

අංක:- එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/එපී/3/131,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුර.
2006.11.23

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
පළාත් සභාවේ ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,
සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත,
සියළුම ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත.

2006 මුදල් වර්ෂය සඳහා ගිණුම් පියවීම

මුදල් රෙගුලාසි 429 අනුව 2006 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් 2006 දෙසැම්බර් 31 දින පියවිය යුතුය. ඒ අනුව ඔබගේ ගිණුම් සාරාංශ හා වෙනත් ගිණුම් ලියවිලි නිවැරදිව සකස් කර මෙහි පහත නියම කර ඇති දිනයන්ට හෝ ඊට ප්‍රථම "පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)" වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව 2006 මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම පිළිබඳව මෙහි සඳහන් උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතු බව අවධාරනය කරනු ලැබේ. තවද මේ සම්බන්ධයෙන් "අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු පළාත් සභා සහ ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩල වල වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සහ ගිණුම් " යන මැයෙන් 2004 පෙබරවාරි 24 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 1/2004 කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානයට යොමු කරනු කැමැත්තෙමි.

02. 2006 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත් පියවීම.

- 2.1 2006.12.31 වන දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00 ට පසුව කිසිදු ගණුදෙනුවක් මුදල් පොත් වල සටහන් කල නොහැකි වන සේ එදිනට සටහන් කරන අවසාන සටහනට යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇඳ 2006 වර්ෂයේ මුදල් පොත වසා මුදල් පොත පියවීම සඳහා වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියා තම අත්සන, නම, තනතුර, දිනය හා වේලාව සහිතව සටහන් තැබිය යුතුය.
- 2.2 මෙම කාර්යය නියමිත පරිදි සිදු කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් තම කාර්යාල හා උප කාර්යාල වල මුදල් පොත්

පියවීම සඳහා වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට නිලධාරියා නමින්ම බලය පැවරිය යුතු අතර, එම ලිපියේ පිටපතක් දැන ගැනීම සඳහා විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

- 2.3 මුදල් පොත වැසීමෙන් අනතුරුව 2006.12.31 දිනට ඉතිරි ශේෂය ගණන් බලා එම ශේෂය වෙනුවෙන් **"ප්‍රධාන ලේකම් ,පළාත් සභා අරමුදල"** නමින් ලියන ලද චෙක් පතක් මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිය සමඟ 2007 ජනවාරි 10 දින හෝ ඊට පෙර මා වෙත ලැබීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 2.4 2006.12.31 වෙනි දිනට ඉතිරිව ඇති මුදල් ශේෂ 2007 ජනවාරි 10 දින හෝ එදිනට පෙර මා වෙත නොඑවන අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට එම මුදල් ශේෂ බේරුම් කරන තෙක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් කුමන ආකාරයේ හෝ අක්මුදල් නිකුත් කිරීමක් කරනු නොලැබේ. මුදල් පොතේ ඉතිරි ශේෂයක් නොමැති නම් ඒ බවද මීට අමුණා ඇති ආකෘතිය මගින් 2007.01.10 දිනට ප්‍රථම දැනුම් දීමට කටයුතු කරන්න.
- 2.5 උප කාර්යාල වෙත ලබා දී ඇති අග්‍රිම හා නිලධාරීන් වෙත ලබා දී ඇති උප අග්‍රිමද දෙසැම්බර් 31 දිනට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පියවීමට හැකිවන පරිදි අවශ්‍ය පූර්ව විධිවිධාන යොදා ගත යුතුය.
- 2.6 **තවද පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් පියවීමට ඇති හිඟ අක් මුදල් ශේෂයන් පියවීමටද ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඒ ඒ දිනයන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතු වන වාර්තා අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමටද ඉදිරියේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අක් මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කළයුතු පූර්ව කොන්දේසි බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.**
- 2.7 සියළුම අත්තිකාරම් ගිණුම් වල මුදල් ශේෂ ගාස්තු අක් මුදල් ලබා දුන් කාර්යාල මගින් ඉහත 2.3 සඳහන් පරිදි මා වෙත ලැබීමට කටයුතු කළ යුතුය. තවද විවිධ කාර්යන් සඳහා ලබා දී ඇති අත්තිකාරම් මුදල් (වැටුප් ණය අත්තිකාරම් හැර) 2006.12.31 දිනට සම්පූර්ණයෙන් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එබැවින් 2006.12.31 වැනි දිනට ප්‍රථම අය කර ගත නොහැකි කිසිදු අත්තිකාරම් මුදලක් (වැටුප් ණය අත්තිකාරම් හැර) ගෙවීම වහාම නැවැත්විය යුතුය.
- 2.8 රේඛීය අමාත්‍යාංශ වල වියදම් දැරීම සඳහා ලබා දී ඇති අක් මුදල් වලට අදාළ ගෙවීම් 2006.12.28 දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කළ යුතුය. ඒ අනුව වර්ෂය තුළ ලැබූ මුළු අක් මුදල සහ දැරූ වියදම් පිළිබඳ සාරාංශයක්ද සමඟ ඉතිරි අක්මුදල් ශේෂය **"ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් සභා අරමුදල"** යනුවෙන් චෙක්පතකින් ලියා 2006.12.28 දින දහවල් 12.00 පෙර මා වෙත එවීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන් කටයුතු කළ යුතුය.
- 2.9 2006 මුදල් වර්ෂයේ එක් එක් කාර්ය සඳහා පළාත් සභා අරමුදලින් ලබා දී ඇති අක් මුදල් වලින් දැරූ වියදම් පිළිබඳව අක් මුදල් සැසඳුම් පත්‍රයද, සමඟ 2006 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සරාංශය 2007.01.10 දින හෝ එදිනට ප්‍රථම **"නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)"** වෙත එවිය යුතුය.
- 2.10 2006 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පියවීම කෙරෙහි අවශ්‍ය වන්නා වූ තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අප්‍රමාදව උප කාර්යාල වලට දැනුම් දී ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වූ වැය සාරාංශ/හර නිවේදන මාරු නියෝග අප්‍රමාදව සැපයිය යුතුය.

2.11 2006 මුදල් වර්ෂයේ වියදම් නොකර ඉතිරි වී ඇති ප්‍රතිපාදන තැන්පත් ගිණුම් වලට මාරු නොකළ යුතුය.

03 2006 දෙසැම්බර් මස පළමුවන පළාත් භාණ්ඩාගාර මූද්‍රිත සටහන් නිකුත් කිරීම.

3.1 දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් බැහැරව වෙනත් ප්‍රදේශවල උප කාර්යාල පිහිටුවා ඇත්නම් එම උප කාර්යාල වලින් සියළුම ලැබීම් ගෙවීම් විස්තර ලැබෙන තෙක් ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය පිලියෙල කර එවීම ප්‍රමාද කළයුතු නැත. එම වියදම් ලැබෙන තෙක් ඔබට අදාළ ගිණුම් සාරාංශය ඉහත සඳහන් දිනට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් මුදල් වෙත එවිය යුතුය.

3.2 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයේ ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වූ ලැබීම් හා ගෙවීම් නිබේ නම් ඒවාද, ගිණුම් සැසඳීමේදී සොයා ගන්නා ලද වැරදි ඇතොත් ඒවායේ නිවැරදි කිරීම්ද ඇතුළත් පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය 2006.01.20 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයට 2006 වර්ෂයට අදාළ ඒ දක්වා ගිණුම්ගත වී නොමැති ලැබීම් හා ගෙවීම් අයිතමයන් ඇත්නම් ඒවාද ඇතුළත් විය යුතුය.

3.3 2006 මුදල් වර්ෂයට අදාළ 2007 .01.20 වැනි දින දක්වා වාර්තා කරන ලද සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ද, වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීම පිළිබඳ විස්තරද අඩංගු 2006 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ පළමුවන පළාත් භාණ්ඩාගාර මූද්‍රිත සටහන 2007 ජනවාරි 26 දින හෝ ඊට පෙර මවිසින් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

04 වාර්ෂික අවසන් ගිණුම්.

වාර්ෂිකව සකස් කළ යුතු විසර්ජන ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම්,විවිධ අරමුදල් වලට අදාළ අවසන් ගිණුම් 2007.03.15 ට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බැවින් ගිණුම් පියවූ වහාම ඒ සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා ගන්නා ලෙස කරුණිකව අවධාරනය කරමි

05 2006 දෙසැම්බර් මස දෙවන හා අවසන් භාණ්ඩාගාර වාර්තා නිකුත් කිරීම.

5.1 2006.12.31 වැනි දින දක්වා වූ ගනුදෙනු ගිණුම් ගත කිරීමෙන් අනතුරුව නිකුත් කරනු ලබන පළමු වන ගිණුම් වාර්තා (පරිගණක මූද්‍රිත සටහන්) අනුව සොයා ගනු ලබන වැරදි සටහන් ඇතොත්, ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා සියළුම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත 2007පෙබරවාරි 09 වන දින දක්වා ඉඩ දෙනු ලැබේ. ඒ අනුව අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීම සඳහා වූ දෙවන අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ, යථෝක්ත දිනට පෙර ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න.

5.2 දෙවන හා අවසාන ගිණුම් සාරාංශ වලට අදාළව ඇතුළත් කළ යුතුව ඇති මු.රෙ.69 යටතේ වූ මාරු කිරීමේ ඉල්ලුම් පත් 2007.02.09 වැනි දින හෝ ඊට පෙර අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න. මේ සඳහා වැඩි දුරටත් උපදෙස් අවශ්‍ය නම් 025-2222446

අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) අමතා ලබා ගත හැක. ගිණුම් නිවැරදි කිරීම සඳහා වන කිසිදු ගිණුම් සාරාංශයක් මාරු පත්‍රයක් හෝ මු.රෙ.69 යටතේ වන මුදල් මාරු කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් 2007.02.09 දිනෙන් පසුව මිසිස් හාර ගනු නොලැබේ.

06.පොදු කරුණු

- 6.1 ෆැක්ස් මගින් සහ ජායා පිටපත් වශයෙන් එවනු ලබන ගිණුම් සාරාංශ/ මාරු නියෝග ගිණුම් ගත කරනු නොලැබේ.
- 6.2 පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් මගින් තොරව ලිපි මගින් කරනු ලබන ගිණුම් නිවැරදි කිරීම් ගිණුම්ගත කරනු නොලැබේ.
- 6.3 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයෙන් පසුව ගිණුම්ගත නොවූ අයිතමයන් හා වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය "දෙසැම්බර් පරිපූරක 2006 " යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
- 6.4 ඉහත සඳහන් ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය බාධාවකින් තොරව කරගෙන යන්නේද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියකු පත්කර ඒ බව මා වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කරන්න.
- 6.5 පළාත් මාර්ග සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් දී ඇති උපදෙස් අනුව ගිණුම් පියවීමේ කටයුතු කළ යුතුය.
- 6.6 මෙම වක්‍රලේඛය සම්බන්ධව යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් 025-2222446 අංකයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) හෝ 025-2234400 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතා ලබා ගත හැක.
- 6.7 මෙම වක්‍රලේඛය ලද බවත්, මෙහි අඩංගු විධිවිධාන වලට අනුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කරගත් බවත්, කරුණාකර දන්වන්න.



(ඒ.නලාකොටුනගේ),
ප්‍රධාන ලේකම් (වැ.බ),
උතුරුමැද පළාත.

- පිට පත්:- 01.විගණකාධිපති - දැ. පි.
02. අධ්‍යක්ෂක (අය වැය) - දැ. පි
03. අධ්‍යක්ෂක (අභ්‍යන්තර විගණන) - දැ. පි