



භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව

திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம்

Department of Treasury Operations

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය, මහලේකම් කාර්යාලය,
තැ.පෙ.1559, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව.

நிதி திட்டமிடல் அமைச்சு, செயலகம்,
தபெ. 1559, கொழும்பு 01, இலங்கை

Ministry of Finance & Planning, The Secretary
P.O.Box: 1559, Colombo 01. Sri Lanka.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் நாயகம்;
Director General

0094112484729
dgto@tod.treasury.gov.lk

ෆැක්ස්
பெக்ஸ்
Fax

0094 112 484970

පොදු
பொது
General

0094 112 484500
0094 112 484600

මගේ අංකය
எனது இல
My No.

TO/DCM/DIML/2016

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2016.12.01

භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ අංක - 08/2016

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත

2017 වර්ෂය සඳහා වන විසර්ජන පහත යටතේ සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අනුව කෙරෙන ගෙවීම් වෙනුවෙන් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු වෙත වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාවන් නියම කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීම.

පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති 2017 වර්ෂය සඳහා වන විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා අනුමැතිය හිමිවීමෙන් පසු ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 80(1) වගන්තිය ප්‍රකාර ගරු කථානායකතුමාගේ සහතිකය එහි පිටසන් කරනු ලබයි. ඉන් අනතුරුව එම පනත් කෙටුම්පත 2017 විසර්ජන පනත ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.

2017 මුදල් වර්ෂය තුළ එක් එක් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු මගින් වියදම් කිරීමට වාර්ෂික අග්‍රිමය ලෙස භාණ්ඩාගාරය මගින් මුදාහැරීම සඳහා අනුමත කරන තත්‍ය මුදල් ප්‍රවාහය දක්වමින් නිකුත් කරනු ලබන “අග්‍රිම අධිකාරී බලය”, මු.රෙ.366 ප්‍රකාරව 2017 වර්ෂය ආරම්භයේ දී ඔබ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාණ්ඩාගාරය (භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

එබැවින් 2017 වර්ෂය සඳහා අදාළ වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව නියම කිරීම සඳහා 2017 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ඔබ වෙත සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පදනම් කරගෙන මු.රෙ.367(අ) අනුව ඇස්තමේන්තුවක් මේ සමඟ අමුණා ඇති TOD/IMP/1, TOD/IMP/2, TOD/IMP/3 සහ TOD/IMP/9 යන ආකෘතිපත්‍ර ප්‍රකාරව සකස්කර අදාළ අනෙකුත් විස්තර ද සමඟ 2016-12-23 දින හෝ එදිනට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

2. මුදල් රෙගුලාසි 367(ආ) යටතේ ඔබ විසින් රැස්කරනු ලබන සියලු ආදායම්/ ලැබීම් ගණන් බැලීම සඳහා පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

- I. මුදලින් එක්රැස්වන සියලු ආදායම් TOD/IMP/1 ආකෘති පත්‍රයේ 2 වන කාණ්ඩයේ 10 වන තීරුව යටතේ සඳහන් කළ යුතුය.
- II. හරස් සටහන් මගින් ලැබෙන සියළුම ආදායම්/ලැබීම් නිවැරදිව ගණනය කර ඉහත (I) සඳහන් ආකෘති පත්‍රයේ කාණ්ඩ අංක 1 තීරු අංක 2 යටතේ දැක්විය යුතු අතර පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා වූ අග්‍රිම සීමාව නිර්ණය කිරීමේදී පහත සඳහන් ගැලපීම් සිදුකළ පසු පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ දැක්විය යුතුය.
 - වැ.අ.වි.වැ. වෙනුවෙන් වැටුප් හා වේතන සඳහා වූ ප්‍රතිපාදනයෙන් 6.5%කට සමාන අගය.
 - රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ අවම බැර සීමාවට සමාන අගය.
 - රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ගෙවනු ලබන ණය සඳහා අය කරනු ලබන පොලී මාසිකව ඇස්තමේන්තු කර එහි වාර්ෂික එකතුව.

Additional Director General (Foreign Aid, Public Debt, Admin & Finance)	Additional Director General (Consolidated Fund Mgt, Revenue & Reforms.)	Director (Cash Management)	Director (Consolidated Fund Mgt)	Director (Revenue)	Director (Foreign Aid Mgt)	Director (Debt Mgt)
Tel : 0094 112 484738 Fax : 0094 112 320042 hrath200@gmail.com	Tel : 0094 112 484748 Fax: 0094 112 484970 anandar@tod.treasury.gov.lk	Tel: 0094 112484901 Fax: 0094 112 484970 namalb@tod.treasury.gov.lk	Tel: 0094 112 484994 Fax: 0094 112 484970 dilipl@tod.treasury.gov.lk	Tel: 0094 112484638 Fax: 0094 112 484970 anandak@tod.treasury.gov.lk	Tel: 0094 112484751 Fax: 0094 112320042 sarathk@tod.treasury.gov.lk	Tel: 0094 11248 Fax: 0094 1123; damithak@tod.tre

III. වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ ඇතුළත් කෙරෙන මුදල් ද පහත පරිදි ගණනය කර ආකෘති පත්‍රයේ කාණ්ඩ අංක 5 නිරූ අංක 1 යටතේ දැක්විය යුතුය.

වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ සම්පූර්ණ හර සීමාව	XXXX
අඩු කලා - හරස් සටහන් මගින් ගිණුම්කරණ ලැබීම්	(XXXX)
අවම ලැබීම් සීමාව	<u>(XXXX)</u>
භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබිය යුතු අක්මුදල	<u>XXXX</u>

3. ආකෘති පත්‍ර අංක: TOD/IMP/1 ගණනය කිරීමට අදාළ කර ගනු ලැබූ පහත සඳහන් තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර ද සමග මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතුය.

I. මුදල් රෙගුලාසි 208 යටතේ ඔබ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙනුවෙන් වෙනත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් කරනු ලබන ගෙවීම් සඳහා වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර ආකෘති පත්‍ර අංක:TOD/IMP/3 අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

II. රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ අංක 243/2015 යටතේ කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව, 2016 හෝ ඊට පෙර වර්ෂවලදී තුන්වන පාර්ශවයන්ගෙන් පොදු තැන්පත් ගිණුම් යටතේ රැස්කර ඇති මුදල් ඇතොත් පමණක්, එම තැන්පතු වලින් 2017 වර්ෂය තුළ ආපසු ගෙවීම වෙනුවෙන් වූ මාසික අක්මුදල් අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ විස්තරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම සමස්ථ මුදල ආකෘති පත්‍රයේ කාණ්ඩ අංක 3 නිරූ අංක 1 යටතේ දැක්විය යුතුය.

III. TOD/IMP/1 ආකෘති පත්‍රය අනුව ගණනය කරන ලද වාර්ෂික අග්‍රිමය පදනම් කරගෙන TOD/IMP/2 ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය තුළින් මාසික සහ කාර්තු එකතූන් ද සමග 2017 වර්ෂය සඳහා ආයතනයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

IV. වැටුප් හා වෙනත් සමග ගෙවනු ලබන දුරකථන දීමනා , ඉන්ධන දීමනා, නිවාස දීමනා, වෙනත් දීමනා සහ දේපල ණය පොලී සඳහා රජයේ දායකත්වය මාසිකව ඇස්තමේන්තු කර TOD/IMP/9 ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

V. ඉහත සඳහන් කල අග්‍රිම සීමාව නියම කිරීමට අදාළ ඇස්තමේන්තු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන ලද සියළුම උපකල්පන සහ ගණනය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු ද සටහන් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

4. භාණ්ඩාගාරය විසින් මු.රෙ.366 ප්‍රකාරව නියම කරනු ලබන වාර්ෂික අක්මුදල් සීමාව මත මාසිකව අක්මුදල් ඉල්ලුම් කිරීමේදී අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් 2017 ජනවාරි සිට පහත සඳහන් ක්‍රියාපටිපාටියට අනුකූලව අදාළ වාර්තා ,ලේඛණ යනාදිය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

I. අමාත්‍යාංශ,දෙපාර්තමේන්තු සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් TOD/IMP/4 ආකෘති පත්‍රය අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද මාසික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය, සෑම මාසයකම තෙවන වැඩ කරන දින හෝ ඊට ප්‍රථම ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ වක්‍රලේඛ අංක 06/2015 දරණ හා 2015.12.29 දිනැති වක්‍රලේඛය අනුව අවශ්‍ය නිර්දේශයද සමඟ මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. ඒ අනුව ඔබ අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ද ඇතුළත් කරමින් මාසික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය සකසා ගැනීම සිදුකළ හැකි අතර විශේෂ ව්‍යාපෘති හා අයිතමයන් ඇති අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ඒ පිළිබඳ විස්තර ද මෙම අයදුම් පතෙහිම වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. එසේ TOD/IMP/4 ආකෘති පත්‍රය සංශෝධනය කල යුතු වන්නේනම් පමණක් කෙටුම්පත් කල අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රයක් සකස් කර මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔබ ආයතනයේ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත යොමු කර 2017 වර්ෂය ආරම්භයට පෙර අදාළ එකඟතාවය ලබා ගත යුතුවේ.

- II. භාණ්ඩාගාරය විසින් මු.රෙ. 91 පරිදි ඔබ ආයතනය වෙත අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව මු.රෙ.368 පරිදි පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරයක් ලබාගෙන මිස එම සීමාව ඉක්මවා වියදම් කිරීම සඳහා අක්මුදල් ඉල්ලුම් නොකිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
 - III. භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මාසික අක්මුදල් නිකුත් කිරීමේදී වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව මෙන්ම පුද්ගල පඩිනඩි, පුනරාවර්ථන, ප්‍රාග්ධන සහ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් යන එක් එක් උප අග්‍රිම සීමාවන්ද සැලකිල්ලට ගනු ලබන බැවින් එම සීමාවන් ද නොඉක්මවන පරිදි අක්මුදල් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.
 - IV. 2010.10.29 දිනැති භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ අංක 5/2010 අනුව වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා සම්බන්ධ වාර්තා අදාල මාසයට පසු මාසයේ 15 වන දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔබ ආයතනයන් සඳහා අක්මුදල් නිදහස් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ විද්‍යුත් තැපෑල වෙත පමණක් යොමු කළ යුතුය. මාසිකව එවනු ලබන විද්‍යුත් තැපෑල පණිවිඩයේ මාතෘකාවට ආයතනයේ නම, වැටුප් තොරතුරු එවන මාසය සහ වැය ශීර්ෂ අංකය(උදා:ABC දෙපාර්තමේන්තුව ,2017 ජනවාරි ,450) සඳහන් කර යොමු කළ යුතු වේ.
 - V. භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වක්‍රලේඛ අංක 5/2016 දරණ හා 2016.09.15 දිනැති වක්‍රලේඛය මගින් 2017 වර්ෂයේ වැටුප්, වැටුප් අත්තිකාරම් සහ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවන දිනයන් නියම කර ඇති අතර ඊට අනුරූපි වන පරිදි පමණක් වැටුප් සහ වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් අක්මුදල් ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ. 2016 වර්ෂය සඳහා වන වක්‍රලේඛය මගින් නියම කර ඇති දිනයන්ට පරිභාහිරව වැටුප් සහ වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම මේ වන විටත් සිදු කරයි නම් එම ගෙවීම් 2017 ජනවාරි සිට ඉදිරියට නොකල යුතුය. නියමිත වැටුප් දිනට පෙර වැටුප් ගෙවීමට මීට පෙර භාණ්ඩාගාරය මගින් අනුමැතියක් ලබා දී තිබේ නම්, මෙම වක්‍රලේඛය මගින් එම සියළු අනුමැතීන් අවලංගු කරනු ලැබේ.
 - VI. TOD/IMP/4 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරන මාසික අක්මුදල් ඉල්ලුම් පත්‍රය ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශයන් සමඟ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමේදී වැටුප් හා වෙනත් සමග ගෙවනු ලබන (1003 දිමනා හැර වෙනත් වැය විෂයන් යටතේ) අනෙකුත් සියළුම දිමනා ප්‍රමාණය සඳහන් විස්තරයක් ද ඉදිරිපත් කල යුතුය.
උදාහරණ : දුරකථන , ඉන්ධන , නිවාස, දේපල ණය පොලී සඳහා රජයේ දායකත්වය සහ අනෙකුත්.
 - VII. 2013.09.06 දිනැති අයවැය වක්‍රලේඛ අංක:162හි උප ශීර්ෂ 2-VI මගින් ඉල්ලා ඇති ආකෘතිය අනුව නිරවුල් කළයුතුව පවතින බිල්පත් පිළිබඳව තොරතුරු තවදුරටත් මාසික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රයට අමුණා ඉදිරිපත් කළයුතු වේ.
 - VIII. අංක:TOD/IMP/8 ආකෘතිය ප්‍රකාරව ආයතනය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සියළුම නිල බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ වූ විස්තරයක් අදාල මාසයට පසුව මාසයේ 15 වන දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කල යුතු වේ. මෙම තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම මාසික අක්මුදල් නිකුත් කිරීමට පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් සේ සලකනු ලැබේ.
5. මාසිකව හා ත්‍රෛමාසිකව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් සමඟ ඔබ ආයතනයේ අග්‍රිම ගිණුම සැසඳීම් කර අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර අංක TOD/IMP/5 ප්‍රකාරව කාර්තු පදනමින් වාර්තාවක් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම සැසඳීම් කාර්යයේදී ඔබ ආයතනයේ අග්‍රිම ගිණුමට ඇතුලත් වී ඇති

වැරදි හර හා බැර සටහන් හඳුනාගෙන එම වැරදි සටහන් ගිණුම් ගත කල භාණ්ඩාගාරය හෝ අදාල අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත දැනුම් දී නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

6. ඔබ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත නිදහස් කරනු ලබන අග්‍රිම සම්බන්ධ නිවේදනය විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) මගින් දන්වනු ලබන අතර මුද්‍රිත ලිපි මගින් දැන්වීමක් සිදු නොවේ. බැංකු ප්‍රකාශන සහ විද්‍යුත් තැපෑල් පණිවිඩය අනුව ලැබීම තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පොදු 172 රිසිට්පත් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාල අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත නොපමාව යොමු කළ යුතුය.
මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දී ඇති විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය (e-mail address) නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මකව තබාගැනීම ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/අධ්‍යක්ෂ මුදල්/ ගණකාධිකාරි ගේ වගකීම වේ. මේ සම්බන්ධව පැන නගින ඕනෑම ගැටළුවක් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔබ ආයතනයේ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත යොමු කර නිරාකරණය කර ගත යුතුවේ.
7. ඉහත (1), (2), (3) ,(4) සහ (5) ඡේද වල සඳහන් කර ඇති සියළුම ආකෘති පත්‍ර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ [www.treasury.gov.lk/ treasury- operations- department](http://www.treasury.gov.lk/treasury-operations-department) වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් බාගත කර ගත හැකිය.
8. මෙම වක්‍රලේඛය මගින් ඉල්ලා ඇති ආකෘති පත්‍ර නිසිලෙස සම්පූර්ණ කර අනිකුත් සියළුම තොරතුරු ද සමඟ නියමිත දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබෙන සේ යොමු කල යුතු අතර එහි මෘදු පිටපතක් පහත සඳහන් කර ඇති ඔබ ආයතනයේ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියා ගේ විද්‍යුත් තැපෑල වෙත ද අනිවාර්යයෙන්ම යොමු කළ යුතුවේ. මෙම කරුණු සම්බන්ධව තවදුරටත් යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේනම්, ඒ සඳහා ද කරුණාකර එම නිලධාරියා අමතන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර	අංශය	දුරකථන අංකය සහ විද්‍යුත් තැපෑල
එච්.ඩී.එච්.සී. විජේතුංග මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂිකා	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 1	011-2484745 himalic@tod.treasury.gov.lk
ඩී.ඒ.කේ.උඩහගේ මයා සහකාර අධ්‍යක්ෂක	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 2	011-2484739 be2@tod.treasury.gov.lk
පී.කේ.ඩී.එම්. ගුණසේන මයා නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 3	011-2484742 be3@tod.treasury.gov.lk
ඒ.ඩබ්.එම්.යූ. ෆොන්සේකා මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂිකා	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 4	011-2484744 madushau@tod.treasury.gov.lk



එම්.එස්.ඩී.රණසිරි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව

පිටපත - විගණකාධිපති.
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

2017 වර්ෂය සඳහා අත්මුදල් අයදුම් පත්‍රය

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2016.12.23 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය:

වැය ශීර්ෂය:.....

රු. '000

කාණ්ඩය	ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර								අවකරණ											
									මුළු ප්‍රතිපාදන	හරස් සටහන්	වෙනත් දෙපා: සඳහා වෙන් කිරීම් (TOD/IMP/3)	දි/ලේ කාර්යාල සඳහා වෙන් කිරීම් (TOD/IMP/3)	රාජ්‍ය සංස්ථා සඳහා වූ ප්‍රදානයන්	විදේශාධාරණය -12	මුළු අවකරණ	වෙනත් දෙපා: ප්‍රතිපාදන ලැබීම්	අත්මුදල් සීමාව	ආදායම් ඇස්තමේන්තු/තැන්පත් හා වෙනත් ලැබීම්	භාණ්ඩාගාරයේ ලැබෙන අත්මුදල්	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	2+3+4+5+6=(7)	(8)	1-7+8=(9)	(10)	9-10=(11)									
(1)	වැඩ සටහන් සේවා (පුනරාවර්තන)																			
	වැඩ සටහන	වැටුප් (1001-1003)		වැටුප් සමග ගෙවන අනෙකුත් දීමනා		අනෙකුත්														
	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	..			
	උප එකතුව-1	XXX		XXX		XXX		XXX	XXX*	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX*	XXX	..	XXX		
(2)	වැඩ සටහන් සේවා (ප්‍රාග්ධන වියදම්)																			
	වැඩ සටහන	ඒකාබද්ධ අරමුදල් (11)	ව.ආ.ණය(12)		ව.ආ.(13/16)		ප්‍ර.ව.ආ. (14/15)													
			දේ.අර. (17)	ව.ආ. (12)	දේ.අර. (17)	ව.ආ. (13/16)	දේ.අර. (17)	ව.ආ. (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			
	උප එකතුව - 2	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX*	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX*	XXX	XXX	XXX	XXX	
(3)	තැන්පත් ගිණුම								XXX*	..	..	..	..	..	..	XXX	..	XXX	
(4)	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම								XXX	..	..	..	..	..	..	XXX	..	XXX	
(5)	වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම								XX*	..	..	..	..	..	XX	..	XX	..	XXX
	උප එකතුව - 3								XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	
	මුළු එකතුව (1+2+3)								XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

ඉහත වගුවේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කලේ :-

පරීක්ෂා කලේ :-

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) ගේ - අත්සන :-.....

- නම :-.....

විද්‍යුත් තැපෑල :- (නිල මුද්‍රාව)

දුරකථන අංකය :-

දිනය :-.....

*(විස්තරාත්මක ගණනය කිරීම් වෙන් වෙන්ව පත්‍රිකා මඟින් ඉදිරිපත් කළයුතුය)

අනුමත වියදම් සැලසුම් අනුව මාසික/කාර්තුමය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය - 2017 (නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2016.12.23 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු)

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය:

වැය ශීර්ෂය:

	වියදම් අයිතමයන් (වැය විෂය සංකේත අංක සහිතව)	අනුමත වියදම් සැලසුම් අනුව මාසික මුදල් අවශ්‍යතාවය රු. '000																
		ජන.	පෙබ.	මාර්.	පලමු කාර්තුවේ එකතුව	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	දෙවන කාර්තුවේ එකතුව	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	තුන්වන කාර්තුවේ එකතුව	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.	හතරවන කාර්තුවේ එකතුව	මුළු එකතුව
I	පුද්ගල පඩිනඩි (1001 සහ 1003)																	XXX
	වැටුප් සමග ගෙවන අනෙකුත් දීමනා (1003 වැය විෂය නොවන)																	XXX
II	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් (1002)																	XXX
III	අනෙකුත් සියළුම පුනරාවර්තන වියදම්																	XXX
	පුනරාවර්තන එකතුව																	XXX
IV	ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර																	XXX
V	අනෙකුත් සියළුම ප්‍රාග්ධන වැය සඳහා																	XXX
VI	ර.නි.ණය සහ අන්තිකාරම්																	XXX
VII	තැන්පත් ගිණුම																	XXX
VIII	වෙනත් අන්තිකාරම් ගිණුම																	XXX
	මුළු එකතුව																	XXXX *

* මෙම නිරූපණය වටිනාකම ආකෘති අංක: TOD/IMP/1 හි 11 වන නිරූපණ සඳහන් කරන ලද වටිනාකම හා සමාන විය යුතුය.

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) ගේ - අත්සන :-

- නම :-

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :-

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය:

වැය ශීර්ෂය:

(i) වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 2017

රු. '000

ශීර්ෂය	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	මූලධන	පුනරාවර්තන (රු.)			මුළු එකතුව
			පුද්ගල පඩිනඩි		වෙනත් පුනරාවර්තන	
			1001	1002/1003		

(ii) දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 2017

රු. '000

ශීර්ෂය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	මූලධන	පුනරාවර්තන (රු.)			මුළු එකතුව
			පුද්ගල පඩිනඩි		වෙනත් පුනරාවර්තන	
			1001	1002/1003		
255	කොළඹ					
256	ගම්පහ					
257	කළුතර					
258	මහනුවර					
259	මාතලේ					
260	නුවරඑළිය					
261	ගාල්ල					
262	මාතර					
263	හම්බන්තොට					
264	යාපනය					
265	මන්නාරම					
266	වවුනියාව					
267	මුලතිව්					
268	කිලිනොච්චිය					
269	මඩකලපුව					
270	අම්පාර					
271	ත්‍රිකුණාමලය					
272	කුරුණෑගල					
273	පුත්තලම					
274	අනුරාධපුරය					
275	පොළොන්නරුව					
276	බදුල්ල					
277	මොණරාගල					
278	රත්නපුර					
279	කෑගල්ල					
	එකතුව					

ඉහත වගුවල සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කළේ :-
පරීක්ෂා කළේ :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) ගේ- අත්සන :-
- නම :-

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :-

අවශ්‍ය අග්‍රිම විස්තරය	වැය විෂය	භාණ්ඩාගාරය අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අක්ෂිපුරු සීමාව	භා.ම.ම.ද. මගින් පසුගිය මාසය අවසානය දක්වා නිදහස් කර ඇති අක්ෂිපුරු ප්‍රමාණය	පසුගිය මාසය අවසානයට ඉතිරි අක්ෂිපුරු ණය	වාර්තා කරනු ලබන මාසයේ අක්ෂිපුරු අවශ්‍යතාවය	අක්ෂිපුරු අවශ්‍ය කරනු ලබන දිනයන්	අයවැය දෙ. මගින් පසුගිය මාසය අවසානය දක්වා නිර්දේශ කර ඇති මුළු මුදල	වාර්තා කරනු ලබන මාසයේ අයවැය දෙපාර්තමේන්තු වේ නිර්දේශය
වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ලැයිස්තු - ඇ		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
විදේශීය ප්‍රදාන (13)		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
තැන්පත් ගිණුම		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
ර.නි.අනි. ගිණුම - උප එකතුව		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
විශේෂ අති./උත්සව අති.								
ආපදා ණය								
මුළු එකතුව		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

ඉහත තොරතුරු අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු වාර්ෂික අක්ෂිපුරු සීමා හා වෙනත් අදාළ ලෙපර් ණයන් සමඟ සැසඳෙන බවත්/භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වික්‍රමලේඛ 8/2016 04 වේදයේ නියමයන්ට අනුකූලව ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් තහවුරු කරමි.

සකස් කළේ :- ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)ගේ - අත්සන :-.....
පරීක්ෂා කළේ :- - නම :-.....
විද්‍යුත් තැපෑල :- (නිල මුද්‍රාව)
දුරකථන අංකය :- දිනය :-.....

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර සෑම කාර්තුවක් අවසානයේම ඊළඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර ඉදිරිපත්කළ යුතුය.)

..... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

20..... දිනෙන් අවසන් කාර්තුව සඳහා අක්මුදල් ගිණුම් සැසඳීම් ප්‍රකාශය

7002/0/0/..... අග්‍රිම ගිණුම, 7003/0/0/..... අග්‍රිම ගිණුම

භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අනුව 20.... /..... /.....දිනට ශේෂය(කාර්තුව අවසාන වන දිනට)		XXXX
එකතු කලා : පරිගණක වාර්ථාවේ ඇතුළත් වැරදි හර/බැර හෝ සටහන් නොවූ හර/ බැර		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	
අඩු කලා: පරිගණක වාර්ථාවේ ඇතුළත් වැරදි හර/බැර හෝ සටහන් නොවූ හර/ බැර		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	XXXX
20...../...../.....දිනට ගැලපීම් කරන ලද අග්‍රිම ගිණුම ශේෂය (කාර්තුව අවසාන වන දිනට)		XXXX
කාර්තුව අවසන් දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය අනුව අග්‍රිම ගිණුම සමග ගැලපීම		
මුදල් පොතේ ශේෂයන්		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	XXXX
....		
නොපිය වූ අත්තිකාරම්		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	
4	XXXX	XXXX
...		
දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව 20.....දිනට අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය ගිණුම(කාර්තුව අවසාන වන දිනට)		XXXX

සකස් කලේ :-

පරීක්ෂා කලේ :-

දිනය:-

ප්‍ර:මු:නි:/ප්‍ර: ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) ගේ - අත්සන :-.....

- නම :-

(නිල මුද්‍රාව)

..... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

ආකෘති පත්‍ර අංක: විඕඩී/අයිඑම්පී/9

වැය ශීර්ෂය :-

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2016.12.23 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන (1003 වැය විෂය යටතේ හැර) දීමනා ඇස්තමේන්තුව

දීමනා වර්ගය	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	වාර්ෂික එකතුව
ඉන්ධන													XXXX
ප්‍රවාහන													XXXX
දුරකථන													XXXX
නිවාස													XXXX
දේපල ණය පොලී													XXXX
වෙනත්													XXXX
එකතුව	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)ගේ - අත්සන :-

- නම :-

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :-