මගේ අංකය / எனது இல / My No DSD/HO/09/CBO/පොදු	ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No	දිනය / திகதி / Date 2020.11.04

සමෘද්ධි චක්‍රලේඛ :- 2020/10/ප්‍රජාමූල/12/2020/03

සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය (මූලස්ථාන) කළමණාකරුවන්,
සමෘද්ධි බැංකු සමිති කළමණාකරුවන්,
සමෘද්ධි බැංකු (කලාප) කළමණාකරුවන්,
වසම් / තුලාන් භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරින්,
සමෘද්ධි බැංකු සභාපතිවරුන් / බැංකු සමිති සභාපතිවරුන්,
සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන සභාපතිවරුන් /ලේකම්වරුන් / භාණ්ඩාගාරිකවරුන් හා අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්
සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන සභාපතිවරුන් / ලේකම්වරුන් /භාණ්ඩාගාරිකවරුන් හා අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා ප්‍රාදේශීය සංවිධාන විසින්
සිදුකරනු ලබන ගනුදෙනු සටහන් කිරීම හා මූල්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

01. හැදින්වීම.

1.1. 2013 අංක 01 දරණ සමෘද්ධි පනතේ 9 වන හා 15 වන වගන්තිවලට අනුකූලවත්, 2017 මාර්තු 07 දිනැති අංක 2009/08 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනයේ නියෝගවලට අනුකූලවත් පිහිටුවන ලද සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන විසින් සිදුකරනු ලබන ගනුදෙනු සටහන් කිරීම හා මූල්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම මෙම චක්‍රලේඛය මඟින් ලබාදෙනු ඇත.

1.2. සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයක් හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක් විසින් සිදු කරනු ලබන ගණුදෙනු සටහන් කිරීම හා එම ගණුදෙනු පදනම් කරගෙන මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම ඇමුණුම් අංක CBO 12/0 අනුව සිදුකල යුතුය.

02. සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයක ගනුදෙනු සටහන් කිරීම හා මුලා තොරතුරු වාර්තා කිරීම.

2.1 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයක සිදුවන ගනුදෙනු අතුරින් "කාසි හා නෝට්ටු" මඟින් සාමාජිකයින්ගේන් ලැබෙන සාමාජික මුදල් හා මාසිකව ලැබෙන වෙනත් ගාස්තු සඳහා ඇමුණුම CBO 12/01 හා ඇමුණුම CBO 12/02 පරිදි සකසා ගත් "කාඩ්පතක්" භාවිතා කල යුතුයි. ඉදිරියේදී ඇමුණුම CBO 12/01 කාඩ්පතට අදාලව "පාස් පොතක්" නිකුත් කරනු ඇත.

2.2 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයකට "කාසි හා නෝට්ටු" මඟින් සාමාජිකයින්ගේන් හා භාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් ලැබෙන වෙනත් විශේෂිත ලැබීම සඳහා ඇමුණුම CBO 12/03 පරිදි සකසා ගත් කාබන් පිටපත් සහිත "ලදුපත් " ඇතුලත් පොතක් භාවිතා කල යුතුයි.

2.3 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයක් විසින් "කාසි හා නෝට්ටු " භාවිතයෙන් සිදුකරන සියළුම මුදල් ගෙවීම් සඳහා ඇමුණුම CBO 12/04 පරිදි සකසා ගත් " මුදල් වවුචරයක් " භාවිතා කල යුතුයි.

2.4 එදිනෙදා වැය කිරීමට සිදුවන වියදම් වෙනුවෙන් සුළු මුදල් ප්‍රමාණයක් තබාගෙන, එම සුළු මුදලින් වියදම් දරණ විට ඇමුණුම CBO 12/05 පරිදි සකසා ගත් "සුළු මුදල් වවුචරයක්" භාවිතා කල යුතුයි.

2.5 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානය නමින් සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බැංකුවේ පවත්වාගෙන යන ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමෙන් මුදල් ගැනීම හා වියදම් දැරීම සඳහා ඇමුණුම CBO 12/06 පරිදි සකසා ගත් " බැංකු වවුචරය" භාවිතා කල යුතුයි.

2.6 "කාසි හා නෝට්ටු" හුවමාරුවකින් තොරව සිදුවන සියළු "මුදලින් සිදු නොවන" ගනුදෙනු සඳහා ඇමුණුම CBO 12/07 පරිදි සකසා ගත් "පොදු වවුචරය" භාවිතා කල යුතුයි.

උදා :-

1. පරිත්‍යාග ලෙස උපකරණ ලැබීම
2. භාවිතා කරමින් සිටි උපකරණ අස්ථානගත වීම
3. ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ පිටු අතර ''මාරු සටහන්'' තැබීම

2.7 ඉහත 2.6. පරිදි "පොදු වවුචරය" සකස් කිරීමේදී එම ගනුදෙනුවට පදනම් වූ මුලික ලේඛන ගොනුකර තැබිය යුතුයි.

උදා:-

1. බැංකුවෙන් ලද නිවේදන ලිපි
2. මහසභා රැස්වීම් වාර්තා
3. භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග කරන්නන්ගෙන් ලද ලිපි

2.8 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයේ සාමාජිකයින්ගෙන් මාසිකව ලැබෙන සාමාජික මුදල් හා වෙනත් ගාස්තු සඳහා ඉහත 2.1 අදාලව සකසාගත් "කාඩ්පත" උපයෝගී කරගෙන ඇමුණුම CBO 12/08 පරිදි සකසා ගත් "සාමාජික මුදල් හෝ වෙනත් ලැබීම් ලේඛනය" (රෙජිස්තරය) පිළියෙල කල යුතුයි. මෙම ලේඛනය මඟින් මාසිකව ලද සාමාජික මුදල් හෝ වෙනත් ලැබීම් සඳහා සාරාංශ මුදල් වටිනාකම ලැබෙනු ඇත.

2.9 ඉහත 2.8 මඟින් පිළියෙල කල "සාමාජික මුදල් / වෙනත් ලැබිම් ලේඛනය" මඟින් ලැබෙන මාසික මුළු සාමාජික මුදල් හෝ වෙනත් ලැබීම් වටිනාකම ඇමුණුම CBO 12/09 පරිදි සකසා ගත් "මුදල් පොතේ " ලැබීම තීරුවේ හා "මුදල් වවුචර් " මගින් ගෙවන ලද මුදල්, ගෙවීම් තිරුවේ සටහන් කර ශේෂය තීරුවේ වටිනාකම ලබාගත යුතුයි.

2.10 මාසිකව ලැබෙන සියලුම සාමාජික මුදල් හා වෙනත් ලැබීම් සියල්ල සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානය විසින් සමෘද්ධි බැංකුවේ පවත්වාගෙන යන ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට නොපමාව තැන්පත් කල යුතුයි. <u>ලද සාමාජික මුදලින් වියදම් සිදුකර ඉතිරි මුදල් පමණක් බැංකුගත කිරීම කිසිසේත්ම සිදු නොකල යුතුයි.</u>

2.11 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බංකුවේ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට මුදල් හෝ චෙක්පත් තැන්පත් කිරීමේදී බැංකු තැන්පත් පත්‍රිකාවේ "ලදුපත්" කොටස මුලික ලියවිල්ලක් ලෙස භාවිතා කල යුතුයි. ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට අදාළ ගනුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා ඇමුණුම CBO 12/10 පරිදි සකස් කරගත් "බැංකු පොත" භාවිතා කල යුතුයි. බැංකු තැන්පත් පත්‍රිකා හෝ බැංකුව විසින් කරන සෘජු තැන්පත් වලට අදාළව " තැන්පත් තීරුවේ" හා බැංකු වවුචර් මඟින් කරන ගෙවීම් වලට අදාළව " ආපසු තීරුවේ" සටහන් කර ශේෂය තීරුවේ වටිනාකම ලබාගත යුතුයි.

2.12 එදිනෙදා වැය කිරීමට අදාල වියදම් වෙනුවෙන් මහසභාව විසින් අනුමත කරන ලද සුළු මුදල් ප්‍රමාණයක් භාණ්ඩාගාරික සතුව තබාගෙන, සුළු මුදල් වවුචරයක් මඟින් වියදම් කිරීමේදී ඇමුණුම CBO 12/11 පරිදි සකස් කරගත් "සුළු මුදල් පොතක්" භාවිතා කල යුතුයි.

2.13 " කාසි හා නෝට්ටු " හුවමාරුවකින් තොරව සිදුකරනු ලබන " මුදලින් සිදු නොවන" ගනුදෙනු සඳහා සකස් කළ පොදු වවුචරයක් මඟින් සටහන් තැබීමට ඇමුණුම CBO 12/12 පරිදි සකසා ගත් "පොදු සටහන් පොත" භාවිතා කල යුතුයි.

2.14 ඉහත ඡේද අංක 2.1 සිට 2.8 දක්වා විස්තර කර ඇති පරිදි සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයක් විසින් සිදුකරන ලබන ගනුදෙනු වලට අදාලව සකස් කරගත් "මුලාශ්‍ර ලියවිලි හා ලේඛණ" පදනම් කරගෙන ඡේද අංක 2.9 ,2.11 , 2.12 හා 2.13 මඟින් විස්තර කර ඇති "මුදල් පොත" "බැංකු පොත" , "සුළු මුදල් පොත" හා "පොදු සටහන් පොත" භාවිතා කල යුතුයි.

2.15 ඉහත ඡේද අංක 2.1 සිට 2.8 දක්වා විස්තර කර ඇති "මුලාශ්‍ර ලියවිලි හා ලේඛන" පදනම් කරගෙන ඡේද අංක 2.9 , 2.11, 2.12 හා 2.13 මඟින් විස්තර කර ඇති "මුලික පොත්" වල සටහන් කරන ලද ගනුදෙනු ඊට ප්‍රතිවිරුද්ධ තීරුවක සටහන් කිරීම වෙනුවෙන් ඇමුණුම CBO 12/13 පරිදි සකසාගත් "ගනුදෙනු සාරාංශ පොතේ" සටහන් තැබිය යුතුයි.

2.16 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයක් විසින් සිදුකරනු ලබන ආදායම් ගනුදෙනු, වියදම් ගනුදෙනු, වත්කම ගනුදෙනු හා වගකීම් ගනුදෙනු නිසි පරිදි හඳුනාගෙන එම ගනුදෙනු වලට අදාළ පොදු නාමයක් යටතේ "ගනුදෙනු සාරාංශ පොතේ " පිටු වෙන්කරගත යුතුයි.

2.17 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයක සිදුවන ප්‍රධාන ගනුදෙනු පහත සඳහන් පරිදි " මුලික පොත් " වල හා "ගනුදෙනු සාරාංශ පොතේ " අදාල පිටුවේ සටහන් තැබිය යුතුයි.

2.17.1 සාමාජික මුදල් ලැබීම.
- මුදල් පොත (වත්කම්) - ලැබීම් තීරුව
- සාමාජික මුදල් පිටුව (ආදායම්) - දෙවන තීරුව

2.17.2 අත ඉතිරි මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම.
- මුදල් පොත (වත්කම්) - ගෙවීම් තීරුව
- බැංකු පොත (වත්කම්) - තැන්පත් තීරුව

2.17.3 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයට වාර්ෂිකව සාමාජික මුදල් ගෙවීම.
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව
- ප්‍රාදේශීය සංවිධානයට ගෙවූ සාමාජික මුදල් පිටුව (වියදම්) - පළමු තීරුව

2.17.4 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචිය / ලියාපදිංචි අළුත් කිරීමේ / ප්‍රමාද ගාස්තු ගෙවීම.
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව
- සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචිය / අළුත් කිරීම් / ප්‍රමාද ගාස්තු පිටුව (වියදම්) - පළමු තීරුව

2.17.5 සමෘද්ධි කොඩි වැඩසටහනින් රැස්කරන මුදල්
- බැංකු පොත (වත්කම්) - තැන්පත් තීරුව
- ප්‍රාදේශීය සංවිධානයට යැවිය යුතු සමෘද්ධි කොඩි මුදල් පිටුව (වගකීම්) - දෙවන තීරුව

2.17.6 සමෘද්ධි කොඩි මුදල් සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයට යැවීම
- ප්‍රාදේශීය සංවිධානයට යැවිය යුතු සමෘද්ධි කොඩි මුදල් පිටුව (වගකීම්) - පළමු තීරුව
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව

2.17.7 සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයට වියදම් සඳහා අනුමත සුළු මුදලක් ලබා ගැනීම.
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව
- සුළු මුදල් පොත (වත්කම්) - ලැබීම් තීරුව

2.17.8 සුළු මුදලින් කරනු ලබන වියදම්.
- සුළු මුදල් පොත (වත්කම්) - විශ්ලේෂණ තීරුව
- ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ එක් එක් වියදම් වර්ගයට අදාල පිටු (වියදම්) - පළමු තීරුව
(සුළු මුදල් පොතේ අදාළ වියදම් විශ්ලේෂණ තීරුවල එකතුව)

2.17.9 උපකරණ හෝ ලී බඩු පරිත්‍යාග ලෙස ලැබීම.
- උපකරණ / ලී බඩු ලෙස අදාළ පිටුව (වත්කම්) - පළමු තීරුව
- භාහිර පුද්ගල / ආයතන වලින් ලද අරමුදල් පිටුව (වගකීම්) - දෙවන තීරුව

2.17.10 උපකරණ හෝ ලී බඩු අස්ථානගත වීම.
- අස්ථානගත වු උපකරණ / ලී බඩු අදාල පිටුව (වියදම්) - පළමු තීරුව
- උපකරණ / ලී බඩු අදාල පිටුව (වත්කම්) - දෙවන තීරුව

2.17.11 වර්ෂය ආරම්භයේදි පසු ගිය වර්ෂයේ හිඟ සාමාජික මුදල් වර්ෂය තුල ලද පසු එය ගැලපිම
- මුදල් පොත (වත්කම්) - ලැබිම් තීරුව
- ලැබිය යුතු සාමාජික මුදල් පිටුව (වත්කම්) - දෙවන තීරුව

2.17.12 වර්ෂය ආරම්භයේදි පසුගිය වර්ෂයේ වැඩිපුර ලද සාමාජික මුදල් වර්ෂයට අදාල සාමාජික මුදල් ලෙස ගැලපිම
- වැඩිපුර ලද සාමාජික මුදල් පිටුව (වගකිම්) - පළමු තීරුව
- සාමාජික මුදල් පිටුව (ආදායම්) - දෙවන තීරුව

2.17.13 වර්ෂය අවසානයේ වැඩිපුර ලද සාමාජික මුදල්
- සාමාජික මුදල් (ආදායම්) - පළමු තීරුව
- වැඩිපුර ලද සාමාජික මුදල් පිටුව (වගකීම්) - දෙවන තීරුව

2.17.14 වර්ෂය අවසානයේ ලැබිය යුතු සාමාජික මුදල්
- ලැබිය යුතු සාමාජික මුදල් පිටුව (වත්කම්) - පළමු තීරුව
- සාමාජික මුදල් පිටුව (ආදායම්) - දෙවන තීරුව

2.17.15 සමෘද්ධි සමිති අරමුදල් සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල සංවිධානයේ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට ප්‍රේෂණය කිරීම.
- බැංකු පොත (වත්කම්) - තැන්පත් තීරුව
- සමෘද්ධි සමිති අරමුදල් පිටුව (වගකීම්) - දෙවන තීරුව

2.17.16 වැය දැරීම සඳහා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයෙන් සමෘද්ධි කොඩි මුදල් ලැබීම. (විකල්ප ක්‍රමයකි)
- බැංකු පොත (වත්කම්) - තැන්පත් තීරුව
- වැය දැරීම සඳහා ප්‍රා. සං. ලද සමෘද්ධි කොඩි මුදල් පිටුව (වගකීම්) - දෙවන තීරුව

2.17.17 ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට ලැබෙන පොලී

- බැංකු පොත (වත්කම්) - තැන්පත් තීරුව
- ලද බැංකු පොලී පිටුව (ආදායම්) - දෙවන තීරුව

2.18 ඉහත ඡේද අංක 2.17.01 සිට 2.17.17 දක්වා විස්තර කර ඇති පරිදි සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයක සිදුවන සෑම ගණුදෙනුවකම, වත්කම්, වගකීම්, ආදායම්, වියදම් යන ප්‍රධාන ගණුදෙනු ස්වරූපයන් හඳුනාගෙන ඊට අදාළ ගණුදෙනු නාමයෙන් “ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ” පිටු වෙන්කර ගෙන සටහන් තැබිය යුතුයි. පසුව “යොමුව” දැක්වෙන තීරුවේ ගනුදෙනුවට අදාළ සම්බන්ධිත මූලික පොතේ නම හෝ ගනුදෙනු සාරාංශ පොතේ පිටු අංකය සඳහන් කළ යුතුය.

2.19 සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයක සිදුවන ගණුදෙනු සටහන් තැබීමෙන් පසු එහි මූල්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 වෙනි දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලය පදනම් කරගත යුතුයි.

2.20 සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත, බැංකු පොත හා සුළු මුදල් පොතේ අවසන් ශේෂ අගයන් මෙන්ම ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ සෑම පිටුවකම අවසන් ශේෂ අගයන් වත්කම්, වගකීම්, ආදායම් හා වියදම් ලෙස හඳුනාගෙන ඇමුණුම CBO 12/14 පරිදි සකස් කරගත් “ ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාව ” ක සටහන් තැබිය යුතුයි.

2.21 ඉහත ඡේද අංක 2.20 පරිදි සටහන් තබන ලද “ ගනුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාවේ ” පළමු තීරුව යටතේ තිබෙන වියදම් හා වත්කම් උපතීරු දෙකේ වටිනාකම් එකතුව , දෙවන තීරුව යටතේ තිබෙන ආදායම් හා වගකීම් උපතීරු දෙකේ වටිනාකම් එකතුව සමඟ සමාන විය යුතුය.

2.22 “ ගනුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාවේ ” මුළු එකතුව දැක්වෙන පලමු තීරුවේ හා දෙවන තීරුවේ අගයන් සමාන නොවන්නේ නම් ගනුදෙනු සටහන් තැබීමේ දී හා ගණනය කිරීමේ දී යම් වරදක් සිදු වී ඇති බැවින්, ගනුදෙනු සටහන් තැබීම හා ගණනය කිරීම පරීක්ෂා කර බලා වරද හඳුනාගෙන එය නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කළ යුතුයි. නිවැරදි කිරීමේ දී කුරුටුගෑම, ඉලක්කම් කැපීම, ටිපෙක්ස් කිරීම, වෙනත් කොලයක නිවැරදිව ලියා වැරදි සටහන මත ඇලවීම නොකළ යුතු අතර එම වරද නිවැරදි කිරීම සඳහා සටහන් තැබීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් “පොදු වවුචරයක් ” සකස් කර “පොදු සටහන් පොතේ” ලියා “මූලික පොත්වල” හා “ ගනුදෙනු සාරාංශ පොතේ” අදාළ පිටුවේ සටහන් තැබිය යුතුය.

2.23 ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාවේ පළමු තීරුව හා දෙවන තීරුව සමාන වූ බව තහවුරු කරගැනීමෙන් පසු එහි සඳහන් වටිනාකම් පදනම් කරගෙන ඇමුණුම් CBO 12/15 පරිදි සකස් කරගත් “ ආදායම් හා වියදම් ප්‍රකාශයේ ” හා ඇමුණුම 16 පරිදි සකස් කරගත් “ වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශයේ ” පහත පරිදි සටහන් තැබිය යුතුයි.

2.23.1. ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාවේ දෙවන තීරුවේ සඳහන් ආදායම් වටිනාකම්, “ආදායම් හා වියදම් ප්‍රකාශයේ” ආදයම් ශීර්ෂය යටතේ එකිනෙක සටහන් කර එහි එකතුව ලබාගත යුතුයි.

2.23.2. ගනුදෙනු සාරාංශ ප්‍රතිකාවේ පළමු තීරුවේ සඳහන් වියදම් වටිනාකම්, “ආදායම් හා වියදම් ප්‍රකාශයේ” වියදම් ශීර්ෂය යටතේ එකිනෙක සටහන් කර එහි එකතුව ලබාගත යුතුයි.

2.23.3. “ආදායම හා වියදම් ප්‍රකාශයේ” ආදායම් ශීර්ෂයන්ගේ එකතුවෙන්, වියදම් ශීර්ෂයන්ගේ එකතුව අඩු කිරීමෙන් ලැබෙන අතිරික්තය හෝ ඌනතාවය ඇමුණුම අංක CBO 12/16 පරිදි සකස් කරගත් “ වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශයේ” වගකීම් කොටසේ “ හිමිකම් අරමුදලට ” ගැලපිය යුතුයි.

2.23.4. ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාවේ පළමු තීරුවේ සඳහන් වත්කම් වටිනාකම්, “ වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශයේ” ස්ථාවර වත්කම්, ආයෝජන වත්කම් හා වෙනස් වන වත්කම් ශීර්ෂ යටතේ සටහන් කර මුළු වත්කම් එකතුව ලබාගත යුතුයි.

2.23.5. ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාවේ දෙවන තීරුවේ සඳහන් වගකීම් වටිනාකම්, “වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශයේ ” හිමිකම් අරමුදල, වෙනත් අරමුදල් හා වෙනස් වන වගකීම් ශීර්ෂ යටතේ සටහන් කර මුළු වගකීම් එකතුව ලබාගත යුතුයි.

2.24 ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාවේ සඳහන් වටිනාකම් ඉහත ඡේද අංක 2.23.1 සිට 2.23.5 පරිදි සටහන් තැබීමෙන් පසු වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශයේ මුළු වත්කම් වල එකතුවට මුළු වගකීම් එකතුව සමාන විය යුතු අතර එය තහවුරු කරගැනීමෙන් පසු ගරු සභාපති, ගරු ලේකම් හා ගරු භාණ්ඩාගාරික විසින් මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ වලට අත්සන් තැබිය යුතුයි.

03. සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක ගණුදෙනු සටහන් කිරීම හා මූල්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීම.

3.1 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධානයක සිදුවන ගණුදෙනු අතුරින් සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන වලින් වාර්ෂිකව ලැබෙන සාමාජික මුදල් හා වෙනත් ආධාර ලැබීම් සඳහා ඇමුණුම CBO 12/03 පරිදි සකසා ගත් කාබන් පිටපතක් සහිත "ලදුපත්" ඇතුළත් පොතක් භාවිතා කල හැකි අතර, එම මුදල් සාරාංශ කර ගැනීම සඳහා ඇමුණුම් CBO 12/08 පරිදි සකසා ගත් "සාමාජික මුදල් / වෙනත් ලැබීම් ලේඛනය" භාවිතා කල හැකියි.

3.2 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධානයක් “ කාසි හා නෝට්ටු ” භාවිතයෙන් සිදුකරන සියළුම මුදල් ගෙවීම් සඳහා ඇමුණුම CBO 12/04 පරිදි සකසා ගත් “ මුදල් වවුචරයක් ” භාවිතා කල යුතුයි.

3.3 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධානය නමින් සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ පවත්වාගෙන යන ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමෙන් මුදල් ගැනීම හා වියදම් දැරීම සඳහා ඇමුණුම CBO 12/06 පරිදි සකසා ගත් “ බැංකු වවුචරයක්” භාවිතා කල යුතුයි.

3.4 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධානයක “ කාසි හා නෝට්ටු ” හුවමාරුවකින් තොරව සිදුවන සියළු “මුදලින් සිදු නොවන” ගණුදෙනු සඳහා ඇමුණුම CBO 12/07 පරිදි සකසා ගත් “ පොදු වවුචරයක් ” භාවිතා කල යුතුයි.

උදා :-

1. පරිත්‍යාග ලෙස උපකරණ ලැබීම.
2. භාවිතා කරමින් සිටි උපකරණ අස්ථානගත වීම.
3. ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ පිටු අතර ‘‘මාරු සටහන්’’ තැබීම.

3.5 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධානයක “ කාසි හා නෝට්ටු ” හුවමාරුවක් මත ඇතිවන “මුදල් ගණුදෙනු” සඳහා ඉහත ඡේද අංක 3.1 සිට 3.3 දක්වා විස්තර කර ඇති ලදුපත්, මුදල් වවුචරය,බැංකු වවුචරය හා මුදල් නොවන ගණුදෙනු සඳහා ඉහත ඡේද අංක 3.4 විස්තර කර ඇති “ පොදු වවුචරය ” යන මූලික ලියවිලි භාවිතා කල යුතුයි.

3.6 ඉහත ඡේද අංක 3.5 මඟින් විස්තර කර ඇති මූලික ලියවිලි හා සමෘද්ධි ප්‍රාජාමූල බැංකු සමිතියේ මුදල් තැන්පත් කිරීමෙන් ලැබෙන “ ලදුපත් ” පදනම් කරගෙන ඇමුණුම් CBO 12/09, ඇමුණුම් CBO 12/10, හා ඇමුණුම් CBO 12/12 පරිදි පිළිවෙලින් සකසා ගත් “ මුදල් පොත ” “ බැංකු පොත ” හා “ පොදු සටහන් පොත ” යන මූලික පොත්වල ගණුදෙනු සටහන් කිරීම සිදුකල යුතුයි.

3.7 ඉහත ඡේද අංක 3.6 පරිදි අදාල මූලික පොත්වල සටහන් කරන ලද ගණුදෙනු ඊට ප්‍රතිවිරුද්ධ තීරුවක සටහන් කිරීම වෙනුවෙන් වෙනත් මූලික පොතක හෝ ඇමුණුම් CBO 12/13 පරිදි සකසා ගත් “ ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ ” සටහන් තැබිය යුතුයි.

3.8. සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධානයක් විසින් සිදුකරනු ලබන ආදායම්, වියදම්, වත්කම්, හා වගකීම් ගණුදෙනු නිසි පරිදි හඳුනාගෙන එම ගණුදෙනු වලට අදාළ පොදු නාමයක් යටතේ “ ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ” පිටු වෙන්කරගත යුතුයි.

3.9. සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධානයක සිදුවන ප්‍රධාන ගණුදෙනු පහත සඳහන් පරිදි " මූලික පොත්" වල හා "ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ " අදාළ පිටුවේ සටහන් තැබිය යුතුයි.

3.9.1. සාමාජික මුදල් ලැබීම.
- මුදල් පොත (වත්කම්) - ලැබීම් තීරුව
- ලද සාමාජික මුදල් පිටුව (ආදායම්) - දෙවන තීරුව

3.9.2. අත ඉතිරි මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම.
- මුදල් පොත (වත්කම්) - ගෙවීම් තීරුව
- බැංකු පොත (වත්කම්) - තැන්පත් තීරුව

3.9.3. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචිය / ලියාපදිංචි අළුත් කිරීමේ / ප්‍රමාද ගාස්තු ගෙවීම.
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව
- සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචිය / අළුත් කිරීම් / ප්‍රමාද ගාස්තු පිටුව (වියදම්) - පළමු තීරුව

3.9.4. සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන විසින් එක්රැස් කරන ලද සමෘද්ධි කොඩි මුදල් සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධනයට අයත් ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට ලැබීම.
- බැංකු පොත (වත්කම්) - තැන්පත් තීරුව
- සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභින්ගේ සුභ සාධනය සඳහා වැය කළ යුතු සමෘද්ධි කොඩි මුදල් 90% පිටුව (වගකීම්) - දෙවන තීරුව
- සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදලට යැවිය යුතු සමෘද්ධි කොඩි මුදල් 10% පිටුව (වගකීම්) - දෙවන තීරුව

3.9.5. සමෘද්ධි කොඩි මුදලින් 90% උපරිමයට අදාළව ගෙවීම් කිරිම
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව
- සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභින්ගේ සුභ සාධනය සඳහා වැය කළ යුතු සමෘද්ධි කොඩි මුදල් 90% පිටුව (වගකීම්) - පළමු තීරුව

3.9.6. සමෘද්ධි කොඩි මුදලින් 90% උපරිමයට යටත්ව ගෙවීම් කිරිම සඳහා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන වෙත මුදල් යැවීම.(විකල්ප ක්‍රමයක් පමණි)
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව
- සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභින්ගේ සුභ සාධනය සඳහා වැය කළ යුතු සමෘද්ධි කොඩි මුදල් 90% පිටුව (වගකීම්) - පළමු තීරුව

3.9.7. සමෘද්ධි කොඩි මුදලින් 10% කොටස " සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදලට " යැවීම සඳහා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිය වෙත දැනුම්දීම.
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව
- සමෘද්ධි ජාතික සමාජ සංවර්ධන අරමුදලට යැවිය යුතු සමෘද්ධි කොඩි මුදල් 10% පිටුව (වගකීම්) - පළමු තීරුව

3.9.8. සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධානය විසින් කරනු ලබන ලිපි ද්‍රව්‍ය / සංග්‍රහ / තැපැල් / දුරකථන වැනි වියදම්
- බැංකු පොත (වත්කම්) - ආපසු තීරුව
- ලිපි ද්‍රව්‍ය / සංග්‍රහය / තැපැල් / දුරකථන වැනි වියදම් පිටු (වියදම්) - පළමු තීරුව

3.9.9. සමෘද්ධි බලකා මඟින් ප්‍රේෂණය කල මුදල්
- බැංකු පොත (වත්කම්) - තැන්පත් තීරුව
- සමෘද්ධි බලකා අරමුදල් පිටුව (වගකීම්) - දෙවන තීරුව

3.9.10 ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට ලද පොලී

- බැංකු පොත (වත්කම්)	- තැන්පත් තීරුව
- ලද බැංකු පොලී පිටුව (ආදායම්)	- දෙවන තීරුව

3.10 ඉහත ඡේද අංක 3.9.1 සිට 3.9.10 දක්වා විස්තර කර ඇති පරිදි සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක සිදුවන සෑම ගණුදෙනුවකම වත්කම්, වගකීම්, ආදායම්, වියදම් යන ප්‍රධාන ගණුදෙනු ස්වරූපයන් හඳුනාගෙන ඒ අදාළ ගණුදෙනු නාමයෙන් " ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ " පිටු වෙන්කර ගෙන සටහන් තැබිය යුතුයි.

3.11 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක සිදුවන ගණුදෙනු ඉහත පරිදි සටහන් තැබීමෙන් පසු එහි මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 වෙනි දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ කාලය පදනම් කරගත යුතුයි.

3.12 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක සිදු වූ ගණුදෙනු සෑම වර්ෂයකම මූල්‍ය තොරතුරු ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඇමුණුම CBO 12/14 පරිදි සකස් කරගත් " ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාව ", ඇමුණුම CBO 12/15 පරිදි සකස් කරගත් " ආදායම් හා වියදම් ප්‍රකාශය " හා ඇමුණුම CBO 12/16 පරිදි සකස් කරගත් " වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශය " පිළියෙල කල යුතුයි.

3.13 සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයකට අයත් ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාව, ආදායම් හා වියදම් ප්‍රකාශය, වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශය ඉහත ඡේද අංක 2.23.1 සිට 2.23.5 පරිදි සටහන් තබා පසුව අදාළ උප එකතුව හා මුළු එකතුව ලබාගත යුතුයි.

3.14 ඉහත ඡේද අංක 3.13 හි දක්වා ඇති පරිදි සටහන් තැබීමෙන් පසු වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශයේ මුළු වත්කම් වල එකතුවට මුළු වගකීම් එකතුව සමාන විය යුතු අතර එය තහවුරු කරගැනීමෙන් පසු අදාළ වන පරිදි සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ගරු සභාපති, ගරු ලේකම් හා ගරු භාණ්ඩාගාරික විසින් මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ වලට අත්සන් තැබිය යුතුයි.

04. සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයක් හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක් විසින් සිදුකරනු ලබන ගණුදෙනු වලට අදාළ බලය ලබා දීම.

4.1 2013 අංක 01 දරණ සමෘද්ධි පනතේ 10 වන වගන්තියේ සිට 18 වන වගන්තිය දක්වා සඳහන් වන පරිදි සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන වලට අයත් පරමාර්ථ, බලතල හා කාර්තව්‍යන්ට අනුකූල වන ගනුදෙනු පමණක් සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන විසින් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිඛිත උපදෙස් මත සිදුකල යුතුයි.

4.2 2017 මාර්තු 7 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද අංක 2009/8 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ 4 (1) (අ) නියෝගය යටතේ හා 4 (1) (ආ) නියෝගය යටතේ දක්වා ඇති ව්‍යවස්ථාව හා පරිපාලන ව්‍යුහයේ 15 ඡේදයේ සඳහන් කරුණු වලට අනුකූල වන ගණුදෙනු පමණක් ප්‍රජාමූල සංවිධානය හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන විසින් සිදුකල යුතුයි.

4.3 2018 ජනවාරි 15 දින නිකුත් කරන ලද "ප්‍රජාමූල/06/2018/01" චක්‍රලේඛයට අනුව සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට ප්‍රේෂණය කරන ලද පැරණි සමෘද්ධි සමිති අරමුදල් හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන ඉතිරි කිරීම් ගිණුමට ප්‍රේෂණය කරන ලද පැරණි "සමෘද්ධි බලකා අරමුදල්" සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ආදායමක් නොවන බැවින් එම මුදල් වැය කල හැකි වන්නේ සංවිධානයේ ජීවනෝපාය සංවර්ධන කටයුතු හා ආදායම් උත්පාදන කටයුතු සඳහා පමණි.

4.4 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ වලට අනුකූලව ඒ මඟින් දක්වා ඇති ගනුදෙනු, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා ප්‍රාදේශීය සංවිධාන විසින් සිදුකල යුතු අතර ඒ අනුව ගනුදෙනු සටහන් කිරීම හා මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකල යුතුයි.

4.5 ඉහත ඡේද අංක 4.1 සිට 4.4 දක්වා නිශ්චිතව ඇති කරුණු වලට අනුකූල වන පරිදි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ මහ සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන මූල්‍ය සීමාවන්ට යටත්ව අනුමත කරනු ලබන ගනුදෙනු පමණක් සිදුකල යුතුයි.

4.6 සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයක් හෝ සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක් විසින් සිදුකරනු ලබන ගනුදෙනු වලට අනුකූලව රැස්කරන සියළුම මුදල් හැකි ඉක්මනින් අදාළ නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමේ තැන්පත් කල යුතු අතර අතිරේක ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් හී තැන්පත් කිරීම නොකල යුතුයි.

05. සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානවල හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානවල මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ විගණනය කිරීම

5.1 සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානවල හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන වලට අයත් ගණුදෙනු වාර්තා කිරීමට අදාළ මුදල් පොත, බැංකු පොත, සුළු මුදල් පොත, පොදු සටහන් පොත, ගණුදෙනු සාරාංශ පොත, ගණුදෙනු සාරාංශ පත්‍රිකාව, ආදායම් හා වියදම් ප්‍රකාශය, වත්කම් හා වගකීම් ප්‍රකාශය යන ලේඛන සියල්ල සෑම වර්ෂයක් සඳහාම ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා කාලයට අදාළව සකස් කර ගරු සභාපති, ගරු ලේකම් හා ගරු භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් තබා පසු වර්ෂයේ ජනවාරි 10 දිනට ප්‍රථම සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල හා ප්‍රාදේශිය සංවිධානයේ අභ්‍යන්තර විගණක වෙත භාරදිය යුතුයි.

5.2 ඉහත ඡේද 5.1 පරිදි සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ අභ්‍යන්තර විගණක වෙත ලැබෙන ලේඛන සියල්ල එම ගණුදෙනු වලට අදාළ සියළුම මූලාශ්‍ර ලේඛන සමඟ පරීක්ෂා කර බලා එහිදී හඳුනාගන්නා නිරීක්ෂණයන් (වැරදි හා අඩුපාඩු) ඇතුලත් කරමින් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක් සකස් කර විධායක සභාව හා මහසභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ගරු සභාපති වෙත භාරදිය යුතුයි. අභ්‍යන්තර විගණන අවස්ථාවේදි හඳුනා ගන්නා ලද මුදල් අක්‍රමිකතාවයන් සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය (මූලස්ථාන) කළමනාකරු වෙත ලිඛිතව හා සෘජුව නොපමාව වාර්තා කළ යුතුයි.

5.3 සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන වල කටයුතු විගණන කිරීමේ බලය 2013 අංක 01 දරණ සමෘද්ධි පනතේ 5 (ඊ) වගන්තියට අනුව සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරි ඇත. ඒ අනුව සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් විගණන නිලධාරින්ට පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිදි සමෘද්ධි ප්‍රාජාමූල සංවිධාන වල හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන වල සියළුම ලියවිලි, වාර්තා, පොත් පත්, රෙජිස්තර හා මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ සංවිධානයට අයත් කාර්යාලයේ සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුයි.

06. පොදු කරුණු

6.1 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් වන ගනුදෙනු සටහන් කිරිමේ ක්‍රමවේදය එකවර ක්‍රියාත්මක කිරිම අත්‍යාවශ්‍ය නොවන අතර අවබෝධ කර ගැනිමේ පහසුව අනුව සංවිධානය තීරණය කරන පරිදි සරල තත්වයකින් ආරම්භ කර ක්‍රමානුකූලව ක්‍රියාත්මක කල හැකි වේ.

6.2 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජාමූල සංවිධාන අංශය මඟින් පුහුණුව ලත් "සමෘද්ධි ප්‍රජා පුහුණුකරුවන්ගේ" සහාය ඇතිව සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා ප්‍රාදේශිය සංවිධාන ආරම්භ වූ දින සිට 2020 දෙසැම්බර් 31 දක්වා වර්ෂයෙන් වර්ෂයට සකස් කර ඇති "අය - වැය ලේඛනය" පදනම් කරගෙන සමස්ත කාලයට අදාළ "සාරාංශගත අය - වැය ලේඛනයක්" සකස් කර ගත යුතු වේ.

6.3 ඉහත ඡේද අංක 6.2 පරිදි සකස් කරන ලද "සාරාංශගත අය - වැය ලේඛනය" හා අතිරේක තොරතුරු පදනම් කරගෙන 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාලය සඳහා සාරාංශ ගත " ආදායම් හා වියදම් ප්‍රකාශයක්" (ඇමුණුම CBO 12/15 පරිදි) හා 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට "වත්කම් හා වගකිම් ප්‍රකාශය" (ඇමුණුම CBO 12/16 පරිදි) සකස් කල යුතු වේ.

6.4 ඉහත ඡේද අංක 6.3 පරිදි සකස් කල "වත්කම් හා වගකිම් ප්‍රකාශය" දැක්වෙන ආරම්භක වත්කම් හා වගකිම් ශේෂයන් අදාල මූලික පොත් වල හා ගණුදෙනු සාරාංශ පොතේ 2021 ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක ශේෂ ලෙස සටහන් තැබිය යුතුයි.

6.5 ඉහත ඡේද අංක 6.4 අදාලව ආරම්භක වත්කම් හා වගකීම් ශේෂ සටහන් තැබීමෙන් පසු සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශිය සංවිධාන විසින් 2021 ජනවාරි 01 වන දිනෙන් ආරම්භ වන වර්ෂයෙන් පටන්ගෙන ඉදිරියට සෑම වර්ෂයකටම අදාළව මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් පරිදි ගණුදෙනු සටහන් කිරීම හා මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කල යුතුයි.

6.6 සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානවල සිදුවන ගණුදෙනු වලට අදාළ ඇමුණුම් CBO 12/01 සිට ඇමුණුම් CBO 12/16 දක්වා වූ සියළුම මූලාශ්‍ර ලියවිලි, මූලික පොත් හා මූල්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල ලේඛන සියල්ල පළමුව අභ්‍යාස පොත්, සී.ආර්. පොත් මිලදී ගෙන චක්‍රලේඛයේ සඳහන් ආකෘතිවලට අනුකූල වන පරිදි අතින් සකස් කරගෙන භාවිතා කල යුතු අතර ඉදිරියේදී සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්‍රණය කර මුද්‍රිත ලිපිද්‍රව්‍ය ලෙස සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන වෙත විධිමත් ලෙස සපයනු ඇත. විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව මෙම ආකෘති වලට අදාළ ලිපිද්‍රව්‍ය, බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් මුද්‍රණය කිරීම, මුද්‍රිත ලිපිද්‍රව්‍ය ලෙස මිලදී ගැනීම හා භාවිතා කිරීම සිදු නොකල යුතුයි.

6.7 ඉහත ඡේද අංක 6.2 පරිදි මුද්‍රිත ලිපිද්‍රව්‍ය ලැබෙන තුරු "සාමාජික පාස් පොත " වෙනුවට ඇමුණුම් CBO 12/01 හි දැක්වෙන "සාමාජික කාඩ්පත්" භාවිතා කිරීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

6.8 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජාමූල සංවිධාන අංශයේ අධ්‍යක්ෂ ඇමතීමට කාරුණික වන්න.
(දුරකථන අංක - 011 2879773 / 071 4118226, ෆැක්ස් - 011 2873794)

ආර්.පී.බී. තිලකසිරි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්

01. ගරු රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමා - සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා ඌන උපයෝජන රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
02. ලේකම් - මුදල් අමාත්‍යාංශය
03. රාජ්‍ය ලේකම් - සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා ඌන උපයෝජන රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

} - කා.දැ.ස

04. දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්
05. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන් - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
06. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්
07. ප්‍රාදේශිය ලේකම්වරුන්
08. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්
09. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
10. සියළුම අංශ ප්‍රධානින් - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

} - අ.ක.ස