද දිනයත්, මුදල් අයකැමි විසින් සලකුණු කළ යුතුය. එකී සටහන් නිරවද්‍ය බව සහතික කිරීම සඳහා ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය දෙන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ 12 වැනි තීරුවෙහි කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

25. ගෙවන ලද මුදල් ප්‍රමාණය සහ ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය හා අය විෂය පිළිබඳව හෝ එම මුදල් ප්‍රමාණය බැර කළ යුතු වන වෙනත් ගිණුමක් වෙතම ඒ පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් විස්තරයක්, එකී ලදීපතෙහි ඇතුළත් විය යුතුය.

3. ප්‍රාදේශීය සහ අරමුදල

26. ප්‍රාදේශීය සහ අරමුදල එම සභාවේ නමින් අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බැංකුවක තැන්පත් කරනු ලැබිය යුතුය.

27. වෙත්පත් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් පිළිබඳ සටහන් 3ක් සභාවේ ගිණුමට පවත්වා ගෙන යන බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය. මෙම විනිසුම් බලතල නිලධාරියෙකු වෙත ද අදාල වේ.

28. සභා සම්මතයෙන් අනුමතකරනු ලබන නියම කර නොමැති නම්, මුදල් ගණුදෙනු දිනපතා පෙ.ව. 9.00ට ආරම්භ කොට, ප.ව. 1.00ට අවසන් කළ යුතුය.

29. එකතු වී ඇති සම්පූර්ණ මුදල දිනපතාම බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතු අතර, කිසිදු අවස්ථාවක දී එකතු වන සම්පූර්ණ මුදලින් කිසිදු ගෙවීමක් කිරීම නොකළ යුතුය.

30. සභාවේ ඉහ සිද්ධිය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා සෑහෙන පූර්වෝපායයන් යොදා තිබේ නම් මුදල් වෙනුවට වෙත්පත් භාර ගැනීම කළ හැකිය.

31. යම්කිසි වෙත්පතක් අගරු වන කල්හි එම ප්‍රමාණය මුදලින් ගෙවන ලෙස වෙත්පත භාරදුන් පුද්ගලයා වෙත නියම කරනු ලැබිය යුතුය.

4. වරිපනම් බදු

32. මෙහි දක්වෙන උපලේඛනයේ පි.එස්. 23 ආකෘති පත්‍රය පරිදි වරිපනම් බදු ලේඛණයක්, වරිපනම් බදු ගෙවිය යුතු වන සියලුම ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ.

33. ගෙවීම් පැහැර හරින පුද්ගලයන් පිළිබඳව ලැයිස්තුවක් සහ දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුවක් එක් එක් කාර්තුව අවසානයෙහි දී වරිපනම් බදු ලිපිකරු විසින් පිළියෙල කොට එය සහාපතිවරයාගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලැයිස්තුවේ අඩංගු විස්තර, ලේකම්වරයා විසින් සුපරීක්ෂාකාරීව පිරික්සා බැලිය යුතුය. දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් එකතු කළ යුතු වරෙන්තු ගාස්තු පිළිබඳව ද, ඔහු විසින් තහනම් කරන ලද දේපල පිළිබඳව වාර්තා කළ යුතු දිනය හා ඔහු විසින් එකතු කරන ලද මුදල් තැන්පත්කළ යුතු දිනය පිළිබඳව ද නිශ්චිත උපදෙස් ද සහිතව, ලැයිස්තුව සහ ලදීපත් සමග මෙම දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව හැකි ඉක්මණින් දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතුය. වරෙන්තු ගාස්තු දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත භාර දීමට ප්‍රථම වරිපනම් බදු ලිපිකරු විසින් ලදීපත්වල වරෙන්තු ගාස්තු රතු තීන්තෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

34. බලපත්‍රය යටතේ තහනම් කරන ලද දේපල ඇත්නම් වගයෙන්ම ඉවත් කරනු ලැබ, එකී කාර්යය සඳහා සභාව අනුමත කළ ස්ථානයක එම දේපල ආරක්ෂක භාරයේ රඳවා තිබෙන අවස්ථාවක දී මිස, දේපල තහනම් කිරීම හා ඒවා ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතුය.

35. දේපල තහනම් කිරීම හා අත්පත් කිරීම, ඒවා දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් සුරක්ෂිත භාරයේ රඳවා ගැනීම, පිළිබඳව හෝ එකී ද්‍රව්‍ය පුද්ගලයෙකු භාරයේ තබා ගැනීම හෝ පිළිබඳව ගාස්තුවක් දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් අය කළ යුතු අතර, දේපලෙහි වරිපනම් ආකය, එහි

විනිවිම හා අයකර ගන්නා ලද මුදල් ප්‍රමාණය ද සඳහන් කරමින් ගිණුම් පොතකින් ලබාගත් සරල ආකෘති පත්‍රයක ලදහැකි වටහන් දෙකකින් යුතුව, ඒ වෙනුවෙන් නිකුත් කළ යුතුය. දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් අමතර මුදල් රඳවා තබාගත හැකි නමුදු, දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව සම්පූර්ණ කොට ආපසු භාර දෙන අවස්ථාවේ දී, එකී වරෙන්තුව සමඟ සසඳා බැලීමේ අරමුණින් ලද ප්‍රතිකා පොත ද සිහු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

36. සභාව විසින් සපයන ලද ගබඩාවක සුරක්ෂිත භාරයේ බඩු වදවා තැබීම සඳහා වන ගාස්තු, කාර්යාලය වෙත ගෙවිය යුතු අතර, මෙහි දක්වෙන උපදෙස්වලට අදාළව කොට දක්වා ඇති පි.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලදහැකි නිකුත් කළ යුතුය.

37. දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් එකතු කරන ලද මුදල් තැන්පත් කළ යුතු අතර, ගිණුම් දක්විය යුතු ද වේ.

38. දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව සිහු විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගයේ ප්‍රතිඵල එම ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් කර නිකුත් නොකරන ලද ලදහැකි ද සමඟ ලැයිස්තුවට ආපසු භාර දිය යුතුය.

39. දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව යනු ගෙවීම් පැහැර හරින ලද පුද්ගලයින්ගේ ලැයිස්තුවක්, දේපල තහනම් කරන ලද නිලධාරියාගේ ගෙවීම් උපදෙස්වල, ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දේපල, ගෙවීම් පැහැර හැරීම නිසා විකුණන ලද දේපල සහ දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත දෙන විශේෂ උපදෙස් ද සමඟ වෙනම ලිපි ගොනුවක් වරිපනම් බදු නිලධාරී විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

40. කොමිස් මුදල් පිළිබඳව දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් වරිපනම් බදු ලේඛනය අනුව අයකරගත් මුදල් සමඟ සසඳා බැලිය යුතු අතර, කොමිස් මුදල් ගෙවීම අනුමත කරනු ලබන යම් විෂයයක් වේ නම්, ලේඛනයෙහි එහි විෂය ඉදිරියෙන් ඒ පිළිබඳව සටහනක් කළ යුතුය.

41. සභාපතිවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයක ඇපයක් තමා වෙත පැවරී ඇති කාර්යය නියම ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් තැබිය යුතුය.

42. දේපල පිළිබඳ වරිපනම් බදු තක්සේරු කිරීම සඳහා සහ අයකර ගැනීම සඳහා නියමිත දිනයන් පහත සඳහන් වැඩ සටහනෙන් දක්වේ.

(1) තක්සේරු කිරීම

තක්සේරුකරුවන් පත්කොට, මුද්‍රා ආකෘති පත්‍ර සඳහා ඇනවුම් කිරීම	— ඔක්තෝබර් 1 දින වන විට
සම්පූර්ණ කරන ලද වරිපනම් බදු ලැයිස්තු සභාපති වෙත භාරදීම	— නොවැම්බර් 15 දින වන විට
වරිපනම් බදු දන්වීම් සහ ගෙවීම් සඳහා වන ඉල්ලීම්	— දෙසැම්බර් 15 දින වන විට සටහනේ කොට දෙසැම්බර් 31 දින වන විට අදාළ පුද්ගලයන් මගින් භාර දිය යුතුය
වරිපනම් බදු පිළිබඳව වන විරෝධතා සම්බන්ධයෙන් හැකි ඉක්මණින් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	— ඒවා ලැබෙන දිනය සහ මාර්තු 1 වන දින අතර කාලයේ දී

(2) දේපල තහනම් කිරීම

දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව	— අප්‍රේල් 8, ජූලි 8, ඔක්තෝබර් 8, ජනවාරි 11
එකතු කරන ලද සියලුම මුදල් දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරී විසින් තැන්පත් කිරීම හා තහනම් කරන ලද දේපල පිළිබඳව වාර්තා කිරීම	— අප්‍රේල් 30, ජූලි 31, ඔක්තෝබර් 31, ජනවාරි 31
තහනම් කරන ලද හා විකිණීමට ඇති දේපල පිළිබඳ දන්වීම් ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා යැවීම	— මැයි 15, අගෝස්තු 15, නොවැම්බර් 15, පෙබරවාරි 15
විකිණීම සඳහා වන කාල සීමාව	— ජූනි 15, සැප්තැම්බර් 15, දෙසැම්බර් 15, මාර්තු 15

43. වරිපනම් බදු තක්සේරු කිරීම හා එකතු කිරීම පිළිබඳව 31 - 42 දක්වා වන විනිවිල දක්වා ඇති විධිවිධාන, අධ්‍යයන සංගෝධනයක් සහිතව, යම් ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් අත්කර බද්ද සහතිකයක් කිරීම හා එකතු කිරීම සඳහා අදාළ විය යුතුය.

5. මලාපවහන ගාස්තු

44. මලාපවහන කටයුතු ඉටු නොකරන සියලු ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයක් ආදායම් ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

45. ගත වූ මාසය තුළ කරන ලද සේවයෙහි යම් වෙනසක් වූයේ නම්, ඒ පිළිබඳව සටහනක් ඇතුළත් වාඩි මලාපවහන අධිකාරියේ නිලධාරියා විසින් යම් මසකම 5 වැනි දින වන විට විෂය භාර ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කිසිදු වෙනසක් සිදු ව නොවැඩි නම්, ගිණුම් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලැයිස්තුව ලිපි ගොනුවට ගොනු කළ යුතුය.

46. ගිණුම් පවතින දේපල සම්බන්ධයෙන්, විෂය ලිපිකරු විසින් වාර්තාව ඉදිරිපත් කොට ඇති වාද්‍ය සඳහා වන තීරුවේ ඉංග්‍රීසි V අකුර සටහන් කළ යුතු අතර, වාර්තා කරනු ලැබ ඇති වෙනස්කම් වලට අනුකූල වන පරිදි, අනිත් තීරු වෙනස් කළ යුතු වේ. එක් එක් වෙනස් කිරීම් ඉදිරියෙන්, අදාළ මාසය සටහන් කළ යුතුය. මෙම වෙනස් කිරීම් ලේකම්වරයා විසින් ගෙවීම් අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.

47. මලාපවහන ගාස්තු ගෙවීම සඳහා වන ලදහැකි පි.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය පරිදි විය යුතුය.

48. වරිපනම් බදු ලෙජරයේ ආකාරය අනුව මලාපවහන ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන ආ යුතුය.

49. 47 වන විධියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි කටයුතුකර නිම වූ වහාම එක් එක් මාසය සඳහා අයවිය යුතු ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

6. වාහන සහ සතුන් පිළිබඳ බද්ද සහ බල්ලන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු

50. මෙම උපදෙස්වලට අදාළව ඇති පි.එස්. 24 ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාර වන උපදෙස්වලට අදාළව සැම ගෘහ මූලිකයෙක් වෙතම නිකුත් කළ යුතු අතර, සියලු තොරතුරු පුරවා සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු එය සිහු විසින් නිගමන දිනයට පුළුල් ආපසු භාර දිය යුතුය.

51. වරිපනම් බදු ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති අනුපිළිවෙලට, සියලුම සඳුම් නිවාස වෙත මෙම උපදෙස්වල නිකුත් කළ යුතුය. උපදෙස්වල නිකුත් කිරීමට පෙර නිවාස ආකෘති, විදිය හා ග්‍රාමයේ වන කොට්ඨාශය එහි සඳහන් කොට දක්විය යුතු අතර, නිකුත් කරනු ලබන අනුපිළිවෙලට සිවුන් වෙන අනුකූල ආකෘති ලබා දිය යුතුය.

52. මෙම උපදෙස්වලට අදාළ නිලධාරියා වෙත ආපසු භාර දෙන ලැයිස්තුවක් අනතුරුව, අනුකූල ආකෘති අනුව ඒවා පුරවා සම්පූර්ණ කළ යුතුය. සියලුම උපදෙස්වල එකතු කර ගැනීමට පරීක්ෂාකාරී විය යුතුය.

58. මෙම උපලේඛනය මගින්, වාහන, සතුන් හා බල්ලන් පිළිබඳව ලබාගත් තොරතුරු මෙම උපලේඛනයේ දක්වා ඇති පි. එස්. 25 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වූ ලේඛයකට මාරු කළ යුතුය.

54. වාහන හා සතුන් පිළිබඳ බද්ද ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් භාවිතා කළ යුතු ලද්දහ පි.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය පරිදි විය යුතුය.

55. බල්ලන් පිළිබඳව නිකුත් කරනු ලබන සෑම සහතිකයක්ම, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 26 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර විය යුතුය.

56. ශාස්ත්‍ර පිළිබඳ බද්ද ආදායම් ලබාදීමට ගොටු ලැබීමෙන් අනතුරුව, මුදල් පොතෙහි ආකය සහ ලැබුණු දිනය ද ඇතුළත් කරමින් ඔහු විසින් ලේඛනයෙහි ඒ පිළිබඳව සටහන් කළ යුතුය.

57. නියමිත දිනයට පෙර ගෙවීම් නොකරන ලද අවස්ථාවක දී, නීතිය මගින් සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.

58. බල්ලන්ගේ කරපට, මුකුටාබඩ, වාහන සහනු ලැබීම සහ නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් නැබිය යුතුය.

7. කර්මාන්ත පිළිබඳ බදු

59. සෑම ව්‍යවස්ථාපිත ආරචනයේ දී ආදායම් පටිපාටන හෝ සහායකවරයා විසින් බලය පවරන ලද්ද වූ නිලධාරියකු විසින් සහා ප්‍රදේශය තුළ සමීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු අතර, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සහා පනතේ 150(1) වගන්තිය ප්‍රකාර කර්මාන්ත පිළිබඳ ලැබියදුම් සම්බන්ධයෙන් කළ යුතුය. එම ලැබියදුම් සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31 දින හෝ ඊට ප්‍රථම සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

60. සමීක්ෂණය පවත්වන නිලධාරියා විසින් එකී ලැබියදුම් සඳහන් එක් එක් කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු සැපයිය යුතුය.

- (1) ග්‍රාමයේ/නිලධාරි කොට්ඨාසය.
- (2) පාර්/විදියේ නම.
- (3) කර්මාන්තයේ ස්ථානය.
- (4) ස්ථානයේ වටපිටා ආකය.
- (5) ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම.
- (6) කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යන අයුරු නම් සහ ලිපිනය.

61. කර්මාන්ත පිටුපස බදු ආදායම ලේඛනයක් පි.එස්. 26 ඒ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, ලැබියදුම් සඳහන් සියලුම කර්මාන්ත එකී ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කරන ලෙස ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් ආදායම් ලිපිකරු වෙත නියම කළ යුතුය.

62. සභාව විසින් පවරන ලද කර්මාන්ත බද්ද එකී නිවේදනය ලැබීමෙන් දින පහක් ඇතුළත දී ගෙවන ලෙස නියම කරමින්, පි.එස්. 26 ඒ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර නිවේදනයක්, කර්මාන්ත පිටුපස බදු ලේඛනයේ නම් සඳහන් පුද්ගලයන් වෙත සෑම වර්ෂයකම අප්‍රේල් මස ආරම්භයේ දී සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් යැවිය යුතුය.

63. කර්මාන්ත පිටුපස බදු සටහන්වලින් සභාව වෙත ගෙවීම කරනු ලබන කවර හෝ පුද්ගලයකු පිළිබඳව පළමුව කටයුතු කළ යුත්තේ ආදායම් ලිපිකරු විසිනි. කර්මාන්ත බදු ලේඛනය පිරික්සීමෙන්, ගෙවිය යුතු බදු පිළිබඳව නිරවද්‍යතාව සහතික කිරීමෙන් හා එය භාරගත් බව පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, ඊට අදාළ ලද්දහ ලියා, මුදල් වටපිටා හා දෙවන පිටපත ආදායම් ලිපිකරු විසින් මුදල් අයකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ පුද්ගලයා එකී මුදල මුදල් අයකරු වෙතට ගොනු ලෙසට උපදෙස් දිය යුතුය. පවත්වා ගෙන යා යුතු පි.එස්. 3 ආකෘති පත්‍රයට දැමිය යුතුය.

64. සියලුම ගෙවීම් නිසි පරිදි සටහන් කරන ලද බැව් නිසැකව දැන ගැනීම සඳහා, මුදල් අයකරු විසින් අත්සන් කරන ලද ලද්දහ දෙවන පිටපත, කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සඳහන් වන නොගෙවූ විෂයයන් සමඟ සම්පූර්ණයෙන්ම පිරික්සා බැලීම ආදායම් ලිපිකරු විසින් සහිතව හැර සතියක් කළ යුතු කළ යුතුය.

65. ගෙවීම් සඳහා වූ කාලසීමාව අවසානයේ දී ආදායම් ලිපිකරු විසින් ගෙවීම් මාරු හරින ලද්දහගේ නාම ලේඛනයක් පිළියෙළ කළ යුතු අතර, එය ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

66. අනතුරුව ආධිපති යුතු බදු අයකර ගැනීම සඳහා, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සහා පනතේ 150 (4) වගන්තිය ප්‍රකාර ලේකම්වරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

8. වෙළඳ ව්‍යාපාර හා වාණිජ සම්බන්ධයෙන් වූ බදු

67. අංක 50-66 යටතේ දක්වා ඇති විධි මගින් පනවන ලද ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය, ප්‍රාදේශීය සහා පනතේ 152 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ව්‍යාපාර හා වාණිජ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අනුගමනය කළ යුතුය.

9. සංවර්ධන නොකරන ලද ඉඩම් මත වන බදු

68. අංක 50-66 යටතේ දක්වා ඇති විධි මගින් පනවන ලද ක්‍රියා පටිපාටිය, ප්‍රාදේශීය සහා පනතේ 153 වන වගන්තිය යටතේ වන සංවර්ධනය නොකරන ලද ඉඩම් වලට අදාළ බදු සම්බන්ධයෙන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් ද සහිතව අනුගමනය කළ යුතුය.

10. සමහර ඉඩම් විකිණීම මත අය කෙරෙන බද්ද

69. ප්‍රාදේශීය සහා පනතේ 154 (1) වගන්තිය මගින් විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි ඉඩම් විකිණීම මත වන බදු පිළිබඳ ලේඛනයක්, පි.එස්. 26 ඒ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සෑම ප්‍රාදේශීය සභාවකම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

11. කර්මාන්ත සඳහා වන බලපත්‍ර

70. කර්මාන්තයක් සඳහා බලපත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලුම් කරන ලද කල්හි, ආදායම් ලිපිකරු විසින් ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය සටහන් කරගත යුතුය.

71. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් පි.එස්. 27 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් කර්මාන්ත සඳහා වන බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

72. එක් එක් වර්ෂයේ මාර්තු මස අවසානයේදී ලිපිකරු විසින් ගෙවීම් ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර, බලපත්‍රය අලුත් ව්‍යාධිවිට සඳහා වන හේතූන් නිශ්චිතව සෙසා බලා, අවශ්‍ය වේ නම් ඔහුන්ට විරුද්ධව කටයුතු කළ හැකි වන පරිදි, ගෙවීම් මාරු හරින ලද්දහ පිළිබඳ ලේඛනයක් ඔහු විසින් සහා කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳව අප්‍රමාදව නඩු පැවරිය යුතුය.

73. කරත්ත සඳහා වන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා සම්බන්ධයෙන්, කරත්ත තහවුරු ලැබීම නිකුත් කිරීම පිළිබඳව වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.

74. බලපත්‍රය අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව, මුදල් අයකැමි එය ගෙවීම කරනු ලබන්නා වෙත භාර දෙනු ඇත. කරත්ත තහවුරු මුදල් අයකැමිගේ භාරයේ තබාගත යුතුය. බලපත්‍ර සමග මෙම තහවුරු ද නිකුත් කළ යුතුය.

12. විවිධ බදු

75. බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම විධිමත් ලෙස අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව, අදාළ ලියකියවිලි ආදායම් ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. බලපත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්කරු ඉදිරිපත් වූ විට ආක 20 හා ආක 21 දරණ රීති මගින් නියම කර දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 28 ආකාරයට ප්‍රකාර, බලපත්‍රය සකස් කළ යුතුය. බලපත්‍ර ලේඛනවල පි.එස්. 29 ආකාරී පත්‍රයෙහි කර ඇති සවහන් ලේඛනයේ කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.

13. කුලී.

76. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 30 ආකාරී පත්‍රය ප්‍රකාර කුලී ලෙජරයක්, කුලියට දෙන ලද හෝ බදු දෙන ලද සියලු ඉඩම්, ස්ථාන, අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන ආ යුතුය. මුදල් ගෙවීම පිළිබඳව බලපවත්නා සාමාන්‍ය රීතිය, මෙම කුලී ගෙවීම සඳහාද අදාළ කරගත යුතුය. ගෙවීමක් ප්‍රමාදකරනු ලැබූ අවස්ථාවක් වේ නම් ඒ බව ආදායම් ලිපිකරු විසින් ලේඛන වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

14. අය විෂය—විවිධ

77. මෙම රීතිවල නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන්ව නැති, සෝසානක ස්ථාන හා ගව කොටු පිළිබඳ ගාස්තු, සුසාන භූමි ගාස්තු, සතුන් තණ කැවීමට අවසර දීම සඳහා වන ගාස්තු, අවමංගල රථ කුලියට දීම ආදිය වැනි විවිධ අය විෂයයන් වෙතින් වන ලැබීම් කෙලින්ම කාර්යාලය වෙත ගෙවනු ලැබේ නම්, ආදායම් ලිපිකරු විසින් ඒවා අදාළ තොරතුරු—රීති මගින් නියම කර දක්වා ඇති ගාස්තු හා කොන්දේසි සමග ගලපා බැලිය යුතු අතර, මෙහි උප ලේඛනයේ දක්වන පි.එස්. 1 පොදු ආකාරී පත්‍රය ප්‍රකාර ලදු පතක් ලියා නිකුත් කළ යුතුය.

78. කෙසේ වුවද, සෝසානක ස්ථානය භාරකරු, සුසාන භූමි භාරකරු හෝ වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියෙකු හෝ විසින් මෙම අය විෂයයන්ට අදාළ ගාස්තු එකතු කරනු ලබන්නේ නම්, සහ එකී නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා ලදු පතක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ නම්, කාර්යාලය වෙත මෙම එකතු කරන ලද ආදායම් ගෙවන එක් එක් අවස්ථාවේදී, එක්රැස් කරන ලද ආදායම් පිළිබඳ සවිස්තර උපලේඛනයක් ඔහුගේ ලදු පත්‍රිකා පොත ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කොටස් අනු පිටපත් සහිත උප පත්‍රිකා, කුලීතාන්ති පොත් මෙම එකතු කරන්නන් වෙත නිකුත් කළ යුතුය.

79. ගෙවීම් කරන්නා වෙනුවෙන් ලදු පතක් ලියා නිකුත් කිරීමට පෙර, ලදු පත්වල උප පත්‍රිකා සමග උපලේඛනය ආදායම් ලිපිකරු විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර, එසේ පරීක්ෂා කිරීමක් සමග එම උප පත්‍රිකාවල සිය කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුය.

80. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ආදී නිලධාරීන් විසින්, සානනය සඳහා අනුමත කරන ලද සතුන් පිළිබඳ ලේඛනය වැනි ස්වාධීන වාර්තා හා සමඟ සසඳා බලා ගෙන ලද මෙම මුදල් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ තීරණයන්ට ආදායම් ලිපිකරු විසින් පිටත්කිය යුතුය.

15. මුද්දර ගාස්තු ආපසු ගෙවීම.

81. ඉඩම් පිළිබඳ මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් වන මුද්දර ගාස්තු ආපසු ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් රාජීස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත ද, අනිකුත් මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් අයවිය යුතු ගාස්තු ආපසු ගෙවීම පිළිබඳව ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මහා ගාණ්ඩාගාරයේ මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත ද එක් එක් කාර්තුව අවසානයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16. විදුලිබල ගාස්තු

82. මෙහි දක්වන උපලේඛනයේ පි.එස්. 31 ආකාරී පත්‍රය ප්‍රකාර පරිභෝජක ලෙජරයක් විදුලිබල ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන ආ යුතුය.

83. මතු කියවීමේ පිළිබඳ සටහන්, කාඩ් පත්‍රවල හෝ එක් එක් අනුග්‍රාහකයා වෙනුවෙන් එක් පිටුවක් බැගින් වෙන්කර ඇති පොතක හෝ ඇතුළත් කළ යුතුය.

84. මතු කියවීමේ කාඩ් පත්‍රය හෝ පොත හෝ මතු කියවන්නා විසින් එක් එක් මාසයේ 5 වැනි දිනට ප්‍රථම විදුලිබල ලිපිකරුවෙකු භාර දිය යුතුය.

85. ඒකක ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් හා ඒ සඳහා විදුලිබල කාර්මික නිලධාරීගේ අනුමතිය ලබාගත් පසු එම ඒකක ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය. අනතුරුව මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 32 ආකාරී පත්‍රය ප්‍රකාර බිල්පතක් ලිපිකරු විසින් පිළියෙළ කොට යැවිය යුතුය.

86. අනුග්‍රාහක භවතුන් වෙනුවෙන් භාර ගන්නා ලද වැඩ සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර පරිමාණයක් යටතේ ගාස්තු අය කළ හැකිය. මේ පිළිබඳව පූර්ව ගෙවීම් කළ යුතුය.

87. සපයන ලද සවි කිරීම් හා විවිධ ද්‍රව්‍ය සහ ඒ සඳහා වන ගාස්තු මාසික බිල්පත් පිළියෙළ කිරීමට ප්‍රථම ලෙජරයේ ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන පරිදි ගබඩා ලිපිකරු හෝ විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් විදුලිබල ලිපිකරු වෙත මාසිකව දැන්විය යුතුය.

88. අනිකුත් වැඩ නිම කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව, ලිපිකරු වෙත ඒ බව දැන්විය යුතුය. ලිපිකරු විසින් ගාස්තුව ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය වේ නම්, අනුග්‍රාහකයා වෙත වෙනම බිල්පතක් යැවිය යුතුය.

89. නඩත්තු වැඩ හැර, වෙනත් කවර හෝ වැඩක් අනුග්‍රාහකයෙකු වෙනුවෙන් ඉටු කිරීම භාර ගන්නා ලද කල්හි, ඒ වෙනුවෙන් වැය වන ද්‍රව්‍ය හා ශ්‍රමය පිළිබඳ පිරිවැය ඇතුළත් කරමින් ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

90. විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 33 ප්‍රකාර ආකාරී පත්‍රයක් මගින් අවශ්‍ය සියලු ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් ඇනවුම් නියෝග නිකුත් කළ යුතුය.

91. ගබඩා ද්‍රව්‍ය ගබඩා ලිපිකරු විසින් නිකුත් කළ යුතු අතර, ඒවා ලබාගත් බවට සටහනක්, එකී ගබඩා ද්‍රව්‍ය ඉවතට ගෙන යාමට බලය පවරන ලද පුද්ගලයා වෙතත්, ඇනවුම් නියෝගයේ මුල් පිටපතෙහි ලබා ගත යුතුය. ගබඩා ද්‍රව්‍ය පොතේ කර ඇති සටහන් සනාථ කිරීමට ආධාරයක් වශයෙන් මුල් පිටපත තමා වෙත තබා ගෙන, දෙවන පිටපත විදුලි කාර්මික නිලධාරී වෙත දිය යුතුය. දෙවන පිටපත විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් ලිපි ගොනු කළ යුතුය.

92. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 34 ආකාරී පත්‍රය ප්‍රකාර, " ගබඩා වෙත ආපසු යවන ලදී " යනුවෙන් සඳහන් සටහනක් ද සහිතව, ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා ලද බඩු විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් ආපසු ගබඩාව වෙත යැවිය යුතුය.

93. ගබඩා ලිපිකරු විසින් මෙම ගබඩා ද්‍රව්‍ය, නොගවල අන්තර්ගත කළ යුතු අතර, ඒවා ලබාගත් බවට මුල් පිටපතෙහි හා දෙවන පිටපතෙහි සටහන් කොට, ස්වකීය තොග ද්‍රව්‍ය පොතේ සටහන සනාථ කිරීමට ආධාරයක් වශයෙන් මුල් පිටපත තමා වෙත තබා ගෙන, දෙවන පිටපත විදුලි අධිකාරී වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය. විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් එය වෙනුවෙන් ලදු පතක් නිකුත් කොට, ලිපි ගොනුවෙහි ගොනු කළ යුතුය.

94. භාර ගන්නා ලද එක් එක් කටයුත්ත නිම කිරීමෙන් අනතුරුව විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සහායක වන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

95. එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් අයවිය යුතු ප්‍රමාණයන් එකතුවීමෙන් පසු දෛනිකව අයකර ගන්නා ලද ප්‍රමාණයන් ද දැක්වන ලේඛනයක් ද පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

IV අධිකාරය—ගෙවීම්.

1. වටුවර පිළියෙළ කිරීම ආදිය

96. සම්මත සේවාවන්, අත්තිකාරම්, තැන්පතු වෙනුවෙන් වන සියළු ගෙවීම්, මෙහි දැක්වෙන උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති ශ්‍රී.එස්. 35 ආකෘතිය ප්‍රකාර වටුවරයක් මගින් තහවුරු කරනු ලැබිය යුතුය.

97. වැය සම්මතය වෙතින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා වූ සියලුම වටුවරවල, අයවැය ලේඛනයෙහි සඳහන් වන්නා වූ ආකාරයටම වැඩ සටහනේ සංකේත හා විෂය නාම දැක්විය යුතුය.

98. වෙනත් ගෙවීම් සඳහා වූ වටුවරවල, ගිණුම් හා ගිණුමේ උප බෙදීම් සඳහන් කළ යුතුය. උදා : ඇප මුදලක් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වටුවරයක, සඳහන් කළ යුත්තේ ශීර්ෂයේ “ තැන්පතු ”, උප ශීර්ෂයේ “ ඇප මුදල් ” යනුවෙනි.

99. සියලුම වටුවර සහතික කිරීම සහායක විසින් හෝ එසේ සහතික කිරීමට සහායකවරයා විසින් බලය දෙන ලද්දේ නම්, උප සහායකවරයා විසින් හෝ කළ හැකිය.

100. වටුවර ආකෘති පත්‍රවල මුද්‍රණය කරන ලද සහතික පත්‍ර ආකෘති පත්‍රය සුපරීක්ෂාකාරීව පුරවා සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, විකල්ප වැඩ නියමව ඇති අවස්ථාවන්හි දී, අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් හෝ ඉවත කිරීම් හෝ කළ යුතුය.

101. මෙම වැය කිරීමවලට බලය දුන් සභාවේ යෝජනා සම්මුතිය ද එම වටුවරවල සඳහන් විය යුතුය.

102. යම් සේවයක් සඳහා වගකීම දරන නිලධාරියා විසින් එකී සේවය සඳහා වූ වටුවරය පිළියෙළ කළ යුතු අතර, එය සහතික කරනු ලැබීමෙන් පසු වැය ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දරන ලද වියදම නිසි පරිදි අනුමත කරන ලද්දක් බවට වැය ලිපිකරු සැනිමකට පත්විය යුතු අතර, ගණනය පිළිබඳ නිරවද්‍යතාව පිරික්සා බලා, ඒ සඳහා සහායකවරයාගේ අත්සන ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, එකී වටුවරය මුදල් අයකැම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

103. ඉටු කරන ලද සේවාවන් හා අදාළ, —උදා: දිනය, අංකය ප්‍රමාණය, දුර ප්‍රමාණය, ගාස්තු ප්‍රමාණය ආදිය වැනි—සම්පූර්ණ විස්තර එකී වටුවර වල ඇතුළත් විය යුතුය. මෙකී ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව පරිදි හෝ සාධාරණ හා යුක්ති සහගත හෝ විය යුතු අතර, වැඩ සටහන, සංකේත හා විෂය නාමය එහි නිවැරදිව ඇතුළත් කර තිබිය යුතු ය.

104. සෑම වටුවරයක් වෙනුවෙන්ම ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය අනුරෝග් මෙන්ම ඉලක්කමෙන් ද සඳහන් කළ යුතු වේ. වෘත්තික අයුරින් කිසිදු අනුරක් හෝ ඉලක්කමක් ඇතුළත් කිරීමට තරම් ඉඩ ප්‍රමාණයක් නොගැබීමට සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය. යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් අනුරෝග් සඳහන් කළ යුත්තේ, “ රුපියල්ක් පමණයි.” යනුවෙන් හෝ “ රුපියල් ගත යි ” යනුවෙනි.

105. කිසිදු වටුවරයක හෝ ගිණුමක සඳහන් කිසිවක් මකා දැමීම නොකළ යුතුය. යමක් නිවැරදි කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, වෙනස්කළ යුතු ඉලක්කම් එක් තනි රතු ඉරකින් කපා දමා, නිවැරදි ඉලක්කම ඊට උඩින් රතු තිත්තෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියා විසින් සිය තෙව් අත්සන යෙදීමෙන් එවැනි සෑම වෙනස් කිරීමක්ම සහතික කළ යුතුය.

106. යම් මුදලක් ලැබිය යුතු කවර හෝ පාර්ශවයක් වෙත, එම ගෙවීම් කිරීම සඳහා, සභාවේ නිලධාරීන් වෙත ගෙවන මුදල් සඳහා වූ වටුවර, උප ලදුපත් හෝ උප වටුවර සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

107. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා, හෝ වෙනත් පළාත් පාලන ආයතන වෙත වන ගෙවීම් තහවුරු කිරීම සඳහා වන වටුවර, ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හෝ අදාළ පළාත් පාලන ආයතන වෙතින් වන යන්ත්‍රානුසාරයෙන් අංක යොදන ලද ලදුපත් මගින් තහවුරු කළ යුතුය.

108. ප්‍රචරිත වර්ෂයේ අයහාර ආපසු ගෙවීම් නියෝජනය කෙරෙන ගෙවීම්, අදාළ අය ශීර්ෂයට බැර කළ යුතුය. මෙම වටුවරය “ අයහාර ආපසු ගෙවීමේ ගිණුම ” යන හිසින් යුක්ත විය යුතුය.

109. විදුලි පුවත් සඳහා වන වටුවර ලදු පහක් මගින් තහවුරු කළ යුතු අතර, සදාලි පණිවුඩය සාරාංශ වගන්තිය එකී ලදු පහෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

110. පුවත්පත් දැන්වීම් සඳහා වන වටුවර එකී පුවත්පත් දැන්වීම් කපා ඉදිරිපත් කිරීම මගින් තහවුරු කළ යුතුය.

111. මිළයට ගනු ලබන භාණ්ඩ වෙනුවෙන් වට්ටමක් සඳහා අවස්ථාව සැලසෙන කල්හි එවැනි වට්ටමක් ලබා ගැනීම සඳහා කල්වේලා ඇතිව ගෙවීම් කළ යුතුය. එසේ කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම වට්ටම ප්‍රමාණයේ අධිකාරයකට එකී නිලධාරියා යටත් කළ හැකිය.

112. ගිවිසුමක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ ද්‍රව්‍ය සපයනු ලබන හෝ වැඩක් ඉටු කෙරෙන කල්හි, මෙම ගෙවීම්, ගිවිසුමේ හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි වලට අනුකූල වන බවට සහ ඉටු කරන ලද වැඩක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එකී වැඩ යථා පරිදි ඉටු කරනු ලැබ තිබෙන බවට සහතිකයක් එකී වටුවරයට ඇමිණිය යුතුය. †

113. අවසාන ගෙවීම් හෝ රඳවාගත් මුදල් ගෙවීම හෝ කරනු ලබන කල්හි, අදාළ වැඩය නිමකර ඇති බවටත්, එය මනා ලෙස හා නියමිත පරිදි ඉටුකර ඇති බවටත්, එකී වැඩය අදාළ කාර්ය භාර නිලධාරී වෙතින් ලබා ගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ‡

114. වැඩ සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම් හැකිකාක් දුරට වළක්වාලිය යුතුය. නිසම වශයෙන්ම ඉටු කරන ලද වැඩ වෙනුවෙන් හෝ යම් කිසිනා ලද ආකාරයේ සහනයක් සලසනු ලබන කල්හි, කොන්ත්‍රාත්කරු වෙතින් අයවිය යුතු යම් මුදලක් වෙ නම්, එය අඩුකොට, ගෙවීම කරනු ලබන අවස්ථාව වනවිට වැඩ භූමිය වෙත භාර දෙනු ලැබ ඇති ද්‍රව්‍යවල වටිනාකමින් අඩක් වෙනුවෙන් හෝ ගෙවීම් කළ යුතුය. ඉටු කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය හෝ භාර දෙන ලද ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය මණිනු ලබන තුරු හෝ වෙනත් කවර හෝ ආකාරයකින් නිගමය කරගන්නා තුරු හෝ ඉටු කරන ලද වැඩ හෝ භාර දෙන ලද ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් කවර හෝ ගෙවීමක් නොකළ යුතුය.

115. ගබඩා ද්‍රව්‍ය සඳහා වන ගෙවීම් හා අදාළ සියලුම වටුවර ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලැබුණු බවට හා ඒ නියම ඉන්වෙන්ට්‍රියෙහි හෝ නොග සොහොහි ඇතුළත් කරන ලද බව සහතිකයක් මගින් තහවුරු කළ යුතුය.

116. යම් ගෙවීමක් අනුමත කිරීම සඳහා වූ කවර හෝ වැටුප් ලැබිය යුතුකම, වටුවරයක හෝ වෙනත් කවර හෝ ලියවිල්ලක එක් පිටපතක් පමණක් සහායකවරයා විසින් අත්සන් කළ යුතුය. අතිරේක පිටපත් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එවැනිකන් ගෙවීමක් ලබා ගැනීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම වළක්වාලීම පිණිස, සෑමම වටුවරයක් මතම “ දෙවන පිටපත ” යනුවෙන් හරස් අතට සඳහන් කළ යුතුය.

2. නිවාඩු සහ ගමන් වියදම්

117. සභාව උදෙසා කමත් විසින් ඉටු කරනු ලබන යම් සේවාවක් සම්බන්ධයෙන් වැටුපක් ලබන සෑම නිලධාරියෙක් හා සේවකයෙක් වෙනම රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ නියම කර දක්වා ඇති ප්‍රකාරවද, සභාව විසින් පැනවිය හැකි කවර හෝ අතුරු විනයකට යටත්ව ද, නිවාඩු ලබා දීමත්, ගමන් වියදම් ගෙවීමත් කළ යුතුය.

118. (1) මෙම රීති යටතේ ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන සියලුම ඉල්ලීම්වල කමත් ගවුන් කළ ස්ථානය, එක් එක් ගමනට අරමුණු වූ කාර්යය, ගමන් කරන ලද දුර ප්‍රමාණය, පිටත් වූ හා ළඟා වූ වේලාව, යොදාගත් වාහනය සහ එකී වාහනය සඳහා ගෙවන ලද මුදල ආදිය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

(2) ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම, එකී කටයුත්ත නිම කිරීමෙන් දින 30 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන සෑම ඉල්ලීමක්ම, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 36 ආකෘති පත්‍රය මගින් අවශ්‍යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. වැටුප්, දීමනා, විශ්‍රාම වැටුප් ආදිය

119. වැටුප්, දීමනා, විශ්‍රාම වැටුප් හා වෙනත් මාසික වේතන රජයේ ආයතන සංග්‍රහය අනුව ගෙවිය යුතුය.

120. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 37 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් වැය ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, මාසික වේතන ලබන සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයන් ආදීන්ගේ නම, ඔවුන්ගේ වැටුප් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ද සහිතව සභාවේ එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සටහන් කළ යුතුය. මෙම ලේඛනය සභාවේ ස්ථිර සේවයෙහි නිරත වන සියලුම පුද්ගලයන් පිළිබඳ සම්පූර්ණ සටහනක් බැවින්, මෙය යාවත්කාලීන පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

121. එක් එක් මාසයේ අවසානය වන විට 120 වැනි රීතියෙහි සඳහන් ලේඛනයෙන් වැටුප් පත්‍රිකාවක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 38 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වැය ලිපිකරු විසින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එහි දක්වනු ලබන ප්‍රමාණයන්හි නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව තමා සැලකිලිකට පත් විමෙන් අනතුරුව, ඒ සඳහා සහාපතිවීමෙන් අත්සන ලබාගත යුතුය.

122. යම් වැටුප් හෝ දීමනා වැටුප් පත්‍රිකාවෙහි දක්වෙනුයේ මුල්වරට නම්, පත්වීම සහ වැටුප් පරිමාණය හා දීමනාව අනුමත කරන්නට යෙදුණු සභාවේ යෝජනා සම්මුතියෙහි පිටපතක් ද වැටුප් පත්‍රිකාවට ඇමිණිය යුතුය. පළාත් පාලන සේවා කොමිෂමේ ලේකම්ගේ හෝ පළාත් පාලන සේවා අධ්‍යක්ෂ ගේ ආචරණ අනුමතියේ පිටපතක්, අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී, ඉදිරිපත් කිරීම ද කළ යුතුය.

123. වැටුප් වර්ධක ගෙවන අවස්ථාවන්හි දී, අදාළ නිලධාරීන් සිය කාර්ය සතුටුදායක ලෙස ඉටුකර ඇති බවට සහාපතිවරයා විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක් වැටුප් පත්‍රිකාවට ඇමිණිය යුතුය. වැටුප් වර්ධකය ක්‍රියාත්මක වනුයේ කවර දිනක සිටද යන්න වැටුප් පත්‍රිකාවේ සටහන් කළ යුතුය.

124. කමත් වෙත ප්‍රවාහන දීමනාව ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ යම් ප්‍රවාහන මාධ්‍යයක් සඳහා නම්, එම ප්‍රවාහන මාධ්‍යයම කමත් විසින් උපයෝගී කර ගන්නා ලද බවට සහතිකයක් ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාව ලබන නිලධාරීන් විසින් වවුචරයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. නිවාඩු ලබා සිටින යම් නිලධාරියකුගේ වෙත බලය පවරා ඇත්නම් මිස, ප්‍රවාහන දීමනාව නොගෙවිය යුතුය.

4. සම්මත වැය ලෙජරය

125. සම්මත වැය වලින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා වූ සියලුම වවුචර, සඳහා සහාපතිවරයාගේ අත්සන ලබා ගැනීමට පෙර, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 12 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වූ සම්මත වැය ලෙජරයක සටහන් කළ යුතුය.

126. එක් එක් වැය සම්මත මත වන වියදම් පිළිබඳව පරීක්ෂාවෙන් සිටිය හැකි වන පරිදි, සම්මත වැය ලෙජරය ඉතා පරීක්ෂාකාරී ලෙස විස්තර සහිතව ලියා දක්විය යුතුය. වියදම් ප්‍රකාශයෙහි දක්වෙන ආකාරයට එක් එක් වැය සම්මතය යටතේ වූ වියදම් එකතුව දක්වමින්, මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශයක් සෑම මසකදීම, සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මාසික ප්‍රකාශය මගින් දක්වෙන වියදම් සම්මත වැය ලෙජරය මගින් දක්වෙන සංඛ්‍යා හා ගැලපේද යන්න භූහිතික කිරීම සඳහා එය, සම්මත වැය ලෙජරය සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය.

127. ණය වැය සම්මතයන් නොතිබිය යුතුය. කවර හෝ වැය සම්මතයක් සීමාව ඉක්මවා යනු ලබන්නේ නම්, පරිපූරක වැය සම්මතයක් සඳහා සභාවේ පූර්ණ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

5. ගෙවීම්

128. රුපියල් 100 කට වැඩි වූ සියලුම ගෙවීම් වෙක්පත් මගින් සිදු කළ යුතුය.

129. රුපියල් 100 කට අඩු වවුචරවලට අදාළ ගෙවීම් සඳහා රු. 1,000 ක අග්‍රිමයක් මුදල් අයකැමි වෙත ලබා දිය යුතුය. මෙම ප්‍රමාණය ගෙවීමක් ලෙසට මුදල් පොතෙහි සඳහන් නොකළ යුතුය. එය මුදල් ශේෂයේ කොටසක් වනු ඇති අතර, සාරාංශ මුදල් පොතෙහි වන මාසික සැපයුම් ප්‍රකාශයෙහි එය එපරිදි දක්විය යුතුය.

130. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 8 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර අග්‍රිම ලෙජරයක් මුදල් අයකැමි විසින් කඩාගත යුතු අතර, මෙම අග්‍රිමය වෙනුවෙන් වන ලැබීම් හා ගෙවීම් එහි සටහන් කළ යුතුය.

131. අග්‍රිමයේ මුළු ප්‍රමාණයට පරිලත ප්‍රමාණයක ගෙවීම් කරන ලද කල්හි, මුදල් අයකැමි විසින් වවුචර උපලේඛනාගත කොට, අග්‍රිමය සමාලෝචනය කිරීම පිණිස, එහි වවුචර ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

132. අග්‍රිමයෙන් මසක් තුළදී කරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳව එම මාසය තුළදීම සාරාංශ මුදල් පොතෙහි ගිණුම් දක්වීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවක් පැයාම්, අඩු වශයෙන් මසකට එක් වරක් හෝ අග්‍රිමය පුරවා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

133. මුදල් අයකැමිගේ අග්‍රිමය නිරන්තර, එහෙත් අනියම් අන්තරයන්හිදී ලේකම් විසින් පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතුය.

134. අග්‍රිමය සභාවට අයත් වෙනත් කවර හෝ මුදල් ද සමඟ කාර්යාල සේස්ටුව තුළ තැන්පත් කර තැබිය යුතුය.

135. 129 සිට 134 රීති මගින් විස්තර කර දක්වා ඇති ආකාරයට, සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් ප්‍රාදේශීය සභාවේ එක් එක් උප කාර්යාලයෙහි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

V වැනි අධිකාරය — අන්තිකාරම්

- 136. ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් වෙත ගෙවන අන්තිකාරම්, ආයතන සංග්‍රහය මගින් සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූල වන පරිදි ගෙවිය යුතුය.
- 137. සභාවේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් වෙත ගෙවන ලද අන්තිකාරම්, සටහන් කර තැබීමේ කාර්යය සඳහා අන්තිකාරම් ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 138. අයකර ගැනීම සිදු කළ දිනයේම, එම අයකර ගැනීම් ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.
- 139. ලෙජරයේ මසක් පාසාම එකතු කොට තුල්‍යතා කළ යුතුය. ශේෂය වෙන් කොට ගත යුතු අතර, ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුමේ ශේෂය හා සමඟ එය ගැලපිය යුතුය.
- 140. අන්තිකාරම් මුදලක් හෝ අන්තිකාරම් මුදලක වාරිකයක් හෝ නියමිත දිනයේ දී ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත්, ඒ බව ලේකම්වරයා මගින් සභාපතිගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.

VI වැනි අධිකාරය — තැන්පතු

- 141. මෙහි උපලේඛණයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 39 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, තැන්පතු ලැබීම් සහ ගෙවීම් සියල්ල එහි සටහන් කළ යුතුය.
- 142. සාරාංශ මුදල් පොත ලියා තැබීමෙන් අනතුරුව මෙම ලැබීම් දිනපතාම ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.
- 143. එක් එක් පන්තියේ තැන්පතු.—උදා : කුලී කොන්ත්‍රාත් ආදිය සඳහා ඇපකර, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර තැන්පතු, සභාවේ නිලධාරීන්ගේ ඇපකර ආදිය වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් වශයෙන් ගිණුම් ආරම්භ කළ යුතුය. ලෙජරය මාසිකව එකතු කොට තුල්‍යතා කළ යුතු අතර, ශේෂයේ එකතුව, ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුමේ ශේෂය සමඟ ගැලපිය යුතුය.
- 144. තැන්පතු වලින් කරනු ලබන ගෙවීම් වෙනුවෙන් වවුචරයන්, විෂය භාර ලිපිකරු විසින් සකස් කළ යුතු අතර, අදාළ ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කොට, තැන්පතු සටහන ඉදිරියෙන් ආපසු ගෙවූ දිනය සඳහන් කර, ඒ සඳහා සභාපතිවරයාගේ අත්සන ලබාගත යුතුය. අනතුරුව, ගෙවීම් ලබා ගැනීම සඳහා වවුචරය මුදල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙසට උපදෙස් ද සහිතව, එකී වවුචරය ආදායක අතට භාර දිය යුතුය.
- 145. එක් එක් උප ගිණුමකට වෙන් වන තැන්පත් කර ඇති විවිධ මුදල් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ විස්තරාත්මක ප්‍රකාශයක් එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී සකස් කළ යුතු අතර, එහි එකතුව ප්‍රධාන ලෙජරයේ දැක්වෙන ශේෂය හා ගැලපිය යුතුය.

VII වැනි අධිකාරය — ගිණුම් තැබීම

1. සාරාංශ මුදල් පොත

- 146. මුදල් ලබා ගැනීම හෝ ගෙවීම සඳහා මුදල් අයකැමි හැර වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට අවසර නොදිය යුතුය.
- 147. ආදායම් ලිපිකරු විසින් නිකුත් කරන ලද ලදුපත් ආකෘති පත්‍රයක් හෝ ඉදිරිපත් නොකරන කිසිදු පුද්ගලයෙකුගෙන් කවර හෝ මුදලක ලබා ගැනීම මුදල් අයකැමි විසින් නොකළ යුතුය.
- 148. තබා විසින් ලබා ගත් මුදල් පිළිබඳ දෛනික සටහනක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 2 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 149. සාරාංශ මුදල් පොතේ ඇතුළත් සෑම සටහනක්ම, පි.එස්. 2 හා පි.එස්. 3 ආකෘති පත්‍රවල පිටපත් මගින් තහවුරු කරනු ලැබිය යුතුය.
- 150. මෙහි දැක්වෙන උපලේඛනයේ, සඳහන් පි.එස්. 5 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සාරාංශ මුදල් පොතක් ප්‍රාදේශීය සභාවෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

2. දෛනික ලැබීම් වර්ගීකරණ ලේඛනය

- 151. දෛනික ලැබීම් වර්ගීකරණය සඳහා ලේඛනයක් මෙහි දැක්වෙන උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 4 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

3. මාසික ලැබීම් ප්‍රකාශය

- 152. මාසික ලැබීම් ප්‍රකාශයක්, මෙහි දැක්වෙන උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 6 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

4. මාසික ආදායම් එකතුව සහ ආදායම් හිඟ මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

- 153. මාසික ආදායම් එකතුව හා ආදායම් හිඟ මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 7 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා සෑම උප කාර්යාලයකම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

5. උප කාර්යාලයේ ගිණුම් එකතුව පිළිබඳ ලේඛනය

- 154. සියලු උප කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ එකතු කිරීම් පිළිබඳ ගිණුම් ලේඛනයක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 9 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

6. ප්‍රධාන මුදල් පොත

- 155. ප්‍රධාන මුදල් පොතක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 10 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

7. ගෙවීම් මුදල් පොත

- 156. ගෙවීම් මුදල් පොතක්, මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 11 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

8. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණය

- 157. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 13 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

9. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය

158. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 14 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

10. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණය

159. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 15 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

11. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය

160. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 17 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

16

12. ආදායම් හා වියදම් ගිණුම

161. ආදායම් හා වියදම් ගිණුමක් මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 10 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

17

13. ශේෂ පත්‍රය

162. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 18 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ශේෂ පත්‍රයක් එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

14. සාරාංශ ආදායම් ලේඛනය

163. සාරාංශ ආදායම් ලේඛනයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කොට දක්වා ඇති පි.එස්. 19 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

15. පොත් දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම

164. අදාළ ගිණුම් ලියකියවිලි ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් හෝ දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, සිය එකට අත්සන යෙදීමෙන් එහි අත්කර්මය සටහන් කිරීමට බල සහතික කළ යුතුය.

16. ප්‍රධාන ලෙජරය

165. ප්‍රධාන ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, එහි පහත දක්වා ඇති ගිණුම් විවෘත කළ යුතුය.

- ආදායම්
- වියදම්
- අත්කිකාරම්
- තැන්පත්
- ශය
- ස්ථිර තැන්පතුසහ
- අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන වෙනත් කවර හෝ ගිණුම්

166. ප්‍රධාන ලෙජරයේ සටහන් ඇතුළත් කිරීමේ කාර්යය සඳහා ජර්නලයක් තබාගත යුතුය.

167. වාර්ෂික ශේෂ පත්‍රය සකස් කොට, ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට පුරුම, ආදායම් හා වියදම් එකතුව, එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී, අතිරික්ත හා උණ ගිණුම වෙත මාරු කළ යුතුය.

17. ගිණුම් විභේදනය

168. (i) ඉකුත් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් සාරාංශයෙහි පිටපතක් ලැබීම් හා ගෙවීම් වවුචර සහ වර්ගීකරණ ප්‍රකාශය ද සමග සහායකවරයා විසින් එක් එක් වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට පුරුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මුදල් ශේෂය කපාහැර කිරීමේ ආකාරයට බැලිය යුතු සහතික ඇමැතිය යුතුය.

(ii) ඉහත සඳහන් ගිණුම් සාරාංශවල පිටපත් පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත යැවිය යුතුය.

VIII වැනි අධිකාරය — වැඩ

1. සාමාන්‍ය

169. වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිලධාරී විසින් මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාර පහත දැක්වෙන පොත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය:—

- (1) ඇස්තමේන්තු ලෙජරය — පි.එස්. 40 ආකෘති පත්‍රය.
- (2) ඉවත් ආපසු භාරදීම — පි.එස්. 41 ආකෘති පත්‍රය.
- (3) ගල් හා බොරළු ලේඛනය — පි.එස්. 42 ආකෘති පත්‍රය.
- (4) පි.එස්. 43 ආකෘති පත්‍රයේ දැක්වෙන අදාළ ඇස්තමේන්තුවට හා වවුචරයට සඳහන් කර ඇති වැඩ පිළිබඳ සවිස්තර ගිණුම් දක්වන ගිණුම් පොත.

දෙපාර්තමේන්තුවේ සාකාරයට හෝ කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට කරන ලද්දේ වුව ද, කරන ලද සියලුම වැඩ යථා පරිදි අනුමත කරන ලද සවිස්තර ඇස්තමේන්තුව පරිදි විය යුතුය.

170. ඇස්තමේන්තුවේ දැක්වෙන ප්‍රමාණයන් තුල පිහිටන පරිදි වැඩ ක්‍රියාවේ යෙදවීම සම්බන්ධයෙන් වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිලධාරී පොද්ගලිකව විගණිත යුතුය. වැඩ ක්‍රියාවේ යෙදවීමේ දී, ඇස්තමේන්තුව ඔබ්බේ විධිවිධාන සැලසී ඇති කවර හෝ විෂයයක් පිළිබඳව වෙනස්වීමක් කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, ඒ සඳහා ද එලෙසම අනුමතය ලබා ගත යුතුය.

171. ඇස්තමේන්තු අනුක්‍රමයෙන් අංක යොදා ඇස්තමේන්තු ලේඛනයන් ඇතුළත් කළ යුතුය. එක් එක් ඇස්තමේන්තුව පිළිබඳව වන ගෙවීම් ද එහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය සෑම තැන්හිදීම මිණුම් පොතේ හෝ ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරදීම පිළිබඳ ලේඛනයේ, වෙක්රෝල් ලේඛනයේ හෝ ගල් හා බොරළු පිළිබඳ ලේඛනයේ අදාළ පිටුව සඳහන් කළ යුතුය.

172. වැඩ සඳහා ලබා ගන්නා ලද ද්‍රව්‍ය, ද්‍රව්‍ය ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර, එක් එක් මාසය සම්බන්ධයෙන්ම එසේ කළ යුතුය. වැඩක් නිම වූ අවස්ථාව වන විට ඉතිරි වී ඇති යම් අතිරික්ත ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයක් වේ නම්, ඒවා අප්‍රමාදව ගබඩාව වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය.

173. ගොඩනැගිල්ලක් හෝ පාලමක් හෝ එහි කවර කොටසක් හෝ කඩා ඉවත් කරනු ලැබෙන නම්, එබඳු අවස්ථාවලදී ඉවත් කරනු ලැබූ බඩු පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිලධාරී විසින් සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වෙනත් කවර හෝ කටයුත්තක් සඳහා ප්‍රයෝජනය ගත නොහැකි ද්‍රව්‍ය, ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණිය යුතුය. ඉතිරිය ගබඩා පොතේ වෙනම කොටසක ගිණුමගත කොට දක්විය යුතු අතර, අවශ්‍ය වන පරිදි වැඩ සඳහා නිකුත් කළ යුතුය.

2. ඉමය

174. දෙපාර්තමේන්තුවේ වශයෙන් යම් වැඩ ඉටු කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී, ඒ ඒ වැඩය සම්බන්ධයෙන් යොදවනු ලැබූ කමිකරු පිරිස පිළිබඳව වෙක් රෝලක් හෝ බෙදු හැරීම් රෝලක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

175. වෙක්රෝලෙහි නම් සඳහන් වන පුද්ගලයන් භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියා විසින් ඔවුන්ගේ පැමිණීම සෑම උදය වරුවක හා සවස් වරුවකම නොමැකිය හැකි පැන්සලක් හෝ තීන්ත වර්ගයක් භාවිතා කරමින් සටහන් කළ යුතු අතර, අවසාන සටහනට පත්වීන් පැමිණි මුළු සංඛ්‍යාව සඳහන් කොට කෙටි අත්සන යොදා වෙක් රෝල සහතික කළ යුතුය.

176. කවර හෝ නිශ්චිත වැඩක නියම වශයෙන්ම නිරත වන පුද්ගලයන්ගේ සංඛ්‍යාව සභාපති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් සහ වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිලධාරී විසින් වරින් වර සහ අනියම් කාල වෙනුවන්හි දී වෙක් රෝල සමග සසඳා බැලිය යුතු අතර, නියම වශයෙන්ම සහතික කරන ලද සංඛ්‍යාව කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය.

3. කොන්ත්‍රාත්

177. වියදම රු. 5,000 වනු හෝ එය ඉක්මවන කවර හෝ වැඩක් හෝ සේවාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ ඉටු කිරීම සඳහා හෝ යම් ද්‍රව්‍ය හෝ භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා හෝ වෙනත් යම් කටයුත්තක් සඳහා හෝ වන කොන්ත්‍රාත්කුවක් සම්බන්ධයෙන් මෙම රීති මගින් නියම කර දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

178. ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සංයුතිය.—(1) යම් වැඩක්, සැපයුමක් හෝ සේවාවක් කොන්ත්‍රාත් මත ඉටු කරනු ලැබෙන කල්හි, ඒ සඳහා ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයක් මගින් පත් කළ යුතු අතර, එය සභාපතිවරයා ගෙන් හා අඩු වශයෙන් එක් එක් වර්ෂය සඳහා සභාව විසින් නම් කරනු ලබන සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු ගෙන්වත් සමන්විත විය යුතුය. සභාව සහ මුදල් කමිටුවට ටෙන්ඩර් මණ්ඩල ලෙස කටයුතු කළ හැකිය.

- (2) ටෙන්ඩර් දැන්වීම.—(1) ටෙන්ඩර් කැඳවීම හා සම්බන්ධ සියලුම ලිපි ලේඛණ හා වෙනත් කරුණුවලට අමතරව ;
 - (අ) i වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදනය.
 - (ආ) ii වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ටෙන්ඩර් කොන්දේසි.
 - (ඇ) iii වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍රය.
 - (ඈ) දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සමග ටෙන්ඩර් කැඳවීම සඳහා මූල්‍ය අනුමැතිය දී ඇති බව සහතික කරන වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමතිය සඳහා ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය, මුදල් කමිටුව හෝ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- (2) එකී ලිපි ලේඛණ මුදල් කමිටුව, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය හෝ සභාව වෙත අනුමතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර වෙනත් කරුණුවලට අමතරව,
 - (අ) වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හෝ සේවාව හෝ සැපයුම ලබා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ප්‍රතිපාදනය පවතින බව.
 - (ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව හැකි තරම් නිරවද්‍ය ලෙස හා සම්පූර්ණ ලෙස පිළියෙල කර ඇති බව.
 - (ඇ) සැමපලයක් අවශ්‍ය වන කවර හෝ අවස්ථාවක් වේ නම්, ටෙන්ඩර් කරුවන් විසින් සැමපල් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදනය මගින් හෝ ටෙන්ඩර් කොන්දේසි මගින් හෝ සලසා ඇති බව,
 - (ඈ) ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදනය සහ ටෙන්ඩර් කොන්දේසි I හා II වැනි පරිශිෂ්ටය මගින් නියම කර දක්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘති සමග සැහෙන දුරට අනුකූල වන බව,
 - (ඉ) අවශ්‍ය සැලසුම්, පිරිවිතර හා ප්‍රමාණ පත්‍ර සකස් කර ඇති බව,
 - (ඊ) ටෙන්ඩර් පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත දී ඇති බව, (සාමාන්‍යයෙන් සති දෙකකට නොඅඩු කාලයක් ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත ලබා දිය යුතුය.)
 - (උ) ටෙන්ඩර් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති කාලය ප්‍රමාණවත් වන බව,
 - (ඌ) කොන්ත්‍රාත්කුව සඳහා වන ඇප මුදල ප්‍රමාණවත් හා යුක්ති සහගත වන බව,
 - (එ) වැඩක් ක්‍රියාවේ යෙදවීමට හෝ සැපයුමක් හෝ සේවාවක් ඉටු කිරීමට තරම් ප්‍රවීණත්වයක් සහිත ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත සමඟ ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබීම පහසු වන පරිදි, ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදනය හා ටෙන්ඩර් කොන්දේසි පිළියෙල කර ඇති බව,
 - (ඵ) ක්‍රියාත්මක කිරීමට පුදුසු තත්ත්වයෙන් පිරිසක් ස්ථාපනය කෙරෙන අවස්ථාවල දී, ඒ පිළිබඳ සහතික පැහැදිලි ලෙස දක්වා ඇති බව, යනාදිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් වරයා විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

(3) සීමිත ටෙන්ඩර් සහ මිල ගණන් කැඳවීම.—(1) නිශ්චිත විස්තරයක් මත, විශාලත්වයකින් හා වටිනාකමින් යුත් කර්මාන්ත ඉදිකිරීමේ හැකියාවක් සහිත ග්‍රාමෝදය මණ්ඩල, වෙනත් අනුමත ආයතන සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ ලේඛනයක් පිළියෙල කිරීමට සහ එකී ලේඛනවල සඳහන් නම් දරන පුද්ගලයන් වෙත ටෙන්ඩර් නිවේදන නිකුත් කිරීමට ද, සභාව විසින් අවසර දිය යුතුය. මධ්‍ය ආණ්ඩුවේ හෝ වෙනත් කවර හෝ සලාත් පාලන ආයතනයක ලියාපදිංචි වී ඇති පුද්ගලයන්ගේ නම් ද, මෙම කරුණ සඳහා අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක දී ප්‍රයෝජනයට ගැනීම ද සභාව විසින් කළ යුතුය. විශේෂ ද්‍රව්‍ය සපයන ආයතන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කොට, එම ද්‍රව්‍ය සපයන ලෙසට එකී ලැයිස්තුවල නම් සඳහන් වන අය වෙත ටෙන්ඩර් නිවේදන නිකුත් කළ යුතුය.

(2) ප්‍රමාණවත් උපකරණ තමන් සතුව පවතින බව සහ මෙම කාර්යයෙහි නිරත වීමට තරම් ප්‍රවීණ කාර්ය මණ්ඩලයක් තමා වෙත සිටින බව සහතික කිරීම සඳහා යෝග්‍යතා සහතිකයක් හෝ සනාථ කිරීමේ සහතිකයක් ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පෙර, ඔවුන් වෙතින් ලබා ගැනීම සභාව විසින් කල යුතුය.

(4) ටෙන්ඩර් සහ ඇප මුදල්.—(අ) ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පෙර තැන්පත් කළ යුතු ටෙන්ඩර් තැන්පතු ඉතා අධික නොවිය යුතු අතර, නිර්වචන හා වගකීමෙන් තොර ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කිරීම වලක්වා ලීමේ අර මුණ හා අනුකූල විය යුතුය.

(ආ) අවසාන කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට පෙර ගෙවිය යුතු යම් ඇප තැන්පත් හෝ ඇපකර වේ නම් ඒවා අධික කොට ප්‍රමාණවත් ආකාරයක ඒවා විය යුතුය. ඇප තැන්පතු මුදල කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 5% කට වඩා අඩු විය යුතුය.

(5) ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.—ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. රු. 1,00,000 ක් වූ පිරිවැයක් සහිත වූ කර්මාන්තයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, අදාළ ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන, එම ප්‍රදේශයේ බෙදා හැරෙන දේශීය පුටන්පත් දෙකක හෝ අඩු වශයෙන් පළකල යුතුය. එමෙන්ම සියලුම ලියාපදිංචි වි ඇති ටෙන්ඩර් කරුවන් වෙත එකී ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදන තැපැල් මගින් යැවිය යුතුය. රජය විසින් වරින්වර ගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති තීරණයන් ප්‍රකාර අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ/අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය වන අතර, එම අවශ්‍යතාවය සභාව විසින් අනුගමනය කළ යුතුය.

(6) ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීම.—(1) අදාළ ටෙන්ඩර් කරුවන් විසින් ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ආභාව විසින් විධිවිධාන සැලසිය යුතුය.

(2) ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම නොමිලේ කළ හැකිය.

(3) ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර පිටපත් දෙකකින් යුතුව නිකුත් කළ යුතුය. අවශ්‍ය තැන්පතු මුදල ගෙවන තෙක් ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතුය.

(4) මුදල් තැන්පත් කිරීමේ දී නිකුත් කරන ලද ලද්දකට දිනය හා අංකය, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබූ අයගේ සම්පූර්ණ නම සහ ආකෘති පත්‍රය නිකුත් කළ දිනය ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍රයේ කිරියෙහි ලියා දැක්විය යුතුය. එසේම ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරන ලද බවට ලද්දකට ඉහළ හෝ පිටුපස සිය කෙටි අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.

(5) සභාව විසින් තීරණය කරන ලද පරිදි කොන්දේසි කඩකරන කොන්ත්‍රාත් කරුවන් පිළිබඳ ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. කොන්දේසි කඩ කරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයේ නම් සඳහන් වන කවර හෝ පුද්ගලයකු වෙත, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත් නිකුත් නොකළ යුතුය. ටෙන්ඩර් කරුවකු විමට සීමිත ලැබීමට පෙර සුදුසු ලිඛිතව අවශ්‍ය වන කවර හෝ කොන්දේසි, තමා විසින් සපුරාලන ලද බවට ඔප්පු කළ නොහැකි කවර හෝ පුද්ගලයකු වෙත ටෙන්ඩර් ආකෘති පත් නිකුත් නොකළ යුතුය.

(7) ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම.—(1) සම්මත ආකෘති පත්‍රය මගින් ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒවා මුද්‍රා තැබූ ලිපුම් කරවවල බහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

(2) ටෙන්ඩර් ක්‍රම දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ හැකි වේ.

(අ) තැපැල් මගින්—ලියා පදිංචි තැපෑලෙන්.

(ආ) සභාපතිවරයා වෙත හෝ ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් බලය දෙන ලද නිලධාරියකු වෙත හෝ පොද්ගලිකවම භාර දීම.

මෙම ක්‍රම දෙකෙහි දීම, එම ටෙන්ඩරය භාර ගන්නා නිලධාරියා විසින් එම ටෙන්ඩරය ලැබුණු වහාම එය ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ තැන්පත් කළ යුතුය.

(3) අයථා අන්දමින් පරිහරණය කිරීමට නොහැකි අයුරින් මෙම ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය සකස් කළ යුතුය. එහි විවරය මගින් අභ්‍යන්තරයේ ඇති ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර ඉවතට ගැනීම සඳහා ඉඩකඩ නොතිබිය යුතුය. ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය ඔක්කම්වත් අඟුලක් යොදා වැසිය යුතු අතර එහි යතුර ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ සභාපතිවරයා විසින් නම් කරන ලද පුද්ගලයකු භාරයේ තැබිය යුතුය. එසේ නම් කරන ලද පුද්ගලයා විසින් පරිහරණය කරනු ලබන කාමරය තුළ එකී ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතුය.

(4) ටෙන්ඩර් දැන්වීමේ සඳහන් වන නියම දිනයට හා වේලාවට ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම අවසාන කළ යුතුය. ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම අවසාන වන පැයේදී, ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය හිස් කළ යුතු අතර, ලැබුණු සියලුම ටෙන්ඩර්, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා/මුදල් කමිටුවේ සභාපතිවරයා/හෝ සමස්ත සභාව විසින් සලකා බලනු ලබන ටෙන්ඩර් සම්බන්ධයෙන් නම්, සභා රැස්වීමේ සභාපතිවරයා දරණ පුද්ගලයා ඉදිරියේ විවෘත කළ යුතුය. ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍රවලට අනුක්‍රමයෙන් අංක යොදනු ලැබෙන අතර, ටෙන්ඩරය විවෘත කරන තැනැත්තා විසින් එකී ටෙන්ඩරයේ එක් එක් පිටුවෙහි ස්වකීය කෙටි අත්සන සහ විවෘත කරන ලද දිනය ද සඳහන් කළ යුතුය.

(5) ටෙන්ඩර් කැඳවීම අවසාන දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.

(6) ටෙන්ඩර් පිළිබඳව අවසාන තීරණයකට එළඹෙන තුරු, ලැබී ඇති ටෙන්ඩර්වල මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත ද සභාවේ සේප්පුව තුළ ආරක්ෂා කාර්වි තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය. ටෙන්ඩර් පිළිබඳව කව දුරටත් කටයුතු කිරීමේ දී එහි මුල් පිටපත ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.

(8) ටෙන්ඩර් පරීක්ෂා කිරීම.—(1) ටෙන්ඩර් පිළිබඳ උපලේඛනයක් තැකි ඉක්මණින් පිළියෙල කිරීමට ද, ටෙන්ඩර්ගේ මුල් පිටපත ද සමග එය වාර්තා කිරීම සඳහා, අදාළ කාර්මික නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ද පියවර ගත යුතුය.

(2) ටෙන්ඩර් පිළිබඳ උප ලේඛනය පිළියෙල කළ යුත්තේ ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම් වරයාගේ කාර්යාලයේ දීය. ටෙන්ඩර්වරයා සඳහා කර ඇති ඉල්ලීම, ගණිතමය වශයෙන් නිරවද්‍යවද, සම්පූර්ණ වද, ටෙන්ඩර් නිවේදනයේ හා වෙනත් ලියකියවිලිවල සඳහන් කර දැක්වෙන පිරිවිතර හා කොන්දේසි අනුකූල වේද යන්න සහතික කිරීම සඳහා ටෙන්ඩර් පත්‍ර කාර්මික මෙන්ම පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් ද පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මෙම ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි ආපසු භාර දෙන තුරු ඒවා රහසිගතව, එමෙන්ම පුරක්ෂිත භාරයේ තැබෙන බවට ලේකම්වරයා හෝ ටෙන්ඩර් ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත් භාරව සිටින නිලධාරියා සහතික කළ යුතුය.

(3) ටෙන්ඩරය දෝෂ සහිතයද, එසේ වේ නම් කවර කරුණු නිසාද යන්නත්, කරුණු එසේ වේ නම්, එම කර්මාන්තය කරගෙන යාමෙහි ලා කොන්ත්‍රාත්කරුවා අපොහොසත් වන බවද උපලේඛනයේ 'කිව්සුතු කරුණු' තීරණයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

(4) උපලේඛනය හා ටෙන්ඩර් ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත, ලේකම් වරයා හෝ අදාළ නිලධාරියා විසින්, ස්වකීය වාර්තාව සහ පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි සමග ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සභාපති වරයා, මුදල් කමිටුවේ සභාපතිවරයා හෝ සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අ) අරමුදල් ලබාගත හැකි බව දක්වන සහතිකයක්.

(ආ) කර්මාන්තය, ඇපයුම හෝ සේවාව පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු පිරිවැය.

(ඇ) පිළිගත යුත්තේ කුමන ටෙන්ඩරය ද යන්න පිළිබඳ නිර්දේශය.

(ඈ) අඩුම ටෙන්ඩරය හැර වෙනත් ටෙන්ඩරයක් නිර්දේශ කරන්නේ නම්, අඩුම ටෙන්ඩරය පෙනාපිළි ගැනීමට හේතු.

යම් ටෙන්ඩර්කරුවකු ටෙන්ඩර් කොන්දේසි හෝ අනුමත සැලසුම, පිරිවිතර යහාදියව අනුකූල නොවන පරිදි ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවේ නම්, ඒවාද ස්වකීය වාර්තාව මගින් පෙන්වා දිය යුතුය.

(9) ටෙන්ඩර් පිළිබඳ සලකා බැලීම.—(1) ලේකම්වරයාගේ හෝ අදාළ නිලධාරියාගේ උපදේශනය සහ වාර්තාව ලක් විගසම, මුදල් කමිටුවේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ හෝ මෙම කාර්යය උදෙසා කැඳවනු ලැබූ සභාවේ, රැස්වීම් වාරයකදී, ටෙන්ඩරය සලකා බැලිය යුතුය. ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි වලට අව පවතින කාල සීමාව ගෙවී යාමට පෙරාතුවම අවසාන තීරණයකට එළඹිය හැකි ආකාරයට මෙම රැස්වීමට දින නියම කරගත යුතුය.

(2) මෙහි පහත දැක්වෙන බලතල කමිටුව, මණ්ඩලය හෝ සභාව සතුව පවතී.

(අ) ටෙන්ඩරයක් හෝ ටෙන්ඩරයකින් කොටසක් පිළිගැනීම.

(ආ) එකකට වඩා ටෙන්ඩර් සංඛ්‍යාවකින් කොටස් පිළිගැනීම.

(ඇ) ටෙන්ඩර් සියල්ලම හෝ යම් ප්‍රමාණයක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

(ඈ) ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම ටෙන්ඩර් ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රමාණයට වඩා වැඩිවේ නම්, අලුතින් ටෙන්ඩර් නැවත නොකැඳවා, කලින් ඇස්තමේන්තු කරන ලද පිරිවැයට අනුව ටෙන්ඩර්කරුවා වෙත ටෙන්ඩර් ඉල්ලීම භාර දීම.

(ඉ) සියලුම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්නම් හෝ ටෙන්ඩර් කිසිවක් ලැබී නැත්නම් හෝ ;

(i) අලුතින් ටෙන්ඩර් කැඳවන ලෙස නියෝග කිරීමට හෝ

(ii) ටෙන්ඩර් නිවේදන මගින් නියම කර දක්වා ඇති කවර හෝ කර්මාන්තයක්, රජයේ ආධාර මගින් ක්‍රියාත්මක වන කර්මාන්තයක් නම්, අවශ්‍ය අනුමැතියද, ඇතිව එය කරගෙන යාමට දෙපාර්තමේන්තුවේ විධිවිධාන සැලැස්ම.

ස්වකීය තීරණයට මුල් වූ හේතූන් කමිටුව, මණ්ඩලය හෝ සභාව විසින් සැම විටම සටහන් කළ යුතුය. ටෙන්ඩරය මුලින් ඇතුළත් නොකරන ලද අලුත් කොන්දේසියක් ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමට පසු ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

(3) ලැබුණු ටෙන්ඩර්, දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සමඟ සසඳා බැලීම ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය විසින් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ඇස්තමේන්තුවට වඩා සැහෙන ප්‍රමාණයකින් වැඩිවන ටෙන්ඩර් සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු වේ. සියලුම ටෙන්ඩර් ඉතා අධික වේ නම් ඉහත(2) (ඇ) යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

(4) මුදල් කමිටුව හෝ සභාව විසින් බොහෝ දුරට අඩුම ටෙන්ඩරය (විකිණීමක් හෝ බදු දීමක් සම්බන්ධයෙන්ම නම් වැඩිම ටෙන්ඩරය) පිළිගත යුතුය. සේවාවක් හෝ සැපයුමක් සම්බන්ධයෙන් නම් අඩුම ටෙන්ඩරයක් නොව, වෙනත් ටෙන්ඩරයක් ද, බදු දීමක් සම්බන්ධයෙන් නම් ඉහළම ටෙන්ඩරය නොව, වෙනත් ටෙන්ඩරයක්ද පිළිගනු ලබන්නේ නම් සභාවේ රැස්වීමක දී සම්මත කරගෙන සහා රැස්වීම්වල සටහන් වල වාර්තා වූ යෝජනා සම්මතයක් මගින්, එසේ එකී පරිදි ක්‍රියා කිරීමට හේතු කාරක වූ කරුණු සනාථ කිරීමට පිළිගත හැකි හේතූන් විස්තරාත්මක වශයෙන් දැක්විය යුතුය. මෙම හේතූන් ඉතා දුබල හෝ තහවුරු කළ නොහැකි හෝ ආකාරයේ ඒවා නොවිය යුතු අතර, අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රවීණ ශිල්පීය උපදෙස් මගින් තරයේ සනාථ කර දැක්විය යුතුය, යම් ටෙන්ඩරයක් සභාව විසින් හෝ පවරනලද බලතල යටතේ ක්‍රියා කරන මුදල් කමිටුව විසින් හෝ පිළිගනු නොලබෙන කල්හි, ටෙන්ඩරයක් පිළිගැනීමේ අවසාන තීරණය සභාව විසින් අනුමත කළ යුතුය.

(5) සම්මත පිළිවෙලට අනුකූල නොවන සියලුම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය. එහෙත් ;

(අ) සඳහන් කර ඇති පිරිවිතර, නියමිත ඒවාට වඩා උසස් වන්නේ නම්

(ආ) ඉදිරිපත් කර ඇති පිරිවිතර හා කොන්දේසි ටෙන්ඩර් ලියකියවිලිවල සඳහන් ඒවාට සැලකිය යුතු අන්දමින් අනුකූල වන අතර, ඉතා සුළු වශයෙන් පමණක් වෙනස් වන්නේ නම්

මුදල් කමිටුව, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය හෝ සභාව විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගත හැකිය.

(10) විශේෂඥ උපදෙස්.—(1) අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක දී, විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීම ටෙන්ඩරයක් පිළිබඳව කටයුතු කරන යම් මුදල් කමිටුවක්, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් හෝ සභාවක් විසින් කළ හැකිය.

(2) ටෙන්ඩරය පිළිගත් බවට දැන්වීමක් කළ විගසම, I.I. වැනි පරිශීෂයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ලිපියක් ලේකම්වරයා විසින් එකී පිළිගත් ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කළ පාර්ශව කරුවන් වෙත ලියා පදිංචි කළ තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර, අවශ්‍ය ඇප මුදල නැත්පත් කිරීමට සහ එය සුපුරුදු ආකාරයෙන් සනාථයන් කිරීමට ද, එමෙන්ම ඇප බැඳුම්කරය කොන්ත්‍රාත්කරු හා ඔහුගේ ඇපකරුවන් විසින් අත්සන් කිරීමට ද කටයුතු සැලසීම මගින් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි වැඩිදුර කටයුතු කිරීම ද ඔහු විසින් කළ යුතුය.

(3) ටෙන්ඩරය අහිමි වූ ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත (IV) වැනි පරිශීෂයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය මගින් ඒ බව දක්වා යැවිය යුතු අතර, ඔවුන් විසින් තැන්පත් කරන ලද මුදල්, ඒ සමගම හෝ ටෙන්ඩරය දිනු අය විසින් ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලැබූ විනාම හෝ ආපසු ගෙවිය යුතුය.

(4) වෙනත් කවර හෝ නියත කොන්දේසියක් අදාළ නොපවත්නේ නම්, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර ආදිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ටෙන්ඩර් ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන ටෙන්ඩර් කරුවන්ගේ තැන්පත් මුදල්, ඔවුන් වෙත ආපසු ගෙවනු ලැබෙන්නේ ඔවුන් ලබාගත් එකී ආකෘති පත්‍ර ටෙන්ඩර් භාර ගැනීම සඳහා නියමිත අවසාන දිනයට හා වේලාවට ප්‍රථම ඔවුන් විසින් ආපසු භාර දුන හොත් පමණි. කෙසේ වුවද ඔවුන් වෙත නිකුත් කරනු ලැබ ඇති සියලුම ලියකියවිලි ඔවුන් විසින් ආපසු භාරදීම කළ යුතුය.

(5) පිළිගත් ටෙන්ඩරයේ මුල් පිටපත ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහායකවරයා ලෙස තබාගත යුතුය. පිළිගත් ටෙන්ඩරයේ දෙවන පිටපත අදාළ ගොනුවේ ගොනුකර තැබිය යුතුය.

(6) ටෙන්ඩරය දිනු ටෙන්ඩර්කරු සමඟ ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව ද, ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප වූ ටෙන්ඩර්කරුවන්ගේ ලියකියවිලි වල මුල් පිටපත් සැහෙන කාලයක් සනාථව ආරක්ෂාකාරීව තබා ගත යුතු වේ. කෙසේ වුවද ප්‍රතික්ෂේප වූ ටෙන්ඩර්වල දෙවන පිටපත්, සභාව විසින් ඒ පිළිබඳ තීරණය ගත් දිනට තුන්මසකට පසු විනාශ කළ හැකිය.

179. ගිවිසුම.—ප්‍රාදේශීය සහා පනතේ 173 වැනි වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා, රු. 5,000ක සීමාව ඉක්මවන තක්සේරු කළ වියදම් හෝ ආදායම් සම්බන්ධ වන්නා වූ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා සභාව විසින් සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු සමඟ V වැනි පරිශීෂයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය මගින් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

IX වැනි අධිකාරය—විවිධ

01. නිලධාරීන්ගේ ඇපකර

180. මුදල් හෝ ගබඩා කටයුතු භාරව ක්‍රියා කරන නිලධාරීන් හෝ ආදායම් එකතු කිරීමේ කටයුතු හා සම්බන්ධ රාජකාරි ඉටු කරන නිලධාරීන් හෝ විසින්, මුදලින් හෝ නිශ්චල දේපලක් හෝ රක්ෂණ සහතිකයක් මගින් ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇපකරයක් ලෙසට උකස් කරන ලද යම් නිශ්චල දේපලක් වේ නම්, එය දෙවර්ෂයකට වරක් නැවත තක්සේරු කරනු ලැබිය යුතුය.

181. සියලුම දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරීන් විසින්, සහායකවරයා විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රමාණයක ඇපකර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

182. නිලධාරියාගේ පත්වීම දිනයේ හිටි මසක කාලයක් ඇතුළත ඇපකරය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

183. මුදලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇපකර, ඇපකර නැත්පතු යටතේ තැන්පත් කළ යුතුය.

184. මුදලින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ඇපකර බැංකුවක ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය.

ස්ථිර තැන්පතු—

185. සභාවේ මුදල් ශේෂය සභාපතිවරයා විසින් වරින් වර පිරික්සා බැලිය යුතු අතර, එදිනෙදා අවශ්‍යතාවන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා එම මුදල වැඩි යයි ඔහු විසින් සලකනු ලැබේ නම්, තමා විසින් පහසුවෙන් මුදා හැරිය හැකි මුදල් ප්‍රමාණයක්, සභාවේ එකඟත්වය ඇතිව ස්ථිර තැන්පතු වශයෙන් බැංකුවක තැන්පත් කළ යුතුය. කරනු ලබන ගෙවීම් ස්ථිර තැන්පතු ගිණුමට හර කළ යුතුය.

186. උපයා ගනු ලැබෙන පොලිය ආදායමට බැර කළ යුතුය.

187. පොලිය ප්‍රාග්ධනයට එකතු කොට එය නැවත ස්ථිර තැන්පතු ගිණුමක තැන්පත් කරනු ලැබේ නම්, ස්ථිර තැන්පතු ගිණුම බැර කරමින් හා ආදායම් පොලිය පොලී ප්‍රමාණය සමග බැර කරමින් මුදල් පොතෙහි හරස් සටහන් සැකසීමක් කළ යුතුය.

3. ණය ලේඛනය—

188. මෙහි සඳහන් උපලේඛනයේ පි.එස්. 44 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් සියලු ණය හා ණය ආපසු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන්, ලේකම් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

189. එක් එක් ණය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පිටු භාවිතා කළ යුතුය. එම ණය පිළිබඳ සියලුම තොරතුරු, එනම් ණය ලබා ගැනීමේ අරමුණ, ආපසු ගෙවීමේ කොන්දේසි, පොලිය, ආපසු ගෙවීම ආරම්භ කළ දිනය, පොලී ගෙවීම ආදී කරුණු එහි සඳහන් විය යුතුය.

190. වාරිකය ගෙවිය යුතු දිනය ලේකම්වරයා විසින් මතක තබා ගත යුතු අතර, නියමිත දිනයේ ගෙවීම් කොට, ඒවා ලේඛනයේ සටහන් කිරීමක් කළ යුතුය.

X වන අධිකාරය— විගණන කටයුතු

191. රැස්වීමේ සටහන් සනාථ කරනු ලැබූ පසු එහි පිටපතක් විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

192. විගණකාධිපති විසින් නගන ලද සියලු විගණන විමසුම් සහ එවන ලද ලිපිවලට අදාළව පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සුවිශේෂ අවස්ථාවන්හිදී පිළිතුරු යැවීම ප්‍රමාද වන බව පෙනේ නම්, අතුරු පිළිතුරක් ඒ සම්බන්ධයෙන් යැවිය යුතුය.

193. අයවැයගත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක සම්මත භා සමග සසඳා බලන කල එක් එක් ආදායම් විෂය යටතේ වන අතිරික්ත සහ/හෝ උපාංගවලින් සහ එක් එක් වැය විෂය යටතේ වන අතිරික්තයන්ගෙන් ඉතිරි කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයන්, අතිරික්තයන් හෝ වියදම් නොකොට ඉතිරිව ඇති ශේෂය පිළිබඳව කරුණු පැහැදිලි කරන ප්‍රකාශයක් ද සමග, සෑම වර්ෂයකම අවසානයේ එනම්, දෙසැම්බර් 31 දිනට පිළියෙල කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XI වන අධිකාරය— ඉන්වෙන්ටරි පොත

194. ලී බඩු හා සිතියම් ද ඇතුළුව සභාවේ සෑම දේපලක්ම මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 45 ප්‍රකාර ඉන්වෙන්ටරි පොතක ඇතුළත් කළ යුතුය.

195. ලීපි ද්‍රව්‍ය, පෙට්‍රල්, තෙල්, ගව ආහාර ආදිය වන පාරිභෝජන ගබඩා ද්‍රව්‍ය මිළදී ගත් වහාම පාරිභෝජන භාණ්ඩ ලේඛනයක ඇතුළත් කළ යුතුය.

196. පාරිභෝජන භාණ්ඩ ලේඛණය වගකිව යුතු ලිපිකරුවෙකු හැරදේ පැබ්ලිකාසන් යුතු අතර, එක් එක් භාණ්ඩය නිකුත් කිරීම හා සමගම, නිකුත් කිරීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර එනම්, දිනය නිකුත් කරන ලද්දේ කවුරුන් වෙතද, කවර අරමුණක් සඳහාද, ප්‍රමාණය ආදිය දක්වමින්, ඒ පිළිබඳ සටහනක් ලේඛණයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම විස්තර පැහැදිලිව දක්විය හැකි අයුරින් ලේඛණය ඉවගසා වෙන් කළ යුතුය.

197. එක් එක් මාසය අවසානයේ දී පාරිභෝජන ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලේඛණය පිරික්සා බැලීමෙන් පසු ලේකම්වරයා විසින් අත්සන යෙදිය යුතුය.

198. පොත් පිළිබඳ තාමාවලියක් වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

199. ඉන්වෙන්ටරි පොතේ හෝ වෙනත් ලේඛණයක හෝ පොතක ලැබීම් සටහන් කරනු ලබන පැත්තේ වන සෑම සටහනක්ම ඉදිරියෙන් භාණ්ඩය සඳහා මුදල් ගෙවන ලද වවුචරයේ අංකය සහ දිනය සඳහන් කළ යුතුය.

205. කවර හෝ භාණ්ඩ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි තත්ත්වයක පවතින බව සැලකේ නම්, ඒවායින් කවර භාණ්ඩ විනාශ කළයුතු ද, කවර භාණ්ඩ චිකිත්සා යුතු ද යන්න පිළිබඳව සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වාර්තා කළ යුතුය. සභාව විසින් ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය. අනතුරුව, එකී භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ටරි පොතෙන්, ලේඛණයෙන් හෝ වෙනත් පොතකින් ලියා අස්කළ යුතු අතර, එක් එක් භාණ්ඩය පිළිබඳ සටහන් ඉදිරිපයන් සභාව විසින් ගන්නා ලද අදාළ යෝජනාවේ අංකය හා දිනය සඳහන් කළ යුතුය.

206. සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තාව පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එක් පිටපතක් කාර්යාලයෙහි ගොනු කර තබා අනිකුත් පිටපත විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XII අධිකාරය— ගබඩා හා ද්‍රව්‍ය

207. ගබඩා හා ද්‍රව්‍ය පැපර්ස් හැකි තාක් දුරට පොදු තරගකාරිත්වයක් අනුව සිදු වීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

208. අවශ්‍ය ඒ ඒ සේවාව සඳහා වන ප්‍රමාණය රු. 50,000 ඉක්මවනු ලැබේ නම්, ටෙන්ඩර්කරුවන් විසින් කියවනු ලැබෙනු ලැබෙන දිනපතා පුවත් පත්වල අදාළ සේවාව සඳහා ටෙන්ඩර් දැන්වීම් පළකළ යුතුය.

209. ටෙන්ඩර්පත් සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දිනය හා වේලාව, එකී දැන්වීමේ සඳහන් විය යුතු අතර, ටෙන්ඩර් දැන්වීම් පළවන දිනයක්, ටෙන්ඩර්පත් හාර ගැනීමේ අවසාන දිනයත් අතර තුර සාධාරණ කාල පරතරයක් ලබා දිය යුතුය. සභාවේ ඊලඟ රැස්වීම හෝ ටෙන්ඩර් කමිටුවේ ඊලඟ රැස්වීම හෝ පැවැත්වෙන දිනට දින දෙකකට හෝ තුනකට කලින් දිනයක්, ටෙන්ඩර්පත් හාර ගැනීමේ අවසාන දිනය ලෙස නියම කිරීම වඩාත් යෝග්‍යය වනු ඇත.

200. සභාවේ යම් නිලධාරියෙකු වෙත යම් භාණ්ඩයක් නිකුත් කරන ලද කල්හි, එකී නිලධාරියා සේවය කරන කාර්යාලය සහ කාර්යාලය පිහිටි භූමිය තුල නොපිහිටියේ නම්, නිලධාරියා වෙනත් විසිට පතක් ලබා ගත යුතු අතර, ඉන්වෙන්ටරි ලේඛනයේ හෝ වෙනත් ලේඛනයක හෝ පොතක එය ගොනු කර තැබිය යුතුය.

201. සභාවේ කවර හෝ නිලධාරියෙකු හෝ නොසැලකිල්ල නිසා, සභාවේ යම් දේපලක් නැති වී ඇත්නම් හෝ දෙපලකට හානි පැමිණ ඇත්නම් එම දේපලෙහි වටිනාකම එකී නිලධාරියා වෙතින් අයකර, ආදායම් වෙත බැර කළ යුතුය. සභාවේ අනුමතය ඇතිව එකී දේපල පොතෙන් ලියා අස්කළ යුතුය.

202. එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී ඉන්වෙන්ටරි පොත, පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලේඛණය සහ අනාගත පොත් තුලනය කළ යුතු අතර, ලියා අස්කළ භාණ්ඩ ලැබීමට එකතු වෙත් අඩුකර ශේෂය නව වර්ෂය සඳහා ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය.

203. සභාවේ දේපළ පිළිබඳව පූර්ණ සමීක්ෂණයක් කිරීම සඳහා, සභාවේ නියෝජිතයකු සභාවේ නිලධාරියකු සහ ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් කාර්යාලයේ නිලධාරියකු යන අයගෙන් සමන්විත සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස ආරම්භයේ දී සභාව විසින් පත් කළ යුතුය. ඉන්වෙන්ටරි පොත, ලේඛණ හා අනිකුත් පොත් අනුව වන ගණයන්, සත්‍යායනයේ දී ඔවුන් විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලද දේවල් සමග සසඳමින් ඔවුන් පත් කරන ලද දිනයේ සිට මසක කාලයක් තුල, එකී සත්‍යායනය පිළිබඳ වාර්තාවක් ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

204. කවර හෝ අවස්ථාවක දී යොයා ගනු ලැබෙන උණනාවන් පිළිබඳව සතුටුදායක ආකාරයක පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගත නොහැකි නම්, භාණ්ඩ වල වටිනාකම, දූෂණ නිලධාරියා වෙතින් අය කරගත යුතුය.

210. සභාවේ හෝ වෙන්වීම් කමිටුවේ හෝ ඊලඟ රැස්වීමේ දී වෙන්වීම් විවෘත කිරීමක්, සලකා බැලීමක් සිදු විය යුතුය.

211. මිලට ගනු ලබන ගබඩා හෝ ද්‍රව්‍ය වැඩි අධිකාරී විසින් හෝ සහායකවරයා විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියකු හෝ විසින් භාර ගත යුතුය.

212. ලබාගත් ගබඩා ද්‍රව්‍ය අප්‍රමාදව තොග පොතෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, ගෙවීම් වවුචරයේ අංකය හා දිනය එහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

213. ගබඩා ද්‍රව්‍ය යතුරු දමා වසා තැබිය යුතුය. ලේකම්වරයා විසින් අත්පත් කරන ලද නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් නොමැතිව කිසිදු භාණ්ඩයක් නිකුත් නොකළ යුතුය.

214. එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී 203 වන රීතිය මගින් විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සියලු ගබඩා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සත්‍යායනයන් කළ යුතුය.

XIII අධිකාරය

මුදල් යෝජනා පිළිබඳ දන්වීම්

215. එක් වර්ෂයක් සඳහා වන මුදල් යෝජනා, සභාව විසින් අවසාන වශයෙන් සම්මත කිරීමට පෙර, එකී යෝජනා පිළිබඳ දන්වීමක් පොදු ශබ්ද විකාශන ක්‍රමයක් මගින් සහ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල දන්වීම් ඇලවීමෙන් හෝ සභාවේ පරිපාලන බල ප්‍රදේශය තුළ පත්‍රිකා බෙදා හැරීමෙන් හෝ මහජනයා වෙත දන්වා සිටීමට සභාව විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

216. එක් එක් වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් වන ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, ඉදිරි වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට ප්‍රථම සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අතර, එබඳු ප්‍රකාශයක පිටපත් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා එහි උප කාර්යාලවල ප්‍රදර්ශනය කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

XIV අධිකාරය

ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි

217. උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 46, ආකෘතිය ප්‍රකාර ලේඛනයක් සභාව සතු කරන ලද, සභාව විසින් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා හා සභාව විසින් පදිංචියට ඉන්නා ලද සියලුම ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි පිළිබඳව පවත්වා ගෙන යාම සභාව විසින් කළ යුතුය.

218. සභාපති/උප සභාපති, වැඩි අධිකාරී/කාර්මික නිලධාරී සහ සභාවේ ලේකම්වරයා බලය පවරන ලද වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියෙක් යන අයගෙන් සමන්විත පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්, එබඳු සියලු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සෑම වර්ෂයකටම වරක් හෝ පරීක්ෂා කරවීමට සභාපතිවරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය. එකී මණ්ඩලය සංස්ථාපනය කළ දිනයේ සිටි මසක කාලයක් ඇතුළත දී එකී මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පිටස්. 1 (15 වන විභාග)

ලදු පත

ප්‍රාදේශීය සභාව/උප කාර්යාලය

අනුමැතිය අංකය : _____,
දිනය : _____,

මුදල්/වෙක්පත්/මුදල් ඇනවුම්/තැපැල් ඇනවුම් ප්‍රවේශනාගේ නම සහ ලිපිනය : _____,

විස්තර	මුදල		ආදායම් ශීර්ෂය
	රු.	ඛන.	
පකකුම්			

ලැබුණ මුදල : රුපියල්..... හා ඛන පමණය.

වෙක්පත්/මුදල් ඇනවුම්/තැපැල් ඇනවුම් අංකය :

මුදල් භාරගත්මි.

රු. 100 ට හෝ ඊට වැඩිනම්
රු. 1 මුද්දරයක් මත අත්සන්
කළ යුතුය.

සරප්තේ අත්සන,

සරප ලැබීම් පිළිබඳ දෛනික සටහන් පොත

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/උප කාර්යාලය

දිනය :—

ලදුපත් අංකය	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව	ලදුපත් අංකය	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව

....., දින මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම

	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව	වෙනත් කරුණු

දුන් එකතුව

සරප්පත් අත්සන හා දිනය : _____,

සවිස්ථා කළ නිලධාරීන්ගේ අත්සන හා දිනය : _____,

අවස්ථා අගරු වූ නම් අවස්ථා අංකය, අවස්ථාවේ විධිනාමය හා ආදායම්ව බැර කළ දිනය : _____,