

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் நாயகம் } 2484728
Director General

පොදු } 2484500
பொது } 2484600
General } 2484700

ෆැක්ස් } (941) 2473856
தொலைநகல் } (941) 2484869
Fax



රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
මහ හාණ්ඩාගාරය

அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்
பொது திறைசேரி

Department of State Accounts
GENERAL TREASURY

මගේ අංකය } රාගි/නව්‍ය/ සංලේ/ වැටුප්/2010
எனது இல. } My No.

ඔබේ අංකය }
எனது இல. } Your No.

දිනය }
திகதி } 19-08-2010
Date

හැ. පෙ. අංකය 1559, පළමුවන මහල,
මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව.
த. பெ. இல. 1559, முதலாம் மாடி, செயலகம்,
கொழும்பு 01, இலங்கை.
P. O. Box 1559, 1st Floor, The Secretariat,
Colombo 01, Sri Lanka.

රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේඛ අංක : 210 /2010

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත

රජයේ වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ තත්‍ය සංඛ්‍යා

රජයෙන් වැටුප් ලබන රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු සියළුම සේවකයන්ට 2010 ජූලි මස ගෙවන ලද තත්‍ය වැටුප් පිළිබඳ විස්තර පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන මෙයට අමුණා ඇති අංක 01 සිට 04 දක්වා වූ ආකෘති භාවිතා කරමින් 2010 සැප්තැම්බර් 15 දිනට පෙර මා වෙත එවන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

- 1:1 වැටුප් යනු දීමනා හැර ගෙවන ලද දළ වැටුප (ඒකාබද්ධ වැටුප) වේ.
- 1:2 මෙම ආකෘති පිරවීමේදී ගෙවන ලද වැටුප හර කරනු ලබන අයවැය මූලාශ්‍ර වෙත වෙනම හඳුනාගෙන ඒ එක් එක් මූලාශ්‍රය වෙනුවෙන් වෙන වෙනම මෙම ආකෘති පිරවිය යුතුය. මෙම කාරණය සඳහා අයවැය මූලාශ්‍රය යනු රජයේ අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ 1001 වැය විෂය ද, කිසියම් අත්තිකාරම් ගිණුමක් හෝ අරමුදලක් ද වේ.
- 1:3 ත්‍රිවිධ හමුදාව හා පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධයෙන් සේවක සංඛ්‍යා විස්තර පෙන්වන විට එම ආයතන වල සේවය කරන සිවිල් කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම විස්තර අදාළ වැටුප සමඟ පෙන්විය යුතු අතර හමුදා නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් සේවක සංඛ්‍යා හෝ නිල නාමයන් පෙන්වීම කිරීම අනවශ්‍යවේ. ගිණුම් ගත කරන ලද සංඛ්‍යා සැඟවීම සඳහා පමණක් ඔවුන්ගේ වැටුප් වල එකතුව පෙන්විය යුතුය.
- 1:4 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති අංක 1 මගින් ද, අතියම් / තාවකාලික / කොන්ත්‍රාත් පදනමේ සේවයේ යෙදී සිටින්නන් සම්බන්ධයෙන් ආකෘති පත්‍රය 02 මගින්ද, ගරු අමාත්‍යවරු / ගරු තීරණය අමාත්‍යවරු හා ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවන ලද වැටුප් ආකෘති පත්‍රය 03 මගින්ද පෙන්විය යුතුය.
- 1:5 මෙම ආකෘති වලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන තොරතුරු වලට අදාළ වැටුප් වල ඵලදායී වීම මාසය තුළ ගිණුම් සාරාංශයෙන් "1001" වැය විෂයට හෝ අත්තිකාරම් ගිණුමට හෝ කිසියම් අරමුදලකට හෝ හර කරන ලද වැටුප් එකතුවට සමාන විය යුතුය. ආකෘති පත්‍රය 04 මගින් එම සංඛ්‍යාවල නිවැරදිතාවය තහවුරු කළ යුතුය.
- 1:6 පළාත් සභා වලින් වැටුප් ලබන රාජ්‍ය සේවක වැටුප් මෙම ආකෘති වලට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- 1:7 කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් රාජ්‍ය සේවකයෙකු හට වැටුප් ගෙවා ඉන්පසු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් ප්‍රතිපූරණය කරගනු ලබන්නේ නම් හෝ එම පළමු දෙපාර්තමේන්තුවේ වැටුප් වැය ශීර්ෂයට එම වියදම හර කරනු ලබන්නේ නම් අදාළ විස්තර මෙම ආකෘති වලට ඇතුළත් කළයුත්තේ ප්‍රතිපූරණය කරන ලද හෝ හර කිරීම ලද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පමණි.
- 1:8 ආකෘති පිරවීමේදී එහි සඳහන් උපදෙස් හොඳින් අධ්‍යයනය කළයුතුය .

2. 2011 වසරේ සිට සෑම වසරක් වෙනුවෙන්ම මෙම වාර්තාව මැයි මාසය වෙනුවෙන් හා නොවැම්බර් මාසය වෙනුවෙන් පිළියෙළ කොට පිළිවෙලින් ජූනි මස 30 දිනට හා දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න. එසේම රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේඛ 107/1998 අනුව මාසිකව එවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යා විස්තර මින් ඉදිරියට එවීම අවශ්‍ය නොවන බවද සලකන්න

ඩී.පී.ආර්.චන්දනාධිපති

රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත - විගණකාධිපති

- ආකෘති පත්‍රය 01 -

..... අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
 ව්‍යය මූලාශ්‍රය - : 1001 ව්‍යය විෂය / අත්තිකාරම් ගිණුම් / අරමුදල්

2010 ජූලි මස වැටුප් ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලය

රා.ප.ව. 06/2006 වැටුප් පරිමාණයේ සංකේතය (01)	තනතුරු නාමය/සේවාව (02)	සේවක සංඛ්‍යාව (03)	දිමනා හැර දළ වැටුප (04)
මුළු එකතුව (ඉහත මූලාශ්‍රයේ එකතුව)			

* කරුණාකර උපදෙස් සඳහා පසුපිට බලන්න.

ආකෘතිය 01 පිරවීම සඳහා උපදෙස් - :

වැය මුලාශ්‍රය

අදාළ වැය මුලාශ්‍රය ඉහිරි කොට අනෙක් මුලාශ්‍ර කපා හරින්න.

තිරු අංක 01

රා.ප.ව. 06/2006 වැටුප් සර්මාණයේ සංකේතාංකය සටහන් කරන්න. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නොවන කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළත් කළ යුතු නැත.

උදා:- SL - 1 - 2006

MN - 2 - 2006

අදාළ සංකේතාංකය සටහන් කිරීමෙන් පසු තිරු අංක 02, 03 හා 04 තිරු සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

තිරු අංක 02

දිප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත්වන විට එම සේවාවේ අදාළ වන පංතියද සටහන් කරන්න.

තනතුරු නාමය/සේවාව

ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. III

ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. II

ශ්‍රී.ලං.විද්‍යාත්මක සේවය I

දිප ව්‍යාප්ත සේවාවක් හෝ එකාබද්ධ සේවාවක් නොවන්නේ නම් තනතුරු නාමය සඳහන් කරන්න.

තිරු අංක 03

තිරු අංක 02 හි සඳහන් තනතුරට අදාළ සේවක සංඛ්‍යාව ඒ ඉදිරියෙන් 03 වන තිරුවේ සටහන් කරන්න.

තිරු අංක 04

තිරු අංක 03 හි සඳහන් සේවක සංඛ්‍යාව සඳහා ගෙවන ලද දීමනා හැර වැටුප් ප්‍රමාණය (වැටුප් පියවරයන්හි එකතුව) සටහන් කරන්න.

අවසානයේදී දීමනා හැර වැටුප් වල මුළු එකතුව සටහන් කරන්න. මෙම එකතුව අදාළ වැය මුලාශ්‍රයට මාසය තුළ හර කරන ලද මුළු මුදලට සමාන විය යුතුය.

- ආකෘති පත්‍රය 02 -

..... අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
වැය මුලාශ්‍රය - : 1001 වැය විෂය / අත්තිකාරම් ගිණුම් / අරමුදල්

2010 ජූලි මස තාවකාලික / අතීත / කොන්ත්‍රාත් සඳහාම මත වැටුප් ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලය

සේවා තත්ත්වය (තාවකාලික/අතීත/කොන්ත්‍රාත්) (01)	තනතුරු නාමය (02)	සේවක සංඛ්‍යාව (03)	දීමනා හැර වැටුප් ප්‍රමාණය (04)
එකතුව			

- ආකෘති පත්‍රය 03 -

..... අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව

වැය මුලාශ්‍රය - : 1001 වැය විෂය

2010 ජූනි මස වැටුප් ලැබූ අමාත්‍ය / අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

තනතුරු නාමය (01)	සංඛ්‍යාව (02)	දීමනා හැර වැටුප් ප්‍රමාණය (03)
එකතුව		

- ආකෘති පත්‍රය 04 -

..... දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශයවැය ශීර්ෂය

ගෙවන ලද වැටුප් පිළිබඳ කාර්යය

නාවික කළ ආකෘති අංක 01 හි අවසාන එකතුව =

නාවික කළ ආකෘති අංක 02 හි අවසාන එකතුව =

නාවික කළ ආකෘති අංක 03 හි අවසාන එකතුව =

එකතුව 1

මූලාශ්‍රය අනුව වර්ගීකරණය

- (01) වැය ඇස්තමේන්තුවේ 01 වන කොටසේ "1001" වැය විෂයට හර කිරීම්
- (02) එම ඇස්තමේන්තුවේ II වන කොටසේ අත්තිකාරම් ගිණුමට හර කරන ලද මුදලට ඇතුළත් "වැටුප්" වියදුම
- (03) කිසියම් අරමුදලකට හර කොට ගෙවන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප

එකතුව 2

* එකතුව 1 හා එකතුව 2 සමාන විය යුතු වේ.

අත්සන : -

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ / කොමසාරිස් මුදල්
අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී වෙනුවට