

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක : 48/2014

මගේ අංකය: බ/12/02/FA/2014

බන්ධනාගාර මූලස්ථානය

කොළඹ 09

2014.12.22

සියවීම බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරුන්
බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන්
සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන් වෙත

2014.12.31 දිනට සිරකරු සුභසාධක අරමුදලේ අවසන් ගිණුම සඳහා තොරතුරු කැඳවීම.

යොමුව: නාන්දාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ අංක: PF/423 හා 2006.12.22 දිනැති වාර්ෂ මුදල් චක්‍රලේඛය හා මගේ පහත චක්‍රලේඛ වෙත ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

- 1973.07.01 හා අංක : 559 දරණ චක්‍රලේඛය, එහි 1987.03.20 දිනැති සංශෝධිත චක්‍රලේඛය
- අංක: 12/1987 හා 1987.03.20 දිනැති චක්‍රලේඛය, අංක: 13/2005 හා 2005.08.26 දිනැති හා අංක: 15/2005 හා 2005.10.06 දිනැති චක්‍රලේඛය (දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක)

02. ඒ අනුව, මෙම අරමුදලේ අවසාන ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතව ඇති හෙයින්, පහත දැක්වා ඇති අන්දමට හා චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ඒවා පිළියෙල කිරීමට කටයුතු කරන්න. අරමුදලට අදාළව 2014 වර්ෂයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ වලින් වර්ෂයේ සමන්විතව සමග සැසඳීම් කර අදාළ ආකාරය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කිරීම ආයතන නාම අධිකාරීවරුන්ගේ වගකීම වේ.

03. ආකාරයට අනුව,

- " ඒ " කොටස (අනුක්‍රමික අංක 01 හා 02) මගින් සත්‍ය ලැබීම් වාර්තාව දැක්වෙන අතර එහි 01 සිට 12 දක්වා අංක වලින් ලැබීම් ශීර්ෂ 13 මගින් මුළු ලැබීම් වල එකතුවද වේ. මෙහි අංක 05,07 හා 12 නිරූ වලින් ලැබීම් කොටස් දෙකකට බෙදා ඇත. එනම්, පෙර වර්ෂයේ හිඟ හිටී, ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ලැබීම් හා මෙම වර්ෂයට අදාළ ලැබීම් මෙම වර්ෂයේදී ලැබීම් ලෙසය. එම ලැබීම් වෙත වෙතම දැක්විය යුතුය.
- " බී " කොටස (අනුක්‍රමික අංක 03 හා 04) මගින් උපවිත ලැබීම් වාර්තාව දැක්වෙන අතර එහි 01 සිට 12 දක්වා අංක වලින් එකිනෙක ලැබීම් ශීර්ෂ වලින් හිඟ හිටීම්ද 13 මගින් මුළු හිඟ හිටී ලැබීම් වල එකතුවද වේ. මෙහි අංක 05,07 හා 12 නිරූ වලින් හිඟ හිටී ලැබීම් කොටස් දෙකකට බෙදා ඇත. එනම්, පෙර වර්ෂයේ හිඟ හිටී ආදායම් මෙම වර්ෂයේදී පවසරින් හිඟ හිටීම් හා ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ආදායම් වලට අදාළ හිඟ හිටී ලැබීම් ලෙසය. එම හිඟ හිටී ලැබීම් වෙත වෙතම දැක්විය යුතුය.
- පෙර වර්ෂයේ හිඟ හිටී ආදායම් ප්‍රවර්තන වර්ෂය තුළදීද නැවත හිඟ හිටීම් වශයෙන් ඇත්නම් එම උපවිත ආදායම්, වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් උපවිතව පැවතීමට හේතුව, එක්වැස් කිරීම සඳහා ගත් ක්‍රියා මාර්ග මේ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- " සී " කොටස (අනුක්‍රමික අංක 05 හා 06) මගින් සත්‍ය ගෙවීම් වාර්තාව දැක්වෙන අතර එහි 01 සිට 06 දක්වා අංක වලින් එකිනෙක වියදුම් ශීර්ෂ 07 මගින් මුළු වියදුම්(ගෙවීම්) වල එකතුවද වේ. මෙහි අංක 01 සිට 05 දක්වා නිරූ වලින් ගෙවීම් කොටස් දෙකකට බෙදා ඇත. එනම්, ප්‍රවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදුම් ලෙසය. එම වියදුම් වෙත වෙතම දැක්විය යුතුය.

- " සී " (අනුක්‍රමික අංක 07) කොටස මගින් වර්ෂය තුළ ස්ථාවර වත්කම් මිළදී ගැනීම් පිළිබඳ වාර්තාව දැක්වෙන අතර එහි 05 හිටුවේ එකතුව මෙහි " සී " කොටසෙහි එකිනෙක ප්‍රාග්ධන වියදම් හිටුවාල මුළු එකතුවට සමාන විය යුතුය.
- " ඊ " (අනුක්‍රමික අංක 08) කොටස මගින් වර්ෂය තුළ ස්ථාවර වත්කම් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබීම් පිළිබඳ වාර්තාව දැක්වේ. මුළු ස්ථාවර අනුමැතිය ලැබී, ලබාගත් සියළුම ස්ථාවර ස්වරූපයේ පරිත්‍යාග මෙම පරිත්‍යාග ලේඛණයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- " එෆ් " (අනුක්‍රමික අංක 09) කොටස මගින් වර්ෂය තුළ ස්ථාවර නොවන ස්වරූපයේ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබීම් පිළිබඳ වාර්තාව දැක්වේ.
- " ඊ " (අනුක්‍රමික අංක 10) කොටස මගින් වර්ෂය තුළ සිටිකරුවන් වෙත ලබා දුන් ද්‍රව්‍යමය හා මුදල්මය පරිත්‍යාග හා ඒ පිළිබඳ වාර්තාව දැක්වේ.

04. මේ සමග එවා ඇති ආකාරයේ "ඒ, බී, සී, ඩී, ඊ, එෆ් හා ඊ " යන කොටස් වලින් ඉල්ලා ඇති සියළුම තොරතුරු සැපයිය යුතු අතර අදාළ කොටස් සම්පූර්ණ කර එවිය යුතුය. වටිනාකම් නොමැති වාර්තා හිස් වාර්තා වශයෙන් ලියා අනිකුත් කොටස් මෙන්ම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර එවිය යුතුය.

05. මෙම වාර්තාව සහතික කරනු ලබන බන්ධනාගාර අධිකාරී විසින් එය සහතික කිරීමට ප්‍රථමයෙන් එම වාර්තාව මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු සියල්ල සපයා ඇති බවටත්, එවා නිවැරදි බවටත්, ගිණුම් සාධාරණ මගින් මාසිකව සපයන ලද තොරතුරු සමග සැසඳෙන බවටත් පොදුගලිකවම සැහීමකට පත්විය යුතුය.

06. එසේ නොසැසඳෙන අවස්ථාවකදී, අසම්පූර්ණ වාර්තාවක් එවීම වෙනුවට, බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) අමතා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාගෙන නිවැරදි වාර්තා පමණක් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

07. 2013.12.31 දිනට සිටිකරු සුභසාධක අංමුදලේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනයේදී නිරීක්ෂණය වූ පහත කරුණු පිළිබඳව විගණකාධිපති විසින් විමසීම් කර ඇත. ඔබගේ දැනගැනීම් පිණිස එම පොදු කරුණු කිහිපයක් පහතින් දක්වා ඇත.

- පෙර වර්ෂයේදී හිඟ හිටි ලැබීම් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ලැබී තිබේද? ලැබුණේ නම් කුමන මාසයේදීද? ලැබී නොමැති නම් ඊට හේතුව, රැස්කිරීම සඳහා ගත් ක්‍රියා මාර්ග මොනවාද යන්න.
- පරිත්‍යාග වත්කම් ප්‍රධාන ගබඩාව හරහා අදාළ අංශ වෙත නිකුත් නොකිරීම හා ගබඩාව විසින් පරිත්‍යාග වත්කම් ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් ලේඛණ පවත්වාගෙන නොයෑම හේතුවෙන් එම වත්කම් ඇති ස්ථාන සොයාගත නොහැකි වීම. පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන පොත් පරිග්‍රහණ ලේඛණයට (ප්‍රස්තකාලයේ පොත්පත් ලේඛණයට) ඇතුළත් නොකිරීම.
- සිටිකරුවන් වෙත හිඹ හසු වූ මුදල්, ලේඛණ ගත නොවී තිබීම. සිටිකරුවන්ට ලබාදෙන මුදල්මය ත්‍යාග ගිණුම්ගත නොවී තිබීම. සිටිකරු වලින් කරන අනිවාර්ය අයකිරීම් ගිණුම් ගත නොවීම. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හරහා මෙම අංමුදලට අයත් වත්කම් පිළිබඳව කටයුතු කර ඇති ආකාරය විනිවිද භාවයකින් තොර වීම.
- ලැබීම් ඇස්තමේන්තුව හා සත්‍ය ලැබීම් අතර විශාල පරතරයක් පැවතීම හා කාර්යසාධනය සැහීමකට පත්විය හැකි මට්ටමක නොපැවතීම.

08. මෙම අකාරිය සකස්කර 2015.01.15 දිනට පෙර මා වෙත ලැබීමට සලස්වන ලෙස සියලු බන්ධනාගාර අධිකාරීන්, සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීන් වෙත මෙයින් දන්වමි.


 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

වන්දනා පල්ලේගම
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,
කොළඹ 09.

ආකාරය	දෙපාර්තමේන්තුව				එකතුව (නිමුණු සාමාන්‍යය මගින් වෛර්ගික කල අගය)
	8. නිමකම් හා කොමර්ෂියල් මුදල්	9. බන්ධනාගාර දඬුවම් සඳහා අවසරය ලබාදීම සඳහා මුදල්	10. සේවක ප්‍රායෝගික මුදල්	11. නිවැරදි ලෙස සිටින පුද්ගලයන් සඳහා සේවක මුදල්	
වසඟුම්					
වෙළඳපොළ					
මාර්ග					
අවුල්					
මුදල්					
අනෙකුත්					
සැලැස්වීම					
මකකොටුව					
කොටුකොටුව					
දෙපාර්තමේන්තු					
එකතුව					

සියළුම නිමුණු දත්තයන් අදාළ නිමුණු සාමාන්‍යය සමඟ සැලැස්වීම කල බවත්, ඒවා එකිනෙක හැලසෙන බවත් සනතික සමගි.

සකස් කලේ :
 පරීක්ෂක කලේ :

නිමුණු සේවක/ප්‍රධාන සේවක

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 සාමාන්‍ය නිවැරදි කමි

දිනය :

බන්ධනාගාර අධිකාරී/ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී

මාසය	දෙවන ශිෂ්‍ය			13. එකතුව (ශිෂ්‍යයන්ගේ සංඛ්‍යාව)
	8. ඉගෙනීමේ කාලය	9. විද්‍යාලයේ සිටින අධ්‍යාපන මට්ටම	10. දේශීය/විදේශීය	
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජූනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝබර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
එකතුව				

සියළුම ශිෂ්‍යයන්ගේ අදාළ ශිෂ්‍යයන්ගේ සමස්ත සැලසුම් කළ බවත්, ඒවා එකිනෙක ගැලපෙන බවත් සහතික කරමි.

සකස් කළේ :
සර්ජෝ කළේ :

ශිෂ්‍යයන්ගේ/ප්‍රධාන සේවක

විද්‍යාලයේ ප්‍රධාන සේවක
නාමය :

දිනය :

විද්‍යාලයේ ප්‍රධාන සේවක

නෙළුම් පාර්තව - 2014

සිංකරු පුබ්බාධක අරමුදලේ අවසාන හිඟුම - 2014

ආකෘතිය : 05

බන්ධනාගාර ආයතනය :

අනුමත අංකය : 05

මාසය	ලෙඳා හිඟුම			
	1. සිංකරුවන්ගේ අවසානම කා ආගමික වැදගත්කම	2. සිංකරුවන්ගේ අවසානම කා සුභසාධක වැදගත්කම	3. සිංකරුවන්ගේ ක්‍රියා හා සේවන් වහසුකම් සැපයීමේ වැදගත්කම	4. ප්‍රාග්ධන වැදගත්කම
ජනවාරි	සුභසාධක වැදගත්කම	සුභසාධක වැදගත්කම	සුභසාධක වැදගත්කම	ප්‍රාග්ධන වැදගත්කම
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජූනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝබර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
එකතුව				

මාසය	4. සිංකරාජයේ දෙනි වෙන නගන විදුලි		5. පන්තියේ සිංකරාජයේ දෙනි වෙන නගන විදුලි		6. ආයු අවසානයේ අවසාන විදුලි ගිණුම	7. විකල්ප (ගිණුම් සාරාංශය මගින් යොදා ගත හැක)
	සුඛාවස්ථ විදුලි	ආවේණික විදුලි	සුඛාවස්ථ විදුලි	ආවේණික විදුලි		
ජනවාරි						
පෙබරවාරි						
මාර්තු						
අප්‍රේල්						
මැයි						
ජූනි						
අගෝස්තු						
සැප්තැම්බර්						
ඔක්තෝබර්						
නොවැම්බර්						
දෙසැම්බර්						
දෙසැම්බර්						
එකතුව						

සියළුම ගිණුම් දත්තයන් අදාළ ගිණුම් සාරාංශය සමඟ සැපයීම සඳහා බරපත්, ඒවා එක්වීමට ඇවැසි බරපත් සහතික කරමි.

සකස් කළේ :
 පරීක්ෂා කළේ :

ගිණුම් පේළි/ප්‍රධාන පේළි

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 කාරාගාරිකව දැරුවන් කමි

දිනය :

බන්ධනාගාර අධිකාරී/ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී

සිරිකර පුබකාරක අරමුදලේ අවසාන ගිණුම - 2014

2014 වර්ෂය තුළ ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම පිළිබඳ වාර්තාව

ඛණ්ඩකාණය අවසානය :

අකෘතිය: 2

අනුක්‍රමික අංකය : 07

1	2	3	4	5
මිලදී ගත් දිනය	මිලදී ගත්වත් කාලයන්ද යන වග	භාණ්ඩ විස්තරය	භාවිතා කළහැකි පැටි හැඟෙන කාලය	මිලදී ගත් වටිනාකම
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
		එකතුව		

ඉහත සියළුම තොරතුරු හා දත්තයන් අදාළ මූලික මිටිවලි හා ලේඛණ පමණ පැවරුණු වත්කම් වර්ෂයේ කළ බව පැහැදිලි කරමි.

පකස් කළේ :
වර්ෂය කළේ :

ගිණුම් පේළි/ප්‍රධාන පේළි

ඛණ්ඩකාණය කොමසාරිස් ජනරාල්
කාර්යාලීනව ඉදිරිපත් කරමි

දිනය :

ඛණ්ඩකාණය අධිකාරී/ සහකාර ඛණ්ඩකාණය අධිකාරී

සිරිකරු පුබ්බාචක අංමුලලේ අවසාන හිණුම - 2014

2014 වර්ෂය ඔලි ස්ටාර්ට්(ප්‍රාග්ධන) වත්කම් පරිත්‍යාග ලේඛන පිළිබඳ වාර්තාව

අංකය: 08

වත්කරුගේ අංකය:

අනුමත අංකය : 08

1. ලේඛන අංකය	2. ලේඛන කාණ්ඩයේ යන වග	3. නාභිවලිතව	4. නාභිවලිතව ඇති ප්‍රතිපත්ති ප්‍රතිපත්ති ප්‍රතිපත්ති	5. ලේඛන වලට අදාළ වන්නාවූ
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
		එකතුව		

ඉහත පිටවීම තොරතුරු හා දත්තයන් අදාළ මුලික ලිපිවල හා ලේඛන පමණ පැහැදිලි කරන පරිදි සහ වාර්තා කළ බව සහතික කරමි.

සකස් කළේ :
වර්තමාන කළේ :

.....
නිමුණු සේවා/ප්‍රධාන සේවා

වත්කරුගේ නොමිලාධාරී වගකීම
නාභිවලිතව ඉටුකර ගැනීම

දිනය :

වත්කරුගේ අධිකාරී/ සහකාර වත්කරුගේ අධිකාරී

සිරිකරු පුබ්බාධක අංමුදලේ අවසාන ගිණුම - 2014

2014 වර්ෂය තුළ ස්ථාවර (ප්‍රාග්ධන) ස්ථාවරයේ වත්කම් වලට අයත් කොච්ඡ අනිකුත් වර්ෂයාන හා ආධාර ලැබීම් පිළිබඳ වාර්තාව

අකෘතිය: එස්

බන්ධනාගාර ආයතනය :

අනුක්‍රමික අංකය : 09

1.	2.	3.	4.	5.
ලැබූ දිනය	ලැබුණේ කාගෙන්ද වන වන	හාණ්ඩ විස්තරය	භාණ්ඩ කැණැත් වැඩි කැණෙන කාලය	ලැබූ දිනට වෙලඳවෙල වටිනාකම
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
එකතුව				

ඉහත සියළුම තොරතුරු හා දත්තයන් අදාළ මූලික ලිපිවලී හා ලේඛණ සමඟ සැපයෙද්ද යන්න වර්ෂයා කල බව සහතික කරමි.

සකස් කළේ :
 වර්ෂයා කළේ :

.....
 ගිණුම් සේව/ප්‍රධාන සේව

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

සාමාන්‍ය කවර ඉල්ලුමක් කරමි

දිනය :

බන්ධනාගාර අධිකාරි/ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරි

සිංකරු පුබ්බසාරක අරමුදලේ අවසාන ගිණුම - 2014

අකෘතිය: ජ

2014 වර්ෂය තුළ ශ්‍රී ලංකා නැගෙනහිර පළාතේ පාරිසරික සංරක්ෂණය සඳහා වෙන් කළ මුදල

අනුමත අංකය : 10

බන්ධනාගාර ආයතනය :

1.	2.	3.	4.	5.
නගන (කො) දුන් දිනය	නගන ලාභියාගේ නම	නගන දීමට නේතුවූ කාරණාව	නගන පිළිබඳ විස්තර	වටිනාකම
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				

ඉහත සියළුම තොරතුරු හා දත්තයන් අදාළ මූලික ලියවිලි හා ලේඛණ සමඟ සැසඳීමෙන් පසුව සත්‍ය බවට පත් කළ බවට සහතික කරමි.

සකස් කළේ :
 පරීක්ෂා කළේ :

ගිණුම් දේලා/ප්‍රධාන දේලා

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 කාරාගාර/නිකර ඉදිරිපත් කරමි

දිනය :

බන්ධනාගාර අධිකාරි/ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරි

වගුවේ අංක: 559

මගේ අංකය: පී/වච් 32

බන්ධනාගාර මුද්‍රණාංශය, කොළඹ - 9,
1973 ජූනි මස / 1 වැනි දින.

සියළුම බන්ධ. අධිකාරීන් වෙත.

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව - සිරකරුවන්ගේ සුභසාධක අරමුදල.

ඉහතින් දැන්වෙන අරමුදල, ජාතික රාජ්‍ය සභාව විසින් පනවන ලද ජාතික නිසානුකූලව සංස්ථාපිත කර ඇති බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වනු ලැබේ. එම පනතේ පිටපතක් ඔබගේ දැනගැනීම සඳහා මේ සමඟ යාම කර ඇත.

2. දැනට දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ භණ්ඩාගාරයේ පොත්වල දැන්වෙන පොදු තැන්පත් ශිල්ප සි:පු: අ: කැමැති ශිල්පී වෙනුවට මෙම අරමුදල ක්‍රියාත්මක වනවා ඇත. මෙම පනත නිසානුකූලව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට පොදු තැන්පත් ශිල්පී ඇති සියලුම මුදල් මෙම අරමුදලට මාරු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. එම නිසා අධිකාරී වරුන් 73.07.01 දින සිට මෙම පොදු තැන්පත් ශිල්පීන්ගේ කිසිම භාණ්ඩවලින් කොන්දාසු යුතු බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

3. 'බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව - සිරකරු සුභසාධක අරමුදල' යනුවෙන් භණ්ඩාගාරය විසින් වෙනම ලෙජර් ශිල්පයක් විවෘත කර ඇති අතර, අරමුදලේ සියලුම ලැබීම් වට්ටු බැර කිරීම හා ගෙවීම් කර කිරීමද කරනු ඇත. එවැනි ලැබීම් සහ ගෙවීම් මාසික ශිල්පී භාරකරුවන්ගේ අනුසාරයෙන් ශිල්පීන්ගේ කරන අතර, ඒවා එම භාරකරුවන්ගේ පැවැත්ම පිටුවේ හර සහ බැර යටතේ දැන්වෙනු ඇත.

4. මෙම අරමුදලේ කරනු ලබන ලැබීම් සහ ගෙවීම් සියල්ලක්ම සම්බන්ධයෙන් දැනට අධිකාරී වරුන් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන රාජකාරි බැංකු ශිල්පී ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.

5. මෙම අරමුදලේ කටයුතු සඳහා මුදල් වර්ෂය වශයෙන් ජනවාරි 01 වැනි දායින් පටන්ගෙන දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනෙන් අවසන්වන වර්ෂය වේ.

6. මෙම අරමුදල කිසි පරිදි පාලනය කරනු සඳහා පැන නගින අවශ්‍යතාවයන් දැනුව, එවිසි කලින් බලට කරන ලද සංශෝධනයන්ට යටත්ව, අලුතා ඇති ශිල්පී කිහි මාලාව වහාම බලපැවැත්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම අරමුදලේ ලැබීම් සහ වියදම් පියවීමේදී මුදල් රෙගුලාසි 1 වන කොටස අනුග්‍රහයන් පරයේ පිළිපැදිය යුතුය.

7. මෙම පනතේ 7 (1) කොටසේ විධිවිධානයන් අනුව අරමුදලේ ශිල්පී විභාගාධිපති ලවා පරීක්ෂා කරවා ගෙන ජාතික රාජ්‍ය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අධිකාරීවරුන් විසින් සන්නිකර ගත යුතුය. 7 (2) අනුව අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව වාර්තාවක් විභාගාධිපතිගේ පරීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ ගරු අධිකරණ ඇමතිවරු වෙත මා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුව ඇත. එම නිසා මෙහි දන්වා ඇති කිසි සහ විධිවිධාන ඔබගේ නිලධාරීන් විසින් පරයේ පිලිපදින බවට අවශ්‍යවන වශයෙන්ම ඔබ විසින් වග බලා ගත යුතු අතර, ශිල්පී පොත් ඔබ විසින් අත්සන්ව පරීක්ෂා කළ යුතුය.

8. ශිල්පී ටේලර් පැන විසින් දන්වා ඇති සියලුම පටහන් කිවැරදි බවට සහතික කරන බව සහ එවිට ඇති මාසික වාර්තා කියවීම දිනයට මුද්‍රණාංශය වෙත එවන බවට ඔබ විසින් වග බලාගත යුතුය.

9. ආදර්ශ ආකෘතියකින් දන්වා ඇති ලෙජරය පරිදි පිටු 100 බැගින් වන ලෙජර සාදවා ගැනීම සඳහා බන්ධනාගාර කාර්යාලයේ අධිකාරී වෙත යොමුකළ හැකි මාරු දෙකකි. මේවා ඉතා හදිසියෙන්ම කර ගැනීමට කොහෙම නම් පී.ආර්. ලේකම් අවශ්‍ය පරිදි රැස් ගසා පාස්කර ගත හැකිය.

10. මෙම චක්‍රලේඛය ගැන සවිස්තීර්ණ පැහැදිලි කරවා ගැනීමක් අවශ්‍ය වූ විට මුලස්ථානයේ සාකච්ඡා කළ දැවි.ජ.වී. ප්‍රකාශන මණ්ඩලයේ දුරකථන මගින් දැවිවීමෙන් දුරකථන මගින්. (දුරකථන අංකය 022210 වේ.)

11. මෙම චක්‍රලේඛය ලේඛන අත්විඳිනු ලබන අතර ඒ මගින් දී ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සහතික කරන්න.

සුමනසේන
සාකච්ඡාකරු.

එ.බ.බන් නාගර කොමසාරිස්

(මෙහි ඉල්ලීම් අනුමාදයේ පිටපතක්ද මෙයට 4පුරා ඇත.)

ශ්‍රී ලංකා විදිහිද නියෝග
බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව - සිරකරු ප්‍රශාසනා දරමුදල

1. දරමුදලේ මුදල් වසිය පැමි වර්ෂයකට සකවාරි මස 01 වන දිනයේ පවත් ගෙන වසි වසියේ දෙපාර්තමේන්තුව මස 31 වන දින දක්වා වේ.
2. දැනට දායකයන්හි ඇති නිල බැංකු ශ්‍රී ලංකා දරමුදලේ නිල ශ්‍රී ලංකා වසියෙන් ක්‍රියාත්මක වනවා ඇත.
3. මෙම දරමුදලින් කරන ගනුදෙනු කටයුතු වලදී, මෙමගින් දී ඇති විධි විධානයන්ට අවබෝධ, මුදල් රෙගුලාසි 1 වන කොටසේ විධි විධානයන්ද පිළිපැයිය යුතුය.
4. ලැබීම්.
 - 4:1. පැමි දායකයන් විසින්ම දරමුදලට කරන ලද පහත සඳහන් බැර කිරීම් මුදල් පොතෙහි ශ්‍රී ලංකා කළ යුතුය.
 - (අ) විනෝද හැරීම් විසින්මෙන් ලැබෙන ශුද්ධ දායකයන් 1/6 කොටස.
 - (ආ) දෙපාර්තමේන්තු මුදලේ දකුණ 0/5/1/62-63 හා 60.3.31 අනුව, සිරකරුවන්ගේ වේගන වලින් කරන ලද අතිවිකල්ප දායක ගැනීම්.
 - (ඇ) සිරකරුවන්ගේ ප්‍රශාසනා සඳහා ලැබෙන වසියක පරිපාලනයක් ඇතොත් ඒවා.
 - (ඈ) සිරකරුවන්ගේ ප්‍රමාද පැවැත්ම වෙනුවෙන් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වලින් හා වෙනත් දායක වගින් අයකරනු ලබන මුදල් ඇතොත් ඒවා.
 - (ඉ) කිසි විටෙකදී ලෙස සිරකරුවන් වෙත පමා ගෙන යුමු මුදල් ඇතොත් ඒවා.
 - (ඊ) බන්ධනාගාර භවිත වූ සිටි යුමු, සිරකරුවන් කැපී බව පිළිබඳ මුදල් ඇතොත් ඒවා.
 - (උ) පහත සඳහන් දැක්ම ලදී ශුද්ධ ලාබයන්.
 - I. දෙපාර්තමේන්තු වගින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන වෙළඳ සැලැස්.
 - II. සිරකරුවන් විසින් නිපදවනු ලබන විනෝද හැරීම් ප්‍රදර්ශන වලින්.
 - III. බන්ධනාගාර ඇතුළත පවත්වාගෙන යනු ලබන ශේෂතාගාර වලින්.
 - (ඌ) මුදල් අවශ්‍යතාවයේ ලේකම් ගේ අනුමැතිය පිට දරමුදල සඳහා ලැබෙන වෙනත් දායක මුදල්.
 - 4:2. මෙහි ඉහත 4:1 වගින් දක්වා මුදල් ගනුදෙනු සඳහා වෙනම ලැපරයක් පිළියෙල කර එක් එක් ගනුදෙනු වෙනුවෙන් වෙනම ශ්‍රී ලංකා ලේකරගේ විවෘත කළ යුතුය. ලැපරයේ දායක දායකි මෙයට සහර ඇත.
 - 4:3. මුදල් පොතේ දක්වනු ලබන පැමි ලැබීම් වෙනුවෙන්ම, පැමි ලැබීම් සඳහාම පොදු 118 දරණ මුදල් ගාරගැනීම් වටුටර්, පිටපත් 2 කින් යුතුව පිළියෙල කළ යුතු දෙය, පොදු 172 දරණ පිහිටි පත් ද නිකුත් කළ යුතුය.
 - 4:4. මුදල් භාර ගැනීමේ වටුටරයන්හි අවශ්‍ය බැර විස්තර දැක්විය යුතු දෙය, ලේකරගේ නිවැරදි ගැනීම් ලැබීම් වල බැර විස්තර දක්වා තිබිය යුතුය. මෙසේ කටයුතු කිරීම නිසාවෙන් ලැපරයේ දායක ශ්‍රී ලංකා වසියෙන් කිරීම පහසු වනවා ඇත.

දෙවන කොටස

- I. බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව; පිරිසරා පුනසාධන දෙපාර්තමේන්තුව - විනෝද කාරී වීඩියෝවලට දායකත්වය ලබාදීමේදී ආදායමෙන් 1/6 කොටස.
- II. එම එම පොදු පරිපාලන ක්‍රියාව.
- III. එම එම පිරිසරා වන්නේ වේගවත් වරින් දැනුවත් අයුරු ගැනීම.

- 4:5. මුදල් භාර ගැනීමේ වටිනාකමේ දෙවන පිටපත පොදු ලාභයේ ලිපිකරුවා බාර දීම යුතු දෙයක් වන මුදල් පිටපත ආයතනයේ වෙනත් මුදල් භාර ගැනීමේ වටිනාකම පවතින භාණ්ඩාගාර තබා ගත යුතුය.
- 4:6. මුදල් භාර ගැනීමේ වටිනාකම දෙවන පිටපත ලැබීමෙන් පසු ලාභ ලිපිකරු විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ බැර පැවරීමේ ලැබීම් සටහන් කළ යුතුය.
- 4:7. සෑ වසර අවසානයේ දී මුදල් ලාභයේ කිසිදු දෝෂයක් හෝ වැරදි කිසිදු බැර ගේ සහය මාසික ක්‍රියා පටිපාටියක් සමඟ සාධක බැලිය යුතුය.
- 4:8. මෙහි දැනට ඇති "ඊ" දරණ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද "ලැබීම් වාර්තාව" දෙපාර්තමේන්තුවේ සෑම වසරම 15 වන දිනට හෝ ඊට පෙර මුදල් සේවකයන් වෙත ලැබෙන සේ ආයතනයේ වගකීම් වරින් මුදල් පොදු ලාභයේ දැනට සටහන් පදනම් කරගෙන මෙම ප්‍රකාශනය සකස් කළ යුතු දෙයක්; එය මාසික ක්‍රියා පටිපාටියක් සමඟ පැවරෙන බවට කිසිදු පේලර් විසින් සහතික කළ යුතුය.

5. විදේශීය මුදල්.

- 5:1. ඊ වගකීම් අරමුදලෙන් කරන ලද ගෙවීම් සියල්ලම සෑම ආයතනයක් විසින්ම මුදල් පොදු සටහන් කළ යුතු දෙයක්; පහත සඳහන් අරමුදල සඳහා වෙන වෙනම ලෙජර ක්‍රියාත්මක පැවැත්විය යුතුය.
 - (අ) පිරිසරා වන්නේ අධ්‍යාපනික හා ආර්ථික පුබුදු පාඨමාලා.
 - (ආ) පිරිසරා වන්නේ අධ්‍යාපනික පුබුදු පාඨමාලා.
 - (ඇ) පිරිසරා වන්නේ ක්‍රීඩා සහ වෙනත් පහසුකම් සැපයීම.
 - (ඈ) පිරිසරා වන්නේ දෙනු ලබන ප්‍රාග්ධන මුදල්.
 - (ඉ) ප්‍රදර්ශන සංවිධානය පිළිබඳව සහ පිරිසරා වන්නේ වෙනුවෙන් කැන්ටින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ආපසු පියවා ගන්නා අත්තිකාරම් මුදල්.
- 5:2. ඉහත 5:1 යටතේ දක්වා ඇති කාර්යයන් සඳහා විදේශීය දැරීමට වැය කිරීමට ලබා ගැනීම පිළිබඳව සෑම ආයතනයක්ම වරින් වර මා වෙත ඉදිරිපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ඉදිරිපත් පත් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ මෙහි දැනට ඇති "බී" දරණ ආකෘතියේ පිටපත් 3 කින් යුතුව වන දෙයක්; එම මුදල් වෙන්කරවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පවත්වන බැවින් දැනට පවතින ප්‍රදේශීය මුදල් සම්බන්ධයෙන් මුදල් සේවකයන් විසින් වැය කිරීමට ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.
- 5:3. මුදල් සේවකයන් වෙත දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉතා පරීක්ෂාකාරීව සලකා බැලීමෙන් පසු; මුදල් වෙන්කර, එම මුදල දෙපාර්තමේන්තුවේ පිටපත් දෙකක් ආපසු එවනු ඇත.
- 5:4. වැය කිරීමට ලැබීමෙන් පසු එය වැය ලාභයේ සටහන් කරගෙන; වැය කිරීමට ඉදිරිපත් වන්නේ පිටපත් මුදල් සේවකයන් වෙත එවිය යුතුය. මේ සඳහා 38 ද අර්ථ දැක්වීම්; විවරණය වැනි ලෙජරය පාවිච්චි කළ යුතුය.

515. වෙට වැය කණිබන්ගෙන්, කරනු ලබන ගෙවීම් සඳහා පොදු 35 ආකාරි පාවිච්චි කළ යුතු අතර බදු දීම, අනුමත කිරීම, පහසු කිරීම සහ ගෙවීම් සවිබන්ධ අදාල මුදල් රෙගුලාසි පිළිපැයිය යුතුය.

516. සැම වටුචරයන් වතම හර කිරීම් පිළිබඳ විස්තර සහ ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ කුමක් හිඳුමකින්ද යන වග දැක්විය යුතුය.

දැනගන්න: ගිණිමය:- බන්ධ. දෙපාර්තමේන්තුව - පිරිසරු පුහුණුවන දෙපාර්තමේන්තුව
ගිණුම - පිරිසරුවන්ගේ ආගමික හා අධ්‍යාපනික පුහුණුවන/අධ්‍යාපනික පුහුණුවන සහ පාලන කාර්ය ව්‍යයයන්.

517. පොදු 35 දරණ වටුචරපත් පිටපත් දෙකකින් යුතුව පිළියෙල කළ යුතුය. ඉන් මුල් පිටපත ආයතනයේ ගෙවීම් වටුචර සටහන ගොනු කළයුතු අතර දෙවන පිටපත ලැපර ලිපිකරුව බාර දිය යුතුය.

518. ලැපර ලිපිකරු වෙත ගෙවීම් වටුචරය ලැබීමෙන් පසු බහු විසින් වට ගෙවීම් ලෙපරයේ අදාල ගිණුම් වලට හර කළ යුතුය.

5:9. සැම වසතට අවසානයේදී ලැපරයේ ඇති ගිණුම් තුලනසාර මෙම ගිණුම් වල ඇති හර ගෙවයන් පියවීමෙන් වැඩි කොට වාසි ගිණුම් සාරාංශය සටහන සැපයිය යුතුය.

5:10. සියලුම අධිකාරීන් විසින් සැම වසතට 15 වන දින හෝ ඊට පෙර ගෙවීම් වර්ග කරන වාර්තාවක් වෙයට යනු ඇති "ඩී" දරණ ආකාරයේ අනුව අදාල වාසය වෙනුවෙන් වටිය යුතුය. වෙට වාර්තා පොදු ලැපරයේ ඇති සටහන් අනුව පිළියෙල කළ යුතු අතර වට වාසි ගිණුම් සාරාංශය සටහන සැපයෙන බවට ගිණුම් කටයුතු බාර ජ්‍යෙෂ්ඨ විසින් පහසික කළ යුතුය.

5:11. ආපසු ගෙවිය යුතු අත්තිකාරම් , ප්‍රදේශ සංවිධානය කිරීම හා පිරිසරුවන් සඳහා හෝන්කාගාර පැවැත්වීම ආදී කරනු සඳහා දෙනු ලබන අත්තිකාරම් වෙනුවෙන් වෙති පහසින් දක්වා ඇති අයුරු පිළියෙල කරන ලද ලේඛනයක් සැම ආයතනයක් විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. පොදු ආකාරි පත්‍ර 35 වේ සවිබන්ධයෙන් පාවිච්චි කළ යුතුය. විනෝද හැකිව තිස්පාදනය සඳහා අත්තිකාරම් මුද් ගෙවිය හැක. එසේ ගෙවන ලද මුදල විනෝද හැකිව විශ්‍රාම ලැබෙන මුදලෙන් ආපසු අයකර වෙට අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතුය. වෙති 5:1 (9) යටතේ දක්වා ඇති කාර්යයන් සඳහා ආපසු අයකර ගැනීමේ අත්තිකාරම් මුද් දිය යුතුය.

සාවකාරික අත්තිකාරම් ලේඛනය - බන්ධ. දෙපා. - පි.පු.අ.

දිනය: නිලධාරියාගේ නම: කරණ: මුදල: ප්‍රා./වේ. නිරවුල්කර දිනය: ප්‍ර./වේ.
ගෙවී අත්සන ගෙවී අත්සන

6. වර්තමාන පියවට ගැනීම.

6:1. වෙට දරමුදලේ මුදල් වලින් පියවට ගනු ලබන සැම ගණිබන්ධ සඳහාම වෙයට අලුතා ඇති "ඩී" දරණ ආකාරයේ මහ ලේඛනයක් සියලුම ආයතනයන් විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. වෙට දරමුදලේ ගේම පත්‍රයේ වර්තමාන සඳහන් කිරීම සඳහා හැකිව පියවට ගත් දිනය, විස්තර හා වටිනාවට යනාදිය හැම විටම වෙට ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය.

6:2. මහනිත් දන්වා දැනි ලේඛනයට අමතරව පොදු 44 දරන දාකෘතිය මත ප්‍ර:රෙ:751 අනුව බඩු වටිනෙකින් පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. මෙම ලේඛනය විධිමත්ව තුලනය කර 6:1 මගින් දන්වා දැනි ලේඛනය පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, වාර්ෂික පරීක්ෂණ වාර්ෂික වශයෙන් භාණ්ඩාගාර සහ ගෘන් පරීක්ෂණ 66 පවත්වන බලධාරීන්ගේ සහතිකය දැනිව් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6:3. මෙම අරමුදලේ මුදල් වලින් සිදුවන ඔහු ලබන සියලුම භාණ්ඩ පැහැර අබයාබාරතරා බාරයේ ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතු අතර 6:1 සහ 6:2 මගින් දන්වා දැනි ලේඛන පිළිබඳව වගකීමද ඔහු වෙත පැවරිය යුතුය.

7. විනෝද භාණ්ඩ.

7:1. පිරිසරුවා විසින් සාදනු ලබන පැට විනෝද භාණ්ඩයන්ව පිරිවැය වියු අනුව වියු කළ යුතුය. මෙම කාර්ය සඳහා පැට ආයතනයේ මගින්ම ගොනු පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එක් මත් භාණ්ඩය සඳහා වෙනම පිටුව බැහිත් පහත දැක්වෙන පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

- ලැබීම්.
- දිනය. ප්‍රමාණය. 1 ක වියු. මුළු වටිනාකම. ප්‍රමාණය. 1 ක වියු. මු.වටිනාකම. -
- ඉතිරි ප්‍රමාණය
- දිනය. 1 ක වියු. මු.වටිනාකම.

7:2. මෙම ලේඛනය පවත්වාගෙන යායුත්තේ අදාළ විනෝද භාණ්ඩ වැඩ භාණ්ඩය භාර නිලධාරියා විසින් වන අතර, ඒ සියලුම භාණ්ඩ ඔහුගේ භාරයේ තිබිය යුතුය. ඒ සඳහා වගකීමද ඔහු සතු වන්නවා විය යුතුය.

7:3. ප්‍රදර්ශනයදී විකිණීම සඳහා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේදී එම නිකුත් කිරීම් සියල්ල ගොනු පොතේ සටහන් කළ යුතු අතර, ඒ සියල්ල නිසි පරිදි ලබා ගත් බවට සටහන් ලබා ගත යුතුය.

7:4. කොමිෂනරු ලද සියලුම භාණ්ඩ පිරිවැය වියු අනුව නවතා ගොනු පොතට ඇතුළත් කරගත යුතුය.

7:5. පැට ලැබීමේ සහ නිකුත් කිරීමේ අවසානයේදී එම ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් ගොනු පොතෙහි තුලනය කළ යුතුය.

7:6. පැට වර්ගයට දෙපැවිබර් වග 31 වන දිනට ගොනුවල දැනි විනෝද භාණ්ඩ සහ ඒවායේ වටිනාකම දක්වන වාර්තාවක් "ජ" දරන දාකෘතිය මත සකස්කර ආයතනයේ වසිවසාන ගුණය සඳහා අධිකාරී වෙත කාර්ය භාර නිලධාරී විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. අවසාන ශිෂ්ට පඤ්චා සහස් කිරීම.

8:1. පැට මුදල් වසිගේ අවසානයේදීම ආයතනයේ ශිෂ්ට පඤ්චා පොත් තුලනය කර අර මුදලේ අවසාන ශිෂ්ට පඤ්චා ආරම්භ කළ යුතුය.

8:2. පැට ආයතනයේ විසින්ම මෙම ශිෂ්ට කිරීම් පරිදි සකස්කර සහතික කිරීමෙන් පසු ඊලඟ සතුවාදි මාසයේ 31 වන දින ගෝ රට පළමු මුදල්භාගය වෙත එවිය යුතුය.

- 8:3. ශිෂ්ට පඤ්චා සඳහා පැට ආයතනයේම පහතින් දන්වා දැනි වාර්තා වා වෙත එවිය යුතුය.
 - (I) පැට ශිෂ්ට පඤ්චා වෙනුවෙන් මුදු ඇවුරුණුකල ලැබීම් දක්වන "ආ" දරන වාර්තාව.
 - (II) දෙපැවිබර් 31 වන දිනට ඇබෙක්කම කිරීමක ආදායම පෙන්වන "ආ" දරන පෝර්ට් කේ වාර්තාව.
 - (III) පැට ශිෂ්ට පඤ්චා මුදු වසිගේ ගෙවීම් වර්ගකරණය දක්වන "ආ" දාකෘතියේ වාර්තාව.

- (IV) දෙපැවිබර් 31 වන දිනට වත් වත් ශිෂ්ට වෙනුවෙන් ගෙවීමට දැනී බැරාව "ඊ" දායකියේ වාර්තාව.
- (V) (I) සහ (II) දුමුට පාසන්නරන වාර්තාවලින් දැනී සහ ගෙවීම් ශිෂ්ටයන් සහතිකවීම.
- (VI) වාර්තාවල විෂයට ගන්නා ලද ගැටිලියක් දක්වන "ඊ" දායකියේ වාර්තාව.
- (II) දෙපැවිබර් 31 වන දිනට කොමසේ දැනී විනෝද හැකිවී දක්වන "ඊ" දායකියේ වාර්තාව.

දායක ශිෂ්ට නවයකු පිළිබඳ විස්තර සහිත උපදෙස් සැට වර්ෂයක දායකයේ දිට ම බිසන් නිකුත් කරනු ලැබේ.

9. වූදුල්වාරයේ ශිෂ්ටි ගත කිරීම.

- 9:1. දායකයන් මගින් මගින් මස මෙම දරවුදලින් කරනු ලබන ගනුදෙනු සටහන් කරගනු සඳහා වූදුල් පොත, පොදු ලැප්පරය දාදී වූ පොත් කවිවලයන් මගින් පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. දායකයන් මගින් විවනු ලබන වාර්තාවලින් මෙම පොත් සටහන් කරනවා දැ.
- 9:2. සැට වර්ෂයේ දායකයේ දිට දැනී සහ ගෙවීම් ශිෂ්ට, දායකියේ සහ විෂයවී ශිෂ්ට, සහ ගෙවීම් පත්‍රය පිළිබඳව කර සැට වර්ෂයට වාර්තාව මස 31 වන දිනට පදුමු පරික්ෂා කිරීම් සඳහා විශ්ලාශයට වෙත යවනු ලැබේ.

ශ්‍රී/

චක්‍රලේඛ අංක: 559
(සංශෝධිත චක්‍රලේඛය)

මගේ අංකය: ඩී/ඩී/ඇල්/32.
බැඳණාගාර මූලස්ථානය, කොළඹ 9.
1987.03.20

සියලුම බැඳණාගාර අධිකාරීන්/සාකාර අධිකාරීන්
වෙත.

බැඳණාගාර දෙපාර්තමේන්තුව - සිරකරුවන්ගේ
සුඛසාධන අරමුදල.

ඉහතින් දැන්වෙන අරමුදල සාමාන්‍ය රාජ්‍ය සභාව විසින් පනතක් මගින් නිත්‍යානුකූලව
සංස්ථාපිත කර ඇති බව 1973 ජූලි මස 01 දින 559 චක්‍රලේඛය මගින්, පනතේ පිටපතක්ද
යොමු කරමින් සඳහන් වෙත. දැනුම් දී ඇත.

02. මෙම පනත නිත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට පොදු කැන්පස් ගිණුම් කිහිපයක් සියලුම
මුදල් මෙම අරමුදලට මාරු කිරීමට 1973 අංක: 18 දරන බැඳණාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ
සිරකරු සුඛසාධන අරමුදලේ පනතේ 'අ' වගන්තිය යටතේ උපදෙස් දී ඇති දහර, 1973.07.01
දිනැති 559 චක්‍රලේඛය මගින් දැනුම් දී ඇත.

03. "බැඳණාගාර දෙපාර්තමේන්තුව - සිරකරු සුඛසාධන අරමුදල" යනුවෙන් ආවේණිකව
විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින සිරකරු සුඛසාධන අරමුදලේ සියලුම ලැබීම් වටා බැර කිරීම්
හා ගෙවීම් කර කිරීමට කරනු ඇත. වැඩිදුරටත් ලැබීම් හා ගෙවීම් මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ
නුසාරයෙන් ගිණුම්ගත කරන දහර, වඩා වැඩි සාරාංශයේ පළමුවැනි පිටුවේ කර හා බැර යටතේ
දැන්වෙනු ඇත.

04. මෙම අරමුදලේ, කරනු ලබන ලැබීම් සහ ගෙවීම් සියල්ලත් සම්බන්ධයෙන් දැනට
අධිකාරීවරුන් විසින් පවත්වා ගත යුතු ලබන රාජකාරි බැංකු ගිණුම් ප්‍රයෝජනවත් ගත යුතුය.

05. මෙම අරමුදලේ පවුල් දෙපාර්තමේන්තුවේ විසින් පවත්වා ගත යුතු 01 දිනකදී පවත්වන
දෙපාර්තමේන්තුවේ 31 දින දිනෙන් අවසන් වන වර්ෂය වේ.

06. මෙම අරමුදල කිසි පරිදි පාලනය කරනු සඳහා පැන නගින අදාළ කාර්යයන් 4 වැනි,
මවිසින් කලින් සලකා බැලීමට කරනු ලබන සංශෝධනයන්ට යටත්ව අදාළ ඇති ගිණුම් නිතර මාලාව වනාහි
බලපැවැත්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම අරමුදලේ ලැබීම් සහ වියදම් පිටවීමේදී
මුදල් රෙගුලාසි පැමිණිලි කොටසේ අනුගමනයන් කරගෙන පිටපත් දීමට යුතුය.

07. මෙම පනතේ 7(1) කොටසේ විධිවිධානවලට අනුව අරමුදලේ ගිණුම් විශාල වශයෙන් පවා
පරීක්ෂා කරවාගෙන සාමාන්‍ය රාජ්‍ය සභාව දෙසට ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අධිකාරීවරුන් විසින් අධ්‍යක්ෂ
කරගත යුතුය. පනතේ 7(2) අනුව අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් විශාල වශයෙන් පවා
පරීක්ෂා වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය වන විට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. වගකීය වෙතින් දැන්වා ඇති නිසි සහ විධිවිධාන යටතේ නිලධාරීන් විසින් කරගෙන පිටපත් කිරීමට
අත්‍යවශ්‍ය වශයෙන්ම සඳහන් විධිවිධාන ගත යුතු දහර, ගිණුම් පොත් සහ විධිවිධාන පිටපත් පවත්වා ගත
කළ යුතුය.

08. ගිණුම් දේපළකරුවන් විසින් දැන්වා ඇති සියලුම අවශ්‍ය නිවැරදි බවට සහතික කරන සහ
සහ වටිමට ඇති මාසික වාර්තා නිවැරදි කිරීමට මූලස්ථානය වෙත වචන සඳහා වඩා වැඩි විධිවිධාන
ගත යුතුය.


09. ආදර්ශ ආකෘතියක් දැන්වා ඇති ලෙසට පරිදි පිටු 100 බැගින් වන ලෙසට සාකච්ඡා
ගැනීම සඳහා බැඳණාගාර නිර්මාණ අධිකාරී වෙත විවේචනයක් සාර දෙන්න. මෙහිදී
සාකච්ඡා සඳහා වැඩිදුරටත් කොමසාරිස් ජනරාල් ඩී. ජයරත්න මහතා විසින් සාකච්ඡා
කළ යුතුය.


10. මෙම ව්‍යවස්ථාප ගැන පවතිනි පැහැදිලි කරවා ගැනීමක් අවශ්‍ය වූ විට, මූලධර්මයන්ගේ ගැනාධිකාරීන් වන,

- (1) පී.ඩබ්. ධර්මසිරි මහතා,
(දුරකථන අංකය: 92818)
- (2) ජෝන් පටිච්චන්ද්‍ර මහතා,
(දුරකථන අංකය: 91904)

දුරකථන මගින් ඇමතිවරුන් ලබාගත හැකිය.

11. මෙම ව්‍යවස්ථාපයේ ඔප් දැන්වීම යුතු අතර, ඒ මගින් දී ඇති යාදෝජිලි අනුකූලව නවයුතු කරන ඔප් දැනට පවතී.


Kumbura
ගැනාධිකාරී.


සාධකාගාර නොමැතිව.

ජේප/26.

ව්‍යුලේඛ අංකය: 12/87.

මගේ අංකය: ඩී/බී/ඇල්/14.

බැඳුණාගාර මූලස්ථානය, පොළොන්නරුව 9.

1987.03.20

ධීරපුත් බැඳුණාගාර අධිකාරීන්/
සාමාන්‍ය අධිකාරීන් වෙත.

1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986
වර්ෂය යඳුනා බැඳුණාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ධීරපුත්
සාමාන්‍ය අරමුදලේ අවසාන ශිෂ්‍ය විලියෙල නිරීච්ච.

මගේ 1973.07.01 හා අංක: 559 දරණ ව්‍යුලේඛයේ 1987.03.20 දිනැති
සංශෝධිත ව්‍යුලේඛය අනුව සියලු බැඳුණාගාර අධිකාරීන්ගේ අවසානය යොමු කරවමි. මෙම
අරමුදලේ අවසාන ශිෂ්‍ය විශාලකයෙහි පෙන ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතව ඇති සාධක, පහත දැක්වූ
ඇති අන්දමට ඒවා විලියෙල කිරීමට මනාව සූදානම් කර වධ 1987.04.21 දැනි දිනට පෙර
මා වෙත ලැබෙන්නට පැවරෙන්න.

02. ලැබීම් ගෙවීම් ශිෂ්‍ය:

02:1 පහත ලැබීම්:

පා.චාරි ධීර දෙපාර්තමේන්තුව මත 31 දැක්වූ අවසන්වන වත් වා ප්‍රදේ වර්ෂය පෙනෙන්නේ
විශිෂ්ඨ උපදේශක ලද ලැබීම් ප්‍රකාශනයක් මීට අමුණා ඇති "(ආ) ආකෘතිය" මත පැමිණිය යුතුය.
විධිමත් මා වෙත එවිය යුතුය. එසේ දක්වා ඇති ලැබීම් මගේ මාසික ශිෂ්‍ය සාරාංශය මගින්
පහත ලද ධීරපුත් බැඳුණාගාර මගින් පවත්වා ගත යුතුය.

02:2 ලැබිය යුතු ආදායම්:

පැමිණි ලැබීම් ශිෂ්‍යවන් වෙනුවෙන් ඒ ඒ වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව 31 දිනට අරමුදලට ලැබිය
යුතු වශයෙන් එම ශිෂ්‍ය වර්ෂය අවසාන වනකොට සිතව ඇති ධීරපුත් ආදායම් දැක්වෙන ප්‍රකාශනයක්
මීට අමුණා ඇති "(බී) ආකෘතිය" මත පැමිණිය යුතුය. ලැබිය යුතු ආදායම්
වශයෙන් ගැනෙන්නේ,

- (1) අදාළ වර්ෂයේ අරමුදලට ලැබුණාදීද, වශයෙන් ශිෂ්‍යවරු (ශිෂ්‍ය වර්ෂයේ අවසාන
දිනට පෙර) බැර කිරීමට කොන්දාසි වූ ප්‍රදේශ
- හා
- (11) වැරදි අදාළව ලැබිය යුතු ආදායම් තක්සේරු කළ නමුත්, ඒවා අගය
ගැනීමට නොහැකි කර, අරමුදලට බැර කොන්දාසි ප්‍රදේශය.

සිත ලැබිය යුතු ආදායම් නොමැත්තේ නම්, "(බී) ආකෘතිය" හිස් වාර්තාවක් ලෙස සටහන් කර
ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ලදාහරු ස:

1981.01.01 ධීර 1981.12.31 දක්වා ශිෂ්‍ය වර්ෂය උදාහරයක් ලෙස ගනිමි.
1981 දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැක්වූ ධීරපුත් වාර්තාවකින් අනිවාර්යයෙන්ම අගය කළ යුතුය.
1982 පනචාරි මත අගය කිරීමකිනම්, ඒවා සියල්ලක්ම 1981 වර්ෂයේ ශිෂ්‍ය සාරාංශයට
ආදායම් ය. එදැනි ප්‍රදේශ සම්බන්ධයෙන් විස්තර 1982 පනචාරි මත සිට වෙනස් කළ නොහැකි
විධිමත් ප්‍රකාශන හෝ උපදේශන ලබාගත හැකිය. එසේම 1982 වර්ෂයේ පනචාරි මත
දැක්වූ 1981 වර්ෂය යඳුනා ලැබිය යුතු ආදායම් ලබා නිමකිනම් ඒවා සියල්ලක්ම 1981 ශිෂ්‍ය
වර්ෂයේ ලැබිය යුතු ආදායම් ලෙස ගැනීම හත යුතුය.

02:3 ලැබීම් ඇත්තාටම (පළින් ලබන ලද ලැබීම්)

අදාළ ශිෂ්ට විදිය තුළදී ඉදිරි විදියක් වෙනුවෙන් ආදායම් ලැබී ඇත්නම් ඒවා සියල්ලක්ම "(ඩී) ආකෘතිය" මත විස්තර සකස්කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පළින් ලබන ලද ලැබීම් කැට්ටයට සළකනු ලබන්නේ වෙනත් ඉදිරි ශිෂ්ට විදියකට බලපාන ලැබීමක් අදාළ ශිෂ්ට විදිය තුළදී ඇත්නම් සලකා බැලීමට යුතුය. එවැනි ලැබීම් ඇත්නම් "(ඩී) ආකෘතිය" හි පිරිසිදු ලෙස සලකා බැලීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උදාහරණ:

1981.01.01 දින 1981.12.31 දක්වා ශිෂ්ට විදිය උදාහරණයක් ලෙසට ගනිමු. 1981 දෙසැම්බර් මසදී; 1982 ජනවාරි මසදී දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රමය සැපයීමෙන් අයකරු ලබන මුදල් රු: 1500/= න් ලැබුණේ නම් එම මුදල 1982 ශිෂ්ට විදියට, ඇතුළත් විය යුතු වන බැවින් 1981 ජනවාරි මසදී ලැබීම් ගෙවීම් ශිෂ්ට විදියට එකතු වුණු ලැබීමකි. එම රු: 1500/= මුදල පළින් ලබන ලද ලැබීමක් ලෙස අදහස් කෙරේ.

03. ගෙවීම්:

03:1 සහස් ගෙවීම්:

සැප් ශිෂ්ට විදිය තුළ අරමුදලෙන් කරන ලද ගෙවීම් එකතුව ඇත්නම් එහි කරන ලද ප්‍රකාශනයක් "(ඩී) ආකෘතිය" මත සැම ආකාරයෙන් විවිධ විය යුතුය. මේ ප්‍රකාශනය මගින් මාසික ශිෂ්ට සාරාංශයක් සමඟ සමාන විය යුතුය. මේ සමානතාවය සංසන්දනය කිරීමට 559 මනුලේඛනයේ අංක: 05:1 දරන නියෝගය කෙරෙහි මගේ අවධානය යොමු කරමි.

03:2 සහස් ගෙවීම් ප්‍රකාශනවලට ප්‍රාග්ධන විශයෙන් නිවැරදි ලෙස සලකා බැලීමට ඇත්තේය.

ප්‍රකාශනවලට විධිමත් කිරීම: විශාලතම පවත්වාගෙන යාම හා නවීකරණ කිරීම සඳහා වැඩිපුර දරන්නට සිදුවන වියදම්ය. මෙහි වියදම් යම් නිශ්චිත කාලයකට විමසන අතර, ඉදිරිපත් කිරීම සඳහාද නැවත නැවතත් දරන්නට සිදුවේ. විශාලතම පවත්වාගෙන යාම වියදම් සඳහා කරන අලුත්වැඩියා කිරීම් ආදියද සිදුවිය හැකි වියදම්ද ප්‍රකාශනවලට විධිමත් කිරීමට යුතුය. මෙම වියදම් අදාළ කාලපරිච්ඡේදයේදී ආදායම් වියදම් ශිෂ්ට විදියට කරනු ලැබිය යුතුය.

ප්‍රාග්ධන විධිමත් කිරීම: ප්‍රාග්ධන විධිමත් වශයෙන් සැලකෙන්නේ යම් ස්ථාවර වත්කමක් වියදම් වීමට පත්වන ස්ථාවරයක දිරිමට අලුත් වත්කමක් නිර්මාණය කිරීමට හෝ වැඩි දියුණු කිරීමට දරන ලද වියදම් මෙම වියදම්වල ප්‍රයෝජනය දීමට කාලයක් පූ විශාලතම ලැබීමි. උදාහරණයක් ලෙසට ගනිමු. ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍රපද, ප්‍රියා භාණ්ඩ, පුස්තකාලපොත්, පුලු පාන. ඇත්තේය.

උදාහරණ:

1981.01.01 දින 1981.12.31 දක්වා පදනම්වන විදියට ගත් ශිෂ්ට විදියට ඇතුළත් රු: 5000/= න්, දිරිමට අලුත්වැඩියා හා පුස්තකාල විධිමත් වශයෙන් වැඩිපුර දරනු ලැබූ මිනිස් රු: 4500/= න් ඇත්ත වශයෙන්ම විධිමත් කර ඇත්තේ පුස්තකාලපොත් මිලදී ගැනීමට වන අතර, භේදය දරා ඇත්තේ වැඩිපුර පත් වැඩිපුර සඳහා ගුරුවැඩියා වන බැවින් මේ මුත් රු: 4500/= ක් ගෙවීම ප්‍රාග්ධන විධිමත් වන අතර, රු: 5000/= පුස්තකාලවලට විධිමත් කිරීම යි.

03:3 කොහෙළු පියදම් හිඟහිටි ගෙවිම්:

(යාවිත පියදම්)

පදනම් කරගන්නා ගිවිසුම් වර්ෂයේ අවසන් දිනට කොහෙළු පියදම් පවත්වාගෙන
“(ඊ) ආකෘතිය” මත දැමූ ආධාරකයක් විධිවිධානවලින් විස්තර වාර්තා කළ යුතුය. හිඟහිටි ගෙවිම් වලට
අදාළ කරනුයේ ගිවිසුම් සකස්කරන විධියට අදාළ නමුත් එම ගිවිසුම් වර්ෂයේ අවසන් දිනට පෙර
නිරවුල් කර නොමැති ගෙවිම්ය. මෙම ප්‍රකාශනය දැනටමත් ඇතැම් අදාළ ගිවිසුම් වර්ෂයේ ගෙවිම්වලට
නමුත් ඊට පසු වර්ෂයේ ගෙවිම් ඇති බිල්පත් ආශ්‍රයෙන් කොටසකට යොදාගත යුතුය. මෙවැනි ගෙවිම්
විධිවිධාන නොමැති නම් “(ඊ) ආකෘතිය” මත දැමූ ආධාරකයක් විධිවිධානවලින් විස්තර වාර්තාවක් බවට
ඇතුළත් කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උදාහරණය:

1981.01.01 සිට 1981.12.31 පදනම් කොටගත් ගිවිසුම් වර්ෂය තුළදී
රු: 2000/= නි ආගමික පියදම් වර්ෂය සටහන් බද්දට ගත් පිටුපිටි සාධක ඇතුළත් කළ
ගෙවිම්, 1982 වර්ෂයේ මෙහි බිල්පතට ඇතුළත්, එම ගෙවිම් 1981 ගිවිසුම් වර්ෂයට හිඟ
ගෙවිම්.

03:4 නමුත් ගෙවිම් ඇති අත්තිකාරම් මුදල්:

ගිවිසුම් පදනම් කරගන්නා වර්ෂයේ දී (උදා: ලෙස 1981) ඊට අනතුරුව වළංකුණ
ගිවිසුම් වර්ෂයේ වෙනුවෙන් (උදා: ලෙස 1982) අත්තිකාරම් වශයෙන් මුදල් වැයකර ඇත්නම්,
වැනි පියදම් “(ඊ) ආකෘතිය” මත විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ගෙවිම් කර නොමැති
නම් “(ඊ) ආකෘතිය” විධිවිධානවලින් ලෙස ඇතුළත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උදාහරණය:

1981.01.01 සිට 1981.12.31 ගිවිසුම් වර්ෂය ලෙසට අලපන කාලය තුළදී 1982
දී අලපිත් පවත්වා ගැනීමට අදාළ කරන වැඩිහිටි පංතියක් වෙනුවෙන් 1981 දී අරු. ලද පියදම්
නමුත් ගෙවූ පියදම් කැපීමට ඇතුළත්.

03:5 ලැබීම් ගෙවීම් ගිවිසුම්:

එක් එක් ආධාරකයක් විධිවිධානවලින් ආකෘති පත්‍ර (ඊ) (සහ ලැබීම් ප්‍රකාශනය) හා (ඊ)
(සහ ගෙවීම් ප්‍රකාශනය) ඇතුළත් “(ඊ) ආකෘතිය” මත ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිවිසුම් පිටියල
කළ යුතුය. බැංකුකාර මූල්‍යචාරකය විධිවිධානවලින් ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිවිසුම් සකස් කරන කොටස්
එක් එක් බැංකුකාර ආධාරකයක් විධිවිධානවලින් ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිවිසුම් ආවර්ෂය වෙතම ඇතුළත් කළ යුතු
කොටසකට. එසේ වුවත් ඊ ඊ බැංකුකාර ආධාරකයක් ලැබීම් හා ගෙවීම්වල වෙනස ඇතුළත් කොට
(ගේණු) ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිවිසුම් ඉදිරිපත් කිරීමට ගෙනගිය යේදක් ලෙස පෙන්වුම් කළ යුතුය.

04. ආදායම් පියදම් ගිවිසුම්:

04:1 ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිවිසුම් පිටියල කළ පසුව ගිවිසුම් වර්ෂය ඇතුළත් “(ඊ) ආකෘතිය”
මත ආදායම් පියදම් ගිවිසුම් පිටියල නිරවුල්ව නවයුතු කළ යුතුය. මේ ඇතුළත් පහත ඇතුළත්
ආකෘතිවල අදාළ විස්තර ප්‍රයෝජනවත් ගත යුතුය.

- | | |
|-----------|---------------------|
| ආකෘති (ඊ) | (සහ ලැබීම්) |
| ආකෘති (ඊ) | (යාවිත ලැබීම්) |
| ආකෘති (ඊ) | (නමුත් ගෙවූ ලැබීම්) |
| ආකෘති (ඊ) | (සහ පියදම්) |
| ආකෘති (ඊ) | (යාවිත පියදම්) |
| ආකෘති (ඊ) | (නමුත් ගෙවූ පියදම්) |

ආකෘති (4ධ) (ආපනශාලා හා වෛද්‍යාල ලාභ)
 ආකෘති (ජේ)(2) (අන්තර්ජාතික ව්‍යාපාර)

04:2 ගැලපිලි:

සත්‍ය ලැබීම් ලැබීම යුතු ආදායම් ලැබී ඇති ආදායම් අන්තර්ජාතික වශයෙන් විකුටීම හෝ වෙනත් ගෙවුම් විකුටීම අන්තර්ජාතික ව්‍යාපාරය සඳහා අවශ්‍ය ගැලපීම් නිර්වචන පත්‍ර මෙම ආදායම් විකුටීම සිදුකිරීම සඳහා වූ ප්‍රතිඵල සිදුකිරීම වැනි අදාළ ගුණිත ආදායම් හා විකුටීම් වේ.

ලදාහරු:

	<u>ආදායම</u>	<u>රුපියල්.</u>
*	සත්‍ය ආදායම් ලැබීම් (ආකෘතිය (ඊ) මත)	500
*	<u>ව්‍යාපාර පරිමාණ:</u> සිදුකිරීම වැනි අදාළ ගුණිත විකුටීම් නිර්වචන දීමට ලැබීම යුතු ආදායම් (ආකෘතිය (ඔ) මත)	<u>200</u> 700
*	<u>අඩු පරිමාණ:</u> අදාළ සිදුකිරීම් වැනි අදාළ ගුණිත වශයෙන් වෙනත් විකුටීම් සඳහා විකුටීමට නොහැකි ලැබීම් ඇති ආදායම් අන්තර්ජාතික (ආකෘතිය (ඒ) මත)	(100)
*	ආදායම් විකුටීම සිදුකිරීමට අවශ්‍ය පළපුරුද්ද පදනම් වූ සිදුකිරීම් වැනි අදාළ පරිමාණ යුතු ආදායම්	<u>600</u>

ලදාහරු:

	<u>විකුටීම</u>	<u>රුපියල්</u>
*	සත්‍ය විකුටීම (ආකෘතිය (ඒ) මත)	1000
*	<u>ව්‍යාපාර පරිමාණ:</u> සිදුකිරීම වැනි අදාළ සිදුකිරීම් වැනි නිර්වචන දීමට ගෙවීම් යුතු විකුටීම් (ආකෘතිය (ඊ) මත)	<u>500</u> 1500
*	<u>අඩු පරිමාණ:</u> අදාළ සිදුකිරීම් වැනි අදාළ ගුණිත වශයෙන් වෙනත් විකුටීම් සඳහා විකුටීමට නොහැකි ලැබීම් ඇති ආදායම් අන්තර්ජාතික (ආකෘතිය (ඒ) මත)	(300)
*	ආදායම් විකුටීම සිදුකිරීමට අවශ්‍ය පළපුරුද්ද පදනම් වූ සිදුකිරීම් වැනි අදාළ පරිමාණ යුතු විකුටීම්	<u>1200</u>

04:3 නිරවුල් කෙරුණ අන්තර්ජාතික:

එක් එක් සිදුකිරීම් වැනි අවශ්‍යතාවයේදී ආපන ශාලාවේදී ආදායම් අවසරයෙන් ප්‍රකාශයක් (ජේ) ආකෘතිය මත සාධක ප්‍රකාශයක් සඳහා වූ ප්‍රකාශය. මේ සඳහා විකුටීම සංශෝධන 559 වනු ලැබුවේ 05:11 දරා නියෝගයේ සඳහන් නාවනාලික අන්තර්ජාතික ලේඛනයක් ලබාදීම යුතුය.

05. ඊට්ටර් විකුටීම්:

නිකුත් කිරීම නියෝගයක් මත පුලුස්සාගෙන හා වෙනත් මග විකුටීම් අරමුදලක් වූ

"(ඊ)(1) ආකෘතිය" "(ඊ)(2) ආකෘතිය" හා "(ඊඵ) ආකෘතිය" 16 වන පිටුව මත විස්තර සැපයිය යුතුය. ඉහත දී චක්‍රලේඛයේ 06 වැනි වගන්තිය නැවතත් බලන්න. විධායක ජනරාල්ගේ මෙම විස්තීචල නියෝගීම් සැත් බැලිය යුතුය.

05:1 විනෝද භාජි:

(ඊඵ) ආකෘතිය (15 වන පිටුව) විනෝද භාජි කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ දැනුමට දැනුම් දීම සඳහා විධායක ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛයේ 07 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ දැනුමට දැනුම් දීම සඳහා යුතුය.

06. ආපනශාලා හා වෛද්‍ය උපදෙස් වෛද්‍ය භෞතිය:


1974.06.14 දින චක්‍රලේඛ අංක: 638 දරා චක්‍රලේඛ කෙරෙහි සියලු ඛණ්ඩාංකයන් අධිකාරීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම. "ආකෘතිය (අධි)" මත අදාළ සියලු විධායක සැපයිය යුතුය.


07. ගෙවීම් විවර්ත:

විරුද්ධ ප්‍රකාශන, අරමුදල හා සම්පත් සියලුම ලැබීම් ගෙවීම් විවර්තයේ සාධකයක් ලෙස වගකීමක් ගොනුකොට ඛණ්ඩාංකයේ භාණ්ඩාගාරි (වැය) නමට ඊළඟ මස 15 වන දිනට පෙර භූමිචල නිරවද්‍යකාරී පරීක්ෂා කිරීමට එවිය යුතුය.

08. මෙම අවධාන භූමි චලියෙල නිරවද්‍ය කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් නැවත දැනගැනීමට ඇතිවීමට මෙම භාණ්ඩාගාරීන් වන,

- (1) පී.ඩබ්. ධර්මසේන මහතා
(සබ්බන් උරුමය අංකය: 92818)
- (2) රෝහල පවරාදායීමේ මහතා,
(සබ්බන් උරුමය අංකය: 91904) අවධාන දැනගත හැකිය.


භාණ්ඩාගාරී.


ඛණ්ඩාගාරී කොමසාරිස්.

වැලියේ යනු: ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘතිවලට පාරාංශ:

- (1) (ඒ) ආකෘතිය
- (2) (ඕ) ආකෘතිය
- (3) (ඊ) ආකෘතිය
- (4) (ඈ) ආකෘතිය
- (5) (ඉ) ආකෘතිය
- (6) (ඊඒ) ආකෘතිය
- (7) (ඊ)(1) ආකෘතිය
- (8) (ඊ)(2) ආකෘතිය
- (9) (ඊඵ) ආකෘතිය
- (10) (අධි) ආකෘතිය
- (11) (ජේ)(1) ආකෘතිය
- (12) (ජේ)(2) ආකෘතිය
- (13) (ඤ) ආකෘතිය
- (14) (ඊල) ආකෘතිය

මෙහි විධායක ජනරාල් ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ අතිරේක ආකෘතිවල මේ සමඟ ඇතුළත් වේ.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක :- 13/2005 .

වගේ අංක : 012/9/ස/සී/එල්/6
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය, කොළඹ 09.
2005.08.26 දින.

සියළුම බන්ධනාගාර අධිකාරීන් හා
සාකාර අධිකාරීන් වෙත.

ස්ථාවර වත්කම් - සිරකරු පුහුණුකරණ අරමුදල.

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සිරකරු පුහුණුකරණ අරමුදලේ ගිණුමට කොමිෂියන් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියළුම ස්ථාවර වත්කම් හා අරමුදලින් මිලදී ගනු ලබන ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රාදේශීය බන්ධනාගාර ආයතන මගින් නිවැරදිව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා නිවැරදි ගිණුම් ක්‍රම අනුගමනය කොට තබන බවට රජයේ විගණකාධිපති විමසුම් වාර්තා මගින් පසුගිය සැම වසරකම වා වෙත දන්වා ඇති අතර, තවත් 2005.08.03 දිනැති වාර්තාව මගින්ද දන්වා ඇත.

එබැවින් අරමුදලට ලැබෙන සියළුම පරිත්‍යාග භාණ්ඩ හා ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධයෙන් එම භාණ්ඩ පරිත්‍යාග කළ දිනය, පරිත්‍යාග කළ අයගේ නම, භාණ්ඩයේ විස්තරය හා එදිනට වෙළඳපල වටිනාකම ආදී විස්තර ඇතුළත් කර වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු බවත්, මිලදී ගනු ලබන ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධයෙන් ද වත්කම් මිලට ගත් දිනය, මිලදී ගනු ලැබූ ආයතනය, අදාළ වත්කම් වල විස්තරය හා මිලට ගත්තා ලෙස වත්කම් වටිනාකම ද නිවැරදිව ලේඛන ගත කර තිබිය යුතු අතර, එම සියළුම වත්කම් පරිත්‍යාග භාණ්ඩ ද මිලදී ගත්තා ලද වත්කම් ද පැවිච්චිය පැය කිහිප කිරීමට ලබන අය පිළිබඳවද එම ලේඛනයන්හිම සඳහන් කර තිබිය යුතු බවත්, මෙම පරිත්‍යාග වත්කම් හා මිලදී ගත්තා ලද වත්කම් සම්බන්ධව වර්ෂය අවසානයට ලදීරියා කරනු ලබන සිරකරු පුහුණුකරණ අරමුදලේ අවසන් ගිණුම් වාර්තාවේ ආකෘතිය 'ඒ' හා ආකෘතිය " ඊ" මගින් පැහැදිලිව හා නිවැරදිව සඳහන් කර මූලස්ථානය වෙත රජයේ චක්‍රලේඛයක් යුතු බවට මින් උපදෙස් දෙමි.

තවද සෑම බන්ධනාගාර ආයතනයකටම මේ දන්වා සිරකරු පුහුණුකරණ අරමුදලේ ගිණුමට ලැබී ඇති සියළුම පරිත්‍යාග වත්කම් හා භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ද අරමුදලින් මිලදී ගනු ලබන සියළුම ස්ථාවර වත්කම් හා භාණ්ඩ පිළිබඳව හා එම භාණ්ඩ වලින් වාර්ෂික ගබඩා සවිස්තර මණ්ඩල මගින් පොත් පත් වලින් කපා හැර ඇති සියළුම වත්කම් හා භාණ්ඩ පිළිබඳව පැහැදිලි සවිස්තර වාර්තාවක් ඒවායේ නිවැරදි තාවය පිළිබඳව සහතිකයක් සෑම වසරකම ජනවාරි මස 31 දින හෝ ඊට පෙර කොමසාරිස් මුදල් වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙස මින් දන්වමි. තවද මෙම අනුපාටු 2005.12.31 දිනට පෙර නිවැරදි කර ගැනීමට අදාළ අය නිලධාරීන්ගේ සහ සේවකයන්ගේ දායකත්වය දෙන්න. එසේ කටයුතු කොට නිලධාරීන් සහ අය ප්‍රධානීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සිදුවන බව ද වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි.

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්.

- 01. රජයේ විගණක අයය, බන්ධනාගාර මූලස්ථානය.
- 02. අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ විගණක අයය, බන්ධනාගාර මූලස්ථානය.

1.5/-

දෙපාර්තමේන්තු විකුරුම් අංක :- 15 / 2005

මගේ අංක - බ 12 / 10 / සී (සී) එල් / 6

බන්ධනාගාර මුලස්ථානය,

කොළඹ - 09.

2005 / 10 / 06

සියළුම බන්ධනාගාර අධිකාරීන්
හා සහකාර අධිකාරීන් වෙත,

සිරකරු සුභසාධක අරමුදලේ ගිණුම් පැහැදීම.

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සිරකරු සුභසාධක අරමුදලේ ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමේදී අරමුදලින් කරනු ලබන ගෙවීම් හා අරමුදලේ ලැබීම් සම්බන්ධයෙන් සමහර ප්‍රාදේශීය බන්ධනාගාර ආයතන මගින් උපචිත පදනම අනුගමනය කර නොමැති බවට රජයේ විගණකාධිපති විසින් හිඳුන් කර ඇති අංක D. R / E / PWF / 2004 හා 2005.08.03 දිනැති විමසුම් වාර්තාව මගින් මා වෙත දන්වා ඇත. එබැවින් පහත සඳහන් ගිණුම් උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීමට සැලසුම් කර ගන්නා ලෙස දන්වමි.

උපචිත පදනමට උදාහරණ :-

- i. 2005 වර්ෂයේ අදාළව අරමුදලේ ගෙවීම් 2006 වර්ෂය තුළදී ගෙවීම.
2005 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස තත්කල් උත්සවය වෙනුවෙන් විඳවූ කරන ලද රු. 5000/= ක විඳවූමක් එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස මුදල් පොතේ විඳවූමක් ලෙස සටහන් කිරීමට නොහැකි වී එම විඳවූම 2006 ජනවාරි මස මුදල් පොතේ සටහන් කිරීම. මෙම විඳවූම 2005 වර්ෂයේ අදාළ උපචිත ගෙවීමකි.
- ii. 2005 වර්ෂයේ අදාළව අරමුදලේ ලැබීම් 2006 වර්ෂය තුළදී ලැබීම.
2005 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ අදාළ සිර වේතන අතිවාරය අයකිරීම රු. 500/= ක එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේදී ලැබීම් ලෙස මුදල් පොතට හැකිමට නොහැකි වී 2006 ජනවාරි මාසයේ මුදල් ලැබීම් ලෙස සටහන් කිරීම. මෙම ලැබීම් 2005 වර්ෂයේ අදාළ උපචිත ලැබීමකි.

රාජ්‍යීය දැනුම සඳහන් උදාහරණ පිළිබඳව අවධානය යොමුකර, 2005 වර්ෂයේ අරමුදලේ අවසාන ගිණුම් පිළිගෙන කිරීමේදී උපචිත පදනම අනුගමනය කර ඇති ආයතන විසින් එම උපචිත පදනම 2005 වර්ෂයේ අරමුදලේ අවසාන ගිණුම් වාර්තාව සැකිලි මුද්‍රාණය වෙත රජයේ කරන ලෙසට මින් උපදෙස් දෙමි.

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

අත්සන

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (සිරකරු සුභසාධක) - කරුණාකර විගණන විමසුම් මගින් පෙන්වා දී ඇති සියළුම අඩුපාඩු 2005.12.31 දිනට පෙර නිවැරදි කර හැකිමට පියවර ගන්න.

විගණන විගණන අංශය, බන්ධනාගාර මුලස්ථානය - දැන හැකිම පිණිස.

විගණන විගණන අංශය, බන්ධනාගාර මුලස්ථානය - අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා.