



මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.
ශ්‍රී ලංකාව.

செயலகம், கொழும்பு 01.
இலங்கை

The Secretariat, Colombo 01
Sri Lanka

කාර්යාලය } 2484500
அலுவலகம் } 2484600
Office } 2484700

ෆැක්ස් }
பெக்ஸ் } (94)- 11 - 2449823
Fax }

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

මගේ අංකය }
எனது இல. } பிடி/சீபிடி/4/1/14/2014
My No. }

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය }
திகதி } 2014.01.01
Date }

தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டச் சுற்றறிக்கை இல. 1/2014

அனைத்து அமைச்சுக்களினதும் செயலாளர்களுக்கு/
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்களுக்கு/மாவட்ட செயலாளர்களுக்கு/
திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு/ கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்ட சபைகள் மற்றும்
அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கம்பனிகளின் தலைவர்களுக்கு,

2014ஆம் ஆண்டில் செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு அதிகாரமளித்தலும்
அரசாங்க செலவு முகாமையும்

01. 2014 ஆம் ஆண்டில் செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரங்கள்

அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 150 (1) ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க
2013 டிசம்பர் 20 ஆந் திகதி பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரம் கிடைத்துள்ள 2013 ஆம்
ஆண்டின் 36ஆம் இலக்க நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்திற்கு இணங்க 2014 வரவுசெலவுத்
திட்ட மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஒதுக்கீடுகளைச் செலவிடுவதற்கான
அதிகாரமளிப்புப் பத்திரங்களுக்கு கௌரவ நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சர் அங்கீகாரம்
வழங்கியுள்ளார்.

அதனடிப்படையில், கொடுப்பனவு வவுச்சர் படிவங்களும் ஏனைய ஆவணங்களும்
கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கைப்படுத்தப்படுதல்
வேண்டும்.

- (அ) சாதாரண பொதுச் சேவைகளுக்கு 2014 ஆம் ஆண்டின் 01 இலக்க சாதாரண
அனுமதிப்பத்திரம்
- (ஆ) விசேட சட்ட சேவைச் செயற்பாடுகளுக்கு 2014 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம்
இலக்க விசேட சட்ட அதிகாரமளிப்பு
- (இ) முற்பண கணக்குச் செயற்பாடுகளுக்கு 2014 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க
முற்பண அனுமதிப்பத்திரம்

02. அரசாங்க செலவு முகாமை

2014 வரவு செலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளின் மூலம் செலவுகளை மேற்கொள்ளும் ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மீளேழும் மற்றும் மூலதன ஒதுக்கீடுகளுக்குள் நின்று, 2014-2016 நடுத்தரக் காலச் செலவுச் சட்டகத்தினுள் குறித்த செலவுகளை முகாமைசெய்வது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினதும் ஏனைய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும். இதன் போது கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

2.1 மீளேழும் செலவினங்கள்

2.1.1. சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள்

அடுத்துவரும் மாதத்திற்காக முற்பணங்களைச் செலவிடுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் 2010.10.29 ஆந் திகதிய 5/2010 ஆந் திகதிய திறைசேரிச் செயற்பாட்டுச் சுற்றறிக்கையின் 05 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு சம்பள அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்துடன், சம்பளங்களைச் செலுத்தும் போது 2013.09.11 ஆந் திகதிய 2/2013 ஆம் இலக்க பொதுத் தொழிற்முயற்சிகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ளது போன்று ஊழியர் சேமலாப நிதியம், ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம், உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரி போன்ற நியதிச் சட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க கழிப்பனவுகள் செய்யப்படுவதையும் அவ்வாறு கழிக்கப்படும் தொகையும் மற்றும் ஊழியர்கள் செலுத்த வேண்டிய பங்களிப்புத் தொகையும் உரிய நிறுவனங்களுக்கு உரிய விதத்தில் வைப்புச் செய்யப்படுவதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் கணக்காளரின் பொறுப்பாகும். மேலும் சம்பளம் செலுத்தப்படும் தினங்களில் மேலதிக நேரக்கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட மாட்டாது.

2.1.2 மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள்

அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவிகளுக்கு ஏற்கனவே பெருந்தொகையான ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டிருப்பதனால், அத்தியவசியமான மற்றும் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அத்துடன் மாதம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் அம்மாதத்திற்கான மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்தக் கூடாது. 2014 ஆம் ஆண்டிற்கான மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுச் செலவுகளை அதற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஒதுக்கீடுகளுக்குள் முகாமை செய்துகொள்வது அவசியமாகும். மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவிற்காக மேலதிக நிதி ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்படவோ அல்லது நிதிப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு இணங்க நிதி ஒதுக்கீடுகளை மாற்றுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்படவோ மட்டாது.

2.1.3. எரிபொருள், மின்சார மற்றும் போக்குவரத்துச் செலவுகள்

எரிபொருள், மின்சாரம், போக்குவரத்து என்பவற்றுக்காகச் செய்யும் செலவுகளை, வருடாந்த ஒதுக்கீட்டு வரையறைகளை விஞ்சாத விதத்தில் முகாமை செய்வது அவசியமாகும். இவ்வாறு செலவுகளை முகாமை செய்வதற்காகப் பின்வரும் விடயங்களில் கவனம் செலுத்துவது அவசியமாகும்.

- i. எரிபொருள், மின்சாரம், குழாய்நீர் என்பவற்றுக்கான பட்டியல்கள் கிடைக்கப் பெற்று ஒரு மாத காலத்தினுள் அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- ii. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான எரிபொருள் கொடுப்பனவு வழங்கும் போது உரிய மாதத்தின் முதலாம் திகதியில் உள்ளவாறான இலங்கை பெற்றோலியக் கூட்டுத்தாபனத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள சாதாரண பெற்றோல், டீசல் என்பவற்றின் விலைகளின் அடிப்படையில் கணிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- iii. வாகனங்கள் வழங்கப்படுவதற்கான உரிமையைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு 2008.06.26 ஆந் திகதிய 14/2008 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க போக்குவரத்துக் கொடுப்பனவைப் பெறுவது அல்லது அமைச்சின் ஊடாக / திணைக்களத்தின் ஊடாக அல்லது நிறுவனத்தின் ஊடாக வாகனம் ஒன்றைப் பெற்றுப் பயன்படுத்துவது ஆகிய இரண்டு வழிமுறைகளில் ஏதாவது ஒன்றை மாத்திரம் தெரிவு செய்ய முடியும்.
- iv. ஒரே பணிக்கடமைச் செயற்பாடு ஒன்றுக்காக பல உத்தியோகத்தர்கள் பங்கேற்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அதற்குப் பயன்படுத்துகின்ற வாகனங்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதன் ஊடாக செலவினைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- v. இரண்டாம் நிலை அடிப்படையில்/ தற்காலிக அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்கள் சேவையில் இணைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவர்களது பயன்பாட்டுக்காக வாகனங்களை ஒதுக்குவதற்கு அல்லது எரிபொருள் கொடுப்பனவை வழங்குவதற்கு முன்னர் குறித்த உத்தியோகத்தரின் நிரந்தர சேவை நிலையத்தினால் அவை வழங்கப்படுவதில்லை என எழுத்து மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். பணிக்கடமைகளுக்காக ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு ஒரு வாகனத்தை மாத்திரமே ஒதுக்குதல் வேண்டும்.

2.1.4 வெளிநாட்டுப் பயணச் செலவுகள்

செலவுத் தலைப்பு 1102 வெளிநாட்டுப் பயணச் செலவுகளின் கீழ் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதிகளை பயிற்சி மற்றும் செயலமர்வுகள் அல்லாத பணிக்கடமைச் செயற்பாடுகளுக்காக வெளிநாடுசெல்லும் உத்தியோகத்தர்களுக்கான செலவுகளை மேற்கொள்வதற்காகவே பயன்படுத்த வேண்டும். அரசாங்க ஊழியர்களின் பயிற்சி மற்றும் ஆற்றல் விருத்திக்கான எந்தவொரு செலவும் இந்த செலவுத் தலைப்பின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது. அத்தகைய செலவுகளை மூலதனச் செலவுத் தலைப்பு 2401 இன் கீழ் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதிகளைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2.1.5 அரசாங்க ஊழியர்களுக்குச் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள்

அரசாங்க அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்கள்/ அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட நிறுவனங்களின் ஊழியர்கள் தொடர்பில் செலுத்தப்படும் அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளும் உரிய சுற்றறிக்கைகளுக்கு இயைபான முறையில் அமைதல் வேண்டும். அச்சுற்றறிக்கைகளுக்குப் புறம்பாகச் செயற்பட வேண்டியிருப்பின் உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் சிபாரிசு, திறைசேரியின் இணக்கப்பாடு என்பவற்றின் அடிப்படையில் உரிய அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் அவசியமாகும்.

2.1.6 அரசாங்க நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கான கொடுப்பனவுகள்

அரசாங்க நிறுவனங்களிடமிருந்து ஏதேனும் பொருட்களை அல்ல சேவைகளைப் பெறுவதாயின் அதற்காக ஏற்கனவே ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதியிலிருந்து அவற்றுக்கான பட்டியல்களைச் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அக்கொடுப்பனவுகளைப் பிற்போடுவதை அல்லது அந்நிதி ஒதுக்கீட்டினை வேறு செயற்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

2.2 மூலதனச் செலவுகள்

மூலதனச் செலவுகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதிகளைப் பயன்படுத்தும் போது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பில் விசேட கவனம் செலுத்துவது அவசியமாகும்.

- 2.2.1 முதலீட்டுச் செலவுகளுக்கான நிதி ஒதுக்கீடுகள் 2014-2016 நடுத்தரக் காலச் செலவுச் சட்டகத்தினுள் அரசாங்க முதலீட்டைக் கவனத்தில் எடுத்து, 2014 ஆம் ஆண்டுக்கு அவசியமான நிதி ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பில் கண்டிப்பான பகுப்பாய்வுகளை மேற்கொண்டதன் பின்னரே மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.
- 2.2.2 இவ் அரசாங்க முதலீட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் 2014 ஆம் ஆண்டுக்காகச் செய்யப்பட்டுள்ள ஒதுக்கீடுகளுக்குப் புறம்பாக எந்தவொரு கொடுப்பனவையும் மேற்கொள்ளக்கூடாது.
- 2.2.3 வெளிநாட்டு நீதியிட்டச் செயற்திட்டங்களையும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் சிறந்த திட்டங்களின் அடிப்படையில் நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் அந்நிதி ஒதுக்கீடுகளை விரைவாகப் பயன்படுத்துவது சாத்தியமாவததுடன் உள்நாட்டுப் பணத்திற்கு ஏற்படும் தாக்கம் குறைவடையும்.

03. முற்பணக் கணக்குகள்

பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு செலவு வரையறைகளுக்குள் முற்பணக் கணக்குச் செயற்பாடுகளை முகாமை செய்வது அவசியமாகும். இவ்வரையறைகளுக்குள் நின்று அரசாங்க ஊழியர்களுக்குச் செலுத்த முடியுமான அதிகப்பட்சமான அவசரக் கடன்தொகையினைத் தீர்மானிக்கும் போது அவசரகாலக் கடன் தொடர்பில் வெளியிடப்பட்டுள்ள 2008.12.31 ஆந் திகதிய 30/2008 ஆம் இலக்கச் சுற்றிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கச் செயற்பட முடியும். இதன் போது அரசாங்க சேவையின் கீழ் மட்டப் பதவிகளை வகிக்கும் அதிகமானோருக்கு கடன்களைப் பெறுவதற்கு வாய்ப்புக் கிடைக்கக்கூடியவாறு பதவிநிலையல்லாத ஊழியர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் இங்கு சுட்டிக்காட்ட விரும்புகின்றேன்.

04. 2014 வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளை நடைமுறைப்படுத்தல்

2014 ஆம் ஆண்டுக்கான வரவுசெலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளுக்கான நிதி ஒதுக்கீடுகளை குறித்த அமைச்சுக்களுக்கும் திணைக்களங்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்கும் நேரடியாக வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகளை திறைசேரி ஏற்கனவே ஆரம்பித்துள்ளது. அதனால், குறித்த வரவுசெலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளைத் துரிதமாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது அவசியமாகும். அத்துடன் அம்முன்மொழிவுகளை மிகவும் பயனுறுதிவாய்ந்த முறையில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கிடையில் சிறந்த தொடர்பினை ஏற்படுத்தி குறித்துரைக்கப்பட்ட கால வரையறைக்குள் பூர்த்தி செய்யக்கூடியவாறு அவற்றைத் திட்டமிடுவது தொடர்பிலும் விசேட கவனம் செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

05. வருமான முகாமை

அனைத்து பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் தமது அமைச்சின் கீழ் உள்ள திணைக்களங்கள், நிறுவனங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் என்பவற்றுக்குச் சேர வேண்டிய வருமானங்கள் உரியவாறு திரட்டு நிதியத்தில் வைப்புச் செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்துகொள்வது அவசியமாகும். இங்கு கீழே குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் தொடர்பில் விசேட கவனம் செலுத்துவது அவசியமாகும்.

- 5.1 தமது அமைச்சின் கீழ் காணப்படும் கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள், நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள், கம்பனிகள் என்பவற்றில் அரசாங்கம் செய்துள்ள முதலீடுகளுக்கு ஏற்றவாறான இலாபம்/பங்கிலாபம் திரட்டு நிதியத்தில் வைப்புச் செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- 5.2 அரசாங்க அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்குரிய அனைத்துப் பெறுகைகளும் இயந்திரங்களையும் உபகரணங்களையும் சொத்துக்களையும் வாடகைக்கு விடுவதன் மூலம் கிடைக்கும் வருமானங்களும் திறைசேரிச் செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தினால் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள வங்கிக் கணக்குகளில் மாத்திரம் வைப்புச் செய்யப்பட வேண்டும்.
- 5.3 பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் தமது அமைச்சுக்களின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களின் ஊடாகச் சேகரிக்கப்படும் வரியல்லாத வருமானங்கள் தொடர்பான வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், வருமானம் சேகரித்தல், வருமான மதிப்பீடுகளில் மாற்றங்கள் செய்தல் என்பன தொடர்பில் நெருக்கமாக மேற்பார்வை செய்வதன் மூலம் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருமானங்கள் உரிய முறையில் சேகரிக்கப்படுவதற்கு அவசியமான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுத்தல் வேண்டும்.
- 5.4 உரிய வருமான அலகுகளின் இலக்காகக் கொள்ளப்பட்ட வருமானங்களை உழைப்பதற்கான செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக அவ்வருமான உழைப்பை அடிக்கடி மீளாய்வு செய்வது அவசியமாகும். ஏற்கனவே அடையப் பெற்றுள்ள மற்றும் உத்தேச இலக்குகளுக்கு இடையில் செம்மையாக்கங்கள் செய்ய வேண்டியிருப்பின் அதற்குப் பொருத்தமான மாற்று முன்மொழிவுகளுடன் அரசிறைக் கொள்கைத் திணைக்களத்திற்கு அறிவிப்பதற்கு குறித்த பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினதும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினதும் நடவடிக்கை எடுப்பது அவசியமாகும்.

06. பொறுப்புக்களின் முகாமை

பாராளுமன்றத்தினால் ஒவ்வொரு அமைச்சுக்கும், திணைக்களத்துக்கும், நிறுவனத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டு வரையறைக்குள் பொறுப்புக்களை முகாமை செய்வது அனைத்து பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினதும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும்.

- 6.1 2014 - 2016 நடுத்தரக் கால செலவுச் சட்டகத்திற்குள் ஒவ்வொரு அமைச்சுக்கும், திணைக்களத்திற்கும், நிறுவனத்திற்கும் செய்யப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீடுகளுக்கு இயைபான முறையில் தமது எதிர்காலத் திட்டங்களையும் 2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் (Action Plan) 2014 சனவரி 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் திருத்தி இற்றைப்படுத்துவது அவசியமாகும்.
- 6.2 ஏதேனும் செலவு அலகு ஒன்று 2014-2016 நடுத்தரக் காலச் செலவுச் சட்டகத்தினுள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டு வரையறைகளைத் தாண்டி பொறுப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளக்கூடாது. 2014 ஆம் ஆண்டுக்கான கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்தும் போது செலவு விடயங்களுக்காகச் செய்யப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டு அளவுகளை விஞ்சாதவிதல் அவற்றை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 6.3 பட்டியல்களைச் செலுத்தும் போது 2013.09.06 ஆந் திகதிய 162 ஆம் இலக்கச் சுற்றறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு சிறியளவிலான வழங்குநர்களின் பட்டியல்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்குவது அவசியமாகும்.
- 6.4 நிதிப் பிரமாணம் (94) (1) இற்கு இணங்க பொறுப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கு முன்னர் அதனுடன் தொடர்புடைய செலவுத் தலைப்பில் போதிய நிதி ஒதுக்கீடு காணப்படுவதை உறுதிசெய்துகொள்வது அவசியமாகும். இது தொடர்பில் உரிய கணக்காளர்கள் தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்துடன் தொடர்ச்சியான தொடர்பாடல் மேற்கொள்வது அவசியமாகும்.
- 6.5 நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு இணங்க அத்தியவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் தவிர நிதி ஒதுக்கீடுகளை மாற்றக்கூடாது. அதற்காக விண்ணப்பிக்கும் போது குறித்த செலவுத் தலைப்புக்களில் ஏற்கனவே செய்யப்பட்டுள்ள செலவுகளையும் அச்செலவுத் தலைப்பில் தீர்க்கப்படாதுள்ள பொறுப்புக்களையும் கவனத்தில் எடுத்து மீதமாகவுள்ள ஒதுக்கீடு கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
- 6.6 திறைசேரிச் செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தினால் ஒவ்வொரு செலவு அலகுக்கும் அனுமதியளிக்கப்படும் நிதி ஒதுக்கீடுகளுக்கு இணங்கிய வகையிலும் அபிவிருத்திச் செயற்திட்டங்களைத் தடங்களின்றி

நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய விதத்திலும் கட்டு நிதிகளை விடுவிப்பதற்காக வருடாந்த கட்டு நிதித் தேவைகளைக் காலாண்டு அடிப்படையில் திட்டமிட்டு உரிய காலாண்டு ஆரம்பிப்பதற்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னர் சமர்ப்பிப்பது அவசியமாகும்.

6.7 பொறுப்புக்களின் முகாமையை ஒழுங்கமைப்பதற்காக ஒவ்வொரு அமைச்சையும், அவ் அமைச்சுக்களின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களையும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பில் நெருக்கமான முறையில் மேற்பார்வை செய்வதற்கு திறைசேரி நடவடிக்கை எடுக்கும். இது தொடர்பில் பின்னிணைப்பு 1 இல் காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்களை மாதாந்தம் 25 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர்நாயகத்திற்கும் மின்னஞ்சலில் (E-mail-dgnbd@nbd.treasury.gov.lk) அனுப்ப வேண்டும். மின்னஞ்சல் மூலம் தகவல்களை வழங்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த தகவல்களை 011-2484639 என்ற இலக்கத்திற்கு ஃபக்ஸ் செய்ய வேண்டும். இப்படிவத்தை தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்துகொள்ள முடியும்.

6.8 அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட வரவுசெலவுத்திட்ட வரையறைகளுக்கு உட்பட்டவகையிலேயே திறைசேரியினால் முற்பணங்கள் விடுவிக்கப்படும் என்பதனால் அத்தகைய வரையறைகளை விஞ்சும் விதத்தில் பொறுப்புக்களை ஏற்படுத்திக்கொள்வதனால் ஏற்படும் பட்டியல்களைச் செலுத்த முடியாமைக்கான காரணமாக திறைசேரியிடமிருந்து முற்பணம் கிடைக்கவில்லை என்று நியாயங்களை முன்வைக்காதிருப்பது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினதும் பிரதான கணக்காளர்களினதும் பொறுப்பாகும்.

07. இச்சுற்றறிக்கை தொடர்பான ஏதேனும் விளக்கங்கள் அவசியம் எனின் அவற்றை தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்து (011-2484665 என்ற தொலைபேசி இலக்கத்தின் ஊடாகப்) பெற்றுக் கொள்ள முடியும்

ஒப்பம்/பீ.பி. ஜயசுந்தர
செயலாளர்
நிதி,திட்டமிடல் அமைச்சர்

பிரதிகள்: 1. சனாதிபதியின் செயலாளர்
2. பிரதம மந்திரியின் செயலாளர்
3. அமைச்சரவையின் செயலாளர்
4. கணக்காய்வாளர் நாயகம்

அமைச்சு / திணைக்களம் :

செலவுத் தலைப்பு :

மாதம் :

ரூபா.பில்லியன்

செலவுத் தலைப்பு	செலவு விடயம் *	(1) 2014 மதிப்பீடு	(2) முன்னைய வருடத்திலிருந் முன்கொண்டு வரப்பட்ட பொறுப்புக்க ள்	(3) 2014 ஆம் ஆண்டு இல் ஏற்படுத்தப் பட்ட பொறுப்புக் கள்	(4) நி.பி. 208 இன் கீழான நிதி ஒதுக்கீடுகள் (-) வரவு (+)	(5) (1)-(2)-(3) ± (4) = (5) மீதியாகவு ள்ள ஒதுக்கீட்டி ன் அளவு	முற்பணத் தேவைகள்***																		
							(2), (3) மற்றும் (4) இற்கு இணங்க																		
							1 ஆம் காலாண்டு			2 ஆம் காலாண்டு			3 ஆம் காலாண்டு			4 ஆம் காலாண்டு									
சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்பிரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்	டிசம்பர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்பிரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்	டிசம்பர்		
1001	தனிப்பட்ட வேதனாதிகள் - உப மொத்தம்	XXXX		XX		XX																			
1002	சம்பளங்கள் மற்றும் வேதனங்கள்																								
1003	மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள்																								
1101/1102	வேறு மீளெழும் செலவுகள் - உப மொத்தம்	XXXX	XX	XX		XXXX																			
1201	பிரயாணச் செலவுகள்																								
1202	எழுதுபொருட்கள் மற்றும் ஆலுவலகத் தேவைகள்																								
1203	எரிபொருள்																								
1204	உணவு, பானங்கள் மற்றும் சீருடைகள்																								
1205	மருந்துப் பொருள் வழங்கல்கள்																								
1301	ஏனைய வழங்கல்கள்																								
1302	வாகனங்கள் பராமரிப்பு																								
1303	இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பராமரிப்பு																								
1401	கட்டடங்கள் மற்றும் நிர்மாணங்கள் பராமரிப்பு																								
1402	போக்குவரத்து																								
1403	தபால் மற்றும் தொடர்பாடல்																								
1404/1405	மின்சாரம் மற்றும் குழாய் நீர்																								
1406	குத்தகை வாடகை மற்றும் உள்ஊராட்சி மன்ற வருமான வரிகள் மற்றும் ஏனையவை																								
1501	குத்தகைக்கான வட்டி கொடுப்பனவுகள்																								
1502	நலன்புரி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்																								
1505	இளைப்பாறல் நன்மைகள்																								
1506	சந்தா மற்றும் ஒதுக்கீட்டை கட்டணம்																								
	அரசாங்க ஊழியர்கள்க்கான ஆதன கடன் வட்டி																								
	அபிவிருத்தி செயற்திட்டங்கள்**	XXXXX	XX	XX		XXXX																			
	மூலதனச் செலவுகள்																								
2001	கட்டடங்கள் மற்றும் நிர்மாணங்களின் புனரமைப்பு																								
2002	இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மறுசீரமைப்பு																								
2003	வாகனங்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மறுசீரமைப்பு																								
2101	வாகனங்கள் கொள்வனவு																								
2102	தளபாடங்கள் மற்றும் ஆலுவலக உபகரணங்களின் கொள்வனவு																								
2103	இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் கொள்வனவு																								
2104	புதிய கட்டடங்கள் மற்றும் நிர்மாணங்கள்																								
2105	காணி மற்றும் காணி மேம்பாடு																								
2401	ஊழியர் குழாத்திற்கான பயிற்சிகள்																								
	அபிவிருத்தி செயற்திட்டங்கள்**																								
	-																								
	-																								
	வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகள்																								
	-																								
	-																								
	மொத்தம் - மூலதனச் செலவுகள்	XXX	XX	XX		XX																			
	முற்பணக் கணக்குகள்/ வைப்புக் கணக்குகள்	X	X	X		X																			
	இறுதிக் கூட்டுத் தொகை	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXX																			

* நிறுவனத்திற்கு ஏற்றவாறு செலவு விடயங்களை உள்ளடக்கி திருத்தங்கள் செய்ய முடியும்.
 ** அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட செயற்திட்டங்கள் அனைத்தும் தனித்தனியாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.
 *** பெப்ரவரி மாதம் முதல் முன்னைய மாதத்திற்கான நிர்வாக உண்மையாக ஏற்பட்ட செலவினங்களைக் காட்டுதல் வேண்டும்.