



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



සමාජ සම්බලගැන්වීම්, සුභසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
சமூகவலுவூட்டல், நலன்புரிமற்றும் கண்டி மரபுரிமைகள் அமைச்சு
MINISTRY OF SOCIAL EMPOWERMENT, WELFARE AND KANDYAN HERITAGE

මගේ අංකය DSD/HO/03/ACC/08/ගිණුම් පියවීම-2017

எனது இல.....
My No

ඔබේ අංකය

உமது இல.....
Your No

දිනය 2017.12.05

திகதி.....
Date

සමෘද්ධි ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක - 09/2017

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
සියළුම දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරීවරුන්,
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශභාර ප්‍රධානීන්,
සියලුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්,

2017 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම

2017 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පියවීම සම්බන්ධ මුදල් රෙගුලාසි 429 යටතේ රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2017.10.16 දින නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 258/2017 හා බැඳේ. (එම චක්‍රලේඛය www.treasury.gov.lk වෙතින් බාගත කරගත හැකිය) එම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර 2017.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම පියවීම සඳහා සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල සහ පුහුණු මධ්‍යස්ථානයන් හි නිලධාරීන් පහත උපදෙස් පිළිපදිමින් කටයුතු කර 2017 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවා අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

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

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල පවත්වා ගෙනයන ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල ගිණුම් පියවීම

සියළුම ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් **2017.12.26** වන දින ප:ව:3.00 ට පෙර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ නිල ගිණුම වෙනුවෙන් පවත්වා ගෙනයන මුදල් පොත තුලනය කර ශේෂය සම්පූර්ණයෙන් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලනිල ගිණුම වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. එම මුදල් ශේෂය සමහ්‍රප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ 2017 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් වාර්තා, තැන්පත් ගිණුමේ කේවල ශේෂ වාර්තා, යම් බැරකමක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳව සියළුම විස්තර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් 2017.12.26 දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය ගණනය කිරීමේදී සියලු නොපිය වූ අත්තිකාරම් පියවා ඇති බවට ද අනාවරණය කරගත් ගිණුම් දෝෂයන් වේ නම් ඒවා නිවැරදි කිරීම සහ බැංකු සැසඳුම මගින් අනාවරණය වී ඇති මුදල් පොතේ ශේෂයට බලපාන ගනුදෙනු වේ නම් ඒවා සියල්ල නිවැරදිව ගැලපුම් කර ඇති බවට සැහීමට පත්විය යුතුය.

1වන අදියර, 4වන මහල, සෙන්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල, 1st කட்டම, 4වන මාල, செத்சிரிபாய பத்தரமுல்ல / 1st Step, 4th floor, Sethsiripaya, Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2873802/2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@divineguma.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
பணிப்பாளர் (மனிதவளம்)
Director (Human Resource)
011-2873799
011-2873996
diradmin@divineguma.gov.lk
Hot Line : 0112-889007

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
பிரதான கணக்காளர்
Chief Accountant
011-2869742
011-2869742
finance@divineguma.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මුදල්)
பணிப்பாளர் (குறு நிதி)
Director (Micro Finance)
011-2889003
011-2887469
Hot Line: 0112-885582

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office
011-2887280
Hot Line: 011- 2887722

2017.12.26 දිනට ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාලයේ නිල ගිණුමේ මුදල් පොත ශුන්‍ය විය යුතු අතර කිසිදු ආකාරයකින් එම ගිණුමෙහි මුදල් රඳවා ගැනීමක් සිදුවී නොමැති බවට ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී මෙන් ම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් ද වගබලාගත යුතු බව අවධාරණය කරමි.

2. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල ගිණුම් පියවීම

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් 2017.12.29 දින ප:ව: 3.00 ට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිල ගිණුම වෙනුවෙන් පවත්වා ගෙන යන මුදල් පොත තුලනය කර ශේෂය සම්පූර්ණයෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල ගිණුම වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම මුදල් ශේෂය සමග 2017 දෙසැම්බර් මස මාසික ගිණුම් සාරාංශය සහ 2017 වර්ෂය සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ අග්‍රිම ගිණුම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඒ අනුව 2017.12.29 වන දින වනවිට දෙපාර්තමේන්තු නිල ගිණුම පියවීම සඳහා ඉටු කළයුතු පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති බවට ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල වල සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතුය.

I. ලබාදී ඇති උප අග්‍රිම (අත්තිකාරම්) සියල්ලම පියවීම

ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත සහ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය තුළ 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 අග්‍රිම 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. 2017.12.28 දිනට කිසිදු නොපියවූ අත්තිකාරමක් දිස්ත්‍රික් ගිණුමෙහි ඇතුළත් නොවිය යුතුය. භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ 2017.10.16 දින දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 258/2017 අනුව 2017.12.15 දිනෙන් පසුව විශේෂ කටයුතු සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවනු ලබන්නේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ විශේෂ අනුමැතිය යටතේ වන බැවින් ඊට අනුගත වන සේ වැඩසටහන් සංවිධානය කරගත යුතුය. නිකුත් කරන ලද අත්තිකාරම් සියල්ල **2017.12.27** දිනට පියවා ඇති බවට දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ සහ දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරී විසින් වගබලා ගත යුතුය.

II. පොදු තැන්පත් ගිණුමේ 2017 වර්ෂයේ නිරවුල් කළ යුතු බැඳීම් තිබේනම් නිරවුල් කිරීමටත්, තවදුරටත් මෙම වර්ෂයේ නිරවුල් නොකර ඉදිරි වර්ෂයට ගෙනයා යුතු ශේෂ පමණක් රඳවා ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. ඒ අනුව කටයුතු කිරීමෙන් පසු පොදු තැන්පත් ගිණුම තුලනය කර එහි දැක්වෙන අවසන් ශේෂයන්ට අදාළ කේවල ශේෂ ලැයිස්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කෙසේවුව ද වර්ෂ දෙකකට වැඩි කාලයක් හිමිකම් ඉදිරිපත් නොකරන ලද තැන්පත් ශේෂ සෘජුව රජයේ ආදායමට බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

III. 2017 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. බැරකම් හෝ බැඳීම් සඳහා එළඹීමේදී ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ නිකුත් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන ආකාරයට කටයුතු කර තිබීම අත්‍යවශ්‍යය වන අතර යම් ආකාරයක ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීමක් හෝ ඉතිරිවීමක් සිදුවුවහොත් ඒ ඒ ව්‍යාපෘති / අංශභාර ප්‍රධානීන් ඒ පිළිබඳව වගකීම ගතයුතු බව ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

IV. සියළුම පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙත ලබාදී ඇති අත්තිකාරම් 2017.12.27 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පියවිය යුතු අතර 2017 වර්ෂයේ ගෙවිය යුතු සියලු අතරැදි බිල්පත් ඉදුරාම 2017.12.22 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 2017.12.27 දිනට 'අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව' නමට චෙක්පතක් ලිවීමෙන් අනතුරුව ගිණුම ශුන්‍ය කළ යුතුය. අදාළ චෙක්පත 2017.12.29 දිනට ප්‍රථම සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

- V. ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ගෙවීම් කරනු ලබන වැය විෂයන්ට අදාළ සියලුම බිල්පත් අදාළ අංශ විසින් 2017.12.22 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 2017.12.22 දිනට පෙර සිදු කරන බවට වගබලා ගත යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් නමින් ලබාගෙන ඇති සියළු තත්කාර්ය සහ අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම (අත්තිකාරම්) 2017.12.28 දිනට පියවා අවසන් කළ යුතුය.
- VI. බාහිර පාර්ශවයන්ට ඇති සියළු බැඳීම් 2017.12.31 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 සමාදේශී අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන භාරකරුවන් මේ සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු බව අවධාරණය කරමි.
- VII. ඉහත 1.2.1 හි උප අග්‍රිම නිදහස් කිරීමට ලබාදුන් උපදෙස් පරිදි අග්‍රිම ශේෂ නිරවුල් කිරීමේදී 2017 වර්ෂය තුළ ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ලබාදුන් අග්‍රිම සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විසින් සෘජුව එකතු කරන ලද අග්‍රිම, අග්‍රිම ගිණුමට ගැලපීමෙන් අනතුරුව සහ වියදම් වශයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අග්‍රිම ගිණුමට වාර්තා කළ මුදල නිවැරදිව ගණනය කර මුදල් පොතේ සහ අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය තුළනය කර අවසාන ශේෂය සඳහා ලියන ලද චෙක්පත 2017.12.29 දින ප:ව:3.00 ප්‍රථම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිල ගිණුම වෙත ප්‍රේෂණය කර ඊට අදාළ ලදුපත එදිනම ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ෆැක්ස් මගින් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම චෙක්පත අග්‍රිම නිරවුල් කිරීම සඳහා පමණක්ම වියයුතු අතර වෙනත් මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය යුතු වන්නේ නම් සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් සමඟ වෙනම චෙක්පතක් සහ ආවරණ ලිපියක් මගින් නියමිත පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- VIII. ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් සමාදේශී කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය සමාදේශී කාර්යාල විසින් 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 යම්නිලධාරියෙකු නියමිත දිනට තමා වෙත ලබාදී ඇති අත්තිකාරම් පියවීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් එම මුදල ඔහුගේ වැටුපෙන් එකවර අයකර ගත යුතුය. ගිණුම් පියවීමේදී අග්‍රිම පියවීම් නිසි පරිදි සිදු නොකිරීම හේතුවෙන් පසුගිය වසර කිහිපය තුළ ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම ගිණුම පියවීමේදී අපහසුතාවයන්ට ලක්වූ බැවින් මේ පිළිබඳව ප්‍රමුඛ අවධානයක් යොමු කරන මෙන් ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.
- IX. සියලුම ආයතනික වියදම් එනම් ජලය, විදුලිය, වරිපතම් බිල්පත් 2017 වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස දක්වා ම නිරවුල් කළයුතු අතර 2017 දෙසැම්බර් මස ආයතනික ගෙවීම් බිල්පත් පමණක් 2018 වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේදී ගෙවීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.
- X. අතිකාල, ගමන් වියදම් ගෙවීම් ඇතුළු නිලධාරීන්ගේ සහ සේවකයින්ගේ සියළු දීමනා ගෙවීම් 2017.11.30 දක්වා උපරිමයෙන් ගෙවා අවසන් කිරීමට උපදෙස් දෙනු ලැබේ. 2017 දෙසැම්බර් මසට අදාළ දීමනා ගෙවීම් පමණක් 2018 ජනවාරි මස ගෙවීම් කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.
- XI. 2017 වර්ෂයට අදාළව ඉහත අනු අංක ix සහ X හි දක්වන ලද ගෙවීම් හැර වෙනත් කිසිදු ගෙවීමක් 2018 වර්ෂයේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා ඉදිරියට රැගෙන නොයා යුතුය. අක්මුදල් ප්‍රමාණවත් නොවීම මත යම් ගෙවීමක් සිදු කළ නොහැකි වන්නේ නම් 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). 2018 පෙබරවාරි 20 වෙනි දිනට ප්‍රථම ඔබ අංශයේ පවතින බැරකම් වාර්තා කිරීමට වගබලාගතයුතු අතර ඊට පසු ඉදිරිපත් කරන බැරකම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට වගකීමට බැඳී නොමැති බව දැනුම් දෙමි.

02.මුදල් පොත පියවීම

2017 දෙසැම්බර් මස 26 දිනෙන් පසුව ප්‍රාදේශීය සමාද්ධි කාර්යාල ද 2017 දෙසැම්බර් මස 29 දිනෙන් පසුව දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි කාර්යාල ද කිසිදු මූල්‍ය ගණුදෙණුවක් 2017 වර්ෂයේ මුදල් පොතෙහි සටහන් කළ නොහැකි වන සේ මුදල් පොතෙහි එදිනට සටහන් කෙරෙන අවසාන සටහනට යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇඳ 2017 වර්ෂයේ මුදල් පොත පියවා තම නම, අත්සන, දිනය සහ වෙලාව සහිත සටහනක් ගණකාධිකාරී විසින් තැබිය යුතුය.

03.සමාද්ධි සහනාධාර ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු

සමාද්ධි සහනාධාර මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සෘජුවම සමාද්ධි බැංකු වෙත ප්‍රේෂණය කරනු ලබන බැවින් 2017 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස උපරිම වාර්තාව පදනම් කර ගෙන එම මාසයේ සහනාධාර මුදල් සමාද්ධි බැංකු වලට ලබා දෙනු ඇත. සියළුම සහනාධාර මුදල් 2017.12.20 දිනට ප්‍රථම ගෙවීම් කළ යුතු අතර යම් අතිරික්තයක් වේ නම් එම මුදල ඉඳුරාම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිව්‍යාගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව නමින් ලියන ලද චෙක්පතක් මගින් 2017.12.29 දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිල ගිණුම වෙත ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය. සහනාධාර වශයෙන් 2017 වර්ෂයේ ලබාදුන් කිසිදු මුදලක් නියමිත පරිදි ප්‍රතිලාභී ගිණුම් වලට බැර කිරීමෙන් තොරව රඳවා ගැනීම සිදු නොකළ යුතුය. එසේ සිදුවන අවස්ථා වලදී බැංකු කළමනාකරු ඒ පිළිබඳව පෞද්ගලිකව වගකීමට බැඳී සිටී.

04. පොදු තැන්පත් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

- I. 2017.12.31 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 2018 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 චෙක්පත් ලිවීම මගින් මුදල් රඳවා ගැනීමක් නොකළ යුතුය.
- III. ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් පොදු තැන්පත් ගිණුමට ලබාදුන් නිවාස ලොතරැයි අරමුදලේ සහ දිව්‍යාගුම අරමුදලේ ශේෂයක් වෙතොත් ඒවා වෙන් වෙන්ව පෙන්වා එම මුදල් වෙනුවෙන් චෙක්පත් ලියා 2017.12.29 දිනට හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන සේ අදාල චෙක්පත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිවාස ලොතරැයි අරමුදල හෝ දිව්‍යාගුම අරමුදල වෙත එවිය යුතුය.

05.අත්තිකාරම් බි ගිණුම සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

- I. සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක් ම 2017.01.01 දිනට රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි 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 2017.12.31 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. 2017 වර්ෂයේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම සඳහා පිළියෙල කරන ලද කේවල ගිණුම 2018 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 සමාදායි අධ්‍යක්ෂවරුන් වගබලා ගත යුතුය.

XII. අත්තිකාරම් බි ගිණුමේ හර හා බැර සටහන් වියදම් වාර්තා මගින් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මතු වූ යම් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් පවතී නම් එම ගැටළු නිවැරදි කිරීමට අදාළ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු 2017.12. 15 දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතුය.

06. සේවක ණය වක්‍රීය අරමුදල

I. සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක් ම 2017.01.01 දිනට සේවක ණය වක්‍රීය අරමුදල් ගිණුමේ ඉදිරියට ගෙනවිත් ඇති ශේෂයන්ට වර්ෂය තුළ දුන් ආපදා ණය එකතු කර වර්ෂය තුළ අය කරන ලද වාරික අඩු කර 2017.12.31 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. 2017 වර්ෂයේ සේවක ණය වක්‍රීය අරමුදල සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල අවසන් ගිණුම පිළියෙල කර 2018 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.

07. 2017 දෙසැම්බර් මස බැංකු සැසඳුම් වාර්තා 2018 ජනවාරි මස 15 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවීමට නොවරදවාම කටයුතු කළ යුතුය. 2017.12.31 දිනට ගිණුම් පියවීමට ප්‍රථම ගෙවීමට ඇති (නිකුත් කළ නමුත් නිශ්කාෂණය නොවූ) චෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි 396 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

08. භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොත් වල සියළු ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2017.12.31 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 පිළියෙල කිරීම සඳහා වූ උපදෙස් ඉදිරියේදී වෙනත් චක්‍රලේඛයක් මගින් නිකුත් කරනු ලැබේ.

09. 2017.12.31 දිනට භාණ්ඩාගාර ගිණුම් සමඟ සසඳා ගිණුම් නිවැරදිව තුලනය කර ගැනීම සඳහා CIGAS පරිගණක ගිණුම් සාරාංශයට අමතරව මේ සමඟ යාකොට ඇති ආකෘති පත්‍ර අනුව පිළියෙල කරන ලද ගිණුම් සැසඳීම් වාර්තාවන් ද (අදාළ ආකෘති පත්‍ර 2017.09.30 දිනට වියදම් වාර්තා කරන ලෙස දන්වා ඔබගේ විද්‍යුත් තැපෑලට යොමු කර තිබූ ආකෘති පත්‍ර ම වේ.) නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර 2017.12.29 දින ප්‍රධාන කාර්යාලයේ cigasho@gmail.com විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කිරීම අනිවාර්ය වේ. අදාළ ආකෘති පත්‍ර ඔබගේ නිල විද්‍යුත් ලිපිනයට නැවත වරක් යොමු කිරීමට කටයුතු කරන අතර ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂාකාරීව සිට අදාළ ආකෘති පත් බාගත කර ගැනීමට කටයුතු කරන මෙන් ද දන්වමි.

10. 2017 වර්ෂයේ ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහන සඳහා සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලයටත් ඔබ වෙත ලබාදී ඇති මුදල් තැන්පත් ගිණුම මගින් වියදම ගිණුම්ගත කිරීමට දැනටමත් උපදෙස් ලබාදී ඇත. ඒ අනුව සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල යටතේ ලබාදුන් මුදල් හා වියදම් පිළිබඳව මාසික සාරාංශ වාර්තාව ද අවසාන ගිණුම් සාරාංශයට ඇමුණුම වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

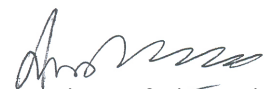
11. ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම

එමෙන්ම පසුගිය වර්ෂයන් හි බොහෝ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල ගිණුම් පියවීමෙන් පසු ඉදිරිපත් කළ අග්‍රිම ශේෂයන් ගිණුම් සාරාංශ සමඟ නොසැසඳීම හේතුවෙන් භාණ්ඩාගාරය නියම කළ දිනයන්හි ගිණුම් සාරාංශ වාර්තා යොමු කිරීමට නොහැකිවීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුව දැඩි අපහසුතාවයන්ට පත් වූ බැවින් 2017 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීමේදී නියමිත දිනයන්හි ප්‍රාදේශීය කාර්යාල ගිණුම් පියවා ගනිමින් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ අග්‍රිම ගිණුම නිවැරදිව තුලනය කර ගිණුම් සාරාංශය 2017.12.29 දිනටම ප්‍රධාන කාර්යාලයට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ මෙන්ම ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයන්හි ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ ද වගකීම වේ.

2017 වර්ෂයට අදාළ සියළුම වව්වර්පත් එම වර්ෂය තුළ ම ගෙවා නිමකළ යුතුය. (උපදෙස් අංක 01හි අනු අංක ix සහ X දක්වන ලද ගෙවීම් හැර) එහෙත් ඔබවෙත ඉදිරිපත් වී ඇති වව්වර් ගෙවීමට ප්‍රතිපාදන හෝ අක්මුදල් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) විමසා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට කටයුතුකළයුතුය. මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ලබාදී ඇති උපදෙස් පරිදි **2017.12.31** දින සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අග්‍රිම ගිණුම පියවිය යුතු බැවින් ඉහත ලබාදී ඇති උපදෙස් පරිදි අග්‍රිම ශේෂය පියවීම සඳහා වෙක්පත නියමිත දිනට ගිණුමේ තැන්පත් කිරීමෙන් අනතුරුව ගිණුම් පියවා ගිණුම් වාර්තාව ලබාදිය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

13.මේ සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පහත සඳහන් කර ඇති නිලධාරීන් එම ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති දුරකථන අංක ඔස්සේ ඇමතීම මගින් ලබාගත හැකි බව ද දන්වමි. ඉහත සඳහන් උපදෙස් අනුව හා රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂගේ යටෝක්ත චක්‍රලේඛයට අනුව සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් නිවැරදිව හා නියමිත කාල සීමාව තුළ පියවීමට ඔබගේ සහය අපේක්ෂා කරමි.

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| i. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | - 011-2869742 / 0777-888742 |
| ii. ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්) | - 011-2876604 / 071-8333833 |
| iii. විෂය නිලධාරී (දිනුෂා ප්‍රියංගනි) | - 011-2889004 / 071-8263377 |



ආචාර්ය සුනිල් ජයරත්න නවරත්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- | | | | |
|-------------|---|---|-----------|
| පිටපත්: 01. | ලේකම්, සමාජ සවිබල ගැන්වීම්, සුබසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය | - | කා.දැ.පි. |
| 02. | විගණකාධිපති | - | කා.දැ.පි. |
| 03. | අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව | - | කා.දැ.පි. |