



பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடக்கு மாகாண சபை  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය උතුරු පළාත් සභාව

Chief Secretary's Secretariat, Northern Provincial Council

187, ஆடியபாதம் வீதி, திருநெல்வேலி, யாழ்ப்பாணம்

187, ආචියපාදම් පාර, තිරුනෙල්වෙලි, යාපනය

187, Adiyapatham Road, Thirunelvely, Jaffna



Website: www.np.gov.lk

e-mail: chiefsecnpc@gmail.com

எனது இல  
உண் எண் }  
My No } NP/09/FRM/CIR/2013

திகதி  
தேதி }  
Date } 24.07.2013

மாகாண நிதிச் சுற்று நிருப இல:- PF/05/2013

செயலாளர்கள்,  
பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள்,  
திணைக்களத் தலைவர்கள்,  
வட மாகாணம்.

**உத்தியோக பூர்வ வாங்கிக் கணக்குகளின் முகாமைத்துவம்**

வடக்கு மாகாண சபைக்குட்பட்ட சகல அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்களின் உத்தியோகபூர்வ வாங்கிக் கணக்கொன்றினைத் திறத்தல், கையொப்பம் இடும் உத்தியோகத்தர்களை மாற்றம் செய்தல், வாங்கிக் கணக்குகளை முடிவுறுத்தல், மற்றும் வாங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றினை தயாரித்தல் சம்பந்தமாக பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

**1. வாங்கிக் கணக்குகள் திறத்தல்**

அரசு கரும வாங்கிக் கணக்கொன்றினைத் திறப்பதற்கான விண்ணப்பம் DCSE/BA/01/2013 படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு பிரதிப் பிரதம செயலாளர்-நிதி உட்காண பிரதம செயலாளரின் அனுமதிக்காக கீழ்வரும் ஆவணங்களுடன் இணைத்துச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

- கணக்கு ஆரம்பிப்பதற்கு வேண்டிய காரணத்தை தெளிவுபடுத்தும் கடிதம்.
- குறித்த வாங்கியிலிருந்து பெறப்பட்ட, உரியவாறு பூரணப்படுத்தப்பட்ட வாங்கி விண்ணப்பப் படிவம். (Mandate Form)
- கணக்கினை நடைமுறைப்படுத்த அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலர்களின் மாதிரிக் கையொப்பம் பின்வரும் முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு 03மாதிரிக் கையொப்ப அட்டைகள் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

அமைச்சு செயலாளரின் மாதிரிக் கையொப்பம்

அமைச்சின் பிரதம கணக்காளரால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இறப்பர் முத்திரை இடப்படவேண்டும்.

திணைக்களத் தலைவரின் மாதிரிக் கையொப்பம்

அமைச்சின் செயலாளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இறப்பர் முத்திரை இடப்படவேண்டும்.

பிற அலுவலர்களின் மாதிரிக் கையொப்பங்கள்

திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இறப்பர் முத்திரை இடப்படவேண்டும்.

## 2. வாங்கிக் கணக்குகளின் கிளை/பெயர் மாற்றாதல்

நடைமுறையில் உள்ள வாங்கிக் கணக்கொன்றின் கிளையினை மாற்றாதல்/ வாங்கிக் கணக்கின் பெயரினை மாற்றாதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் மாற்றத்திற்கான விண்ணப்பம் பிரதிப் பிரதம செயலாளர்-நிதி ஊடாக பிரதம செயலாளரின் அனுமதிக்காக அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

## 3. வாங்கிக் கணக்கில் கையொப்பம் இடும் உத்தியோகத்தார்களை மாற்றம் செய்தல்

வாங்கிக் கணக்கில் கையொப்பம் இடும் உத்தியோகத்தார்களில் மாற்றம் ஏற்படின் அது தொடர்பான விண்ணப்பம் DCSF/BA/02/2013 படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு பிரதிப் பிரதம செயலாளர்-நிதியின் அனுமதிக்காக கீழ்வரும் ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

- கணக்கினை நடைமுறைப்படுத்த அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலர்களின் மாதிரிக் கையொப்பம் பின்வரும் முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு 03மாதிரிக் கையொப்ப அட்டைகள் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

அமைச்சு செயலாளரின் மாதிரிக் கையொப்பம்

அமைச்சின் பிரதம கணக்காளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்

திணைக்களத் தலைவரின் மாதிரி கையொப்பம்

அமைச்சின் செயலாளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்.

பிற அலுவலர்களின் மாதிரிக் கையொப்பங்கள்

திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்.

## 4. வாங்கிக் கணக்குகளை முடிவுறுத்தல்

எக்காரணத்தின் பொருட்டும் உத்தியோகபூர்வ வாங்கிக்கணக்கு மூடப்படவுள்ளவிடத்து விண்ணப்பம் DCSF/BA/03/2013 படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு பிரதிப் பிரதம செயலாளர்-நிதி ஊடாக பிரதம செயலாளரின் அனுமதிக்காக கீழ்வரும் ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

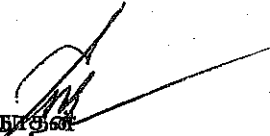
- இறுதியாக தயாரிக்கப்பட்ட வாங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
- உறுதிப்படுத்தப்பட்ட காசுப் புத்தக மீதியின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
- வாங்கியிடம் இருந்து பெறப்பட்ட மீதி பற்றிய சான்றிதழின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
- இறுதி மாத வாங்கிக்கூற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.

## 5. மாதாந்த வாங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்று தயாரித்தல்

- உத்தியோகபூர்வ வாங்கிக்கணக்கினை வைத்திருக்கும் ஒவ்வொரு மாதிரிக் கையொப்பம் / மாதிரிக் கையொப்பம் திணைக்களமும் ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் உள்ளவாறான வாங்கிக்கணக்கிணக்கக்கூற்றினை அடுத்து வரும் மாதத்தின் 10ஆம் திகதிக்கு முன்னதாகத் தயாரித்து பிரதிப் பிரதம செயலாளர் -

நிதி அலுவலகத்திற்கு வங்கிக்கூற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியுடன் (Copy of Bank Statement) அனுப்பி வைக்கப்பட்ட வேண்டும்.

- தங்களது திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள பிராந்திய அலுவலகங்களின் வங்கிக்கணக்கிணக்கக் கூற்றினை அடுத்து வரும் மாதத்தின் 08ஆம் திததிக்கு முன்னதாக பெற்று செயற்பாட்டு அறிக்கையினை தயாரித்து 10ஆம் திததிக்கு முன்னதாகத் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்ட வேண்டும்.
- தங்களது திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள பிராந்திய அலுவலகங்களின் வங்கிக்கணக்கிணக்கினை கிரமமாக கண்காணித்து முகாமை செய்வது தங்களது கடமையாகும்.
- தங்களால் வழங்கப்படும் காசோலைகள் 01 மாதத்திற்குள் மாற்றப்பட்டவேண்டிய காசோலைகள் ஆகும். எனவே அவை மாற்றப்படாமல் இருப்பின் காசோலைகள் மாற்றப்படுவதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்பட்டவேண்டும். 06 மாதங்களிற்கு மேற்பட்ட மாற்றப்படாத காசோலைகள் இருப்பது களவுகள், டோசடிகள் என்பவற்றிற்கு வழிவகுக்கும் என்பதால் மாகாண நிதிப்பிரமாணம் 237 இற்கு அமைவாக நடவடிக்கைகளை எடுப்பதனை திணைக்களத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

  
இ.பதிநாதன்  
பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி  
வட மாகாணம்

ஒப்பம்:-

ர.விஜயலட்சுமி  
பிரதம செயலாளர்

பிரதிகள்:-

1. கௌரவ ஆளுநரின் செயலாளர் - வ.ம.நா
2. உதவிக் கணக்காய்வாளர் நாயகம் - வ.ம.நா
3. பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் - வ.ம.நா

தகவலுக்காக

**முதிய அலுவலக வங்கிக் கணக்கை ஆரம்பிப்பதற்கான விண்ணப்பம்**

01. அமைச்சு : .....

02. திணைக்களம் / உபஅலுவலகம் : .....

03. வங்கிக் கணக்கு ஆரம்பிப்பதற்கான அவசியம் :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

04. ஆரம்பிக்கப்படவுள்ள வங்கிக் கணக்கின் பெயர் :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

05. தற்போது நடைமுறையிலுள்ள வங்கிக் கணக்கொன்றை இந்நோக்கத்திற்காக ஏன் பாவிக்க முடியாது. அப்படியாயின் என்ன காரணம் :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

06. அமைச்சு / திணைக்களத்தினால் தற்போது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வங்கிக் கணக்குகளின் விபரம் :

கணக்கின் பெயர்	வங்கியின் பெயரும் கிளையும்	கணக்கு இல	நோக்கம்

\* 5 வங்கிக் கணக்குகளுக்கு மேற்படின் பட்டியல் திணைக்கவும்.

07. கணக்கு ஆரம்பிக்க உத்தேசித்துள்ள வங்கியும் கிளையின் பெயரும் :  
.....  
.....  
.....

08. செயலாளர்,

..... அமைச்ச  
மேற் கூறப்பட்ட விபரங்கள் யாவும் சரியானவை. புதிய வங்கிக் கணக்கை ஆரம்பிப்பதற்கு  
தேவையான ஆவணங்கள் இத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. தயவுசெய்து தங்களுடைய  
சீபார்குடன் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி அலுவலர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கவும்.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்  
திணைக்களத் தலைவர்

09. பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி

மேற்கூறிய விபரங்களின் பிரகாரம் புதிய வங்கிக் கணக்கை ஆரம்பிப்பதற்கு சீபார்கு  
செய்யப்படுகின்றது / சீபார்கு செய்யப்படவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்  
அமைச்ச செயலாளர்

10. பிரதம செயலாளர்

சீபார்கு செய்யப்படுகின்றது / சீபார்கு செய்யப்படவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்  
பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி

11. அனுமதி வழங்குதல்

வங்கிக் கணக்கொன்று திறப்பதற்கு அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது / வழங்கப்படவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்  
பிரதம செயலாளர்

பின்வரும் ஆவணங்கள் கிணைக்கப்பட்டுள்ளன.

1. கணக்கு ஆரம்பிப்பதற்கு வேண்டிய காரணத்தை தெளிவுபடுத்தும் கடிதம்.
  2. குறித்த வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்ட, உரியவாறு பூரணப்படுத்தப்பட்ட வங்கி விண்ணப்பப்படிவம்.
  3. கணக்கினை நடைமுறைப்படுத்த அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலர்களின் மாதிரிக் கையொப்பம் பின்வரும் முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு 03மாதிரிக் கையொப்ப அட்டைகள் அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.
- அ. அமைச்ச செயலாளரின் மாதிரி கையொப்பம்      அமைச்சின் பிரதம கணக்காளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு, கிறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்
- ஆ. திணைக்களத் தலைவரின் மாதிரி கையொப்பம்      அமைச்சின் செயலாளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கிறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்.
- இ. பிற அலுவலர்களின் மாதிரி கையொப்பங்கள்      திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கிறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்.

**நடைமுறையிலுள்ள அலுவலக வங்கிக் கணக்குகளின் கையொப்பதாரர்களில்**

**மாற்றம் செய்வதற்கான விண்ணப்பம்**

01. அமைச்சு : .....
02. திணைக்களம் / உபஅலுவலகம் : .....
- 03.

வங்கிக் கணக்கின் பெயர்	வங்கியின் பெயரும் கிளையும்	வங்கிக் கணக்கு இலக்கம்

04. கையொப்பமிடும் அதிகாரம் நீக்கப்பட வேண்டிய அலுவலர்களின் விபரம்:

முழுப்பெயர்	பதவி	காரணம்
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....

05. அதிகாரமளிக்கப்பட வேண்டிய புதிய கையொப்பதாரர்களின் விபரம்:

முழுப்பெயர்	பதவி	(1ம் / 2ம்)
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....

06. இனிவரும் காலங்களில் தொடர்ந்து கையொப்பம் இடவுள்ள கையொப்பதாரர்களின் விபரம்:

முழுப்பெயர்	பதவி	(1ம் / 2ம்)
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....

07. செயலாளர்,

..... அமைச்சு மேலே  
கூறப்பட்ட விபரங்கள் யாவும் சரியானவை. அதிகாரமளிக்கப்பட வேண்டிய புதிய செயலாளர் /  
தீணைக்களத்தலைவர் / அலுவலர்களின் அவசிய மாதிரிக் கையொப்பம் இத்துடன்  
இணைக்கப்பட்டுள்ளன. தயவுசெய்து தங்களின் சீபார்கடன் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நீதி  
அவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கவும்.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்

தீணைக்களத் தலைவர்

08. பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நீதி

சீபார்க செய்யப்படுகின்றது / சீபார்க செய்யப்படவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்

அமைச்சு செயலாளர்

09. அனுமதி வழங்குதல்

கையொப்பதாரர்களில் மாற்றம் செய்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது / வழங்கப்படவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்

பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நீதி  
பிரதம செயலாளருக்காக

பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

1. கணக்கினை நடைமுறைப்படுத்த அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலர்களின் மாதிரிக் கையொப்பம் பின்வரும் முறையில்  
உறுதிப்படுத்தப்பட்டு 03மாதிரிக் கையொப்ப அட்டைகள் அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

- |   |   |
|---|---|
| ○ அமைச்சு செயலாளரின் மாதிரி<br>கையொப்பம்    | அமைச்சின் பிரதம கணக்காளர்னால் தனிப்பட்ட<br>முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுகிறப்பர்<br>முத்திரை கிடப்பட வேண்டும் |
| ○ தீணைக்களத் தலைவரின் மாதிரி<br>கையொப்பம்   | அமைச்சின் செயலாளர்னால் தனிப்பட்ட<br>முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுகிறப்பர்<br>முத்திரை கிடப்படவேண்டும்.        |
| ○ பிற அலுவலர்களின் மாதிரிக்<br>கையொப்பங்கள் | தீணைக்களத் தலைவரின்னால் தனிப்பட்ட<br>முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கிறப்பர்<br>முத்திரை கிடப்படவேண்டும்.      |

2. புதிய அமைச்சின் செயலாளர் / தீணைக்களத் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நியமனக் கடிதத்தின்  
பிரதி

**நடைமுறைப்படுத்தப்படாத அலுவலக வாங்கிக் கணக்குகளை**

**முடுவதற்கான விண்ணப்பம்**

01. அமைச்சு : .....
02. திணைக்களம் / உபஅலுவலகம் : .....
03. முடப்படவுள்ள வாங்கிக் கணக்கின் பெயர் :  
.....  
.....
04. வாங்கிக் கணக்கை முடுவதற்கான காரணம் :  
.....  
.....  
.....
05. மேற்படி வாங்கிக் கணக்கின் பெயர் :  
அ.

வாங்கியும் வாங்கிக் கிளையும்	வாங்கிக் கணக்கு இல.	வாங்கிக் கணக்கின் பெயர்	வாங்கிக் கூற்றின்படி வாங்கி மீதி	காகப் புக்தக மீதி

ஆ. கடைசியாக எந்த மாதத்திற்குரிய வாங்கி கணக்கிணக்கக்கூற்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது?

.....

இ. மாற்றப்படாத காசோலைகளின் பெறுமதி :

ரூபா : .....

(மாற்றப்படாத காசோலைகள், வசூலிக்கப்படாத வைப்புகள் எதுவும் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மட்டுமே வாங்கிக் கணக்கை முட முடியும்)



06. செயலாளர்,

..... அமைச்சு  
மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் யாவும் சரியானவை. தயவுசெய்து தங்களுடைய சிபார்சுடன்  
பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி அலுவலருக்கு அனுப்பவும்.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்  
திணைக்களத் தலைவர்

07. பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி

சிபார்சு செய்யப்படுகின்றது / சிபார்சு செய்யப்படவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்  
அமைச்சு செயலாளர்

08. பிரதம செயலாளர்

சிபார்சு செய்யப்படுகின்றது / சிபார்சு செய்யப்படவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்  
பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிதி

09. அனுமதி வழங்குதல்

வங்கிக் கணக்கை முடுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது / வழங்கப்படவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
ஒப்பம்  
பிரதம செயலாளர்

பின்வரும் ஆவணங்கள் கிணைக்கப்பட்டுள்ளன.

1. இறுதியாக தயாரிக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கணக்கக்கூற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
2. உறுதிப்படுத்தப்பட்ட காசுப் புத்தக மீதியின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
3. வங்கியிடம் இருந்து பெறப்பட்ட மீதி பற்றிய சான்றிதழின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
4. இறுதி மாத வங்கிக்கூற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.