



**පළාත ලේකම් කාර්යාලය - වයඹ පළාත**  
**මහලය රොහාණර් ඔයානකම - බැරෑමක් හාකාතම**  
**Chief Secretary's Office – North Western Province**



පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිනෙල - නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුමිනෙල - Provincial Council Office Complex, Kurunegala.

මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය  
 நிதி முகாமைத்துவ பிரிவு  
**Financial Management Division**

මගේ අංකය } NWP/CS/F/1/1/2020 ගිණුම් පියවීම  
 என்னை என்னை }  
 My No

ඔබේ අංකය }  
 உமது என்னை }  
 Your No

දිනය } 2020.11.  
 நாதி }  
 Date

**පළාත් භාණ්ඩාගාර (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වකුලේඛ අංක 02/2020**

වයඹ පළාතේ සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා  
 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

**2020 වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම**

පළාත් මූල්‍ය රීති 308 අනුව 2020 මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පොත් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට පියවිය යුතු අතර, 2020 වර්ෂයට මූල්‍ය ප්‍රකාශන, ආදායම් ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වල අවසන් ගිණුම් 2021 පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බැවින්, මෙම වකුලේඛයේ 04 ඡේදයේ සඳහන් උපදෙස් තරයේ අනුගමනය කරමින් කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටින අතර, යම් ප්‍රමාදයක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන බව ද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

**02. පොදු කරුණු**

- 2.1 වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ ([www.cs.nw.gov.lk](http://www.cs.nw.gov.lk)) ඇතුළත් කර ඇති ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂයට අදාළ මාසික පරිගණක වාර්තා පරීක්ෂා කර ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොමැතිව වැය විෂයයන්ට කරන ලද හර කිරීම් ඇත්නම් ඒවා වහාම නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 2.2 පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ මඟින් වෙනත් අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක ගිණුම් වලට අදාළ සටහන් යොදන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 2.3 සාවද්‍ය ගිණුම් තැබීමක් නිවැරදි කිරීම සඳහා වන ජ'නල් සටහන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට යොමු නොකළ යුතු අතර, ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ CIGAS වැඩ සටහන මඟින් එම ගිණුම් සටහන් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 2.4 2020 වර්ෂය සඳහා ඒ ඒ ආයතනයට අදාළ අවසන් භාණ්ඩාගාර පරිගණක ගිණුම් ප්‍රකාශ නියමිත දින වලදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියට නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- 2.5 2020 වර්ෂයට අදාළ පළාත් සභාවේ ආයතන අතර අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වල නිරවුල් කිරීමට ශේෂ ඇත්නම් 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර එම ශේෂයන් පියවීමට අදාළ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් කටයුතු කළ යුතුය. එසේ කටයුතු කිරීමට පෙර ණය පියවිය යුතු කාර්යාලයෙන් අදාළ ණය ශේෂයේ නිරවද්‍යභාවය පිළිබඳව තොරතුරු සනාථ කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.6 ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පොත්වල පෙන්නුම් කරන සියළුම ගිණුම් 2020 අවසන් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ ගිණුම් තොරතුරු සමඟ සසඳා විෂමතාවයන් නොමැති බවට තහවුරු කර ගත යුතුය.

03. 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට ගිණුම් පියවීමේ පටිපාටිය

3.1 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත් වැසීම සහ අක් මුදල් ශේෂය පියවීම

2020 දෙසැම්බර් 31 වෙනි දින 24.00 පැයට හෝ ඊට පෙර මුදල් පොත් වැසීමට කටයුතු කළ යුතුය. 2020.12.31 දිනට මුදල් පොත් වැසීමෙන් පසුව වන අක් මුදල් ශේෂය 2021.01.08 දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පියවිය යුතුය. අක් මුදල් ශේෂය නිර්ණය කිරීමට පෙර 2020 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශය පිළියෙල කළ යුතු අතර, එම ගිණුම් සාරාංශයෙන් අනුමත අග්‍රිම ගිණුමට හර හා බැර කෙරෙන ප්‍රමාණයන් ද ඇතුළුව අග්‍රිම ගිණුමට හර හා බැර කෙරෙන වර්ෂයේ මුළු ප්‍රමාණයන්ද, වර්ෂය තුළ පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබී ඇති මුළු අක් මුදල් ප්‍රමාණය ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය. යම් හේතුවක් නිසා ඉහත ගණනය කරන ලද අක් මුදල් ශේෂය මුළුමනින්ම පියවීමට නොහැකිව යම් මුදලක් රඳවා ගැනීමට සිදුවේ යැයි දැනට පවත්නා තත්ත්වයන් මත අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ සියළු විස්තර මා වෙත දන්වා 2020.12.31 දිනට ප්‍රථම එම අක් මුදල් ප්‍රමාණය රඳවා ගැනීම සඳහා ලිඛිත අනුමැතියක් ලබාගෙන තිබිය යුතුය.

2020.12.31 දිනට වන අක් මුදල් ශේෂය පියවීමේදී මෙම වක්‍රලේඛයට යා කොට ඇති [ආකෘතිය](#) පරිදි එම ශේෂය තහවුරු කළ යුතු අතර, ශේෂය පියවීමේ වෙක්පත සමඟ ඉහත ආකෘතිය අනුව වන අක් මුදල් සැසඳීමේ වාර්තා පිටපතක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අක් මුදල් ශේෂයක් නොමැති අවස්ථාවක වුවද එම සැසඳීම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.2 2020 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම

සියළුම ගිණුම් ඒකක විසින් 2020 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශය අනිවාර්යයෙන්ම 2021.01.08 දින හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2020 නොවැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශ 2020.12.08 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2020 නොවැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ සටහන් වී ඇති ආකාරය දැක්වෙන පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් 2020.12.21 දින හෝ ඊට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියට පිවිස ලබාගත හැක. ඊට අමතරව නොවැම්බර් මාසය අවසානය දක්වා නිකුත් කර ඇති අක් මුදල් පිළිබඳ විස්තර ද නොවැම්බර් මස 30 දිනට වන අක් මුදල් ශේෂ විස්තර ද එහි සඳහන්ව ඇත. එම පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් මුළුමනින්ම පරීක්ෂා කොට සසඳා බලා ගිණුම් සාරාංශ පරිගණක ගත කිරීමේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් යම් සාවද්‍ය ගිණුම් ගත කිරීමක් කර ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර හැරෙන තැපෑලෙන් දන්වා එවා නිවැරදි කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතරම, (මෙහිදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් සාවද්‍ය ගිණුම් ගත කිරීමක් කර නොමැති නම් ඒ බව ද දන්වා එවිය යුතුය.) ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙල කිරීමේ දී ගිණුම් ඒකක විසින් යම් අඩුපාඩුවක් සිදු කොට ඇත්නම්, එම සාවද්‍ය ගිණුම් සටහන් නිවැරදි කිරීම් සඳහා වන ජ'නල් සටහන් දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

2020 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශ 2021.01.08 දින හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම ගිණුම් සාරාංශ පරිගණක ගත කොට අදාළ පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් 2021.01.11 දින හෝ ඊට ප්‍රථම අපගේ වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබා ගත හැක. මෙහිදී ද පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ගිණුම් සාරාංශ සාවද්‍ය ලෙස ගිණුම් ගත කොට ඇත්නම් නොපමාව ඒ පිළිබඳ විස්තර දන්වා නිවැරදි කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

**3.3 2020 දෙසැම්බර් මස පළමු සහ අවසන් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම**

2020 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයට ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වූ/ අතපසු වූ ලැබීම් හා ගෙවීම් වෙනම වෙනම ඒවා ද, ජනවාරි සිට දෙසැම්බර් දක්වා වූ පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් සැසඳීමේදී දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය මගින් නිවැරදි නොකරන ලද ගිණුම් ඒකක මගින් කරන ලද සාවද්‍ය ගිණුම් ගත කිරීම් තවදුරටත් වේ නම් ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා වන ජ'නල් සටහන් ද ඇතුළත් කොට පළමු සහ අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් **2021.01.15** දිනට ප්‍රථම පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. මීට අමතරව වෙනත් කිසිදු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් සඳහා ඉඩ දෙනු නොලැබේ. මෙලෙස ලැබෙන පළමු හා අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය ගිණුම් ගත කළ පසු එම ගිණුම් සාරාංශයට අදාළ පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් **2021.01.18** දින පිළියෙල කිරීමට නියමිතය. පළාත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පැමිණ එම මුද්‍රිත සටහන් ලබාගත යුතුයි. පරිගණක ගත කිරීමේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සාවද්‍ය ලෙස ගිණුම් ගත කොට ඇත්නම්, නොපමාව ඒ පිළිබඳව දන්වා නිවැරදි කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. **2021.01.15 දිනට පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කර නොමැති** ගිණුම් ඒකකවල පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ නොමැති සේ සලකා ඉදිරි කටයුතු කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැති අවස්ථාවක ඒ බැව් මා වෙත දැන්වීමට කටයුතු කළයුතුය.

**3.4 ප.මු.රි.30 යටතේ වන ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම්**

පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් වලට අදාළ ප.මු.රි.30 යටතේ වන සියළු ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් අයදුම්පත් 2020.12.31 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කොට එදිනට පෙර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. 2020 දෙසැම්බර් මස පළමු සහ අවසන් ගිණුම් සාරාංශයද ගිණුම් ගත කළ පසු, වැය ගිණුම් වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, පරිපූරක ප්‍රතිපාදන, ප.මු.රි.30 යටතේ වන මාරු කිරීම්, ඒ අනුව වන වර්ෂයේ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය, වර්ෂයේ ශුද්ධ වියදම, ඒ අනුව එක් එක් වැය විෂයය යටතේ වන ඉතිරිවීම්/ උනන්දුව දැක්වෙන පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් 2021.01.22 දින වන විට පිළියෙල කොට අවසන් කරනු ලබන අතර, පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පැමිණ එම මුද්‍රිත සටහන් ලබා ගත යුතුය.

**3.5 ප.මු.රි. 32.3 යටතේ වන ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම්**

ඉහත 3.4 ඡේදයේ දැක්වෙන පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් අනුව, ප.මු.රි.32.3 හි දැක්වෙන නියමයන්ට යටත්ව තවදුරටත් උනන්දුව දැක්විය යුතු අවස්ථා වේ නම් අදාළ මාරු අයදුම්පත් 2021.01.22 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කොට අනුමත කරවා ගත යුතුය.

**3.6 පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීම**

2021.01.25 දින 2020 වර්ෂයට අදාළ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වසනු ලබන අතර, එදිනට පසු අක් මුදල් ශේෂ පියවීම් හැර වෙනත් කිසිදු ගනුදෙනුවක් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්පත්වලට ඇතුළත් කළ නොහැකි වන බැව් අවධාරණය කරමි. තවද, පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමෙන් පසුව වන අවසන් පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් 2021.01.26 වන විට පිළියෙල කර අවසන් කරනු ලබන අතර, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවිය වන [www.cs.nw.gov.lk](http://www.cs.nw.gov.lk) වෙත මුදා හරිනු ලැබේ.

**3.7 මූල්‍ය ප්‍රකාශන**

2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය ආකෘති සහ අවශ්‍ය උපදෙස් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් වෙනම වක්‍රලේඛයකින් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ආකෘති හා උපදෙස් අනුගමනය කරමින් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කොට 2021.02.28 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. මේ සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති 97.2 ට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවනු කැමැත්තෙමි.

**3.8 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වල අවසන් ගිණුම්**

සියළුම අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවල 2020 වර්ෂයට අදාළ අවසන් ගිණුම් 2021.02.28 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති 372 ට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවනු කැමැත්තෙමි.

**3.9 ආදායම් ගිණුම්**

2020 වර්ෂයට අදාළ ආදායම් ගිණුම් ද 2021.02.28 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ආදායම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ උපදෙස් වෙනම වක්‍රලේඛයක් මගින් ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. එම වක්‍රලේඛයෙන් නියම කරනු ලබන දින වල දී ආදායම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වන තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

**3.10 2020 වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා**

2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 13 ඡේදය අනුව සියළු පළාත් සභා ආයතනවල වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කොට ඒවායේ පිටපත් 2021.05.28 දිනට පෙර විගණකාධිපති හා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**3.11 බැරකම්, බැඳීම් හා කලින් ගෙවුම් පිළිබඳ විස්තර**

2020 වර්ෂය අවසානයේ පියවීමට ඇති බැරකම්, බැඳීම් හා කලින් ගෙවුම් පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම 01 හා 02 මගින් 2021.02.08 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**3.12 2020 වර්ෂයේ ජංගම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව ඇමුණුම 03 පරිදි සකස් කර 2021.02.15 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**

04

ඔබගේ පහසුව තකා 2020 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලියෙහි එක් එක් කාර්යයන් සඳහා නියම කර ඇති දිනයන් මෙයට යා කොට ඇති සටහනෙහි පැහැදිලිව දක්වා ඇත. ඒ අනුව ඉලක්ක කොට ඇති දිනයන් නොඉක්මවා අදාළ කාර්යයන් ඉටු කොට ගිණුම් පියවීම සඳහා ඔබගේ සහාය ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. එක් ගිණුම් ඒකකයක් හෝ අදාළ පරිදි නියමිත ඉලක්ක දිනයනට එක් කාර්යයක් හෝ ඉටු නොකළහොත් සමස්ථ ක්‍රියාවලියම පසුබෑමට ලක්වේ. එසේ වුවහොත් අදාළ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාදයන් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු කිරීමට සිදුවන බව ද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි. මේ පිළිබඳ තවදුරටත් කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ නම් 037-2221868 දුරකථන අංකයෙන් ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ අමතන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි

ජී.පී.සී.ප්‍රේමකුමාර,  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මූල්‍ය කළමනාකරණ)  
 වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට.

පිටපත් 01. විගණකාධිපති -

දැ.ගැ.පි.

**2020 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීමට අදාළ කාර්යයන් සඳහා නියමිත දිනයන්**

දිනය	විස්තරය	පේද අංකය
2020.12.08	දින හෝ ඊට පෙර 2020 නොවැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම	3.2
2020.12.21	දින වන විට 2020 නොවැම්බර් මස පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් සාරාංශ පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් ගිණුම් ඒකකවලට නිකුත් කිරීම	3.2
2020.12.31	දිනට හෝ ඊට පෙර ප.මු.රි.30 ප්‍රතිපාදන මාරු අයදුම්පත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කොට අනුමැතිය ලබා ගැනීම	3.4
2020.12.31	දින 24.00 පැයට හෝ ඊට පෙර මුදල් පොත් වැසීම	3.1
2020.12.31	දිනට හෝ ඊට පෙර පියවීමට නොහැකි අක් මුදල් ශේෂයක් වෙතම රඳවා තබා ගැනීම සඳහා ලිඛිත අනුමැතිය ලබා ගැනීම	3.1
2021.01.08	දිනට හෝ ඊට පෙර අක් මුදල් ශේෂ පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීම	3.1
2021.01.08	දිනට හෝ ඊට පෙර 2020 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	3.2
2021.01.11	දිනට හෝ ඊට පෙර දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශ වලට අදාළ පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් ගිණුම් ඒකක වලට නිකුත් කිරීම	3.2
2021.01.15	දිනට හෝ ඊට පෙර දෙසැම්බර් මස පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	3.3
2021.01.18	ඉහත පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ වලට අදාළ පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් ගිණුම් ඒකක වෙත යැවීම. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හැර අනිකුත් කාර්යාල පැමිණ ලබා ගත යුතුය.	3.3
2021.01.22	වැය ගිණුම් වලට අදාළ ඉතිරිවීම්/ලාභනා දැක්වෙන පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් ගිණුම් ඒකක වෙත යැවීම ( පැමිණ ලබා ගත යුතුය.)	3.4
2021.01.22	දිනට හෝ ඊට පෙර ප.මු.රි.32.3යටතේ වන ප්‍රතිපාදන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කොට අනුමැතිය ලබා ගැනීම (ගෙනවිත් භාර දිය යුතුය.)	3.5
2021.01.25	දින අවසානයට පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීම	3.6
2021.01.26	පොත් වැසීමෙන් පසුව වන අවසන් පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් නිකුත් කිරීම	3.6

දිනය	විස්තරය	ජේද අංකය
2021.02.08	2020 වර්ෂය අවසානයේ දී පියවීමට ඇති බැරකම්, බැඳීම් හා කලින් ගෙවුම් පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම 01 හා 02 හි ඇතුළත් ප්‍රකාශනයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	3.11
2021.02.08	ආදායම් ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම	3.9
2020.02.15	ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	3.12
2020.02.28	දිනට පෙර 2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශය විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	3.7
2020.02.28	දිනට පෙර 2020 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසන් ගිණුම් වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	3.8

අදාළ ආකෘතිය භාගත කරගන්න [download](#) |