



ප්‍රධාන ලේකම්කාර්යාලය - වයඹ පළාත
 பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமேல் மாகாணம்
 Chief Secretary's Office – North Western Province



ප්‍රධාන ලේකම්කාර්යාල සංකීර්ණය,තුරුතොල - කෘෂිකර්මාන්ත අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානය, (කුරුමාව), (කුරුමාව) - Provincial Council Office Complex, Kurunegala

මූල්‍ය කළමනාකරණ අංශය
 நிதி(முகாமைத்துவ)வழிவு
 Financial Management Division

මගේ අංකය } NWP/CS/F/09/අත්තිකාරම් ගී.
 මගේ අංකය }
 My No }

ඔබේ අංකය }
 ඔබේ අංකය }
 Your No }

දිනය } 2025.01.06
 දිනය }
 Date }

පළාත් භාණ්ඩාගාර (ගිණුම් හා ගෙවීම්) මාර්ගෝපදේශ අංක 05/2025

වයඹ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,
 සභා ලේකම් - වයඹ පළාත් සභාව,
 සියළුම පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.

2024 වර්ෂයට අදාලව ප.මු.රි.372 ප්‍රකාර අත්තිකාරම් ගිණුම් හා වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම

2024.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශය මේ සමඟ යොමු කර ඇති ඇමුණුම් භාවිතයට ගෙන පිළියෙල කළ යුතු අතර ඊට අදාල ප.මු.රි. අකෘති පත්‍ර වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ www.cs.nw.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් භාගත (Download) කර ගත හැක.

1. අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.

2024 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම මෙහි සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුකූලව සකස් කර, සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2025 පෙබරවාරි 28 දිනට හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පිටපතක් සහිතව (එහි මෘදු පිටපත (Ms Excel Softcopy) treasurynwp@gmail.com යන විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කළ යුතුයි.) විගණකාධිපති වෙත පිටපත් 03 කින් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2. අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත.

2024.11.25 දිනැති ගිණුම් පියවීමට අදාල පළාත් භාණ්ඩාගාර මාර්ගෝපදේශ අංක 01/2024 අනුව ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් ගත වී ඇති සංඛ්‍යා මේ සඳහා භාවිතා කළ යුතුය. තවද, එම මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව පළාත් භාණ්ඩාගාරය නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතයේ ඡායා පිටපතක් ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම.

වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළව සංශෝධනය කරන ලද මූල්‍ය රීති 372.1 ප්‍රකාර පහත උපදෙස් අනුගමනය කර වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

3.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.

3.1.1 නිෂ්පාදන හා වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අත්තිකාරම් ගිණුමට පහත සඳහන් ගිණුම් ඇතුලත් විය යුතුය.

- i. මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
- ii. මූල්‍ය කාර්යය සාධන ප්‍රකාශය.
- iii. ශුද්ධ වත්කම/ස්කන්ධය වෙනස්වීමේ ප්‍රකාශය.
- iv. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය.
- v. වැදගත් ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති වල සාරාංශයක් ඇතුලත් සටහන්.
- vi. විකුණුම් පිරිවැය ප්‍රකාශය.
- vii. මූල්‍ය ප්‍රකාශ වල අයිතමයන් සඳහා වන සටහන්.
- viii. වෙනත් සැලකිය යුතු සහ අනාවරණය කලයුතු කරුණු.

3.2 වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

3.2.1 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා වන වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ සකස් කිරීමේදී උපවිත පදනම අනුගමනය කල යුතු අතර අත්තිකාරම් ගිණුම් වල ශුද්ධ ලාභය හා කාරක පාඩු සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති 378 හා 380 අනුව කටයුතු කල යුතුය.

3.2.2 පළාත් මූල්‍ය රීති 378.3 හි විධි විධාන අනුව වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා කල්පිත ගාස්තු ප්‍රකාශයක් අනිවාර්යෙන්ම සකස් කර අවසාන ගිණුම් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතු අතර කල්පිත ගාස්තු වශයෙන් ප.මු.රි. සංග්‍රහයේ 8 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් ගාස්තු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

4. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම.

4.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.

4.1.1 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් ප.මු.රි.372 (ඇ) ප්‍රකාරව මීට අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර අනුව සකස් විය යුතුය.

4.1.2 දී ඇති අකෘතියට අමතර යමක් එකතු කිරීම, පවතින යමක් ඉවත් කිරීම හෝ Cells Merge කිරීම නොකල යුතුය.

4.1.3 අත්තිකාරම් ගිණුම, ඇමුණුම් හා ඊට අදාළ උපලේඛන A4 කඩදාසියේ තිරස් අතට පිළියෙල කල යුතුය.

4.1.4 පිටකවරයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් නාමය, අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය, මුදල් වර්ෂය සහ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහන් කර පහත අනුපිළිවෙලට බැඳී වෙළුම් ලෙස ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- i. පිට කවරය
- ii. පටුන
- iii. පෙරවදන හා කාර්ය සාධන වාර්තාව.
- iv. 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට සැසඳුම් ප්‍රකාශය.
- v. විගණන නිරීක්ෂණ.
- vi. ඇමුණුම් (A4 කඩදාසියේ දෙපැත්තම භාවිතයට ගත යුතුය.)

- ❖ පළාත් මූල්‍ය රීති 369.1 යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශනය (ඇමුණුම 01)
- ❖ දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම හා පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත වල ආරම්භක සේෂ ගැලපුම් ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම 02)
- ❖ දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම හා පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම මාසිකව සැසඳීමේ සාරාංශය. (ඇමුණුම 03)
- ❖ දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම හා පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශය. (ඇමුණුම 04)
- ❖ 2024.12.31 දිනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 05)
- ❖ වයඹ පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 06)
- ❖ අනෙකුත් පළාත් සභා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය හෝ මුදාහැර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (පළාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. ඇමුණුම 07)
- ❖ රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය හෝ මුදාහැර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 08)
- ❖ වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශ ගත වී ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 09)
- ❖ වැටුප් රහිත නිවාඩු මත දේශීය නිවාඩු ලබා ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 10)
- ❖ මියගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 11)
- ❖ විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 12)
- ❖ වැඩ තහනම් කර නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 13)
- ❖ සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 14)

ඇමුණුම - ණයහිමියෝ

- ❖ වයඹ පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 15)
- ❖ අනෙකුත් පළාත් සභා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (පළාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. ඇමුණුම 16)
- ❖ රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල්. (ඇමුණුම 17)

4.2 ගිණුම විගණනය කිරීමෙන් පසු විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත පරිදි එම ගිණුම් බෙදා හරිනු ලැබේ.

- | | | |
|-----------------|---|-------------------------------------|
| i. මුල් පිටපත | - | අදාළ අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට |
| ii. 2 වන පිටපත | - | පළාත් භාණ්ඩාගාරයට |
| iii. 3 වන පිටපත | - | විගණකාධිපති විසින් රඳවාගනු ලැබේ |

5. පොදු කරුණු.

5.1 විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන අවසාන ගිණුම දෝෂ වලින් තොර වී යුතුය. අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීමේදී මීට පෙර ඔබ වෙත යොමු වී ඇති විගණන විමසුම් වලට සහ විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරීක්ෂිත අඩුපාඩු වලක්වා ඒ අනුව ගිණුම් සකස් කිරීම ගණකාධිකාරී / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහතික කළ යුතුය.

5.2 අත්තිකාරම් අවසන් ගිණුම පිළියෙල කිරීමේ වගකීම ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී, ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් දැරිය යුතුය. මෙහිදී විශේෂයෙන් අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තොරතුරු අවසන් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් සටහන් සමඟ එකඟ වන බවට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී සහතික කළ යුතුය.


5.3 ආකෘති පත්‍රයන්හි නිශ්චිතවම සඳහන් කර ඇති විට පමණක් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී, ගණන් දීමේ නිලධාරීන් එම ආකෘති වල අත්සන් කළ යුතු අතර සියළුම ආකෘති පත්‍ර සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී විසින් අත්සන් තබා නිවැරදිභාවය සහතික කළ යුතුය.

5.4 2024 වර්ෂයේ ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී, 2023 වර්ෂය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ගිණුම වෙනුවෙන් විගණකාධිපති වාර්තාවේ සඳහන් කරුණුද සැලකිල්ලට ගෙන එම අඩුපාඩු හා නොසැලකිලිමත් භාවය නිසා ඇතිව තිබූ වලක්වා ගත හැකි අඩුපාඩුද 2024 වර්ෂයේ ඇති නොවන පරිදි ගිණුම සකස් කළ යුතුය. මෙම වලක්වා ගත හැකි වැරදි ඇති නොවීමට ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. එසේම නොසැලකිලිමත්ව ගිණුම් සකස් කරන හා සඳොස් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් ඇත්නම් ඔවුන් සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සියළුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

5.5 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල හා කලාප අධ්‍යයන කාර්යාලද මෙම ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරවම අත්තිකාරම් අවසන් ගිණුම සකස් කර පළාත් කාර්යාලයේ අවසන් ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා මුද්‍රිත පිටපත සමඟ මෘදු පිටපතද ලබාදිය යුතුය. එයට අමතරව ඒ ඒ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා කලාප කාර්යාල තම අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ මුද්‍රිත පිටපතක් සහ මෘදු පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවිය යුතුය.

(විද්‍යුත් ලිපිනය - treasurynwp@gmail.com)

මෙහි සඳහන් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් 0372221868 දුරකථන අංකයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතීමෙන් ලබා ගත හැක.



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

- පිටපත් - 01. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති - දැ.ගැ.පි.
- 02. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ - දැ.පි. හා අ.ක.ස.
- 03. අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) - දැ.පි. හා අ.ක.ස.
- 04. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්) - දැ.පි. හා අ.ක.ස.