2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2020 සහ 02/2020 ට අදාලව භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර සහ මාර්ගෝපදේශ

ආකෘති පත්‍ර / මාර්ගෝපදේශ අංකය	ආකෘති පත්‍ර / මාර්ගෝපදේශ විස්තරය	නව රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ අදාල පරිච්ඡේදය
රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020		
01	**මු.රෙ.118 යටතේ** ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කෙරුණු රාජ්‍ය ආදායම ආපසු ගෙවීමට අදාල මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ච.01/2020 හි I කොටසෙහි 4 ඡේදය
02	මාසික වැටුප්, වැටුප් අත්තිකාරම් සහ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන්ට අදාල මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ච.01/2020 II කොටසෙහි 12 ඡේදය
03	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන ආදායම් සංකේතාංක යටතේ එකතුවන ආදායම් රැස් කිරීම, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය හා වාර්තා තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ච.01/2020 II කොටසෙහි 13 ඡේදය
රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020		
04	**මු.රෙ.91 යටතේ** රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සම්බන්ධ ආකෘති පත්‍ර හා මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ච.02/2020 හි 05.2 ඡේදය
05	**මු.රෙ.381 යටතේ** සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම, පවත්වාගෙන යාම හා වසා දැමීම යන අවස්ථාවලදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා දත්ත ඇතුලත් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ච.02/2020 හි 06 ඡේදය
06	**මු.රෙ.90 (4) යටතේ** මුදල් වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් පියවීම හා අග්‍රිම ගිණුම් පියවීමට අදාල ආකෘති පත්‍ර හා මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ච.02/2020 හි 08 ඡේදය

එච්.සී.ඩී.එල්. සිල්වා
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(වැ.බ)

මාර්ගෝපදේශ අංක 01
රා.මු.ච.1/2020 - 1 කොටස 4 ඡේදය. මු.රෙ. 118

2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 1/2020 - 1 කොටස 4 ඡේදය, මු.රෙ. 118 - ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැරකෙරුණු රාජ්‍ය ආදායම ආපසු ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කල යුතු ආකාරයපිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ

01. ආදායමින් ආපසු ගෙවීමට අදාල වන නෛතික රාමුව

මු.රෙ අංකය	විස්තරය	බලය ලබා දීම
118	ඒකාබද්ධ අරමුදලේ මුදල් ආපසු ගෙවීමේ අවස්ථා (අ). නීතියේ විධිවිධාන යටතේ. (ආ).වැරදීමකින් නියමිත මුදලට වැඩියෙන් හෝ ඉටු නොකරන ලද යම් කිසි සේවයක් සඳහා මුදලක් ගෙවා ඇති කල්හි (ඇ). වෙනත් අවස්ථාවලදී	තත්කාර්ය සඳහා නීතියෙන් නියමිත නිලධාරියා රු.25,000/= දක්වා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී රු. 25,000/= ට වැඩි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව රු. 25,000 දක්වා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී රු. 25,000/= ට වැඩි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව • ඉහත අධිකාරී බලය ලබා ගැනීම සඳහා අදාල ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය ලබාගත යුතුය *** රාජ්‍ය අදායමින් ආපසු ගෙවීමක් කිරීමේ අවස්ථාව උද්ගතවී ඇත්තේ යම්කිසි නිලධාරියකු අතවූ අපරීක්ෂාකාරී බවක් හෝ නොසැලකිල්ලක් හේතු කොටගෙන නම්, ආපසු ගෙවීමට තිබෙන මුදල ගෙවන ලෙස එම නිලධාරියාට නියමකළ හැකිය.*
01/2020 11 කොටස 1.3 ඡේදය	මෙම චක්‍රලේඛයේ 2.1 හා 2.2 පරිදි විද්‍යුත් ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමේදී තාක්ෂණික ගැටළු හා ප්‍රමාද දෝෂයන් හේතුවෙන් මුදල් වැඩිපුර අයකර ගැනීමක් සිදුවුහොත් එම මුදල් ගිණුම් ගත කළ ගනුදෙනු වලින් ආපසු ගෙවීම් කිරීමේ අධිකාරී බලය	අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
460	දෝෂ ඇතිවූ වර්ෂවල ගිණුම් වල දෝෂ අපහරණය (1) ගිණුම් වල දෝෂයක් දක්නට ලැබූ වහාම එම මුදල් වර්ෂයේම භාණ්ඩාගාරයේ පොත් පියවීමට පෙර එම දෝෂයන් අඩුපාඩු අපහරණයෙන් නිවැරදි කළ හැකිය. (2) මාරු ගෙවීම් මගින් සියළුම අඩුපාඩු අපහරණය කළ යුතු වන අතර මු.රෙ. 296 හි දැක්වෙන විධිවිධාන පරිදි ගිණුම් තැබිය යුතුය.	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මු.රෙ. 135 යටතේ බලය පවරන ලද ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී • වැරදි නිවැරදි කිරීම් කල වහාම අදාල ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය
205	ආපසු ගෙවීමේ අධිකාරී බලය ලබා දීමේදි දෙවරක් ගෙවීම වැළැක්වීම සඳහා සටහන් තැබීම හා ලේඛනයක් නඩත්තු කිරිම	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව සහ අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
229	රාජ්‍ය ආදායමින් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වවුචර් "ආපසු ගෙවීම් ගිණුම" යන සිරස්තලය යොදා ඊට පසුව නියමිත අදායම් ශිර්ෂය, උප ශිර්ෂය, අංක ආදිය සඳහන් කල යුතුය	අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
412	ආපසු ගෙවීම් ගිණුම රාජ්‍ය ආදායමින් කෙරෙන ආපසු ගෙවීම් රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුමට කෙලින්ම හර නොකෙරේ. ඒවා ආපසු ගෙවීම් ගිණුම යටතේ ඇතුළත් කොට භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන සෑම ලේඛණයකම ඒපරිදි දැක්විය යුතුය.	අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව

05 වන පරිශිෂ්ටය	ආපසු ගෙවීම අවසර ඉල්ලා ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් පොදු 29 ආකෘති පත්‍රයේ ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. අවසාන තිරණයකට එළඹිය හැකිවන සේ මෙම අයදුම්පත්වල ප්‍රමාණවත් විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුයි. ආපසු ලබාගැනිමේ අයදුම්පත් පිළියෙල කිරිමේදී එම පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.	අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව

02. ආදායමින් ආපසු ගෙවීමේ අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපි ලේඛන

29 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍ර දෙකක් සමඟ පහත දැක්වෙන ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය

(i) විශාල මුදල තුල ආදායමින් ආපසු ගෙවීමට යෝජිත මුදල අන්තර්ගත බව තහවුරු කිරීමට අදාල ලියකියවිලි වල සහතික කල පිටපත්

(අ) අදාල ආදායම් ශීර්ෂයට බැරවී ඇති මුදල සනාථ කිරීම සඳහා CIGAS මාසික සාරාංශය

(ආ) මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සි (පොදු 172)

(ඇ) මුදල් භාරදෙන වවුචර් පත (PIV)

(ඈ) ජ'නල් සටහන් (අදාල මුදල ඇතුලත් CIGAS සාරාංශ සමඟ)

(ii) යෝජිත මුදල ආදායමින් ආපසු ගැනීම සඳහා අනුමැතිය/නිර්දේශය ලබාදුන් ලිපි වල සහතික කරන ලද පිටපත

(iii) ගෙවනු ලබන්නාගේ ඉල්ලීම් ලිපියේ සහතික කල පිටපතක්

(iv) රැඳවුම් මුදල්, ලංසු බැඳුම්කර/කාර්ය සාධන බැඳුම්කර වෙනුවෙන් ආදායමට බැර කරන ලද මුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා ඉංජිනේරු/කාර්මික නිලධාරී නිර්දේශ ලිපිවල සහතික කල පිටපත්

(v) අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී අභ්‍යන්තර විගණන සහතිකය

(vi) රේගු ගාස්තු දෙවරක් බැරවී නම් බැංකුවේ සනාථ කිරීමක්

03. ආදායමින් ආපසු ගෙවීමේදී සලකා බලන කරුණු

(i) අධිකාරි බලය සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම් පොදු 29 ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.(ඇමුණුම01) ඒ සඳහා මූලික කටයුතු ආරම්භ කරන දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය විසින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතුය.

(අ) ආපසු ගෙවීම ක්‍රමවත් බව

(ආ) අයදුම්පතේ සඳහන් පාර්ශවකරුවන්ට එම ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකමක් තිබෙන බව

(ඇ) ආපසු ගෙවන මුදල නිවැරදි බව තීරණය කිරීම

(ඈ) ආපසු ගෙවීම සම්බන්ධව කලින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබ ඇත්නම් ඊට අධිකාරි බලය දී නැති බව (දෙවරක් ගෙවීම වැලැක්වීම සඳහා)

(ඉ) නීතියේ විධිවිධාන යටතේ එකතු කරන ලද රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ අවස්ථාවේදි ආපසු ගෙවීම සඳහා කර ඇති ඉල්ලීම නීතියට අනුකූල බව.

(ii) පොදු 29 අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීමේදී භාණ්ඩාගාරය විසින් සලකා බලනු ලබන කරුණු (අයදුම්පත යොමු කිරීමට පෙර පහත කරුණු සම්පූර්ණ වී ඇති බව අදාල අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තහවුරු කරගත යුතුය)

(අ) ආපසු ගෙවීම විධිමත් හා සාධාරණ බව

(ආ) ව්‍යවස්ථාපිත ආපසු ගෙවීමක් වන විට ආපසු ගෙවීම් ප්‍රතිපත්ති නීතියට අනුකූල බව

(ඇ) ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ අයදුම්පතෙහි (පොදු 29 ආකෘති පත්‍රය) සඳහන් කරුණු පරීක්ෂාව

- ආපසු ගෙවන ආදායම් ශිර්ෂය - පැහැදිලිව සඳහන් කර ඇද්ද යන්න
- ගෙවනු ලබන්නාගේ නම
    - ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම පදනම් කරගෙන තුන්වන (3) පාර්ශවයක් වෙත ගෙවන්නේ නම් එම තුන්වන පාර්ශවයේ නම සඳහන් කල යුතුවේ.

*ආදායමින් ආපසු ගෙවීම අදාල වන්නේ ගිණුම් ගැලපීම පමණක් නම් (භා.මෙ.දෙ. වෙත අනුමැතිය සඳහා එවීම අවශ්‍ය නොවන අතර අදාල අමා./දෙපා. විසින් පහත කරුනු පිළිබඳවද සැලකිලිමත් විය යුතුයි)

- අදාල ගනන්දීමේ නිළධාරී/ප්‍ර.ගණන්දීමේ නිලධාරී තනතුර
- ආපසු ලබාගත යුතු ආදායම් ගිණුමේ/නිවැරදි විය යුතු ගිණුමේ නම/කේතය
- ගිණුම් ගැලපීම සඳහා පමණක් අදාල යන සටහන අයදුම්පතේ ඉහලින් සඳහන් කල යුතුය

- ආපසු ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර හා ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරිමට හේතු වූ සම්පූර්ණ කරුණු සඳහන් කර තිබිම
- ආපසු ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල (අකුරින් හා ඉලක්කමෙන්) නිවැරදිව සටහන් කර තිබීම
- මුදල ගණනට එකතු කල දිනය හා ස්ථානයද, එසේ එකතු කරනු ලැබූ ආදායම් ශීර්ෂය මෙහි දැක්විය යුතුය.(මෙම මුදල විශාල මුදලකට ඇතුළත් කරන ලද්දේ නම් එසේ එකතු කරන ලද එම විශාල මුදලද සඳහන් කළ යුතුයි).
    - විශාල මුදල කොපමණද
    - විශාල මුදල ගිණුම් ගත කල මාසය, වර්ෂය, බැරකල ආදායම් ශීර්ෂය පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබේද යන්න.
      (භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විශාල මුදල ගිණුම් ගතකල වර්ෂය හා මාසය පදනම් කරගෙන අදාල ආයතනයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ දත්ත ඇතුලත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක වාර්තාවේ උද්ධෘතයන්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක වැඩසටහනේ ඇති දත්ත සමඟ සැසදීම් කරනු ලැබේ)

- සහතිකය

  මෙහිදී ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා නිර්දේශයක් හෝ සහතිකයක් ලබා දී තිබේද යන්න.

  ඉල්ලුම් කරන දෙපාර්තුමේන්තු ප්‍රධානියා
  දිනය
  නිල මුද්‍රාව පැහැදිලිව දක්වා / සඳහන් කර ඇද්ද
  යන්න

(iii) ආදායමෙන් ආපසු ගෙවිමේ අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කලයුතු තහවුරු කිරිමේ ලියකියවිලි(මෙම සියළුම ලියකියවිලි වල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කලයුතු වේ)

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
(ආ) ආදායමට බැර කරන ලද ජනල් පත්‍රය හෝ මුදල් ගෙවන ලද කුවිතාන්සිය
(ඇ) ආපසු ගෙවිමට අදාළ ගෙවීම් තිරණ / නියෝග
(ඈ) විශාල මුදල ඇතුළත් අදාල මාසික ගිණුම් සාරාංශය
(ඉ) කොන්ත්‍රාත් රඳවුම් මුදලක් (Retention Money) සම්බන්ධ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමක් නම් අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිකිරිමේ කටයුතු සාර්ථකව අවසන් කර ඇති බවට ඉංජිනේරු / තාක්ෂණ නිළධාරි සහතිකය

එච්.සී.ඩී.එල්. සිල්වා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව.

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 දැක්විය 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 දක්වනු ලැබූ 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. ....

මාර්ගෝපදේශ අංක 02

රා.මු.ච. 01/2020 11 කොටසෙහි 12 ඡේදය

<u>රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි II කොටසෙහි 12 ඡේදය යටතේ මාසික වැටුප්, වැටුප් අත්තිකාරම් සහ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන්ට අදාල මාර්ගෝපදේශ</u>

රජයේ නිලධාරීන්, ත්‍රිවිධ හමුදා සහ ගුරු සේවයේ රාජකාරියේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ මාසික වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීමට නියමිත දිනයන් හා විශ්‍රාමිකයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන් පිළිබඳ උපලේඛනය අදාල වර්ෂය යටතේ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකිය.

එච්.සී.ඩී.එල්. සිල්වා
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(වැ.බ)

2020 වර්ෂයේ වැටුප් අත්තිකාරම්, වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයන්

2020 ஆம் ஆண்டில் சம்பள முற்பணம், சம்பளம், ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான திகதிகள்

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 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි II කොටසේ 13 ඡේදය - භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරන ආදායම් සංකේතාංක යටතේ එකතු වන ආදායම් රැස් කිරීම, පරිපාලනය, අධීක්ෂණය හා වාර්තා තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ

භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කරනු ලබන එහෙත් සෘජුවම එකතු කරනු නොලබන පහත සඳහන් බදු නොවන ආදායම් සංකේතාංක යටතේ රැස් කරනු ලබන ආදායම් සම්බන්ධයෙන් මෙම මාර්ගෝපදේශයේ දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

ආදායම් සංකේතාංකය	විස්තරය
20.02.01.99	රජයේ වත්කම් වලින් ලැබෙන ආදායම - කුලී - අනෙකුත් කුලී
20.02.02.99	පොලිය - අනෙකුත්
20.03.01.00	විකුණුම් සහ ගාස්තු - දෙපාර්තමේන්තුමය විකිණීම්
20.03.02.99	විකුණුම් සහ ගාස්තු - පරිපාලනාත්මක ගාස්තු හා ගෙවීම් - විවිධ
20.03.03.02	විකුණුම් සහ ගාස්තු - දඩ මුදල් හා රාජසන්තක කිරීම් - අනෙකුත්
20.03.99.00	විකුණුම් සහ ගාස්තු - අනිකුත් ලැබීම්
20.05.99.00	වර්තන පැවරීම් - ජාතික ලොතරැයි මණ්ඩලය හා අනෙකුත් පැවරුම්

01 රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු කිරීම, එකතු කිරීම, අධීක්ෂණය සහ වාර්තා කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශයන් ඇතුලත් රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ අංක 01/2015 හි 4 වන කොටසේ (අ) – (ඇ) වගන්තිවලට අනුව ඉහත ආදායම් ශීර්ෂයන්හි ආදායම් එකතු කිරීමේ වගකීම 2016.12.30 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ අංක 01/2015 (v) මගින් ඉහත ආදායම් රැස් කරනු ලබන අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත පවරා ඇත. මේ අනුව ඔබ ආයතනය විසින් ඉහත ආදායම් සංකේතාංකයන් යටතේ එකතු කරනු ලබන ආදායම් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි ක්‍රියා කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

(අ) ආදායම් සංකේතාංක යටතේ ඇස්තමේන්තු කරන ලද ආදායම, එකතු කරන ලද ආදායම සහ හිඟ ආදායම් කිසිවක් වේ නම් එයට අදාල විස්තර ද , ගිවිසුමක් යටතේ අයවන ආදායම් ඇත්නම්, එම ගිවිසුම අනුව ලැබිය යුතු දිනය හා නියත වශයෙන් ලැබුණු දිනයන් ද පැහැදිලිව දැක්වෙන අයුරින් ක්‍රමවත්ව වාර්තා පවත්වා ගත යුතුය.

(ආ) හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීම වගකිවයුතු නිලධාරියකුට පවරා එම කටයුතු කාලීනව අධීක්ෂණය කිරීමටත්, එම හිඟ ආදායම අයකර ගැනීමටත්, අය වීමට ඇති හිඟ ආදායම් ප්‍රමාණය වැඩිවීම වැළැක්වීම සඳහා සුදුසු අභ්‍යන්තර පාලන වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

(ඇ) එකතු කරන ලද ආදායම් නිවැරදිව වර්ගීකරණය කර වහාම ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැරකළ යුතුය. තවද එකතු කරනු ලබන ආදායම් තාවකාලිකව රැස් කිරීමේ ගිණුම්වල හෝ තැන්පත් ගිණුම්වල රඳවා තබා ගැනීමෙන් වැළකිය යුතු අතර, තැන්පතු ගිණුම්වල එවැනි ආදායම් මුදල් ඇතුලත්ව තිබේ නම් ඒවා නිවැරදිව හඳුනාගෙන ඒ ඒ ආදායම් සංකේතාංක යටතේ ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ඇ) මු.රෙ. 134 (2) ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා වැඩ සටහන් සකස් කිරීමේදී ආදායම් රැස් කිරීම , වර්ගීකරණය , අධීක්ෂණය, වාර්තා පවත්වා ගැනීම හා ආදායම් පරිපාලනය සඳහා වූ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම සුපරීක්ෂණයට අදාල කරුණු ඇතුලත් කළ යුතුය. එලෙස සකස් කරගත් අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නංවමින් ඉදිරිපත් වන වාර්තාවන්හී සඳහන් කරුණු කළමනාකරණ විගණන කමිටු රැස්වීම්වලදී සමාලෝචනයට භාජනය කල යුතුවේ.

02. මු.රෙ.85 (1) හා (2) අනුව ආදායම් ඇස්තමේන්තු හා සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනයන් සහ අදාල ආකෘති පත්‍ර සෑම වර්ෂයකම මැයි මස 15 දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලැබේ.

03. මු.රෙ.128 (2) අනුව හිඟ ආදායම් වලට අදාල අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනයන් අදාල ආකෘතිපත්‍ර සමඟ සෑම වර්ෂයකම මැයි 15 හා නොවැම්බර් 25 යන දිනයන්ට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලැබේ.

04. රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි II කොටසේ 5 ඡේදය පරිදි ඔබ ආයතනය හෝ වෙනත් කිසියම් ආයතනයකට අදාලව ඉහත ආදායම් සංකේතාංකයන් යටතේ එකතු වන්නා වූ ගාස්තු හෝ ආදායම් කලින් කලට සමාලෝචනය කොට ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සඳහා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

05. මු.රෙ.151 යටතේ ආදායම් ගිණුම් සකස් කිරීම සඳහා ඉහත ආදායම් ශීර්ෂවලට අදාලව ආදායමෙන් ආපසු ගැනීම් විස්තර මේ සමඟ හඳුන්වාදී ඇති (TO/REV/ REFUND/ 01) ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කර පසුව එළඹෙන මාසයේ 15 වන දිනට පෙර මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. (ඇමුණුම 01)

06. තවද ඉහත ආදායම් සංකේතාංක යටතේ ආදායම් එකතු කරනු ලබන අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු යටතේ පවතින උපකාර්යාල වේ නම්, එම උප ගිණුම් ඒකක වෙතද ආදායම් රැස්කිරීම හා පරිපාලනය, වාර්තා තබා ගැනීම හා අභ්‍යන්තර පාලනය සම්බන්ධයෙන් ලිඛිත උපදෙස් අවශ්‍ය පරිදි නිකුත් කර සමීපව අධීක්ෂණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

07. ඉහත සඳහන් ආදායම් ශීර්ෂවලට අදාලව ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේදී මු.රෙ. 118 විධි විධාන අනුව කටයුතු කිරීමටත්, වැරදි ලෙස ගිණුම්ගතවූ ආදායම් නිවැරදි ලෙස ගිණුම්ගත කිරීමේදී මු.රෙ. 460 විධි විධාන අනුව කටයුතු කිරීමටත්, වැරදි නිවැරදි කිරීම් හැකිතාක් දුරට අවම කර ගැනීම සඳහා රැස්කරනු ලබන ආදායම්, නිවැරදි ආදායම් ශීර්ෂය යටතේ පමණක් ගිණුම්ගත කිරීමට රැස්කිරීම් භාර නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතුය.

එච්.සී.ඩී.එල්.සිල්වා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව

ඇමුණුම 01

ආකෘති පත්‍ර අංක - TO/REV/REFUND/01

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය:...
වැය ශීර්ෂ අංකය:..................................... වර්ෂය:......................... මාසය:...........................
*ආපසු ගෙවන ලද ආදායම් සංකේතාංකය: ....

ආදායමට 'හර' කරන ලද වටිනාකම (රු.)	ආදායමට 'හර' කිරීමට හේතු	හරස් සටහන් මගින් කරන ලද නිවැරදි කිරීමක් නම්,නිවැරදි කිරීම් කරනු ලැබූ (බැර සටහන යෙදූ) ආදායම් සංකේතාංකය හෝ අදාල ගිණුම් සංකේතාංකය	රා.මු.චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි I කොටසේ 4 ඡේදය අනුව මුදලින් කරන ලද ආපසු ගෙවීමක් නම් ගෙවීම් කල පුද්ගලයාගේ නම හෝ ආයතනයේ නම

* (ආදායම් සංකේතාංක එකකට වැඩි ගණනක් ඇත්නම් පමණක් වෙන වෙනම ආකෘති පත්‍ර සකස් කරන්න.)

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

....
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

දිනය:
දුරකථන අංකය:
නිල මුද්‍රාව හා ලිපිනය :

මාර්ගෝපදේශ අංක 04
රා.මු.ච. 02/2020 05.2 ඡේදය

<u>රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 5 ඡේදය යටතේ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණයට අදාල මාර්ගෝපදේශ</u>

මුදල් වර්ෂය තුල එක් එක් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මගින් වියදම් කිරීමට වාර්ෂික අග්‍රිමය ලෙස භාණ්ඩාගාරය මගින් මුදා හැරීම සඳහා අනුමත කරන තත්‍ය මුදල් ප්‍රවාහය දක්වමින් නිකුත් කරනු ලබන "අග්‍රිම අධිකාරී බලය", මු.රෙ.366 ප්‍රකාරව අදාල වර්ෂය සඳහා ඔබ අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාණ්ඩාගාරය (භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

එබැවින් අදාල මුදල් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව නියම කිරීම සඳහා මුදල් 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 ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව සකස් කර අදාල අනෙකුත් විස්තර ද සමඟ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.එසේ ඉදිරිපත් කලයුතු නිශ්චිත දිනයන් අදාල වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස 30 දිනට පෙර මෙම දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පලකිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

2. මුදල් රෙගුලාසි 367(ආ) යටතේ ඔබ විසින් රැස් කරනු 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 සිදු කළ පසු පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ දැක්විය යුතුය.

   - වැ.අ.වි.වැ. වෙනුවෙන් වැටුප් හා වේතන සඳහා වූ ප්‍රතිපාදනයෙන් 6.5 % කට සමාන අගය
   - රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ අවම බැර සීමාවට සමාන අගය
   - රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ගෙවනු ලබන ණය සඳහා අය කරනු ලබන පොලී මාසිකව ඇස්තමේන්තු කර එහි වාර්ෂික එකතුව

   iii. වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ ඇතුළත් කෙරෙන මුදල් ද පහත පරිදි ගණනය කර ආකෘති පත්‍රයේ කාණ්ඩ අංක 5 තීරු 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 ඇතුළත් අගයන් ගණනය කිරීමට අදාල කර ගනු ලැබූ පහත සඳහන් තොරතුරු එසේ 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 දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වරින් වර නිකුත් කර ඇති පොදු තැන්පත් ගිණුම් සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශයන් යටතේ කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව, මීට පෙර වර්ෂවලදී තුන්වන පාර්ශවයන්ගෙන් පොදු තැන්පත් ගිණුම යටතේ රැස්කර ඇති මුදල් ඇතොත් පමණක්, එම තැන්පතු වලින් අදාල වර්ෂය තුල ආපසු ගෙවීම වෙනුවෙන් වූ මාසික අක්මුදල් අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ විස්තරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම සමස්ත මුදල TOD/IMP/1 ආකෘති පත්‍රයේ කාණ්ඩ අංක 3 තීරු 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 තුලින් මාසික සහ කාර්තු එකතුන් ද සමග අදාල වර්ෂය සඳහා ආයතනයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

IV. වැටුප් හා වේතන 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 කළ අග්‍රිම සීමාව නියම කිරීමට අදාල ඇස්තමේන්තු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන ලද සියළුම උපකල්පන සහ ගණනය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු ද සටහන් ලෙස ඉහත ආකෘති සමඟ 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 පහත සඳහන් ක්‍රියාපටිපාටියට අනුකූලව අදාල 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 මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. ඒ අනුව ඔබ අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයයේ අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ද ඇතුළත් කරමින් මාසික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය සකසා ගැනීම සිදු කළ හැකි අතර විශේෂ ව්‍යාපෘති හා අයිතමයන් ඇති අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ඒ පිළිබඳ විස්තර ද මෙම අයදුම්පතෙහිම වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. එසේ TOD/IMP/4 ආකෘති පත්‍රය සංශෝධනය කළ යුතු වන්නේ නම් පමණක් කෙටුම්පත් කළ අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රයක් සකස් කර මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔබ ආයතනයේ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත යොමු කර ඒ සඳහා පූර්ව එකඟතාවය ලබා ගත යුතු වේ.

ii. භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මාසික අක්මුදල් නිකුත් කිරීමේදී වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව මෙන්ම පුද්ගල පඩිනඩි, අනෙකුත් පුනරාවර්තන, ප්‍රාග්ධන සහ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් යන එක් එක් උප අග්‍රිම සීමාවන් ද සැලකිල්ලට ගනු ලබන බැවින් එම සීමාවන් ද නොඉක්මවන පරිදි අක්මුදල් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

iii. 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 නිළධාරියාගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත පමණක් යොමු කළ යුතුය. මාසිකව එවනු ලබන විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයේ මාතෘකාවට ආයතනයේ නම, වැටුප් තොරතුරු එවන මාසය සහ වැය ශීර්ෂ අංකය(උදා:ABC දෙපාර්තමේන්තුව, 2021 ජනවාරි, 450) සඳහන් කර යොමු කළ යුතු වේ.

iv. භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් අදාල වර්ෂයට නියමිත වැටුප්, වැටුප් අත්තිකාරම් සහ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවන දිනයන් නියම කරනු ලබන අතර ඊට අනුරූපි වන පරිදි පමණක් වැටුප් සහ වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් අක්මුදල් ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ. එම නියම කර ඇති දිනයන්ට පරිබාහිරව වැටුප් සහ වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම මේ වන විටත් සිදු කරයි නම් එම ගෙවීම් මින් ඉදිරියට නොකළ යුතුය. නියමිත වැටුප් දිනට පෙර වැටුප් ගෙවීමට මීට පෙර භාණ්ඩාගාරය මගින් අනුමැතියක් ලබා දි තිබේ නම්, මේ මගින් එම සියළු අනුමැතීන් අවලංගු කරනු ලැබේ.

v. TOD/IMP/4 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරන මාසික අක්මුදල් ඉල්ලීම් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමේදී වැටුප් හා වේතන 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 පොලි සඳහා රජයේ දායකත්වය සහ අනෙකුත්.

vi. ඔබ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් අංශය වෙත ලැබී මාසය අවසානයට නොගෙවා පවතින අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම (නව CIGAS වැඩසටහන යටතේ වාර්තා කර ඇති බැරකම්ද සලකා බලා) TOD/IMP/10 ආකෘතිය මගින් මාසික අක්මුදල් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

vii. 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.

viii. TOD/IMP/8 ආකෘතිය ප්‍රකාරව ආයතනය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සියළුම නිල බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ වූ විස්තරයක් අදාල මාසයට පසුව එළඹෙන මාසයේ 15 වන දින හෝ එදිනට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කළ 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 සමග ඔබ ආයතනයේ අග්‍රිම ගිණුම සැසඳීම් කර අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර අංක TOD/IMP/5 ප්‍රකාරව කාර්තු පදනමින් වාර්තාවක් සකස් කර අදාල කාර්තුව අවසන් වී පසුව එළඹෙන මස 15 දින හෝ එදිනට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම සැසඳීම් කාර්යයේදී ඔබ ආයතනයේ අග්‍රිම ගිණුමට ඇතුළත් වී ඇති වැරදි “හර” හා “බැර” සටහන්

හඳුනා ගෙන එම වැරදි සටහන් ගිණුම් ගත කළ 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 තැපැල (e-mail) මගින් දන්වනු ලබන අතර මුද්‍රිත ලිපි මගින් දැන්වීමක් සිදු නොවේ. බැංකු ප්‍රකාශන සහ විද්‍යුත් තැපැල් 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 තැපැල් ලිපිනය (e-mail address) නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මකව තබා ගැනීම ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ මුදල්/ ගණකාධිකාරී 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 යුතු වේ.

7. ඉහත 1,2,3,4,සහ 5 ඡේද වල සඳහන් කර ඇති සියළුම ආකෘති පත්‍ර www.treasury.gov.lk/department of treasury operations/links/formats වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් බාගත හැකිය.

8. මෙම මාර්ගෝපදේශය මගින් ඉල්ලා ඇති සියළුම ආකෘති පත්‍ර නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ඉල්ලා ඇති අනිකුත් සියළුම තොරතුරු ද සමඟ පහත සඳහන් පරිදි භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබෙන සේ යොමු කළ යුතු අතර, එහි මෘදු පිටපතක් ඔබ ආයතනය වෙත අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියා විමසීමෙන් ලබාගත් අදාල විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත ද අනිවාර්යයෙන්ම යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ආකෘති පත්‍ර අංක	ඉදිරිපත් කලයුතු දිනයන්
TOD/IMP/1	අදාල වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස 30 දිනට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පලකරනු ලැබේ
TOD/IMP/2	
TOD/IMP/3	
TOD/IMP/9	
TOD/IMP/4	සෑම මාසයකම තෙවන වැඩ කරන දින හෝ ඊට ප්‍රථම
TOD/IMP/5	අදාල කාර්තුව අවසන් වී පසුව එළඹෙන මාසයේ 15 දින හෝ එදිනට පෙර
TOD/IMP/8	අදාල මාසයට පසුව එළඹෙන මාසයේ 15 වන දින හෝ එදිනට පෙර
TOD/IMP/10	ඉහත සඳහන් TOD/IMP/4 සමඟ අමුණා එවිය යුතුය

9. මෙම මාර්ගෝපදේශය සම්බන්ධව තවදුරටත් යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් ඇමතීමෙන් ලබාගත හැක.

තනතුර	අංශය	දුරකතන අංකය
අධ්‍යක්ෂ	ඒකාබද්ධ අරමුදල් කළමනාකරණ අංශය	0112 484738
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරිමේ අංශය - 1	011 2484745
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරිමේ අංශය - 2	011 2484739
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරිමේ අංශය - 3	011 2484742
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරිමේ අංශය - 4	011 2484744

එච්.සී.ඩී.එල්. සිල්වා
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(වැ.බ)

ආකෘති පත්‍ර අංක: TOD/IMP/1

20…. වර්ෂය සඳහා අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය

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

වැය ශීර්ෂය:..............................

රු. '000

කාණ්ඩය		ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර							මුළු ප්‍රතිපාදන	අවකරණ					මුළු අවකරණ	වෙනත් දෙපා: ප්‍රතිපාදන ලැබීම	අක්මුදල් සීමාව	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව/තැන්පත් හා වෙනත් ලැබීම	භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන අක්මුදල්
										හරස් සටහන්	වෙනත් දෙපා: සඳහා වෙන් කිරීම (TOD/ IMP/3)	දි/ලේ කාර්යාල සඳහා වෙන් කිරීම (TOD/ IMP/3)	රාජ්‍ය සංස්ථා සඳහා වූ ප්‍රදානයන්	විදේශාධාර ණය -12					
									(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)	වි.ආ.ණය(12)		වි.ආ.(13/16)		ප්‍ර.වි.ආ. (14/15)												
			දේ.අර. (17)	වි.ආ. (12)	දේ.අර. (17)	වි.ආ. (13/16)	දේ.අර. (17)	වි.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 ගිණුම්								XX*	..	..	..	..	..	XX	..	XX	..	XXX
	උප එකතුව - 3								XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	මුළු එකතුව (1+2+3)								XXX X	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 තැපැල :- .... (නිල මුද්‍රාව)

දුරකථන අංකය :- ....

දිනය :-...............................

*(විස්තරාත්මක ගණනය කිරීම් වෙන් වෙන්ව පත්‍රිකා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

ආකෘති අංක:TOD/IMP/2

අනුමත වියදම් සැලසුම් අනුව මාසික/කාර්තුමය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය - 20….

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	ජුනි	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 අත්තිකාරම්																	XXX
VII	තැන්පත් ගිණුම																	XXX
VIII	වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම																	XXX
	මුළු එකතුව																	* **XXXX**

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

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

සකස් කලේ :- ………. …………
පරීක්ෂා කලේ :- …………………..

දිනය :………………..

ආකෘති අංක:TOD/IMP/3

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

වැය ශීර්ෂය: ....

(i) වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 20.......

රු. '000

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

(ii) දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 20.....

රු. '000

ශීර්ෂය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	මූලධන	පුනරාවර්තන (රු.)				මුළු එකතුව
			පුද්ගල පඩිනඩි		වෙනත් පුනරාවර්තන	එකතුව	
			1001	1002/1003/1506			
255	කොළඹ						
256	ගම්පහ						
257	කළුතර						
258	මහනුවර						
259	මාතලේ						
260	නුවරඑළිය						
261	ගාල්ල						
262	මාතර						
263	හම්බන්තොට						
264	යාපනය						
265	මන්නාරම						
266	වව්නියාව						
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.

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

- නම :-..................

සකස් කලේ :- ....

පරීක්ෂා කලේ :- ....

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :.....................

ආකෘති පත්‍ර අංකය : TOD/IMP/4

(සෑම මසකම තෙවන වැඩ කරන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

මාසික අක් මුදල් අයදුම්පත්‍රය

20.. මාසය සඳහා

1.අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :.. ශීර්ෂය: ....

2.පසුගිය මාසය අවසානයේ බැංකු ගිණුමේ ශේෂය :.රු. .... දිනය: 20…../…./….

3.පසුගිය මාසය අවසානයේ මුදල් පොතේ ශේෂය :.රු. ....දිනය: 20…./…./….

4.වාර්තා කරනු ලබන මාසයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ විස්තරය:

රු.'000

අවශ්‍ය අග්‍රිම විස්තරය	වැය විෂය	භාණ්ඩාගාරය අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අක්මුදල් සීමාව	භා.මෙ.දෙ මගින් පසුගිය මාසය අවසානය දක්වා නිදහස් කර ඇති අක්මුදල් ප්‍රමාණය	පසුගිය මාසය අවසානය ට ඉතිරි අක්මුදල් ශේෂය	වාර්තා කරනු ලබන මාසයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය	අක්මුදල් අවශ්‍ය කරනු ලබන දිනයන්
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(iii)-(iv)=(v)	(vi)	(vii)
පුද්ගල පඩිනඩි - උප එකතුව (අ+ආ)		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
වැටුප් - අ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
වැටුප් හා වේතන	1001					
අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	1002					
වෙනත් දීමනා	1003					
පුද්ගල පඩිනඩි සමග ගෙවන වෙනත් දීමනා -ආ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ඉන්ධන	1202					
ප්‍රවාහනය	1401					
දුරකථන	1402					
නිවාස	1404					
නිවාස / දේපල ණය පොලි	1506					
වෙනත්						
පුනරාවර්තන වැය-උප එකතුව (ඇ+ඈ+ඉ)		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
අනෙකුත් සියලු පුනරාවර්තන -ඇ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ගමන් වියදම්	1101/1102					
ලිපි ද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	1201					
ඉන්ධන	1202					
ආහාර පාන හා නිල ඇඳුම්	1203					
වෛද්‍ය සැපයීම් හා වෙනත්	1204/1205					
වාහන	1301					
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1302					
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	1303					
ප්‍රවාහනය	1401					
තැපැල් හා සන්නිවේදන	1402					
විදුලිය හා ජලය	1403					
බදු කුලී,පළාත් පාලන ආ.බදු	1404					
වෙනත්	1405					
විශේෂ ව්‍යාපෘති -ඈ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	1504					
	1508					
වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ලැබීම් - ඉ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
මූලධන වියදම් - උප එකතුව (අ+ආ+ඇ+ඈ)		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
අනෙකුත් මූලධන වියදම් - අ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	2001					
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	2002					
වාහන	2003					
වාහන	2101					
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලයීය උපකරණ	2102					
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	2103					
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	2104					
කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු	2401					
විශේෂ ව්‍යාපෘති -ආ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ආයෝජන	2502					
විදේශ මූල්‍යකරණ ආශ්‍රිත පිරිවැය (17) - ඇ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ලැබීම් - ඈ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

අවශ්‍ය අග්‍රිම විස්තරය	වැය විෂය	භාණ්ඩාගාරය අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අක්මුදල් සීමාව	භා.මෙ.දෙ මගින් පසුගිය මාසය අවසානය දක්වා නිදහස් කර ඇති අක්මුදල් ප්‍රමාණය	පසුගිය මාසය අවසානය ට ඉතිරි අක්මුදල් ශේෂය	වාර්තා කරනු ලබන මාසයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය	අක්මුදල් අවශ්‍ය කරනු ලබන දිනයන්
විදේශීය ප්‍රදාන (13)		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
කැන්සත් ගිණුම		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
ර.නි.අති. ගිණුම - උප එකතුව		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
විශේෂ අති./උත්සව අති.						
ආපදා ණය						
මුළු එකතුව		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

ඉහත තොරතුරු අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු වාර්ෂික අක්මුදල් සීමා හා වෙනත් අදාල ලෙජර් ශේෂයන් සමඟ සැසඳෙන බවත්/භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 4 හි 4 ඡේදයේ නියමයන්ට අනුකූලව ඉදිරිපත් කර ඇති බවටත් තහවුරු කරමි.

සකස් කලේ :- ……………………………………

පරීක්ෂා කලේ :- ……………………………………

විද්‍යුත් තැපැල :- ……………………………………

දුරකතන අංකය :- ……………………………………

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

- නම :- ……………………………

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :- ……………………………

ආකෘති පත්‍ර අංක :TOD/IMP/5

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර සෑම කාර්තුවක් අවසානයේම ඊළඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ 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	
	XXXX	
අඩු කලා: පරිගණක වාර්ථාවේ ඇතුළත් වැරදි හර/බැර හෝ සටහන් නොවූ හර/ බැර		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	XXXX
20...../......../......දිනට ගැලපිම් කරන ලද අග්‍රිම ගිණුම ශේෂය (කාර්තුව අවසාන වන දිනට)		XXXX
කාර්තුව අවසන් දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය අනුව අග්‍රිම ගිණුම සමග ගැලපිම		
මුදල් පොත් ශේෂයන්		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	XXXX
....		
නොපිය වූ අත්තිකාරම්		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	XXXX
4	XXXX	
...		
දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව 20...../......./......දිනට අග්‍රිම ගිණුමෙ ශේෂය ගිණුම(කාර්තුව අවසාන වන දිනට)		XXXX

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කලේ :- ....

පරීක්ෂා කලේ :- ....

ප්‍ර:මූ:නි:/ප්‍ර: ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) ගේ - අත්සන :-............

දිනය:- ....

- නම :- ....

(නිල මුද්‍රාව)

ආකෘති පත්‍ර අංක-අංක:ටීඕඩී/අයිඑම්පී/8

.... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඊළඟ මාසයේ 15 දිනට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

වැය ශීර්ෂය :- ....

20....../........./........ දිනෙන් අවසන් මාසය සඳහා නිල බැංකු ගිණුම් සම්බන්ධ විස්තරය

අනු අංකය	බැංකුවේ නම	බැංකු ශාඛාවේ නම	නිල බැංකු ගිණුම් අංකය	නිල බැංකු ගිණුමේ නම (ප්‍රධාන කාර්යාලය / උප කාර්යාලය)	නිල බැංකු ගිණුම් ක්‍රියාත්මක ද අක්‍රිය ද යන වග	බැංකු සැසඳුම් අවසන් වරට පිළියෙල කළ මාසය	20...../....../.......දිනට බැංකු ගිණුමේ ශේෂය		නිකුත් කල නමුත් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් නොවූ හය මාසය ඉක්මවූ චෙක්පත්		මාසයක් ඉක්ම වූ හඳුනා නොගත් ලැබීම්		මාසයක් ඉක්ම වූ හඳුනා නොගත් ගෙවීම්	
							මුදල් පොතට අනුව රු	බැංකු ප්‍රකාශයට අනුව රු	ප්‍රමාණය	වටිනාකම රු	ලැබීම්ප්‍රමාණය	වටිනාකම රු	ගෙවීම් ප්‍රමාණය	වටිනාකම රු
-	එකතුව		-	-	-	-	XXXX	XXXX	XX	XXX	XX	XXX	XXXX	XXXX

මෙම අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ඇති සියලු බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු ඉහත සඳහන් කර ඇති බවට තහවුරු කරමි.

සකස් කලේ :- ....
පරීක්ෂා කලේ :- ....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)ගේ - අත්සන :- ……………..........
- නම :- ……………...........
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :- ……………..

.... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

ආකෘති පත්‍ර අංක: ටීඕඩී/අයිඑම්පී/9

වැය ශීර්ෂය :- ....

වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන (1003 වැය විෂය යටතේ හැර) දිමනා ඇස්තමේන්තුව-20......

(000)

දිමනා වර්ගය	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජුලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	වාර්ෂික එකතුව
ඉන්ධන													xxxx
ප්‍රවාහන													xxxx
දුරකථන													xxxx
නිවාස													xxxx
දේපල ණය පොලි													xxxx
වෙනත්													xxxx
එකතුව	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

සකස් කලේ :- ....

පරීක්ෂා කලේ : -................

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

- නම :- ....

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :- ....

ආකෘති පත්‍ර අංක: TOD/IMP/10

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර මාසික අක්මුදල් ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

.... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

වැය ශීර්ෂය :- ....

20...../…. /...... දිනට නිරවුල් නොවී පවතින අතැති බිල්පත් වටිනාකම

රු. මිලියන

විස්තරය	වැය විස්තරය (ප්‍රධාන කාණ්ඩ මට්ටම්)	..................දිනට නොගෙවා පවතින අතැති බිල්පත් වටිනාකම						(8) තීරුවේ සඳහන් හිඟ බිල්පත් සඳහා බැඳීම් ඇති කර ගැනීමේ අදියරේදී ප්‍රතිපාදන තිබුණේද යන්න (ඔව් / නැත)	ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ අයවැය යටතේ ලබා ගත හැකි ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය
		මාස 1ට අඩු	මාස 1-2 අතර	මාස 2-3 අතර	මාස3ට වැඩි		එකතුව		
					ප්‍රවර්තන වර්ෂය	පෙර වර්ෂය	(3)+ (4)+ (5) + (6)+ (7) =		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
පුනරාවර්තන	i) ගමන් වියදම් ii) සැපයුම් iii) .... iv)								
මුළු පුනරාවර්තන එකතුව									
ප්‍රාග්ධන	i) ප්‍රාග්ධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය සහ වැඩිදියුණු කිරීම ii) ප්‍රාග්ධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම iii)								
මුළු ප්‍රාග්ධන එකතුව									
මුළු එකතුව									

සකස් කලේ :- ....

පරීක්ෂා කලේ :- ....

මූල්‍ය අංශ ප්‍රධානිගේ අත්සන :- ....

නම :- ....

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :- ....

මාර්ගෝපදේශ අංක 05

රා.මු.ච. 02/2020 හි 06 ඡේදය

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 6 ඡේදය යටතේ රජයේ ආයතනවල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීමට අදාල මාර්ගෝපදේශ

භාණ්ඩාගාර කේවල ගිණුම් ක්‍රමය (Treasury Single Account System) යටතේ අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන නිල උප බැංකු ගිණුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී අවශ්‍ය භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ (www.treasury.gov.lk/department of treasury operations/links/) පලකර ඇති / මෙයට අමුණා ඇති පහත සඳහන් කාරණා සම්බන්ධයෙන් භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉල්ලා ඇති අදාල ලියවිලි ද සමග මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

අනු අංකය	කාරණය	ආකෘති පත්‍ර අංකය
1.	නව නිල බැංකු ගිණුමක් විවෘත කිරීම	TOD/BA/01
2.	නිල බැංකු ගිණුම මෙහෙයවන අමාත්‍යාංශ ලේකම් /දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වෙනස් වීම්	TOD/BA/02
3.	අක්‍රීය නිල බැංකු ගිණුම් වැසීම	TOD/BA/03
4.	නිල බැංකු ගිණුම් නාමය වෙනස් කිරීම	TOD/BA/04
5.	නිල බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ශාඛාව වෙනස් කිරීම (එකම බැංකු පද්ධතියේ ශාඛා අතර)	TOD/BA/05

එච්.සී.ඩී.එල්. සිල්වා

භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)

ආකෘති පත්‍ර අංක - **TOD/BA/01**

නිල බැංකු ගිණුමක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය

(1)	වැය ශීර්ෂය -
(2)	i. අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව - ii. උප කාර්යාලය -
(3)	දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් අදාල අමාත්‍යාංශය -
(4)	බැංකු ගිණුම විවෘත කිරීමේ අවශ්‍යතාවය -
(5)	බැංකු ගිණුමේ නම - (අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තනතුර සහ බැංකු ගිණුමේ කාර්යය සංක්ෂිප්තව ඇතුළත් විය යුතුය. උදා:ලේකම්, සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය- දේශීය ඖෂධ පැලැටි සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය)
(6)	දැනටමත් අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින නිල බැංකු ගිණුම් සම්බන්ධව පහත සඳහන් විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න **බැංකු ගිණුමේ නම** | **බැංකුව** | **බැංකු ශාඛාව** | **බැංකු ගිණුම් අංකය** | **ක්‍රියාකාරී/ අක්‍රියද යනවග** | **අක්‍රිය නිල බැංකු ගිණුම් වැසීමට ගෙන ඇති පියවර** (සපයා ඇති ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් වෙනම ලැයිස්තුවක් මෙයට අමුණා එවන්න)
(7)	දැනට ක්‍රියාත්මක වන බැංකු ගිණුමක් මෙම කාර්යය සඳහා යොදාගත නොහැකි මන් ද ? එයට හේතු දක්වන්න.
(8)	බැංකු ගිණුම විවෘත කිරීමට අදහස් කරන්නේ දැනට ක්‍රියාත්මක වන බැංකු ගිණුමක් වැසීමට කටයුතු කිරීමෙන් නම් එම බැංකු ගිණුම පිළිබඳ විස්තර i. බැංකුව | බැංකු ශාඛාව | බැ.ගි.අංකය | ගිණුමේ නම | .... දිනට ශේෂය (රු.) ________ ________ ________ ________ ________

	ii. අවසාන වරට බැංකු සැසඳීම සකස් කරන ලද්දේ කුමන මසකට අදාලවද ? iii. මුදල් නොවූ චෙක්පත් වල වටිනාකම – iv. දැනට පවතින බැංකු ගිණුම වැසීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ගය කවරේ ද ?
(9)	i. විවෘත කිරීමට යෝජිත බැංකු ගිණුම සඳහා මුදල් ලැබෙන්නේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින්ද ? විදේශාධාර මුදල් වලින් ද? ii. විදේශාධාර මුදලින් නම් ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර – වර්ෂය - වැය විස්තරය - ඇස්තමේන්තු මුදල (රු.) -
(10)	ගිණුම විවෘත කිරීමට අදහස් කරන බැංකුව හා බැංකු ශාඛාවේ නම -
(11)	බැංකු ගිණුම මෙහෙයවීමට යෝජනා කරන නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර – (මෙහි සඳහන් සියළුම විස්තර සැපයීම <u>අත්‍යාවශ්‍ය බව</u> කාරුණිකව සලකන්න) <u>නිලධාරියාගේ නම</u> <u>තනතුර</u> <u>වාර්ෂික වැටුප</u> <u>මු.රෙ.880 යටතේ ඇප තබා තිබේද යන වග</u> i. ii. iii. iv. v. vi. vii.
(12)	යෝජිත නිල බැංකු ගිණුම විවෘත කිරීම සම්බන්ධව තවදුරටත් විස්තර ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා සම්බන්ධ කර ගත යුතු ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී හෝ අදාල වෙනත් නිලධාරියෙකුට අදාලව පහත විස්තර සඳහන් කරන්න. i. නම – ii. තනතුර – iii. දුරකථන අංකය –
(13)	ලේකම්, ... ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදිය. නව බැංකු ගිණුම විවෘත කිරීමට අදාල ලියකියවිලි මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි. ඒවා ඔබගේ නිර්දේශය සමඟ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් මැනවි. .... රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී ගේ අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

(14)	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ඉහත විස්තර සඳහන් බැංකු ගිණුම විවෘත කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි. දිනය - .... අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී) අත්සන (නිල මුද්‍රාව)
(15)	පහත සඳහන් ලියවිලි මෙයට අමුණා ඇත. (i) ගිණුම විවෘත කිරීමේ අවශ්‍යතාවය තහවුරු කිරීමට අදාල ලියවිලි වල පිටපත් (ii) අදාල බැංකුවෙන් ලබාගත් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද මැන්ඩේට් පත්‍රය (මෙය යෝජිත බැංකු ගිණුම විවෘත කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර අදාල නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුයි.) (iii) ගිණුම මෙහෙයවීමට යෝජනා කරන නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් ඇතුලත් අත්සන් කාඩ්පත් • එක් අයකු සඳහා අත්සන් කාඩ්පත් 02 බැගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. • මෙම ආදර්ශ අත්සන් පහත දැක්වෙන පරිදි සහතික කළ යුතුය. (අ) කැබිනට් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ ආදර්ශ අත්සන - අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික කොට නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. (ආ) රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ ආදර්ශ අත්සන - කැබිනට් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික කොට නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. (ඇ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ආදර්ශ අත්සන - අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික කොට නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. (ඈ) අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පෞද්ගලිකවම සහතික කොට නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. (iv) බැංකු ගිණුම මෙහෙයවීමට යෝජනා කරන නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් ලිපිවල සහතික කල පිටපත් (v) ව්‍යාපෘතියක් සඳහා නිල බැංකු ගිණුමක් විවෘත කරන්නේ නම් - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවක සංඛ්‍යාව අනුමත කරන ලද ලිපියේ පිටපතක්

ආකෘති පත්‍ර අංක. TOD /BA/02

නිල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වෙනස්වීම් සම්බන්ධව අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

(1)	වැය ශීර්ෂය -
(2)	i. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව - ii. උප කාර්යාලය –
(3)	දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් අදාල අමාත්‍යාංශය –
(4)	බැංකු ගිණුමේ නම –
(5)	බැංකුව හා ශාඛාව –
(6)	බැංකු ගිණුම් අංකය –
(7)	i. මේ දක්වා බැංකු ගිණුම මෙහෙයවන ලද ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පිළිබඳ විස්තර සම්පූර්ණ නම තනතුර .... ii. නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වූ/විශ්‍රාම ගිය දිනය –
(8)	i. වර්තමාන ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පිළිබඳ විස්තර – (මෙහි සඳහන් සියළුම විස්තර සැපයීම අත්‍යාවශ්‍ය බව කාරුණිකව සලකන්න) **සම්පූර්ණ නම** **තනතුර** **වාර්ෂික වැටුප** **මු.රෙ.880 යටතේ ඇප තබා තිබේද යන වග** ii. වැඩ භාරගත් දිනය -
(9)	ලේකම්, ... ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදිය. මෙම බැංකු ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නව ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත බලය පැවරීමට අදාල ලියකියවිලි මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. ඒවා ඔබගේ නිර්දේශය සමඟ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් මැනවි. .... දිනය – රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

(10)	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි. දිනය- .... අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී) ගේ අත්සන (නිල මුද්‍රාව)
(11)	පහත සඳහන් ලියවිලි මෙයට අමුණා ඇත. (i) නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ ආදර්ශ අත්සන, අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකව සහතික කරන ලද අත්සන් කාඩ්පත් 02 ක් (නිල මුද්‍රාව සහිත) (ii) නව කැබිනට් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන, ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් පෞද්ගලිකව සහතික කරන ලද අත්සන් කාඩ්පත් 02 ක් (නිල මුද්‍රාව සහිත) (iii) නව රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන, කැබිනට් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකව සහතික කරන ලද අත්සන් කාඩ්පත් 02 ක් (නිල මුද්‍රාව සහිත) (iv) නව අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අදාල තනතුරට පත්කරමින් නිකුත් කරන ලද පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්.

ආකෘති පත්‍ර අංක - TOD /BA/03

නිල බැංකු ගිණුම් වැසීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය

(1)	වැය ශීර්ෂය -
(2)	i. අමාත්‍යාංශය /දෙපාර්තමේන්තුව - ii. උප කාර්යාලය -
(3)	දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් අදාල අමාත්‍යාංශය -
(4)	බැංකු ගිණුමේ නම -
(5)	බැංකු ගිණුම් අංකය -
(6)	බැංකුව හා ශාඛාව -
(7)	බැංකු ගිණුම වසා දැමීම සඳහා නිර්දේශ කිරීමට හේතුව -
(8)	අවසාන වරට බැංකු ගිණුම ක්‍රියාත්මක වූ වර්ෂය හා මාසය -
(9)	ගිණුමේ මුදල් නොවූ චෙක්පත් පිළිබඳව මු.රෙ.396 යටතේ ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ගය -
(10)	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදිය. පහත සඳහන් ලියවිලි ද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන අතර ඒ අනුව උක්ත නිල බැංකු ගිණුම වැසීමට පියවර ගන්නා මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. .... දිනය - අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන (නිල මුද්‍රාව)
(11)	වසා දැමීමට යෝජනා කරනු ලබන නිල බැංකු ගිණුමට අදාල පහත සඳහන් ලියවිලි මෙයට අමුණා ඇත. (i) ගිණුම ක්‍රියාත්මක වූ අවසාන මාසයට අදාල බැංකු ප්‍රකාශයේ පිටපතක් (ii) දැනට බැංකු ගිණුමේ පවතින ශේෂය පිළිබඳ බැංකුවෙන් ලබාගත් ශේෂ සහතිකයක් (iii) අවසාන වරට පිළියෙල කළ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ පිටපතක් (මුදල් පොතේ සියළුම ගැලපීම් සිදුකල පසු)

ආකෘති පත්‍ර අංක - TOD /BA/04

නිල බැංකු ගිණුම් නාමය වෙනස් කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය

(1)	වැය ශීර්ෂය -
(2)	i. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව - ii. උප කාර්යාලය -
(3)	දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් අදාල අමාත්‍යාංශය –
(4)	නිල නාමය වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිල බැංකු ගිණුමේ, i. නම – ii. බැංකුව හා ශාඛාව – iii. බැංකු ගිණුම් අංකය –
(5)	වෙනස් කිරීමට යෝජිත නිල බැංකු ගිණුම් නාමය – (අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තනතුර සහ බැංකු ගිණුමේ කාර්යය සංක්ෂිප්තව සංකේතවත් විය යුතුය. උදා:ලේකම්, සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය- දේශීය ඖෂධ පැලෑටි සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය)
(6)	නිල බැංකු ගිණුම් නාමය වෙනස් කිරීමට බලපාන ලද හේතුන් –
(7)	ලේකම්, ... ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදිය. එබැවින් නිල බැංකු ගිණුමේ නාමය වෙනස් කිරීමට අදාල ලියකියවිලි මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. ඒවා ඔබගේ නිර්දේශය සමඟ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් මැනවි. දිනය – .... රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අත්සන (නිල මුද්‍රාව)
(8)	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි. දිනය - .... අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී) ගේ අත්සන (නිල මුද්‍රව)
(9)	පහත සඳහන් ලියවිලි මෙයට අමුණා ඇත. (නිල බැංකු ගිණුම් නාමය වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වූ නීතිමය හා අනෙකුත් තත්වයන් තහවුරු කිරීමට අදාල සියළුම ලියකියවිලි වල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

ආකෘති පත්‍ර අංක - TOD /BA/05

නිල බැංකු ගිණුම පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ශාඛාව වෙනස් කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය

(1)	වැය ශීර්ෂය -
(2)	i. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව - ii. උප කාර්යාලය –
(3)	දෙපාර්තමේන්තුවක් නම් අදාල අමාත්‍යාංශය –
(4)	බැංකු ගිණුමේ නම –
(5)	බැංකු ගිණුම් අංකය –
(6)	දැනට පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකුව හා ශාඛාව –
(7)	වෙනස් කිරීමට යෝජනා කරනු ලබන බැංකු ශාඛාව –
(8)	බැංකු ශාඛාව වෙනස් කිරීමට නිර්දේශ කිරීම සඳහා පාදක වූ හේතූන් – (මෙසේ බැංකු ශාඛාව වෙනස් කල හැකිවන්නේ වලංගු හේතුවක් මත දැනට පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු පද්ධතියේම වෙනත් ශාඛාවක් වෙත පමණි. උදා:- ගිණුම පවතින්නේ ලංකා බැංකුවේනම් එහි වෙනත් ශාඛාවකට පමණි)
(9)	ලේකම්, ... ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදිය. අදාල ලියකියවිලි මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. ඒවා ඔබගේ නිර්දේශය සමඟ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් මැනවි. දිනය – .... රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

(10)	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි. දිනය - .... අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී) ගේ අත්සන (නිල මුද්‍රාව)
(11)	බැංකු ශාඛාව වෙනස් කිරීමට යෝජනා කරනු ලබන නිල බැංකු ගිණුමට අදාල පහත සඳහන් ලියවිලි මෙයට අමුණා ඇත. i. අවසාන වරට ලබා ගත් මාසික බැංකු ප්‍රකාශයේ සහතික කල පිටපතක් ii. අවසාන වරට පිළියෙල කළ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ සහතික කල පිටපතක් iii. නිල බැංකු ගිණුම පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ශාඛාව වෙනස් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බව තහවුරු කිරීමට අදාල සියළුම ලියකියවිලි වල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කරන්න.

මාර්ගෝපදේශ අංක 06

රා.මු.ච. 02/2020 හි 08 ඡේදය

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 8 ඡේදය යටතේ මුදල් වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් පියවීම හා අග්‍රිම ගිණුම් පියවීමට අදාල මාර්ගෝපදේශ

අදාල මූල්‍ය වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත පියවීම සහ අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම සඳහා මෙහි පහත සඳහන් පියවරයන් තරයේ අනුගමනය කරමින්, එම නිශ්චිත දිනට හෝ එදිනට පෙර අදාල කටයුතු සංවිධානය කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු වේ.

1. අදාල වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත් පියවීම

අදාල වර්ෂයේ මුදල් පොත්, වර්ෂය අවසානයේ දෙසැම්බර් 31 දිනය අවසානයේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට පියවිය යුතුය.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් විසින් තම කාර්යාල සහ උප කාර්යාලවල ගිණුම් පියවීම පිණිස අදාල වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට අදාල නිලධාරියාගේ නමින්ම බලය පැවරිය යුතු අතර, එම ලිපියේ පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. එසේ බලය පවරන ලද නිලධාරියා විසින් අදාල වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍යමය ගණුදෙනු වර්ෂය අවසානයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසන් කළ යුතු අතර, එදිනට පසු කිසිම මූල්‍යමය ගණුදෙනුවක් අදාල වර්ෂය වෙනුවෙන් සිදු නොකළ යුතුය. තවද එම නිලධාරියා විසින් සිගාස් (CIGAS) වැඩසටහනට සමගාමීව තවදුරටත් මුදල් පොත් භාවිතා කරන කාර්යාල තුල අදාල වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පසු කිසිදු මූල්‍යමය ගණුදෙනුවක් පසුගිය වර්ෂයට අදාල මුදල් පොත්වල සටහන් කළ නොහැකි වන සේ, එක් එක් මුදල් පොත්වල එදිනට සටහන් කෙරෙන අවසාන සටහනට යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇඳ, අදාල වර්ෂයේ මුදල් පොත් පියවා තම නම, අත්සන, තනතුර, දිනය සහ වේලාව සහිත සටහනක් තැබිය යුතුය.

2. අක්මුදල් ගිණුම (7002) පියවීම සඳහා වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් ශේෂය මහ භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම

2.1. උපකාර්යාල රහිත අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාල වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය සඳහන් කරමින් ආකෘති අංක: TOD/IMP/06 සම්පූර්ණ කර, මෙම අංක 06 දරණ මාර්ගෝපදේශයේ 05 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි, ඉදිරියේදී දැනුම්දෙනු ලබන නිශ්චිත දිනට හෝ එදිනට පෙර ඔබගේ නිල බැංකු ගිණුම පවත්වා ගෙන යනු ලබන බැංකු ශාඛාවට බාර දිය යුතු අතර, බැංකුවෙන් ඔබ වෙත ලැබෙන "හර" නිවේදනය ලද වහාම එහි සහතික කරන ලද පිටපතක් සමඟ ආකෘති අංක: TOD/IMP/06 හි පිටපත ද මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.2. උප කාර්යාල සහිත අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු මෙන්ම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් අදාල වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය සඳහන් කරමින් TOD/IMP/06 අංක දරණ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර මෙම අංක 06 දරණ මාර්ගෝපදේශයේ 05 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ඉදිරියේදී දැනුම්දෙනු ලබන නිශ්චිත දිනට හෝ එදිනට පෙර අදාල බැංකු ශාඛාවට බාර දී එම මුදල භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කල යුතු අතර, බැංකුවෙන් ලැබෙන "හර" නිවේදනය

ලද වහාම එහි සහතික කරන ලද පිටපතක් සමඟ TOD/IMP/06 අංක දරණ ආකෘතියේ පිටපත ද නොපමාව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

2.3. අදාල වර්ෂය තුළ දී උප කාර්යාල වෙත ලබා දී ඇති සියළුම අතුරු අග්‍රිම සහ නිලධාරින් වෙත ලබා දී ඇති අනෙකුත් අග්‍රිම ද, මෙම අංක 06 මාර්ගෝපදේශයේ 05 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ඉදිරියේ දැනුම් දෙනු ලබන නිශ්චිත දිනට හෝ එදිනට පෙර භාණ්ඩාගාරයට පියවීමට හැකි වන පරිදි ඔබ විසින් අවශ්‍ය පූර්ව විධි විධාන යොදා ගත යුතු අතර උප කාර්යාල වලින් අදාල වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින අවසානයට පවතින මුදල් ශේෂය ගෙන්වා ගැනීම සඳහා අදාල බැංකු ශාඛා කළමනාකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කොට ඉහත 2.2 සඳහන් වූ පරිදි පහසු ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

2.4. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නව වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ වැඩ කරන පළමු දින තුල දී නව වර්ෂය සඳහා අග්‍රිම නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන බැවින් කිසිදු අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් පසුගිය වර්ෂයේ අග්‍රිම ශේෂයන්ගෙන් කිසිදු කොටසක් රඳවා ගත යුතු නොවේ. පසුගිය වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂයක් නොමැති වුවද, ඒ බැව් සඳහන් හිස් වාර්තාවක් ඉහත 2.1 හා 2.2 හි උපදෙස් ප්‍රකාරව නොපමාව භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවිය යුතු වේ.

2.5. අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා නව මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් ප්‍රථම අග්‍රිමය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව, ඉදිරි අග්‍රිම නිකුත් කිරීම පිණිස සලකා බලනු ලබන්නේ ඉහත 2.1, 2.2 සහ 2.3 ඡේදයන්හි සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන් අනතුරුව පමණක් බව සටහන් කර ගන්නේ නම් මැනවි.

3. <u>අදාල වර්ෂය සඳහා වූ ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර අත් මුදල් ගිණුම (7003) පියවීම සඳහා වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් ශේෂය මහ භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම</u>

3.1. ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන විදේශාධාර සඳහා 7003/0/0/../... සංකේත අංකය යටතේ, ව්‍යාපෘති විසින් ලබා ගත් අග්‍රිමයෙන්, අදාල වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය තහවුරු කරමින් ආකෘති අංක: TOD/IMP/07 නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙම අංක 06 දරණ මාර්ගෝපදේශයේ 05 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි දැනුම් දෙනු ලබන නිශ්චිත දිනට හෝ එදිනට පෙර ගිණුම පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ශාඛාවට භාර දී අදාල මුදල භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඉන්පසු බැංකුවෙන් ඔබ වෙත ලැබෙන "භර" නිවේදනයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ද සමඟ ආකෘති අංක: TOD/IMP/07 සහ TOD/IMP/07(i) නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට පිටපතක් ද සහිතව නොපමාව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

3.2. ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර යටතේ ලබා දී ඇති අග්‍රිම හැර වෙනත් කිසිදු ලැබීමක් 7003 අග්‍රිම සංකේතය යටතේ ගිණුම් ගත කළ නොහැකි වන බැවින්, වෙනත් ලැබීම් මෙම අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශයට (TOD/IMP/07(i)) ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර, එවැනි ලැබීම් 7002 අග්‍රිම ගිණුම් අංකය යටතේ පමණක් ගිණුම් ගත කළ යුතු වේ.

4. පූර්ව වර්ෂ වෙනුවෙන් පියවිය යුතුව ඇති යම් හිඟ අග්‍රිම ශේෂයක් වේ නම්, ඒවා නියමිත පරිදි නොපියවීම හෝ ගිණුම් කටයුතුවලට අදාලව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට සහ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට නියමිත දිනයන් ට ඉදිරිපත් කළ යුතු වන වාර්තා නිසි කලට ඉදිරිපත් නොකිරීම මෙන්ම මෙම උපදෙස් වලට අනුකූලව කටයුතු නොකිරීම, භාණ්ඩාගාරය විසින් එම ආයතන වෙත අදාල වර්ෂයේ අග්‍රිම නිකුත් කිරීම තාවකාලිකව නතර කරනු ලැබීමට හේතු වනු ඇත.

5. මෙම මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් අදාල ආකෘති පත්‍ර අංක TOD/IMP/06 , TOD/IMP/07 සහ TOD/IMP/07(i) මෙයට අමුණා ඇත.

6. මෙම මාර්ගෝපදේශය සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂිකව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය දැක්වෙන වැඩිදුර උපදෙස් සහ ඉලක්කගත දිනයන් සෑම වර්ෂයකම නොවැම්බර් මස 30 දිනට පෙර මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත.

7. මෙම කරුණු සම්බන්ධව තවදුරටත් යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා පහත නම් සඳහන් නිලධාරීන් අමතන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

තනතුර	අංශය	දුරකතන අංකය
අධ්‍යක්ෂ	ඒකාබද්ධ අරමුදල් කළමනාකරණ අංශය	0112 484738
අධ්‍යක්ෂ	විදේශ ණය අංශය - 2	011 2484773
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 1	011 2484745
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 2	011 2484739
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 3	011 2484742
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 4	011 2484744

එච්.සී.ඩී.එල්. සිල්වා
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)

මගේ අංකය :- ....

දිනය :- ....

කළමනාකරු,
ලංකා බැංකුව/ මහජන බැංකුව,
.... ශාඛාව.

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි,

<u>20.... .12. 31 දිනට මුදල් පොත පියවා</u>
<u>ශේෂය භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම</u>
ජංගම ගිණුම් අංක ....

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය:...

අග්‍රිම ගිණුම් අංක:- **7002/0/0/**................/....

20**...** 12.31 දිනට මෙම *අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් පොතට අනුව "හර" ශේෂය වන රු. .... ක මුදල *ලංකා බැංකුවේ තැප්‍රොබේන් ශාඛාවේ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ ගිණුම් අංක 2026450 / *මහජන බැංකුවේ යූනියන් පෙදෙස ශාඛාවේ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ ගිණුම් අංක 014-1-001-3-0110432 ගිණුමේ "බැරට" ප්‍රේෂණය කර මා වෙත "හර" නිවේදනයක් නිකුත් කරන්න.

මෙයට,
විශ්වාසී,

ගණකාධිකාරී/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට
දිනය :- 20..../.../...	දිනය :- 20..../.../...

පිටපත : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
ඒකාබද්ධ අරමුදල් කළමනාකරණ අංශය
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01.

} කරුණාකර ඉහත සඳහන් මුදල් පොතේ ශේෂය අග්‍රිම ගිණුම් අංක 7002/0/0/...... ./.. ට බැර කරන්න.

*අදාල නොවන කොටස් කපා හරින්න.

ආකෘති අංකය: **TOD/IMP/07**

මගේ අංකය :- ....

දිනය :- ....

කළමනාකරු,
ලංකා බැංකුව/ මහජන බැංකුව,
.... ශාඛාව

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි,

20..... 12. 31 දිනට ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වෙනුවෙන් වූ මුදල් පොත පියවා ශේෂය භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම

ජංගම ගිණුම් අංක ....

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :- ....

ව්‍යාපෘතිය :- ....

අග්‍රිම ගිණුම් අංක :- **7003/0/0/**................/....

20...12.31 දිනට .... ව්‍යාපෘතියේ මුදල් පොතට අනුව "හර" ශේෂය වන රු. .... ක මුදල *ලංකා බැංකුවේ තැප්‍රොබේන් ශාඛාවේ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ ගිණුම් අංක 2026450 / *මහජන බැංකුවේ යුනියන් පෙදෙස ශාඛාවේ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ ගිණුම් අංක 014-1-001-3-0110432 ගිණුමේ "බැරට" ප්‍රේෂණය කර මා වෙත "හර" නිවේදනයක් නිකුත් කරන්න.

මෙයට,
විශ්වාසී,

මූල්‍ය කළමනාකරු/ව්‍යාපෘති ගණකාධිකාරී
ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ වෙනුවට

ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ
අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට

දිනය : 20.../.../...

දිනය :- 20.../.../...

පිටපත : 1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
රාජ්‍ය ණය කළමනාකරණ හා ප්‍රතිසංස්කරණ
මහා භාණ්ඩාගාරය,
කොළඹ 01.

} කරුණාකර ඉහත සඳහන් මුදල් පොතේ ශේෂය අග්‍රිම ගිණුම් අංක 7003/0/0/....../.... ..ට බැර කරන්න.

2. අමාත්‍යාංශ ලේකම් - දැන ගැනීම සඳහා

*අදාල නොවන කොටස් කපා හරින්න.

ආකෘති අංකය: **TOD/IMP/07(i)**

20....-12-31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා අක් මුදල් සැසඳුම් ප්‍රකාශය
ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර

1. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :- ....

2. අග්‍රිම ගිණුම් අංකය :- ....

3. ව්‍යාපෘතිය :- ....

මාසය;	ලබාගත් අග්‍රිම (රු.)			වියදම (රු.)			ශේෂය (රු.)		
	RFA (1)	DF (2)	එකතුව (1)+(2)=(3)	RFA (4)	DF (5)	එකතුව (4)+(5)=(6)	RFA (1-4)	DF (2-5)	එකතුව (3-6)
ජනවාරි									
පෙබරවාරි									
මාර්තු									
අප්‍රේල්									
මැයි									
ජුනි									
ජූලි									
අගෝස්තු									
සැප්තැම්බර්									
ඔක්තෝබර්									
නොවැම්බර්									
දෙසැම්බර්									
එකතුව			XX			XX			XXX

වර්ෂය තුළ ලබා ගත් මුළු අග්‍රිමය (3) :- XX

වර්ෂයේ මුළු වියදම (6) :- XX

20... .12.31 දිනට ශේෂය :- XXX

<u>නොපියවූ අත්තිකාරම්; (තිබේ නම්;)</u>

ගෙවූ දිනය	ආයතනය	හේතුව	මුදල - රු. ශත.
....	....	....	X
....	....	....	X
			XX

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

....

මූල්‍ය කළමනාකරු/ව්‍යාපෘති ගණකාධිකාරී

දිනය : ....