2020.08.28 ஆம் திகதிய அரச நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் 1/2020 மற்றும் 2/2020 தொடர்பாக திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட வேண்டிய மாதிரி படிவங்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள்

மாதிரி படிவத்தின் / வழிகாட்டலின் இலக்கம்	மாதிரி படிவத்தின் / வழிகாட்டலின் விபரம்	புதிய அரச நிதி சுற்றறிக்கையில் தொடர்புடைய பந்தி
அரச நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020		
01	நி.ஓ. 118 இன் கீழ் திரண்ட நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட அரச வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்துவது தொடர்பான வழிகாட்டல்	அ.நி.சு.01/2020 இல் I ஆம் பகுதியில் 4 ஆம் பந்தி
02	வருடாந்த சம்பளம், சம்பள முற்பணம் மற்றும் ஓய்வூதிய சம்பளம் ஆகியவற்றை செலுத்த உள்ள திகதிகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்	அ.நி.சு.01/2020 இல் II ஆம் பகுதியில் 12 ஆம் பந்தி
03	திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம், வருமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக நடவடிக்கை மேற்கொள்கின்ற வருமான குறியீட்டிலக்கத்தின் கீழ் சேருகின்ற வருமானங்களை திரட்டுதல், நிருவாகம், மேற்பார்வை மற்றும் அறிக்கைகளை வைத்துக் கொள்ளுதல் சம்பந்தமாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய விதம் பற்றிய வழிகாட்டல்	அ.நி.சு.01/2020 இல் II ஆம் பகுதியில் 13 ஆம் பந்தி
அரச நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2020		
04	நி.ஓ. 91 இன் கீழ் அரசாங்க செலவின முகாமைத்துவம் சம்பந்தமான மாதிரி படிவங்கள் மற்றும் வழிகாட்டிகள்	அ.நி.சு.02/2020 இல் 05.2 ஆம் பந்தி
05	நி.ஓ. 381 இன் கீழ் சகல அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் மாவட்ட செயலகங்கள் ஆகியவற்றினால் வங்கிக் கணக்குகளை ஆரம்பித்தல், பேணிவருதல் மற்றும் மூடிவிடுதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்த வேண்டிய மாதிரி படிவங்கள் மற்றும் தரவுகளை சேர்த்தல் சம்பந்தமான வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு.02/2020 இல் 06 ஆம் பந்தி
06	நி.ஓ. 90 (4) இன் கீழ் நிதியாண்டின் இறுதியில் காசு புத்தகங்களை தீர்த்தல் மற்றும் பணி முற்பண கணக்குகளை தீர்த்தல் தொடர்பான மாதிரி படிவங்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு.02/2020 இல் 08 ஆம் பந்தி

எச்.சி.டி.எல் சில்வா
திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் (பதில்)

வழிகாட்டல் இலக்கம் 01
அ.நி.சு.1/2020 - 1 ஆம் பகுதி, 4 ஆம் பந்தி நி.ஒ. 118

2020.08.28 ஆம் திகதிய அரச நிதி சுற்றறிக்கை 1/2020 பகுதி 1 பந்தி 4, நி.ஒ.118 - திரண்ட நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள அரச வருமானங்களை திருப்பி செலுத்துதல் சம்பந்தமாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய விதம் பற்றிய வழிகாட்டல்

01. வருமானத்திலிருந்து திருப்பி செலுத்துதல் தொடர்பான சட்டரீதியான வரைசட்டகம்

நி.ஒ. இலக்கம்	விபரம்	அதிகாரமளித்தல்
	திரண்ட நிதியத்திலிருந்து பணத்தை திருப்பிச் செலுத்தும் சந்தர்ப்பங்கள்	
	(அ) சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் கீழ்	அந்தப் பணிக்காக சட்டத்தின் மூலம் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
	(ஆ) தவறுதலாக உரிய தொகைக்கு அதிகமாக அல்லது நிறைவேற்றப்படாத ஏதேனும் ஒரு சேவைக்காக பணம் செலுத்தப்பட்டுள்ள போது	ரூபா 25000/= வரை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர். ரூபா 25000/= இற்கு மேல் பணிப்பாளர் நாயகம், திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம்.
	(இ) ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில்	ரூபா 25000/= வரை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர். ரூபா 25000/= இற்கு மேல் பணிப்பாளர் நாயகம், திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம். • மேற்குறிப்பிட்ட அதிகாரத் தத்துவத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தொடர்புடைய வருமான கணக்கீடு உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையை பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். ** அரசாங்க வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச்செலுத்தும் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டிருப்பது யாரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தரின் கவனமின்மை அல்லது புறக்கணிப்பின் காரணத்தினாலாயின் திருப்பிச்செலுத்த வேண்டியுள்ள தொகையை செலுத்துமாறு அந்த உத்தேயோகத்தருக்கு கட்டளையிட முடியும்.

01/2020- 11 பகுதி 1.3 பந்தி	இந்த சுற்றறிக்கையின் 2.1 மற்றும் 2.2 ஆம் பந்திகளில் உள்ளவாறு இலத்திரனியல் முறைமைகளை பின்பற்றும் போது தொழில்நுட்பப் பிரச்சனை மற்றும் கோளாறுகளின் காரணமாக மேலதிகமான பணத்தை அறவிட்டுள்ள நிகழ்வொன்று ஏற்பட்டிருக்குமாயின் அந்த தொகை கணக்கு வைக்கப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களிலிருந்து திருப்பிச் செலுத்தும் அதிகாரத் தத்துவம்	தொடர்புடைய திணைக்களத்தின் தலைவர்
460	கோளாறுகள் ஏற்பட்டுள்ள வருடங்களில் கணக்குகளில் உள்ள கோளாறுகளை அகற்றுதல் (1) கணக்குகளில் பிழையொன்று காணப்பட்ட உடனேயே அந்த நிதியாண்டிலேயே திறைசேரியின் புத்தகங்களை தீர்ப்பதற்கு முன்னர் அந்தப் பிழைகளிலுள்ள குறைபாடுகளை திருத்திக் கொள்ள முடியும். (2) மாற்றல் கொடுப்பனவு மூலம் சகல குறைபாடுகளையும் திருத்திக் கொள்ள வேண்டிய அதேவேளையில் நி.ஒ.296 இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் கணக்கு வைத்தல் வேண்டும்.	பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் 135 இன் கீழ் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் • பிழையை திருத்திக்கொண்ட உடனேயே தொடர்புடைய வருமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
205	திருப்பி செலுத்தும் அதிகாரத்தை வழங்கும்போது இரண்டு முறை வழங்குவதை தவிர்ப்பதற்காக குறிப்பு வைத்துக் கொள்ளுதலும் அட்டவணையொன்றை பேணிவருதல்.	திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம் மற்றும் தொடர்புடைய அமைச்சு/ திணைக்களம்
229	அரச வருமானத்திலிருந்து திருப்பி செலுத்துவதற்கான "வவுச்சர் திருப்பிச் செலுத்தும் கணக்கு" என்ற தலைப்பை பயன்படுத்தி, அதன் பின்னர் உரிய வருமான தலைப்பு, உப தலைப்பு, இலக்கம் போன்றவற்றை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.	தொடர்புடைய அமைச்சு/ திணைக்களம்
412	திருப்பிச் செலுத்தும் கணக்கு அரச வருமானத்திலிருந்து மேற்கொள்கின்ற திருப்பி செலுத்துதல் அரச வருமான கணக்கிற்கு நேரடியாக வரவு வைக்கப்படுவதில்லை. அவை திருப்பி செலுத்துதல் கணக்கின் கீழ் உள்ளடக்கி திறைசேரிக்கு சமர்ப்பிக்கின்ற சகல ஆவணங்களிலும் அதே விதமாக காட்டுதல் வேண்டும்.	தொடர்புடைய அமைச்சு/ திணைக்களம்
05 வது பந்தி	திருப்பிச் செலுத்தும் அனுமதியைக் கோரி சமர்ப்பிக்கின்ற விண்ணப்பங்களை பொது 29 மாதிரி படிவத்தில் எழுதி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இறுதி தீர்மானத்தை எட்டக்கூடியவாறு இந்த விண்ணப்பங்களில் போதுமான விபரங்களை உள்ளடக்கி இருத்தல் வேண்டும். திருப்பி பெற்றுக்கொள்ளும் விண்ணப்பங்களை தயாரிக்கும்	தொடர்புடைய அமைச்சு/ திணைக்களம்

	போது அந்தப் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகளை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.	

02. **வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச் செலுத்தும் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்**

இரண்டு பொது 29 மாதிரி படிவங்களுடன் பின்வரும் ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

I. பாரிய தொகைகளுள் வருமானத்திலிருந்து திருப்பி செலுத்துவதற்கு உத்தேசித்துள்ள தொகை உள்ளடங்கியுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்
   - அ. தொடர்புடைய வருமான தலைப்பிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள தொகையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சிகாஸ் மாதாந்த சுருக்கம்
   - ஆ. பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான பற்றுச்சீட்டு (பொது 172)
   - இ. பணத்தை ஒப்படைக்கின்ற வவுச்சர் (PIV)
   - ஈ. பேரேடுக் குறிப்பு (தொடர்புடைய தொகை உள்ளடங்கியுள்ள சிகாஸ் சுருக்கத்துடன்)

II. உத்தேச தொகையை வருமானத்திலிருந்து திருப்பி பெற்றுக்கொள்வதற்காக அனுமதியை/ பரிந்துரையை வழங்கிய கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கடிதங்களின் பிரதிகள்;

III. செலுத்தப்படுபவரின் கோரிக்கை கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்

IV. நிறுத்தி வைத்த தொகை, விலைகூறல் பிணைமுறி/ செயலாற்றுகை பிணைமுறி ஆகியவற்றின் பொருட்டு வரவு, வைக்கப்பட்ட தொகையை விடுவிப்பதற்காக பொறியியலாளரின்/ தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்

V. தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் உள்ளக கணக்காய்வுச் சான்றிதழ்

VI. சுங்கக் கட்டணம் இரண்டு முறை வரவு வைக்கப்பட்டிருப்பின் வங்கியின் உறுதிப்படுத்தல்.

03. **வருமானத்திலிருந்து திருப்பி செலுத்தும் போது கவனத்தில் கொள்ளப்படுகின்ற விடயங்கள்**

(i) அதிகார தத்துவத்திற்கும் விடுக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகள் பொது 29 மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். (இணைப்பு 01) அதற்காக பிரதான நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்கின்ற திணைக்களத்தினால்/ அமைச்சினால் பின்வரும் விடயங்கள் பற்றி கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
   - (அ) திருப்பிச் செலுத்துதலின் முறையானதன்மை
   - (ஆ) விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தரப்பினர்களுக்கு அந்த கொடுப்பனவை பெறுவதற்கு உரிமை இருக்கின்றமை.
   - (இ) திருப்பி செலுத்தப்படுகின்ற தொகை சரியானது என்பதை தீர்மானித்தல்.
   - (ஈ) திருப்பிச் செலுத்துதல் சம்பந்தமாக ஏற்கனவே கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டிருப்பின் அதற்கு அதிகார தத்துவத்தை வழங்கியிருக்காமை. (இருமுறை செலுத்துவதை தவிர்ப்பதற்காக)

(உ) சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் திரட்டப்பட்ட அரசாங்க வருமானம் பற்றி சந்தர்ப்பத்தில் திருப்பிச் செலுத்துவதற்காக விடுக்கப்பட்டுள்ள கோரிக்கை சட்டத்திற்கு இணங்கியதாக இருக்கின்றமை.

(ii) பொது 29 விண்ணப்பப் படிவத்தை சரிபார்க்கும் போது திறைசேரியினால் கவனத்திற் கொள்ளப்படுகின்ற விடயங்கள் (விண்ணப்படிவத்தை அனுப்புவதற்கு முன்னர் பின்வரும் விடயங்கள் பூர்த்திசெய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை தொடர்புடைய அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.)

(அ) திருப்பிச் செலுத்துவது முறையானதும் நியாயமானதுமான தன்மை

(ஆ) நியதிச் சட்டமுறை திருப்பிச் செலுத்தலாக இருக்கின்ற போது திருப்பிச் செலுத்தும் கொள்கைச் சட்டத்திற்கு இணங்கியதாக இருக்கின்றமை.

(இ) வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச் செலுத்தும் விண்ணப்ப படிவத்தில் (பொது 29 மாதிரி படிவம்) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை பரிசீலனை செய்தல்.

- திருப்பிச் செலுத்துகின்ற வருமான தலைப்பு தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்பது.
- செலுத்தப்பப்பவரின் பெயர்
    - வருமானத்திலிருந்து திருப்பி செலுத்துவதை அடிப்படையாகக்கொண்டு மூன்றாம் (3) தரப்பினருக்கு செலுத்துவதாயின் அந்த மூன்றாவது தரப்பினரின் பெயரை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

* வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச் செலுத்துதல் ஏற்புடையதாக இருப்பது கணக்குகளின் சீராக்கம் மாத்திரமாயின் (திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு அனுமதிக்காக அனுப்புவது அவசியமில்லை என்பதுடன் தொடர்புடைய அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால் பின்வரும் விடயங்கள் பற்றியும் கவனம்செலுத்துதல் வேண்டும்.

- தொடர்புடைய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் பதவி
- திருப்பிப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய வருமானக் கணக்கின் சரியாக இருக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயர்/குறியீடு
- கணக்கை சீராக்கம் செய்வதற்கு மாத்திரம் ஏற்புடையது என்ற குறிப்பை விண்ணப்பப் படிவத்தின் மேலே குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

- திருப்பிச் செலுத்துதல் பற்றிய விபரம் மற்றும் விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கு காரணமாக அமைந்த முழு விடயங்களையும் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல்.
- திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியுள்ள தொகையை (எழுத்திலும் இலக்கத்திலும்) சரியாக குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல்.
- தொகையை கணக்கில் சேர்த்த திகதி மற்றும் இடம் என்பவற்றையும், அவ்வாறு திரட்டப்பட்ட வருமானத்தின் தலைப்பு இங்கு காட்டப்படுதல் வேண்டும். (இந்தத் தொகை பாரிய தொகைக்கு சேர்க்கப்பட்டிருக்குமாயின் அவ்வாறு சேர்க்கப்பட்ட அந்த பாரிய தொகையையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்).

- ○ பாரிய தொகை எவ்வளவு
- ○ பாரிய தொகையை கணக்கு வைத்துள்ள மாதம், வருடம் வரவு வைத்த வருமானத் தலைப்பு என்பவற்றைத் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளமை.

  (திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தினால் பாரிய தொகையை கணக்கு வைத்த வருடம் மற்றும் மாதத்தை அடிப்படையாக கொண்டு தொடர்புடைய நிறுவனத்தின் மாதாந்த கணக்கு சுருக்கத்தின் தரவுகளை உள்ளடக்கிய திறைசேரி கணனி அறிக்கையின் மேற்கோள்களை, அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தின் கணனி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் உள்ள தரவுகளுடன் சீராக்கம் செய்யப்படுகின்றது.

- சான்றிதழ்

  இதன்போது வருமானத்திலிருந்து திருப்பி செலுத்துவதற்காக பரிந்துரை அல்லது சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பது

  விண்ணப்பிக்கின்ற திணைக்களத்தின் தலைவர்
  திகதி
  பதவி இலச்சினை தெளிவாக காட்டப்பட்டு/ குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கின்றதா என்பது

(iii) வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச் செலுத்தும் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள். (இந்த சகல ஆவணங்களினதும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

(அ) விண்ணப்பதாரரின் கோரிக்கை கடிதம்

(ஆ) வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட பேரேட்டுப் படிவம் அல்லது பணம் செலுத்தி பெற்றுக்கொண்ட பற்றுச்சீட்டு

(இ) திருப்பிச் செலுத்துவது தொடர்பான கொடுப்பனவு தீர்மானம் / கட்டளை

(ஈ) பாரிய தொகையை உள்ளடக்கிய தொடர்புடைய மாதாந்த கணக்கு சுருக்கம்

(உ) ஒப்பந்த நிறுத்தி வைத்தல் தொகை (Retention Money) சம்பந்தமாக வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச் செலுத்துவதாயின் தொடர்புடைய ஒப்பந்தக்காரரினால் நிர்மாண நடவடிக்கைகள் வெற்றிகரமாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதாக பொறியியலாளரின் / தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் சான்றிதழ்

எச்.சி.டி.எல் சில்வா
பணிப்பாளர் நாயகம் (பதில்)
திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம்

H 0352221– 75.000 (2010 / 05) P ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

නිකුත් කළ දින සිට 30 දිනක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතුය.
Payable within 30 days from the date of issue.

29 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය
General 29
(F 2 S. & E.) 5/07

ආපසු ගෙවන ගණනය, අය ශීර්ෂය
Refund Account, Head

ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය
APPLICATION FOR REFUND FROM REVENUE

ගෙවනු ලබන්නාගේ නම
Name of Payee

ආපසු ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර හා ඒ සඳහා මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු වූ සම්පූර්ණ කරුණු Details of refund with full reasons for the application	
ආපසු ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල (අකුරින් හා ඉලක්කමෙන් සටහන් කළ යුතුයි) Amount to be refunded (To be stated in words and figures)	රු. Rs.
මුදල ගණනට එකතු කළ දිනය හා ස්ථානය ද එසේ එකතු කරනු ලැබූ අය ශීර්ෂය හා අනු ශීර්ෂයද මෙහි දක්විය යුතුය. (ඉදින් මෙම මුදල විශාල මුදලකට ඇතුළත් කරන ලද්දේ නම් එසේ එකතු කරන ලද එම විශාල මුදල ද සඳහන් කළ යුතුයි) Date and place of credit and Head, Sub-head and Items of Revenue to which the amount was credited. (If the sum was included in a larger amount, such larger amount should be stated)	
සහතිකය Certificate * යෝග්‍ය නොවේ නම් කපා හළ යුතුයි. * To be ruled off if not applicable.	මුදල් ආපසු ගෙවීමට හේතු වශයෙන් මෙහි දක්වුණු කරුණු නිවැරදි බවත්, එසේ ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් ඉහතින් සඳහන් ව ඇති පරිදි ආදායම් ගණනට එකතු කරන ලද බවත්, එම මුදල කලින් වරෙක ලබා ගෙන නැති බවත් මම මෙයින් සහතික කරමි. I hereby certify that the reasons given for making the refund are correct and that the sum to be refunded was credited to revenue as indicated above and the sum was not drawn previously. * කච්චේරියෙන් ලබා ගන්නා ලද අය සහතිකය ද මේ සමග අමුණා ඇත. * A certificate of credit from the Kachcheri is attached. ....

வழிகாட்டல் இலக்கம் 02 அ.நி.சு.01/2020 - 11 ஆம் பகுதிஇ 12 ஆம் பந்தி

அரச நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020 இல் II ஆம் பகுதியில் 12 ஆம் பந்தியின் கீழ் வருடாந்த சம்பளம், சம்பள முற்பணம் மற்றும் ஓய்வூதிய சம்பளம் ஆகியவற்றை செலுத்தவுள்ள திகதிகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள், முப்படையினர் மற்றும் ஆசிரியர் சேவையில் கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் மாதாந்த சம்பளம் மற்றும் சம்பள முற்பணங்களை செலுத்தவுள்ள திகதிகள் மற்றும் ஓய்வூதியதாரர்களின் ஓய்வூதிய சம்பளத்தை செலுத்தவுள்ள திகதிகள் பற்றிய அட்டவணை தொடர்புடைய நிதியாண்டின் கீழ் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் இணையத் தளத்திலிருந்து தரவிறக்கம் செய்துகொள்ள முடியும்.

எச்.சீ.டி.எல் சில்வா
திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் (பதில்)

<u>2020 වර්ෂයේ වැටුප් අත්තිකාරම්, වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන්</u>

<u>2020 ஆம் ஆண்டில் சம்பள முற்பணம், சம்பளம், ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான திகதிகள்</u>

Scheduled dates for payment of Salary advances, Salaries and Pensions for the year 2020

මාසය / மாதம் / Month	රජයේ නිලධාරීන් /அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் / Government Servants		ත්‍රිවිධ හමුදා இராணுவ முப்படை Armed Forces	ගුරු සේවය ஆசிரியர் சேவை Teacher's Service	විශ්‍රාම වැටුප් ஓய்வூதியம் Pension Payments
	වැටුප් අත්තිකාරම් சம்பள முற்பணம் / Salary Advance	වැටුප් சம்பளம் /Salary	වැටුප් சம்பளம்/ Salary	වැටුප් சம்பளம்/ Salary	
ජනවාරි / தை / January	9 බ්‍රහස්පතින්දා /வியாழக்கிழமை / Thursday	24 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை / Friday	21 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை /Tuesday	20 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday	9 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை /Thursday
පෙබරවාරි / மாசி / February	10 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday	25 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை /Tuesday	20 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை / Thursday	19 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	10 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday
මාර්තු / பங்குனி / March	10 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை /Tuesday	25 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	20 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை / Friday	19 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை / Thursday	10 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை /Tuesday
අප්‍රේල්/ சித்திரை / April	-	8 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	8 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	8 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	6 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday
මැයි/ வைகாசி / May	6 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	22 සිකුරාදා /வெள்ளிக்கிழமை /Friday	21 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை / Thursday	20 බදාදා/புதன்கிழமை /Wednesday	6 බදාදා / புதன்கிழமை /Wednesday
ජූනි/ ஆனி / June	10 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	25 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை / Thursday	19 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை / Friday	18 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை / Thursday	10 බදාදා / புதன்கிழமை /Wednesday
ජූලි / ஆடி / July	10 සිකුරාදා /வெள்ளிக்கிழமை /Friday	24 සිකුරාදා /வெள்ளிக்கிழமை /Friday	21 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை / Tuesday	20 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday	10 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை /Friday
අගෝස්තු / ஆவணி / August	10 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday	25 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை / Tuesday	21 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை / Friday	20 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை / Thursday	10 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday
සැප්තැම්බර් / புரட்டாதி / September	10 බ්‍රහස්පතින්දා /வியாழக்கிழமை / Thursday	25 සිකුරාදා /வெள்ளிக்கிழமை /Friday	21 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday	18 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை / Friday	10 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை /Thursday
ඔක්තෝබර්/ ஐப்பசி / October	9 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை / Friday	23 සිකුරාදා /வெள்ளிக்கிழமை /Friday	21 බදාදා/புதன்கிழமை /Wednesday	20 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை / Tuesday	6 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை /Tuesday
නොවැම්බර්/ கார்த்திகை / November	10 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை / Tuesday	25 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	20 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை / Friday	19 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை / Thursday	10 අඟහරුවාදා / செவ்வாய்க்கிழமை /Tuesday
දෙසැම්බර් / மார்கழி / December	10 බ්‍රහස්පතින්දා /வியாழக்கிழமை / Thursday	23 බදාදා/ புதன்கிழமை / Wednesday	21 සඳුදා / திங்கட்கிழமை /Monday	18 සිකුරාදා / வெள்ளிக்கிழமை / Friday	10 බ්‍රහස්පතින්දා / வியாழக்கிழமை /Thursday

කේ.ඩී.ආර්. ඔල්ගා

භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

2019 සැප්තැම්බර් මස 06 දින

2020.08.28 ஆம் திகதிய அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் அ.நி.சு.01/2020 -11ஆம் பகுதி, 13ஆம் பந்தி - திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் வருமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக நடவடிக்கை மேற்கொள்கின்ற வருமான குறியீட்டிலக்கத்தின் கீழ் சேருகின்ற வருமானங்களை திரட்டுதல், நிருவாகம், மேற்பார்வை மற்றும் அறிக்கைகளை வைத்துக்கொள்ளுதல் சம்பந்தமாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டிய விதம் பற்றிய வழிகாட்டல்

திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம் வருமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற, ஆனால் நேரடியாக திரட்டிக்கொள்ளாது பின்வரும் வரி அல்லாத வருமான குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் திரட்டப்படுகின்ற வருமானங்கள் சம்பந்தமாக இந்த வழிகாட்டலில் காட்டப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

வருமான குறியீட்டிலக்கம்	**விபரம்**
20.02.01.99	அரசாங்க சொத்துக்களிலிருந்து கிடைக்கின்ற வருமானம் வாடகை - ஏனைய வாடகை
20.02.02.99	வட்டி - ஏனையவை
20.03.01.00	விற்பனை மற்றும் கட்டணம்- திணைக்கள ரீதியான விற்பனை
20.03.02.99	விற்பனை மற்றும் கட்டணம் - நிருவாக ரீதியான கட்டணம் மற்றும் கொடுப்பனவு நானாவித
20.03.03.02	விற்பனை மற்றும் கட்டணம் - தண்டப் பணம் மற்றும் அரசுடமையாக்குதல் - ஏனையவை
20.03.99.00	விற்பனை மற்றும் கட்டணம் - ஏனைய வருமானங்கள்
20.05.99.00	நடப்பு ஒப்படைப்புகள் - தேசிய லொத்தர் சபை மற்றும் ஏனைய ஒப்படைப்புகள்

01. அரசாங்க வருமானங்களை மதிப்பீடு செய்தல் ,திரட்டுதல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் அறிக்கையிடுதல் பற்றிய வழிகாட்டல்கள் உள்ளடங்கிய அரசிறைக் கொள்கை சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2015 இல் 4 ஆம் பகுதியில் வரையான பிரிவு (இ)-(அ)களுக்கு அமைவாக மேற்குறிப்பிட்ட வருமான தலைப்புகளில் வருமானத்தை திரட்டும் பொறுப்பு 2016.12.30 ஆம் திகதிய அரசிறைக் கொள்கை சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2015(V) இன் மூலம் மேற்குறிப்பிட்ட வருமானத்தை திரட்டுகின்ற அமைச்சுக்களின்/ திணைக்களங்களின் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கு அமைவாக தங்களது நிறுவனத்தினால் மேற்குறிப்பிட்ட வருமான குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் திரட்டப்படுகின்ற வருமானங்கள் சம்பந்தமாக பின்வருமாறு செயற்படுவதற்கு கவனம் எடுத்தல் வேண்டும்.

(அ) வருமான குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருமானம், திரட்டப்பட்ட வருமானம் மற்றும் நிலுவை வருமானம் ஏதேனும் இருக்குமாயின்அது தொடர்பான , ,விபரங்களையும் உடன்படிக்கையொன்றின் கீழ் அறவிடப்படுகின்ற வருமானங்கள் இருக்குமாயின், அந்த உடன்படிக்கைக்கு அமைவாக கிடைக்கவேண்டிய திகதி மற்றும் உண்மையில் கிடைத்த திகதி என்பவற்றையும் தெளிவாகக் காட்டக்கூடிய விதத்தில் முறையான அறிக்கைகளைப் பேணி வருதல் வேண்டும்.

(ஆ) நிலுவை வருமானத்தை அறவிடுவதை பொறுப்புக் கூறக்கூடிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒப்படைத்து, அந்த நடவடிக்கையை ஏககாலத்தில் மேற்பார்வை செய்வதற்கும், அந்த நிலுவை வருமானத்தை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கும்அறவிட வேண்டியுள்ள , நிலுவை

வருமானத்தின் அளவு அதிகரிப்பதை தவிர்ப்பதற்காக பொருத்தமான உள்ளக நிர்வாக வேலைத்திட்டம் ஒன்றை தயாரித்து கொள்வதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(இ) திரட்டப்பட்ட வருமானத்தை சரியாக வகைப்படுத்தி, உடனடியாக திரண்ட நிதியத்திற்கு வரவு வைத்தல் வேண்டும். மேலும் திரட்டப்படுகின்ற வருமானத்தை தற்காலிகமாக திரட்டப்படுகின்ற கணக்குகளில் அல்லது வைப்புக் கணக்குகளில் நிறுத்தி வைப்பதிலிருந்து தவிர்ந்து கொள்ள வேண்டிய அதேவேளையில், வைப்புக் கணக்குகளில் அவ்வாறான வருமானத் தொகை உள்ளடங்கி இருக்குமாயின் அவற்றை சரியாக அடையாளம் கண்டு அந்தந்த வருமான குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் கணக்கு வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) நி.ஒ. 134(2) இன் பிரகாரம் உள்ளக கணக்காய்வுக்காக நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் தயாரிக்கும் போது வருமானத்தை திரட்டுதல்,மேற்பார்வை செய்தல் ,வகைப்படுத்துதல் , அறிக்கைகளை பேணுதல் மற்றும் வருமான நிருவாகம் ஆகியவற்றுக்காக உள்ளக நிர்வாக முறைமையினைக் கண்காணிப்பது தொடர்பான விடயங்களை உள்ளடக்குதல் வேண்டும். அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட உள்ளக் கணக்காய்வு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தி முன்வைக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுக் குழுக்கூட்டத்தில் மீளாய்வுக்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும்.

02. நி.ஒ.85(1) மற்றும் (2) இன் பிரகாரம் வருமான மதிப்பீடுகளையும் திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீடுகளையும் இந்த திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய திகதிகள் மற்றும் தொடர்புடைய மாதிரி படிவங்கள் என்பன ஒவ்வொரு வருடமும் மே மாதம் 15 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

03. நி.ஒ.128(2) இன் பிரகாரம் நிலுவை வருமானங்கள் தொடர்பான அரையாண்டு அறிக்கையை இந்த திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய திகதிகள் தொடர்பான மாதிரி படிவத்துடன் ஒவ்வொரு வருடமும் மே மாதம் 15 மற்றும் நவம்பர் மாதம் 25 ஆகிய திகதிகளுக்கு முன்னர் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

04. அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020 இல் 11 ஆம் பகுதியின் 5 ஆம் பந்தியில் உள்ளவாறு தங்கள் நிறுவனத்திற்கு அல்லது வேறு ஏதேனும் நிறுவனத்திற்கு ஏற்புடையதாக மேற்குறிப்பிட்ட வருமான குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் சேருகின்ற கட்டணங்கள் அல்லது வருமானங்களை காலத்திற்கு காலம் மீளாய்வு செய்து அவற்றை திருத்தம் செய்வதற்காக அரச நிதித் திணைக்களத்திற்கு அறிக்கையிடுதல் வேண்டும்.

05. நி.ஒ.151 இன் கீழ் வருமான கணக்குகளை தயாரிப்பதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட வருமான தலைப்புகளுக்கு உரியதாக வருமானத்திலிருந்து திருப்பி பெற்றுக்கொள்ளுதல் பற்றிய விபரம் இத்துடன் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள (TO/REV/ REFUND/ 01) மாதிரிக்கு அமைவாக பூர்த்திசெய்து அடுத்துவரும் மாதத்தின் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இந்த திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கச்செய்தல் வேண்டும். (இணைப்பு 01)

06. மேலும் மேற்குறிப்பிட்ட வருமான குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் வருமானத்தை திரட்டுகின்ற அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் கீழ் காணப்படுகின்ற உப அலுவலகங்கள் இருக்குமாயின், அந்த உப கணக்கு அலகிற்கும் வருமானத்தை திரட்டுதல் மற்றும் நிருவாகம், அறிக்கைகளை வைத்துக் கொள்ளுதல் மற்றும் உள்ளக நிருவாகம் சம்பந்தமாக எழுத்து மூலமான அறிவுரைகளை

தேவையான விதத்தில் வழங்கி உன்னிப்பாக மேற்பார்வை செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

07. மேற்குறிப்பிட்ட வருமான தலைப்புகளுக்கு ஏற்புடையதாக வருமானத்திலிருந்து திருப்பி செலுத்தும் போது நி.ஓ.118 இன் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும், தவறுதலாக கணக்கு வைக்கப்பட்டுள்ள வருமானங்களை சரியாக கணக்கு வைக்கும்போது நி.ஒ. 460 இன் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும், பிழைகளை சரி செய்வதனை முடியுமான வரையில் குறைத்துக் கொள்வதற்கும் திரட்டப்படுகின்ற வருமானத்தை, சரியான வருமானம் தலைப்பின் கீழ் மாத்திரம் கணக்கு வைப்பதற்கு திரட்டுவதற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்

எச்.சீ.டி.எல் சில்வா
பணிப்பாளர் நாயகம் (பதில்)
திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம்

இணைப்பு 01

மாதிரிப் படிவம் இலக்கம் - TO/REV/REFUND/01

அமைச்சு/ திணைக்களம்/ மாவட்ட செயலகம்: ....
செலவினத் தலைப்பு இலக்கம்: ....   வருடம்: ....
மாதம்:...........................
*திருப்பி செலுத்தப்பட்ட வருமான குறியீட்டு இலக்கம்: ....

வருமானத்திற்கு வரவு" வைக்கப்பட்ட பெறுமதி (ரூபா)	வருமானத்துக்கு வரவு" வைப்பதற்கான காரணம்	குறுக்கு குறிப்பின் மூலம் செய்யப்பட்ட திருத்தமாயின், திருத்தம் செய்யப்பட்ட (செலவு குறிப்பிடப்பட்ட) வருமான குறியீட்டு இலக்கம் அல்லது தொடர்புடைய கணக்கின் குறியீட்டு இலக்கம்	அ.நி.சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020 இன் பகுதி 1 இல் 4 பந்தியின் பிரகாரம் காசாக வழங்கப்பட்ட திருப்பி செலுத்தலாயின் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட நபரின் பெயர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர்

*(ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குறியீட்டு இலக்கங்கள் இருக்குமாயின் மாத்திரம் வெவ்வேறான மாதிரி படிவங்களை தயாரிக்கவும்)

மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்கள் சரியானவை என சான்றுப்படுத்துகிறேன்.

....
பிரதான கணக்காளர்/ பணிப்பாளர் (நிதி)

திகதி:
தொலைபேசி இலக்கம்:
பதவி இலச்சினை மற்றும் முகவரி:

வழிகாட்டல் இலக்கம் 04
அ.நி.சு.02/2020 - 05.2 ஆம் பந்தி

அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2020 இல் 5 ஆம் பந்தியின் கீழ் அரசாங்க செலவின முகாமைத்துவம் தொடர்பான வழிகாட்டல்

நிதியாண்டினுள் ஒவ்வொரு அமைச்சினாலும்/ திணைக்களத்தினாலும்/ மாவட்டச் செயலகத்தினாலும் செலவிடுவதற்கு வருடாந்த கட்டு நிதியாக திறைசேரியின் மூலம் விடுவிப்பதற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட உண்மையான காசுப்பாய்ச்சலை எடுத்துக்காட்டி விடுவிக்கப்படுகின்ற "கட்டு நிதி அதிகாரத் தத்துவம்" நி.ஒ.366 இன் பிரகாரம் தொடர்புடைய வருடத்திற்காக தங்களது அமைச்சுக்கு/ திணைக்களத்திற்கு திறைசேரியினால் (திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம்) விடுவிக்கப்படும்.

அதனால் தொடர்புடைய நிதியாண்டுக்கான வருடாந்த கட்டு நிதி எல்லையை நிர்ணயிப்பதற்கு நிதி ஆண்டின் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டின் கீழ் தங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி ஏற்பாடுகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு நி.ஒ.367(அ) இற்கு அமைவாக மதிப்பீடு ஒன்று இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள TOD/IMP/1, TOD/IMP/2, TOD/IMP/3, மற்றும் TOD/IMP/9, ஆகிய மாதிரி படிவங்களின் பிரகாரம் தயாரித்து தொடர்புடைய ஏனைய விபரங்களுடன் இந்த திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய குறிப்பான திகதிகள் தொடர்புடைய வருடத்தின் நவம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இந்த திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுன்றது.

2. நி.ஒ.367(ஆ) இன் கீழ் தங்களால் திரட்டப்படுகின்ற சகல வருமானங்களையும்/ கிடைப்பனவுகளையும் கணக்கிடுவதற்காக கீழே தரப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

   i. காசாகத் திரட்டப்படுகின்ற சகல வருமானங்களையும் TOD/IMP/1 மாதிரி படிவத்தின் 2 ஆம் தொகுதியில் 10 ஆவது நிரலின் கீழ் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

   ii. குறுக்கு பதிவின் மூலம் கிடைக்கின்ற சகல வருமானங்களையும் கிடைப்பனவுகளையும் சரியாக கணக்கிட்டு மேலே (1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரி படிவத்தின் தொகுதி இலக்கம் 1 நிரல் இலக்கம் 2 இன் கீழ் காட்டப்பட வேண்டிய அதேவேளையில், ஆளுக்குரிய வேதனாதிகளுக்கான கட்டு நிதி எல்லையை தீர்மானிக்கும்போது பின்வரும் சீராக்கங்களை மேற்கொண்டதன் பின்னர் மீண்டுவரும் செலவினத்தில் கீழ் காட்டுதல் வேண்டும்.
      - வி.அ.ஓ. சம்பளத்தின் பொருட்டு சம்பளம் மற்றும் வேதனத்திற்கான ஏற்பாட்டில் 6.5% சதவீதத்திற்கு சமனான பெறுமதி
      - அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கின் குறைந்தபட்ச செலவு எல்லைக்கு சமனான பெறுமதி
      - அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கின் கீழ் செலுத்தப்படுகின்ற கடனுக்காக அறவிடப்படுகின்ற வட்டியை மாதாந்தம் மதிப்பீடு செய்து அதன் வருடாந்த மொத்தம்

   iii. ஏனைய முற்பணம் கணக்கின் கீழ் உள்ளடக்குகின்ற தொகையையும் பின்வருமாறு கணக்கிட்டு மாதிரிப் படிவத்தின் தொகுதி இலக்கம் 5 இல் 1 ஆம் இலக்க நிரலின் கீழ் காட்டுதல் வேண்டும்.

ஏனைய முற்பணக் கணக்கின் கீழ் மொத்த வரவு எல்லை	XXXX
கழித்தல் - குறுக்கு பதிவின் மூலம் கணக்கீட்டு வருமானம்	(XXXX)
குறைந்தபட்ச வருமான எல்லை	(XXXX)

திறைசேரிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டிய கட்டுநிதி XXXX

3. மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/1 உள்ளடங்கிய பெறுமதிகளை கணக்கிடுவதற்கு ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ளப்பட்ட பின்வரும் தகவல்களை அவ்வாறு பூர்த்தி செய்யப்பட்ட மாதிரி படிவத்துடன் இந்த திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

I. நி.ஒ.208 இன் கீழ் தங்களது அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பொருட்டு ஏனைய அமைச்சினால், திணைக்களத்தினால் அல்லது மாவட்டச் செயலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொடுப்பனவுகளுக்காக ஒதுக்கப்படுகின்ற ஏற்பாடுகள் பற்றிய விபரத்தை மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/3 இற்கு அமைவாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

II. அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் காலத்துக்கு காலம் வெளியிடப்பட்டுள்ள பொது வைப்புக் கணக்குகள் சம்பந்தமான வழிகாட்டல்களின் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொண்டதன் பின்னர், இதற்கு முன்னைய வருடங்களில் மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து பொது வைப்பு கணக்கின் கீழ் திரட்டப்பட்டுள்ள காசு இருந்தால் மாத்திரம், அந்த வைப்புகளிலிருந்து தொடர்புடைய வருடத்தில் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான மாதாந்த கட்டுநிதித் தேவைகள் பற்றிய விபரம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அந்த மொத்த தொகை TOD/IMP/1 மாதிரி படிவத்தின் தொகுதி இலக்கம் 3 நிரல் இலக்கம் 1 இன் கீழ் காட்டுதல் வேண்டும்.

III. TOD/IMP/1 மாதிரிப் வடிவத்திற்கு அமைவாக கணக்கிடப்பட்ட வருடாந்த கட்டு நிதியை அடிப்படையாகக்கொண்டு TOD/IMP/2 மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மாதாந்த காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றினூடாக மாதாந்த மற்றும் காலாண்டு மொத்தத்துடன் தொடர்புடைய வருடத்திற்கான நிறுவனத்தின் கட்டுநிதித் தேவையை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

IV. சம்பளம் மற்றும் வேதனம் ஆகியவற்றுடன் செலுத்தப்படுகின்ற தொலைபேசி கொடுப்பனவு, எரிபொருள் கொடுப்பனவு, வீட்டு கொடுப்பனவு, ஏனைய கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சொத்துத் கடன் வட்டி ஆகியவற்றுக்கான அரசாங்கத்தின் பங்களிப்பு ஆகியவற்றை மாதாந்தம் மதிப்பீடு செய்து TOD/IMP/9 மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

V. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட கட்டுநிதி எல்லையை நிர்ணயிப்பது தொடர்பான மதிப்பீடுகளை செய்வதற்காக பயன்படுத்தப்பட்ட சகல எடுகோள்களையும் கணக்கிடுதல் பற்றிய தகவல்களையும் குறிப்புகளாக மேற்குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4. திறைசேரியினால் நி.ஒ.366 இன் பிராகாரம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற வருடாந்த கட்டுநிதி எல்லையின் அடிப்படையில் மாதாந்த கட்டுநிதியைக் கோரும் போது அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால்/ மாவட்ட செயலகத்தினால் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்முறைக்கு இணங்கியதாக தொடர்புடைய அறிக்கைகள், அட்டவணைகள் போன்றவற்றையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

i. அமைச்சு, திணைக்களம் மற்றும் மாவட்ட செயலகம் ஆகியவற்றினால் TOD/IMP/4 மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைவாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட மாதாந்த கட்டுநிதி விண்ணப்பப் படிவத்தை ஒவ்வொரு மாதமும் மூன்றாவது வேலை நாளன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் இந்த திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கக்கூடியதாக அனுப்புதல் வேண்டும். அதன் பிரகாரம் தாங்கள் அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின்/ மாவட்ட செயலகத்தின் தேவைகளுக்கு பொருந்தக் கூடிய விதத்தில் அத்தியாவசியமான தகவல்களையும் உள்ளடக்கியதாக மாதாந்த கட்டுநிதி விண்ணப்பப் படிவத்தை தயாரித்துக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கின்ற அதேவேளையில் விசேட கருத்திட்டங்கள் மற்றும் விடயங்கள் உள்ள அமைச்சு/ திணைக்களம் அது பற்றிய

விபரத்தையும் இந்த விண்ணப்ப படிவத்திலேயே வெவ்வேறாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அவ்வாறு TOD/IMP/4 மாதிரிப் படிவத்தைத் திருத்த வேண்டியிருப்பின் மாத்திரம், வரைவு செய்யப்பட்ட கட்டுநிதி விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றை தயாரித்து இந்த திணைக்களத்தின் தங்கள் நிறுவனத்தின் கட்டுநிதியை விடுவிப்பது சம்பந்தமாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி அதற்கான முன்னனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

ii. திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தினால் மாதாந்த கட்டுநிதியை வழங்கும்போது வருடாந்த கட்டு நிதி எல்லை அதேபோன்று ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள், ஏனைய மீண்டுவரும், மூலதனம் மற்றும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணம் போன்ற ஒவ்வொரு உப கட்டுநிதி எல்லையையும் கவனத்தில் கொள்ளப்படும் என்றபடியினால் அந்த எல்லைகளையும் தாண்டாத விதத்தில் கட்டுநிதியைக் கோருதல் வேண்டும்.

iii. சம்பளம் மற்றும் பதவியணி சம்பந்தமான அறிக்கையை தொடர்புடைய மாதத்திற்கு அடுத்த மாதம் 15 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் தங்கள் நிறுவனத்திற்காக கட்டுநிதியை விடுவிக்கின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு மாத்திரம் அனுப்புதல் வேண்டும். மாதாந்தம் அனுப்புகின்ற மின்னஞ்சல் செய்தியின் தலைப்புக்கு நிறுவனத்தின் பெயர், சம்பள தகவல்களை அனுப்புகின்ற மாதம் மற்றும் செலவினத் தலைப்பு இலக்கத்தை (உதாரணம்: ABC திணைக்களம், 2021 சனவரி, 450) குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.

iv. திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் மூலம் தொடர்புடைய வருடத்திற்கு உரித்தான சம்பளம், சம்பள முற்பணம் மற்றும் ஓய்வூதிய சம்பளம் ஆகியவற்றை செலுத்துகின்ற திகதிகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற அதேவேளையில், அதற்கு இணையான விதத்தில் மாத்திரம் சம்பளம் மற்றும் சம்பள முற்பணங்களை வழங்குவதற்காக திறைசேரியிடமிருந்து கட்டுநிதியைக் கோருதல் வேண்டும். அவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள திகதிகளுக்கு புறம்பாக சம்பளம் மற்றும் சம்பள பணத்தை வழங்குதல் தற்போதும் மேற்கொண்டு வருவதாயின், அவ்வாறான கொடுப்பனவுகளை இதன் பின்னர் செய்யக்கூடாது. உரிய சம்பளத் தினத்திற்கு முன்னர் சம்பளத்தை வழங்குவதற்கு இதற்கு முன்னர் திறைசேரியின் மூலம் அனுமதி வழங்கப்பட்டிருப்பின், இதன் மூலம் அந்த சகல அனுமதிகளும் இரத்து செய்யப்படுகிறது.

v. TOD/IMP/4 மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மாதாந்த கட்டுநிதிக் கோரிக்கையை திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பும்போது சம்பளம் மற்றும் வேதனத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற (1003 கொடுப்பனவு தவிர்ந்த ஏனைய செலவு விடயத்தின் கீழ்) ஏனைய சகல கொடுப்பனவின் அளவையும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உதாரணமாக: தொலைபேசி, எரிபொருள், வீடு, சொத்துக் கடன் வட்டிக்காக அரசாங்கத்தின் பங்களிப்பு மற்றும் ஏனையவை.

vi. தங்களது அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் கணக்குப் பிரிவுக்கு கிடைத்து, மாத இறுதிக்கு முன்னர் செலுத்தப்படாது காணப்படுகின்ற விலைப் பட்டியல்களின் பெறுமதி (புதிய CIGAS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் அறிக்கையிடப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களையும் கவனத்திற்கொண்டு)

TOD/IMP/10 மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் மாதாந்த கட்டுநிதி விண்ணப்ப படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

vii. திறைசேரியினால் நி.ஒ.91 இன் பிரகாரம் தங்களது நிறுவனத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த கட்டு நிதி எல்லையை நி.ஒ.368 இன் பிரகாரம் குறைநிரப்பு கட்டுநிதி அதிகாரத்தை பெற்றுக் கொண்டாலன்றி அந்த எல்லையை தாண்டி செலவிடுவதற்காக கட்டுநிதியை கோராமல் இருப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

viii. TOD/IMP/8 மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம் நிறுவனத்தினால் பேணப்பட்டு வருகின்ற சகல உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குகளையும் பற்றிய விபரமொன்றை தொடர்புடைய மாதத்திற்கு அடுத்து வருகின்ற மாதத்தின் 15 ஆம் திகதியன்று அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கக்கூடியதாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இந்த தகவலை சமர்ப்பிப்பது மாதாந்த கட்டுநியை வழங்குவதற்கு முன்னரான தேவைப்பாடாகக் கருதப்படுகின்றது.

5. மாதாந்த மற்றும் காலாண்டு ரீதியாக அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்படுகின்ற திறைசேரி கணனி அச்சு குறிப்புகளுடன் தங்களது நிறுவனத்தின் கட்டுநிதிக் கணக்குகளை சீராக்கம் செய்து இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/5 பிரகாரம் காலாண்டு அடிப்படையில் அறிக்கைகளை தயாரித்து தொடர்புடைய காலாண்டு முடிவடைந்து, அடுத்து வருகின்ற மாதத்தின் 15 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அந்த சீராக்கல் பணியின் போது தங்களது நிறுவனத்தின் கட்டுநிதி கணக்கிற்கு உள்ளடங்கியுள்ள பிழையான 'வரவு' மற்றும் 'பற்று' குறிப்புகளை அடையாளங்கண்டு அந்த பிழையான குறிப்புகளை கணக்கு வைத்துள்ள திறைசேரி அல்லது தொடர்புடைய அமைச்சுக்கு/ திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு அறிவித்து திருத்திக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

6. தங்களது அமைச்சுக்கு/ திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு விடுவிக்கப்படுகின்ற கட்டுநிதி சம்பந்தமான அறிவித்தல் மின்னஞ்சல் (e-mail) மூலம் அறிவிக்கப்படுகின்ற அதேவேளையில், அச்சிடப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் அறிவிக்கப்படமாட்டாது. வங்கி கூற்றுக்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் செய்திக்கு அமைவாக கிடைத்ததனை உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் பொது 172 பற்றுச்சீட்டை இந்த திணைக்களத்தின் உரிய பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கு தாமதமின்றி அனுப்புதல் வேண்டும்.

இந்த திணைக்களத்திற்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ள மின்னஞ்சல் முகவரியை (e-mail address) உரிய விதத்தில் செயற்படக் கூடியதாக வைத்துக்கொள்வது தங்களது திணைக்களத்தின் பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின்/ பிரதான கணக்காளரின்/ பணிப்பாளரின் (நிதி)/ கணக்காளரின் பொறுப்பாகும். இது சம்பந்தமாக ஏற்படக்கூடிய எந்த ஒரு பிரச்சனையையும் இந்த திணைக்களத்தில் தங்களது நிறுவனத்தின் கட்டுநிதியை விடுவிப்பது சம்பந்தமாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி தீர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

7. மேலே 1, 2, 3, 4 மற்றும் 5 ஆம் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல மாதிரிப் படிவங்களையும் www.treasury.gov.lk/ department of treasury operations/links/formats இணையதளத்திற்கு செல்வதன் மூலம் தரவிறக்கம் செய்துகொள்ள முடியும்.

8. இந்த வழிகாட்டலின் மூலம் கோரப்பட்டுள்ள சகல மாதிரிப் படிவங்களையும் உரிய விதத்தில் பூர்த்திசெய்து கோரப்பட்டுள்ள ஏனைய சகல தகவல்களுடனும் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கக் கூடியதாக அனுப்ப வேண்டிய அதேவேளையில், அதன் மென் பிரதியொன்றை தங்களது நிறுவனத்திற்கு கட்டுநிதியை விடுவிப்பது சம்பந்தமாக இந்த திணைக்களத்தில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடம் விசாரித்து பெற்றுக்கொண்ட தொடர்புடைய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கும் கட்டாயம் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

மாதிரிப் படிவம் இலக்கம்	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய திகதிகள்
TOD/IMP/1 TOD/IMP/2 TOD/IMP/3 TOD/IMP/9	தொடர்புடைய வருடத்தின் நவம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படுகின்றது.
TOD/IMP/4	ஒவ்வொரு மாதமும் மூன்றாவது வேலை நாள் அல்லது அதற்கு முன்னர்
TOD/IMP/5	தொடர்புடைய காலாண்டு முடிவடைந்து அதன் பின்னர் வருகின்ற மாதத்தின் 15ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
TOD/IMP/8	தொடர்புடைய மாதத்திற்கு அடுத்து வருகின்ற மாதத்தின் 15ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர்
TOD/IMP/10	மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள TOD/IMP/4 படிவத்துடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்

9. இந்த வழிகாட்டல் சம்பந்தமாக தொடர்ந்தும் ஏதேனும் விளக்கங்கள் தேவைப்படுமாயின் அதற்காக பின்வரும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அழைப்பினை எடுத்து பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

பதவி	பிரிவு	தொலைபேசி இலக்கம்
பணிப்பாளர்	திரண்ட நிதி முகாமைத்துவப் பிரிவு	0112-484738
பிரதிப் பணிப்பாளர்	வரவு செலவுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பிரிவு - 1	0112-484745
பிரதிப் பணிப்பாளர்	வரவு செலவுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பிரிவு - 2	0112-484739
பிரதிப் பணிப்பாளர்	வரவு செலவுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பிரிவு - 3	0112-484742
பிரதிப் பணிப்பாளர்	வரவு செலவுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பிரிவு - 4	0112-484744

எச்.சீ.டி.எல் சில்வா
திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் (பதில்)

20… ஆம் வருடத்திற்கான கட்டுநிதி விண்ணப்ப படிவம்

அமைச்சு/ திணைக்களம் / மாவட்ட செயலகம் : ………………………………………………………….

செலவினத் தலைப்பு :………………………… ரூபா '000

தொகுதி		மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு பற்றிய விபரம்							மொத்த ஏற்பாடு	கழித்தல்					மொத்தக் கழிவு	ஏனைய திணைக்களம் ஏற்பாட்டு வருமானம்	பணி முற்பண எல்லை	வருமான மதிப்பீடு / வைப்பு மற்றும் ஏனைய கிடைப்பனவு	திறைசேரியிடமிருந்து கிடைக்கின்ற பணி முற்பணம்
										குறுக்கு குறிப்பு	ஏனைய திணைக்களங்களுக்கான ஒதுக்கீடு (TOD/ IMP/3)	மாவட்ட செயலகங்களுக்கான ஒதுக்கீடு (TOD/ IMP/3)	அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான ஏற்பாடுகள்	வெளிநாட்டு உதவிக் கடன் - 12					
									(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	2+3+4+5+6=(7)	(8)	1-7+8 =(9)	(10)	9-10 =(11)
(1)	நிகழ்ச்சித் திட்ட சேவை (மீண்டு வரும்)																		
	நிகழ்ச்சித் திட்டம்	சம்பளம் (1001-1003)	சம்பளத்துடன் வழங்கப்படுகின்ற ஏனைய படிகள்	ஏனையவை															
	1	XX	XX	XX					XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX	..	
	2	XX	XX	XX					XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX	..	
	3	XX	XX	XX					XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX	..	
	உப மொத்தம் -1	XXX	XXX	XXX					XXX	XXX*	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX*	XXX	..	XXX
(2)	நிகழ்ச்சித் திட்ட சேவை (மூலதனச் செலவினம்)																		
	நிகழ்ச்சித் திட்டம்	திரண்ட நிதியம் (11)	வெ.உதவி கடன் (12)		வெளிநாட்டு உதவி (13/16)		மூ.செ.உ (14/15)												
			உ.நி.(17)	வெ.உ.(12)	உ.நி.(17)	வெ.உ.(13/16)	உ.நி.(17)	வெ.உ.(14/15)											
	1	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX	XX*	XX
	2	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX		
	3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX		
	உப மொத்தம்	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX *	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX*	XXX	XXX	XXX

	- 2											
(3)	வைப்பு கணக்கு	XXX *	..	..	..	..	..	..	..	XXX	..	XXX
(4)	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணம் கணக்கு	XXX	..	..	..	..	..	..	..	XXX	..	XXX
(5)	ஏனைய முற்பணம் கணக்கு	XX*	..	..	..	..	..	XX	..	XX	..	XXX
	உப மொத்தம் - 3	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	முழு மொத்தம் (1+2+3)	XXX X	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

தயாரித்தவர்:- ....

சரிபார்த்தவர்:- ....

*(விபரமான கணக்கிடல் வெவ்வேறான பத்திரத்தின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்)

மேலே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவை என சான்றுப்படுத்துகிறேன்.

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின் / கணக்காளரின்/ பணிப்பாளரின் (நிதி) - கையொப்பம் - ....

- பெயர் :-..

மின்னஞ்சல் முகவரி:- .... (பதவி இலச்சினை)

தொலைபேசி இல. :- ....

மாதிரிப் படிவ இலக்கம்: **TOD/IMP/2**

அனுமதிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கு அமைவாக மாதாந்த/ காலாண்டு காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று - 20….

அமைச்சு/ திணைக்களம் / மாவட்ட செயலகம் : ……………………………………………………

செலவினத் தலைப்பு : ………………………

	செலவின விடயம் (செலவு விடைய குறியீட்டு இலக்கத்துடன்)	அனுமதிக்கப்பட்ட செலவின விடயத் திட்டத்திற்கு அமைவாக மாதாந்த நிதி தேவைப்பாடு ரூபா '000																
		சன.	பெப்.	மார்ச்	முதலாவது காலாண்டில் மொத்தம்	ஏப்.	மே	ஜூன்;	இரண்டாவது காலாண்டில் மொத்தம்	ஜூலை	ஆக.	செப்.	மூன்றாவது காலாண்டில் மொத்தம்	ஒக்.	நவ.	டிச.	நான்காவது காலாண்டில் மொத்தம்	முழு மொத்தம்
I	ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் (1001 மற்றும் 1003)																	xxx
	சம்பளத்துடன் வழங்கப்படுகின்ற ஏனைய படிகள் (1003 செலவு விடயம் அல்லாத)																	xxx
II	மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை தின சம்பளம் (1002)																	xxx
III	ஏனைய சகல மீண்டுவரும் செலவினம்																	xxx
	மீண்டுவரும் மொத்தம்																	xxx
IV	மீள்நிரப்பல் செய்யக்கூடிய வெளிநாட்டு உதவி																	xxx
V	ஏனைய சகல மூலதன செலவுகளுக்காகவும்																	xxx
VI	அ.உ கடன் மற்றும் முற்பணம்																	xxx
VII	வைப்பு கணக்கு																	xxx
VIII	ஏனைய முன்பண கணக்குகள்																	xxx

	முழு மொத்தம்																	*** xxxx**

* இந்த நிரலின் பெறுமதி மாதிரி படிவம் இலக்கம் TOD/IMP/1 இல் 11 ஆம் நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெறுமதிக்கு சமமாக இருத்தல் வேண்டும்.

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின்/ பிரதான கணக்காளரின்/ பணிப்பாளரின் (நிதி) கையொப்பம்:-

தயாரித்தவர்:- ………. …………

- பெயர் :-.

சரிபார்த்தவர்;:- …………………..

(பதவி இலட்சினை)

திகதி :....................

மாதிரிப் படிவ இலக்கம்;:TOD/IMP/3

அமைச்சு/ திணைக்களம் / மாவட்ட செயலகம்: ....
செலவினத் தலைப்பு: ....
(i) ஏனைய அமைச்சுகளுக்கு/ திணைக்களங்களுக்கு/ ஏற்பாடுகளை ஒதுக்குதல்- 20.......

ரூ. '000

தலைப்பு	அமைச்சு/ திணைக்களம்	மூலதனம்;	மீண்டுவரும் (ரூபா)				முழு மொத்தம்
			ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்		ஏனைய மீண்டுவரும்	மொத்தம்	
			1001	1002/1003			

(ii) மாவட்ட செயலகங்களுக்கு ஏற்பாடுகளை ஒதுக்குதல் - 20.....

ரூ. '000

தலைப்பு	khtl;l nrayfk;	மூலதனம்;	மீண்டுவரும் (ரூபா)				முழு மொத்தம்
			ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்;		ஏனைய மீண்டுவரும்	மொத்தம்	
			1001	1002/1003/1506			
255	கொழும்பு						
256	கம்பஹா						
257	களுத்துறை						
258	கண்டி						
259	மாத்தளை						
260	நுவரெலியா						
261	காலி						
262	மாத்தறை						
263	அம்பாந்தோட்டை						
264	யாழ்ப்பாணம்						
265	மன்னார்						
266	வவுனியா						
267	முல்லைத்தீவு						
268	கிளிநொச்சி						
269	மட்டக்களப்பு						
270	அம்பாறை						
271	திருகோணமலை						
272	குருநாகல்						
273	புத்தளம்						
274	அனுராதபுரம்						
275	பொலன்னறுவை						
276	பதுளை						
277	மொனராகலை						
278	இரத்தினபுரி						
279	கேகாலை						
	மொத்தம்						

மேலே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவை என சான்றுப்படுத்துகிறேன்.;.

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின் / பிரதான கணக்காளரின் / பணிப்பாளரின் (நிதி) கையொப்பம்:- ……….......
தயாரித்தவர்:- ………. ………… பெயர்:-..................
சரிபார்த்தவர்:- …………………..

(பதவி இலட்சினை)

திகதி :....................

(முழுமையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் ஒவ்வொரு மாதத்தின் 3ஆம் வேலை நாளிலோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ சமர்பித்தல் வேண்டும்)

மாதாந்த கட்டுநிதி விண்ணப்பம்

20.. .... மாதத்திற்காக

1. அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர்: .... தலைப்பு
2. கடந்த மாத இறுதியில் வங்கிக் கணக்கின் நிலுவை : 20................இல் ரூபா: ………………
3. கடந்த மாத இறுதியில் காசேட்டின் நிலுவை : 20............ இல் ரூபா :.....................
4. அறிக்கையிடப்படுகின்ற மாதத்தின் கட்டுநிதித் தேவைப்பாடு பற்றிய விபரம்:

ரூபா.'000

கட்டுநிதி வகைகள் (i)	செலவினக் குறியீடு (ii)	வருடாந்த கட்டுநிதி எல்லை (iii)	கடந்த மாத இறுதி வரை விடுவிக்கப்பட்டுள்ள கட்டுநிதியின் அளவு (iv)	கடந்த மாத இறுதியில் எஞ்சிய கட்டுநிதி எல்லை (iii)-(iv)=(v)	அறிக்கையிடப்படுகின்ற மாதத்திற்கான கட்டுநிதித் தேவைப்பாடு (vi)	கட்டுநிதித் தேவைப்படும் திகதி (vii)	கடந்த மாத இறுதி வரை தே.வ.செ திணைக்களம் சிபார்சு செய்த தொகை	தே.வ.செ திணைக்களம் சிபார்சு செய்யும் தொகை
ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் - உப மொத்தம் (அ+ஆ)		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
வேதனம் - அ		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
சம்பளங்கள் மற்றும் கூலிகள்	1001							
மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறைக் கொடுப்பனவுகள்	1002							
ஏனைய கொடுப்பனவுகள்	1003							
சம்பளத்துடன் வழங்கப்பட்ட ஏனைய கொடுப்பனவுகள் - ஆ		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
எரிபொருள், தொலைபேசி	1202							
போக்குவரத்து	1401							
தொலைபேசி	1402							
வீடமைப்பு	1404							
வீடமைப்பு/ சொத்துக்கடன் வட்டி	1506							
ஏனையவை								
ஏனைய மீண்டுவரும் - உப மொத்தம் (அ+ஆ+இ)		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
ஏனைய மீண்டுவரும்- அ		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
போக்குவரத்து செலவுகள்	1101 1102							
காகிதாதிகள் மற்றும் அலுவலக தேவைப் பொருட்கள்	1201							
எரிபொருள்	1202							
உணவு குடிபானம் மற்றும் சீருடைகள்	1203							
மருத்துவ வழங்கல் மற்றும் ஏனையவை	1204 1205							
வாகனங்கள்	1301							
பொறி மற்றும் இயந்திர சாதனம்	1302							
கட்டடம் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	1303							
போக்குவரத்து	1401							
தபால் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு	1402							
மின்சாரம் மற்றும் நீர்	1403							
வாடகை, உள்ளூராட்சி வரி மற்றும்	1404							

ஏனையவை								
ஏனையவை	1405							
விசேட கருத்திட்டங்கள்/ விடயங்கள் - ஆ								
	1504							
	1508							
வேறு அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட ஒதுக்கீடு - இ		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
மூலதனச் செலவினம் - உப மொத்தம் (அ+ஆ+இ)		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
ஏனைய மூலதனச் செலவினம் - அ		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
கட்டடம் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	2001							
பொறிஇ இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	2002							
வாகனங்கள்	2003							
வாகனங்கள்	2101							
தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணம்	2102							
பொறி, இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்	2103							
கட்டடம் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	2104							
காணி மற்றும் காணி மேம்பாடுகள்	2105							
பதவியினர் பயிற்சி	2401							
விசேட கருத்திட்டங்கள்/ விடயங்கள் - ஆ		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
சேமிப்பு	2502							
வெளிநாட்டு நிதி உதவியுடன் தொடர்புடைய உள்நாட்டு நிதி (நிதி இல-17) - இ		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
வேறு அமைச்சுக்கள் திணைக்களங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட ஒதுக்கீடு - இ		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
வெளிநாட்டு நிதி உதவி (நிதி இல-13)		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
வைப்புக் கணக்கு		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
அ.உ.முற்பணக் கணக்கு - உப மொத்தம்		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
விசேட முற்பணம் / பண்டிகை முற்பணம்								
இடர் கடன்								
முழு மொத்தம்		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

மேலே உள்ள தகவல்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவு மதிப்பீடு, கட்டுநிதி அதிகாரம் மற்றும் ஏனைய பேரேட்டு நிலுவைகள் என்பவற்றுடன் இணங்குகின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

தயாரித்தவர்: .... பிரதம நிதி அலுவலர்/ பிரதம கணக்காளர்/ நிதிப் பணிப்பாளரின் - கையொப்பம்: ....

சரிபார்த்தவர்: .... பெயர் :..

மின்னஞ்சல்:.......................... திகதி:...................................... (பதவி இலச்சினை)

தொலைபேசி:..............................

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் :TOD/IMP/05

(முழுமையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள், ஒவ்வொரு காலாண்டு முடிவில் தொடர்ந்துவரும் மாதத்தின் 15ஆம் திகதியிலோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ சமர்பிக்கப்படல் வேண்டும்)

அமைச்சு /திணைக்களம் /மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர்;:..

20../........../.........இல் காலாண்டு முடிவிற்கான கட்டுநிதிக்கணக்கு மீள் இணக்கக்கூற்று

கட்டுநிதி கணக்கு இல:7002/0/0/..................   கட்டுநிதி கணக்கு இல:7003/0/0/.................

திறைசேரி கணினி அச்சின் பிரகாரம் 20....../...../...... இல் மீதி (காலாண்டின் இறுதித் தினத்தில்)		XXXX
சேர்த்தல் :தவறான செலவு/வரவு அல்லது கணக்கிடப்படாத செலவு/திறைசேரி அச்சின் வரவு/ பற்று		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	
	XXXX	
கழித்தல் : தவறான செலவு/வரவு அல்லது கணக்கிடப்படாத செலவு/திறைசேரி அச்சின் வரவு/ பற்று		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	
		XXXX
20...../....../......இல் சீர் செய்யப்பட்ட கட்டுநிதி கணக்கு மீதி (காலாண்டின் இறுதித் தினத்தில்)		XXXX

காலாண்டின் இறுதித் தினத்தில் காசேட்டு மீதியை கட்டுநிதி கணக்கு மீதியுடன் மீள் இணக்கம் செய்தல்		
காசேட்டு மீதிகள்		
1	XXXX	
2	XXXX	XXXX
3	XXXX	
....		
செலுத்தப்படாத முற்பணங்கள்		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	XXXX
4	XXXX	
...		
திணைக்கள புத்தகங்களின் பிரகாரம் 20......../...../...... இல் கட்டுநிதி கணக்கு மீதி (காலாண்டின் இறுதியில்)		XXXX

மேலே அட்டவணையில் தரப்பட்ட அனைத்து தகவல்களும் சரியென உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றது.

தயாரித்தவர்:- ....

சரிபார்த்தவர்:- ....

பிரதம நிதி அலுவலர்/ பிரதம கணக்காளர்/ நிதிப்பணிப்பாளரின் கையொப்பம் :..........................

திகதி:- ………………

பெயர்:- ……………

(பதவி இலச்சினை)

மாதிரிப் படிவ இலக்கம்:TOD/IMP/08

(முழுமையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் தொடர்ந்துவரும் மாதத்தின் 15ஆம் திகதியிலோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ சமர்பிக்கப்படல் வேண்டும்)

அமைச்சின் /திணைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர்: ....

செலவினத் தலைப்பு: ....

20...../......../....... இல் கடைசி மாதத்திற்காக உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குகளின் தகவல்கள்

தொ. இல	வங்கியின் பெயர்	வங்கிக் கிளையின் பெயர்	உத்தியோகபூர்வ வங்கிக்கணக்குஇலக்கம்	உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் பெயர் (தலைமை அலுவலகம்/ உப அலுவலகம்)	உத்தியோகபூர்வ வங்கிக்கணக்கு செயற்பாட்டில் உள்ளதா இல்லையா	வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்ட இறுதி மாதம் மற்றும் ஆண்டு	20....../......./..... திகதியிலான வங்கி மீதி		6 மாதங்களுக்கு முன் வழங்கப்பட்ட காசோலைகள் ஆனால் கொடுப்பனவிற்காக வழங்கப்படாதவை		ஒரு மாதத்திற்கு மேலாக அடையாளங் காணப்படாத பற்றுச்சீட்டுக்கள்		ஒரு மாதத்திற்கு மேலாக அடையாளங் காணப்படாத கொடுப்பனவுகள்	
							காசேட்டு மீதி ரூபா	வங்கி மீதி ரூபா	எண்ணிக்கை	பெறுமதி ரூபா	தனிப்பட்ட பதிவுகளின் எண்ணிக்கை	பெறுமதி ரூபா	தனிப்பட்ட பதிவுகளின் எண்ணிக்கை	பெறுமதி ரூபா
-	மொத்தம்		-	-	-	-	XXXX	XXXX	XX	XXX	XX	XXX	XXX	XXXX

மேலே அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்ட அனைத்து உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குகளின் தகவல்களும் சரியென உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றது.

தயாரித்தவர்:.................
சரிபார்த்தவர்:................

பிரதம நிதி அலுவலர்/ பிரதம கணக்காளர்/ நிதிப் பணிப்பாளரின் கையொப்பம்:..
பெயர்;:...
திகதி: ....
பதவி முத்திரை

.... அமைச்சு/ திணைக்களம்/ மாவட்டச் செயலகம்;

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD / IMP/09

செலவின தலைப்பு :- ....

சம்பளத்துடன் வழங்கப்படுகின்ற (1300 செலவு விடயத்தின் கீழ் தவிர்ந்த) கொடுப்பனவுகளின் மதிப்பீடு -20......

(000)

கொடுப்பனவு வகை	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒக்டோபர் ;	நவம்பர்	டிசம்பர்	வருடாந்த மொத்தம்
எரிபொருள்													xxxx
போக்குவரத்து													xxxx
தொலை பேசி													xxxx
வீடு													xxxx
சொத்து கடன் வட்டி													xxxx
ஏனையவை													xxxx
மொத்தம்	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

தயாரித்தவர்: ……………….. பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின் / பிரதான கணக்காளரின் / பணிப்பாளரின் (நிதி)- கையொப்பம்:- ....;:- …………......... .

சரிபார்த்தவர்:-…………….. - பெயர் :- ………….........

(பதவி இலச்சினை)

திகதி:- ……………..

மாதிரிப் படிவ இலக்கம்: TOD/IMP/10

(உரிய விதத்தில் பூர்த்திசெய்து மாதாந்த பணி முற்பண விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

.... அமைச்சு/ திணைக்களம் / மாவட்ட செயலகம்:

செலவினத் தலைப்பு :- ....

20...../..../...... ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு தீர்க்கப்படாது காணப்படுகின்ற விலைப் பட்டியல்களின் பெறுமதி

ரூபா மில்லியன்

விபரம் (1)	செலவின விபரம் (பிரதான தொகுதி மட்டம்) (2)	.... ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு செலுத்தப்படாத காணப்படுகின்ற விலைப்பட்டியல் பெறுமதி						(8) நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலுவை விலைப்பட்டியல் பொறுப்பை ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் கட்டத்தில் ஏற்பாடு இருந்ததா (ஆம்/ இல்லை) (9)	நடப்பு ஆண்டில் வரவு செலவு திட்டத்தின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய ஏற்பாட்டின் அளவு (10)
		1 மாதத்திற்கு குறைவானது (3)	1-2 மாதங்களுக்கு இடைப்பட்டது (4)	2-3 மாதங்களுக்கு இடைப்பட்டது (5)	3 மாதத்திற்கு மேல்;		மொத்தம் (3)+ (4)+ (5) + (6)+ (7) = (8)		
					நடப்பு ஆண்டு (6)	முன்னைய ஆண்டு (7)			
மீண்டுவரும்;	i) பயணச் செலவு ii) வழங்கல் iii) .... iv)								
மீண்டுவரும் முழு மொத்தம்									
மூலதனம்;	i) மூலதன சொத்துக்கள் புனர்நிர்மாணம் மற்றும் மேம்படுத்தல் ii) மூலதன சொத்துக்களை எடுத்தல் iii)								
முழு மூலதன மொத்தம்									
முழு மொத்தம்									

தயாரித்தவர்;:- ....

நிதிப் பிரிவு தலைவரின் கையொப்பம்;:- ....

சரிபார்த்தவர்::- ....

பெயர் :- ....

(பதவி இலச்சினை)

திகதி :- ....

வழிகாட்டல் இலக்கம் 05
அ.நி.சு.02/2020 – 06 ஆம் பந்தி

அரச நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2020 இல் 06 ஆம் பந்தியின் கீழ் அரசாங்க நிறுவனங்களின் வங்கிக் கணக்குகளை செயற்படுத்துவது தொடர்பான வழிகாட்டல்

திறைசேரி பேரக் கணக்கு முறைமையின் (Treasury Single Account System) கீழ் அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் மூலம் பேணப்பட்டு வருகின்ற உத்தியோகபூர்வ உப வங்கி கணக்குகள் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது தேவையான திறைசேரி அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தில் (www.treasury.gov.lk/department of treasury operations/links/) வெளியிடப்பட்டுள்ள/ இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள பின்வரும் விடயங்கள் சம்பந்தமாக பயன்படுத்த வேண்டிய மாதிரிப் படிவத்தை சரியாகப் பூர்த்திசெய்து கோரப்பட்டுள்ள தொடர்புடைய ஆவணங்களுடன் இந்த திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

தொடர் இலக்கம்	விடயம்	மாதிரிப் படிவ இலக்கம்
1.	புதிய உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குகளை திறத்தல்	TOD/BA/01
2.	புதிய வங்கிக் கணக்குகளை செய்யப்படுகின்ற அமைச்சின் செயலாளரின் / திணைக்களத் தலைவரின் மாற்றம்	TOD/BA/02
3.	செயற்படாத உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குகளை மூடுதல்	TOD/BA/03
4.	புதிய வங்கிக் கணக்கின் பெயரை மாற்றுதல்	TOD/BA/04
5.	உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குகளைப் பேணிவருகின்ற வங்கிக் கிளையை மாற்றுதல் (ஒரே வங்கி தொகுதியின் கிளைகளுக்கிடையில்)	TOD/BA/05

எச்.சீ.டி.எல். சில்வா
திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் (பதில்)

மாதிரிப் படிவ இலக்கம்- **TOD/BA/01**

உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கை திறப்பதற்கு தேவையான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்ப படிவம்

(1)	செலவினத் தலைப்பு -
(2)	i. அமைச்சு/ திணைக்களம் - ii. உப அலுவலகம் -
(3)	திணைக்களமாயின் தொடர்புடைய அமைச்சு -
(4)	வங்கிக் கணக்கை திறப்பதற்கான தேவைப்பாடு -
(5)	வங்கிக் கணக்கின் பெயர் - (அமைச்சின்/ திணைக்களத் தலைவரின் பதவி மற்றும் வங்கிக் கணக்கின் பணி என்பன சுருக்கமாக உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். உதாரணம்: செயலாளர், சுகாதாரம் மற்றும் உள்நாட்டு மருத்துவ அமைச்சு - உள்நாட்டு ஔடதத் தாவர அபிவிருத்திக் கருத்திட்டம்)
(6)	ஏற்கனவே அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் கீழ் காணப்படுகின்ற உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கு சம்பந்தமாக பின்வரும் விபரங்களை சமர்ப்பிக்கவும். வங்கி கணக்கின் பெயர் | வங்கி | வங்கி கிளை | வங்கி கணக்கு இலக்கம் | செய்யப்படுகின்றா/ செயற்படுவதில்லையா | செயற்படாத உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கை மூடுவதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை (வழங்கப்பட்டுள்ள இடம் போதுமானதாக இல்லையாயின் தனியான பட்டியல் ஒன்றை இதனுடன் இணைத்து அனுப்பவும்)

(7)	தற்போது தொழிற்படுகின்ற வங்கி கணக்கை இந்த பணிக்காக பயன்படுத்த முடியாதது ஏன்? அதற்கான காரணத்தை தருக
(8)	வங்கி கணக்கு ஒன்றை திறப்பதற்கு கருதுவதானது தற்போது தொழிற்படுகின்ற வங்கிக் கணக்கை மூடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்திருப்பதாயின் அந்த வங்கிக் கணக்கு பற்றிய விவரம் i. வங்கி / வங்கிக் கிளை / வ.க. இலக்கம் / கணக்கின் பெயர் / .... திகதியில் உள்ளவாறு மீதி (ரூபா) .... / .... / .... / .... / .... ii இறுதியாக வங்கி சீராக்கம் தயாரிக்கப்பட்டிருப்பது எந்த மாதத்திற்கு ஏற்புடையது? iii காசு அல்லாத காசோலைகளில் பெறுமதி - iv தற்போது காணப்படுகின்ற வங்கி கணக்கை மூடுவதற்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் என்ன?
(9)	i. திறப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள வங்கி கணக்கிற்காக காசு கிடைப்பது திரண்ட நிதியத்தில் இருந்தா? வெளிநாட்டு உதவி நிதிகளில் இருந்தா? ii. வெளிநாட்டு உதவி நிதியின் மூலமாயின் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடு பற்றிய விபரம்- வருடம் - செலவு விவரம் - மதிப்பீட்டுத் தொகை (ரூபா) -
(10)	கணக்கை திறப்பதற்கு கருதுகின்ற வங்கி மற்றும் வங்கிக் கிளையின் பெயர்-
(11)	வங்கி கணக்கை செயற்படுத்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் - (இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல விபரங்களையும் வழங்குவது அத்தியாவசியமானது என்பதை தயவுடன் கவனத்தில் கொள்க.) உத்தியோகத்தரின் பெயர் / பதவி / வருடாந்த சம்பளம் / நி.ஒ880 இன் கீழ் பிணை வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்ற விபரம் i. ii. iii. iv. v. vi. vii.

<table>
<tr><td>(12)</td><td>உத்தேச உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கு திறப்பது சம்பந்தமாக மேலும் விபரங்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு தேவைப்படுமாயின் அதற்காக தொடர்பு கொள்ளவேண்டிய பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் / பிரதான கணக்காளர் / கணக்காளர் அல்லது தொடர்புடைய பிரிதொரு உத்தியோகத்தர் தொடர்பான பின்வரும் விபரங்களை குறிப்பிடுக.

i. பெயர் -
ii. பதவி -
iii. தொலைபேசி இலக்கம் -</td></tr>
<tr><td>(13)</td><td>செயலாளர்,
....
மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்கள் சரியானவை. புதிய வங்கிக் கணக்கை திறப்பதற்குரிய ஆவணங்களை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன். அவற்றை தங்களது பரிந்துரையுடன் திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கவும்.

....
இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளர் / திணைக்களத்தின் தலைவர்/ பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளரின் கையொப்பம் (அலுவலக இலச்சினை)</td></tr>
<tr><td>(14)</td><td>திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம்,
மேற்குறிப்பிட்ட விபரங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வங்கி கணக்கை திறப்பதனை பரிந்துரைசெய்து அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி - ....
அமைச்சரவை அமைச்சின் செயலாளர் (பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்) ஒப்பம் (அலுவலக இலட்சினை)</td></tr>
<tr><td>(15)</td><td>பின்வரும் ஆவணங்கள் இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன
<table>
<tr><td>(i)</td><td>கணக்கை திறப்பதற்கான தேவைப்பாட்டை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய ஆவணங்களின் பிரதிகள்</td></tr>
<tr><td>(ii)</td><td>தொடர்புடைய வங்கியிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சரியான பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பணிப்பாணை படிவம் (இதனை உத்தேச வங்கிக் கணக்கை திறக்கின்ற அமைச்சின் செயலாளரினால்/ திணைக்கள தலைவரினால் சான்றுபடுத்தப்பட்டு உரிய அலுவலக இலச்சினையை வைத்தல் வேண்டும்.)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

(iii)	வங்கிக் கணக்கை செயற்படுத்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் நியமனக் கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (தொடர்புடைய அமைச்சில்/ திணைக்களத்தில் சேவைக்கு இணைக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான கடிதம்)	
(iv)	கணக்கைச் செயல்படுத்துவதற்கு முன்மொழியப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களின் மாதிரி கையொப்பம் உள்ளடங்கிய கையொப்ப அட்டை. • ஒரு நபருக்காக 02 கையொப்ப அட்டைகள் வீதம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். • இந்த மாதிரி கையொப்பத்தை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு சான்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்	
(அ)	அமைச்சரவை அமைச்சின் செயலாளரின் மாதிரி கையொப்பம்	அமைச்சின் பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரினால் / பிரதான கணக்காளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் சான்றுப்படுத்தி அலுவலக இலச்சினையை வைத்தல் வேண்டும்.
(ஆ)	இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளரின் மாதிரி கையொப்பம்	அமைச்சரவை அமைச்சின் செயலாளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் சான்றுப்படுத்தி அலுவலக இலச்சினையை வைத்தல் வேண்டும்
(இ)	திணைக்களத் தலைவரின் மாதிரி கையொப்பம்	தொடர்புடைய அமைச்சின் செயலாளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் சான்றுப்படுத்தி அலுவலக இலச்சினையை வைத்தல் வேண்டும்
(ஈ)	ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் மாதிரி கையொப்பம்	திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட முறையில் சான்றுப்படுத்தி அலுவலக இலச்சினையை வைத்தல் வேண்டும்
(உ)	கருத்திட்டம் ஒன்றுக்காக உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கொன்றை திறப்பதாயின்	முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்தினால் பதவியணி அனுமதிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றுடன் வங்கி கணக்கை செயற்படுத்துவதற்கு உபதேசிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரின் நியமன கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் **TOD /BA/02**

உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கினை செயற்படுத்துகின்ற திணைக்களத் தலைவரது மாற்றங்கள் சம்பந்தமான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

(1)	செலவினத் தலைப்பு -
(2)	i. அமைச்சு/ திணைக்களம் - ii. உப அலுவலகம் -
(3)	திணைக்களமாயின் தொடர்புடைய அமைச்சு -
(4)	வங்கிக் கணக்கின் பெயர் -
(5)	வங்கி மற்றும் வங்கிக் கிளை -
(6)	வங்கி கணக்கு இலக்கம் -
(7)	i. இது வரை வங்கிக் கணக்கை செயற்படுத்திய முன்னாள் செயலாளர்.். திணைக்களத்தலைவரது விபரங்கள் முழுப்பெயர்; பதவி .... ii. உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்ற / ஓய்வூயம்பெற்ற திகதி-................................
(8)	i. தற்போதைய செயலாhளர்/ திணைக்களத் தலைவரது விபரங்கள்- (இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல விபரங்களையும் வழங்குவது அத்தியாவசியமானது என்பதை தயவுடன் கவனத்தில் கொள்க.) முழுப்பெயர் பதவி ஆண்டுச் சம்பளம் நி.பி.880 இன் கீழான பாதுகாப்பு ii. கடமை பொறுப்பேற்ற திகதி
(9)	செயலாளர், ... மேலே தரப்பட்ட விபரங்கள்; சரியானவை. வங்கிக்கணக்கினை செயற்படுத்துவதற்கு புதிய செயலாளரது / திணைக்களத் தலைவரது பிரதிநிதிகள் குழுவின் அதிகாரம் தொடர்பான ஆவணங்கள் இத்துடன் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றது. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களை தயவுசெய்து உங்கள் பரிந்துரையுடன் பணிப்பாளர் நாயகம், திறைசேரி செயற்பாடுகளுக்கு அனுப்பிவைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்

	.... ஒப்பம் இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளர் / திணைக்களத்தலைவர்/ பிரதம நிதி அலுவலர்/ பிரதம கணக்காளர் (உத்தியோகபூர்வ இலச்சனை) திகதி -
(10)	பணிப்பாளர் நாயகம், திறைசேரி செயற்பாடுகள் சமர்பிக்க பரிந்துரைக்கப்படுகின்றது திகதி - .... ஒப்பம் அமைச்சின் செயலாளர் (பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்) (உத்தியோகபூர்வ இலச்சனை)
(11)	பின்வரும் ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. (i) புதிய திணைக்களத் தலைவரது மாதிரிக் கையொப்பம் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் தனிப்பட்டரீதியில் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட 02 கையெழுத்து அட்டைகள் (பதவி முத்திரையுடன்) (ii) அமைச்சரவை அமைச்சின் புதிய செயலாளரது கையொப்பம், பிரதம நிதி உத்தியோகத்தர் / பிரதம கணக்காளரால் தனிப்பட்டரீதியில் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட 02 கையெழுத்து அட்டைகள் (பதவி முத்திரையுடன்) (iii) இராஜாங்க அமைச்சின் புதிய செயலாளரது கையொப்பம், அமைச்சரவை அமைச்சின் செயலாளரினால் தனிப்பட்டரீதியில் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட 02 கையெழுத்து அட்டைகள் (பதவி முத்திரையுடன்) (iv) அமைச்சின் புதிய செயலாளரை/ திணைக்களத் தலைவரை உரிய பதவிக்கு நியமித்து வழங்கப்பட்ட நியமனக்கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் - **TOD /BA/03**

உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கினை மூடுவதற்காக திறைசேரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

(1)	செலவினத் தலைப்பு -
(2)	i. அமைச்சு/ திணைக்களம் - ii. உப அலுவலகம் -
(3)	திணைக்களமாயின் தொடர்புடைய அமைச்சு -
(4)	வங்கிக் கணக்கின் பெயர் -
(5)	வங்கி கணக்கு இலக்கம் -
(6)	வங்கி மற்றும் வங்கி கிளை-
(7)	வங்கிக் கணக்கினை மூடுவதற்காக பரிந்துரை செய்வதற்கான காரணங்கள் -
(8)	கடைசியாக வங்கிக் கணக்கு செயற்பாட்டிலிருந்த வருடமும் மாதமும்-
(9)	நி.பி.396 இன் கீழ் கணக்கின் மாற்றப்படாத காசோலைகள் சம்பந்தமாக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை
(10)	திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவை. பின்வரும் ஆவணங்கள் இத்துடன் சமர்பிக்கப்படுகின்ற அதேவேளையில் அதற்கு அமைவாக மேற்குறிப்பிட்ட வங்கிக் கணக்கினை மூடுவதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு தயவாய்க் கேட்டுக்கொள்கின்றேன். .... திகதி- அமைச்சின் செயலாளரின்/திணைக்களத்தலைவரின் ஒப்பம் (உத்தியோகபூர்வ இலச்சினை)
(11)	மூடுவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கு தொடர்பான

	பின்வரும் ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. (i) வங்கிக் கணக்கு செயற்பாட்டிலிருந்த கடைசி மாதம் தொடர்பான வங்கிக்கூற்றின் பிரதி (ii) தற்போது வங்கிக் கணக்கில் இருக்கின்ற மீதி பற்றி வங்கியிடமிருந்து பெறப்பட்ட மிகுதிக்கான மிகுதி சான்றிதழ் (iii) இறுதியாகத் தயாரிக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றின் பிரதி. (காசுப் புத்தகத்தில் அனைத்து திருத்தங்களும் செய்யப்பட்டதன் பின்னரான)

மாதிரிப் படிவ இலக்கம்- **TOD /BA/04**

உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கினை மாற்றுவதற்காக திறைசேரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

(1)	செலவினத் தலைப்பு -
(2)	i. அமைச்சு/ திணைக்களம் - ii. உப அலுவலகம் -
(3)	திணைக்களமாயின் தொடர்புடைய அமைச்சு -
(4)	வங்கிக் கணக்கின் பெயரை மாற்றுவதற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் விபரங்கள் (i) வங்கிக் கணக்கின் தற்போதைய பெயர் (ii) வங்கியினதும் வங்கி கிளையினதும் பெயர் (iii) வங்கிக் கணக்கு இலக்கம்-
(5)	மாற்றுவதற்கு உத்தேசிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் பெயர்- (அமைச்சின் திணைக்களத தலைவரின் பதவி மற்றும் வங்கிக் கணக்கின் நோக்கத்தினை தெளிவுபடுத்தியிருத்தல் வேண்டும். உதாரணம்: செயலாளர், சுகாதார மற்றும் சுதேச மருத்துவ அமைச்சு - உள்நாட்டு மூலிகைகள் மருத்துவ அபிவிருத்திக் கருத்திட்டம்)
(6)	உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் பெயரை மாற்றுவதற்கு தாக்கம் செலுத்திய காரணங்கள்-
(7)	செயலாளர், ... மேலே தரப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவை. எனவே வங்கிக் கணக்கின் பெயரை மாற்றுதல் தொடர்பான முழுமையான பூரணப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்கள் இத்துடன் சமர்பிக்கப்படுகின்றன. தயவு செய்து இவ்விண்ணப்பத்துடன் இணைத்துள்ள ஆவணங்களை தங்களது பரிந்துரையுடன் திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களுக்கு சமர்பிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள் திகதி - .... இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளர்/ திணைக்களத தலைவர்/ பிரதம நிதி அலுவலர்/ பிரதம கணக்காளரின் கையொப்பம் (உத்தியோகபூர்வ இலச்சினை)

(8)	திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் பரிந்துரைத்து அனுமதிக்காக சமர்பிக்கப்படுகின்றது. திகதி - .... அமைச்சரவை அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பம் (பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்) (உத்தியோகபூர்வ இலச்சனை)
(9)	பின்வரும் ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. (உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் பெயரை மாற்றுவதற்குத் தேவையான சட்டரீதியான மற்றும் ஏனைய நிலைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கான சகல ஆவணங்களினதும் சான்றுப்படுத்தப்பட்டபிரதிகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.) உத்தியோகபூர்வ வங்கிக்கணக்கின் பெயரை மாற்றுவதற்காக திறைசேரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

மாதிரிப் படிவ இலக்கம்- **TOD /BA/05**

உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கினைப் பேணிவருகின்ற வங்கிக் கிளையை மாற்றுவதற்காக திறைசேரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

(1)	செலவினத் தலைப்பு -
(2)	i. அமைச்சு/ திணைக்களம் - ii. உப அலுவலகம் -
(3)	திணைக்களமாயின் தொடர்புடைய அமைச்சு -
(4)	வங்கிக் கணக்கின் பெயர் -
(5)	வங்கி கணக்கு இலக்கம் -
(6)	தற்போதைய வங்கியும் அதன் கிளையும் -
(7)	மாற்ற உத்தேசிக்கப்பட்ட வங்கிக் கிளை -
(8)	வங்கிக் கிளையை மாற்றுவதன் பரிந்துரைக்கான காரணங்கள்- (தவிர்க்க முடியாத காரணங்களின் நிமித்தம் வங்கிக்கிளையானது வங்கி அடிப்படையிலான தற்போதைய கிளை வலையமைப்பினுள் மாத்திரம் மாற்றப்பட முடியூம். உதாரணம்: தற்போதைய வங்கிக்கணக்கு இலங்கை வங்கியில் பேணப்பட்டால் வங்கிக்கிளையானது இலங்கை வங்கிக்கிளை வலையமைப்பினுள் மாத்திரம் மாற்றப்பட முடியும்.)
(9)	செயலாளர், ... மேலே தரப்பட்ட விபரங்கள்; சரியானவை. வங்கிக்கிளை மாற்றம் தொடர்பான முழுமையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்கள் இத்துடன் சமர்பிக்கப்படுகின்றன. தயவு செய்து இவ்விண்ணப்பத்துடன் இணைத்துள்ள ஆவணங்களை தங்களது பரிந்துரையுடன் திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களுக்கு சமர்பிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள் திகதி - .... இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளர் / திணைக்களத்தலைவர்/ பிரதம நிதி அலுவலர்/ பிரதம கணக்காளரின் கையொப்பம் (உத்தியோகபூர்வ இலச்சினை)

(10)	திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம், பரிந்துரைத்து அனுமதிக்காக சமர்பிக்கப்படுகின்றது. திகதி - .... அமைச்சரவை அமைச்சின் செயலாளர் கையொப்பம் (பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்) (உத்தியோகபூர்வ இலச்சனை)
(11)	வங்கிக் கிளையை மாற்றுவதற்கு உத்தேசிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகபூர்வ வங்கி தொடர்பான பின்வரும் ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. (i) இறுதி மாதத்திற்காகப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாதாந்த வங்கிக் கூற்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (ii) இறுதி மாதத்திற்காக தயாரிக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (iii) உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கைப் பேணி வருகின்ற வங்கிக் கிளையினை மாற்றுவது அத்தியவசியமானது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான சகல ஆவணங்களினதும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்

வழிகாட்டல் இலக்கம் 06
அ.நி.சு. 02/2020 இல் 08 ஆம் பந்தி

அரச நிதி சுற்றறிக்கை இலக்கம் ரெண்டு 02/2020 இல் 8 ஆம் பந்தியின் கீழ் நிதியாண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தை தீர்த்தல் மற்றும் பணி முற்பணக் கணக்கை தீர்த்தல் தொடர்பான வழிகாட்டல்

தொடர்புடைய நிதியாண்டின் இறுதியில் காசு புத்தகத்தை தீர்த்தல் மற்றும் பணி முற்பணக் கணக்கை தீர்த்தல் ஆகியவற்றுக்காக இங்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிமுறைகளை உறுதியாக பின்பற்றிஇ அந்த உரிய திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் உரிய நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்வதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.

1. **தொடர்புடைய வருடத்தில் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு காசுப் புத்தகத்தை தீர்த்தல்**

தொடர்புடைய வருடத்தில் காசுப் புத்தகத்தை, வருட இறுதியில் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியின் இறுதியில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்தில் தீர்த்தல் வேண்டும்.

அமைச்சின் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் மாவட்ட செயலாளர்கள் ஆகியோரினால் தமது அலுவலகத்திலும் உப அலுவலகங்களிலும் கணக்குகளை தீர்க்கும் பொருட்டு உரிய பொறுப்புக்கூறக் கூடிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கு தொடர்புடைய உத்தியோகத்தரின் பெயரிலேயே அதிகாரத்தை வழங்க வேண்டிய அதேவேளையில், அந்தக் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அவ்வாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் தொடர்புடைய வருடத்திற்கான நிதி ரீதியான கொடுக்கல்-வாங்கல் வருடத்தின் இறுதியில் டிசம்பர் ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு 31 ,முடிவுறுத்த வேண்டிய அதேவேளையில் அன்றைய தினத்தின் பின்னர் எந்தவொரு நிதி ரீதியான கொடுக்கல்வாங்கல்களையு-ம் தொடர்புடைய வருடத்தின் பொருட்டு மேற்கொள்ளுதல் கூடாது. மேலும் அந்த உத்தியோகத்தரினால் சிகாஸ் (CIGAS) நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கு இணையாக தொடர்ந்தும் காசுப் புத்தகங்களை பயன்படுத்துகின்ற அலுவலகத்தினுள் தொடர்புடைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியின் பின்னர் எந்தவொரு நிதி ரீதியான கொடுக்கல்வாங்கல்களையு-ம் கடந்த வருடத்திற்கு உரிய தொகையை புத்தகங்களில் குறிப்பிட முடியாதவாறு, ஒவ்வொரு காசு புத்தகத்திலும் அன்றைய தினத்தில் குறிப்பு வைக்கப்படுகின்ற இறுதியான குறிப்பின் கீழ் சிவப்பு மையினால் கோடிட்டு, தொடர்புடைய வருடத்தின் காசுப் புத்தகத்தை தீர்த்துகை ,தமது பெயர் ,யொப்பம்,பதவி , திகதி மற்றும் நேரம் ஆகியவற்றைக் கொண்ட குறிப்பொன்றை வைத்தல் வேண்டும்.

2. **கட்டுநிதிக் கணக்கை (7002) தீர்ப்பதற்காக வருடத்தின் இறுதியில் காசுப் புத்தக மீதியை பொதுத் திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்.**

   2.1 உப அலுவலகம் இல்லாத அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களினால் தொடர்புடைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு காசுப் புத்தகத்தின் மீதியை குறிப்பிட்டு மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/06 ஐப் பூர்த்திசெய்து இந்த 06 ஆம் இலக்கத்தை கொண்ட வழிகாட்டலில் உள்ள 05 ஆம் பந்தியின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு எதிர்காலத்தில் அறிவிக்கப்படுகின்ற குறிப்பிட்ட திகதிக்கு அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர் தங்களது உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கை பேணிவருகின்ற வங்கிக் கிளைக்கு ஒப்படைக்க வேண்டிய அதேவேளையில்,

வங்கியிலிருந்து தங்களுக்கு கிடைக்கின்ற வரவு" அறிவித்தல் கிடைத்தவுடன் அதன் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றுடன் மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/5 இன் பிரதியையும் இந்த திணைக்களத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

2.2 உப அலுவலகத்தைக் கொண்டுள்ள அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்கள் அதேபோன்று மாவட்ட செயலகங்களினால் தொடர்புடைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு காசுப் புத்தகத்தின் மீதியை குறிப்பிட்டு TOD/IMP/06 இலக்கத்தைக் கொண்ட மாதிரிப் படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்து இந்த 06 ஆம் இலக்கத்தை கொண்ட வழிகாட்டலில் உள்ள 05 ஆம் பந்தியின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு எதிர்காலத்தில் அறிவிக்கப்படுகின்ற குறிப்பிட்ட திகதிக்கு அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர் தொடர்புடைய வங்கிக் கிளைக்கு ஒப்படைத்து அந்தத் தொகையை பொதுத் திறைசேரிக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டிய அதேவேளையில், வங்கியிலிருந்து கிடைக்கின்ற அறிவித்தல் கிடைத்தவு 'வரவு'டன் அதன் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றுடன் TOD/IMP/06 இலக்கத்தைக் கொண்ட மாதிரிப் படிவத்தின் பிரதியையும் தாமதமின்றி இந்த திணைக்களத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

2.3 தொடர்புடைய வருடத்தில் உப அலுவலகத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள சகல இடைக்கால கட்டு நிதிகளையும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள ஏனைய கட்டுநிதிகளையும் இந்த 06 ஆம் இலக்க வழிகாட்டலின் 05 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு எதிர்காலத்தில் அறிவிக்கப்படுகின்ற குறிப்பிட்ட திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் திறைசேரிக்கு தீர்க்கக்கூடிய விதத்தில் தாங்கள் தேவையான முன்னேற்பாடுகளை பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டிய அதேவேளையில் உப அலுவலகங்களினால் தொடர்புடைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியின் இறுதியில் காணப்படுகின்ற காசு நிலுவையை வரவழைத்துக் கொள்வதற்காக தொடர்புடைய வங்கிக் கிளை முகாமையாளர்களுடன் கலந்துரையாடி மேலே 2.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இலகுவான முறையொன்றை பின்பற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

2.4 இந்த திணைக்களத்தினால் புதிய வருடத்தில் சனவரி மாதத்தில் வேலை செய்கின்ற முதலாவது நாளில் புதிய வருடத்திற்கான கட்டுநிதியை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்ற படியினால் எந்த ஒரு அமைச்சோ அல்லது திணைக்களமோ முன்னைய வருடத்தின் கட்டுநிதி மீதியிலிருந்து எந்தவொரு பகுதியையும் நிறுத்தி வைத்தல் கூடாது. முனனைய வருடத்தின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி இல்லாதிருந்த போதிலும் அது பற்றிக் குறிப்பிட்டு வெற்று அறிக்கை ஒன்றை மேலே 2.2 மற்றும் 1.இல் உள்ள அறிவு 2ரையின் பிரகாரம் தாமதமின்றி திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

2.5 அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் மாவட்ட செயலகங்கள் ஆகியவற்றுக்காக புதிய நிதியாண்டின் பொருட்டு முதலாவது கட்டுநிதியை வழங்கியதன் பின்னர், அடுத்த கட்டுநிதியை வழங்கும் பொருட்டு மேலே 2.1, 2.2 மற்றும் 2.3 ஆம் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்ததன் பின்னர் மாத்திரமே கவனத்திற் கொள்ளப்படுகின்றது என்பதை குறித்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

3. **தொடர்புடைய வருடத்திற்கு மீள்நிரப்பல் செய்யக்கூடிய வெளிநாட்டு உதவியை பணிமுற்பணக் கணக்கை (7003) தீர்ப்பதற்காக வருடத்தின் இறுதியில் காசுப் புத்தக மீதியை பொதுத் திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்.**

3.1 மீள்நிரப்பல் செய்யப்படுகின்ற வெளிநாட்டு உதவிக்காக 7003/0/0/…/… குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் கருத்திட்டத்தினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கட்டு நிதியிலிருந்து தொடர்புடைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு காசுப் புத்தகத்தின் மீதியை உறுதிப்படுத்தி மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/07 ஐ உரிய விதத்தில் பூர்த்திசெய்து இந்த திணைக்களத்தினால் இந்த 06 ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட வழிகாட்டலின் 05 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அறிவிக்கப்படுகின்ற உரிய திகதிக்கு அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர் கணக்கைப் பேணிவருகின்ற வங்கிக் கிளைக்கு ஒப்படைத்து தொடர்புடைய தொகையை திறைசேரிக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் வங்கியிடமிருந்து தங்களுக்கு கிடைக்கின்ற வரவு" அறிவித்தலின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றுடன் மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/07 மற்றும் மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/07(i) ஆகியவற்றை சரியாக பூர்த்திசெய்து தொடர்புடைய அமைச்சின் செயலாளருக்கு பிரதியொன்றை கொண்டதாக தாமதமின்றி இந்த திணைக்களத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

3.2 மீள்நிரப்பல் செய்யக்கூடிய வெளிநாட்டு உதவியின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள பணிமுற்பணம் தவிர்ந்த வேறு எந்தவொரு கிடைப்பனவையும் கட்டுநிதி குறியீட்டில் இலக்கத்தின் கீழ் கணக்கு வைக்க முடியாதபடியினால் ஏனைய கிடைப்பனவுகளை இந்த கட்டுநிதி சீராக்கல் கூற்றுக்கு (TOD/IMP/07(i)) உள்ளடக்குதல் கூடாது. அதேவேளையில் அவ்வாறான கிடைப்பனவுகளை 7002 கட்டுநிதிக் கணக்கு இலக்கத்தின் கீழ் மாத்திரம் கணக்கு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. முன்னைய வருடத்தின் பொருட்டு தீர்க்க வேண்டியுள்ள ஏதேனும் நிலுவை கட்டுநிதி நிலுவைகள் இருக்குமாயின். அவற்றை உரிய விதத்தில் தீர்க்காதிருத்தல் அல்லது கணக்கு நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்புடையதாக இந்த திணைக்களத்திற்கும் அரச கணக்குகள் திணைக்களத்திற்கும் உரிய திகதிகளில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கைகளை உரிய காலத்துக்கு சமர்ப்பிக்காதிருத்தல் அதேபோன்று இந்த அறிவுரைகளுக்கு இணங்கியதாக நடவடிக்கை எடுக்காதிருத்தல் என்பன திறைசேரியினால் அந்த நிறுவனங்களுக்கு தொடர்புடைய வருடத்தில் கட்டுநிதியை வழங்குவதனை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்படுவதற்கு காரணமாக அமையும்.

5. இந்த வழிகாட்டலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொடர்புடைய மாதிரிப் படிவ இலக்கம் TOD/IMP/06, TOD/IMP/07 மற்றும் TOD/IMP/07(i) என்பன இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

6. இந்த வழிகாட்டல் சம்பந்தமாக வருடாந்தம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய விதத்தை காட்டுகின்ற மேலதிக அறிவுரைகள் மற்றும் இலக்கு வைக்கப்பட்ட திகதிகள் என்பன ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இந்த திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

7. இந்த விடயம் சம்பந்தமாக மேலும் ஏதேனும் விளக்கங்கள் தேவைப்படுமாயின், அதற்காக கீழே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுமாறு மேலும் அறியத்தருகிறேன்.

பதவி	பிரிவு	தொலைபேசி இலக்கம்
பணிப்பாளர்	திரண்ட நிதி முகாமைத்துவப் பிரிவு	0112-484738
பணிப்பாளர்	வெளி நாட்டுக் கடன் பிரிவு - 2	0112-484773
பிரதிப் பணிப்பாளர்	வரவு செலவுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பிரிவு -1	0112-484745
பிரதிப் பணிப்பாளர்	வரவு செலவுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பிரிவு -2	0112-484739
பிரதிப் பணிப்பாளர்	வரவு செலவுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பிரிவு -3	0112-484742
பிரதிப் பணிப்பாளர்	வரவு செலவுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பிரிவு -4	0112-484744

எச்எல்.டி.சீ.. சில்வா
திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் (பதில்)

மாதிரி இலக்கம்;: **TOD/IMP/06**

எனது இலக்கம் :– ....

திகதி :– ....

முகாமையாளர்,

இலங்கை வங்கி/ மக்கள் வங்கி,

.... கிளை

கனம் ஐயா/ அம்மணி,

20….12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு காசுப் புத்தகத்தைத் தீர்த்து நிலுவையை திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்

நடைமுறைக் கணக்கு இலக்கம் ....

அமைச்சு/ திணைக்களம்/ மாவட்டச் செயலகம்: ....

கட்டுநிதிக் கணக்கு இலக்கம்:- **7002/0/0/**................/....

20….12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு இந்த அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின்/ மாவட்டச் செயலகத்தின் காசுப் புத்தகத்திற்கு அமைவாக "வரவு" மீதி ஆகிய ரூபா …………………….... தொகை *இலங்கை வங்கியின் தப்றொபேன் கிளையில் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் கணக்கு இலக்கம் 2026450/ *மக்கள் வங்கியின் யூனியன் பிளேஸ் கிளையில் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் கணக்கு இலக்கம் 014-1-001-3-0110432 கணக்கின் "வரவிற்கு" அனுப்பி எனக்கு "பற்றுவைத்தல்" அறிவித்தல் ஒன்றை வழங்கவும்.

இப்படிக்கு

உண்மையுள்ள

கணக்காளர்/ பிரதிப் பணிப்பாளர் (நிதி) அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத்தின் தலைவர் சார்பில்	பிரதான கணக்காளர் / பணிப்பாளர் (நிதி) அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத்தின் தலைவர் சார்பில்
திகதி :- 20..../.../...	திகதி :- 20..../.../...
பிரதி : பணிப்பாளர் நாயகம் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம் திரண்ட நிதி முகாமைத்துவப் பிரிவு பொது திறைசேரி கொழும்பு 1	தயவுசெய்து மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காசுப் புத்தகத்தின் நிலுவையை கட்டுநிதி கணக்கு இலக்கம் 7003/0/0/……../…… இற்கு வரவு வைக்கவும்.

*ஏற்புடையதாகாத பகுதிகளை வெட்டி விடவும்.

மாதிரி இலக்கம்: **TOD/IMP/07**

எனது இலக்கம் :– ....

திகதி :– ....

முகாமையாளர்,
இலங்கை வங்கி/ மக்கள் வங்கி,
.... கிளை

கனம் ஐயா/ அம்மணி,

20… .12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு மீள்நிரப்பல் செய்யக்கூடிய வெளிநாட்டு உதவியின் பொருட்டான காசுப் புத்தகத்தை தீர்த்து நிலுவையை திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்
நடைமுறைக் கணக்கு இலக்கம்; ....

அமைச்சு/ திணைக்களம்:- ....
கருத்திட்டம் :- ....

கட்டுநிதிக் கணக்கு இலக்கம்:- **7003/0/0/**................./....

20….12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு ………………………………………… கருத்திட்டத்தின் காசுப் புத்தகத்திற்கு அமைவாக "வரவு" மீதி ஆகிய ரூபா ……………………... தொகை *இலங்கை வங்கியின் தப்ரொபேன் கிளையில் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் கணக்கு இலக்கம் 2026450/ *மக்கள் வங்கியின் யூனியன் பிளேஸ் கிளையில் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் கணக்கு இலக்கம் 014-1-001-3-0110432 கணக்கின் "வரவிற்கு" அனுப்பி எனக்கு "பற்றுவைத்தல்" அறிவித்தல் ஒன்றை வழங்கவும்.

இப்படிக்கு
உண்மையுள்ள

நிதி முகாமையாளர்/ கருத்திட்ட கணக்காளர்; கருத்திட்ட பணிப்பாளரின் சார்பில்	கருத்திட்ட பணிப்பாளர் அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத்தின் தலைவர் சார்பில்
திகதி: 20.../.../...	திகதி: 20.../.../...

பிரதி : 1. பணிப்பாளர் நாயகம்
திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம்
அரச கடன் முகாமைத்துவம் மற்றும் மறுசீரமைப்பு
பொதுத் திறைசேரி
கொழும்பு 01.
— தயவுசெய்து மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காசுப் புத்தகத்தின் நிலுவையை கட்டுநிதி கணக்கு இலக்கம் 7003/0/0/……../…… இற்கு வரவு வைக்கவும்.

2. அமைச்சின் செயலாளர் – தகவலுக்காக

*ஏற்புடையதாகாத பகுதிகளை வெட்டி விடவும்.

மாதிரிப் படிவ இலக்கம்: **TOD/IMP/07(i)**

20… .12.31 ஆம் திகதியுடன் வருடத்திற்கான பணி முற்பணம் சீராக்கல் கூற்று
மீள்நிரப்பல் செய்யக்கூடிய வெளிநாட்டு உதவி

1. அமைச்சு/ திணைக்களம் :- …………………………………..

2. கட்டுநிதிக் கணக்கு இலக்கம் :- …………………………………..

3. கருத்திட்டம் :- …………………………………..

மாதம்	பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கட்டுநிதி (ரூபா)			செலவு (ரூபா)			நிலுவை (ரூபா)		
	RFA (1)	DF (2)	மொத்தம் (1)+(2)=(3)	RFA (4)	DF (5)	மொத்தம் (4)+(5)=(6)	RFA (1-4)	DF (2-5)	மொத்தம் (3-6)
சனவரி									
பெப்ரவரி									
மார்ச்									
ஏப்ரல்									
மே									
ஜூன்									
ஜூலை									
ஆகஸ்ட்									
செப்டம்பர்									
ஒக்டோபர்;									
நவம்பர்									
டிசம்பர்									
மொத்தம்			XX			XX			XXX

வருடத்திற்குள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மொத்த கட்டுநிதி (3):- XX

வருடத்தில் மொத்த செலவு (6) :- XX

20… .12.31 ஆம் திகதியில் மீதி :- XXX

தீர்க்கப்படாத முற்பணம் (இருக்குமாயின்)

செலுத்திய திகதி	நிறுவனம்	காரணம்	தொகை - ரூபா சதம்
………..	…………………………..	……………………	X
………..	…………………………..	……………………	X
			XX

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவை என சான்றுப்படுத்துகிறேன்.

....
நிதி முகாமையாளர்/ கருத்திட்ட கணக்காளர் திகதி: ....