

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක: 21./2005.

මගේ අංකය: බ/13/06.
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,
කොළඹ 09.

2011-11-25

සියළුම බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරුන්/
සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/
සියළුම බන්ධනාගාර අධිකාරීන් සහ/
සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීන් වෙත.

2011 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම -
බන්ධනාගාර කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම.

2011-12-31 වන දිනෙන් අවසන් වන ගිණුම් වර්ෂය සඳහා ගිණුම් පියවීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් හා නියෝග පිළිපදින ලෙස දන්වමි.

- 02. (i) 2011 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම සම්බන්ධයෙන් අංක 21/2005 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයෙන් දෙන ලද සියළුම උපදෙස් ඔබ ආයතනයට අදාල බන්ධනාගාර කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් ද අදාල වන බව මෙයින් දන්වමි. මෙම උපදෙස් අනුව සැපයුම් හා සේවා සම්බන්ධයෙන් මුදල් ගෙවීම, සුළු අත්මුදල් පියවීම, ආදිය කළ යුතු අතර, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය කාර්මාන්ත ගිණුම් සාරාංශ ආදී ප්‍රකාශන මූලස්ථානය වෙත එවිය යුතුය.
- (ii) ඉහත ගිණුම යටතේ ඔබ වෙත වෙන්කර දී ඇති අත් මුදල් ගෙවීම් කිරීමෙන් පසු 2011-12-31 දිනට ඇති ශේෂය "බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් (කාර්මාන්ත)" නමින් ලියන ලද වෙක්පතකින් බන්ධනාගාර මූලස්ථානයට එවිය යුතුය. 2012 වර්ෂය වෙනුවෙන් අදාල වන වියදම් සඳහා අත්මුදල් හා ප්‍රතිපාදන යථා කාලයේදී වෙන්කර දෙනු ඇත.

03. රජයේ බිල්පත්.

සියළුම රජයේ බිල්පත් 2011-12-31 දිනට පෙර (මීට අදාල චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව) මූලස්ථානයට ඉදිරිපත් කරන්න. මූලස්ථාන පොත් සමග සසඳා ගත යුතු බැවින්, මෙම බිල්පත් වර්ගීකරණ විස්තර නියමිත දිනට පෙර අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කිරීමට පියවර ගන්න. භාණ්ඩ හා සැපයුම් සඳහා වන ඇණවුම් භාර ගැනීම 2011-12-20 දිනෙන් අවසන් කළ යුතු අතර, ඊට පසු කිසිම ඇණවුමක් භාර නොගැනීමට වග බලා ගන්න. 2011-11-30 දිනට අවසන් මාස 11 සියළුම බිල්පත් වල සාරාංශයන් 2011-12-10 වෙනි දිනට පෙර මූලස්ථානය වෙත යොමු කරන්න.

2011 වර්ෂයේ සම්පූර්ණ විකුණුම් හා ඒ සඳහා වූ බිල්පත්වලට අදාල වර්ගීකරණය කලයුතු අතර, 2011 නොවැම්බර් 30 දක්වා වූ විකුණුම් වෙනුවෙන් අදාල වර්ගීකරණය 2011-12-08 දිනටත් 2011 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ බිල්පත් වර්ගීකරණය 2012-01-10 දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කලයුතු වේ.

පුද්ගලික ඩිල්පත්.

ඉහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු අතර, අත්පිට මුදලට විකුණුම් වන බැවින්, මුළු පුද්ගලික ඩිල්පත්වල එකතුව මුදල් පොතේ බැර කිරීම් වලට සමාන විය යුතුය. අංශ අනුව පුද්ගලික ඩිල්පත් වල "ආ" මිල විස්තරය නිසි පරිදි පිළියෙල කොට 2012-01-10 දිනට පෙර මූලස්ථානයට ඉදිරිපත් කර අවසන් කළ යුතුවේ. 2011-11-30 දිනට අවසන් මාස 11 සියළුම ඩිල්පත් වල සාරාංශයන් 2011-12-08 වෙනි දිනට පෙර මූලස්ථානය වෙත යොමු කරන්න.

04. රජයේ හා පුද්ගලික කාර්මාන්ත හා අනෙකුත් ඩිල්පත් නිරවුල් කිරීම.

බන්ධනාගාර කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුමට, නිරවුල් කළ යුතු රජයේ ඩිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) වෙතින් වහාම ලබා ගෙන නිරවුල් කළ යුතුය. සියළුම නිරවුල් කිරීම් වෙක්පත් මගින් හා 2011-12-24 වන දින තෙක් පමණක් ක්‍රියාත්මකවන පරිදි හරස් සටහන් මගින් සිදුකර 2012-01-05 වන දිනට පෙර මූලස්ථානය වෙත එවිය යුතුය. හරස් සටහන් මගින් ඩිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන තිබිය යුතු අතර, ප්‍රතිපාදන ඔබවෙත නොමැතිව කරන ලද නිරවුල් කිරීම් වෙනුවෙන් විගණන විමසුම් වලට ඉඩ නොතබන ලෙසත්, එසේ සිදුවුවහොත් එම වගකීම ඔබට භාර කරමි. මෙසේ හරස් සටහන් මගින් නිරවුල් කරන ලද කාර්මාන්ත ඩිල්පත් පිළිබඳ විස්තර, සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්) වෙත අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

05. කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුමේ අවසාන ගිණුම් වාර්තාව.

ඉහත දැක්වා ඇති කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන ගිණුම් පියවීමේ කටයුතු අවසන් කිරීමෙන් අනතුරුව කාර්මාන්ත හා කෘෂිකාර්මික අවසාන ගිණුම් වාර්තා ද සකස් කර 2012-01-25 දිනට පෙර මූලස්ථානයට එවීමට ඔබේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කරවන ලෙස දන්වමි. ප්‍රමාද වී අවසන් ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම නිතර නිතරම විගණන විමසුම් වලට ලක්වන හෙයින්, මෙම වර්ෂයේ නියමිත දිනට පෙර මෙම ගිණුම් වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ. තවද, තොගවල අගය ගිණුම් වල ඇතුලත් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා 2011-12-31 වන දිනට අතැති (නිමි හා නොනිමි) නොග, ගොතික සත්‍යාපන පිරික්සුමට භාජනය කර අදාල මිල අනුව ගණනය කර, වාර්ෂික ගිණුම සමග ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වන අතර, එසේම කටයුතු සිදුකල බවට බන්ධනාගාර අධිකාරී විසින් සහතික කළ යුතුය. එසේම කාර්මාන්ත හා කෘෂිකාර්මික කාර්යයන් සම්බන්ධ කටයුතු කරන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් අතිකාල වැනි සියළුම ගෙවීම්, එනම් 2011 වර්ෂයට ගෙවූ එක් එක් වැය ශීර්ෂය යටතේ විස්තර (කල්පිත ගාස්තු) ගිණුම් සමග ඉදිරිපත් කිරීමට ද කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

06. සත්වයින්ගේ අගය.

සත්ව පාලන අංශ ඇති ආයතන අධිකාරී විසින් වකුලේඛ අංක 63/79 අනුව 2011-12-31 වන දිනට සිටින සත්වයින්ගේ වටිනාකම දැක්වෙන සහතිකයක් ලබාගෙන ගොණුකර තබා ගත යුතුය. මෙම සහතිකය 2011 වර්ෂයේ කාර්මාන්ත හා කෘෂිකාර්මික අවසන් ගිණුම් වාර්තාව සමග මූලස්ථානය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

07. පසුගිය වසරේ විගණකාධිපති විසින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීම.

- 07:1 2011-12-31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුළු 502(2) අනුව අත්තිකාරම් කටයුත්ත සඳහා පාවිච්චියට ගනු ලැබූ ස්ථාවර වත්කම් වෙනුවෙන් ලේඛණ පවත්වා ගිණිය යුතු අතර, ආදාල වර්ෂය තුළදී එක් එක් අංශ යටතේ පාවිච්චියට ගනු ලැබූ ස්ථාවර වත්කම්, ඒවායේ වටිනාකම් හා එක් එක් ස්ථාවර වත්කම් වල සෂය වීම් ගණනය ඇතුළු තොරතුරු ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- 07:2 මු.පේ 505 අනුව සෑම මසකට වරක් අත්තිකාරම් කටයුත්ත සඳහා පාවිච්චියට ගනු ලබන ගොනු සෑම භෞතික සත්‍යාපනයට ලක්කල යුතු අතර එම සම්පූර්ණ වාර්තා අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශයට මාසිකව ලබාදීමට කටයුතු කලයුතු වේ.
- 07:3 2011 වසරේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට ආදාලව කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික ගිණුම් සඳහා වෙහ වෙනම ආකාරී පත්‍ර සකස් කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. ගිණුම් පියවීමට සමගාමීව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ද අවසන් කල යුතුය.
- 07:4 කල්පිත ගාස්තු විස්තරාත්මකව ලැයිස්තු සහිතව සහ ප්‍රගව තොරතුරු නිවැරදිව දැක්විය යුතුය. කල්පිත ගාස්තු ඇතුළත් කිරීම අවම කරගැනීමට සත්‍ය තොරතුරු ගිණුම් වල ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කලයුතු වේ. තවද, සත්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට අපහසු අවස්ථාවලදී අනුපාතය සහ ප්‍රතිශතයන් සැලකිල්ලට ගෙන ගිණුම් ගත කලයුතුය.
- 07:5 රාජ්‍ය ගිණුම් වතුලේඛ අංක 147(1) අනුව පුද්ගලික අංශයට කරනු ලබන විකුණුම්පලට අයකල යුතු දෙපාර්තමේන්තු සේවා සම්පාදනය සඳහා වූ පරිපාලනමය ගාස්තු අයකරගත යුතු වේ.
- 07:6 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් අනුව 2011 වසරේ කටයුතු කර ගිණිය යුතු වේ. ඒ අනුව ඉලක්ක සපුරා ගත ගිණිය යුතුය. වාර්ෂික සැලැස්ම අනුව ඇස්තමේන්තු වියදම හා ආදායම වෙන් වීමට ඇද පිටිනා හැකි කරුණු ඉදිරිපත් කලයුතු වේ. 2011 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා එහි ඉලක්ක සපුරා ගැනීම, වියදම හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු වලට අනුරූපව ආදායම් සත්‍ය තත්වය සසඳා ආදාල වාර්තාව 2012 ජනවාරි 31 දිනට පෙර ඔන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) වෙත එවිය යුතු වේ.



පී. ඩබ්ලිව්. කොඩිප්පිලි,
ඔන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

- පිටපත:-
- 01. විගණකාධිපති
 - 02. ලේකම් - පුනරුත්ථාපන හා ඔන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය.

o/c