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 / அலுவலகம் / Office: 2484500, 2484600, 2484700
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: (94)-11-2449823
වෙබ් අඩවිය / வெப் சைட் / Website: www.treasury.gov.lk

මගේ අංකය / எனது இல. / My No.	PFD/RED/**01**/04/2012/02	ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.		දිනය / திகதி / Date	2013.01.31

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක: 02/2013

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

<u>රාජ්‍ය ආයතනවල ගෙවීම් සඳහා බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ක්‍රමය හඳුන්වා දීම</u>

රාජ්‍ය ආයතනවල ගෙවීම් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම අරමුණු කොට ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව විද්‍යුත් ක්‍රමවේද උපයෝගී කරගෙන බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් (Bank Pre-paid Card) ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීමට රජය තීරණය කර ඇත.

2. බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පතක් (Bank Pre-paid Card) ලබාගැනීමට හා ගෙවීම් සඳහා භාවිතා කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට මෙයින් බලය පවරනු ලැබේ.

3. බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පතෙහි උපරිම සීමාව රු.100,000/- ක් විය යුතු ය.

4. අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ රාජකාරි ස්වභාවය, අවශ්‍යතාවය හා මෙම කාඩ්පත භාවිතා කිරීමේ ප්‍රායෝගික හැකියාව අනුව ඉහත සඳහන් මුල්‍ය සීමාව මීට අඩු අගයක පවත්වාගෙන යා යුතු ද යන්න පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

5. බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ඉල්ලුම් කිරීමේ දී හා භාවිතයේ දී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ

(i) අදාල ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම ආයතනයේ එක් එක් ගෙවීම් ඒකකයන්හි නිල බැංකු ගිණුම පවතින බැංකුව සමග අවශ්‍ය ගිවිසුම් අත්සන් කරමින් ඉහත (3) ඡේදයේ සඳහන් උපරිම සීමාවට යටත්ව පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුම ආරම්භ කළ යුතු අතර ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි නිල බැංකු ගිණුමෙන් පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමට මුදල් මාරු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(ii) අදාල ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් දැනට ක්‍රියාත්මක වන මුල්‍ය බලතල පැවරීම අනුව ගෙවීම් සම්බන්ධ වගකීම් දරන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සුදුසු නිලධාරියෙකුට/නිලධාරීන්ට කාඩ්පතින් ආයතනයේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා බලය ද එහි සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ වගකීම ද පැවරිය හැකි ය.

(iii) ආරක්ෂිත පියවරක් ලෙස ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේ දී ම ජංගම දුරකථනයට ලබාදෙන ගෙවීම් තහවුරු කිරීමේ කෙටිපණිවිඩය (SMS Alert), කාඩ්පත භාර නිලධාරියා සෘජුව

අධීක්ෂණය කරන නිලධාරියාගේ දුරකථනයට හෝ නිල බැංකු ගිණුම මෙහෙයවන ආයතන/උප ආයතන ප්‍රධානියාගේ දුරකථනයට ලබාගත හැකි වන පරිදි බැංකුවෙන් අවශ්‍ය පහසුකම් සලසාගත යුතු ය.

(iv) කාඩ්පත අස්ථානගත වීමක් සිදු වූ අවස්ථාවක දී වහාම ඒ පිළිබඳව අදාල බැංකු ශාඛාව දැනුවත් කර ගෙවීම් අත්හිටුවා කාඩ්පත අවලංගු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

(v) විදේශ රටකදී කරන ගෙවීම් සඳහා පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත වලංගු නොවේ.

(vi) පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත මගින් මුදල් ලබාගැනීම (cash withdrawals) කළ නොහැක.

(vii) පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත පෞද්ගලික ගනුදෙනු සඳහා යොදගැනීම සපුරා තහනම් ය.

(viii) පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත භාර නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වන අවස්ථාවක දී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බැංකුවට කරනු ලබන දැනුම්දීමකින් පසුව එම කාඩ්පත අවලංගු කළ යුතු ය.

6. බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත මගින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවර

(i) ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමෙන් පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමට මුදල් මාරු කරන අවස්ථාවේ දී එය උප අත්තිකාරමක් නිකුත් කළ ලෙසට මුදල් පොතේ සහ උප අත්තිකාරම් ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතු ය. මේ සඳහා වෙනම උප අත්තිකාරම් ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

(ii) පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුම සම්බන්ධ ගිණුම් ප්‍රකාශ මාසිකව බැංකුවෙන් ලබාගෙන ආයතනයේ ගෙවීම් තහවුරු කරගනිමින් උප අත්තිකාරම් පියවීම සඳහා වවුචර් සකස් කළ යුතු ය.

(iii) ගිණුම් ප්‍රකාශයේ හඳුනාගත නොහැකි ගෙවීමක් ඇතුළත් වී ඇත්නම් එම සටහන ගෙවීම් පිළිබඳ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කර අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

(iv) අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචරය උප අත්තිකාරම් ලෙජරය, වැය ලෙජරය හා අනෙකුත් ලෙජර හෝ ලේඛනවල ඇතුළත් කරමින් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු අතර, වවුචර් මගින් උප අත්තිකාරම් පියවීමක් ලෙස එය මුදල් පොතට සටහන් කරමින් ගිණුම්ගත කළ යුතු ය.

(v) උප අත්තිකාරම් ලෙජරයේ ගෙවීම් සටහන් ඉහත 6. (ii) හා (iv) හි සඳහන් අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචර් සමග සැසඳිය යුතු අතර උප අත්තිකාරම් ලෙජරය මාසිකව තුලනය කළ යුතු ය.

(vi) වාර්ෂික ගිණුම් පියවීමේ දී ගිණුම් වර්ෂය අවසාන දිනට පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමේ ශේෂය ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමට මාරු කිරීමට බැංකුවට උපදෙස් ලබාදිය යුතු ය.

(vii) පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමේ ශේෂය නිල බැංකු ගිණුමට බැර වූ පසු එය උප අත්තිකාරම් අවසාන ශේෂය මුදලින් පියවූ ආකාරයට උප අත්තිකාරම් ලෙජරයට හා මුදල් පොතට සටහන් කර වර්ෂය අවසානයේ ගිණුම් පියවිය යුතු ය.

7. පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත රජයේ ගෙවීම් සඳහා භාවිතා වන ගෙවීම් මාධ්‍යයක් පමණක් වන අතර, රජයේ ආයතනවල ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු අනිකුත් විධිවිධාන මෙම ගෙවීම් සඳහා ද අදාළ වේ.

8. 2013.03.01 දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම චක්‍රලේඛය සම්බන්ධයෙන් තව දුරටත් පැහැදිලි කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, දුරකථන අංක 2484614 මගින් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඇමතිය හැකි ය.

පී.බී. ජයසුන්දර
භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්

පිටපත්:
1. විගණකාධිපති
2. මහ බැංකු අධිපති, ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව
3. සභාපති, ලංකා බැංකුව
4. සභාපති, මහජන බැංකුව