



මුදල් අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.
ශ්‍රී ලංකාව

செயலகம், கொழும்பு 01.
இலங்கை

The Secretariat, Colombo 01.
Sri Lanka

කාර්යාලය } (94)-11-2484500
அலுவலகம் } (94)-11-2484600
Office } (94)-11-2484700

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

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

මගේ අංකය }
எனது இல. } PFD/RED/01/01/2020/02
My No. }

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය }
திகதி } 2020.08 28
Date }

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක: 02/2020

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය ආයතන විසින් අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වාර්තා කිරීම

රාජ්‍ය ආයතන විසින් අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා කිරීම සම්බන්ධයෙන් තත්කාලීන අවශ්‍යතා මත, භාණ්ඩාගාර දෙපාර්තමේන්තු විසින් මුදල් රෙගුලාසි, විධිවිධාන තවදුරටත් තහවුරු කරමින් වරින් වර නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අතර ඒකමිතියක් ඇති කිරීම හා වක්‍රලේඛ පරිශීලනය කරන්නන්ට එම ක්‍රියාවලිය පහසු කිරීමේ අරමුණින් මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

02. වාර්ෂික විසර්ජන පනත යටතේ වැය ශීර්ෂයක් (Expenditure Head) අනුමත වී ඇති සියළුම ආයතන විසින් අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය හා වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගනු වස් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සඳහා වන අග්‍රිම ගිණුම් හා බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම, ගිණුම් තැබීම හා මාසික ගිණුම් වාර්තා, වර්ෂ අවසානයේ ගිණුම් පියවීම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මෙම වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

03. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

සියළුම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් තම ආයතනය වෙනුවෙන් සෑම වර්ෂයක් සඳහාම අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කළ යුතු අතර ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රචරිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සකස් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

04. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

සියළුම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්හි සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු අතර සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම ආයතනයට පැවරී ඇති විෂයයන් හා කාර්යයන් අනුව ඉදිරි වර්ෂයේ පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 10 දිනට පෙර සකස් කොට ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන එහි පිටපත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, විගණකාධිපති සහ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

05. රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය

05.1 අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මඟින් වෙන් කර දී ඇති පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළම රැඳී සිටිමින් වාර්ෂික වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ මෙන් ම ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ ද වගකීම වේ.

05.2 මු.රෙ. 91 අනුව, සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් විසින් ඉදිරි මුදල් වර්ෂය සඳහා තම ආයතනයට අනුමත අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව (Annual Imprest Limit) අනුමත කර ගැනීමට භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලැබේ.

06. රජයේ ආයතනවල බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

මු.රෙ. 381 අනුව, සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම, පවත්වාගෙන යාම හා වසා දැමීම යන අවස්ථාවන්හිදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා දත්ත ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ සහ මු.රෙ. 395 අනුව බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම, අධීක්ෂණය හා නියාමනය යන අවස්ථාවන්හිදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය. සියළුම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් තම නිල බැංකු ගිණුම්වල ශේෂයන් අවම හෝ ප්‍රශස්ථ මට්ටමක පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, මු.රෙ.177 විධිවිධාන පරිදි අතිරික්ත මුදල් මහා භාණ්ඩාගාරයේ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට වහාම ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

07. රාජ්‍ය ආයතනවල ගිණුම් තැබීම

07.1 සියළුම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව තම ආයතනවල ගිණුම් කටයුතු සඳහා වන පොත්පත් හා ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතු අතර මු.රෙ. 135 යටතේ විධිමත් පරිදි මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දීම කළ යුතු වේ. මුදල් වර්ෂය තුළ ලැබීම් හා ගෙවීම්

සමබන්ධ ගිණුම් තැබීමට අදාළ මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු අතර පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද විසර්ජන පනත යටතේ වියදම් ශීර්ෂයක් ලබාදී ඇති සියලුම ආයතන විසින් මු.රෙ. 426 අනුව මාසික ගිණුම් සාරාංශය රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශය රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල වකවානු හා ඉදිරිපත් කළ යුතු ක්‍රමවේදය (පරිගණක මෘදුකාංගය හා දත්ත යොමු කළ යුතු ආකාරය) ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 දින හෝ ඊට පෙර රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලැබේ.

07.2 මු.රෙ. 416 අනුව, රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් මාසික භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර ඒවා නිකුත් කරන ආකාරය හා අදාළ ආයතන විසින් තම ආයතන වෙත ලබාදී ඇති පරිශීලක නාම (User name) හා අවසර පද (Password) උපයෝගී කර ගනිමින් එම ලේඛන බාගත කර ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ වන මාර්ගෝපදේශ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

07.3 සියළුම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් ඉහත 07.2 හි සඳහන් වාර්තා ලබා ගත් පසු මු.රෙ. 427 අනුව භාණ්ඩාගාර පොත් සහ තම ආයතනයේ පොත් සැසඳීම කළ යුතු අතර එම සැසඳීම් කළ බව මහා භාණ්ඩාගාරයේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවලට නියමිත දිනයට පෙර වාර්තා කළ යුතු ය. රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 15 වන දින හෝ ඊට පෙර ඉදිරි වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර පොත් සහ දෙපාර්තමේන්තු පොත් සැසඳීම් කර සැසඳීම් වාර්තා යොමු කළ යුතු දිනයන් එම දෙපාර්තමේන්තුවල වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලැබේ.

07.4 භාණ්ඩාගාර විවිධ තැන්පත් ගිණුම් යටතේ ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු විධිමත් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ හා ඒ සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

08. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් පියවීම හා අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම

මු.රෙ. 90 (4) අනුව, සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් එම වර්ෂය සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද විසර්ජන පනත යටතේ වන ප්‍රතිපාදන වෙනුවෙන් වියදම් දැරීම සඳහා අධිකාරිය ලබාදෙන සියළුම වොරන්ට් බලපත්‍ර (අවිනිශ්චිත අවස්ථා අත්තිකාරම් අරමුදල් වොරන්ට් බලපත්‍රය හැර) අහෝසි වනු ඇත. ඒ අනුව එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් පියවීම සහ අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස 30 දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත. සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇති මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කරමින් අග්‍රිම ගිණුම් හා මුදල් පොත පියවීම සඳහා භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නියමිත දින වකවානුවලට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදීම මුදල් පොත පියවා ඉතිරි මුදල් ශේෂය ඉදිරි මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි මස වැඩ කරන පළමු දින දෙක ඇතුළත භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාදී ඇති උපදෙස් පරිදි ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.



09. වාර්ෂිකව භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පියවීම

මුදල් වර්ෂය සඳහා භාණ්ඩාගාර ගිණුම් අවසන් කරන දිනය සමඟ වර්ෂ අවසාන ගිණුම් සාරාංශ වාර්තා රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු දිනයන්, භාණ්ඩාගාර පරිගණක සටහන් හා ආයතනයේ පොත් සැසඳීමේ දී යම් සාවද්‍ය ගිණුම් තැබීමක් සිදු වී ඇත්නම් එසේ හඳුනාගන්නා වැරදි නිවැරදි කිරීම් සඳහා වන ජර්නල් සටහන් යොමු කරන දිනයන්, මු.රෙ. 215 (3) හි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම හා ඒ සම්බන්ධ ජර්නල් සටහන් ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනයන්, මු.රෙ. 66 යටතේ මාරු කිරීම් යොමු කළ යුතු දිනයන් ආදී කරුණු සම්බන්ධව මාර්ගෝපදේශ ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 දින හෝ ඊට පෙර රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලැබේ. අදාළ ආයතන විසින් අවශ්‍ය තොරතුරු බාගත කර ගැනීම සහ එම මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කිරීම කළ යුතු ය.

10. රාජ්‍ය ආයතනවල අවසාන ගිණුම්

10.1 සියළුම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා අවසාන ගිණුම් ලෙස මු. රෙ. 150 යටතේ විසර්ජන ගිණුම, මු. රෙ. 151 යටතේ ආදායම් ගිණුම, මු.රෙ. 506 (ඇ) යටතේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම සහ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු දින වකවානු, ඒ සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර සහ මාර්ගෝපදේශ ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 හෝ ඊට පෙර රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලැබේ.

10.2 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 16 (2) වගන්තිය අනුව ඉහත 10.1 යටතේ විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික ගිණුම් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

11. වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම

මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31 දිනට පෙර පසුගිය වර්ෂය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

12. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීම

12.1 විගණකාධිපතිවරයා විසින් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා විගණනය කර ලබාදෙන විගණන වාර්තා ද ඇතුළත් කරමින් සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව භාෂාත්‍රයෙන් සකස් කර මුදල් වර්ෂය අවසන් වී දින 150 ක් ගත වීමට පෙර සභාගත කිරීම සඳහා නියමිත විධිවිධාන යටතේ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී සභානායක කාර්යාලයේ ලේකම්වරයා විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන පාර්ලිමේන්තු නීති රීති හා සම්ප්‍රදායන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

12.2 ඉහත 12.1 යටතේ වන වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකි ය.

13. පළාත් සභාවල වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම්, ගිණුම් හා කාර්ය සාධන වාර්තා

ජාතික අයවැය තුළ ඇතුළත් පළාත් සභා සංවර්ධන සැලැස්ම අනුව කටයුතු කරමින් සියළුම පළාත් සභා විසින් අදාළ පරිදි ඉහත උපදෙස් අනුගමනය කර සකස් කරන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපති හා ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ද, සියළුම පළාත් පාලන ආයතන විසින් තම ආයතනවල වාර්තා විගණකාධිපති හා අදාළ පළාත් සභා වෙත ද ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

14. වක්‍රලේඛ අවලංගු කිරීම

ඉහත 1 සිට 13 දක්වා කරුණු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව හා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද පහත වගුවේ සඳහන් රාජ්‍ය මුදල්, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් හා රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ 2020.09.01 දින සිට අවලංගු කෙරේ.

2020.09.01 දින සිට අවලංගු කරනු ලබන රාජ්‍ය මුදල්, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් හා රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ

අනු අංකය	වක්‍රලේඛ දිනය	වක්‍රලේඛ අංකය	විෂය
රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ			
01	1987.08.13	254	ආදායම් ගිණුම්
02	2002.09.12	402	අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතනවල වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා සහ ගිණුම්
03	2004.02.20	402(1)	අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතනවල වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා සහ ගිණුම්
04	2006.01.26	420	මු.රෙ.150 යටතේ විසර්ජන ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම
05	2006.12.22	423	ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල්, භාර අරමුදල් සහ දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් කළමනාකරණය
06	2014.02.17	01/2014	රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සංයුක්ත සැලැස්ම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා පිළියෙල කිරීම
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වක්‍රලේඛ			
07	2015.10.23	03/2015	නිල බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම, අක්‍රිය නිල බැංකු ගිණුම් වසා දැමීම සහ එම බැංකු ගිණුම්වලට අදාළ අනිකුත් වෙනස්කම් සිදු කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය
08	2016.10.20	06/2016	රජයේ නිල බැංකු ගිණුම් තුළ අක්‍රිය මුදල් ශේෂයන් දිගින් දිගටම පවත්වාගෙන යාම
09	2018.07.26	03/2018	අක්‍රිය නිල බැංකු ගිණුම් වසා දැමීම
10	2019.04.09	01/2019	2019 වර්ෂය සඳහා වන විසර්ජන පනත යටතේ සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අනුව කෙරෙන ගෙවීම් වෙනුවෙන් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු වෙත වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාවන් නියම කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීම
11	2019.11.11	05/2019	2019 මූල්‍ය වර්ෂය අවසානයේ මුදල් පොත් පියවීම සහ අග්‍රිම ගිණුම් පියවීම



රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ			
12	2016.04.11	249/2016	භාණ්ඩාගාර විවිධ තැන්පත් ගිණුම - ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු විධිමත් කිරීම
13	2017.07.05	256/2017	මු.රෙ.506 (ඇ) විධිවිධාන යටතේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම සඳහා වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම
14	2018.02.19	249/2016(i)	භාණ්ඩාගාර විවිධ තැන්පත් ගිණුම - ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු විධිමත් කිරීම
15	2018.08.13	SA/SD/1/1/19	රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ අංක 256/2017 හි 2වන ඡේදය සංශෝධනය කිරීම
16	2018.10.30	SA/SD/1/1/19	Amendment to the State Accounts Circular No.256
17	2018.11.08	249/2016(ii)	භාණ්ඩාගාර විවිධ තැන්පත් ගිණුම - ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු විධිමත් කිරීම
18	2019.10.15	269/2019	2019 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම
19	2019.12.03	271/2019	මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2019
20	2019.12.26	272/2019	2020 වසර තුළදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත මාසික ගිණුම් සාරාංශය මගින් දත්ත ප්‍රේෂණය කිරීම
21	2020.01.01	273/2020	භාණ්ඩාගාර මාසික/වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශ අන්තර්ජාලය මගින් ලබා දීම

15. මෙම වක්‍රලේඛය මගින් සංශෝධිත විධිවිධාන 2020.09.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.

16. මෙම වක්‍රලේඛය පිළිබඳ තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-2484614 මගින් රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඇමතිය හැකි ය.

17. වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත යුතු ආකෘති පත්‍ර හා ඒවාට දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පහත වගුවේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම මැනවි.

වක්‍රලේඛ ඡේදය	සම්බන්ධ කරගත යුතු නිලධාරියා	දුරකථන අංකය
03, 04, 10.2, 12 හා 13	රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	011-2484614
05, 06 හා 08	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	011-2484729
07, 09 හා 10.1	රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	011-2484728


 එස්.ආර්. ආටිගල
 භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්

- පිටපත්:-
1. ජනාධිපති ලේකම්
 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
 3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
 4. විගණකාධිපති