



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
පිරිතම සෙයලාංසර් අවබ්‍රූහකම් - මෙල් මාකාණාම
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - WESTERN PROVINCE**

"ගොඩැලි මෙදේ" 32, ශ්‍රී ලංකා දුම්පිළි, සොරු, මොයේ 07.
 " එස්ට්‍රොඩ් මෙදේ" 32, උග්‍ර මුද්‍රණ මාධ්‍ය ව්‍යුහ, Gangaw 01.
 "Sravasti" Mandiraya, 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ଓৰি পঁচাচ
১০৫৮ খ্রি]
My No.

3/2/2/1-2012/07

ප්‍රධාන ප්‍රතිචාර විධාන මියෙනුවේ /Chief Secretary
 දුරකථන/විද්‍යාලැංකි /Telephone 2698409
 ගුණාක්‍ර මූලික /Fax 2694887

ఎంగ్/Guruji/General
 డిపార్ట్మెంట్] 2691655, 2662666
 ప్రోఫెసర్] 2693027, 2662569
 Telephone] 2662570

2012-10-23

ව්‍යුත්පන වාර්ෂික 06/2012

අ) තුළුවුත් රුරු ලේඛනී (බ.ඩ),

ଦିଇଲ ଅମ୍ବାତଙ୍ଗାଙ୍କ ଲେଖକିର୍ତ୍ତର (ବ.୫),

පළාත් රුපස සේවා කොමිෂන් නිලධාරී ලේකම් (බ.ප).

സഹ) ലൈബ്രറി (ബ.ബ).

குமிழ்கள்) மேல்கூட கோழிகள் கூடும் தெரு (வ.ப).

ප්‍රධාන ලේකම් කාරුණිකලාජය සියලුම නියෝගීතය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් (ඩ.ප.)

କିମ୍ବା ଉଦଳାର୍ଥାତ୍ତିକ୍ଷେତ୍ର ଅଧିକାରୀ (ବ.ପ).

କ୍ଷେତ୍ରିକ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନିର୍ଦ୍ଦେଶ (୧.୮).

2012 වර්ෂයේ ගිණුම් පිළිවීම.

2012 මුදල් වර්ෂය තුළ වියදුම් දැරීම කදානා දී ඇති වොරන්ටේ බලප්‍රාග් අධිකාරී බලය 2012 දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වන පෙනින් වඩා, සැපයිම් හා උස්වාවන් කදානා ගෙවීමට ඇති මුදල් එම අධිකාරී බලය ඉක්මවීමට පෙර ගෙවා තිරිම අත්සවයා කරනුකි. ප්‍රාග්ලයන්, ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු හා කංස්ට්‍රූ මගින් ඉවු කරවා ගන්නා ලද වඩා, සැපයිම් හා උස්වාවන්ට අදාළ බිලුපත් තිරිමි පරිදි ගෙන්වා ගෙන මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර තිරිවුල් සිරිම පිහික එහි සේවාවන් ලබා ගත් හෝ පැණවුම් කළ හෝ තිබාරින් විසින් අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

02. බිජුගේ අධිකාරීන්ය ගටවෙත් දැකි අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / කාර්යාල / ආයතන වල 2012 දෙසැම්බර් මස ගෙනුම් පියවීම පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේදී ඇතිවන තදබඳය අවශ්‍ය කිරීම සඳහාත් ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීම සඳහාත් පහත සඳහන් කියා මාර්ග දෙනු ලැබූ හෝ ඉල්ලුම් සිටිනු ලැබේ.

03. (A) විසංර්ජන ලෙඛරය

I. 2012 වර්ෂයේ නිම කර ඇති සැපයිම් දේවලන් හා වැඩි කළු අදාළ සියලුම ගෙවීම් 2012 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර ගෙවා අවකන් කළ යුතුව ඇති බවින් , ඔබ මගින් පාලකය වන කාර්යාල වල හා ආයතන වල සියලුම ව්‍යවහාර , බිජ්‍යාපන ඉහත දිනට පෙර ගෙවා අවකන් තිරිපට පිළිවර ගැනීම.

II. එවත් කර දී ඇති මුදල් ප්‍රතිඵලාභතායන් ගෝ සිමුවත් නොශක්මවත බ්‍රහ්ම සැකිමට පර්වේම,

Deputy Chief Secretary Deputy Director General	Administration	Personnel & Training	Finance	Planning	Engineering
Tel: 2693664 Fax: 2693664	Tel: 2693662 Fax: 2693662	Tel: 2693678 Fax: 2679058	Tel: 2693670 Fax: 2679280	Tel: 2693666 Fax: 2689900	

111. පවත්නා වූ මුදල් වර්ෂයේ කළයුතු ගෙවීම් අවසන් කළ වනාම 2012 දෙකැම්බර් 31 දිනට තිහිව පවතින බැරක්ම් / බැඳුම් පිළිබඳව පහත සඳහන් විස්තර අභ්‍යුත් ප්‍රකාශනයක් පිළියෙළ කිරීම.

- (අ). ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම.
- (ආ). වශ්‍ය , ශේවත් කැපයීම් පිළිබඳ විස්තර.
- (ඇ). ගෙවිය යුතු කිරීම මුදල හෝ දළ මුදල.
- (ඈ). පවත්නා වර්ෂයේ වැය විස්තර.

(ආ) ගමන් වියදුම්

- I. 2012 නොවැම්බර් මස 30 වැනි දින දක්වා ඉටු කර ඇති රාජකාරී ගමන් හා ස්වාධී මාරුවීම් වෙනුවෙන් අදාළ ගමන් වියදුම් ඉල්ලුම් නොපමාව ලබා ගෙන 2012 දෙකැම්බර් මස 17 වැනි දිනට පෙර ගෙවා නිම කිරීම.
- II. 2012 දෙකැම්බර් මාසය තුළදී කරනු ලබන රාජකාරී ගමන් වලට අදාළ ගෙවීම් ද භාෂි පමණ දෙකැම්බර් 31 දිනට පෙර ගෙවා නිම කිරීම.
- III. 2012.11.30 වැනි දිනට පෙර ගෙවා ඇති ගමන් වියදුම් අත්තිකාරම් සියල්ල 2012.12.17 දිනට පෙර කිරුවා තුළ ගැනීම.
- IV. 2012 දෙකැම්බර් මාසය තුළ ගමන් වියදුම් අත්තිකාරම් ගෙවීමේදී එවා වම මාසය තුළදීම ආපසු අය කිරීම් හැකියාව පිළිබඳව සැකිලකට පත්වී ගෙවීම හා එම මාසය තුළදීම අයකර ගැනීම. වසේ අය කර ගැනීම අපහසු හම් විවැනි අත්තිකාරම් නොගෙවා සිටීමට වග බිඟා ගතයුතුය.

(ඇ) තැන්පත් ලෙපරය

- I. ආපසු ගෙවීමට කුදාළුකම් ලබා ඇති සියලුම තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවීම.
- II. වෙන්තිර් තැන්පත් , අපතැන්පත් , හා විවිධ තැන්පත් ගිණුම් ආදි උප ගිණුම් වල 2012.12.31 දිනට යේෂය තනි තනි යේෂවල (කේවල ගිණුම් වල) වක්තුව සමඟ 2013 පෙබරවාරි මස 15 දිනට පෙර සැකදීම.

III. සියලුම තැක්පත් ගිණුම් ඇලනය කර 2013 වර්ෂයේ අගුරු ලෙපර් වලට යෙහි ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර, එම සටහන් වගකිව යුතු නිලධාරීයෙකු විසින් පරිභා කර කෙටියෙන් යෙදීම මගින් සහාරු කිරීම කළ යුතුය. යෙහෙය 2013 වර්ෂයට ගෙන යාමට පෙර තැක්පත් ලෙපර් වල කළ දුරටත් රෝගට ගෙවිය යුතු මුදල් (ව. ආ. වි. ව. ආදි) භා පළාත් අරමුදලට බැර විය යුතු ආදයම් නිශ්චි නම් රේවා තැක්පත් ගිණුම් වලින් ඉවත් කර හිරුවූ සළ යුතු වේ.

(ඇ) විවිධ ඇණවුම්

රෝගය දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා භා මණ්ඩල වලට නිකුත් කර ඇති ඇණවුම් වෙනුවෙන් ලබාගතයුතු හාන්ඩි සහ සපයයිම් නොපාල ලබා ගැනීමට භා රට අදාළ බිල්පත් හිරුවූ කිරීමටද නොපාල තුළ කිරීම. හාන්ඩි සහ සපයයිම් ලබා ගැනීම සඳහා අත්තිකාරී මුදල් ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවන්ගිනි එම හාන්ඩි භා සපයයිම් 2012.12.17 වැනි දිනට පෙර ලබා ගෙන අදාළ වුවත් 2012.12.31 උනට පෙර හිරුවූ කිරීම.

(ඇ) දුම්රිය බිල්පත්, විදුලි බිල්පත්, දුරකථන භා වෙනත් ගෙවීම්

දානට ලබා ඇති බිල්පත් පරිභා කර වනාම හිරුවූ කිරීමට අවශ්‍ය සටහුයුතු සැපයුම් අතර, ලක් නොමැති බිල්පත් ලබා ගෙන හිරුවූ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පිශාවට ගැනීම.

(ඇ) ඉත්ධන බිල්පත්

2012 නොවැම්බර් මස 30 වැනි දින දැක්වා සපය ඇති ඉත්ධන වෙනුවෙන් ගෙවීමට ඇති බිල්පත් නොපාල ගෙන්වා ගෙන රේවා 2012 දෙසැම්බර් මස 17 වැනි දිනට පෙර ගෙවා හිම කිරීම භා 2012 දෙසැම්බර් මාසයේ සපයයිම් වෙනුවෙන් මු බිල්පත් ද ලබා ගැනීමට ඇති නම් වෙයි ලබා ගෙන රේවා දෙසැම්බර් මාසය තුළ හිරුවූ කිරීම. ඉත්ධන අත්තිකාරී ලබා දි තිබේ නම්, එම අත්තිකාරී දෙසැම්බර් බිල්වා හිලවී කිරීමට හෝ පිශාවා ගැනීමට තුළ කිරීම.

(ඇ) අතුරු අනුම භා අත්තිකාරී.

ඉදිරිපත් කරන වුවත් සඳහා නොපාල ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය විධි විභාග යෙදීය යුතුය. අත්තිකාරී පිශාවීම සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ඉදිරිපත් කරන වුවත් අතුරු අවස්ථා වලදී අදාළ විෂයනාර මාන්ඩලික නිලධාරීන් වෙත භා ලිපිකරු නිලධාරීන් වෙත රඳී තිබෙන්නට නැකි

හෙයින්, ඒ පිළිබඳවද අවධානයකින් යුතුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කරගන්න. ලැබෙන මූලික අප්‍රමාදව කිසිම් ආංශ වලට ගොමුකරන ලෙසට තැපැල් නාර නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන්න.

1. අනුරෑ අග්‍රීම නා විශේෂ අත්තිකාරම්.

කිසියම් විශේෂ කාර්යයක් සඳහා අත්තිකාරම් දී තිබේ නම්, එවා 2012.12.31 දිනට පෙර නිරවුල් කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

11. උප අක්මුදල්

තම කාර්යාලයේ තපෑල් වියදුම් ආදි කටයුතු සඳහා කිසියම් නිලධාරීයෙකුට පූඩ් මුදල් අග්‍රීම දී ඇත්තැම් 2012 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර එවා පිශවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

111. මොනයම් හේතුවක් නිසාවත් උප අක්මුදල් නො අත්තිකාරම් මුදල් වලින් කොටසක් 2012 දෙසැම්බර් මස 31 දින ඉත්තෙකා තබා ගැනීමට අවසර හොඳිය යුතුය.

04. පසුගිය වර්ෂයේදී මෙන් මෙම වර්ෂයේදී ද ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/කාර්යාලයේ මුදල් පොත 2012. 12. 31 දින 24.00 පැයට නො රට පෙර ආයතන ප්‍රධානීය නො ඔහු විසින් නම් කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීයෙකු විසින් තැවත කිසිදු ව්‍යවරයක් ඇතුළත් කළ නොහැකි වන ලෙස ඉටි ගැයිමෙන් වකා අත්හන් කර, වේලාවද සටහන් කළ යුතුය. 2012.12.31 දිනට මුදල් පොත වැඩිමට ගැනීම වන පරිදි කළ වේලා දැනීව ව්‍යවර්තන නාර ගැනීම් කාලයටත් බෙ විසින් පැලියෙළ තර ගන්නා ලෙස ඉල්ලා ගිවිති. එයෙක් වැඩිමට පෙර සහ කාර්යාලයේ කියුම් ආංශ මුදල් ආංශය යෙමෙන් එකාබද්ධ වි කියුම් ගණනාවෙනු නා බැරකැඩී ගෙනුම් ගතකර ඇති තුවට ඕනෑම විසින් පොදුගලිකවම ගැනීමට පත් විය යුතුය. එයෙක් වැඩිමෙන් අනතුරුව ඉතිරිවන මුදල් යෝජයට සමාන මුදලට වෙක්පතක් ප්‍රධාන ලේකම්, බිජානාතිරි.පළාත් සභාව යන කමින් ලියා එය 2013.01.07 එකිනී දිනට නො රට පෙර මා වෙත විවිධ යුතු වේ. 2013 ජනවාරි මස අග්‍රීමය මුදහරිනු ලබන්නේ මෙම වෙක්පත ලැබීමෙන් පසු පමණක් බව කරුණුවෙන් සලකන්න. 2012 දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් පසුව කරන කියු වියදුම් සඳහා ගොඳ ගත යුත්තේ 2013 වර්ෂය සඳහා බඩාගන්නා අග්‍රීමයන් පමණි. නාඛ්‍ය නා යෝජා ලබා ගැනීමට පදනුව වෙක්පත ලියා දීර්ඝ කාලයක් දත රඳවා තබා ගැනීම් ආවක්ච පළාත් චෘජන ගෙනුම් කාරක ගොඳී දැනු නිකා ටැං වෙක්පත ලියා ඇත රඳවා ගැනීමෙන් වැළකීමට විශේෂයෙන් වශ්වාලාගත යුතු වේ.

05. 2012 මුදල් වර්ෂය සඳහා බිජාතිරි පළාත් සභාවේ පළාත් නාඛ්‍යාගාරයේ තබා ගන්නා ගෙනුම් 2013 පෙබරවාරි මස 15 දින වසනු ලැබේ. 2012 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ පරිපූර්ක ගෙනුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීමට භූදෙස් ඉඩ සැලකීම වන් 2013.02.15 දින දක්වා පළාත් නාඛ්‍යාගාර පොත් විවෘතව තබන බව සටහන් කර ගත යුතු වේ. එහෙයින්,

1. තම විසින් 2012 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ප්‍රධාන ගිණුම් කාරාංගය 2013 ජනවාරි මක වැඩි කරන පදම් දින 5 තුළ පළාත් හාන්චිගාරය වෙත ලැබේමට සැලැක්වීය යුතු වේ.
11. රේ අනුව 2012 දෙසැම්බර් මක 31 වෙති දින දක්වා වූ ගණුදෙනු ගිණුම් ගත කිරීමෙන් අනුරූපව දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ ගිණුම් පිළිබඳ පදම් සැකසුම් වාර්තාව 2013 ජනවාරි 18 වැනි දින හෝ රට පෙර ම විසින් තිබුත් කරනු ලැබේ.
111. දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් කාරාංගයේ අභ්‍යුලත් කිරීමට හොඳයි වූ ලැබීම් හා ගෙවීම්, සම්බන්ධ ගිණුම්කරණ වැරදි හෝ පදම් ගිණුම් සැකසුම් වාර්තාව අනුව සොයා ගන්නා ලද වැරදි තිවරදි කිරීම් ආදිය ආශේෂත උවා අභ්‍යුලත් පරිපූර්ණ ගිණුම් කාරාංගයක් 2013 පෙබරවාරි 15 වෙති දිනට හෝ රට පෙර පළාත් හාන්චිගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ සැකිය. පළාත් හාන්චිගාරය විසින් හාර ගනු ලබනුයේ එක පරිපූර්ණ ගිණුම් කාරාංගයක් පමණක් බවද සැලකිය යුතු වේ.
- iv. 2012 මුදල් වර්ෂයට අදාළ 2013 පෙබරවාරි 15 දක්වා වාර්තා කරන ලද සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම්, වැරදි තිවරදි කිරීම් අවිංග 2012 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගිණුම් පිළිබඳ දෙවන සැකසුම් වාර්තාව 2013 පෙබරවාරි මස 25 වෙති දිනට හෝ රට පෙර තිබුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- v. 2012 වර්ෂය සඳහා 2013 පෙබරවාරි 15 වෙති දිනට පසුව පළාත් හාන්චිගාරයට ලැබෙන කිසිම ගිණුම් කාරාංගයක් හෝ මු.රී.30 යටතේ මාරු පත්‍ර කිහිදු හේතුවක් තිහාවත් හාර ගනු හොඳවේ.

06. 2012 මුදල් වර්ෂය සඳහා යම් යම් අමාත්‍යාංශවල / දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පියවිම කෙරෙනි බලපාන යම් යම් තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වෙත සැපයීමට බැඳී සිටින අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු එවැනි තොරතුරු ඔවුන් වෙත තිසි කළට සැපයිය යුතු වේ. එයෙකු කිරීමෙන් එම තොරතුරු බලාපෞරෝත්තු වන අමාත්‍යාංශවල / දෙපාර්තමේන්තුවලට ස්වයිජ ගිණුම් කටයුතු අවසන් කිරීමෙන්ම ඇති විය හැකි ප්‍රමාදයන් එම හරහා ගත හැකි වේ. මෙම තොරතුරු ලැබීම් ගැන විමසිලුමත්ව සිටිමත්, ර්වා තිසි කළට හොලයුතු හෝත් ඉල්ලා ගැනීමත්, 2012 මුදල් වර්ෂය සඳහා ස්වයිජ ගිණුම් පියවිම පිනිජ අවශ්‍ය යම් යම් තොරතුරු වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වලින බලාපෞරෝත්තුවන අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වල යුතුකම වේ.

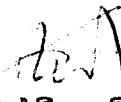
07. නියමිත දිනට පෙර අවසන් ගිණුම් කාරාංගයන් හා ඩිස්කැට් ඉදිරිපත් කිරීමෙන්ම කිසියෙහි දුෂ්කරතාවයක් පවතී ගම් ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීමට ප්‍රාදු පියවර ගත හැකිවනු පිනිජ එම දුෂ්කරතාවය මා වෙත සහ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අවධානයට වනාම ලක්ශ්‍යාට අනුමතයි ලබාගත යුතුය.

08. 2012 මුදල් ප්‍රකාශනයේ තමාට වෙන්කර දී ඇති ප්‍රතිපාදන හෝ වෙනත් අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් තමන් වෙත වෙන්කරදී ඇති වැය යිර්ණ ප්‍රතිපාදන වලින් යම් ඉතිරිවිමක් අයෙන්ම එම ඉතිරිවිම කිසිම හේතුවක් තිබාවත් තැන්පත් ගිණුමකට බැර කර රඳවා නොගත යුතුය. එයෙම වම ඉතිරි ප්‍රතිපාදන උපයෝගි කරගෙන ඉදිරි වර්ෂයේදී සැපුයුම් හා සේවා ලබාගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය නොවන කිසිම ආයතනයක් වෙත සම්පූර්ණ මුදල් හෝ අත්තිකාරම් වගයෙන් හෝ වෙක්පත් නිකුත් නොකළ යුතු බවද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

09. වෙනත් දෙපර්තමේන්තු හෝ රජයේ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව අදාළ වියදුම් වාර්තා හා ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවිම පිළිබඳව විස්තර අදාළ ආයතනවලට නොපමාව සහයෝගීව සැවුම් කරන්න. ප්‍රතිපූරණ පදනම මත කරන්නලද වැය සියලුල 2012.12.31 දිනට පෙර ප්‍රතිපූරණය කරගත හැකි වන පරිදි අදාළ රේඛිය අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තු සමග කටයුතු කළපුතු වේ.

10. 2012 වර්ෂය සඳහා වූ ඔබවෙත දී ඇති අග්‍රිමයෙන් කොටසක් 2013 වර්ෂය සඳහා රඳවා ගැනීමට අතහැරුණම හේතුවක් සඳහා පමණක් අවසර දෙන අතර, ඒ සඳහා 2012.12.17 වනි දිනට පෙර මාගේ ලිඛිත අනුමතිය ලබාගත යුතුවේ. එයේ තබාගත්නා අග්‍රිම මුදල 2013 ජනවාරි ඔබවෙත නිකුත් කරන මුළුම අග්‍රිමයෙන් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

11. පළාත් මුළු රිනි 476 සහ 2009.11.06 දිනයේ මුළු ව්‍යුහලේ අංක 07/2009 ප්‍රකාර සියලුම කාර්යාල විසින් තම කාර්යාලයේ බහු බාහිරාදිය ගැන භාණ්ඩ සම්භාත්‍යය 2012 වර්ෂය වෙනුවෙන් කළපුතු අතර, එම වාර්තා නියමිත දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද අවධාරණය කරමි.


 එස්.ට්.නොයිඩාර
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
 පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම් (වැ.බ).
 බිජාන්තිර පළාත.

පිටපත්:-

1. විගණකාධිපති,
2. අධ්‍යක්ෂ - අභ්‍යන්තර විගණක ,
3. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම ගාබා ප්‍රධානීන් වෙත. (මෙම ව්‍යුහලේ උපදෙස් අදාළ විය හා මාන්ඩලික තිබාරින්ට හා විෂය නාර තිබාරින්ට දැනුම් දීම සඳහා)
4. ගණකාධිකාරී(ගෙවීම්) ප්‍රධානලේකම් කාර්යාලයේ අග්‍රිමය යටතේ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ද මෙම ව්‍යුහලේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
5. පරිගණක දත්ත සැවාන්කරු.

2012 මුදල් වර්ෂය කදානා ගිණුම් පියවීමට අදාළ
විවිධ කාර්යාල් දදානා තියෙළින අවසාන දිනයන්

* මුදල් පොත පියවීම.

2012 දෙසැම්බර් 31 දින

* 2012 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගණුදෙනු
 ඇතුළත් පළමු ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම.
 * 2012 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගිණුම් සාරාංශ
 ඇතුළත් පළමු ගිණුම් ප්‍රකාශන නිඛුත් කිරීම.

2013 ජනවාරි මක වශිකරන පළමු දින 5 තුළ

* ප.ම.ර.30 ප්‍රකාරව ප්‍රධාන මාරු කිරීම සඳහා
 අනුමතිය ලබාගත් මාරු පත්‍ර ගිණුම්ගත කිරීම
 සඳහා පළාත් හාන්ත්‍රිගාරය වෙත ඉදිරිපත්
 කිරීම .

2013 පෙබරවාරි 18 දින තේ රට පෙර

* අවකන් ගිණුම් සාරාංශය (පරිපූර්ණ) පළාත්
 හාන්ත්‍රිගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

2013 පෙබරවාරි 15 දිනට පෙර

* පරිපූර්ණ ගිණුම් සාරාංශ අනුව වැරදි කිවැරදි
 කිරීම් ඇතුළත් අවකන් ගිණුම් ප්‍රකාශන නිඛුත්
 කිරීම.

2013 පෙබරවාරි 25 දින තේ රට පෙර