

මගේ අංකය:- NCP/CS/PT/AP/05/03

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත,

අනුරාධපුර.

2011.11.25

සියලුම ලේකම්වරුන් ,
නියෝජ්‍යය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් ,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරුන් වෙත.

2011 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම .

උතුරු මැද පළාත් සභාවේ මුදල් වර්ෂය එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 01 දිනෙන් ආරම්භව එම අවුරුද්දේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනෙන් අවසන් වන බව පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 01 වගන්තියේ දැක්වෙන අතර මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී ගිණුම් පියවා දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට ලබා දී ඇති අග්‍රිමයෙන් (අක්මුදලින්) ඉතිරි වූ මුදල් ප්‍රමාණය ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මස 10 වන දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ආපසු එවිය යුතු බවත් එම අග්‍රිමයෙන් කිසිදු මුදලක් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා පාවිච්චි නොකළ යුතු බවත් පිළිවෙලින් **මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 0.259.2 සහ 0.259.3** යන වගන්ති වල දක්වා ඇත. මෙම විධිවිධාන වලට අමතරව අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු පළාත් සභා සහ ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩල වල වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සහ ගිණුම් යන මැදයන් 2004 පෙබරවාරි මස 24 දින නිකුත් කරන ලද මහා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 1/2004 කෙරෙහි ද ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර 2011 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කෙරේ.

01.2011 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත පියවීම.

- 1.1 **2011.12.31 වන දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00 ට** පසුව කිසිදු ගනුදෙනුවක් මුදල් පොත වල සටහන් කල නොහැකි වන සේ එදිනට සටහන් කරන අවසාන සටහනට යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇද 2011 වර්ෂයේ මුදල් පොත වසා එම කාර්යය සම්බන්ධව වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් තමන්ගේ නම, පනතුරු, දිනය හා වේලාව සටහන් කර අත්සන තැබිය යුතුයි.
- 1.2 මෙම කාර්යය නියමිත පරිදි සිදු කිරීම සහතික වීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරුන් විසින් තම කාර්යාල හා උපකාර්යාල වල මුදල් පොත් පියවීම සඳහා වගකිව යුතු

මාණ්ඩලික නිලධාරියකු පත් කර එම නිලධාරියාට බලය පැවරිය යුතු අතර, එම ලිපියේ පිටපතක් දැනගැනීම සඳහා විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

- 1.3 මුදල් පොත වැසීමෙන් අනතුරුව 2011.12.31 දිනට ඉතිරි ශේෂය ගණන් බලා එම ශේෂය වෙනුවෙන් “ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් සභා අරමුදල” නමින් ලියන ලද චෙක්පතක් මේ සමඟ ඇති ඇමුණුම 02 සහ ඇමුණුම 03 ආකෘති සමඟ 2012 ජනවාරි 10 දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වෙත ලැබීමට කටයුතු සැලසිය යුතුය.
- 1.4 2011.12.31 වන දිනට ඉතිරිව ඇති මුදල් ශේෂ 2012 ජනවාරි 10 දින හෝ එදිනට පෙර මා වෙත නොඑවන අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තු සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට එම මුදල් ශේෂ බේරුම් කරන තෙක් 2012 වර්ෂය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් කුමන ආකාරයේ හෝ අක්මුදලක් නිකුත් කරනු නොලැබේ. මුදල් පොතේ ඉතිරි ශේෂයක් නොමැති නම් ඒ බවද මීට අමුණා ඇති ආකෘතිය මගින් 2012.01.10 දිනට ප්‍රථම දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 1.5 උපකාර්යාල වෙත ලබා දී ඇති අග්‍රිම හා නිලධාරීන් වෙත ලබා දී ඇති උප අග්‍රිම ද දෙසැම්බර් මස 31 වෙනි දින පොත් වැසීමට පෙර ආපසු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පූර්ව විධිවිධාන යෙදා ගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතු වේ.
- 1.6 තවද පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් පියවීමට ඇති හිඟ අක්මුදල් ශේෂයන් පියවීමට ද, ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඒ ඒ දිනයන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමට ද ඉදිරියේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අක්මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- 1.7 විවිධ කාර්යයන් සඳහා ලබා දී ඇති අත්තිකාරම් මුදල් (වැටුප් ණය අත්තිකාරම් හැර) 2011.12.31 වන දිනට සම්පූර්ණයෙන් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එබැවින් 2011.12.31 වන දිනට ප්‍රථම අයකරගත නොහැකි කිසිදු අත්තිකාරම් මුදලක් (වැටුප් ණය අත්තිකාරම් හැර) ගෙවීම වහාම නැවතවිය යුතුය.
- 1.8 රේඛීය අමාත්‍යාංශ වල සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති වල වියදම් දැරීම සඳහා මවිසින් වරින් වර ඔබ වෙත අක්මුදල් ලබා දී තිබේ. එවැනි අමාත්‍යාංශ හා ව්‍යාපෘති කිහිපයක් සම්බන්ධ විස්තරයක් ඔබේ අවධානය සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කරමි.
 1. ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අග්‍රිම හරහා ක්‍රියාත්මක ත්‍රස්තවාදී ප්‍රහාර වලට ලක්වූ ප්‍රදේශ වල පිහිටි වැව් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හා වැලිඔය පාසල් ප්‍රතිසංස්කරණ වැඩ සටහන.
 2. ජනාධිපති අරමුදල
 3. කෘෂිකර්ම සංවර්ධන හා ගොවිජන සේවා අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා දෙන ලද අග්‍රිම හරහා ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති.
 4. පශු සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා දෙන ලද අග්‍රිම හරහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති.

5. වාර් ප්‍රබුද්‍රව

6.”අපි වටමු රට නගමු” වැඩසටහන

7. ගොවීන්ගේ භාරකාර අරමුදල යටතේ අනුමත සංවර්ධන වැඩසටහන්.

ඉහත වැඩසටහන් වෙනුවෙන් අග්‍රිම ලබා දී ඇත්තේ වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේ පදනම මතය. එබැවින් එම ව්‍යාපෘති වලට අදාළ ගෙවීම් 2011.12.23 වන දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කර ඇමුණුම් 04 හි දැක්වෙන පරිදි වර්ෂය තුළ ලැබුණු අක්මුදල හා දැරූ වියදම පිළිබඳ සාරාංශයක්ද සමඟ ප්‍රතිපූර්ණයට මේ දක්වා ඉදිරිපත් නොකරන ලද වට්ටම් පිටපත්ද සමඟ ඉතිරි අක්මුදල් ශේෂය වෙනුවෙන් වෙක්පතක් “**ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් සභා අරමුදල**” යනුවෙන් ලියා 2011.12.27 වන දිනට පෙර මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙසේ එවනු ලබන ඉතිරි අග්‍රිම නියමිත වාර්තාද සමඟ අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශ වෙත මවිසින් 2011.12.29 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 දැනුම් දීම පරිදි කලින් සිදුවිය හැකිය)

1.9 2011 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පියවීම කෙරෙහි අවශ්‍ය වන්නා වූ තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අප්‍රමාදව උපකාර්යාල වලට දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වූ වැය සාරාංශ / හර නිවේදන / මාරු නියෝග අප්‍රමාදව ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.10 2011 මුදල් වර්ෂයේ වියදම් නොකර ඉතිරි වී ඇති කිසිදු ප්‍රතිපාදනයක් තැන්පත් ගිණුම් වලට මාරු නොකළ යුතුය.

02.2011 දෙසැම්බර් මාසයේ පළමු ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම

2.1 2011 මුදල් වර්ෂයේ පළාත් සභා අරමුදලින් ලබා දී ඇති අක්මුදල් වලින් දැරූ වියදම් පිළිබඳව ඇමුණුම් 02 හි දැක්වෙන අක්මුදල් සැසඳුම් පත්‍රයද සමඟ **2011 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශය 2012.01.10 දින හෝ එදිනට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)** වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

2.2 දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් බැහැරව වෙනත් ප්‍රදේශ වල උපකාර්යාල පිහිටුවා ඇත්නම් එම උපකාර්යාල වලින් ලැබීම් සහ ගෙවීම් විස්තර ලැබෙන තෙක් ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය පිළියෙල කර එවීම ප්‍රමාද කළ යුතු නැත. එම වියදම් ලැබෙන තෙක් ඔබට අදාළ ගිණුම් සාරාංශය ඉහත සඳහන් දිනට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වෙත එවිය හැකිය.

2.3 ඉහත 2.2 අනුව ගිණුම් සාරාංශ එවීමේදී දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයේ ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වූ ලැබීම් හා ගෙවීම් නිබේ නම් ඊවාද, ගිණුම් සැසඳීමේදී සොයා ගන්නා ලද වැරදි ඇතොත් ඊවායේ නිවැරදි කිරීම්ද ඇතුළත් **පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය 2012.01.17** වන දින හෝ ඊට පෙර **අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)** වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයට 2011 වර්ෂයට අදාළ ඒ දක්වා ගිණුම් ගත වී නොමැති ලැබීම් හා ගෙවීම් අයිතමයන් ඇත්නම් ඊවා පමණක් ඇතුළත් විය යුතුය.

- 2.4 2011 මුදල් වර්ෂයට අදාළ **2012.01.17** වැනි දින දක්වා වාර්තා කරන ලද සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ද, වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීම පිළිබඳ විස්තරද අඩංගු 2011 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ පළමුවන **පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන 2012 ජනවාරි 20 දින හෝ ඊට පෙර මවිසින් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන අතර එම මුද්‍රිත සටහනේ සඳහන් සියළුම සංඛ්‍යා පොත් පත් සමඟ පරීක්ෂා කර නිවැරදිතාවය තහවුරු කළ යුතුය.**
- 2.5 2011.12.31 වැනි දින දක්වා වූ ගනුදෙනු ගිණුම් ගත කිරීමෙන් අනතුරුව නිකුත් කරනු ලබන පළමුවන ගිණුම් වාර්තා(පරිගණක මුද්‍රිත සටහන්) අනුව සොයා ගනු ලබන වැරදි සටහන් ඇතොත්, ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත **2012 ජනවාරි 27** වන දින දක්වා ඉඩ දෙනු ලැබේ. ඒ අනුව අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීම සඳහා වූ දෙවන හා අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය යටෝක්ත දිනට පෙර **අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)** වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

03. වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් හා ගිණුම් සැසඳීම.

- 3.1 වාර්ෂිකව සකස් කළ යුතු විසර්ජන ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම් ,ආදායම් ගිණුම් හා විවිධ අරමුදල් වලට අදාළ **අවසන් ගිණුම් 2012.03.31** දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- 3.2 2011 වර්ෂයේ අවසාන ගිණුම් සැකසීමට පෙර අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ආදායම් ගිණුම්, වැය ගිණුම්, අග්‍රිම ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සැසඳීම් කටයුතු **2012.02.05 දිනට පෙර අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම කාර්ය සඳහා විෂය භාර නිලධාරීන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවා එක් කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදිය යුතු අතර, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ඒ වෙනුවෙන් තබා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් කිරීමට හා එම කාර්යයන් ඉටු වූ විහාම ඉහත ගිණුම් සැසඳෙන බවට සහතිකයක් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙතින් ලබා ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.**
- 3.3 දෙවන හා අවසාන ගිණුම් සාරාංශ වලට අදාළව ඇතුළත් කළ යුතුව ඇති මු.රෙ. 69 යටතේ වූ මාරු කිරීමේ ඉල්ලුම් පත් **2012.01.31** 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 හැකිය. ගිණුම් නිවැරදි කිරීම සඳහා වන කිසිදු ගිණුම් සාරාංශයක් මාරු පත්‍රයක් හෝ මු.රෙ.69 යටතේ වන මුදල් මාරුකිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් **2012.01.31** දිනෙන් පසු මවිසින් භාර ගනු නොලැබේ.(මු.රෙ.66 ඉල්ලුම්පත් දෙසැම්බර් 31 දිනට හෝ ඊට පෙර අනුමත කරවා ගත යුතුවේ.)
- 3.4 ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු යම් අත්තිකාරම් ගිණුමක සීමා ඉක්ම වන්නේ යයි හැඟී යන්නේ නම් එම සීමා සංශෝධනය කර ගැනීමට නොපමාව කටයුතු කළ යුතුය. අත්තිකාරම් ගිණුම් වල සීමා සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධව මුදල් රීති සංග්‍රහයේ 369.5 හි සඳහන් විධි විධාන වලට ඔබේ පෞද්ගලික අවධානය මෙයින්

යොමු කරනු ලබන අතර එවැනි සීමා සංශෝධන ඇත්නම් 2012.01.16 දිනට පෙර අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත එවිය යුතුය. අත්තිකාරම් ගිණුම් වල සීමා ඉක්මවීම් පිළිබඳව කෙරෙන විගණන විමසුම් 2011 වර්ෂයේ සිට සම්පූර්ණයෙන් වලක්වා ගැනීමට අදහස් කරන බැවින් එවැනි අවස්ථාවක් උද්ගත වුවහොත් අදාළ නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදුවන බව කරුණාකර දැනුවත් කරන්න.

04 පොදු කරුණු

4.1 ගැක්ස් මගින් සහ ජායා පිටපත් වශයෙන් එවනු ලබන ගිණුම් සාරාංශ සහ මාරු නියෝග ගිණුම් ගත කරනු නොලැබේ. නමුත් ගිණුම් සාරාංශ මෘදුකාංග පමණක් cigasncp@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑල මගින් එවිය හැකිය. වැරදි නිවැරදි කිරීම් කල යුත්තේ පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් මගින් පමණි. ලිපි මගින් වැරදි නිවැරදි කිරීම් සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම් බාර ගනු නොලැබේ.

මාසික ගිණුම් සාරාංශ හැර සාප්තම අධ්‍යක්ෂක (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙත යොමු කිරීමට අදහස් කරන ලිපි gnanaw@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑලට යොමු කල හැකිය.

4.2 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයෙන් පසුව ගිණුම්ගත නොවූ අයිතමයන් හා වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ “2011 දෙසැම්බර් පරිපූරක I”, “2011 දෙසැම්බර් පරිපූරක II” ආදී වශයෙන් සඳහන් කල යුතුය.

4.3 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.


4.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශ මගින් සාප්ත ලබා දී ඇති මුදල් සම්බන්ධව ගිණුම් පියවීමේදී එම අමාත්‍යාංශ මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කල යුතුය.

4.5. **පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් 2012 පෙබරවාරි 15 දින** වසා දමනු ලබන අතර එම දින ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණයෙන් නිම කරනු ලැබේ. එබැවින් එම දිනට පෙර දෙපාර්තමේන්තු පොත් පත් වල දැක්වෙන ශේෂයන් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පත් වල දැක්වෙන ශේෂයන් සමඟ සැසඳීම් කර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 307 සහ රී 308 වගන්ති වල දැක්වෙන විධිවිධාන වලට යටත්ව වෙනස්කම් ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට අවස්ථාව තිබේ. එබැවින් සියළුම දෙපාර්තමේන්තු විසින් නඩත්තු කරනු ලබන ආදායම් ලෙජර, වැය ලෙජර, තැන්පතු ලෙජර සහ අත්තිකාරම් ලෙජර වල ඇති සංඛ්‍යා සහ ශේෂ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වල පෙන්නුම් කරන ශේෂයන් සමඟ සසඳා විෂමතාවයන් නොමැති බවට තහවුරු කරගන්නා ලෙස වැඩිදුරටත් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

4.6 මෙම වක්‍රලේඛ සම්බන්ධව යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් 025-2222446 සහ 025-2237430 අංකයන්ගෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) හෝ 025-2234400 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතා ලබා ගත හැකිය.

5. 2011 මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම සහ අවසාන ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධව ඉලක්ක ගත දින වකවානු පිළිබඳ විස්තරයක් ඇමුණුම් 01 වශයෙන් මීට යාකර ඇත. එම ඉලක්ක දිනයන්ට පෙර අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කරන කාර්යාල කාර්යක්ෂම කාර්යාල වශයෙන් සැලකෙන බැවින් වාර්තා එවීමේදී හැකි තාක් දුරට විද්‍යුත් මාධ්‍යන් භාවිතා කරන ලෙසත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තබා ඇති වාර්තා ලැබීම් ලේඛනයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ දින හා වේලාවන් සටහන් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලන අතර ගිණුම් පියවීමේ කාර්ය ඉතා නිවැරදිව හා කලට වේලාවට ඉටු කිරීමට ඔබෙන් ලැබෙන සහාය ඉතා අගය කොට සලකමි.

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


ඩබ්ලිව්.ඊ.දයානන්ද,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 උතුරු මැද පළාත.

- පිටපත් :-
- | | | |
|---|---|--|
| 01. විගණකාධිපති | - | දැ.පි |
| 02. අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) | - | ගිණුම් පියවීමේ කාර්ය සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා |
| 03. අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) | - | දැ.පි. |
| 04. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) | - | දැ.පි |
| 05. අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) /අතිරේක අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) /සහකාර ලේකම් (මුදල්) | | |
| 06. සියළුම ගණකාධිකාරීවරුන් | | |

2011 මුදල් වර්ෂය සඳහා ගිණුම් පියවීමට අදාළ විවිධ කාර්යයන් සඳහා නිශ්චිත අවසාන දිනයන්

- රේඛීය අමාත්‍යාංශ වලින් විවිධ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් ලබා දී ඇති මුදලින් ඉතිරි මුදල් - 2011 දෙසැම්බර් 23 දිනට හෝ ඊට පෙර
- මුදල් පොත පියවීම - 2011 දෙසැම්බර් 31 වන දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00
- 2011 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් ගිණුම් සාරාංශය සමඟ 2011.12.31 දිනට ඉතිරිව ඇති ඇති මුදල් ශේෂයට අදාළ වෙක්පත හා සැසඳුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම. - 2012 ජනවාරි 10 හෝ ඒදිනට පෙර
- 2011 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම - 2012 ජනවාරි 14 දිනට පෙර
- 2011 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් පළමු වන පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් නිකුත් කිරීම - 2012 ජනවාරි 20 දිනට පෙර
- 2011 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් දෙවන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම - 2012 ජනවාරි 27 දින
- දෙවන හා අවසාන ගිණුම් සාරාංශ වලට අදාළව මු.රේ.69 මාරු පත්‍ර අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම - 2012 ජනවාරි 31 දිනට පෙර
- ආදායම් ගිණුම්, වැය ගිණුම, අග්‍රිම ගිණුම, අත්තිකාරම් ගිණුම සහ පොදු තැන්පත් ගිණුම් සැසඳීම් කටයුතු අවසන් කිරීම. - 2012 පෙබරවාරි 05 දිනට පෙර
- අවසන් ගිණුම් සකස් කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම - 2012 මාර්තු 31 ට පෙර
- අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා සංශෝධනය - 2012 ජනවාරි 16 ට පෙර

මගේ අංකය:

දිනය:

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්),
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුර.

2011.12.31 දිනට මුදල් පොත පියවා ශේෂය භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය:

අග්‍රිම ගිණුම් අංකය:-(අදාළ වර්ෂයද සමඟ)

අග්‍රිම පියවීමේ වෙක්පතෙහි වටිනාකම:-.....

වෙක්පතෙහි අංකය :-.....

දිනය :-.....

මෙම වෙක්පතේ සඳහන් සැකස්ම පිළිබඳ සාරාංශයක් පසු පිටෙහි දැක්වෙන අතර තව දුරටත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට මුදලක් නොමැති බවද සහතික කරමි. ඉහත මුදල ප්‍රේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව අග්‍රිම ගිණුම පියවේ/පහත සඳහන් කර ඇති හේතු යටතේ නොපියවේ.

හේතුව

මුදල

- | | |
|----|----|
| 1. | . |
| 2. | .. |
| 3. | . |
| 4. | .. |

එකතුව

ගණකාධිකාරී/ සහකාර ලේකම්(මුදල්),
අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට,
(කරුණාකර පසුපිට බලන්න)

දිනය:- .

මගේ අංකය:

දිනය:

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්),
 පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
 උතුරු මැද පළාත,
 අනුරාධපුර.

ඉතිරි මුදල් වර්ගීකරණය 2011

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/කාර්යාලය, උතුරු

මැද පළාත.

අග්‍රිම පියවීමේ වෙස්පන පහත පරිදි සමන්විත වන බව සහතික කරමි.

පුනරාවර්තන
 අත්තිකාරම් බි ගිණුම
 පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන
 උපමාන පාදක
 ලෝක බැංකු ආධාර
 නවෝද්‍යා

ලැබූ මුදල	වියදම	ඉතිරිය

වෙනත්

.....
 .
 ..

ලැබූ මුදල	වියදම	ඉතිරිය

එකතුව

ගණකාධිකාරී/ සහකාර ලේකම් (මුදල්),
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට,
 (කරුණාකර පසුපිට බලන්න)

දිනය:-

