

බිඵල්/එන්පීඑල්/01/2014 (35)

අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය  
යුද්ධ හමුදා මුලස්ථානය  
කොළඹ

සියලු ස්ථාන (ශ්‍රී ලංකා/ශ්‍රී ලංකා හැර)

2014 සැප්තැම්බර් 17

මුල් වංචා/අක්‍රමිකතා සිදුවීම වැළැක්වීමට පියවර ගැනීම සඳහා උපදෙස් නිකුත් කිරීම  
මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් (NON PUBLIC FUNDS)

යොමුව:

- අ. හමුදා නියෝග ඒ 13
- ආ. බිඵල්/එන්පීඑල්/01/2010 (187) හා 2010.02.17 දිනැති අයවැය හා මුදල් - යුගමු ලිපිය.
- ඇ. බිඵල්/එන්පීඑල්/01/2010 (190) හා 2010.02.25 දිනැති අයවැය හා මුදල් - යුගමු ලිපිය.
- ඈ. බිඵල්/එන්පීඑල්/පොදු/03/2010 (01) හා 2010.09.08 දිනැති අයවැය හා මුදල් - යුගමු ලිපිය.
- ඉ. බිඵල්/එන්පීඑල්/01/2012 (02) හා 2012.01.04 දිනැති අයවැය හා මුදල් - යුගමු ලිපිය.

1. මාණ්ඩලික ප්‍රධානියෝ පාලන පරීක්ෂණයේදී සහ අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය - යුගමු විසින් සිදුකරනු ලබන පරීක්ෂාවන්හිදී යුද්ධ හමුදාවේ මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් (NON PUBLIC FUNDS) සම්බන්ධයෙන් සිදුවන වංචා/අක්‍රමිකතා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් වර්ධනය වී ඇති බව නිරීක්ෂණය වී ඇත.
2. එවැනි වංචා/අක්‍රමිකතා අවම කරගැනීමට පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන් අදාළ නිලධාරීන්/කාර්ය මණ්ඩලය විසින් පිලිපැදීම සුදුසු බැවින් පෙන්වා දෙනු ලැබේ.

අ. අධීක්ෂණ නිලධාරීන් (ආයතන ප්‍රධානි/සේනාපති/පාලන නිලධාරී)

- (1) යුද්ධ හමුදා මුලස්ථානය විසින් මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති යොමුගත හමුදා නියෝගය හා ප්‍රතිපත්ති ලිපි මනාව අධ්‍යයනය කර දැනුවත්වීම.
- (2) ගිණුම්භාර නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ස්ථාවර නියෝග (එක් එක් ගිණුමට වෙන් වෙන් වශයෙන්) ආයතන ප්‍රධානියෝ අත්සනින් යුතුව ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.
- (3) ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩලය එක් ගිණුමක උපරිම වසර 03 ඉක්මවූ පසු ගිණුම තැබීම නොවන වෙනත් රාජකාරීන් සඳහා යෙදවීමට පියවර ගැනීම.
- (4) නිවැරදි ගිණුම තැබීම පිලිවෙත් සබැඳිව අයවැය හා මුදල්, අවදානම හා ආරක්ෂාව, සේවු, රෙජිමුල මගින් පවත්වන වැඩමුළු හා දේශන මගින් සිදුකරන දැනුවත්කිරීම් සඳහා ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩලය සහභාගි කරවීම.
- (5) පෙර අවස්ථාවන්හි ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මූලික පරීක්ෂණ උසාවි, විගණන මණ්ඩල හා ශ්‍රී ලංකා පොදු ජන විමර්ශන මගින් අයහපත් නිරීක්ෂණයන්ට ලක්වී ඇති නිලධාරීන් හා යෙදුම්කරුවන් නැවත ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පත්නොකිරීම.
- (6) උපදේශක/පාලන රාජකාරීන් සඳහා යාකර සිටින ජාතික ශිෂ්‍යභාගි බලකා නිලධාරීන් හා විශේෂිත වෘත්තීන් සඳහා ඉදිරිම බඳවාගැනීමේ පදනම මත හමුදා සේවයට බඳවාගන්නා තෝරාගැනීමේ ගිණුම තැබීමේ වෘත්තීන් පිළිබඳව අවබෝධයක් නොමැති නවක නිලධාරීන් ගිණුම තැබීම පිළිබඳ පාඨමාලා/වැඩමුළු සඳහා සහභාගි කරවා එම මූලික දැනුම ලබාගැනීමෙන් තොරව ගිණුම්භාර නිලධාරීන් වශයෙන් පත්නොකිරීම.
- (7) වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප් පදනම මත බඳවාගෙන සිටින නිලධාරීන්/ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් ගිණුම් රාජකාරීන් සඳහා නොයෙදවිය යුතු බවට ප්‍රකාශිත යුගමු උපදෙස් අනුව ක්‍රියාකිරීම.
- (8) අඩු සේවාකාලයක් සහිත (ඒකකය/ආයතනය තුළ අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක් වත් රාජකාරී ඉටුකර නොමැති ) කණිෂ්ඨ නිලධාරීන් ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩල, ජන අවිනිශ්චිත, යුගකාලීන වෙළඳසැල් නිවැරදි සහ මරණාධාර/සුභසාධක ගිණුම් රාජකාරීන් සඳහා නොයෙදවීම.
- (9) නිලධාරීන් වෙත ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල සහායක/සාමාජික ලෙස පත්කර ඇත්නම් ඔවුන්ට එම ගිණුම් විගණනය කිරීමට වඩාත් පරිදි සහභාගිවීමට අවශ්‍ය පහසුකම් රාජකාරී මට්ටමෙන් සැලසීම.

සීමාන්විතයි

(10) දිර්ඝකාලීනව නිවාඩු නොමැතිව නොපැමිණ සිට සේවයට වාර්තා කරන සියළුම අයවළුන් සඳහා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසුව අවම වශයෙන් අවුරුදු 05 ක කාලසීමාවක් වනතුළු හා පැයකිලිම අධිකණය කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරීන් සඳහා පත්කිරීමට අවශ්‍යවේ නම් එසේ පත්කිරීම.

(11) අධික ණය මුදල් ලබාගැනීම වැනි තේතුන් මත ඉතාමත් අඩු ශේෂ වැටුපක් (BALANCE PAY) මාසිකව ලබාගන්නා අයවළුන්, හිඟ භෝජනාගාර බිල්පත් හා විනයානුකූලව ක්‍රියාකර දැක්විය යුතු අයවළුන් ගෙවන නිලධාරීන් හා යෙදුනිලයන් ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩල/ජන අවන්හල් සුභසාධක වෙළඳසල් රාජකාරී සඳහා පත්නොකිරීම සහ දැනට පත්කර සිටින නිලධාරී/යෙදුනිල කාර්ය මණ්ඩලයට අදාලවද එම තොරතුරු අවම වශයෙන් මාස 03 කට වරක්වත් නිරීක්ෂණය කිරීමට පියවර ගැනීම.

(12) ආයතනයේ සියළුම ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් දූපො 21 ලෙජරයන්ගේ සටහන් තැබීම්, අනෙකුත් පොත්පත්, අත ඉතිරි මුදල් හා ප්‍රේෂණ පොත් අදාල ගිණුම්වාර නිලධාරීන් සමඟ කැඳවා අවම වශයෙන් සති 04 කට වරක්වත් පුද්ගලිකව පරීක්ෂා කිරීම.

ආ. ගිණුම්වාර නිලධාරීන්

(1) මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ගිණුම තැබීමට අදාල හමුදා නියෝග ඊ - 13 හා එරික්වර අගච්ඡා හා මුදල වෙනත් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති ලිපි මෙන්ම ගිණුමට අදාල ස්ථාවර නියෝග සහ ගිණුමේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව පමණක් කටයුතු කිරීම.

(2) මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ප්‍රතිපත්තිවලට අදාලව යුද්ධ හමුදා මුලස්ථානය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරන හමුදා නියෝග සහ ප්‍රතිපත්ති/උපදෙස් ලිපි මනාව අධ්‍යයනය කර රෙජිමේන්තු ගිණුම් පිළිවෙත අනුගමනය කරමින් පොත්පත් තබාගත යුතු කිරීම හා මුද්‍රා කටයුතු හැසිරවීම.

(3) ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ කොන්දාසි පිළිබඳව සුපරීක්ෂාකාරීව සහ ඔවුන්ගේ රාජකාරී ඉතා සමපව අධීක්ෂණය කිරීම.

(4) දූපො 21 ලෙජරයේ සටහන් තැබීම් දෛනිකව සිදුකිරීම.

(5) ප්‍රේෂණපත් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී පහත දැක්වා ඇති කරුණු කෙරෙහි දැඩි අවධානය යොමුකර ක්‍රියාකිරීම.

(අ) ප්‍රේෂණපත් ලියන පුද්ගලයා විසින් තමන් ලියන වචන සහ ඉලක්කම් ඉදිරියේ හෝ ඊට පසුවත් වෘත්තික ලෙස සටහන් යෙදීමට ඉඩක් නොතැබීම.

(ආ) ලිවීමෙන් පසු යම් තීරුවක ඉඩකඩ කිසිවක් ඉතුරු වුවහොත් එම ඉඩකඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉරක් ඇඳිය යුතුය.

(ඇ) ආදායකයා තිල නාමයෙන් හඳුන්වන ලබන සැම විටම තිල නාමය සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතුය.

(ඈ) ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේදී නොමැකෙන තින්තෙන් ලිවිය යුතුය. එසේ නොමැතිව ප්‍රේෂණපත් රැස්වීමට ආධාරයක් ලිවිය යුතු අතර ඔබ්බේ පොසිටිව පත් භාවිතා නොකළ යුතුය.

(ඉ) හිස් ප්‍රේෂණපත් (BLANK CHEQUES) සඳහා අත්සන් නොයෙදීම.

(ඊ) ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේදී අදාල ගිණුම්වාර නිලධාරී විසින් හෝ ප්‍රේෂණපත් අත්සන් කිරීමට බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින්ම ප්‍රේෂණපත ලිවීම.

(උ) සියලුම ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේදී "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණි" ලෙස රේඛණය කර ප්‍රේෂණපත් ලිවීම.

(ඌ) ඉතාමත් නොවැලැක්විය හැකි අවස්ථාවකදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ පුද්ගලිකව අනුමැතියට යටත්ව පමණක් හැර අන් අවස්ථාවලදී මුදල් ප්‍රේෂණපත් (CASH

(ව) ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේදී ප්‍රේෂණපතට යටින් කාඩ් කොලයක් තබා ලිවිය යුතුය.

(ඊ) ප්‍රේෂණපතේ සඳහන් විස්තර වල සාරාංශයක් ප්‍රේෂණපිලිපතේද (COUNTER FOIL) සඳහන් කර ප්‍රේෂණපත අත්සන් කරන නිලධාරී විසින් කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

(ඉ) ප්‍රේෂණපත් නිකුත්කිරීම, භාරදීම/භාරගැනීම සිදුකිරීම සඳහා ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම

(6) ණය පහසුකම් යටතේ භාණ්ඩ ලබාදීම/ණය යෝජනා ක්‍රම මගින් ණය ලබාදීම සිදුකිරීමේදී මෙහි පහත දැක්වා ඇති නිරීක්ෂණ/වංචා ඇති නොවීම කෙරෙහි අවධානය යොමුකළ යුතුය.

(අ) නියමිත පරිදි ණය වාරික අයවී තිබියදී වංචනිකව විෂයභාර ලිපිකරුවන් විසින් ණයකරුවන්ගෙන් වැඩිපුර ණය වාරික අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

(ආ) ලබාදුන් ණය පහසුකම් ප්‍රමාණයට අමතරව වැඩිපුර ණය මුදල් වංචනික ලෙස ලෙජරයන්ට ඇතුළත් කිරීම.

(ඇ) ණය ලබාදීමේ, වාරික අයකර ගැනීමේ, ගේෂයන් ඉදිරියට ගෙනයාමේ සම්බන්ධ ලේඛණ නිසිපරිදි නඩත්තු නොකිරීම. ණයකරු ලේඛණය සකස් කිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු නිවැරදි ආකෘතිය මෙම ලිපියට ඇමුණුම 'අ' වගයෙන් යා කර ඇත.

(ඈ) වෙනත් ආයතන වෙතින් භාණ්ඩ තොග ණයට මිලදීගැනීමේදී එම ණයකිමි මුදල් ණයකිමි ලෙජරයට ඇතුළත් කිරීම/නිවැරදි කිරීමේ සම්බන්ධ ලේඛණ නිසිපරිදි නඩත්තු නොකිරීම. ණයකිම ලේඛණය සකස් කිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු නිවැරදි ආකෘතිය මෙම ලිපියට ඇමුණුම 'අ' වගයෙන් යා කර ඇත.

(7) අත ඉතිරි මුදල්, ප්‍රේෂණපත් පොත සහ ස්ථාවර තැන්පතු සහතික පුරුකෂිතව තබා ගැනීම.

(8) බැංකු සැසඳුම් වාර්තා මාසිකව පිලියෙල කිරීම.

(9) අදාළ කාර්තුව අවසානයේ නියමිත කාලය තුළ ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

(10) අතඉතිරි මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම නිලධාරියෙකු විසින් සිදුකිරීම සහ එසේ කිරීමට අපහසු අවස්ථාවකදී ජ්‍යෙෂ්ඨවරයෙකු විසින් සඳහා නම්කර මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කළ පසුව තැන්පතු කුටිතාන්තිය නිවැරදිවීම හා බැංකුවේ නිලමුද්‍රාව එහි සඳහන් බවට පරීක්ෂා කර තහවුරු කරගැනීම.

ඇ. ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩලය සතු වගකීම්

(1) ගිණුම් රාජකාරී ඉටුකිරීමේදී පනවා ඇති ස්ථාවර නියෝග හා ගිණුමට අදාළ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව පමණක් කටයුතු කිරීම.

(2) මහජන නොවන අරමුදල් ගිණුම්/රෙජිමේන්තු අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් යුද්ධ හමුදා මුලස්ථානය මගින් නිකුත් කර ඇති සහ වරින් වර ප්‍රකාශයට පත්කරන හමුදා නියෝග හා ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති ලිපි/උපදෙස් ප්‍රකාරව ගිණුම් තැබීම සිදුකිරීම අත අදාළ හමුදා නියෝග/ප්‍රතිපත්ති ලිපි මත ලෙස අධ්‍යයනය කිරීම.

(3) ගිණුම් හා සම්බන්ධ පොත්පත්/ලියකියවිලි සහ තොරතුරු (පරිගණකයට ඇතුළත් කරන ලද ගිණුම් තොරතුරුද ඇතුළුව) බාහිර පුද්ගලයන් හට ලබාගැනීමට පහසු අයුරින් නොතැබීම.

(4) ණයකරු ලේඛණ ණයකිමි ලේඛණ හා දේපල ලේඛණ නිසි අයුරු නඩත්තු කිරීම.

(5) ස්ථාවර තැන්පතු සහතික, බැංකු කුටිතාන්තිය නිසි අයුරු පරීක්ෂා කිරීම.

ඇ. ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල සභාපති හා සාමාජිකයන්ගේ කාර්යභාරය

- (1) යුද්ධ හමුදා මුලස්ථානය මගින් නිකුත් කරනු ලබන හමුදා නියෝග හා ගිණුම් සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති/උපදෙස් අනුව වගභාර කටයුතු සිදුකිරීම.
- (2) පෙර කාර්තුවට අදාළ ගිණුම් පරීක්ෂණ වාර්තා මගින් පෙන්වාදී ඇති නිරීක්ෂණ කෙරෙහි දැඩි අවධානය යොමුකර එම නිරීක්ෂණ සපුරා ඇති බව තහවුරු කරගැනීම සහ නිරීක්ෂණ වලක්වා ගැනීමට අහස්තර පාලන ක්‍රම නිර්දේශ කිරීම.
- (3) ගිණුම් පරිහරණය කිරීමේදී වංචා/අක්‍රමිකතා සිදුවිය හැකි අවධානම් කේන්ද්‍ර පිළිබඳව දැඩි අවධානය යොමුකළ යුතුවීම.

- උදා :-
- 1. දිර්ඝකාලීන ණයකරු ශේෂ භූමි වංචනික ලෙස ඇතුළත්කරන ලද ණයකරුවන්ගේ නම ඇතුළත්වම පිළිබඳව සුපරීක්ෂාකාරීව කොටාබැලීම.
  - 2. පාවිච්චියට නුසුදුසු තොග දිර්ඝකාලයක් රඳවා තිබීම පිළිබඳව සුපරීක්ෂාකාරීවීම.
  - 3. දේපල, ඉතිරි තොග හා අත ඉතිරි මුදල් සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලිකවද භෞතික පරීක්ෂාවක් (PHYSICAL CHECK) සිදුකිරීම.
  - 4. බැංකු සැපයුම පරීක්ෂා කිරීම හා ස්ථාවර තැන්පතු සහතික මුල්පිටපත් පරීක්ෂා කර නිවැරදි බව තහවුරු කරගැනීම.
  - 5. ගිණුම් පරීක්ෂාව සිදුකරන කාර්තුවට අදාළව යුනේ 21 ලෙප්ටය භූමිය කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම පරීක්ෂා කිරීම.

3. ඉහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමුකර මහජන නොවන අරමුදල් උපයෝගී කරගෙන පවත්වාගෙන යන සියලුම ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් සිදුවිය හැකි මුද්‍රා වංචා/අක්‍රමිකතා ඉදිරියේදී ඇති නොවීමට ක්‍රියාකල යුතු බව අවධාරණය කර සිටිනු ලැබේ.

  
 ඇරට් උකුමාරන් පිටස්සි ජයවර්ධන  
 මේජර් ජෙනරල්  
 අධ්‍යක්ෂ ජෙනරල් මුද්‍රා කළමනාකරණ

පිටපත:  
 දැනගැනීම සඳහා:  
 යුනේලේගා - යුනේලේගා/63/01/05/විනය (41) හා 2014.07.31 දිනැති ලිපිය සබැඳේ.

ආදර්ශ ණයකරු ලේඛණය

අනු අංකය	රෙජි අංකය	නිලය	නම	ඒකකය	ණය ලබාදුන් දිනය	ණය මුදල රු.ගන	අයකිරීම් රු.ගන	යේඝය රු.ගන

සැ.යු. :-

1. රෙජිමේන්තු : රෙජිමේන්තු අංක ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව ණයකරු ලේඛණ සකස් කල යුතුය.
2. නිලධාරී නිවසක හා නිලධාරීන්ට අදාලව ණයකරු ලේඛණ සකස් කිරීමේදී පොදුගලක අංකය, නිවැරදි නම සහ මුලකුරු අදාල වර්ෂයේ නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛණය අනුව පරීක්ෂාකර සකස් කල යුතුය.

ආදර්ශ ණයනිමි ලේඛණය

අනු අංකය	දිනය	වවුචර අංකය	විස්තරය	ලැබීම් රු.ගන	ගෙවීම් රු.ගන	ණයනිමි යේඝය රු.ගන

සැ.යු. :- ණයනිමි ලේඛණ සකස් කිරීමේදී ආයතන අනුව වෙන් වෙන්ව ලේඛණ සකස් කල යුතුය.