



ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF AGRARIAN DEVELOPMENT

මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }
 DAD/FIN/CU/01/வரவு செலவு/2021

දිනය }
 திகதி }
 Date }
 15.07.2020

திணைக்கள சுற்றுநிருபம்: 10/2020

மாவட்டத்திற்குப் பொறுப்பான சகல பிரதி/உதவி ஆணையாளர்கள்,

வரவு..செலவு..வரைபு..மதிப்பீடு... 2021

2021 வருடத்திற்கான வரைபு மதிப்பீடு தயாரிக்கும் நடவடிக்கைகள் தற்போது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதுடன், இச்சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாவட்ட காரியாலயத்தினால் தங்களது தேவைகளைக் காட்டும் விதத்தில் மதிப்பீடுகளின் வரைபுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு 2 நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- | | | |
|-----------|---|--|
| 281 -1 -1 | - | பொது நிர்வாகமும் மற்றும் இயக்கமும் |
| 281- 2- 2 | - | கமநல அபிவிருத்திச் சட்டத்தைச் செயற்படுத்துதல். |

2021 வருடத்தின் பொருட்டு மேற்காட்டப்பட்டுள்ள 02 நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் பொருட்டு வெவ்வேறான மதிப்பீட்டு வரைபுகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இதற்கான படிவங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. தங்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மதிப்பீட்டின் வரைபுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு 2021 ஆம் வருடத்தில் ஒதுக்கீடுகள் வழங்குவதற்கு கருத்திற் கொள்ளப்படும்

படிவங்களைப் பூரணப்படுத்தும் போது வரைபு மதிப்பீட்டுப் படிவத்தில் 2021 வருடத்தின் பொருட்டு உட்படுத்தும் சகல எண்ணிக்கையையும் ஏற்றுக்கொள்ளும் முறையில் காரணம் காட்டுதல் மற்றும் கணக்குகளைச் சமர்ப்பித்தல் மூலம் உறுதிப்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு உரிய முறையில் காரணம் காட்டுதல் மற்றும் கணக்குகளை சமர்ப்பிக்காத செலவு மதிப்பீட்டு வேண்டுகோள்கள் கருத்திற் கொள்ளாது விடுவதற்கு ஏற்படும் என்பதால், இது தொடர்பாக தங்களது விசேட அவதானத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

மீண்டுவரும் செலவினங்களின் மதிப்பீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்.

சம்பளமும்..ஊதியங்களும்

2021 வருடத்தின் பொருட்டு சம்பள மதிப்பீட்டைத் தயாரிப்பதற்காகத் தங்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகள் நேரடியாக பொது திறைசேரிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுவதனால், மிகச் சரியாகவும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வகையில் விடயங்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும். இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு I, II, III மற்றும் IV படிவங்களின் மூலம் கேட்கப்பட்டுள்ள விபரங்களை பூரணப்படுத்தி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், இப்படிவங்களைப் பூரணப்படுத்தும் போது கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக விசேட அவதானத்தைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 42, ඩ්‍රිමේ මාර්කස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කෑ.පෙ. 537, කොළඹ 07.
 கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களம், இல. 42, சேர் மார்கஸ் பெர்னாந்து மாவத்தை, அ.பெ. 537, கொழும்பு 07.
 DEPARTMENT OF AGRARIAN DEVELOPMENT, No. 42, SIR MARCUS FERNANDO MAWATHA, P.O. BOX. 537, COLOMBO 07.

C:\Users\kani\Desktop\கனி 2020\Accounts\Accounts.docx

பொது அலுவலகம் }
 General Office }
 011 2694232
 011 2694233
 011 2694234
 டூன் }
 தொலை நகல் }
 Fax }
 011 2693572
 011 2691843
 011 2674481

E - mail : commissionerdad@yahoo.com

ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්
 கமநல அபிவிருத்தி ஆணையாளர் நாயகம்
 Commissioner General of Agrarian Development

විද්‍යුත් පණිවුඩ }
 தந்தி }
 Telegram }
 ගොවිජනසේවා }
 கொவிசேவா }
 Agraservis }

இணைப்பு I

01. 30.06.2020 ஆந் திகதிக்கு கடமையில் உள்ள சகல உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான விபரங்கள் வேலை தடை செய்யப்பட்டுள்ள, பிரசவ விடுமுறை பெற்றுக் கொண்டுள்ள, 2020 ஆம் வருடத்தில் இளைப்பாறுவதற்குரிய போன்றவைகளும் உட்பட இவ் அறிக்கைக்கு உட்படுத்தல் வேண்டும். வெற்றிடமாகவுள்ள எந்தவொரு பதவியையும் இவ் அறிக்கைக்கு உட்படுத்தலாகாது.
02. படிவத்தின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள முறையில் சகல படிவங்களும் வெவ்வேறாக நிரல்களில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். மேலும் மொழித்தேர்ச்சிப் படி, அலுவலகப் படி மற்றும் நிறைவேற்றுக் கொடுப்பனவுகளுக்கு சுற்றுநிருபத்திற்கமைய, உரித்துப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பொருட்டு மட்டும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.
03. ஒவ்வொரு சேவைத் தொகுதிகளுக்கும் (சிரேஷ்ட, மூன்றாம் நிலை, இரண்டாம் நிலை, ஆரம்ப நிலை என) உரிய சம்பள அளவுகளின் கூட்டுத்தொகையை வெவ்வேறாகப் பெற்றுக் கொள்ளக் இயன்றளவு உப கூட்டுத்தொகைகளும் காட்டப்படல் வேண்டும்.

இணைப்பு II

சம்பள மதிப்பீட்டின் சாராம்ச அறிக்கை இணைப்பு I இன் விபரங்களுடன் இணங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினங்கள்

ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினங்களின் பொருட்டு மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்கும் போது அச்செலவு விடயத்தின் மூலம் வருடத்தினுள் நிறைவேற்றுவதற்கு எண்ணியுள்ள செயற்பாடுகள் மற்றும் அதற்குரிய கணக்குகளை ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய மற்றும் சாதாரண முறையில் காட்டியிருத்தல் வேண்டும். மீண்டெழும் செலவு மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்கும் போது உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது பிரதான கணக்காளரைக் கேட்டறிவதன் மூலம் தங்களுக்குரிய மேலதிக விபரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

மூலதன செலவினங்களின் மதிப்பீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்.

கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தின் பணிக்கூற்று மற்றும் இலக்குகளுக்குப் பங்களிப்புச் செய்யும் விதத்தில் தேவையான மூலதன மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்குத் தங்களது அவதானத்தைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2019 – 2023 வரையில் திணைக்களத்தினால் மூலோபாயத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு, அத்திட்டத்திற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதால், சிறிய நீர்ப்பாசனங்களின் கீழ் கமத்தொழில் அபிவிருத்திற்குரிய பல செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் தற்போதைக்கும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. மூலதன மதிப்பீட்டைத் தயாரிக்கும் போது, இவ்விடயங்கள் தொடர்பாக தங்களது அவதானத்தைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு மூலதன செலவு விடயத்தின் பொருட்டு பிரதான காரியாலயத்தின் உத்தியோகத்தர்களுடன் கலந்துரையாடி, மிகச் சரியான மற்றும் நியாயமான தர்க்க ரீதியான விளக்கத்துடன் மூலதன மதிப்பீட்டைத் தயாரிப்பதற்குப் பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும். இயன்றளவில் சகல விதத்திலும் வருடத்தினுள் முடிவுறுத்தும் கருத்திட்டங்களைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். பல வருடங்களினுள் கட்டம் கட்டமாக நிறைவேற்றும் வேலைகளாயின், இதன் பொருட்டு மொத்தச் செலவினத்தை மதிப்பிட்டு, 2021 வருடத்தினுள் நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் அளவு மற்றும் தொடர் வருடத்தில் நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் அளவுகளை வெவ்வேறாகக் காட்டுதல் வேண்டும்.

அரசின் மூன்று வருட நடுதரக் கால வரவுசெலவு சட்டத்தின் கீழ் 2022 மற்றும் 2023 வருடங்களின் பொருட்டு எதிர்பார்க்கும் தேறிய செலவு மதிப்பீடுகளும் குறித்த நிரல்களில் உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். இதன் பொருட்டு உரிய செலவு விடயங்களின் தொடர் செயற்பாடுகளின் தேறிய எதிர்வு கூறல்கள் காட்டப்படுவதும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

மேற்படி அறிவுகளுக்கமையத் தயாரிக்கப்பட்ட சகல வரைபு மதிப்பீடுகளை 31.07.2020 ஆந் திகதி முன்னர் பிரதி அல்லது உதவி ஆணையாளர்களினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டு அச்சிடப்பட்ட பிரதிகள் மற்றும் கணனிப் பிரதிகளைப் பிரதான கணக்காளருக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

இச் சகல மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளும் “ Times New Roman என்னும் Font மூலம் ” கணனிப்படுத்தி அதன் அச்சிடப்பட்ட பிரதியை (Hard Copy) பதிவுத்தபால் மூலமும் அதன் மென்பிரதியை (Soft Copy) மின்னஞ்சல் (E - mail) மூலமும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

ஒப்பம்: டபிள்யூ.எம்.எம்.பீ. வீரசேகர,
கமநல அபிவிருத்தி ஆணையாளர் நாயகம்.

பிரதிகள்:

- | | |
|--|--|
| <p>01. மேலதிக ஆணையாளர் நாயகம்</p> <p>02. ஆணையாளர் (அபிவிருத்தி/ சேவைகள்/மனித வளங்கள்)</p> <p>03. ஆணையாளர் (சேவைகள்)</p> <p>04. ஆணையாளர் (மனிதவள அபிவிருத்தி)</p> <p>05. பிரதான பொறியிலாளர்</p> <p>06. பொறியிலாளர் (நீர் முகாமைத்துவம்)</p> <p>07. கணக்காளர் (சம்பளம் மற்றும் முற்பணம்)</p> <p>08. கணக்காளர் (பெறுகைகள்)</p> <p>09. கணக்காளர் (கொடுப்பனவு)</p> <p>10. சட்டப்பிரிவு/உள்ளகக்கணக்காய்வு/
விளைவுப்பெருக்கம் விற்பனைப்பிரிவு (சட்டம்)</p> <p>11. உதவிப்பணிப்பாளர் - திட்டமிடல்</p> | <p>i. அடையாளம் கண்டுள்ள புதிய கருத்திட்டங்கள் இருப்பின் அதன் பொருட்டு மதிப்பீடுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர், உரிய நிறுவனங்களிடமிருந்து முறையான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்,</p> <p>ii. திணைக்களத்தின் மொத்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்கும் பொருட்டு தகவல்களை வழங்கும் பொருட்டு,</p> <p>iii. மாவட்ட அலுவலகங்களுக்குத் தேவையான அறிவுரைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களின் பொருட்டு.</p> |
|--|--|