# රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

ලසන්ත සුභසිංහ
ගණකාධිකාරි
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
කෑගල්ල

2022.08.30

# මුදල් රෙගුලාසි - 01

ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ මුදල් වර්ෂය එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 වැනිදායින් ආරම්භ වී එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 වැනිදායින් අවසන් වන්නේ ය.

# අයවැය යෝජනා විසර්ජන පනත

**වියදම් ඇස්තමේන්තුව**

- පුනරාවර්තන වියදම් (Recurrent)
- ප්‍රාග්ධන වියදම් (Capital)

**ආදායම් ඇස්තමේන්තුව**

- බදු ආදායම
- බදු නොවන ආදායම්

**අයවැය හිඟය**

- දේශීය ණය
- විදේශීය ණය

# රාජ්‍ය වියදම් කලමනාකරණය

**වැය ශීර්ෂය (Expenditure Head)**
**වැඩ සටහන (Programme)**
**ව්‍යාපෘතිය (Project)**
**වැය විෂය (Object)**

| | |
|---|---|
| **811** | සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව (Department of Health) |
| **3** | පළාත් පරිපාලනය (Provincial Administration) |
| **2** | සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතන සේවා (General Administration and Establishment Services) |
| **1001** | වැටුප් (Salaries) |

| | |
|---|---|
| **811** | සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව (Department of Health) |
| **71** | රෝහල් සේවාවන් (Hospital Services) |
| **3** | රෝගීන් රැක බලාගැනීම (Patient Care Services) |
| **1002** | අතිකාල දීමනා හා නිවාඩු දින වැටුප් (Over Time and Holiday Payments) |

| | |
|---|---|
| **811** | සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව (Department of Health) |
| **72** | මහජන සෞඛ්‍ය සේවාවන් (Public Health Services) |
| **3** | ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සේවා (Community Health Services) |
| **1003** | වෙනත් දීමනා (Other Allowances) |

# වියදම් දැරීම සඳහා බලය දීම
## (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත)

- මධ්‍යම රජය - මුදල් ඇමතිතුමා විසින් වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
  (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 150 වන වගන්තිය)

- පළාත් සභාව - ප්‍රධාන ඇමතිතුමා / ආණුඩුකාරතුමා විසින් අධිකාරී බලය ලබාදීම.
  (1987 අංක 47 දරණ පළාත් සභා පනත)Governor Authority.pdf

# වියදම් සඳහා බලය පැවරීම
# Delegation of Authorities

**මු.රෙ.135 - මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරාදීම**

වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම සඳහා, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට මුදල් ඇමතිතුමා/ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් ලබාදුන් බලය පහත පරිදි පවරාදීමයි.

- මු.රෙ. 136 - බලය දීම
- මු.රෙ. 137 - අනුමත කිරීම
- මු.රෙ. 138 - සහතික කිරීම
- මු.රෙ. 139 - ගෙවීම

# වියදම් සඳහා බලය පැවරීම
## Delegation of Authorities

### මු.රෙ.136 - බලය දීම

සැපයුම්, වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වියදම්වලට බැඳීමට බලය දීම.

### මු.රෙ.137 - අනුමත කිරීම

සැපයුම්, වැඩ හෝ සේවාවන් සම්පූර්ණ කෙරුණු විට ඒ සඳහා ගෙවීම් කිරීමට අනුමැතිය ලබාදීම. Deleg Authority.pdf

# වියදම් සඳහා බලය පැවරීම
# Delegation of Authorities

## මු.රෙ.138 - සහතික කිරීම

- මු.රෙ.136 සහ 137 පිළිපැද ඇති බවටත්,
- නිවැරදි වැය ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය හා වැය විෂයට අදාල බවටත්,
- වෙන්කර ඇති වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන් බවටත්,
- වවුචරයේ මුහුණත සඳහන් ගෙවීම්ලාභියා එම ගෙවීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන බවටත්,
- මීන් පෙර අදාල ගෙවීම් සිදුකර නොමැති බවටත් සහතික කිරීම.

## මූ.රෙ.139 - ගෙවීම

- සහතික කිරීම සඳහා බලය දී ඇති නිලධාරියෙකු විසින් ගෙවීම් වවුචරය සහතික කර ඇති බවත්,
- සහතික කිරීමේ නිලධාරියා විසින් පිටවූවාට පසු වවුචරයේ වෙනස් කිරීමක් සිදුකර නොමැති බවත්,
- වවුචරයේ නම සඳහන් අයම ගෙවීම්ලාභියා බවත්,
- ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගන්නා බවත්,
- ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුවිතාන්සියක් ලබාගන්නා බවත් තහවුරු කරගෙන ගෙවීම් කිරීම.

# බලය දී ඇති ගෙවීම් වවුචර්පත් අනුමත කිරීම සහ ගෙවීම් කිරීමට ඉදිරිපත් කිරීම

- **අතිකාල/ගමන් වියදම් වවුචර්පත්**

පැමිණීමේ ලේඛන/බැහැර ලේඛන/දිනපොත් සමඟ පරීක්ෂා කිරීම. (විධිමත් පරිදි රාජකාරි පැවරීම)

- **ගමන් වියදම්**
- **පරිවර්ජිත ගමන් වියදම්**

  ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සිය රාජකාරි කොට්ඨාශය තුල සිදු කරන සාමාන්‍ය රාජකාරී සඳහා (මාසික සීමාවක් ඇත)

- **අනියම් ගමන් වියදම්**

  සිය කොට්ඨාශයෙන් පිටත හෝ කොට්ඨාශය තුල සාමාන්‍ය රාජකාරීවලට අමතරව සිදු කරන විශේෂ රාජකාරී සඳහා.

- **විදුලිය/ජලය/දුරකථන බිල්පත්**

  ප්‍රමාදයකින් තොරව ගෙවීම් කිරීමට ඉදිරිපත් කිරීම

# නිල නිවාසවල විදුලිය/ජලය බිල්පත් ගෙවීම

- නිල නිවාස සායන කටයුතු සඳහා භාවිත කිරීම
- පදිංචියට නුසුදුසු තත්වයේ පවතින නිල නිවාස
- නිලධාරියකු පදිංචි වී නොමැති නිල නිවාස (නිලධාරියකු නොමැත වීම/තනතුර පුරප්පාඩු වීම)

# මු.රෙ.365 - අග්‍රිම (Imprest)

නියමිත මුදල් වර්ෂයක් ඇතුළත අනුමත ගෙවීම් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ තනි රජයේ නිලධාරියෙකුට භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයයි.

## මු.රෙ.371 - අතුරු අග්‍රිම (Sub Imprest)

(සංශෝධන - 2015.07.14 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 03/2015)

- ස්වකීය අග්‍රිමයෙන් කොටසක් තම යටත් නිලධාරීන්ගෙන් ඕනෑම කෙනෙකු වෙත නිකුත් කිරීමට ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුට හැකි අතර එය අතුරු අග්‍රිමයක් ලෙස හැඳින්වේ

## සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය (Petty Cash Imprest)

- එදිනෙදා සුළු වියදම් දැරීම සඳහා,
- මාණ්ඩලික නිලධාරියකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිටින ඕනෑම නිලධාරියකු වෙත,
- එක් ගෙවීමකදී රු. 5000/- ක සීමාව නොඉක්මවන පරිදි ගෙවීමට,
- රු. 25000/- ක උපරිමයක් දක්වා නිකුත් කළ හැකිය.
- ප්‍රතිපූර්ණය කරමින් පවත්වාගෙන යා හැකි අතර, සෑම මුදල් වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දින හෝ ඊට පෙර නියම කරනු ලබන දිනකදී පියවිය යුතුය.

**විශේෂ අතුරු අග්‍රිම**

- ඉන්ධන, ගොඩනැඟිලි නඩත්තු, ජෙනරේටර්

**ගොඩනැඟිලි නඩත්තු අග්‍රිමය**
**එක් ගෙවීමකදී,**

- රු.5000/- ක උපරිම සීමාව නොඉක්මවා ගෙවීම් කළ හැකිය.
- රු.5000/- ත් රු.15,000/-ත් අතර ගෙවීමක් සඳහා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂතුමාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

රු.15,000/- ඉක්මවූ ගෙවීම් සිදු කළ නොහැක

# තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම

- කිසියම් විශේෂිත කාර්යයක් සඳහා
- මාණ්ඩලික තත්වයේ නිලධාරීන්ට පමණක්
- එක් අවස්ථාවකදී රු.100,000/- ක උපරිමයක් දක්වා
- විශේෂිත කාර්යයකට ආසන්නම දිනකදී
- කාර්යය නිමකළ වහාම පියවීමට යටත්ව ලබාදෙන අතුරු අග්‍රිමයයි.

**සියළුම අතුරු අග්‍රිම සඳහා,**

චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපරිම සීමාවන් නොඉක්මවන පරිදි අදාල වියදම් සීමා සංශෝධනය කිරීමට,

- අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට,
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට,
- ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂතුමාට,
- ආයතන ප්‍රධානියාට /මාණ්ඩලික නිලධාරියාට හැකිය.

# වැඩසටහන් සඳහා අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම

- **අනුමත ඇස්තමේන්තුවකට අනුව වැඩසටහන් පවැත්වීම**
- **ආහාර පාන/ලිපි ද්‍රව්‍ය වියදම්,**
- රු:5000.00 ට අඩු නම් මිල ගණන් අවශ්‍ය නොවේ
- රු:5000.00 ඉක්මවයි නම් අවම මිල ගණන් පහක් කැඳවා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ  කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- සරල ආහාර වට්ටෝරුවක් සකස් කිරීම
- විධිමත් පරිදි මිල ගණන් කැඳවීම
- විධිමත් පරිදි මිල ගණන් විවෘත කිරීම සහ දින මුද්‍රාව තබා ඒ මත කෙටි අත්සන් යෙදීම
- තෝරාගන්නා මිළ ගණන් නිර්දේශ කර ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම
- **වැඩසටහන අවසන් වූ වහාම අත්තිකාරම පියවීම**

# විගණන විමසුම්

- විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සකස් කිරීමේදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ පුද්ගලික අවධානයට යොමු කිරීම හා ප්‍රමාදයකින් තොරව පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීම

## නිතර ලැබෙන විගණන විමසුම්

- කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය
  - ඌණතා/අත්රික්ත
  - රාජකාරී පැවරීම ( කාර්යාල කාර්ය මණ්ඩලය)

- පැමිණීමේ ලේඛන/නිවාඩු ලේඛන/බැහැර ලේඛන/ඉදිරිවැඩ සටහන් හා කල වැඩ සටහන්වල පවතින අඩුපාඩු

# නිතර ලැබෙන විගණන විමසුම්.............

❖ වාහන පාලනය

- ලොග් සටහන්/ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම
- ඉන්ධන පරීක්ෂාව

  කි.මී.25000 හෝ වසරක කාලය යන ඒවායින් මුලින් එළඹෙන අවස්ථාවේදී

  එන්ජින් අළුත්වැඩියාවකින් පසුව(මෝටර් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකුගේ නිර්දේශ පරිදි)

❖ ඖෂධ පාලනය

- ඌණතා/අතිරික්ත
- ඖෂධ කල් ඉකුත්වීම

❖ මුදල් භාවිතය

# ගබඩා සමීක්ෂණ

- ගබඩා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම.
- ප්‍රමාදයකින් තොරව භාණ්ඩාගාර 66 ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම (පිටපත් දෙකකින්)
- සියලුම අංශ වට්ටෝරු ලේඛන භාරකරුවන් විසින් සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සහය ලබා දීම.
- ඌණතා/අතිරික්ත වලක්වා ගැනීම.
- අභියාචනා මණ්ඩල සඳහා වැයවන පිරිවැය  අය කිරීම.
- භාවිතයෙන් ඉවත් කළ භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම (පොදු 47 පිටපත් තුනකින් සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

# යන්ත්‍ර සූත්‍ර උපකරණ සඳහා ගොනු පවත්වාගෙන යාම

- මිළ දී ගත් ආයතනය/නියෝජිත ආයතනය
- Invoice පත්‍රය
- වගකීම් සහතිකය
- Serial  Number
- User Manual
- සේවා ගිවිසුම්
- අනෙකුත් තොරතුරු (සේවා කිරීම්,අළුත්වැඩියා කිරීම් වැනි)

# පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය/ලිපි ද්‍රව්‍ය හා මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතය හා සැපයීම

- A4 කඩදාසි සහ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර හා ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රවල ටෝනර් භාවිතය පිළබඳව ඔබ ආයතනයේ එක් එක් විෂය/උපකරණය භාර නිලධාරි විසින් ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම
- අනෙකුත් ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ද ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ/අංශ ප්‍රධානීන්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ භාවිතා කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ඉදිරි මාසය සඳහා ලිපි ද්‍රව්‍ය හා පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවය මෙම කාර්යලයේ පොදු ගබඩාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී,
- ඔබ ආයතනයේ එක් එක් විෂය මඟින් පවත්වාගෙන යන ලේඛනවලට අනුව සාරාංශ ගත කර, ඉල්ලුම් කරන එක් එක් ද්‍රව්‍යවලට අදාළව පසුගිය මාසයේ භාවිතා කළ ප්‍රමාණය ද සඳහන් කිරීමට කටයුතු කරන්න
- ඉහත සඳහන් පරිදි කරනු ලබන ඉල්ලීම්වලට පමණක් භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරනු ලැබේ.
- විදුලිජනක යන්ත්‍රවල ඉන්ධන තුලනය කිරීම

ස්තූතියි.............