

මගේ අංකය:- NCP/CS/PT/AP/FM/02

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

ලංකා මැද පළාත,

අනුරාධපුර.

2016.11. 28

සියලුම පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් ,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් ,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරුන් සහ
ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ වරුන් වෙත.

2016 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම .

ලංකා මැද පළාත් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ | පරිවිශේෂයේ, පලමු කොටසේ රි.1 අනුව මුදල් වර්ෂය එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 01 දිනෙන් ආරම්භව එම අවුරුද්දේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනෙන් අවසන් වනු ඇත. එම මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී ගිණුම් පියවා ලබා දී ඇති අග්‍රිමයෙන් (අක්මුදලින්) ඉතිරි වූ මුදල් ප්‍රමාණය ර්‍යුභ වර්ෂයේ ජනවාරි මස 10 වන දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාරය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාරය වෙත ආපසු එවිය යුතු බවත් එම අග්‍රිමයෙන් කිසිදු මුදලක් ඊඟ මුදල් වර්ෂයේ ගෙවීම සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතු බවත් පිළිවෙළින් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ R.259.2 සහ R.259.3 යන වගන්ති වල දක්වා ඇත. මෙම විධිවිධාන වලට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර 2016 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කෙරේ.

01. 2016 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත වැසීම

1.1 2016.12.31 වන දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00 ට පසුව කිසිදු ගණනාධ්‍යවක් මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ නොහැකි වන සේ එදිනට සටහන් කරන අවසාන වචනවරය යටත් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇද 2016 වර්ෂයේ මුදල් පොත වසා එම කාර්යයට සම්බන්ධ වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් තමන්ගේ නම, තනතුර, දිනය හා බෙලාඩි සටහන් කර අත්සන තබා මුදල් පොත වැසීමේ කාර්යය නිසි පරිදි කළ බවට සහතික විය යුතු වේ.

1.2 මෙම කාර්යය නියමිත පරිදි සිදු කෙරෙන බවට සහතික විම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරුන් විසින් තම කාර්යාල හා උපකාර්යාල වල මුදල් පොත් වැසීමේ කාර්යය සඳහා වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියකු පත් කර එම නිලධාරියාට ලිඛිතව බලය පැවරිය යුතු අතර, එම ලිපියේ පිටපතක් දැනගැනීම සඳහා විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

1.3 මුදල් පොත වැසීමෙන් අනුතුරුව 2016.12.31 දිනට ඉතිරි ගේංසය ගණන් බලා එම ගේංසය වෙනුවෙන් “ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් සහා අරමුදල” නමින් ලියන ලද වෙක්පතක් මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍ර 01 සහ ආකෘති

පම 02 සමඟ 2017 ජනවාරි 10 දින හෝ රේට පෙර පලාත් මූල්‍ය රිකී රු 259.2 අනුව පලාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබේමට කටයුතු සැලසිය යුතුය. මුදල් පොතේ ඉතිරි ගේෂයක් නොමැති වූවද ඒ බව අදාළ ආකෘති පත්‍රය මහින් සනාථ කර ඉහත දිනට ප්‍රථම එවිමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.4 2016.12.31 වන දිනට ඉතිරිව ඇති මුදල් ගේ 2017 ජනවාරි 10 දින හෝ එදිනට පෙර මා වෙත නොලැබේ අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තු සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට එම මුදල් ගේ බෙරුම් කරන තෙක් 2017 වර්ෂය සඳහා පලාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් කුමන ආකාරයේ හෝ අක්මුදලක් කිහිපත් කරනු නොලැබේ.

1.5 තවද පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් පියවීමට ඇති හිහ අක්මුදල් ගේෂයන් පියවීමට ද, ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළව පලාත් භාණ්ඩාගාරයට ඒ ඒ දිනයන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමට ද ඉදිරියේදී පලාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අක්මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

1.6 විවිධ කාර්යන් සඳහා ලබා දී ඇති අත්තිකාරම් මුදල් (වැටුප් ගෙය අත්තිකාරම් හැර) 2016.12.31 වන දිනට සම්පූර්ණයෙන් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එබැවින් 2016.12.31 වන දිනට ප්‍රථම අයකර ගත නොහැකි කිසිදු අත්තිකාරම් මුදලක් (වැටුප් ගෙය අත්තිකාරම් හැර) ගෙවීම වහාම නැවත්විය යුතුය. රේට අමතරව උපකාර්යාල වෙත ලබා දී ඇති අඛණ්ඩ අනුරු අග්‍රීම භා නිළධාරීන් වෙත ලබා දී ඇති සුළු වියදම් සහ තත්කාර්ය අනුරු අග්‍රීම ද දෙසුම්බර් මස 31 වෙනි දින පොත් වැසිමට පෙර ආපසු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පූර්ව විධිවිධාන යෙදා ගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිළධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිළධාරීන් වග බලා ගත යුතු වේ.

1.7 රේඛීය අමාත්‍යාංශ වල සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති වල වියදම් දැරීම සඳහා මිටිසින් වරින් වර ඔබ වෙත අක්මුදල් ලබා දී තිබේ. උදාහරණ වගයෙන් එසේ අක්මුදල් නිදහස් කර ඇති ව්‍යාපෘති කිහිපයක් පහත සඳහන් කෙරේ.

1. දිස්ත්‍රික් භා ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන අරමුදල.
2. අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම (භෞද්‍ය පාසල ලගම පාසල), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය.
3. රජරට නවෝදය-ජනාධිපති වැඩසටහන, “පිබිදෙමු පොලොන්නරුව” සංවර්ධනය.
4. පලාත් මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති- සංවාරක සංවර්ධන භා ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
5. ශ්‍රී ලංකා සංවාරක සංවර්ධන අධිකාරිය.
6. පලාත් පාලන ආයතනවල යටිතල පහසුකම් නහා සිවුවීමේ ප්‍රාග්ධන වැඩසටහන 2016 (පලාත් පාලන භා පලාත් සහා අමාත්‍යාංශය)

එවැනි වැඩසටහන් භා ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් අග්‍රීම ලබා දී ඇත්තේ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ පදනම මතය. එබැවින් එම ව්‍යාපෘති විලට අදාළ ගෙවීම 2016.12.23 වන දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කර වර්ෂය තුළ ලැබුණු අක්මුදල භා දැරු වියදම් පිළිබඳ සාරාංශයක්ද සමඟ ප්‍රතිපූරණයට මේ දක්වා ඉදිරිපත් නොකරන ලද වචනර් පිටපත්ද සමඟ ඉතිරි අක්මුදල් ගේ සනාථ වෙනුවෙන් වෙක්පතක් “ප්‍රධාන ලේකම් පලාත් සහ අරමුදල” යනුවෙන් ලියා

2016.12.26 වන දිනට පෙර මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙසේ එවනු ලබන ඉතිරි අග්‍රීම නියමිත වාර්තාද සමඟ අදාළ රේඛිය අමාත්‍යාංශ වෙත මෙහින් 2016.12.30 වෙනි දින හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු බැවින් ඔබේ ප්‍රමුඛ අවධානය මේ සඳහා යොමු කර අදාළ ව්‍යාපෘති බාර නිලධාරීන්ට නියමිත දිනට අංග සම්පූර්ණව වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට උපදෙස් දෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි. (මෙම දිනයන් අදාළ අරමුදල් සපයන ආයතනයේ දැනුම දීම පරිදි කළින් සිදුවිය හැකිය)

1.8. විදේශ ව්‍යාපෘති වලට අදාළ ගිණුම පියවීම.

පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණීය භාරභා අග්‍රීම නිදහස් නොකර පවත්වාගෙන යනු ලබන පහත සඳහන් ව්‍යාපෘති පළාත් සහ අවසන් ගිණුමට ඇතුළත් විය යුතු බැවින් එම ව්‍යාපෘති වෙත ලැබූ අක්මුදල් සහ දරන ලද වියදම්, ගිණුම පියවීමෙන් පසු ආකෘති පත්‍ර 04 හි සඳහන් පරිදි පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණීයට 2016.12.30 දිනට පෙර එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. ආසියානු සංවර්ධන බැංකු ආධාර (ADB)

1.9. 2016 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම පියවීම කොරේහි අවශ්‍ය වන්නා වූ තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අප්‍රමාදව උපකාරියාල වලට දැනුම දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වූ වැය සාරාංශ / හර නිවේදන / මාරු නියෝග අප්‍රමාදව ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.10. පළාත් සහ විමධ්‍යගත අරමුදල් යෙදවීම.

පළාත්සභාවේ ගරු අමාත්‍යවරුන්ට සහ මන්ත්‍රීවරුන් වෙත වාර්ෂිකව වෙන්කර දෙනු ලබන පළාත්සභාවේ විමධ්‍යගත යටතේ අනුමත කර ඇති ව්‍යාපෘති සඳහා අදාළ ප්‍රතිපාදන ඔබ වෙත ලැබූ ඇත්නම් මෙම ප්‍රතිපාදන වලින් කොරේන ව්‍යාපෘති කිසිදු හේතුවක් මත ඉදිරි වර්ෂයට අවශ්‍යීය නොකළ යුතුය. එම ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රතිපාදන ලිපි ලැබූ නොමැතිනම් අදාළ ප්‍රතිපාදන ලැබූම තහවුරු කරගෙන ඔබ වෙත දැනට ලැබූ ඇති අක්මුදල් වලින් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.11. 2016 මුදල් වර්ෂයේ වියදම් නොකර ඉතිරි වී ඇති කිසිදු ප්‍රතිපාදනයක් තැන්පත් ගිණුම වලට මාරු නොකළ යුතුය.

02. ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළ රැදි සිටීම

2.1 2016 වර්ෂයේ වෙන්කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ වියදම් හසුරුවා ගැනීම සැම ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේම වගකීමක් වේ. එබැවින් ගිණුම පියවීමට පෙර වැය විෂයන්ගේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීම නිබේදීයි විශේෂයෙන් පරික්ෂාකර 2016.12.31 දිනට පෙර ප. මු. ර 30 අනුව ප්‍රතිපාදන මාරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මාරු පත්‍ර වල සඳහන් මුදල ආයන්න රුපියලට වැටයීම කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.2 අත්තිකාරම ගිණුම වල සීමාවන් පිළිබඳව නොපමාව පරික්ෂාකර අත්තිකාරම ගිණුම වල හර සීමාව හැර අනොක් සීමා සංශෝධනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේනම් එවුනි ඉල්ලීමේ 2016.12.10 වන දිනට පෙර

ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. ය. අන්තිකාරම ගිණුම් වල සිමා සංගේධාය කිරීම සම්බන්ධව මූදල් රිති සංග්‍රහයේ 369.5 හි සඳහන් විධි විධාන වලට ඔබේ පොදුගලික අවධානය මෙයින් යොමු කරනු ලබන අතර අන්තිකාරම ගිණුම් වල සිමා ඉක්මවීම පිළිබඳව කෙරෙන විගණන විමුදුම අවම කිරීම සහ සම්පූර්ණයෙන් වලක්වා ගැනීම අපේක්ෂා කළ යුතු වේ.

2.3 එසේම ආදායම පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිළධාරීන් විසින් 2016 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු කරන ලද ආදායම සහ එකතු කරන ලද ආදායම පිළිබඳව පරික්ෂාකර ආදායම ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිගේධාය කරවා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් මූදල් වර්ෂය අවසාන වීමට පෙර එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.4 මූදල් වර්ෂය අවසන්වූ පසු සහ පළාත් භාෂ්චාරා පොත් වැසිමට පෙර ගිණුම් සැයදීම තුළින් අනාවරණය වන ඉක්මවීම ඇත්තාම ප. මු. රි. 32. 3 ට අනුව කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පළාත් භාෂ්චාරාය විසින් භදුන්වා දී ඇති ප.ස. 20 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුය. 2017. 02. 15 දින පළාත් භාෂ්චාරා පොත් වැසිමට කටයුතු කරන අතර එදිනෙන් පසු කිසිදු ගිණුම් සාරාංශයක් , මාරු පත්‍රයක් හෝ ප. මු. රි. 32. යටතේ වන මූදල් මාරු කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මා විසින් භාර ගනු නොලැබේ

03. 2016 දෙසැම්බර් මාසයේ පළමු ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම

3.1 2016 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශය සමඟ 2016 මූදල් වර්ෂයේ පළාත් සහා අරමුදලින් ලබා දී ඇති අක්මූදල් වලින් දැරූ වියදම් පිළිබඳව ආකෘති පත් 02 හි දැක්වෙන ඉතිරි මූදල් වර්ශිකරණය 2016 භාෂ්චාරායට මූදල් ජ්‍යෙෂ්ඨය කිරීමේ පත්‍රිකාව (ආකෘති පත් 01) 2017.01.10 දින හෝ එදිනට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (මූදල්) වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

3.2 උපකාර්යාල මහින් ගෙවීම කරන දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම උපකාර්යාල වලින් ලැබීම සහ ගෙවීම විස්තර ලැබෙන තෙක් ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය පිළියෙල කර එවීම ප්‍රමාද කළ යුතු නැත. එම වියදම් ලැබෙන තෙක් ඔබට අදාළ දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය ඉහත සඳහන් දිනට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (මූදල්) වෙත එවීය යුතුය.

3.3 ඉහත 2.2 අනුව ගිණුම් සාරාංශ එවීමේදී දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයේ ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි ඩු ලැබීම හා ගෙවීම නිබේ නම් ඒවාද, ගිණුම් සැයදීමේදී සෞයා ගන්නා ලද වැරදි ඇතොත් ඒවායේ නිවැරදි කිරීමද ඇතුළත් පළමු හා අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය 2017.01.20 වන දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාෂ්චාරාය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම පළමු හා අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයට 2016 වර්ෂයට අදාළ ඒ දක්වා ගිණුම් ගත වී නොමැති ලැබීම හා ගෙවීම අයිතමයන් ඇත්තාම ඒවා පමණක් ඇතුළත් විය යුතුය.

04. ගිණුම් සැයදීම සහ හළුනාගත් දේශීජ නිවරදි කිරීම.

4.1 2016 වර්ෂයේදී අමාත්‍යාංශ සඳහා වෙන්වූ ප්‍රතිපාදන අදාළ ව්‍යාපෘති ත්‍රියාත්මක කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතන වෙත වෙන්කර දී ඇති බව නිරික්ෂණය විය. එබැවින් එම වෙන්කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන වැයකල පසු හර නිවේදන හෝ ගිණුම් සාරාංශ ගෙන්වාගෙන නිවරදිව ගිණුම්ගත වී ඇත්ත් යන්න සෞයා බැලීම

අදාල වැය සීර්සය භාර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීමක් වන බැවින් ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමුකර ගිණුමෙන කිරීම සහ ගිණුම සැයදීමේ දෝෂ නිවරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.2 2016 මූදල් වර්ෂයට අදාල 2017.01.15 වැනි දින දක්වා වාර්තා කරන ලද සියලුම ලැබීම් භා ගෙවීම් ද, වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීම පිළිබඳ විස්තරද අඩංගු 2016 දෙසැම්බර් මාසයට අදාල පළමුවන පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන 2017 ජනවාරි 15 දින හෝ ඊට පෙර මවිසින් නිකුත් කිරීමට අඡ්‍රක්ෂා කරනු ලබන අතර එම මුද්‍රිත සටහන් සඳහන් සියලුම සංඛ්‍යා පොත් පත් සමඟ පරික්ෂා කර නිවැරදිකාවය තහවුරු කළ යුතුය.

4.3 2016.12.31 වැනි දින දක්වා වූ ගණුදෙනු ගිණුම ගත කිරීමෙන් අනතුරුව නිකුත් කරනු ලබන පළමුවන ගිණුම වාර්තා(පරිගණක මුද්‍රිත සටහන්) අනුව සෞයා ගනු ලබන වැරදි සටහන් ඇතොත්, ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා සියලුම අමාත්‍යංශ, දෙපාර්තමේන්තු භා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත 2017 ජනවාරි 20 වන දින දක්වා ඉඩ දෙනු ලැබේ. ඒ අනුව අමාත්‍යංශ / දෙපාර්තමේන්තු භා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීම සඳහා වූ පළමු භා අවසාන පරිපුරුක ගිණුම සාරාංශය යෝදාක්ත දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවිමට කටයුතු කළ යුතුවේ. 2017 පෙබරවාරි 10 දින හෝ ඊට පෙර ගිණුම සාරාංශවල ඇතුළත්ව සියලු ගණුදෙනු භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සමඟ සැයදෙන බවට තහවුරු කරගත යුතු වේ.

4.4 2016 වර්ෂයේ අවසාන ගිණුම සැකකියීමට පෙර අමාත්‍යංශ භා දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ආදායම ගිණුම, වැය ගිණුම, අග්‍රීම ගිණුම, අත්තිකාරම ගිණුම සහ තැන්පත් ගිණුම සැයදීම් කටයුතු 2017.02.10 දිනට පෙර අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම කාර්ය සඳහා විෂය භාර නිලධාරීන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවා එකී කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදිය යුතු අතර, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ඒ වෙනුවෙන් තබා ඇති පැමිණිමේ ලේඛනයේ අත්සන් කිරීමට භා එම කාර්යයන් ඉටු වූ වහාම ඉහත ගිණුම සැයදෙන බවට සහතිකයක් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම භා ගෙවීම්) වෙතින් ලබා ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.

05. පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම වැසීම

පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම පොත් 2017 පෙබරවාරි 15 දින වසා දමනු ලබන අතර එම දින ගිණුම පියවිමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණයෙන් නිම කරනු ලැබේ. එබැවින් එම දිනට පෙර දෙපාර්තමේන්තු පොත් පත් වල දැක්වෙන ගේෂයන් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පත් වල දැක්වෙන ගේෂයන් සමඟ සැයදීම් කර පළාත් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ රී 307 සහ රී 308 වගන්ති වල දැක්වෙන විධිවිධාන වලට යටත්ව වෙනස්කම් ඇත්තාම ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට අවස්ථාව තිබේ. එබැවින් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු විසින් නඩත්තු කරනු ලබන ආදායම ලේඛර, වැය ලේඛර, තැන්පත් ලේඛර සහ අත්තිකාරම ලේඛර වල ඇති සංඛ්‍යා සහ ගේෂ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වල පෙන්නුම් කරන ගේෂයන් සමඟ සයදා විෂමතාවයන් නොමැති බවට තහවුරු කරගන්නා ලෙස වැඩිදුරටත් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

06. වාර්ෂික ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම.

2016 වර්ෂයට අදාලව සියලුම විසර්ගන ගිණුමවල ඇතුළත් සංඛ්‍යා භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ නොසැයදීම් කිසිවක් නොතිබා යුතු අතර එම ගිණුම සඳහා මිට පෙර ලැබේ ඇති විගණන නිරීක්ෂණය අවම විය යුතුය. එම තත්ත්වය

වලක්වා ගැනීම සඳහා වාර්ෂික ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත යැවීමට පෙර පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ වෙත 2017 මාර්තු 15 දිනට පෙර යොමුකර පරික්ෂා කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ පරික්ෂා කරන ලද ගිණුම් 2017 මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත යැවීය යුතුය.

07. 2016 වර්ෂයේ බැරකම හා අතැති බිල්

7.1 2016 වර්ෂයේ අග්‍රීම ප්‍රමාණවත් පරිදි නොලැබීම හේතු කොටගෙන හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා 2016 වර්ෂයට අදාළව 2016.12.31 දිනට ගෙවීම කළ නොහැකි වූ බිල්පත් තිබෙනම් එසේ ඇති අතැති බිල් සම්බන්ධ වාර්තාවක් මීට අමුණා ඇති ආකෘති පත් 03 ට අනුව 2017.01.07 වන දින හෝ ඊට පෙර මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2 2015 වර්ෂයේ විසර්පන ගිණුම තුළ සඳහන් වූ එහෙත් 2016 වර්ෂය තුළ ගෙවා තිබෙම කිරීමට නොහැකි වූ 2015 වර්ෂයට අදාළ වූ ගෙවිය යුතු වියදම් තිබෙනම් ඒ සම්බන්ධ වාර්තාවක් මීට අමුණා ඇති ආකෘති පත් 03 ට අනුව 2017.01.07 වන දින හෝ ඊට පෙර මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08 පොදු කරුණු

8.1 ගැක්ස් මහින් සහ ජායා පිටපත් වශයෙන් එවතු ලබන ගිණුම සාරාංශ සහ මාරු නියෝග ගිණුම ගත කරනු නොලැබේ. නමුත් ගිණුම සාරාංශ මෘදුකාංග පිටපත cigasncp@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑල මහින් එවිය හැකිය. වැරදි නිවැරදි කිරීම කළ යුත්තේ පරිපුරක ගිණුම සාරාංශයක් මහින් පමණි. ලිපි මහින් වැරදි නිවැරදි කිරීම සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම බාර ගනු නොලැබේ. මාසික ගිණුම සාරාංශ හැර සෑපුවම පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය වෙත යොමු කිරීමට අදහස් කරන ලිපි gananaw@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑලට යොමු කළ හැකිය.

8.2 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම සාරාංශයෙන් පසුව ගිණුම්ගත නොවූ අයිතමයන් හා වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරිපුරක ගිණුම සාරාංශය “2016 දෙසැම්බර් පරිපුරක ගිණුම සාරාංශය” වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

8.3 ඉහත සඳහන් ගිණුම පියවීමේ ක්‍රියාවලිය බාධාවකින් තොරව කරගෙන යන්නේද යන්න අධික්ෂණය කිරීම සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියකු පත්කර ඒ බව මා වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කරන්න.

8.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශ මහින් සෑපුව ලබා දී ඇති මූදල් සම්බන්ධව ගිණුම පියවීමේදී එම අමාත්‍යාංශ මහින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

8.5 මෙම වකුලේ සම්බන්ධව යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් 025-2221752 අංකයෙන් පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම හා ගෙවීම) ඇමතිමෙන් හෝ 025-2222446 යන දුරකථන අංකයෙන් මූදල් සහකාර අමතා අවශ්‍ය පැහැදිලි කර ගැනීම කර ගත හැකිය.

8.6 2016 මූදල් වර්ෂයේ ගිණුම පියවීම සහ අවසාන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධව ඉලක්ක ගත දින වකවානු පිළිබඳ විස්තරයක් ඇමුණුම 01 වශයෙන් මීට යාකර ඇතේ. එම ඉලක්ක දිනයන්ට පෙර අදාළ වාර්තා

ඉදිරිපත් කරන කාර්යාල කාර්යක්ෂම කාර්යාල වගයෙන් සැලකෙන බැවින් වාර්තා එවිමේදී ප්‍රමාදයන් අවම කරගැනීම සඳහා හැකිතාක් දුරට විද්‍යුත් මාධ්‍යන් හාවතා කරන ලෙසත් වාර්තා අතින් ගෙනවිත් බාරදෙන්නේනම පලාත් හාණ්ඩාගාරයේ තබා ඇති වාර්තා ලැබේම ලේඛනයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ දින හා වේලාවන් සටහන් කිරීමට අදාළ නිළධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලන අතර ගිණුම පියවීමේ කාර්ය ඉතා නිවැරදිව හා කලට වේලාවට ඉටු කිරීමට ඔබෙන් ලැබෙන සහාය ඉතා අගය කොට සලකමි.

8.7 මෙම වකුලේඛය ලද බවත්, මෙහි අඩංගු විධිවිධාන වලට අනුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කරගත් බවත්, කරුණාකර දන්වන්න.



එම්. එම්. පී. බණ්ඩාර.

ප්‍රධාන ලේකම්,

උතුරු මැද පලාත.

පිටපත් :- 01. විගණකාධිපති - දැ.පී

02. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණක) - දැ.පී

03. අධ්‍යක්ෂ (මුදල) / අතිරේක අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (මුදල) / සහකාර ලේකම් (මුදල)

04. සියලුම ගණකාධිකාරීවරුන්

2016 මූදලේ වර්ෂය සඳහා ගිණුම් පියවීමට අදාළ විවිධ කාර්යයන් සඳහා යෝජිත කාල සටහන

කාර්යය	යෝජිත දිනය	අදාළ ජේද අංකය
• අන්තිකාරම් ගිණුම් සීමා සංගේධන	- 2016 දෙසැම්බර් 10 ට පෙර	2.2
• රේඛිය අමාත්‍යාංශ වලින් විවිධ ව්‍යාපෘති වලින් ලබා දී ඇති මූදලින් ඉතිරි මූදල් පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණ වෙත ප්‍රෝෂණය කිරීම.	- 2016 දෙසැම්බර් 26 දිනට හෝ එට පෙර	1.7
• ප.ම්.රී.රී 30 ට අනුව මාරු පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම	- 2016 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර	2.1
• විදේශ ව්‍යාපෘති වලට අදාළ ගිණුම් පියවීම	- 2016 දෙසැම්බර් මස 30 දිනට පෙර	1.8
• මූදල් පොත පියවීම	- 2016 දෙසැම්බර් 31 වන දින මධ්‍යම රුප්‍රි 12.00	1.1
• 2016 වර්ෂයේ බැරකම හා අනැති බිල් පිළිබඳ වාර්තාව	- 2017 ජනවාරි 07	7.1
• 2016 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් ගිණුම් සාරාංශය සමඟ 2016.12.31 දිනට ඉතිරිව ඇති මූදල් ග්‍යෙෂණයට අදාළ වෙක්සත හා මුද්‍රිත ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම.	- 2017 ජනවාරි 10 හෝ එදිනට පෙර	1.3
• 2016 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් වන පළමු වන පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණ මුද්‍රිත සටහන් නිකුත් කිරීම.	- 2017 ජනවාරි 15 දිනට පෙර	4.2
• 2016 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් පරිපුරක ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම.	- 2017 ජනවාරි 20 දිනට පෙර	3.3
• ආදායම ගිණුම්, වැය ගිණුම්, අහ්ම ගිණුම්, අන්තිකාරම් ගිණුම් සහ පොදු තැන්පත් ගිණුම් සැයදිම කටයුතු අවසන් කිරීම.	- 2017 පෙබරවාරි 05 දිනට පෙර	3.4
• 2016 වසර සඳහා අවසන් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණ මුද්‍රිත නිකුත් කිරීම	- 2017 පෙබරවාරි 10 දින	4.3
• පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණ සැයදිම.	- 2017 පෙබරවාරි 15 දින	5.0
• අවසන් ගිණුම් සකස් කර පරික්ෂා කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණකයට ඉදිරිපත් කිරීම.	- 2017 මාර්තු 15 ට පෙර	6.0
• අවසන් ගිණුම් සකස් කර විගණකයින් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	- 2017 මාර්තු 31 ට පෙර	6.0

මගේ අංකය:.....

දිනය:.....

නියෝජු ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල),
 පළාත් හා ස්බාගාරය,
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
 උතුරු මැද පළාත,
 අනුරාධපුර.

2016.12.31 දිනට මුදල පොත පියවා ගේෂය හා ස්බාගාරය වෙත ප්‍රෝෂණය කිරීම

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය:

අග්‍රීම හිඳුම් අංකය:-.....(අදාළ වර්ෂයද සමඟ)

අග්‍රීම පියවීමේ වෙක්පතෙහි වට්නාකම: -.....

වෙක්පතෙහි අංකය : -.....

දිනය : -.....

මෙම වෙක්පතේ වට්නාකම පිළිබඳ සාරාංශය ආකෘති පත්‍ර 02 හි සඳහන් පරිදි වන අතර තව දුරටත් පළාත් හා ස්බාගාරය වෙත ප්‍රෝෂණය කිරීමට මුදලක් නොමැති බවද සහතික කරමි. ඉහත මුදල ප්‍රෝෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව අග්‍රීම හිඳුමේ ගේෂයක් නොමැති / පහත සඳහන් කර ඇති හේතු යටතේ රුපියල් ක අග්‍රීම ගේෂයක් පවතින බව මෙයින් සහතික කරමි.

මුදල (රුපියල්)

අදාළ වර්ෂය

මූලය ප්‍රහවය සහ විස්තරය

නොපියවීමට හේතුව

1 .....	.....	.....	.....
2 .....	.....	.....	.....
3 .....	.....	.....	.....
4 .....	.....	.....	.....

එකතුව

ගණකාධිකාරී/ සහකාර ලේකම්(මුදල),

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට,

දිනය:-

(කරුණාකර පසුපිට බලන්න - ආකෘති පත්‍ර 02)

මගේ අංකය:.....

දිනය:.....

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල),
පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රධාන
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුර.

ඉතිරි මුදල වර්ගීකරණය 2016

..... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත.
රුපියල් ක් විනා අග්‍රිම පියවීමේ වෙක්පතෙහි සඳහන් විනාකමෙහි වර්ගීකරණයක්
පහත සඳහන් වේ.

	මූලය ප්‍රහවය	ලැබු මුදල (රු)		වියදම (රු)		ඉතිරිය(රු)
		අක්මුදල්	ආදායම	මුදලන්	හරස් සටහන් මගින්	
ප්‍රතිචාර වර්තන	22					
අන්තිකාරම නී ගිණුම						
උපමාන පාදක (පළාත් සහා සංවර්ධන)	23					
පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන	24					
ලේක බැංකු ආධාර	25 / 27					
පොදු තැන්පත් ගිණුම යටතේ ලැබීම						

වෙනත්

	මූලය ප්‍රහවය	ලැබු මුදල (රු)		වියදම (රු)		ඉතිරිය(රු)
		අක්මුදල්	ආදායම	මුදලන්	හරස් සටහන් මගින්	
එකතුව						

ඉහත වර්ගීකරණයේ සඳහන් මුළු මුදල අග්‍රිම පියවීමේ 2017.12.31 දිනැති අංක දරණ වෙක්පතෙහි/
වෙක්පත් වල විනාකම වන රුපියල් ව සමාන වන බවට සහතික කරමි.

දිනය: -

ගණකාධිකාරී/ සහකාර ලේකම් (මුදල),

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වෙනුවට,

2015/2016 වර්ෂයේට අභාලෝ 2016.12.31 දිනට ගෙවීය පුතු වියදම පිළිබඳ වාර්තාව

ප්‍රතාරුවර්තන වියදම

(1) වැය විෂය අංකය (රු:)	(2) වැය විෂය විස්තරය (රු:)	(3) 2015 වර්ෂයේ විස්තරය ගිණුම තුළ සඳහන් වූ විවිධකම (රු:)	(4) 2015 වර්ෂයට අදාළව 2016 වර්ෂයේදී කළ ගෙවීම (රු:)	(5) 2016.12.31 දින වන විට 2015 වර්ෂයට අදාළව ගෙවීය යුතු වියදම (රු:)	(6) 2016.12.31 දින වන විට 2016 වර්ෂයට අදාළව ගෙවීය යුතු වියදම (රු:)	(7) 2016.12.31 දින වන විට ගෙවීය පුතු වියදම (රු:)

ප්‍රාග්ධන වියදම

(1) වැය විෂය අංකය (රු:)	(2) වැය විෂය විස්තරය (රු:)	(3) 2015 වර්ෂයේ විස්තරය ගිණුම තුළ සඳහන් වූ විවිධකම (රු:)	(4) 2015 වර්ෂයට අදාළව 2016 වර්ෂයේදී කළ ගෙවීම (රු:)	(5) 2016.12.31 දින වන විට 2015 වර්ෂයට අදාළව ගෙවීය යුතු වියදම (රු:)	(6) 2016.12.31 දින වන විට 2016 වර්ෂයට අදාළව ගෙවීය යුතු වියදම (රු:)	(7) 2016.12.31 දින වන විට ගෙවීය පුතු වියදම (රු:)

ව්‍යාපෘතියේ නම :-

න්‍යාත්මක කරන ආයතනය :-

අක්‍රුති මූදල ලැබීම 2016 වර්ෂය

මාසය	දේශීය අරමුදල් (DF)	විදේශීය අරමුදල් (FA)	ප්‍රතිපූරණය කරන විදේශීය ආධාර (RFA)	එකතුව
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජූනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තොම්බර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
එකතුව				

වියදම 2016 වර්ෂය

මාසය	දේශීය අරමුදල් (DF)	විදේශීය අරමුදල් (FA)	ප්‍රතිපූරණය කරන විදේශීය ආධාර (RFA)	එකතුව
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජූනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තොම්බර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
එකතුව				
ඉතිරි මූදල (අක්‍රුති මූදල ලැබීම - වියදම)				

දිනය :-

ගණකාධිකාරී/සහකාර ලේකම(මූදල),

අමාත්‍යාංශ ලේකම / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වෙනුවට