ටීඔඩි/එම්/06 2007 .12.10

**භාණ්ඩගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ අංක :- 8/2007**

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත.

(ප්‍රධාන ගණකාධිකාරිගේ/මුදල් අධ්‍යක්ෂකගේ
විශේෂ අවධානය පිණිස)

## 2007 වසර සඳහා මුදල් පොත පියවීම, අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම සහ 2008 වර්ෂය සඳහා අග්‍රිම සීමා හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ අනුමත කරවා ගැනීම

2007 වසර සඳහා මුදල් පොත පියවීම, 2008 වර්ෂය සඳහා අග්‍රිම සීමා හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ අනුමත කරවා ගැනීම සඳහා මෙහි පහත සඳහන් පියවරයන් අනුගමනය කර, එම නිශ්චිත දිනට හෝ එදිනට පෙර අදාල කටයුතු සංවිධානය කර ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

1. 2007 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත් පියවීම

1.1 2007 වර්ෂයේ මුදල් පොත්, 2007 දෙසැම්බර් 31 දින අවසානයේ පහත සඳහන් ආකාරයට පියවිය යුතුය.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් විසින් තම කාර්යාල හා උප කාර්යාල වල මුදල් පොත් පියවීම පිණිස වගකිවයුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට නිලධාරියාගේ නමින් ම බලය පැවරිය යුතු අතර, එම ලිපියේ පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය. එසේ බලය පවරන ලද නිලධාරියා විසින් 2007.12.31 දිනට පසුව කිසිදු මූල්‍යමය ගණුදෙනුවක් 2007 වර්ෂයට අදාල මුදල් පොත් වල සටහන් කල නොහැකි වන සේ, එක් එක් මුදල් පොත් වල එදිනට සටහන් කෙරෙන අවසාන සටහනට යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇද, 2007 වර්ෂයේ මුදල් පොත් වසා තම අත්සන, නම, තනතුර, දිනය හා වේලාව සහිත සටහනක් තැබිය යුතුය.

1.2 2007.12.31 දිනට මුදල් පොතේ ඉතිරි ශේෂය සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් නමින් ලියන ලද චෙක්පතක් මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය (1) සමග 2008 ජනවාරි 08 දිනට හෝ ඊට පෙර මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2008 ජනවාරි මාසයේ වැඩ කරන පළමු දිනයේදී අක්මුදල් නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලබන බැවින් සියළුම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු 2007 වසරේ අග්‍රිම ශේෂයන්ගෙන් කිසිදු කොටසක් රඳවා ගත යුතු නොවේ.

1.3 ඉහත 1.2 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවයන් පිළිනොපදින අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා 2008 වසර වෙනුවෙන් අග්‍රිම නිකුත් කිරීම, අදාල වාර්තා මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබෙන තෙක් පමා කරනු ඇත. වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ශේෂයක් නොමැති වුව ද, ඒ බව 2007.01.08 දිනට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා කළ යුතුවේ.

1.4 උප කාර්යාල වෙත ලබා දී ඇති අතුරු අග්‍රිම හා නිලධාරීන් වෙත ලබා දී ඇති අනෙකුත් අග්‍රිම ද 2007 දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට භාණ්ඩාගාරයට පියවීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය පූර්ව විධිවිධාන යොදා ගත යුතුය.

1.5 අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම - ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර - 7003/0/0/....../07

1.5.1 ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන විදේශාධාර සඳහා 7003/0/0/......./07 සංකේතය යටතේ, 2007 වර්ෂය තුළ ඔබ විසින් ලබා ගත් අග්‍රිමයෙන්, 2007.12.31 දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය පියවීම සඳහා "භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්" නමින් ලියන ලද චෙක්පත, අමුණා ඇති ආකෘති අංක 01 හා 02 සමග (අදාල අමාත්‍යාංශ හරහා) 2008 ජනවාරි 10 දින හෝ ඊට පෙර පහත ලිපිනයට ලැබීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ණය සේවා සහ ණය කළමනාකරණ අංශය,
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 01.

1.5.2 රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ 1/2002 හා 2002.02.25 දිනැති චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව, ලංකා බැංකුවේ තැප්‍රොබේන් ශාඛාවේ විවෘත කරන ලද ගිණුම් මගින් ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති විසින් ද, තම අක්මුදල් පියවීම රේඛීය අමාත්‍යාංශය හරහා සිදු කළ යුතු අතර, චෙක්පත සමග අමුණා ඇති ආකෘතීන් පිටපත් 2 බැගින් සම්පූර්ණ කර, එක් පිටපතක් අමාත්‍යාංශය වෙතට ලබා දී චෙක්පත සමග අනෙක් පිටපත මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.5.3 ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර යටතේ ලබා දී ඇති අක්මුදල් හැර වෙනත් කිසිදු ලැබීමක් 7003 අග්‍රිමය යටතේ ගිණුම් ගත කළ නොහැකි වන බැවින්, වෙනත් ලැබීම් මෙම අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශයට ඇතුලත් නොකළ යුතු වේ.

1.6 <u>පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් පියවිය යුතුව ඇති යම් හිඟ අක්මුදල් ශේෂයන් වේ නම්, ඒවා නොපියවීම ද, ගිණුම් කටයුතු වලට අදාලව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට හා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට නියමිත දිනයන් හි ඉදිරිපත් කළ යුතු වන වාර්තා, නිසි කලට ඉදිරිපත් නොකිරීම ද භාණ්ඩාගාරය විසින් අක්මුදල් නිකුත් කිරීම නතර කරනු ලැබීමට හේතු වනු ඇත.</u>

**2. 2008 වර්ෂයේ අක්මුදල් සීමාවන් හා වාර්ෂික අක්මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ අනුමත කරවා ගැනීම.**

2.1 2008 වසර සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලබනු ඇස්තමේන්තු පදනම් කර ගෙන 2008 වසර වෙනුවෙන් අක්මුදල් සීමා අනුමත කිරීම සඳහා වන අයදුම්පත (ආකෘති අංක 03) හා වාර්ෂික අක්මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය (අංක අංක 04) 2007 දෙසැම් බර් මස 31 දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

2.2 2008 වර්ෂය වෙනුවෙන් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වලට නියමිත අග්‍රිම සීමා නියම කිරීමේ කටයුතු දැන් අරඹා ඇති අතර, ඒ අනුව පුනරාවර්තන වියදම් (පුද්ගල පඩිනඩි) සඳහා වූ ප්‍රතිපාදන මත ගණන් බැලෙන අක්මුදල් සීමාව තීරණය කිරීමේ දී පහත සඳහන් ගැලපීම් සැලකිල්ලට ගත යුතුය. (ඇමුණුම 01 හි "ආ" බලන්න)

(i) වැ.අ.වි.වැ. වෙනුවෙන් වැටුප් හා වේතන සඳහා වූ ප්‍රතිපාදනයෙන් 6.5% ක්.

(ii) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ අවම බැර සීමාවට සමාන මුදලක්.

(iii) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ ණය සඳහා වන පොලී අය කිරීම්.

මීට අමතරව, සමස්ථ අක්මුදල් සීමාව ගණන් බැලීම සඳහා පහත දැක්වෙන තොරතුරු මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා දිය යුතු වේ. එමෙන්ම ආකෘතිය 03 සම්පූර්ණ කිරීමේදී එහි සඳහන් (අ) සිට (එ) දක්වා වූ අයිතමයන් ගණනය කළ යුතු සහ සකස් විය යුතු ආකාරය අමුණුම 01 හි සඳහන් උපදෙස් පරිදි විය යුතු වේ.

(අ) එක් එක් මාසයේ දී ආදායම් වශයෙන් මුදලින් රැස් කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන වටිනාකම. (2007 ජනවාරි මස සිට ඔක්තෝබර් මස 31 දින දක්වා සත්‍ය වශයෙන් මුදලින් ලද ආදායම මාසිකව සඳහන් කළ යුතුවේ.) (ඇමුණුම 01 හි "ඉ" බලන්න)

(ආ) ඔබ ආයතනය වෙනත් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත යම් ගෙවීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දෙනු ලබන්නේ නම්, එසේ වෙන් කර දෙනු ලබන මුළු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් සහ එම ප්‍රතිපාදන ලබා දෙන ආයතන පිළිබඳ විස්තර. (ආකෘතියේ 5 අනුව)

(ඇ) ඉහත 2.2(i), 2.2(ii) හා 2.2(iii) ට අමතරව, හරස් සටහන් මගින් ගිණුම් ගත කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන වෙනත් වියදම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර.

(ඈ) 2007 හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වලදී තුන්වන පාර්ශවයන්ගෙන් පොදු තැන්පත් ගිණුම යටතේ රැස් කර ඇති මුදල් ඇතොත්, ඒවා ආපසු ගෙවීම වෙනුවෙන් වූ මාසික මුදල් අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ විස්තරයක්.

(ඉ) යම්කිසි අමාත්‍යාංශයක්, භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගන්නා අක්මුදල් උපයෝගී කර ගෙන, එම අමාත්‍යාංශයට අයත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයකට අරමුදල් නිදහස් කරනු ලබන්නේ නම්, එවැනි අමාත්‍යාංශ, ඒ පිලිබඳ විස්තරයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

(ඊ) මෙයට අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඔබ විසින් යොදා ගනු ලබන උපකල්පයන් සහ ගණනය කිරීම් වෙනමම විස්තරාත්මකව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

මෙම කරුණු සම්බන්ධව පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම තවදුරටත් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා පහත නම් සඳහන් නිලධාරීන් ඇමතිය හැක.

| | | |
|---|---|---|
| ඩී.පී.ආර්. සේනාධිපති මහත්මිය | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | දුරකථනය 2484738 |
| කේ.කේ.වී. ජයරත්න මහතා | අධ්‍යක්ෂ (ණය සේවා හා ගිණුම්) | දුරකථනය 2484748 |

<u>අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් :-</u>

| නිලධාරියාගේ නම | අංශය | දුරකථන අංකය |
|---|---|---|
| ටී. නලින් ඔෂන් මහතා | ජාතික ආරක්ෂාව, යුක්තිය පසඳලීම සහ නීතිය බලාත්මක කිරීම | 2484739 |
| ජේ.සී. වැලිගමගේ මෙනෙවිය | යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සමාජ ආරක්ෂණය, ජීවනෝපාය හා ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය | 2484743 |
| ශානිකා අමරදාස මහත්මිය | රාජ්‍ය පරිපාලනය,මෙහෙයුම් සහ නියාමනය | 2484744 |
| ඒ.එන්. හපුගල මහතා | මානව සම්පත් සංවර්ධනය, කලාව ආගම සහ සංස්කෘතික කටයුතු, විද්‍යා හා තාක්ෂණය, පර්යේෂණ හා සංවර්ධනය | 2484740 |
| ආර්.ඒ.එම්. ලක්ෂ්මන් මහතා | නිෂ්පාදන , සේවා සහ පරිසරය | 2484742 |
| ඩබ්.ඒ.සී.එස්. ප්‍රියදර්ශනී මිය | ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන විදේශාධාර | 2484751 |

ලලිත් ආර්. ද සිල්වා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව

පිටපත :-
1. විගණකාධිපති,
2. රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
3. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන්

මගේ අංකය :- ..................................

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

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව,
මහා භාණ්ඩාගාරය,
කොළඹ 01.

**2007.12.31 දිනට මුදල් පොත පියවා**
**ශේෂය භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම**

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

අග්‍රිම ගිණුම් අංකය :- ..................................................................... (අදාල වර්ෂය ද සමග)

2007.12.31 දිනට මෙම අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් පොතට අනුව තථ්‍ය ශේෂය රු. ................................................ ක් වන බව මෙයින් සහතික කරන අතර, එම සම්පූර්ණ ශේෂය පියවීම වෙනුවෙන් ...................................... අංක ....................................... හා .................................. දිනැති චෙක්පත මේ සමග එවමි. මෙම චෙක්පත ලිවීමෙන් පසුව, තවදුරටත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට මුදලක් නොමැති බව ද සහතික කරමි. ඉහත මුදල ප්‍රේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව අග්‍රිම ගිණුම පියවේ. /පහත සදහන් කර ඇති හේතු යටතේ නොපියවේ.

| | හේතුව | මුදල |
|---|---|---|
| 1. | ........................................................... | ................................................. |
| 2. | ........................................................... | ................................................. |
| 3. | ........................................................... | ................................................. |
| 4. | ........................................................... | ................................................. |
| | | ---------------------------------- |
| | එකතුව | |
| | | ===================== |

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)
අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට

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

ආකෘතිය 04

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව.

## අනුමත සැලසුම් වලට අනුකූළ මාසික මුදල් ප්‍රවාහ ලේඛණය - 2008

වැය ශීර්ෂය :

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :

රුපියල් (000)

| වියදම් අයිතමයන් (වැය විෂය සංකේත අංක සහිතව) | | අනුමත වියදම සැලසුම් අනුව මුදල් අවශ්‍යතා | | | | | | | | | | | | එකතුව |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ජන | පෙබ | මාර් | අප්‍රේ | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝ | සැප් | ඔක් | නොවැ | දෙසැ | |
| I | පුද්ගලික පඩිනඩි (1001 සහ 1003) | | | | | | | | | | | | | * |
| II | අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින වැටුප් (1002) | | | | | | | | | | | | | * |
| III | අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම් | | | | | | | | | | | | | * |
| | **පුනරාවර්තන එකතුව (DF)** | | | | | | | | | | | | | * |
| IV | ප්‍රතිපූර්ණ විදේශාධාර | | | | | | | | | | | | | * |
| V | අනෙකුත් සියලුම ප්‍රාග්ධන වැය සඳහා | | | | | | | | | | | | | * |
| VI | ර.නි. ණය සහ අත්තිකාරම් | | | | | | | | | | | | | * |
| VII | තැන්පත් ගිණුම | | | | | | | | | | | | | * |
| VIII | වෙනත් | | | | | | | | | | | | | * |
| | **එකතුව** | | | | | | | | | | | | | * |

* සඳහන් කරන ලද සංඛ්‍යා ආකෘති පත්‍ර (1) හි 9 වන තීරුවේ සඳහන් කරන ලද සංඛ්‍යා හා සමාන විය යුතුය.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

.. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

.. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..
අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

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

ආකෘතිය : 03

## 2008 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය
## "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :

(රු. 000)

<table>
<tr><th rowspan="2">කාණ්ඩය</th><th rowspan="2" colspan="6">ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර</th><th rowspan="2">මුළු ප්‍රතිපාදන<br>(1)</th><th colspan="3">අවකරණ</th><th rowspan="2">මුළු අවකරණ<br>(5)=2+3+4</th><th rowspan="2">වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ලැබීම්<br>(6)</th><th rowspan="2">අක්මුදල් සීමාව<br>(7)=1-5+6</th><th rowspan="2">ආදායමෙන් /මුදලින් ලැබීම්<br>(8)</th><th rowspan="2">භාණ්ඩාගාර-යෙන් ලැබෙන අක්මුදල්<br>(9)= 7- 8</th></tr>
<tr><th>හරස් සටහන්<br>(2)</th><th>වෙනත් දෙපා: සඳහා වෙන් කිරීම් (අ)<br>(3)</th><th>දි./ලේ. කාර්යාල සඳහා වෙන් කිරීම් (අ)<br>(4)</th></tr>
<tr><td rowspan="6">(1)</td><td colspan="6">වැඩ සටහන් සේවා (පුනරාවර්තන)(ඇ),(ඈ)</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">වැඩ සටහන</td><td colspan="2">වැටුප්</td><td colspan="2">අනෙකුත්</td></tr>
<tr><td colspan="2">1</td><td colspan="2">XX</td><td colspan="2">XXX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td></tr>
<tr><td colspan="2">2</td><td colspan="2">XX</td><td colspan="2">XXX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td></tr>
<tr><td colspan="2">3</td><td colspan="2">XX</td><td colspan="2">XXX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td></tr>
<tr><td colspan="2">උප එකතුව</td><td colspan="2">XXX</td><td colspan="2">XXX(ඇ),(ඈ)</td><td>XXX</td><td>XXX(ආ)</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>..</td><td>XXX</td></tr>
<tr><td rowspan="7">(2)</td><td colspan="6">වැඩ සටහන් සේවා (ප්‍රාග්ධන වියදම්) (ඇ) , (ඈ)</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">වැඩ සටහන</td><td rowspan="2">දේශීය අරමුදල්</td><td colspan="2">වි.ආ.</td><td colspan="2">ප්‍ර.වි.ආ.</td></tr>
<tr><td>දේ.ආ.</td><td>වි.ආ.</td><td>දේ.ආ.</td><td>වි.ආ.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td></tr>
<tr><td>2</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td></tr>
<tr><td>3</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td><td>..</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td></tr>
<tr><td>උප එකතුව</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX(ඉ)</td><td>XXX(ඊ)</td></tr>
<tr><td>(3)</td><td colspan="6">තැන්පත් ගිණුම (ඌ)</td><td>XXX</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>XXX</td><td>..</td><td>XXX</td></tr>
<tr><td>(4)</td><td colspan="6">රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම<br>(හර සීමාව)</td><td>XXX</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>XXX</td><td>..</td><td>XXX</td></tr>
<tr><td>(5)</td><td colspan="6">වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම්<br>1. ........................................................................<br>2. ........................................................................<br>3. ........................................................................</td><td>XX<br>XX<br>XX</td><td>XX<br>XX<br>XX</td><td>XX<br>XX<br>XX</td><td>XX<br>XX<br>XX</td><td>XX<br>XX<br>XX</td><td>..<br>..<br>..</td><td>XX<br>XX<br>XX</td><td>XX<br>XX<br>XX</td><td>XX<br>XX<br>XX</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">උප එකතුව</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX(උ)</td><td>XXX</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">මුළු එකතුව</td><td>XXXX</td><td>XXXX</td><td>XXXX</td><td>XXXX</td><td>XXXX</td><td>XXXX(එ)</td><td>XXXX</td><td>XXXX</td><td>XXXX</td></tr>
</table>

*** කරුණාකර පසුපිටෙහි ඇති සටහන් බලන්න ***

නිවැරදි බවට සහතික කරමි

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

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ නම :- .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..

දුරකථන අංකය :- .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..

ඇමුණුම 01

## 2008 වර්ෂයේ වාර්ෂික අක්මුදල් සීමාව ගණනය සඳහා වන උපදෙස්

(අ) අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා වෙන්කර දී ඇති ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර ආකෘති 05 අනුව සපයන්න.

(ආ) පුනරාවර්තන වියදම් සම්බන්ධයෙන් වූ හරස් සටහන් පහත පරිදි සැකසිය යුතුය.

| | | |
|---|---|---|
| වැ.අ.විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් අවකරණයන් | xxx | |
| රා.නි. අත්තිකාරම් ගිණුමේ බැර සීමාව | | xxx |
| වෙනත් (ණය පොලී ඇතුළුව) | | xxx |
| **එකතුව** | | |
| | | === |

(ඇ) එක් එක් වියදම් ශීර්ෂය යටතේ දක්වා ඇති රාජ්‍ය සංස්ථා සඳහා වූ ප්‍රදානයන් වැඩ සටහන් සේවා යටතට නොගත යුතුය.

(ඈ) විදේශාධාර (ණය) විදේශාධාර (ප්‍රදාන) සහ ප්‍රතිපාර්ශවීය අරමුදල් වැඩ සටහන් සේවා යටතට නොගත යුතුය.

(ඉ) මුදලින් රැස් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ආදායම්, ආකෘතිය 03 හි දක්වා ඇති පරිදි 08 වන තීරුවේ (2) වන කාණ්ඩය යටතේ සඳහන් කල යුතුය.

(ඊ) ප්‍රතිපූර්ණය කරන විදේශ ආධාර (ප්‍රදාන, ණය) සහ දේශීය අරමුදලෙන් භාණ්ඩාගාරයෙන් බලාපොරොත්තු වන මුළු අක්මුදල් පහත සඳහන් පරිදි වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය.

| | |
|---|---|
| දේශීය අරමුදල | xxx |
| ප්‍රතිපූර්ණය කරන විදේශ ආධාර (ණය හා ප්‍රදාන) | xxx |

(උ) 08 වෙනි තීරුවෙහි "වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම" යටතේ ඇතුලත් කෙරෙන මුදල පහත දක්වා ඇති පරිදි විය යුතුය.

| | |
|---|---|
| සම්පූර්ණ බැර සීමාව | xxx |
| අඩුකලා : හරස් සටහන් මගින් ගිණුම් ගත කෙරෙන ලැබීම් | xxx |
| ඇස්තමේන්තු ගත මුදල් ලැබීම් | xxx |

(ඌ) වර්ෂ 2007 දී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ අනුමැතිය ලබා තැන්පත් ගිණුම් වලට මාරු කරන ලද යම් ප්‍රතිපාදනයක් ඇත්නම්, එම ප්‍රමාණ පමණක් ඇතුලත් කළ යුතුයි.

(එ) වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ලද ප්‍රතිපාදන වල මුළු වටිනාකම මෙහි ඇතුලත් කළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව විස්තරාත්මක වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

ආකෘතිය : 05

## වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු / අමාත්‍යාංශ සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 2008

| ශීර්ෂය | අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව | මූලධන | පුනරාවර්තන | එකතුව |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 2008

| ශීර්ෂය | දිස්ත්‍රික් ලේකම් | මූලධන | පුනරාවර්තන | | | එකතුව |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | පුද්ගලික පඩිනඩි | වෙනත් පුනරාවර්තන | එකතුව | |
| 817 | කොළඹ | | | | | |
| 818 | ගම්පහ | | | | | |
| 819 | කළුතර | | | | | |
| 821 | මහනුවර | | | | | |
| 822 | මාතලේ | | | | | |
| 823 | නුවරඑළිය | | | | | |
| 824 | ගාල්ල | | | | | |
| 825 | මාතර | | | | | |
| 826 | හම්බන්තොට | | | | | |
| 827 | යාපනය | | | | | |
| 828 | මන්නාරම | | | | | |
| 829 | වව්නියාව | | | | | |
| 831 | මුලතිව් | | | | | |
| 832 | කිලිනොච්චි | | | | | |
| 833 | මඩකලපුව | | | | | |
| 834 | අම්පාර | | | | | |
| 835 | ත්‍රිකුණාමලය | | | | | |
| 836 | කුරුණෑගල | | | | | |
| 837 | පුත්තලම | | | | | |
| 838 | අනුරාධපුරය | | | | | |
| 839 | පොළොන්නරුව | | | | | |
| 841 | බදුල්ල | | | | | |
| 842 | මොණරාගල | | | | | |
| 843 | රත්නපුර | | | | | |
| 844 | කෑගල්ල | | | | | |
| | **එකතුව** | | | | | |

ආකෘතිය 02

## 2007.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා අක්මුදල් සැසඳුම් ප්‍රකාශය

1. අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව:-
2. අග්‍රිම ගිණුම් අංකය :-
3. ව්‍යාපෘතිය :-

| මාසය | ලබාගත් අග්‍රිම | | | වියදම | | | ඉතිරිය | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RFA (1) | CF (2) | එකතුව (3) | RFA (4) | CF (5) | එකතුව (6) | RFA (1-4) | CF (2-5) | එකතුව (3-6) |
| ජනවාරි | | | | | | | | | |
| පෙබරවාරි | | | | | | | | | |
| මාර්තු | | | | | | | | | |
| අප්‍රේල් | | | | | | | | | |
| මැයි | | | | | | | | | |
| ජූනි | | | | | | | | | |
| ජූලි | | | | | | | | | |
| අගෝස්තු | | | | | | | | | |
| සැප්තැම්බර් | | | | | | | | | |
| ඔක්තෝබර් | | | | | | | | | |
| නොවැම්බර් | | | | | | | | | |
| දෙසැම්බර් | | | | | | | | | |
| **එකතුව** | | | XXX | | | XXX | | | |

වර්ෂය තුල ලබාගත් මුළු අග්‍රිමය (3) :- XXX

වර්ෂයේ මුළු වියදම (6) :- XXX

2007.12.31 දිනට ශේෂය :- ........
------

**නොපියවූ අත්තිකාරම් : (තිබේ නම්)**

**දුන් දිනය** **ආයතනය** **හේතුව** **මුදල රු.**