



මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය
 நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு
 MINISTRY OF FINANCE, ECONOMIC STABILIZATION AND NATIONAL POLICIES

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01,
 ශ්‍රී ලංකාව

செயலகம், கொழும்பு 01,
 இலங்கை.

The Secretariat, Colombo 01,
 Sri Lanka.

කාර්යාලය } 011-2484500
 அலுவலகம் } 011-2484600
 Office } 011-2484700

ෆැක්ස් }
 தொலைநகல் } 011-2449823
 Fax }

වෙබ් අඩවිය }
 இணையதளம் } www.treasury.gov.lk
 Website }

මගේ අංකය } BD/CBP/01/01/01-2024
 எனது இல }
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය } 2024.01.10
 திகதி }
 Date }

ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක: 01/2024

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
 රාජ්‍ය සංස්ථා, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සහ
 ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හා රජය සතු සමාගම්වල ප්‍රධානීන් වෙත,

රාජ්‍ය වියදම් පාලනය

වර්තමාන අභියෝගාත්මක ආර්ථික වාතාවරණය තුළ රාජ්‍ය වියදම් ඉහළ යාම සහ රාජ්‍ය ආදායම් සීමාසහිත වීම හේතුවෙන් රාජ්‍ය මූල්‍ය අවකාශය අතිශයින් සීමාකාරී වී තිබේ. ආර්ථිකය යථා වත් කිරීමේ කාර්යයේ දී වියදම් අඩු කිරීම කෙටි කාලීන සැලසුම් තුළ ප්‍රමුඛතාවයක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇති බැවින්, අරපිරිමැසුම්දායී ලෙස රජයේ වියදම් දැරීමත්, වියදම් අවම කිරීම සඳහා වන රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ දැඩිව පිළිපැදීමත් ඒ ඒ ආයතනවල ස්වභාවය අනුව ගැලපෙන පරිදි වියදම් පාලන උපක්‍රම භාවිතා කිරීමත් කළ යුතු වේ.

වියදම් පාලනය කිරීමේ අරමුණින් භාණ්ඩාගාරය විසින් විවිත් විට නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන සංග්‍රාහිත කර, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පහසුව සඳහා මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ. මීට සමගාමීව ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 04/2015, 04/2019, 03/2022, 08/2022 හා 02/2023 මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරන ලද දින සිට අවලංගු වන අතර එදින සිට පහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

1. අත්‍යාවශ්‍ය වියදම් දැරීම

1.1 වැටුප් හා වෙනත්, වෛද්‍ය සැපයුම්, ගිවිසුම්ගත බදු කුළී හා පළාත් පාලන ආයතන බදු, විශ්‍රාමික ප්‍රතිලාභ, රාජ්‍ය ණය සඳහා පොළී ගෙවීම්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ඇති සුභසාධන ගෙවීම් සහ ව්‍යවස්ථාපිත හෝ ගිවිසුම්ගත බැඳීම් සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය කළ යුතු අතර අනෙකුත් වියදම් පිරිමැසුම්දායී ලෙස පාලනයකින් යුතුව උපයෝජනය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ/ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

2. වැටුප්, දීමනා හා ගමන් වියදම්

2.1 අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප්, වෙනත් දීමනා සහ ගමන් වියදම් සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ පමණක් වියදම් දැරීම සඳහා බැඳීම් ඇති කර ගත යුතු ය. එම වැය වීඝයන් සඳහා සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හිදී හැර අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා දීමක් හෝ මු.රෙ. 66 යටතේ මාරු කිරීම් මඟින් ප්‍රතිපාදන

සැලසීමක් සිදු කරනු නොලැබේ. එමෙන්ම, නිසි ප්‍රතිපත්තිමය අනුමැතියක් ලබා ගැනීමෙන් තොරව විවිධ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන මට්ටමින් නිකුත් කර ඇති යම් අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ උපදෙස් මත කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවිය යුතු ය.

2.2 සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ නිරත වීම හෝ සේවයට පැමිණීම තහවුරු කර ගැනීමකින් තොරව අතිකාල ගෙවීම නොකළ යුතු අතර මාසික අතිකාල ගෙවීම්වල එකතුව ශුද්ධ වැටුප නොඉක්මවිය යුතු ය.

2.3 හැකි සෑම විටම මාර්ගගත ක්‍රමවේද ඔස්සේ රැස්වීම්, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ, පුහුණු සැසි පැවැත්වීම කළ යුතු අතර, නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම පෙනී සිටිය යුතු අවස්ථාවන්හිදී පමණක් කැඳවීම කළ යුතු ය.

2.4 ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා හැකි සෑම විටම පළාත්/දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය හෝ ගම් මට්ටමින් පත්කර ඇති අදාළ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එවැනි රාජකාරි සඳහා අනෙකුත් නිලධාරීන් වෙනුවෙන් දරන වියදම් අවම කර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

2.5 ඉන්ධන දීමනා ගණනය කිරීමේ දී ලංකා බැංකු තෙල් නීතිගත සංස්ථාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ලංකා පෙට්‍රල් 92 ඔක්ටේන් සහ ලංකා සුදු ඩීසල් මිල ගණන් පදනම් කර ගත යුතු ය.

2.6 දැනටමත් හිමි ගත්වා ඇති සහනදායී දුම්රිය සහ මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර හිමිකමට සහ රාජ්‍ය පරිපාලන/රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ මගින් හිමි ගත්වා ඇති ප්‍රවාහන පහසුකම්වලට අමතරව සාමාන්‍ය රාජකාරි සඳහා පැමිණීමට හා ආපසු යාමට වෙනත් ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා රජයේ අරමුදල් භාවිතා නොකළ යුතු ය.

2.7 අධිවේගී මාර්ගවල ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවූ ප්‍රවේශපත්‍ර ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ දී 2017.02.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2017 හි උපදෙස් දැඩිව පිළිපැයිය යුතු ය.

3. කාර්යාලයේ අවශ්‍යතා සහ උපයෝගීතා සේවා වියදම්

3.1 විදුලිය, ජලය, දුරකථන සේවා, ඉන්ධන සහ ගිවිසුම්ගත සේවාවන් සඳහා වන වියදම් අවම කිරීම පිණිස උචිත පරිදි වියදම් පාලන ක්‍රමවේද යොදා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. ලිපිද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් කාර්යාලයේ අවශ්‍යතා මිලදී ගැනීමේ දී දැඩි පාලනයකට යටත් කළ යුතු අතර, වාර්ෂික සත්‍ය අවශ්‍යතාවය මත පමණක් ප්‍රභේදාදායක කළ යුතු ය.

3.2 ලිපිද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේදී අනවශ්‍ය පරිදි නොග රඳවා තබා ගැනීම නොකළ යුතු අතර, භාවිතයේදී කාණ්ඩය අවම කිරීම සඳහා හුදු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සෑම නිලධාරියෙකුගේම වගකීම වේ. එමෙන්ම, රජයේ අරමුදල් භාවිතා කරමින් දිනපොත්, සටහන් පොත්, ලිත්, කැලැන්ඩර්, ආරාධනා පත්‍ර හා සුභ පැතුම් පත් ආදිය මුද්‍රණය කිරීම සිදු නොකළ යුතු ය.

3.3 කාර්යාලීය ලිපිගොනු කවර, ලිපි කවර සහ ලිපි ශීර්ෂ මුද්‍රණය කිරීමේදී පිරිවැය අධික මුද්‍රණ ද්‍රව්‍ය භාවිතා නොකළ යුතු අතර ඒ සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැය අවම කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. හැකි තාක් දුරට ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන ක්‍රමෝපායන් අනුගමනය කළ යුතු ය.

3.4 ඉන්ධන වියදම් පාලනය සම්බන්ධයෙන් දැඩි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය. තවද, සංචිත වාහන රාජකාරි සඳහා යෙදවීමේදී එම රාජකාරි වෙනුවෙන් වූ වියදම් සම්බන්ධයෙන් දැඩි අධීක්ෂණයකින් කටයුතු කළ යුතු වේ.

4. වාහන පාලනය හා නඩත්තුව

4.1 නිල වාහන හිමි නිලධාරීන්ට වාහන අනුයුක්ත කිරීමේ දී එය සංචිතයේ ඇති වාහන ඇණිය තුළ කළමනාකරණය කර ගත යුතු ය. එසේම හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන/රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අනුව ප්‍රවාහන දීමනාව ලබා ගැනීමට දිරිමත් කළ යුතු ය.

4.2 නිල වාහන අනුයුක්ත කිරීමේදී හිමිකම් ලබන නිලධාරීන්ට එක් වාහනයක් පමණක් අනුයුක්ත කළ යුතු අතර නිල වාහන අනුයුක්ත කර ඇති/නිල වාහන වෙනුවට මාසික ප්‍රවාහන දීමනාව ලබාගන්නා නිලධාරීන් කිසිදු අවස්ථාවකදී සංචිත වාහන භාවිතා නොකළ යුතු ය. මේ පිළිබඳව තීක්‍රම කර ඇති අංක 05/2016 දරන 2016.03.09 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු ය.

4.3 රජයේ වාහන අවභාවිතය හෝ සාවද්‍ය පරිහරණය සිදු නොවන බවට සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතු ය. එවිට අවස්ථා තහවුරු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ බලධාරීන් විසින් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

4.4 භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව මාසික කුළී පදනම හෝ මෙහෙයුම් කල්බදු පදනම මත වාහන ලබා නොගත යුතු ය.

4.5 රජයේ ආයතන සඳහා වාහන මිලදී ගැනීම අත්හිටුවා ඇත. එසේ වුව ද, පොදු සේවාවන් හා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය උපයෝගීතා/ඉඩම් වාහන මිල දී ගැනීම පිළිබඳව අවස්ථානුකූලව භාණ්ඩාගාරය විසින් සලකා බලනු ලැබේ.

5. දේශීය පුහුණු වැඩසටහන්

5.1 කාර්යමණ්ඩල පුහුණු සඳහා වන වියදම් යටතේ දේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබා දීමේ දී සේවා ව්‍යවස්ථා, බඳවාගැනීමේ පටිපාටි හා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව, ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් සුදුසුකම් සපුරාලීම වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු අනිවාර්ය පුහුණුවීම් සඳහා පමණක් එම පුහුණු අවස්ථා ලබා දිය යුතු වේ. එහිදී එම පුහුණු කටයුතු පැවැත්වීම සඳහාම පිහිටුවා ඇති දේශීය රාජ්‍ය ආයතන වෙත පමණක් නිලධාරීන් යොමු කළ යුතු ය.

5.2 විදේශීය ප්‍රදාන ප්‍රභවයන් මගින් මූල්‍යනය වන අවස්ථාවලදී වුව ද, පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීමේදී අධික ලෙස වියදම් දරමින් හෝටල් සම්මන්ත්‍රණ ශාලා (Hotel venues) භාවිතා නොකළ යුතු අතර, රජයේ ආයතන සතු සම්මන්ත්‍රණ ශාලා භාවිතා කළ යුතු ය.

5.3 ඉහත ගණයට නොගැනෙන සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු සහ සාමූහිකව නිලධාරීන් සඳහා සිදු කරන බාහිර යොමුගත පුහුණුවීම් (out bound trainings) යනාදිය වෙනුවෙන් ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් වියදම් දැරීම නොකළ යුතු ය.

6. විදේශ ගමන් වියදම්

6.1 විදේශීය අනුග්‍රාහක ආයතන විසින් පූර්ණ පිරිවැය දරනු ලබන්නේ නම් මිස විදේශ අධ්‍යයන/පුහුණු/සාකච්ඡා/ සම්මන්ත්‍රණ/සංචාර සඳහා නිලධාරීන් සහභාගී නොකළ යුතු ය. එමෙන්ම විදේශීය ණය මගින් ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල අරමුදල් වියදම් ලෙස දරමින් විදේශ සංචාර සඳහා රජයේ නිලධාරීන් සහභාගී නොකළ යුතු ය.

6.2 විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, හෝ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව මාර්ගයෙන් රජයේ නිලධාරීන්ට හිමිවන හෝ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ හෝ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිසි අනුමැතියක් සහිතව එළඹ ඇති ගිවිසුම්/සම්මුතීන් යටතේ රජයේ නිලධාරීන්ට හිමිවන, අනුග්‍රාහක ආයතන විසින් පූර්ණ පිරිවැය දරනු ලබන විදේශ අධ්‍යයන/පුහුණු/සාකච්ඡා/සම්මන්ත්‍රණ/සංචාර සඳහා විදේශ විනිමය මුදා හැරීම හා ඒ ආශ්‍රිත වියදම් මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ හා ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක MF/06/23/50/2023 හා 2023.03.20 දිනැති ලිපියේ නියමයන් අනුව කළ යුතු ය.

7. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හා කුලියට ගැනීම්

7.1 විදේශ අරමුදල් භාවිතයෙන් සිදු කරන ව්‍යාපෘති යටතේ සැලසුම් කර ඇති හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ප්‍රතිපත්තියේ තීරණ අනුව සිදු කරනු ලබන ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් හැර අනෙකුත් සියලුම නව ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම් ආරම්භ නොකළ යුතු ය.

7.2 දැනට ඉදිකිරීම් ආරම්භ කර ඇති නමුත් අවසන් කර නොමැති ගොඩනැගිලි සාධනීය මට්ටමක් දක්වා නිම කිරීමට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු ය.

7.3 මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම් වැය කාණ්ඩයේ, ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම් වැය විෂය යටතේ වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන භාවිතා කර, නව ඉදි කිරීම් නොකළ යුතු ය.

7.4 භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව රජයේ අවශ්‍යතා සඳහා ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීම් නොකළ යුතු ය.

7.5 රජයට අයත් උණ උපයෝජිත ගොඩනැගිලි ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය කළ යුතු ය.

8. සුභසාධන වියදම්

8.1 සුභසාධන හා සහනාධාර වැඩසටහන් නැවත සමාලෝචනය කර එම වැඩසටහන්වල ප්‍රතිලාභ, අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම ලැබිය යුතු ඉලක්කගත ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලැබෙන බව තහවුරු කර ගත යුතු වේ.

8.2 නිසි අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියක් සහිත හා ඇස්තමේන්තු තුළ ඇතුළත් කර, වැය විෂය අංක 1501,1504 හා 2202 යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති සුභසාධන/සහනාධාර හෝ සංවර්ධන සහාය වැඩසටහන් හැර අනෙකුත් වැය විෂයන් යටතේ වන ප්‍රතිපාදන භාවිතා කරමින් ආයතන මට්ටමින් තීරණ ගෙන සහනාධාර වැඩ සටහන් හෝ සුභසාධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතු ය.

8.3 මූලධන සංවර්ධන වැඩසටහන් යටතේ වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන භාවිතයෙන් විවිධ ද්‍රව්‍ය, භාණ්ඩ, මූල්‍ය ආධාර හා උපකරණ බෙදාදීම් සිදු නොකළ යුතු ය. රජයේ ආයතන විසින් බැංකු පද්ධතිය මගින් ලබා දෙන ණය සහන හෝ මූල්‍යාධාර හැර අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන මගින් සහන ණය හෝ මූල්‍යාධාර ලබාදීම් අත්හිටුවිය යුතු ය.

9. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම

දේශීය අරමුදල් භාවිතයෙන් සිදුකරන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පහත දැක්වෙන ආකාරයේ වියදම් පාලන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කළ යුතු ය.

9.1 දැනට කෙරීගෙන යන ව්‍යාපෘති වැඩවලට අදාළ අතැති හෝ වර්ෂය තුළ නිරවුල් කළ යුතු බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමෙන් තොරව අනෙකුත් කාර්යයන් ආරම්භ නොකළ යුතු ය.

9.2 ආර්ථික වර්ධනය දිරිමත් කළ හැකි ව්‍යාපෘති, ප්‍රමුඛතාවය මත තෝරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර නව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රථම අයවැය චක්‍රලේඛ 03/2023 අනුව ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශ සම්භ තව සංවර්ධන ව්‍යාපෘති/වැඩසටහන් ක්‍රමානුකූලව ඇගයීම සඳහා වන ජාතික සංවර්ධන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

9.3 අර්ධ වශයෙන් නිම කරන ලද යටිතල පහසුකම් ව්‍යාපෘතිවල අවශ්‍යම කොටස් ජනතාවට වන අපහසුතා අවම වන පරිදි හා ඒවායේ දිගුකාලීන පැවැත්ම තහවුරු වන පරිදි නිම කළ යුතු ය.

9.4 ආරම්භ කිරීම සඳහා නියමිත අනුමැතියක් ලබාගෙන නොමැති සහ ව්‍යාපෘතිය මූල්‍යනය කිරීම සඳහා නියමිත ලෙස ප්‍රතිපාදන නොමැති ව්‍යාපෘති සඳහා ඉඩම් හෝ වෙනත් වත්කම් අත්පත්කර ගැනීමේ කටයුතු ආරම්භ නොකළ යුතු ය.

9.5 මේ වන විට ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ ඒකක/ව්‍යාපෘති කාර්යාල පිහිටුවා ඇති නමුත් වැඩ ආරම්භ කර නොමැති හා මූල්‍ය පහසුකම් අවිනිශ්චිත වීම මත ඉදිරියට ක්‍රියාත්මක වීම අවිනිශ්චිත වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් යළි සලකා බැලීම පිණිස ඒවායේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුව අදාළ වන පරිදි ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

9.6 සාමූහික ප්‍රතිපාදන (Block Allocation) හා අයවැය යෝජනා (Budget Proposals) සඳහා වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන මත වියදම් දැරීමට ප්‍රථම 2019.01.10 දිනැති අංක MNPEA 02/2019 දරන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු ය.

10. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

10.1 පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති සීමාවන් තුළ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගත යුතු අතර, උපරිම වියදම් සීමාව වැඩ කර ගැනීම සඳහා අවසර නොලැබෙන බැවින් වරින් වර සංශෝධනය නොකර එම සීමාව තුළම වියදම් කළමනාකරණය කර ගත යුතු වේ.

10.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු යටතේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 10.2 උප වගන්තිය අනුව සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන්ට ආපදා ණය නිකුත් කිරීමේදී 2008.12.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 30/2008 හි උපදෙස් අදාළ කර ගත යුතු අතර, එහි සඳහන් සියලුම නිලධාරීන්ට රු. 250,000ක උපරිම ණය සීමාව තවදුරටත් බලපැවැත් වේ.

11. අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු ලබන රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල වියදම් පාලනය

11.1 ආයතනය පිහිටුවීමට අදාළව ව්‍යවස්ථාපිතව නියමය කර ඇති අරමුණුවලින් බැහැර කාර්යයන් සඳහා වියදම් දැරීම සිදු නොකළ යුතු ය.

11.2 භාණ්ඩාගාරයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසන රාජ්‍ය ආයතන ඔවුන් වෙත වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමා තුළ වියදම් කළමනාකරණය කරගත යුතු ය. අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමා තුළ පමණක් අක්මුදල් නිදහස් කරනු ලබන අතර, මූලධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් ලබා ගත යුතු යුරුව අනුමැතීන් නොපමාව ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

11.3 ඉහත 11.2 හි සඳහන් ආයතන සඳහා නිදහස් කරනු ලබන අක්මුදල් අපේක්ෂිත කාර්යය සඳහා යොදවා ගැනීම වර්ෂය තුළ සිදු නොවන විට හෝ අදාළ කාර්යය නිම වීමෙන් පසු තවදුරටත් ඉතිරි වන මුදල් ඇත්නම් ඒවා අදාළ වැය විෂයන්ට අධිකාර කිරීම සඳහා මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවිය යුතු ය.

11.4 රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන, ප්‍රවර්ධන ආයතන, පර්යේෂණ ආයතන ආදී ආයතන විසින් හා ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන අරමුදල් විසින් රැස් කරනු ලබන නමුත් අදාළ ආයතනය හෝ අරමුදල පිහිටුවීමේ අධිකාරී බලය අනුව රඳවා ගැනීමට නියමිත අනුමැතියක් නොමැති සියළු ලැබීම් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

11.5 විදේශ මූල්‍යයන්ගෙන් ලබා ගැනීමේදී නියමිත ක්‍රියාපටිපාටිවලට අනුකූලව විධිමත් අනුමැතීන් ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර වියදම් දැරීම සඳහා අයවැය ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගැනීමට, අදාළ රාජ්‍ය ආයතන ක්‍රියා කළ යුතු ය.

11.6 නිසි අනුමැතියකින් තොරව රජයේ අරමුදල් භාවිතා කරමින් රක්ෂණ ක්‍රම, සහන ණය යෝජනා ක්‍රම සහ වෛද්‍ය බිල්පත් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම වැනි වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතු ය.

11.7 රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ අනුව හිමි ගත්වා ඇති අවස්ථාවල දී හැර, ලබා නොගත් සියලු කාණ්ඩයන්හි වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා (වෛද්‍ය නිවාඩුද ඇතුළුව) දීමනා ලබා දීම සිදු නොකළ යුතු ය.

11.8 සේවක අර්ථසාධක අරමුදලෙහි (EPF) හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලෙහි (ETF) දායක මුදල් ඇතුළු සියලු ව්‍යවස්ථාපිත බැඳීම් කිරවුල් කිරීම් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතු ය.

11.9 ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් දැනටමත් තීරණය කර ඇති පරිදි පාඩු ලබන රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණය හෝ වසා දැමීම කඩිනමින් සිදු කළ යුතු ය. සමාන කටයුතු කරන ආයතන ඒකාබද්ධ කිරීම, සංස්ථාපිත යහපාලනය යක්තීමත් කිරීම හා රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි මූල්‍යමය යෝග්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කඩිනම් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

11.10 පොදු වැටුප් ප්‍රතිපත්තියෙන් බැහැරව එක් එක් ආයතන සඳහා වැටුප් තීරණය නොකළ යුතු ය. එසේම, සාමූහික ගිවිසුම් මත වැටුප් තීරණය කිරීම් නව දුරටත් නොකළ යුතු අතර ඒ සඳහා රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දී ඇති නියමයන් අනුගමනය කළ යුතු ය.

11.11 රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අධීක්ෂණය කරනු ලබන රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි වියදම් පාලනය සඳහා අදාළ උපදෙස් රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරියේදී ලබා දෙනු ඇත.

12. පොදු උපදෙස්

12.1 වාර්ෂික ආස්තමේන්තු මගින් වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වැය දැරීම සඳහා බැඳීම් ඇති කර නොගත යුතු අතර ඉදිරියේදී ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් කිසිදු බැඳීමක් ඇතිකර නොගත යුතු ය. ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා ඇති කර ගනු ලබන බැඳීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු වේ.

12.2 අදාළ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සියලු බැඳීම්, නිසි පරිදි ඒකාබද්ධ භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය (ITMIS) හා නව සිගාස් (New CIGAS) ගිණුම් තොරතුරු පද්ධතිය හරහා භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

12.3 ජාතික උත්සව ලෙස වාර්ෂික ආස්තමේන්තුවල නියමිතව සඳහන් කර, ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති කාර්යයන් හැර අනෙකුත් උත්සව, සුභද හමුවීම්, ප්‍රදර්ශන, ප්‍රියසම්භාෂණ, විවෘත කිරීම්, සම්මන්ත්‍රණ ආදිය වෙනුවෙන් රජයේ අරමුදල් භාවිතා නොකළ යුතු ය.

12.4 හදිසි මිලදී ගැනීම් සිදු නොවන පරිදි අවශ්‍යතා කලින් හඳුනා ගැනීම හා අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ප්‍රමාදයන් අවම වන පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතු ය.

12.5 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිසි අනුමැතියකින් තොරව අත්‍යවශ්‍ය තත්ත්වයේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා හෝ නව බඳවාගැනීම් සිදු නොකළ යුතු ය.

12.6 භාණ්ඩාගාරයෙන් ප්‍රතිපාදන සලසා නොදෙන වාණිජමය ස්වරූපයේ රාජ්‍ය ආයතන ස්වකීය වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා හැකි සෑම පියවරක්ම ගත යුතු අතර ආදායම් ඌනතාවය සළකා භාණ්ඩාගාරයෙන් ප්‍රතිපාදන ලබාදෙන මෙන් ඉල්ලීම් නොකළ යුතු ය.

12.7 අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්වලදී මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන සහ සකසුරුවීම් ලෙස වියදම් කළමනාකරණය කිරීමේ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

13. අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණක් මු.රෙ. 66 මගින් ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් සලකා බලනු ලබන අතර ඒ සඳහා වන සියලුම ඉල්ලීම් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. අක්මුදල් අපේක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීමේ අයදුම්පත්, අදාළ මුදල් වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස 30 ට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සහනාධාර හා සුභසාධන වියදම්, වෛද්‍ය සැපයුම් සහ වෛද්‍ය උපකරණ නඩත්තුව සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදනවල අපේක්ෂිත ඉතිරිකිරීම් වෙනත් වැය විෂයන් සඳහා මාරුකිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

14. කර් දැමිය නොහැකි, හදිසි හා අත්‍යාවශ්‍ය තත්ත්ව කටයුතු සඳහා නිසි අනුමැතියක් යටතේ පෞද්ගලික/රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සමඟ දැනටමත් බැඳීම්වලට එළඹ ඇති සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සහ අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරය විසින් තීරණය කරනු ලබන චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන බාධාවක් නොවේ.

15. ශක්තිමත් රාජ්‍ය මූල්‍ය විනයක් ඇතිකර ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වන බැවින්, ඉහත කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කර කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.



කේ. එම්. මහින්ද සිරිවර්ධන
භාණ්ඩාගාර ලේකම්

පිටපත්:

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
4. විගණකාධිපති
5. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව