



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත**  
**பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்**  
**CHIEF SECRETARY'S OFFICE - WESTERN PROVINCE**

"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය" 32, ශ්‍රීමත් මාර්කස් ෆර්නන්දෝ මාවත, කොළඹ 07.  
 "சிவஸ்தி" மன்றைய, 32, சீர் மர୍କசு ஫ெர்னாண்டோ மாவாத்த, கொழும்பு 07.  
 "Srivasthi" Mandaraya, 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

මගේ අංකය  
My No. }  
 ඔබේ අංකය  
Your No. }  
 දිනය  
Date } 2013-10-27

3/2/2/1-2013/07

ප්‍රධාන ලේකම් / ශ්‍රී ලංකා සෞඛ්‍ය සේවා / Chief Secretary  
 දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone } 2686409  
 ෆැක්ස් / இலக்கம் / Fax } 2684667

පොදු / பொது / General  
 දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone } 2681665, 2682668  
 2686027, 2682669  
 2682670

මුද්‍රා වලංගු වූ දිනය 12/2013

- ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප),
- සියළු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප),
- පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් (බ.ප),
- සභා ලේකම් (බ.ප),
- සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ලේකම් (බ.ප),
- ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් (බ.ප),
- සියළු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් (බ.ප),
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් (බ.ප),

**2013 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම.**

2013 මුදල් වර්ෂය තුළ විදැයම් දැරීම සඳහා දී ඇති වොරන්ට් බලපත්‍රයේ අධිකාරී බලය 2013 දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වන හෙයින් වැඩ, සැපයීම් හා සේවාවන් සඳහා ගෙවීමට ඇති මුදල් වම අධිකාරී බලය ඉක්මවීමට පෙර ගෙවා තිබේ කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. පුද්ගලයන්, ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු හා සංස්ථා මගින් ඉටු කරවා ගන්නා ලද වැඩ, සැපයීම් හා සේවාවන්ට අදාළ බිල්පත් නියමිත පරිදි ගෙන්වා ගෙන මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර තිරවුල් කිරීම පිණිස වන සේවාවන් ලබා ගත් හෝ ඇණවුම් කළ හෝ නිලධාරීන් විසින් අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

02. ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඇති අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ කාර්යාල/ ආයතන වල 2013 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් පියවීම පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේ දී ඇතිවන තදබඳය අඩු කිරීම සඳහාත් ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීම සඳහාත් පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

03. (අ) විසර්ජන ලෙජරය

- I. 2013 වර්ෂයේ නිම කර ඇති සැපයීම් සේවාවන් හා වැඩ සඳහා අදාළ සියලුම ගෙවීම් 2013 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කළ යුතුව ඇති බැවින්, ඔබ මගින් පාලනය වන කාර්යාල වල හා ආයතන වල සියලුම වවුචර්, බිල්පත් ඉහත දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කිරීමට පියවර ගැනීම.
- II. වෙන් කර දී ඇති මුදල් ප්‍රතිපාදනයන් ගේ සීමාවන් නොඉක්මවන බවට කැතිමට පත්වීම.

Deputy Chief Secretary දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone } 2683994 ෆැක්ස් / இலக்கம் / Fax } 2683964	පාලන / இயக்கம் / Administration	පුහුණු / பயிற்சி / Personal & Training	මුදා / நிதி / Finance	ප්‍රාදේශීය / இலட்ச / Planning	ඓතිහාසික / இயற்கை / Engineering
	Tel: 2683994 Fax: 2683964	Tel: 2683982 Fax: 2683982	Tel: 2683975 Fax: 2678965	Tel: 2683970 Fax: 2678266	Tel: 2683968 Fax: 2683969

111. පවත්නා වූ මුදල් වර්ෂයේ කළයුතු ගෙවීම් අවසන් කළ වනාහී 2013 දෙසැම්බර් 31 දිනට නිකව පවතින බැරකම් / බැඳීම් පිළිබඳව පහත කඳහන් විස්තර ඇතුළත් ප්‍රකාශනයක් පිළියෙල කිරීම.

- (අ). ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම.
- (ආ). වැඩ , කේටාවන් කැපයීම් පිළිබඳ විස්තර.
- (ඇ). ගෙවිය යුතු නියම මුදල හෝ දළ මුදල.
- (ඈ). පවත්නා වර්ෂයේ වැය විස්තර.

(ආ) ගමන් වියදම්

- I. 2013 නොවැම්බර් මස 29 වැනි දින දක්වා ඉටු කර ඇති රාජකාරී ගමන් හා ස්ථාන මාරුවීම් වෙනුවෙන් අදාළ ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් නොපමාව ලබා ගෙන 2013 දෙසැම්බර් මස 17 වැනි දිනට පෙර ගෙවා තිබීම කිරීම.
- II. 2013 දෙසැම්බර් මාසය තුළදී කරනු ලබන රාජකාරී ගමන් වලට අදාළ ගෙවීම් ද කැඩී පමණ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ගෙවා තිබීම කිරීම.
- III. 2013.11.29 වැනි දිනට පෙර ගෙවා ඇති ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් සියල්ල 2013.12.17 දිනට පෙර තීරවුල් කරවා ගැනීම.
- IV. 2013 දෙසැම්බර් මාසය තුළ ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් ගෙවීමේදී ඒවා වම මාසය තුළදීම ආපසු අය කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳව සැකිමකට පත්වී ගෙවීම හා වම මාසය තුළදීම අයකර ගැනීම. එසේ අය කර ගැනීම අපහසු නම් වචනික අත්තිකාරම් නොගෙවා සිටීමට වග බලා ගතයුතුය.

(ඈ) තැන්පත් ලෙජරය

- I. ආපසු ගෙවීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති සියලුම තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවීම.
- II. ටෙන්ඩර් තැන්පත් , ඇපතැන්පත්, හා විවිධ තැන්පත් ගිණුම් ආදී උප ගිණුම් වල 2013.12.31 දිනට ගේෂය තනි තනි ගේට්ටු (කේට්ටු ගිණුම් වල) එකතුව සමඟ 2014 පෙබරවාරි මස 17 දිනට පෙර කැපවීම.

III. හිඳුම තැන්පත් ගිණුම් තුල්‍ය කර 2014 වර්ෂයේ අලුත් ලෙජර් වලට ගේෂ ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර, එම සටහන් වගකීව යුතු නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂා කර කෙටිසහ යෙදීම මගින් සනාථ කිරීම කල යුතුය. ගේෂය 2014 වර්ෂයට ගෙන යාමට පෙර තැන්පත් ලෙජර් වල තව දුරටත් රජයට ගෙවිය යුතු මුදල් (වැ. අ. වී. වැ. ඇදී) හා පළාත් අංමුදලට බැර විය යුතු ආදායම් ගිණි හම් ඒවා තැන්පත් ගිණුම් වලින් ඉවත් කර තිරවුල් කළ යුතු වේ.

(ඇ) විවිධ ඇණවුම්

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලට නිකුත් කර ඇති ඇණවුම් වෙනුවෙන් ලබාගතයුතු භාණ්ඩ සහ සැපයීම් නොපමාව ලබා ගැනීමට හා ඊට අදාල බිල්පත් තිරවුල් කිරීමටද නොපමාව ක්‍රියා කිරීම. භාණ්ඩ සහ සැපයීම් ලබා ගැනීම සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවන්හිදී එම භාණ්ඩ හා සැපයීම් 2013.12.17 වැනි දිනට පෙර ලබා ගෙන අදාල වවුචර් 2013.12.31 දිනට පෙර තිරවුල් කිරීම.

(ඉ) දුම්රිය බිල්පත්, විදුලි බිල්පත්, දුරකථන හා වෙතන් ගෙවීම්

දැනට ලැබී ඇති බිල්පත් පරීක්ෂා කර වහාම තිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළයුතු අතර, ලැබී නොමැති බිල්පතු ලබා ගෙන තිරවුල් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

(උ) ඉන්ධන බිල්පත්

2013 නොවැම්බර් මස 29 වැනි දින දක්වා සපයා ඇති ඉන්ධන වෙනුවෙන් ගෙවීමට ඇති බිල්පත් නොපමාව ගෙන්වා ගෙන ඒවා 2013 දෙසැම්බර් මස 17 වැනි දිනට පෙර ගෙවා ගීම කිරීම හා 2013 දෙසැම්බර් මාසයේ සැපයීම් වෙනුවෙන් වූ බිල්පත් ද ලබා ගැනීමට හැකි නම් එසේ ලබා ගෙන ඒවාද දෙසැම්බර් මාසය තුළ තිරවුල් කිරීම. ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබා දී ගිණි හම්, එම අත්තිකාරම් දෙසැම්බර් බිලට පිලවී කිරීමට හෝ පියවා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම.

(ඌ) අතුරු අග්‍රිම හා අත්තිකාරම්.

ඉදිරිපත් කරන වවුචර් සඳහා නොපමාව ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය විධි විධාන යෙදිය යුතුය. අත්තිකාරම් පියවීම සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ඉදිරිපත් කරන වවුචර් ඇතැම් අවස්ථා වලදී අදාල විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත හා ලිපිකරු නිලධාරීන් වෙත රැඳී ගිණිහත්තට හැකි

හෙයින්, ඒ පිළිබඳවද අවධානයකින් යුතුව කටයුතු කිරීමට කටයුතු කරගන්න. ලැබෙන ලිපි අප්‍රමාදව නියමිත අංශ වලට යොමුකරන ලෙසට තැපැල් භාර නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන්න.

1 අතුරු අග්‍රිම හා විශේෂ අත්තිකාරම්.  
කිසියම් විශේෂ කාර්යයක් සඳහා අත්තිකාරම් දී තිබේ නම්, ඒවා 2013.12.31 දිනට පෙර නිරවුල් කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

11. උප අක්මුදල්  
තම කාර්යාලයේ තැපැල් විභාගී ආදී කටයුතු සඳහා කිසියම් නිලධාරියෙකුට සුළු මුදල් අග්‍රිම දී ඇත්නම් 2013 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර ඒවා පියවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

111. මොහොම් හේතුවක් නිසාවත් උප අක්මුදල් හෝ අත්තිකාරම් මුදල් වලින් කොටසක් 2013 දෙසැම්බර් මස 31 දින ඉක්මවා තබා ගැනීමට අවසර නොදිය යුතුය.

04. පසුගිය වර්ෂයේදී මෙන් මෙම වර්ෂයේදී ද ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/කාර්යාලයේ මුදල් පොත 2013. 12. 31 දින 24.00 පැයට හෝ ඊට පෙර ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් නම් කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් නැවත කිසිදු වවුචරයක් ඇතුළත් කළ නොහැකි වන ලෙස ඉටි ගැසීමෙන් වන අත්සන් කර, වේලාවද කටහන් කළ යුතුය. 2013.12.31 දිනට මුදල් පොත වැසීමට හැකි වන පරිදි හල් වේලා ඇතිව වවුචර් භාර ගැනීමේ කාලසටහන් ඔබ විසින් පිළියෙල කර ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටිමි. එසේ වැසීමට පෙර ඔබ කාර්යාලයේ සියලුම අංශ මුදල් අංශය සමග ඒකාබද්ධ වී සියලුම ගණුදෙනු හා මාරුකම් ගිණුම් ගතකර ඇති බවට ඔබ විසින් පොද්ගලිකවම ගැනීමට පත් විය යුතුය. එසේ වැසීමෙන් අනතුරුව ඉතිරිවන මුදල් යේඛයට සමාන මුදලට වෙස්පතක් ප්‍රධාන ලේකම්, බස්නාහිර පළාත් සභාව යන නමින් ලියා එය 2014.01.07 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර මා වෙත වර්ග යුතු වේ. 2014 ජනවාරි මස අග්‍රිමය මුද්දනු ලබන්නේ මෙම වෙස්පත ලැබීමෙන් පසු පමණක් බව කරුණාවෙන් සලකන්න. 2013 දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් පසුව කරන සියලු විභාගී සඳහා යොදා ගත යුත්තේ 2014 වර්ෂය සඳහා ලබාගන්නා අග්‍රිමයන් පමණි. භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමට පළමුව වෙස්පත් ලියා දීර්ඝ කාලයක් අත රඳවා තබා ගැනීමේ අවස්ථා පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් භාරක සභාවේ අවධානයට ලක්වී ඇති නිසා එසේ වෙස්පත් ලියා අත රඳවා ගැනීමෙන් වැලකීමට විශේෂයෙන් වගබලාගත යුතු වේ.

05. 2013 මුදල් වර්ෂය සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තබා ගන්නා ගිණුම් 2014 පෙබරවාරි මස 17 දින වසනු ලැබේ. 2013 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ පරිපූරක ගිණුම් කාර්ය ඉදිරිපත් කිරීමට හුදෙක් ඉඩ සැලසීම වස් 2014.02.17 දින දක්වා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් විවෘතව තබන බව කටහන් කර ගත යුතු වේ. එහෙයින්,

- 1. **ඔබ විසින් 2013 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය 2014 ජනවාරි මස වැඩ කරන පළමු දින 5 තුළ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු වේ.**
- 11. **ඒ අනුව 2013 දෙසැම්බර් මස 31 වෙනි දින දක්වා වූ ගනුදෙනු ගිණුම් ගත කිරීමෙන් අනතුරුව දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ ගිණුම් පිළිබඳ පළමු සැකසීම් වාර්තාව 2014 ජනවාරි 20 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ම විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ.**
- 111. **දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයේ ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වූ ලැබීම් හා ගෙවීම්, සම්බන්ධ ගිණුම්කරණ වැරදි හෝ පළමු ගිණුම් සැකසීම් වාර්තාව අනුව නොයා ගන්නා ලද වැරදි නිවැරදි කිරීම් ආදිය ඇතොත් ඒවා ඇතුළත් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් 2014 පෙබරවාරි 17 වෙනි දිනට හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් කාර ගනු ලබනුයේ එක් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් පමණක් බවද සැලකිය යුතු වේ.**
- iv. **2013 මුදල් වර්ෂයට අදාළ 2014 පෙබරවාරි 17 දක්වා වාර්තා කරන ලද හිඟමු ලැබීම් හා ගෙවීම්, වැරදි නිවැරදි කිරීම් අඩංගු 2013 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගිණුම් පිළිබඳ දෙවන සැකසීම් වාර්තාව 2014 පෙබරවාරි මස 25 වෙනි දිනට හෝ ඊට පෙර නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.**
- v. **2013 වර්ෂය සඳහා 2014 පෙබරවාරි 17 වෙනි දිනට පසුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ලැබෙන කිසිම ගිණුම් සාරාංශයක් හෝ මු.රී.30 යටතේ මාරු පත්‍ර කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් කාර ගනු නොලැබේ.**

06. **2013 මුදල් වර්ෂය සඳහා යම් යම් අමාත්‍යාංශවල/ දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පියවීම කෙරෙහි බලපාන යම් යම් තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වෙත සැපයීමට බැඳී සිටින අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු වැනි තොරතුරු ඔවුන් වෙත නිසි කළට සැපයිය යුතු වේ. එසේ කිරීමෙන් එම තොරතුරු බලාපොරොත්තු වන අමාත්‍යාංශවලට/ දෙපාර්තමේන්තුවලට ස්වකීය ගිණුම් කටයුතු අවසන් කිරීමෙහිලා ඇති විට හැකි ප්‍රමාදයක් මග හරවා ගත හැකි වේ. මෙම තොරතුරු ලැබීම් ගැන විමසිලිමත්ව සිටීමත්, ඒවා නිසි කළට නොලැබුණ හොත් ඉල්ලා ගැනීමත්, 2013 මුදල් වර්ෂය සඳහා ස්වකීය ගිණුම් පියවීම පිණිස අවශ්‍ය යම් යම් තොරතුරු වෙතත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වලින් බලාපොරොත්තුවන අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වල යුතුකම වේ.**


07. **නියමිත දිනට පෙර අවසන් ගිණුම් සාරාංශයන් හා හිත්කට ඉදිරිපත් කිරීමෙහිලා කිසියම් දුෂ්කරතාවයක් පවති නම් ප්‍රමාදයක් වැළැක්වීමට සුදුසු පියවර ගත හැකිවනු පිණිස එම දුෂ්කරතාවය මා වෙත සහ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අවධානයට වහාම ලක්කොට අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.**

08. 2013 මුදල් ප්‍රකාශනයේ තමාට වෙන්කර දී ඇති ප්‍රතිපාදන හෝ වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් තමන් වෙත වෙන්කරදී ඇති වැය ශීර්ෂ ප්‍රතිපාදන වලින් යම් ඉතිරිවීමක් ඇත්නම් එම ඉතිරිවීම් කිසිම හේතුවක් නිතාවත් තැන්පත් ගිණුමකට බැර කර රඳවා නොගත යුතුය. එසේම එම ඉතිරි ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගෙන ඉදිරි වර්ෂයේදී සැපයුම් හා සේවා ලබාගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය නොවන කිසිම ආයතනයක් වෙත සම්පූර්ණ මුදල් හෝ අත්තිකාරම් වශයෙන් හෝ වෙන්පත් කිකුත් නොකළ යුතු බවද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

09. වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හෝ රජයේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව අදාළ විෂය මාලා වාර්තා හා ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීම් පිළිබඳව විස්තර අදාළ ආයතනවලට නොපමාව සැපයීමට කටයුතු කරන්න. පුරිපූර්ණ පදනම මත කරනලද වැය සියල්ල 2013.12.31 දිනට පෙර පුරිපූර්ණය කරගත හැකි වන පරිදි අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු සමග කටයුතු කළයුතු වේ.

10. 2013 වර්ෂය සඳහා වූ ඔබවෙත දී ඇති අග්‍රිමයෙන් කොටසක් 2014 වර්ෂය සඳහා රඳවා ගැනීමට අත්‍යවශ්‍යම හේතුවක් සඳහා පමණක් අවසර දෙන අතර, ඒ සඳහා 2013.12.17 වැනි දිනට පෙර මාගේ ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ. එසේ තබාගන්නා අග්‍රිම මුදල 2014 ජනවාරි ඔබවෙත නිකුත් කරන මුල්ම අග්‍රිමයෙන් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

11. පළාත් මූල්‍ය රීති 476 සහ 2009.11.06 දිනැති මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 07/2009 ප්‍රකාර සියලුම කාර්යාල විසින් තම කාර්යාලයේ බහු බාහිරාදිය ගැන භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2013 වර්ෂය වෙනුවෙන් කළයුතු අතර, එම වාර්තා නියමිත දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද අවධානයට කරමි.

  
ජේ.එම්.කී.අයර්ති විජේතුංග  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා  
පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,  
බස්නාහිර පළාත.

පිටපත්:-

1. විගණකාධිපති,
2. අධ්‍යක්ෂ - අභ්‍යන්තර විගණන ,
3. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම ගබඩා ප්‍රධානීන් වෙත. (මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට හා විෂය භාර නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම සඳහා)
4. ගණකාධිකාරී(ගෙවීම්) ප්‍රධානලේකම් කාර්යාලයේ අග්‍රිමය යටතේ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ද මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
5. පරිගණක දත්ත සටහන්කරු.

**2013 මුදල් වර්ෂය සඳහා ගිණුම් පියවීමට අදාළ වටිම කාර්යයන් සඳහා ගිණුම් අවසාන දිනයන්**

- \* මුදල් පොත පියවීම. 2013 දෙසැම්බර් 31 දින
- \* 2013 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් පළමු ගිණුම් කාර්යය ඉදිරිපත් කිරීම. 2014 ජනවාරි මස වැඩසරණ පළමු දින 5 තුළ
- \* 2013 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගිණුම් කාර්යය ඇතුළත් පළමු ගිණුම් ප්‍රකාශන නිකුත් කිරීම. 2014 ජනවාරි 20 දින හෝ ඊට පෙර
- \* ප.මු.ටී.30 ප්‍රකාරව ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගත් මාරු පත්‍ර ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා පළාත් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. 2014 පෙබරවාරි 17 දිනට පෙර
- \* අවසන් ගිණුම් කාර්යය (පරිපූරක) පළාත් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. 2014 පෙබරවාරි 17 දිනට පෙර
- \* පරිපූරක ගිණුම් කාර්යය අනුව වැරදි නිවැරදි කිරීම් ඇතුළත් අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශන නිකුත් කිරීම. 2014 පෙබරවාරි 25 දින හෝ ඊට පෙර