



දිවිනූගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
வாழ்வின்ளழுச்சி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Divineguma Development

1 වන අධියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල.
 1ம் கட்டடம், 4 வது மாடி, செத்திரிபாய பத்தரமுல்ல
 1st 4th floor, Sethsiripaya, Battaramulla

මගේ අංකය } DDD/HO/3/ACC/08/
 எனது இல } இனூம-பியலி-2016.....
 My No }
 ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }
 දිනය } 2016.12.
 திகதி }
 Date }

සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනූගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
 සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනූගුම අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
 සියළුම දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරීවරුන්,
 අධ්‍යක්ෂ ග්‍රාමසංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය,
 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශභාර ප්‍රධානීන්,
 සියලුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්,

2016 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම

2016 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පියවීම සම්බන්ධ මුදල් රෙගුලාසි 429 යටතේ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් 2016.10.17 දින නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 251/2016 හා බැඳේ. (එම චක්‍රලේඛයේ පිටපතක් ඔබගේ පහසුව සඳහා මේ සමඟ යාකොට ඇත) එම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර 2016.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පියවීම සඳහා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ප්‍රාදේශීය දිවිනූගුම කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් දිවිනූගුම කාර්යාල සහ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයන් හි නිලධාරීන් පහත උපදෙස් පිළිපදිමින් කටයුතු කර 2016 වර්ෂයේ ගිණුම් අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

01. මුදල් පොත ඇතුළු ගිණුම් පොත් පියවීම, ඉතිරි අක්මුදල් ආපසු බාරදීම සහ ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම

ප්‍රාදේශීය දිවිනූගුම කාර්යාල ගිණුම් පියවීම

සියළුම ප්‍රාදේශීය දිවිනූගුම කාර්යාල විසින් 2016.12.27 වන දින ප:ව:3.00 ට පෙර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ නිල ගිණුම් වෙනුවෙන් පවත්වා ගෙනයන මුදල් පොත තුලනය කර ශේෂය සම්පූර්ණයෙන් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත වෙක්පතකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වෙක්පත සමඟ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ 2016 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් වාර්තා, තැන්පත් ගිණුමේ කේවල ශේෂ වාර්තා, යම් බැරකමක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳව සියළු විස්තර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය. සටහන් තැබීමේදී සිදු වූ යම් ගිණුම් දෝෂයක් පවතී නම් 2016.12.27 වන දිනට ප්‍රථම හඳුනා ගෙන

නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එකී සියළු නිවැරදි කිරීම් සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ ශේෂය දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත යොමු කරනා බවට වගබලා ගත යුතුය. නොපියවූ අත්තිකාරම් පවතී නම් එම අත්තිකාරම් සියල්ලම 2016.12.27 දිනට ප්‍රථම පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය. **2016.12.27** දිනට ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ගිණුම ශුන්‍ය විය යුතු අතර කිසිදු ආකාරයකින් එම ගිණුමෙහි මුදල් රඳවා ගැනීමක් සිදුවී නොමැති බවට ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී මෙන් ම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ විසින් ද වගබලාගත යුතු බව අවධාරණය කරමි.

දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම කාර්යාල ගිණුම් පියවීම

සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම කාර්යාල විසින් 2016.12.29 දින ප:ව: 3.00 ට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිල ගිණුම වෙනුවෙන් පවත්වා ගෙන යන මුදල් පොත තුළනය කර ශේෂය සම්පූර්ණයෙන්ම "අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව" නමින් චෙක්පතක් මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම චෙක්පත සමග 2016 දෙසැම්බර් මස මාසික ගිණුම් සාරාංශය සහ 2016 වර්ෂය සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ අග්‍රිම ගිණුම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව 2016.12.29 වන දින වනවිට පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති බවට වගබලා ගත යුතුය.

i. ලබාදී ඇති උප අග්‍රිම (අත්තිකාරම්) සියල්ලම පියවීම

ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත නිකුත් කර ඇති සියළු අත්තිකාරම් පියවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම පියවීම් නිවැරදිව සිදු කර ඇති බවට සනාථ කර ගැනීම අනිවාර්යයෙන්ම සිදු කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත නිකුත් කර ඇති අත්තිකාරම් සහ වාර්තා කර ඇති වියදම් ගැලපීමෙන් පසුව අදාළ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල විසින් ලබාදී ඇති අවසාන ශේෂයන් නිවැරදි බවට තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව එම ශේෂයන් ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. **2016.12.28** දිනට කිසිදු නොපියවූ අත්තිකාරමක් දිස්ත්‍රික් ගිණුමෙහි ඇතුළත් නොවිය යුතුය. **2016 දෙසැම්බර් 20** දිනෙන් පසුව අත්තිකාරම් කාර්යයන් සඳහා පමණක් අත්තිකාරම් ලබාදිය යුතු අතර එම අත්තිකාරම් සියල්ල **2016.12.27** දිනට පියවා ඇති බවට දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ සහ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී විසින් වගබලා ගත යුතුය.

ii. පොදු තැන්පත් ගිණුමේ 2016 වර්ෂයේ නිරවුල් කළ යුතු බැඳීම් තිබෙනම් නිරවුල් කිරීමටත්, තවදුරටත් ඉදිරියට ගෙනයාම අනවශ්‍ය ශේෂ තිබේ නම් ඒවා රජයේ ආදායමට බැර කිරීමටත් කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව පොදු තැන්පත් ගිණුම් තුළනය කර එහි දැක්වෙන අවසන් ශේෂයට අදාළ කේවල ශේෂ ලැයිස්තු ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

iii. 2016 වර්ෂය තුළ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙත වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන තුළ සියලුම වියදම් දරණ බවට වගබලා ගත යුතු අතර යම් වගකීමක් නිරවුල් කිරීම සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන හෝ අක් මුදල් අවශ්‍ය වේ නම් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් එම අවශ්‍යතා සපුරා ගෙන සියලුම වගකීම්

නිරවුල් කළ යුතුය. ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන ආකාරයට කටයුතු කර තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර යම් ආකාරයක ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීමක් සිදුවුවහොත් ඒ ඒ ව්‍යාපෘති / අංශභාර ප්‍රධානීන් ඒ පිළිබඳව වගකීම ගතයුතු බව ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

- iv. සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙත ලබාදී ඇති අත්තිකාරම් 2016.12.27 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පියවිය යුතු අතර 2016 වර්ෂයේ ගෙවිය යුතු සියලු අතරැදි බිල්පත් ඉදිරාම 2016.12.23 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. තව ද පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙනුවෙන් පවත්වා ගෙන යනු ලබන සියලු ගිණුම් වලට අදාළ ශේෂයන් 2016.12.27 දිනට 'අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිව්නැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව' නමට වෙක්පතක් ලිවීමෙන් අනතුරුව ගිණුම් ශුන්‍ය කළ යුතුය. අදාළ වෙක්පත 2016.12.29 දිනට ප්‍රථම සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- v. ග්‍රාමසංවර්ධන අභ්‍යාස හා පර්යේෂණ ආයතනය විසින් ද පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙත ලබාදී ඇති උපදෙස් පරිදි ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය අවසන් කළ යුතුය.
- vi. ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ගෙවීම් කරනු ලබන වැය විෂයන්ට අදාළ සියලුම බිල්පත් අදාළ අංශ විසින් 2016.12.23 දිනට පෙර ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම ගෙවීම් නියමිත ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ සිදු කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය. අමතර ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා විධිවිධාන සලසා ගැනීම 2016.12.23 දිනට පෙර සිදු කරන බවට වගබලා ගත යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් නමින් ලබාගෙන ඇති සියළු තත්කාර්ය සහ අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම (අත්තිකාරම්) 2016.12.28 දිනට පියවා අවසන් කළ යුතුය.
- vii. බාහිර පාර්ශවයන්ට ඇති සියළු බැඳීම් 2016.12.31 දිනට නිරවුල් කළ යුතු බව අවධාරණය කරන අතර කිසිදු අවස්ථාවක නොවැළැක්විය හැකි විශේෂ හේතුවක් මත මිස බැඳීමක් ඉදිරියට ගෙනයාම සිදු නොකළ යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශභාර ප්‍රධානීන්, දිස්ත්‍රික් දිව්නැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාරකරුවන් මේ සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු බව අවධාරණය කරමි.
- viii. ඉහත i හි උප අග්‍රිම නිදහස් කිරීමට ලබාදුන් උපදෙස් පරිදි අග්‍රිම ශේෂ නිරවුල් කිරීමේදී 2016 වර්ෂය තුළ අග්‍රිම ගිණුමට ගලපන ලද මුළු මුදල සහ වියදම් වශයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කළ මුදල නිවැරදිව ගණනය කර මුදල් පොතේ සහ අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය තුලනය කර අවසාන ශේෂය සඳහා වෙක්පත ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම වෙක්පත සමග වෙනත් කිසිදු ගෙවීමක් සිදු නොවිය යුතුය. වෙනත් මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය යුතු වන්නේ නම් සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් සමඟ ආවරණ ලිපියක් මගින් නියමිත පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ix. නිදහස් කර ඇති සියළුම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම සහ සුළු මුදල් අග්‍රිම වලට අදාළව වියදම් නොකළ ඉතිරි මුදල් තිබේ නම් එම මුදල් ලබාගෙන අත්තිකාරම් පියවිය යුතු අතර යම් නිලධාරියෙකු නියමිත දිනට තමා වෙත ලබාදී ඇති අත්තිකාරම් පියවීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් එම මුදල ඔහුගේ වැටුපෙන් එකවර අයකර ගත යුතුය.

- x. සියලුම ආයතනික වියදම් එනම් ජලය, විදුලිය, වරිපනම් බිල්පත් 2016 වර්ෂය නොවැම්බර් මස දක්වා ම නිරවුල් කළයුතු අතර 2016 දෙසැම්බර් මස ආයතනික ගෙවීම් බිල්පත් පමණක් 2017 ජනවාරි මාසයේදී ගෙවීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.
- xi. අතිකාල, ගමන් වියදම් ගෙවීම් ඇතුළු නිලධාරීන්ගේ සහ සේවකයින්ගේ සියළු ගෙවීම් 2016.11.30 දක්වා කාලයට අදාළව ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ හැකි උපරිමයෙන් ගෙවා අවසන් කිරීමට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.
- xii. 2016 වර්ෂයට අදාළව අනු අංක ix සහ X හි දක්වන ලද ගෙවීම් හැර අනෙකුත් කිසිදු ගෙවීමක් සඳහා 2017 වර්ෂයේදී ප්‍රතිපාදන සලසා නොදෙන බැවින් එකී උපදෙස් පරිදිම කටයුතු කළ යුතු බව දන්වමි. ප්‍රතිපාදන සහ අක්මුදල් ප්‍රමාණවත් නොවීම මත යම් ගෙවීමක් සිදු කළ නොහැකි වන්නේ නම් ගමන් වියදම් ද ඇතුළත්ව එවැනි ගෙවීම් නියමිත පරිදි බැරකම් ලේඛණ වලට ඇතුළත් කර 2017 ජනවාරි 15 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (බැරකම් ඉදිරිපත් කිරීමේදී රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍ර ලේඛයේ ඇමුණුම 1 හි ඇතුළත් ආකෘති පමණක් භාවිත කළ යුතුය)

02. සමාද්ධි සහනාධාර ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු

ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු වෙත සෘජුවම ප්‍රේෂණය කරනු ලබන සමාද්ධි සහනාධාර මුදල් උපරිම වාර්තා මත පදනම් ව ප්‍රතිලාභී ගිණුම් වෙත බැර කිරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි මුදල් වේ නම් 2016.12.31 දිනට ප්‍රථම එම සියලුම මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ විසින් සියලුම ප්‍රජාමූල බැංකු වෙත ලබාදිය යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිල ගිණුමට සෘජුව බැර වියයුතු සහනාධාර ඉතුරු මුදල් කිසිදු හේතුවක් මත දිස්ත්‍රික් ගිණුමට බැර වී නොමැති බවට දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී විසින් සනාථ කරගත යුතුය.

03. පොදු තැන්පත් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

- i. 2016.12.31 දිනට එක් එක් තැන්පත් ගිණුම් කාණ්ඩයන්හි කේවල ශේෂ ලැයිස්තුවල පිටපත් වෙන් වෙන්ව මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එලෙස ඉදිරිපත් කරනු ලබන කේවල ශේෂ ලැයිස්තු මත පමණක් පදනම්ව 2017 වර්ෂයේදී තැන්පත් ගිණුමට මුදල් නිදහස් කරනා බැවින් කේවල ශේෂ ලැයිස්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය බැව් අවධාරණය කරමි.
- ii. කිසිදු හේතුවක් මත තැන්පත් ගිණුමෙහි ශේෂ වෙනුවෙන් වෙක්පත් ලිවීම මගින් මුදල් රඳවා ගැනීමක් නොකළ යුතුය.
- iii. ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් පොදු තැන්පත් ගිණුමට ලබාදුන් නිවාස ලොතරැයි අරමුදලේ සහ දිවිනැගුම අරමුදලේ ශේෂයක් වෙනොත් ඒවා වෙන් වෙන්ව පෙන්වා එම මුදල් වෙනුවෙන් වෙක්පත් ලියා 2016.12.29 දිනට අදාළ වෙක්පත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිවාස ලොතරැයි අරමුදල හෝ දිවිනැගුම අරමුදල වෙත එවිය යුතුය.

04. අත්තිකාරම් බී ගිණුම සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

- i. සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක් ම 2016.01.01 දිනට රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ ශේෂයන් ඉදිරියට ගෙනවිත් ඇත්නම් එම ශේෂයන්ට වර්ෂය තුළ දුන් උත්සව සහ විශේෂ අත්තිකාරම් එකතු කර වර්ෂය තුළ අය කරන ලද උත්සව සහ විශේෂ අත්තිකාරම් අඩු කර 2016.12.31 දිනට ශේෂය වාර්තා කළ යුතුය.
- ii. වර්ෂය තුළ දුන් ණය සහ අය කිරීම් වල මුළු ශේෂයන් ඔබගේ මාසික ගිණුම් වාර්තා මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලබාදුන් ගෙවීම් හා අය කිරීම් වල ශේෂයන්ට සමාන වන බවට වගබලා ගත යුතුය.
- iii. 2016 වර්ෂයේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම සඳහා පිළියෙල කරන ලද කේවල ගිණුම 2016 ජනවාරි 15 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.
- iv. වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලින් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ස්ථානමාරු ලබා පැමිණි සහ මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථානමාරු ලබා ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය සම්බන්ධව ප්‍රමුඛත්ව පදනමක් යටතේ කටයුතු කර ණය නිරවුල් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට දැනුම්දීමට සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් වගබලා ගත යුතුය.
- iv. අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ හර හා බැර සටහන් වියදම් වාර්තා මගින් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මතු වූ යම් ගැටළු සහගත තත්වයක් පවතී නම් එම ගැටළු නිවැරදි කිරීමට අදාළ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු 2016.12. දිනට ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතුය.

05. සේවක ණය වක්‍රීය අරමුදල

- I. සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක් ම 2016.01.01 දිනට සේවක ණය වක්‍රීය අරමුදල් ගිණුමේ ඉදිරියට ගෙනවිත් ඇති ශේෂයන්ට වර්ෂය තුළ දුන් ආදායා ණය එකතු කර වර්ෂය තුළ අය කරන ලද වාරික අඩු කර 2016.12.31 දිනට ශේෂය වාර්තා කළ යුතුය.
- II. වර්ෂය තුළ දුන් ණය සහ අය කිරීම් වල මුළු ශේෂයන් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුකළ ගෙවීම් හා පොත් වල දැක්වෙන අය කිරීම් වල ශේෂයන්ට සැසඳෙන බවට වගබලා ගත යුතුය.
- III. 2016 වර්ෂයේ සේවක ණය වක්‍රීය අරමුදල සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල අවසන් ගිණුම පිළියෙල කර 2016 ජනවාරි 15 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.
- IV. එම ගිණුම සමඟ අවසන් ගිණුමේ දැක්වෙන දත්තයන්ට අදාළ කේවල ශේෂ ලැයිස්තු ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. 2016 දෙසැම්බර් මස බැංකු සැසඳුම් වාර්තා ඊළඟ මස 15 වන දිනට පෙර එවීමට නොවරදවාම කටයුතු කළ යුතුය. ගෙවීමට ඇති වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි 396 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

07. භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොත් වල සියළු ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2016.12.31 දිනට වට්ටෝරු පොත් තුලනය කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු කිරීමට හැකිවන සේ ටී.අන්ඩ් ඒ

.66 හා පොදු 47 ආකෘති පත් සම්පූර්ණ කර තැබිය යුතු වන අතර වත්කම් සංවලන වාර්තාව (ඇමුණුම 2) පිළියෙල කිරීම සඳහා වූ උපදෙස් ගණකාධිකාරී (වත්කම්) විසින් ලබාදෙනු ඇත.

08. 2016 වර්ෂයට අදාළ සියළුම වව්වර්පත් එම වර්ෂය තුළ ම ගෙවා නිමකළ යුතුය. (උපදෙස් අංක 01 හි අනු අංක IX සහ X දක්වන ලද ගෙවීම් හැර) එහෙත් ඔබවෙත ඉදිරිපත් වී ඇති වව්වර් ගෙවීමට ප්‍රතිපාදන හෝ අක්වුදල් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) විමසා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන හෝ අක්වුදල් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. **2016.12.31** දින දෙපාර්තමේන්තු මුදල් පොත් පියවා එහි පවතින ශේෂය වෙනුවෙන් එදිනම වෙක්පත් ලියා භාණ්ඩාගාරය වෙත යැවීමට මා විසින් කටයුතු කරන බැවින් මා විසින් නියම කර ඇති දින වලට නියම කර ඇති කාර්යයන් අවසන් කිරීම දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂගේ මෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වගකීම බව ද අවධාරණය කරමි.

මේ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් විස්තර දැනගැනීමට අවශ්‍ය නම් දුරකථන අංක: 011-2876604 ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) අමතා ලබා ගත හැකිය. රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂගේ යටෝක්ත චක්‍රලේඛයට අදාළව දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් නිවැරදිව හා නියමිත කාල සීමාව තුළ පියවීමට ඔබගේ සහය අපේක්ෂා කරමි.

(කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛය ලද බව දන්වන්න)

නිල් හසුනින්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- පිටපත: 01. ලේකම්, සමාජ සවිබල ගැන්වීම් හා සුබසාධන අමාත්‍යාංශය : කා.දැ.පි.
- 02. විගණකාධිපති : කා.දැ.පි.
- 03. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව : කා.දැ.පි.