

මගේ අංකය: බ/12/02/FA/2016

බන්ධනාගාර මූලස්ථානය

කොළඹ 09

2016.10.06

සියළුම බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරුන්  
බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන්  
සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන් වෙත

**2016.12.31 දිනට සිරකරු සුභසාධකී අරමුදලේ අවසන් ගිණුම සඳහා තොරතුරු කැඳවීම.**

යොමුව: භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ අංක: PF/423 හා 2006.12.22 දිනැති රාජ්‍ය 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 ගිණුම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතව ඇති හෙයින්, පහත දැක්වා ඇති අන්දමට හා චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ඒවා පිළියෙල කිරීමට කටයුතු කරන්න. අරමුදලට අදාළව 2016 වර්ෂයේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ වලින් රපෝර්තු කරන ලද තොරතුරු සමග සැසඳීම් කර අදාළ ආකාරය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කිරීම ආයතන හාර 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 ශීර්ෂද 13 මගින් මුළු ලැබීම් වල එකතුවද වේ. මෙහි අංක 05,07 හා 12 තීරු වලින් ලැබීම් කොටස් දෙකකට බෙදා ඇත. එනම්, පෙර වර්ෂයේ හිඟ හිටී, ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ලැබීම් හා මෙම වර්ෂයට අදාළ ලැබීම් මෙම වර්ෂයේදීම ලැබීම් ලෙසය. එම ලැබීම් වෙත වෙනම 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 හිටීද 13 මගින් මුළු හිඟ හිටී ලැබීම් වල එකතුවද වේ. මෙහි අංක 05, 07 හා 12 තීරු වලින් හිඟ හිටී ලැබීම් කොටස් දෙකකට බෙදා ඇත. එනම්, පෙර වර්ෂයේ හිඟ හිටී ආදායම් මෙම වර්ෂයේදී නවදුරටත් හිඟ හිටීම් හා ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ආදායම් වලට අදාළ හිඟ හිටී ලැබීම් ලෙසය. එම හිඟ හිටී ලැබීම් වෙත වෙනම දැක්විය යුතුය.
- පෙර වර්ෂයේ හිඟ හිටී ආදායම් ප්‍රවර්තන වර්ෂය තුළදී නැවත හිඟ හිටීම් වශයෙන් ඇත්නම් එම උපවිත ආදායම්, වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් උපවිතව පැවතීමට හේතුව, එක්රැස් 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 විසඳුම් ශීර්ෂද 07 මගින් මුළු විසඳුම්(ගෙවීම්) වල එකතුවද වේ. මෙහි අංක 01 සිට 05 දක්වා තීරු වලින් ගෙවීම් කොටස් දෙකකට බෙදා ඇත. එනම්, පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන විසඳුම් ලෙසය. එම විසඳුම් වෙත වෙනම 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 හිරුවල මුළු එකතුවට සමාන විය යුතුය.
- " ඊ " (අනුක්‍රමික අංක 08) කොටස මගින් වර්ෂය තුළ ස්ථාවර වත්කම් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබීම් පිළිබඳ වාර්තාව දැක්වේ. මුළු ස්ථානයේ 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.
- " ජ " (අනුක්‍රමික අංක 10) කොටස මගින් වර්ෂය තුළ සිරිකරුවන් 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 ජ " යන කොටස් වලින් ඉල්ලා ඇති සියළුම තොරතුරු සැපයිය යුතු අතර අදාළ කොටස් සම්පූර්ණ කර එවිය යුතුය. වටිනාකම් නොමැති වාර්ථ 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 ආරාධන මගින් මාසිකව සපයන ලද තොරතුරු සමග සැසඳෙන බවටත් පොද්ගලිකවම සැහිමකට 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. 2015.12.31 දිනට සිරිකරු යුගසාධක අරමුදලේ 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 හිත 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 (පුස්තකාලයේ පොත්පත් ලේඛණයට) ඇතුළත් නොකිරීම.
- සිරිකරුවන් වෙත හිඬ හසු වූ මුදල් , ලේඛණ ගත නොවී තිබීම. සිරිකරුවන්ට ලබාදෙන මුදල්මය ප්‍රාග්ධන ගිණුම්ගත නොවී තිබීම. සිරිකරු වලින් කරන අනිවාර්ය අයකිරීම් ගිණුම් ගත නොවීම. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හරහා මෙම අරමුදලට අයත් වත්කම් පිළිබඳව කටයුතු කර ඇති ආකාරය විනිවිද භාවයකින් තොර වීම.
- ලැබීම් ඇස්තමේන්තුව හා සත්‍ය ලැබීම් අතර විශාල පරතරයක් පැවතීම හා කාර්යසාධනය සැහිමකට පත්විය හැකි මට්ටමක නොපැවතීම.

08. මෙම අකාරිය සකස්කර 2017.01.15 දිනට පෙර බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) වෙත ලැබීමට සලස්වන ලෙස සියලු බන්ධනාගාර අධිකාරීන්, සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීන් වෙත මෙයින් දැන්වීමි.

.....  
  
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

**එච්.එම්.එන්.සී. ධනසිංහ**  
**බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්**  
**බන්ධනාගාර මූලස්ථානය**  
**කොළඹ - 09.**



මාසය	ලෙජර ගිණුම්						13. එකතුව (ගිණුම් සාරාංශය මගින් විස්තර කළ අගය)
	8. නිමැවීම් හා නොමැති මුදල්	9. බන්ධනාගාර භූමියේ නිකු අවිනිකරුවකු නොමැති බව පෙන්වූ මුදල්	10. වෙනත් උපක මුදල්	11. නීති විරෝධී වෙළෙඳපොළ මුදල් (හෙතිබි පසුවූ මුදල්)	12. ආපසු අයකර ගැනීමේ අත්තිකාරම් ගිණුම් 2014 වර්ෂයේ නිම කිරී අත්තිකාරම් විධිවිධ අත්තිකාරම් විධිවිධ		
ජනවාරි							
පෙබරවාරි							
මාර්තු							
අප්‍රේල්							
මැයි							
ජූනි							
ජූලි							
අගෝස්තු							
සැප්තැම්බර්							
ඔක්තෝබර්							
නොවැම්බර්							
දෙසැම්බර්							
දෙසැම්බර් 1							
එකතුව							

සියළුම ගිණුම් දත්තයන් අදාළ ගිණුම් සාරාංශ සමඟ සැසඳීම් කළ බවත්, ඒවා එකිනෙක ගැලපෙන බවත් සහතික කරමි.

සකස් කළේ : .....  
 පරීක්ෂා කළේ : .....

.....  
 ගිණුම් ජේලර්/ප්‍රධාන ජේලර්  
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්  
 කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි  
 .....

දිනය : .....  
 බන්ධනාගාර අධිකාරී/ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී

## සිරිකරු ප්‍රබසාධක ආමුදලේ අවසාන ගිණුම - 2016

2016 වසරට අදාළ වසරේ 2016.12.31 දිනට උපරිත ලැබීම් වාර්තාව

ආකෘතිය: ඔ

අනුක්‍රමික අංකය : 03

බන්ධනාගාර ආයතනය : .....

මාසය	ලැබූ මුදල				ලැබූ මුදල		7. සිරිකරුවන්ගේ ශ්‍රමය සැපයීමෙන් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලින් අයකරනු ලබන මුදල් ලැබීම්
	1. වෙළෙඳාමේ වලින්	2. ප්‍රදර්ශණ වලින්	3. හෝස්තාගාර වලින්	4. විකොඳ හාණිව විකිණීමෙන් ලද ශුද්ධ ආදායමින් 1/6 කොටස	5. සිරිකරුවන්ගේ වේතන වලින් කරනු ලබන අනිවාර්ය අයකිරීම් වලින් ලැබීම්	6. මහජන පරිභෝග	
	2014 වර්ෂයේ	2015 වර්ෂයේ	2015 වර්ෂයේ	2015 වර්ෂයේ	2014 වර්ෂයේ	2015 වර්ෂයේ	
ජනවාරි							
පෙබරවාරි							
මාර්තු							
අප්‍රේල්							
මැයි							
ජූනි							
ජූලි							
අගෝස්තු							
සැප්තැම්බර්							
ඔක්තෝබර්							
නොවැම්බර්							
දෙසැම්බර්							
දෙසැම්බර් 1							
එකතුව							

මාසය	සේව්‍යීභාවය					13. විකල්ප (ගිණුම් සාධකය මගින් සාධකයක් ලෙස)
	8 විකල්පය නොමැති මුදල්	9 විකල්පය නොමැති විකල්පයක් ලෙස මුදල්	10 විකල්පය නොමැති මුදල්	11 විකල්පය නොමැති විකල්පයක් ලෙස මුදල්	12 2014 වසරේ විකල්පය විකල්පයක් ලෙස මුදල්	
ජනවාරි						
පෙබරවාරි						
මාර්තු						
අප්‍රේල්						
මැයි						
ජූනි						
ජූලි						
අගෝස්තු						
සැප්තැම්බර්						
ඔක්තෝබර්						
නොවැම්බර්						
දෙසැම්බර්						
දෙසැම්බර්						
විකල්ප						

සියළුම ගිණුම් දත්ත සහ අනුමැතිය සහිත සැලැස්මක් සහිතව, ඒවා එකිනෙකු ලෙස වෙන වෙනම සකස් කළ යුතුය.

සකස් කළේ : .....

පරීක්ෂා කළේ : .....

.....  
ගිණුම් සේව්‍යීභාවය සේව්‍යී

විකල්පය සහ සකස් කළ

සාධකයක් ලෙස සකස් කළ

දිනය : .....

විකල්පය සහ සකස් කළ ගිණුම් සේව්‍යී

අකුරු: 1

අනුමැතිය: 06

මාසය	5. දෙපාර්තමේන්තුව				7. වසර (ගිණුම්කාරකයාගේ මගීන්ගේ සහතිකය)
	4. දෙපාර්තමේන්තුවේ වැයවීම්		6. අනුමැතියකරුගේ අනුමැතියකරු වියදම් ගිණුම		
	වසරාලයේ වැයවීම්	වසරාලයේ සියලුම වැයවීම්	වසරාලයේ වැයවීම්	වසරාලයේ වැයවීම්	
ජනවාරි					
පෙබරවාරි					
මාර්තු					
අප්‍රේල්					
මැයි					
ජූනි					
ජූලි					
අගෝස්තු					
සැප්තැම්බර්					
ඔක්තෝබර්					
නොවැම්බර්					
දෙසැම්බර්					
දෙසැම්බර්					
එකතුව					

සියලුම ගිණුම්කරුවන්ගේ සහතිකයක් සහිතව සැපයීමට සූදානම්ව පවතින බවට සහතික කරමි.

සකස් කළේ : .....  
 පරීක්ෂා කළේ : .....

.....  
 ගිණුම් සේවක/ප්‍රධාන සේවක  
 වත්පිනාගා වෛස්සායන සේවක  
 සාප්පු සේවක

දිනය : .....  
 වත්පිනාගා අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර වත්පිනාගා අධ්‍යක්ෂ

**සිරිකරු පුබ්බසාධකතරමුදලේ අවසාන ගිණුම - 2016**

2016 වර්ෂය පුළුස්සා වස කමි මිලදී ගැනීම පිළිබඳව තාව

ආකෘතිය: 21  
අනුක්‍රමික අංකය : 07

බන්ධනාගාර ආයතනය : .....

	1. මිලදී ගත් දිනය	2. මිලදී ගත් සේවා කාණ්ඩයේ යන වග	3. භාණ්ඩ වස්තුව	4. භාණ්ඩාගාර කැණීම් සැලැස්ම	5. මිලදී ගත් වටිනාකම
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
			එකතුව		

**ඉහත සියළුම තොරතුරු හා දත්තයන් අදාළ මූලික ලියවිලි හා ලේඛණ සමඟ පැවරීමට සූදානම් කර ඇත.**

සකස් කළේ : .....  
පරීක්ෂා කළේ : .....

.....  
ගිණුම් සේවක/ප්‍රධාන සේවක  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්  
කාන්තා/ගිණුම් පරීක්ෂක

දිනය : .....  
බන්ධනාගාර අධිකාරී/ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී



## සිරිකරු පුබ්බසාධක අරමුදලේ අවසාන ගිණුම - 2016

2016 වර්ෂය තුළ ස්ථාවර (ප්‍රාග්ධන) වත්කම් පරිත්‍යාග ලැබීම් පිළිබඳ වාර්තාව

අංකය: 08

ඔත්පිණාගාර ආයතනය : .....

අනුමැත අංකය : 08

	1. ලැබූ දීමනා	2. ලැබුණේ කාගෙන්ද යන වග	3. නාණවර්ෂය	4. භාවිතා කළ හැකි යැයි හැඟෙන කාලය	5. ලැබූ දීමනා වෙළඳපොළට පිණිස
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
	එකතුව				

**ඉහත සියළුම තොරතුරු හා දත්ත සත්‍ය ලෙස ප්‍රකාශ කිරීමට මා සූචිත ලෙස විශ්වාස කළ බවට මාගේ අත්සන සමඟ සාක්ෂි දීමට මා සූචිත වෙමි.**

සකස් කළේ : .....

පරීක්ෂා කළේ : .....

.....  
ගිණුම් සේවක/ප්‍රධාන සේවක

ඔත්පිණාගාර කොමසාරිස්වරයාගේ

සාධක/ගිණුම් සේවක

දිනය : .....

ඔත්පිණාගාර අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර ඔත්පිණාගාර අධ්‍යක්ෂ

## සිරිකරු පුබ්බසාධකදරවුදලේ අවසාන ගිණුම - 2016

2016 වසරේ අගෝස්තු 31 දින (ප්‍රාග්ධන) සරියට වත්කම්වලට අයත් නොවන අනිකුත් පරිභෝග හා අධ්‍යාපන වැනි පිරිවැය වාර්තාව

අනුමතය : 09

වත්කම් හා අයවත්කම් : .....

1. ලැබූ දිනය	2. ලැබුණේ කාගෙන්ද යන වග	3. නාණවිස්තරය	4. නාවිච්චි කලාපයේ නැගෙන තොරතුරු	5. ලැබූ දිනය වෙළඳ පොලට පිට කළේ
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
එකතුව				

ඉහත සිටීම සොයාගැනීම හා දැක්වීමට අදාළ මුදල ලියවීම හා ලේඛනාලිපි සැලැස්වීම සඳහා සහතික කර ඇත.

සකස් කළේ : .....  
 පරීක්ෂා කළේ : .....

.....  
 ගිණුම් සේවක/ප්‍රධාන සේවක  
 වත්කම් හා අයවත්කම්

.....  
 දිනය : .....

වත්කම් හා අයවත්කම්

**සිරිකරු පුබ්බසාධක අරමුදලේ අවසාන ගිණුම - 2016**

2016 වර්ෂය තුළ (බොහෝ දුර්වලතාවයන්) පිළිබඳව සඳහන් කර ඇත.

ආකෘතිය: 6

වත්මනාගාර ආයතනය : ..... අනුමැතිය : 10

	1. තෘතීයික වර්ෂය	2. තෘතීයික වර්ෂයේ නම	3. තෘතීයික වර්ෂයේ කාර්යාල	4. තෘතීයික වර්ෂයේ අවසාන	5. වර්ෂයේ
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
	එකතුව				

ඉහත සියළුම පොදු හා පුද්ගලික වශයෙන් මුද්‍රිත ලියවිලි හා ලේඛන සමඟ සැසඳීමට සූදානම් කර ඇත.

සකස් කළේ : .....  
 පරීක්ෂා කළේ : .....

.....  
 ගිණුම් සේවක/ප්‍රධාන සේවක

.....  
 සාකච්ඡා කළ සේවක

දිනය : .....  
 වත්මනාගාර අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර වත්මනාගාර අධ්‍යක්ෂ