



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බයෝතාහිර පළාත
පිරිතම සේවලාංසර් අභුවලභකම් - මෙල් මාකාණස**
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - WESTERN PROVINCE

“ප්‍රධාන ලේකම් මාදිරිය” 32, ශ්‍රී මාරුස් මාවත් මාදිරි, කොළඹ, මාදුල 07.	ඩොෂ අංශය] නො. මිය] My No.]	3/2/2/1/-2011/07
“ශ්‍රාව්‍යා” Maadiraya, 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.	ඇමැඟ් අංශය] නො. මිය] Your No.]	
ප්‍රධාන ලේකම් / ප්‍රධාන නියෝගී / Chief Secretary	ඇමැඟ් / මිය අංශය / General	
දුරකථන / ත්‍රිත්වත් / Telephone] 2698409	දුරකථන] 2691865, 2682868	
ඛැයැස් / ආයත් / Fax] 2694667	ත්‍රිත්වත්] 2696027, 2682869	
	Telephone] 2682870	
	දිනය] Date .	2011-10- [17]

මුළු විකුණුව 09/2011

ප්‍රධාන ලේකම් (ඒ.ප)

සියලු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (ඒ.ප)

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා ලේකම් (ඒ.ප)

සහා ලේකම් (ඒ.ප)

සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සහා ලේකම් (ඒ.ප)

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම නියෝජන ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් (ඒ.ප)

සියලු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් (ඒ.ප)

පාදන්ත්‍රිය ලේකම්වරුන් (ඒ.ප)

2011 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවිම.

2011 මුදල් වර්ෂය තුළ වියදුම් දැරීම සඳහා දී ඇති වොරත්වී බලපත්‍රයේ අධිකාරී බලය 2011 දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වන තෙයින් වයි, සැපයිම් හා සේවාවන් සඳහා ගෙවීමට ඇති මුදල් එම අධිකාරී බලය ඉක්ම්වීමට පෙර ගෙවා නිම කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරනුයි. පුද්ගලයන්, ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු හා සංස්ථා මගින් ඉටු කරවා ගන්නා ලද වයි, සැපයිම් හා සේවාවන්ට අදාළ විළ්පත් නියමිත පරිදි ගෙන්වා ගෙන මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර කිරීම් සියලුම පිළිස වහි සේවාවන් බ්‍රා ගත හෝ ඇතුළුම් කළ හෝ තිලඛාරීන් විසින් අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

02. බිජුගේ අධිකාරීය යටෙන් ඇති අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / කාර්යාල / ආයතන වල 2011 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් පියවිම පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේ දී ඇතිවත තදබඳය දතු කිරීම සඳහාත් ප්‍රමාදයන් වලස්වා ගැනීම සඳහාත් පහත සඳහන් ලිය මාර්ග අනුගමනය කරන ලෙස ඉල්ලා කිවිනු ලැබේ.

03. (අ) විසංස්කන් මෙහෙයු

I. 2011 වර්ෂයේ නිම කර ඇති සැපයිම් සේවාවන් හා වයි සඳහා අදාළ සියලුම ගෙවීම් 2011 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කළ යුතුව ඇති බවින්, ඔබ මගින් පාලනය වන කාර්යාල වල හා ආයතන වල සියලුම ව්‍යවස්ථා, බිළ්පත් ඉහත දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කිරීමට පියවර ගැනීම.

II. වෙන කර දී ඇති මුදල් ප්‍රතිඵලයන් ගේ දිමාවන් නොඹක්මවන බවට සැකීමට පත්වීම.

චියුතා ප්‍රධාන නියෝගී මාධ්‍ය මාධ්‍ය මෙහෙයුම් Deputy Chief Secretary	උග්‍ය ත්‍රිත්වත් ප්‍රතිඵලයක් / ප්‍රතිඵලයක් Administration	උග්‍ය / ත්‍රිත්වත් ප්‍රතිඵලයක් / ප්‍රතිඵලයක් Personal & Training	උග්‍ය / ත්‍රිත්වත් ප්‍රතිඵලයක් / ප්‍රතිඵලයක් Finance	උග්‍ය / ත්‍රිත්වත් ප්‍රතිඵලයක් / ප්‍රතිඵලයක් Planning	උග්‍ය / ත්‍රිත්වත් ප්‍රතිඵලයක් / ප්‍රතිඵලයක් Engineering
	Tel: 2693964 Fax: 2693964	Tel: 2693952 Fax: 2693952	Tel: 2693978 Fax: 2679958	Tel: 2693970 Fax: 2676230	Tel: 2693968 Fax: 2689900

111. පවත්නා වූ මුදල් වර්ෂයේ කළපුදු ගෙවීම් අවසන් කළ වනාම 2011 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිහා පවතින බැරකම් / බැඳුම් පිළිබඳව පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් ප්‍රකාශනයක් පිළියෙළ කිරීම.

- (අ). ගෙවීම් ලබන්නාගේ තම.
- (ආ). වැඩි , සේවාවන් සැපයීම් පිළිබඳ විස්තර.
- (ඇ). ගෙවිය යුතු නියම මුදල හෝ දැල මුදල.
- (ඈ). පවත්නා වර්ෂයේ වැය විස්තර.

(ආ) ගමන් වියදුම්

- I. 2011 නොවැම්බර් මස 30 වැනි දින දක්වා ඉටු කර ඇති රාජකාරී ගමන් හා ස්වාධී මාරුවීම් වෙනුවෙන් අදාළ ගමන් වියදුම් ඉල්ලීම් නොපම්ව ලබා ගෙන 2011 දෙසැම්බර් මස 16 වැනි දිනට පෙර ගෙවා තිබා කිරීම.
- II. 2011 දෙසැම්බර් මාසය තුළදී කරනු ලබන රාජකාරී ගමන් වලට අදාළ ගෙවීම් ද හැකි පමණු දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ගෙවා තිබා කිරීම.
- III. 2011.11.30 වැනි දිනට පෙර ගෙවා ඇති ගමන් වියදුම් අත්තිකාරම් සියලුල 2011.12.16 දිනට පෙර තිරඹුව් කරවා ගැනීම.
- IV. 2011 දෙසැම්බර් මාසය තුළ ගමන් වියදුම් අත්තිකාරම් ගෙවීමේදී එවා විම මාසය තුළදීම ආපසු අය කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳව සැකිමකට පත්වී ගෙවීම හා විම මාසය තුළදීම අයකර ගැනීම. එසේ අය කර ගැනීම ආපහසු නම් විවෘත අත්තිකාරම් නොගෙවා සිටීමට වග බලා ගතපුතුය.

(ඇ) තැන්පත් ලෙපරය

- I. ආපසු ගෙවීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති සියලුම තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවීම.
- II. වෙන්ඩිර් තැන්පත් , ඇපත්තැන්පත් , හා විවිධ තැන්පත් ගෙනුම් ආදි උප ගෙනුම් වල 2011.12.31 දිනට ගෙනෙය තනි තනි ගෙනෙවල (සේවල ගෙනුම් වල) එකතුව සමඟ 2012 පෙබරවාරි මස 15 දිනට පෙර සැසඳීම.

III. කියුම් තැන්පත් ගිණුම් බූලයක කර 2012 වර්ෂයේ අගුරු ලෙප්පෑ වලට යෙහි ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර, එම සටහන් වගකිව දුඩා කිලඩාරියෙකු විසින් පරිභා කර කෙටිකන යෙදීම මගින් සහාය කිරීම කළ යුතුය. යෙහිය 2012 වර්ෂයට ගෙන ගාමට පෙර තැන්පත් ලෙප්පෑ වල තව දුරටත් රෝගව ගෙවිය යුතු මුදල් (ව. අ. ට. ව. ආදි) නා පළාත් අංමුදලට බැර විය යුතු ආදාශී තිබේ හම් රෝග තැන්පත් ගිණුම් වලින් ඉවත් කර කිරීමුද් කළ යුතු වේ.

(ඇ) විවිධ අයෙනුවුම්

අපයේ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා නා මණ්ඩල වලට නිකුත් කර ඇති අයෙනුවුම් වෙනුවෙන් ලබාගතයුතු නාජ්‍ය සහ සාපයිම් තොපමාව ලබා ගැනීමට නා රට අදාළ බිල්පත් කිරීමුද් තොපමාව ක්‍රියා කිරීම, නාජ්‍ය සහ සාපයිම් ලබා ගැනීම සඳහා අත්තිකාරකී මුදල් ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවන්ගිනි එම නාජ්‍ය නා සාපයිම් 2011.12.16 වැනි දිනට පෙර ලබා ගෙන ඇදාළ වුවුවර් 2011.12.31 දිනට පෙර කිරීමුද් කිරීම.

(ඉ) දුම්රිය බිල්පත්, විදුලි බිල්පත්, දුරකථන නා වෙනත් ගෙවීම්

දෙසට ලැබේ ඇති බිල්පත් පරිභා කර වනාම කිරීමුද් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළයුතු අතර, ලැබේ තොපමාට විළ් පෙළ ලබා ගෙන කිරීමුද් කිරීම ගැනීම අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

(ඊ) ඉන්ධන බිල්පත්

2011 තොපම්බිර් මස 30 වැනි දින දක්වා සපයා ඇති ඉන්ධන වෙනුවෙන් ගෙවීමට ඇති බිල්පත් තොපමාව ගෙන්වා ගෙන ඒවා 2011 දෙසැම්බර් මස 16 වැනි දිනට පෙර ගෙවා කිරීම නා 2011 දෙසැම්බර් මාසයේ සාපයිම් වෙනුවෙන් එව බිල්පත් ද ලබා ගැනීමට හඳු නම් එසේ ලබා ගෙන ඒවාද දෙසැම්බර් මාසය තුළ කිරීමුද් කිරීම. ඉන්ධන අත්තිකාරකී ලබා ද තිබේ හම්, එම අත්තිකාරකී දෙසැම්බර් බිලට හිලවී කිරීමට ගෝ පියවා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම.

(උ) අතුරු අග්‍රිම නා අත්තිකාරකී.

ඉදිරිපත් කරන වුවුවර් සඳහා තොපමාව ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය විධි විභාග යෙදීය යුතුය. අත්තිකාරකී පියවීම සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ඉදිරිපත් කරන වුවුවර් අතුරු අවස්ථා වලදී අදාළ විෂයගතාර මාන්ඩලිස් කිලඩාරින් වෙත නා ලිපින්රා කිලඩාරින් වෙත යැදි තිබෙන්නට හැකි

හෙයින්, ඒ පිළිබඳවද අවබාතයකින් යුතුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කරගන්න. ලැබෙන ලිපි අප්‍රමාදව තියුම්ත අංශ වලට යොමුකරන ලෙසට තැපෑල් හාර තිලඩාරීන්ට උපදෙස් දෙන්න.

1. අතුරු අග්‍රීම හා විශේෂ අත්තිකාරම්.

කිසියම් විශේෂ කාර්යයක් කළහා අත්තිකාරම් දී තිබේ නම්, රෝ 2011.12.31 දිනට පෙර තිරවුල් කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

11. උප අක්මුදල්

තම කාර්යාලයේ තැපෑල් වියදුම් ආදි කටයුතු කළහා කිසියම් තිලඩාරීයෙකුට පූජ මුදල් අග්‍රීම දී ඇත්තේ 2011 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර රෝ පියවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

111. මොහයම් ජේතුවක් තිකාවත් උප අක්මුදල් හෝ අත්තිකාරම් මුදල් වලින් කොටසක් 2011 දෙසැම්බර් මස 31 දින ඉක්මවා තබා ගැනීමට අවකර නොදිය යුතුය.

04. පසුගිය වර්ෂයේදී මෙන් මෙම වර්ෂයේදී ද ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/කාර්යාලයේ මුදල් පොත 2011. 12. 31 දින 24.00 පැයට හෝ රට පෙර ආයතන ප්‍රධානීය හෝ ඔහු විසින් නම් කරන මාණ්ඩලික තිලඩාරීයෙකු විසින් නැවත කිසිදු වෙළවරයක් ඇතුළත් කළ හෝ පැහැදිලි වන ලෙස ඉටු ගැකීමෙන් වනා අත්තන් කර, වේලාවද සටහන් කළ යුතුය. 2011.12.31 දිනට මුදල් පොත වැඩිමට ගැනී වන පරිදි කළ වේලා දැනිව වෙළවර් හාර ගැනීමේ කාලයවන් බැහැර විසින් පිළියෙළ කර ගැනීනා ලෙස ඉල්ලා ගිවිම්. වෘත් වැඩිමට පෙර ගැලුණීම්, ඉංජිනේරු හෝ වෙශයේ අංශ මුදල් අංශ මුදල් අංශ ගැනීමේ විසින් පොදුගැලීකවම සැකීමට පත් විය යුතුය. එසේ වැඩිමෙන් අනතුරුව ඉතිරිවන මුදල් යෙළුයට සමාන මුදලට වෙක්පතක් ප්‍රධාන ලේකම්, බස්නාහිර පළාත් සභාව යන නමින් ලියා එය 2012.01.05 වැනි දිනට හෝ රට පෙර මා වෙත එවිය යුතු වේ. 2012 ජනවාරි මස අග්‍රීම මුදනයේනු ලබන්නේ මෙම වෙක්පත ලැබීමෙන් පසු පමණක් බව කරනුවෙන් සෙවකන්න. 2011 දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් පසුව කරන සියලු වියදුම් කළහා යොදා ගත යුතුත් තේ 2012 වර්ෂය සඳහා ලබාගන්නා අග්‍රීමයන් පමණි. ණත්ත් හා පැස්වා ප්‍රති ගැනීමට පදමුව වෙත්පත් ලියා දීර්ඝ කාලයක් අත රඳවා තබා ගැනීමේ අවස්ථා පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සාමාජික අවබාතයට ලක්වී ඇති තියා වැන් වෙක්පත් ලියා අත රඳවා ගැනීමෙන් වැළැකීමට විශේෂයන් වගකුලාගත යුතු වේ.

05. 2011 මුදල් වර්ෂය සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් හාන්ඩ්ගාරයේ තබා ගැනීනා ගිණුම් 2012 පෙබරවාරි මස 15 දින වනතු ලැබේ. 2011 දෙසැම්බර් මාසය යනු වූ පරිපූර්ණ ගිණුම් කාර්ය ඉදිරිපත් කිරීමට නුදේස් ඉඩ සැලකීම වන් 2012.02.15 දින දක්වා පළාත් හාන්ඩ්ගාර පොත් විවෘතව තබන බව සටහන් කර ගත යුතු වේ. එහෙයින්,

1. ඔබ විසින් 2011 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ප්‍රධාන ගිණුම් කාර්යාලය 2012 ජනවාරි මක වැඩි කරන මෙම ප්‍රතිච්ඡාල නොවූ ඇත්තාගාරය වෙත ලැබේමට සැලක්වීය යුතු වේ.

11. ඒ අනුව 2011 දෙසැම්බර් මස 31 වෙති දින දක්වා වූ ගණුදෙනු ගිණුම් ගත කිරීමෙන් අනුතුරුව දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ පළමු ගිණුම් වාර්තාව (පරිගණක මුද්‍රා සටහන) 2012 ජනවාරි 18 වැනි දින හෝ රට පෙර ම විසින් තිබුත් කරනු ලැබේ.

111. දෙපැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් කාර්යාලයේ ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වූ ලැබීම් හා ගෙවීම්, සම්බන්ධ ගිණුම්කරණ වැරදි හෝ පළමු ගිණුම් වාර්තාව (පරිගණක මුද්‍රා සටහන) අනුව ශෞකා ගත්තා ලද වැරදි කිවැරදි කිරීම් ආදිය ඇතෙකාත් එවා ඇතුළත් පරිපූර්ණ ගිණුම් කාර්යාලයක් 2012 පෙබරවාරි 15 වෙති දිනට හෝ රට පෙර පළාත් හාන්ඩ්ඩායරය වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය. පළාත් හාන්ඩ්ඩායරය විසින් හාර ගනු ලබනුයේ එක් පරිපූර්ණ ගිණුම් කාර්යාලයක් පමණක් බවද සැලකිය යුතු වේ.

- iv. 2011 මුදල් වර්ෂයට අදාළ 2012 පෙබරවාරි 15 දක්වා වාර්තා කරන ලද සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම්, වැරදි කිවැරදි කිරීම් අඩංගු 2011 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ දෙවන ගිණුම් වාර්තාව (පරිගණක මුද්‍රා සටහන) 2012 පෙබරවාරි මස 24 වෙති දිනට හෝ රට පෙර පළාත් තිබුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

- v. 2011 වර්ෂය සඳහා 2012 පෙබරවාරි 15 වෙති දිනට පසුව පළාත් හාන්ඩ්ඩායරයට ලැබෙන කිසිම ගිණුම් කාර්යාලයක් හෝ මු.රී.30 ගටහේ මාරු පත්‍ර කිසිදු හේතුවක් තිබාවත් හාර ගනු නොලැබේ.

06. 2011 මුදල් වර්ෂය සඳහා යම් යම් අමාත්‍යාංශවල/ දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පියවීම කෙරෙනි බලපාත යම් යම් නොරුතුරු එම අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වෙත සැපයීමට බැඳී කිවින අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු වැනි නොරුතු රුවුන් වෙත නිසි කළට සැපයීය යුතු වේ. වෙස් කිරීමෙන් එම නොරුතු බලපාත්‍ර ප්‍රතිච්ඡාල මත අමාත්‍යාංශවල/ දෙපාර්තමේන්තුවලට ස්වතික ගිණුම් කළයුතු අවසන් කිරීමෙන්ලා ඇති විය හැකි ප්‍රමාදයන් මග පරවා ගත හැකි වේ. මෙම නොරුතුරු ලැබීම් ගැන විමසිලුමත්ව කිවිමත්, ත්වා කිසි කළට නොලැබුණ හෝ ඉල්ලා ගැනීමත්, 2011 මුදල් වර්ෂය සඳහා ස්වතික ගිණුම් පියවීම පිතික අවශ්‍ය යම් යම් නොරුතු වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වලින් බලපාත්‍රවන අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වල යුතුකම වේ.

07. නියමිත දිනට පෙර අවසන් ගිණුම් කාර්යාලයක් හා ඩිස්ක්‍රික්ටර් කිරීමෙන්ලා කිසියම් දුෂ්කරණවයක් පවති නම් ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීමට සුදුසු පියවර ගත හැකිවනු පිතික එම දුෂ්කරණවය මා වෙත සහ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අවධානයට වනාම ලක්ශ්‍රාව අනුමතිය ලබාගත යුතුය.

୩୮୭

1. එගන්තකාධිපති,
 2. අධ්‍යක්ෂ - ප්‍රජාතනතර එගන්ත,
 3. ප්‍රධාන ලෙකම් කාර්යාලයේ සියලුම ගබා ප්‍රධානීන් හෝ. (මෙම වැඩෙනුයේ පෙදෙස් ප්‍රධාන විභාග නාර මාස්ම්බිඛ තිබුවාරේන්ට නා විභාග නාර තිබුවාරේන්ට දැනුම් දීම සඳහා)
 4. යෘත්‍යාධිකාරී(යොචිම්) ප්‍රධානලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධානය භාණේ යොචිම් සම්බන්ධයෙන් දීමෙන් වැඩෙනුයේ උග්‍රයේ ප්‍රධාන කටයුතු කිරීම.
 5. පරින්‍යාම දරු සාහායකතාරා.