

පළාත් භාණ්ඩාගාර ව්‍යුලේඛ අංක : 2009/02

මගේ අංක:- එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/පීපී/එල්එම්/04

2009.01. 06

සියළුම ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ  
ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත.

**අක්මුදල් අයදුම් කිරීම, වියදුම් ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම - 2009**

2009 වර්ෂය සඳහා අක්මුදල් අයදුම් කිරීම, වියදුම් ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම සම්බන්ධව සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපිළිවෙත පිළිබඳ උපදෙස් මෙම ව්‍යුලේඛයෙන් ලබා දෙන අතර සියලුම නිලධාරීන් එම උපදෙස් නිසි පරිදි පිළිපදිනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

**01. අග්‍රිම අධිකාරය හා අග්‍රිම සීමාව**

1.1 සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 257 ප්‍රකාරව අග්‍රිම අධිකාරය පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගත යුතුය. මෙම බලය ලබා ගැනීම සඳහා PT/AP/FM/01 දරණ ආකෘතියෙන් 2009.01.15 වන දිනට පෙර ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

1.2 උපමාන පාදක ප්‍රදාන සහ පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන සහ පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන වෙනුවෙන් අතැති බිල්පත් සැලකිල්ලට ගනිමින් අග්‍රිම නිකුත් කරන බැවින් එම ප්‍රදාන යටතේ වෙන්වී ඇති ප්‍රතිපාදනයට අදාළ අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය ඉහත සඳහන් කරන ලද අග්‍රිම අධිකාරී පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

1.3 අග්‍රිම සීමාව ලබා දීමෙන් අනතුරුව වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දීම හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් ප්‍රතිපාදන ලැබීම හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකින් අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලැබීම සහ හේතූන් මත ප්‍රතිපාදන වෙනස් වන්නේ නම් එසේ ප්‍රතිපාදන වෙනස් වූ මාසයට පසු මාසයේ 10 වන දිනට පෙර සංශෝධිත අග්‍රිම ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. මේ සඳහා PT/AP/FM /02 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුය.

1.4 සාමූහික ප්‍රදාන යටතේ ලබා දෙනු ලබන අග්‍රිම අනුමත, අග්‍රිම සීමාව තුළ පාලනය කර ගැනීමට අදාළ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. ඒ අනුව සෑම මාසයක් අවසානයේදී මුදල් පොත තුළනය කිරීමෙන් පසු අග්‍රිම සීමාව සසඳා බැලිය යුතු අතර අග්‍රිම අධිකාරී බල සීමාව ඉක්මවා කිසියම් මුදලක් ඇතිනම් එම මුදල අධිකාරී ඊළඟ මස අග්‍රිම ඉල්ලුම් කල යුතු අතර තව දුරටත් යම් අතිරික්තයක් ඇත්නම් එය නොපමාව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කල යුතුය.

## 02. අත් මුදල් අයදුම් කිරීම

### 2.1 සාමූහික ප්‍රදානය යටතේ වන ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම

පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 257.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව අග්‍රිම නිදහස් කිරීමට හැකිවන පරිදි සෑම ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් විසින්ම සාමූහික ප්‍රදාන යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති පුනරාවර්තන ස්වභාවයේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම කඩිනම් වාර්තාව මගින් සෑම මසකම 05 වන දිනට පෙර ඉල්ලුම් කල යුතුය. මේ සඳහා CIGAS වැඩසටහනේ ඇති අග්‍රිම ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය යොදා ගත හැකිය. මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 258.1 වගන්තියට අනුව අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය පසුගිය මාස වල විශදම් තත්වය සහ මාසික ගිණුම් සාරාංශ ලැබීමේ ප්‍රගතිය සලකා බලා අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලැබේ.

### 2.2 පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන සහ පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ වන විශදම් සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම

උපමාන පාදක ප්‍රදාන සහ පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනවලින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම, වැඩ නිම කිරීමේ ප්‍රගතිය සහ අතැති බිල්පත් වල වටිනාකම සැලකිල්ලට ගෙන අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලැබේ. එබැවින්, එක් එක් ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තාවක් මීට අමුණා ඇති අංක PT/AP/FM- 01, PT/AP/FM - 02, PT/AP/FM - 3 සහ PT/AP/FM - 04 යන ආකෘති මගින් සෑම මාසයකම 10 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එම වාර්තාවලින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු පදනම් කරගෙන අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලැබේ. යම් මාසයක විශදමක් නැති වුවද නිස් වාර්තාවක් විශදම නැති බව සඳහන් කරමින් ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

### 2.3 විශේෂ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් අග්‍රිම ඉල්ලුම් කිරීම

යුනිසෙෆ්, වාරි පුබුදුව වැනි විශේෂ ව්‍යාපෘතිවල විශදම් වෙනුවෙන් අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලබන්නේ විශදම් ප්‍රතිපූර්ණ කිරීමේ පදනම මතය. ඒ අනුව විශදම් ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා වටුවර්වල සහතික කල පිටපත්, වටුවර් සාරාංශය සහ PT/AP/FM - 05 දරණ ආකෘතියෙන් ප්‍රගති වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

03. නව වර්ෂයේ ගිණුම් ආරම්භ කිරීම.

3.1 අනුමත අග්‍රිම ගිණුම.

2009 වර්ෂය සඳහා 317/09 දරණ අංකය අග්‍රිම ගිණුම් අංකය ලෙස භාවිතා කළ යුතුය. ඒ අනුව 2009 වර්ෂයේ ඔබගේ අනුමත අග්‍රිම ගිණුමට හර සහ බැර කළ යුතු සියළුම ගනුදෙනු 317/09 දරණ අනුමත අග්‍රිම ගිණුමට හර සහ බැර කළ යුතුය. එසේම පසුගිය වර්ෂවල නොපියවූ අග්‍රිම ගිණුම් ශේෂ ඇත්නම්, ඒ සඳහා අග්‍රිම ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේදී 2005 වසර සඳහා 956/05 අංකයද 2006 වර්ෂය සඳහා 956/06 අංකය ද 2007 වර්ෂය සඳහා 317/07 අංකය ද 2008 වර්ෂය සඳහා 317/08 අංකයද භාවිතා කරන්න.

3.2 බැංකු සංකේත අංක.

බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේ දී ඇමුණුම් (I) වශයෙන් මීට යාකර ඇති උපලේඛණයේ සඳහන් බැංකු සංකේත අංක ඒ අයුරින් භාවිතා කළ යුතු ය.

3.3 පොදු තැන්පත් ගිණුම.

2008 වර්ෂයේ පොදු තැන්පත් ගිණුම් වෙනුවෙන් ලබා දී ඇති අංක මෙම වසරේ වෙනස් වී ඇත. ඒ අනුව 2009 වර්ෂය වෙනුවෙන් ඇමුණුම් (2) පොදු තැන්පත් ගිණුම යටතේ හඳුන්වා දී ඇති අංක භාවිතා කළ යුතුය.

3.4 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්.

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේ දී 2009 වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ II වන කොටසේ දක්වා ඇති තම අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන්කර ඇති අංකය භාවිතා කළ යුතුය.

04. ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම් හා ගිණුම් තැබීම.

4.1 සමහර අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් තමන් වෙත මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙන් කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන වෙන් දෙපාර්තමේන්තු වලට වෙන්කර දීමේදී මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි අවසාන ඉලක්කම දක්වාම වැය විෂයය සංකේත අංක හා අරමුදල් ප්‍රභවය හඳුන්වන සංකේත අංකය සඳහන් නොකිරීම හේතුවෙන් පසු ගිය වර්ෂවල භාණ්ඩාගාර පරිගණක සංඛ්‍යා හා දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සැසඳීම ඉතා අසීරු විය. මෙම වර්ෂයේ දී මෙම අඩුපාඩු වලකවා ගැනීම සඳහා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී වැය විෂයය අංකයන් හා මූල්‍යකරණ ප්‍රභව අංකය විශේෂයෙන් සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍යව ඇත. මෙම මූල්‍යකරණ ප්‍රභවය මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන වෙන් වන වැය විෂය සංකේත අංකයට පසුව යෙදෙන අංකයෙන් දැක්වෙන අතර, එම මුදල් ප්‍රභවයන් පිළිබඳව විස්තරයක් 2009 මුදල් ප්‍රකාශයේ IV පිටුවේ සඳහන්ව ඇති අතර, එහි සාරාංශයක් ඔබේ පහසු දැන ගැනීම සඳහා මෙහි පහත ඉදිරිපත් කර ඇත.

ප්‍රමිත අංකය	අරමුදලේ ප්‍රභවය
22	සාමූහික ප්‍රදාන
23	පලාත් සභා සංවර්ධන
24	පලාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන
25	ලෝක බැංකු ආධාර
26	ආසියානු සංවර්ධන බැංකු ආධාර
27	යුනිසෙෆ්
28	ජපන් ජනාන්තර සහයෝගීතා බැංකු ආධාර
29	වෙනත් ආධාර

#### 4.2 ගිණුම් තැබීම.

ගිණුම් තැබීමේදී ද මූල්‍යකරණ ප්‍රභවය සඳහන් කිරීම ඉතා වැදගත්ය. නැතහොත් පරිගණක වැඩ සටහන් වලින් ස්වයංක්‍රීයව ජනනය වන තොරතුරු සාවද්‍ය විය හැකිය. එබැවින් නිවැරදිව ගිණුම් තැබීම සඳහා වැය විෂය තොරතුරු අංග සම්පූර්ණව ඇතුළත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බව අවධාරණය කරමි.

### 05 වියදුම් වාර්තා කිරීම.

#### 5.1 මාසික ගිණුම් සාරාංශ

(අ). පලාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 97.1 වගන්තිය ප්‍රකාරව සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් මාසිකව දරණ ලද වියදුම් ඇතුළත් මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ සම්පූර්ණ මුද්‍රිත පිටපතක් පරිගණක මාදුකාංග තැවියක්ද සමග ඊලඟ මස 08 වැනි දිනට ප්‍රථම පලාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එම ගිණුම් සාරාංශය සමග පහත සඳහන් වාර්තාවන් එවිය යුතුය.

1. අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය/නොපිය වූ අත්තිකාරම් ලැයිස්තුව/ මුදල් සාරාංශය
2. අගුණාර ගෙවීම් වාර්තාව. (PT/AP/FM/06)
3. බැංකු සැසඳුම් වාර්තාවේ පිටපතක්.
4. සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වාර්තාව. (PT/AP/FM /07)
5. වැන්දඹු අනන්තරු අවකරණ වාර්තාව. (PT/AP/FM /08)

මෙහි සඳහන් සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වාර්තාව, අගුණාර ගෙවීම් වාර්තාව සහ වැන්දඹු අනන්තරු අවකරණ වාර්තාව වැටුප් පරිගණක වැඩසටහනින් ලබා දෙන දත්ත පදනම් කරගෙන අදාළ පෝරම වලින් ඉදිරිපත් කිරීම වඩාත් සුදුසු ය.

(ආ) මාසික ගිණුම් සාරාංශ සහ සියලුම වාර්තා හැකිතාක් දුරට විද්‍යුත් තැපෑල මගින් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් සකස් කරගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. මාසික ගිණුම් සාරාංශ විද්‍යුත් තැපෑල මගින් නොවටා අතින් ගෙනවිත් භාර දෙන්නේ නම්, එම මාදුකාංග තැටිය මෙම කාර්යාලයේ එම්. එස්. මනම්පේරි මහතාට හෝ ගිගනගේ මහත්මියට සෘජුවම භාර දී එම වාර්තාව දෝෂ වලින් තොර බවට සහතික කරවා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම ස්ථානයේ තබා ඇති මාසික ගිණුම් සාරාංශ භාර දීමේ ලේඛණයේ භාර දුන් තැනැත්තා විසින් සටහනක් තැබීමටත්, එම ලේඛන භාර ගත් බවට හා එය ලේඛණයේ දෝෂ වලින් තොර බවට සටහනක් ලබා ගැනීමටත් ගිණුම් සාරාංශ රැගෙන එන නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය.

5.2 පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ වියදම් වාර්තා

පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අග්‍රිම ලැබෙන්නේ වියදම් වාර්තා කිරීමේ පදනම මතය. එබැවින් අවිච්ඡේද වැඩවල වියදම් හා ප්‍රගතිය PT/AP/PM - 01 වාර්තාවෙන් ද, නව වැඩවල ප්‍රගතිය PT/AP/PM - 02 වාර්තාවෙන් ද එම වාර්තා දෙකේ සාරාංශය PT/AP/PM /01(ආ) ආකාරයෙන්ද සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමේ දී මාසිකව ගිණුම් සාරාංශයෙන් වාර්තා වී ඇති වියදම් සමඟ සැසැදීමක් කර සත්‍ය වියදම තහවුරු කර ගැනීම අත්‍යාවශ්‍යය. මේ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ විසින් අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යොදා ගැනීම සුදුසුය.

5.3 පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ වියදම් වාර්තා.

පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ මාසිකව දරණ ලද වියදම අවිච්ඡේද හා නව වැඩ වශයෙන් වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා PT/AP/PM - 03, PT/AP/PM - 04 දරණ ආකාරයද එහි සාරාංශ වාර්තාව සඳහා PT/AP/PM /03 (ආ) දරණ ආකාරයද යොදා ගත යුතුය. මෙම වාර්තා සෑම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 10 වන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.4 විශේෂ ව්‍යාපෘති යටතේ වන වියදම් වාර්තා කිරීම.

ඉහත ව්‍යාපෘති යටතේ අග්‍රිම ලබා දෙන්නේ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ පදනම මතය. එබැවින් වියදම් ප්‍රතිපූරණ වාර්තා මසකට කිහිපවරක් වුවද ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඒ අනුව සැලකිය යුතු වියදම් ප්‍රමාණයක් දැරීමෙන් පසු මෙම වකුලේඛයේ 2.3 ඡේදයේ සඳහන් වාර්තා සමඟ ප්‍රතිපූරණ වටුවර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.5 යුනිසෙෆ් ව්‍යාපෘතියේ වියදම් වාර්තා

යුනිසෙෆ් ව්‍යාපෘතිය යටතේ වියදම් වාර්තා PT/AP/PM - 05 දරණ ආකාරයෙන් වාර්තා කළ යුතුය.

5.6 වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාල රාමුව

පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තාවන් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල රාමුව පිළිබඳ සාරාංශයක් පහත ඉදිරිපත් කරමි.

අනු අංකය	වාර්තාවේ නම	ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනය	ආකෘති අංකය
1	මාසික නිමුම් සාරාංශය	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	
2	අග්‍රිම සැසඳුම් වාර්තාව	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	
3	සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	පීටී/පීඑම් - 07
4	බැංකු සැසඳුම් වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	
5	අග්‍රහාර වියදුම් වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	පීටී/පීඑම් - 06
6	වැන්දඹු අනන්දරු අවකරණ වාර්තාව	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	පීටී/පීඑම් - 08
7	පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන ප්‍රගතිය හා අග්‍රිම ඉල්ලීමේ වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 10 වන දිනට පෙර	පීටී/පීඑම් - 01 පීටී/පීඑම් - 02 පීටී/පීඑම් - 01 (අ)
8	පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන පිළිබඳ වාර්තාව	සැම මසකම 10 වන දිනට පෙර	පීටී/පීඑම් - 03 පීටී/පීඑම් - 04 පීටී/පීඑම් - 03 (අ)
9	විශේෂිත ව්‍යාපෘතිවල වියදුම් වාර්තා	ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා ප්‍රමාණවත් වන වියදුම් ප්‍රමාණයක් දරණ ලද වහාම	පීටී/පීඑම් - 05
10	සුනිසෙත් ව්‍යාපෘති වල වියදුම් වාර්තා	ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා ප්‍රමාණවත් වන වියදුම් ප්‍රමාණයක් දරණ ලද වහාම	PT/AP/FM /09 සහ PT/AP/FM /10

5.7. ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම.

මාසික ගිණුම් සාරාංශ [cigasncp@gmail.com](mailto:cigasncp@gmail.com) දරණ විද්‍යුත් තැපෑලට ද, සංවර්ධන ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා [treasuryncp@gmail.com](mailto:treasuryncp@gmail.com) දරණ විද්‍යුත් තැපෑලට ද එවිය හැකි ය.

06. දෙපාර්තමේන්තු පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීම.

සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම අදාළ මාසය යටතේ අනුරූපී පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වල දැක්වෙන ගණන් තම දෙපාර්තමේන්තු පොත් සමඟ මාසිකව නොකඩවා සැසඳීම් කර අවශ්‍ය නිවැරදි කර ගැනීම් කල යුතු බව මුල්‍ය රාති සංග්‍රහයේ රී 307 වගන්තියේ දක්වා ඇත. මෙම කාර්යය ඉටු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු වලට පහසු වනු පිණිස එක් එක් මාසය යටතේ ගිණුම් ගත වන වියදුම [www.ncp.gov.lk](http://www.ncp.gov.lk) දරණ පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන් කර ඇති වෙබ් පිටුවේ අන්තර්ගත කර ඇත. එම පිටුවට පිවිසීමෙන් ගිණුම්ගත වී ඇති තොරතුරු ලබා ගත හැක. මේ සම්බන්ධ වැඩිදුර උපදෙස් යථාකාලයේදී නිකුත් කරනු ඇත.

07. පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ක්‍රියාවලිය හා එම තොරතුරු ලබා දීමේ ක්‍රියාවලිය විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් කිරීමට අපේක්ෂා කරන බැවින් පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ඒ සඳහා සුදානම් වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවිය යුතු තොරතුරු විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් එවීමටත් පළාත් භාණ්ඩාගාර තොරතුරු විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් ලබා ගැනීමටත් අදාළ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ගිණුම් අංශයේ නිලධාරියෙකු යෙදවීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා නිලධාරියෙකු පුහුණු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා සුදුසු නිලධාරියකු 2009.01.15 වන දිනට පෙර නම් කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

08. මෙම චක්‍රලේඛයේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳව ඔබට යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් 025 - 2222446 අංකයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල් ) හෝ 025 - 2234400 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂක (ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතන ලෙස දන්වා සිටින අතර මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබ දැක්වන සහය ඉතා අගය කොට සලකමි.

  
ඒ. තලාකොටුනගේ,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
උතුරු මැද පළාත.

- පිටපත: 1. විගණකාධිපති - දැ.පි.
- 2. අධ්‍යක්ෂක, අත්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන - දැ.පි.
- 3. අධ්‍යක්ෂක, (අයවැය ) - දැ.පි.

කාර්යාලය

බැංකු සංකේතය

1. ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය	01
2. පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය	02
3. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	03
4. සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	04
5. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	05
6. ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව	06
7. පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	07
8. ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය	08
9. අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	09
10. පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	10
11. ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	11
12. වාර්මාංග දෙපාර්තමේන්තුව	12
13. කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	13
14. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	14
15. සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	15
16. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	16
17. සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	17
18. ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	18
19. පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	19
20. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	20
21. ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව	21
22. ආහාර සමූපකාර අමාත්‍යාංශය	22
23. සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	23
24. කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	24
25. ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	25
26. ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය	26
27. මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය	27

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

බැංකු සංකේතය

28 නැ.නු.ප	51
29 ම.නු.ප	52
30 තලාව	53
31 තිරප්පනේ	54
32 තඹුත්තේගම	55
33 නොවිවිසාගම	56
34 මිහින්තලේ	57
35 රඹුදාව	58
36 හොරොට්ටොතාන	59
37 කහටගස්දිගිලිය	60
38 ගලෙන්බිඳුනුවැව	61
39 මහවිලවිවිය	62
40 ගල්නැව	63
41 ඉපලෝගම	64
42 කැකිරාව	65
43 පලුගස්වැව	66
44 කැබිනිගොල්ලැව	67
45 පලාගල	68
46 රාජාංගනය	69
47 මැදවව්විය	70
48 පදවිය	71
49 නාවිවාදුව	72
50 ලංකාපුර	73
51 හිඟුරක්ගොඩ	74
52 දිඹුලාගල	75
53 තමන්කඩුව	76
54 මැදිරිගිරිය	77
55 ඇලහැර	78
56 වැලිකන්ද	79

පොදු තැන්පත් ගිණුම

6000/0/0/දෙපා. අංකය/උප ගිණුම් අංක

කාර්යාලය	පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංකය
1. ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය	6000 / 0 / 0 / 01 / උපගිණුම්
2. පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය	6000 / 0 / 0 / 02 / උපගිණුම්
3. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	6000 / 0 / 0 / 03 / උපගිණුම්
4. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	6000 / 0 / 0 / 04 / උපගිණුම්
5. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	6000 / 0 / 0 / 05 / උපගිණුම්
6. ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 06 / උපගිණුම්
7. පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 07 / උපගිණුම්
8. ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 08 / උපගිණුම්
9. අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 09 / උපගිණුම්
10. පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 10 / උපගිණුම්
11. ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 11 / උපගිණුම්
12. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 12 / උපගිණුම්
13. කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 13 / උපගිණුම්
14. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 14 / උපගිණුම්
15. සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 15 / උපගිණුම්
16. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 16 / උපගිණුම්
17. සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 17 / උපගිණුම්
18. ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 18 / උපගිණුම්
19. පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 19 / උපගිණුම්
20. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 20 / උපගිණුම්
21. ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 21 / උපගිණුම්
22. ආහාර සමුපකාර අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 22 / උපගිණුම්
23. සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 23 / උපගිණුම්
24. කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 24 / උපගිණුම්
25. ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 25 / උපගිණුම්
26. ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 26 / උපගිණුම්
27. මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය	6000 / 0 / 0 / 27 / උපගිණුම්

**ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය**

**පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංකය**

28. නැ.නු.ප	6000 / 0/ 0 / 51 /උපගිණුම්
29. ම.නු.ප	6000 / 0/ 0 / 52 /උපගිණුම්
30. තලාව	6000 / 0/ 0 / 53 /උපගිණුම්
31. තිරප්පනේ	6000 / 0/ 0 / 54 /උපගිණුම්
32. තඹුත්තේගම	6000 / 0/ 0 / 55 /උපගිණුම්
33. නොවිටියාගම	6000 / 0/ 0 / 56 /උපගිණුම්
34. මිහින්තලේ	6000 / 0/ 0 / 57 /උපගිණුම්
35. රඹුදව	6000 / 0/ 0 / 58 /උපගිණුම්
36. හොරොට්පොතාන	6000 / 0/ 0 / 59 /උපගිණුම්
37. කහටගස්දිගිලිය	6000 / 0/ 0 / 60 /උපගිණුම්
38. ගලෙන්බිඳුනුවැව	6000 / 0/ 0 / 61 /උපගිණුම්
39. මහවිලවිටිය	6000 / 0/ 0 / 62 /උපගිණුම්
40. ගල්නැව	6000 / 0/ 0 / 63 /උපගිණුම්
41. ඉපලෝගම	6000 / 0/ 0 / 64 /උපගිණුම්
42. කැකිරාව	6000 / 0/ 0 / 65 /උපගිණුම්
43. පලුගස්වැව	6000 / 0/ 0 / 66 /උපගිණුම්
44. කැබිතිගොල්ලැව	6000 / 0/ 0 / 67 /උපගිණුම්
45. පලාගල	6000 / 0/ 0 / 68 /උපගිණුම්
46. රාජාංගනය	6000 / 0/ 0 / 69 /උපගිණුම්
47. මැදවව්ටිය	6000 / 0/ 0 / 70 /උපගිණුම්
48. පදුටිය	6000 / 0/ 0 / 71 /උපගිණුම්
49. නාව්වාදුව	6000 / 0/ 0 / 72 /උපගිණුම්
50. ලංකාපුර	6000 / 0/ 0 / 73 /උපගිණුම්
51. හිඟුරක්ගොඩ	6000 / 0/ 0 / 74 /උපගිණුම්
52. දිඹුලාගල	6000 / 0/ 0 / 75 /උපගිණුම්
53. තමන්කඩුව	6000 / 0/ 0 / 76 /උපගිණුම්
54. මැදිරිගිරිය	6000 / 0/ 0 / 77 /උපගිණුම්
55. ඇලහැර	6000 / 0/ 0 / 78 /උපගිණුම්
56. වැලිකන්ද	6000 / 0/ 0 / 79 /උපගිණුම්

**උප ගිණුමේ නම**

**උප ගිණුම් අංකය**

ඇප තැන්පත්	1
ටෙන්ඩර් තැන්පත්	2
විවිධ තැන්පත්	3
වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල්	4

.....පළාත් සභාව  
 පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන - අවිච්චිද වැඩ  
 .....අවසන් වූ මාසයේ ප්‍රගති වාර්තාව

සංරචකය.....  
 ක්‍රියාත්මක ආයතනය.....  
 අදාළ අමාත්‍යාංශය.....  
 චෝක්කල මුළු ප්‍රතිපාදනය .....

ව්‍යාපෘති අංකය	ව්‍යාපෘතිය/ ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ඇස්තමේන්තු මුළු පිරිවැය	චෝක්කල වටිනාකම	පෙර වර්ෂයේ අවසානයට වියදම	ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන	පසුගිය මාසය දක්වා වියදම	මෙම මස වියදම රු	සමුච්චිත වියදම රු (8+9)	අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම	ඉදිරි මාසය සඳහා අරමුදලේ අවශ්‍යතාවය	භෞතික ප්‍රගතිය	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව	නිරීක්ෂණ සහ ගැටළු
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	<b>එකතුව</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0			

සකස් කළේ අත්සන:-  
 නම:-  
 තනතුර:-

පරීක්ෂා කළේ අත්සන:-  
 නම:-  
 තනතුර:-

සහතික කළේ අත්සන:-  
 නම:-  
 තනතුර:-

1. පසුගිය මාසය දක්වා වියදම් තීරුවේ (8) පෙර මාසය දක්වා වූ වියදම් ඇතුළත් කල යුතුවේ. නමුත් 6 වන තීරුවේ සඳහන් පෙර වර්ෂයේ අවසාන වියදම ඇතුළත් නොකල යුතුය.
2. සමුච්චිත වියදම තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී පසුගිය මස අවසානයේ වියදමට, වාර්තාව එවන මාසයේ වියදම එකතු කර මුළු වියදම දක්වන්න.
3. 11 හා 12 වන තීරුවේ සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන ඊළඟ මස කොපමණ මුදලක් නිදහස් කරන්නේද යන්න තීරණය කරන බැවින් එම තීරුව පිරවීම ඉතා වැදගත්ය.
4. මෙම වාර්තාවේ සත්‍ය වියදමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීම සඳහා ගිණුම් අංශයේ සංඛ්‍යා සමග පරීක්ෂාකර ඉදිරිපත් කිරීමට අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදාගැනීම සුදුසුය.
5. මෙම මස වියදම සහ අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම සඳහන් කිරීමේදී වැට් බදු සහිතව සම්පූර්ණ වියදම දක්වන්න.
6. යම් මාසයක වියදමක් නැත්නම් හිඳස් වාර්තාවක් හෝ එවීම අභ්‍යාවශ්‍යය.
7. මෙම වාර්තාව සෑම මාසයකම 08 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

.....පළාත් සභාව  
 පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන - නව වැඩ (මාසික ප්‍රගතිය)  
 .....අවසන් වූ මාසයේ ප්‍රගති වාර්තාව

සංරචකය.....  
 ක්‍රියාත්මක ආයතනය.....  
 අදාළ අමාත්‍යාංශය.....  
 වෙත්කල මුළු ප්‍රතිපාදනය .....

ව්‍යාපෘති අංකය	ව්‍යාපෘතිය/ ක්‍රියාකාරක මු	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ඇස්තමේන්තු මුළු පිරිවැය	වෙන්වීම් වටිනාකම	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	පසුගිය මාසය දැක්වූ වියදුම	මෙම මස වියදුම රු	සමුච්චිත වියදුම රු (8+9)	අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම	ඉදිරි මාසය සඳහා අරමුදලේ අවශ්‍යතාවය	භෞතික ප්‍රගතිය	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව	නිරීක්ෂණ සහ ගැටළු
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>එකතුව</b>		0	0	0	0	0	0	0	0			

සකස් කළේ අත්සන:-

නම:-

තනතුර:-

පරීක්ෂා කළේ අත්සන:-

නම:-

තනතුර:-

සහතික කළේ අත්සන:-

නම:-

තනතුර:-

**පැහැදිලි කිරීම**

- සමුච්චිත වියදුම තිරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී පසුගිය මස අවසානයේ වියදුමට, වාර්තාව එවන මාසයේ වියදුම එකතු කර මුළු වියදුම දැක්විය යුතුය.
- 10 සහ 11 වන තීරුවල සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන ඊළඟ මස කොපමණ මුදලක් නිදහස් කරන්නේද යන්න තීරණය කරන බැවින් එම තීරුව පිරවීම ඉතා වැදගත්ය.
- මෙම වාර්තාවේ සත්‍ය වියදුමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීම සඳහා ගිණුම් අංශයේ සංඛ්‍යා සමග පරීක්ෂාකර ඉදිරිපත් කිරීමට අත්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදාගැනීම සුදුසුය.
- මෙම මස වියදුම සහ අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම සඳහන් කිරීමේදී වැටී බදු සහිතව සම්පූර්ණ වියදුම දැක්වන්න.
- යම් මාසයක වියදුමක් නැත්නම් හිස් වාර්තාවක් හෝ එවීම අත්‍යාවශ්‍යය.
- මෙම වාර්තාව සෑම මාසයකම 08 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

.....පළාත් සභාව  
 උපමාන පාදක ප්‍රදාන - අවිච්චේද වැඩ  
 .....අවසන් වූ මාසයේ ප්‍රගති වාර්තාව

සංරචකය.....  
 ක්‍රියාත්මක ආයතනය.....  
 අදාල අමාත්‍යාංශය.....  
 චෝක්කල මුළු ප්‍රතිපාදනය .....

ව්‍යාපෘති අංකය	ව්‍යාපෘති/ ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ඇස්තමේන්තු මුළු පිරිවැය	චෝක්කල වටිනාකම	පෙර වර්ෂයේ අවසානයට වියදම	ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන	පසුගිය මාසය දක්වා වියදම	මෙම මස වියදම රු	සමුච්චිත වියදම රු (8+9)	අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම	ඉදිරි මාසය සඳහා අරමුදලේ අවශ්‍යතාවය	ගෞතික ප්‍රගතිය	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව	නිරීක්ෂණ සහ ගැටළු
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	<b>එකතුව</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0			

සකස් කළේ අත්සන:-  
 නම:-  
 තනතුර:-

පරීක්ෂා කළේ අත්සන:-  
 නම:-  
 තනතුර:-

සහතික කළේ අත්සන:-  
 නම:-  
 තනතුර:-

**පැහැදිලි කිරීම**

1. පසුගිය මාසය දක්වා වියදම් තිරුවේ (8) පෙර මාසය දක්වා වූ වියදම් ඇතුළත් කල යුතුවේ. නමුත් 6 වන තිරුවේ සඳහන් පෙර වර්ෂයේ අවසාන වියදම ඇතුළත් නොකල යුතුය.
2. සමුච්චිත වියදම තිරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී පසුගිය මස අවසානයේ වියදමට, වාර්තාව එවන මාසයේ වියදම එකතු කර මුළු වියදම දක්වන්න
3. 11 හා 12 වන තිරුවේ සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන ඊලඟ මස කොපමණ මුදලක් නිදහස් කරන්නේද යන්න තීරණය කරන බැවින් එම තිරුව පිරවීම ඉතා වැදගත්ය.
4. මෙම වාර්තාවේ සත්‍ය වියදම් නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීම සඳහා ගිණුම් අංශයේ සංඛ්‍යා සමග පරීක්ෂාකර ඉදිරිපත් කිරීමට අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදාගැනීම සුදුසුය.
5. මෙම මස වියදම සහ අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම සඳහන් කිරීමේදී වැට් බදු සහිතව සම්පූර්ණ වියදම දක්වන්න.
6. යම් මාසයක වියදමක් නැත්නම් හිඳස් වාර්තාවක් හෝ එවීම අභ්‍යාවශ්‍යය.
7. මෙම වාර්තාව සෑම මාසයකම 08 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

.....පළාත් සභාව

පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන - නව වැඩ (මාසික ප්‍රගතිය)

.....අවසන් වූ මාසයේ ප්‍රගති වාර්තාව

සංරචකය.....

ක්‍රියාත්මක ආයතනය.....

අදාළ අමාත්‍යාංශය.....

වෙන්කළ මුළු ප්‍රතිපාදනය .....

අනු අංකය	ව්‍යාපෘතිය/ ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ඇස්තමේන්තු මුළු පිරිවැය	වෙන්කිරීම වටිනාකම	වර්ෂික ප්‍රතිපාදන රු	පසුගිය මාසය දක්වා වියදම	මෙම මස වියදම රු	සමුච්චිත වියදම රු (7+8)	අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම	ඉදිරි මාසයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවය රු	භෞතික ප්‍රගතිය	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව	නිරීක්ෂණ සහ ගැටළු
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>එකතුව</b>		0	0	0	0	0	0	0	0			

සකස් කළේ අත්සන:-

නම:-

තනතුර:-

පරීක්ෂා කළේ අත්සන:-

නම:-

තනතුර:-

සහතික කළේ අත්සන:-

නම:-

තනතුර:-

**පැහැදිලි කිරීම**

- සමුච්චිත වියදම තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී පසුගිය මස අවසානයේ වියදමට, වාර්තාව එවන මාසයේ වියදම එකතු කර මුළු වියදම දැක්විය යුතුය.
- 10 හා 11 වන තීරුවේ සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන ඊලඟ මස කොපමණ මුදලක් නිදහස් කරන්නේද යන්න තීරණය කරන බැවින් එම තීරුව පිරවීම ඉතා වැදගත්ය.
- මෙම වාර්තාවේ සත්‍ය වියදමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීම සඳහා ගිණුම් අංශයේ සංඛ්‍යා සමග පරීක්ෂාකර ඉදිරිපත් කිරීමට අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදාගැනීම සුදුසුය.
- මෙම මස වියදම සහ අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම සඳහන් කිරීමේදී වැට් බදු සහිතව සම්පූර්ණ වියදම දැක්වන්න.
- යම් මාසයක වියදමක් නැත්නම් හිස් වාර්තාවක් හෝ එවීම අත්‍යාවශ්‍යය.
- මෙම වාර්තාව සෑම මාසයකම 08 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

### Application For Annual Imprest Limits Ammendment For the Year 2009

Ministry/Department :- .....

From Month Amended Required :- .....

**(Please Read the Instructions Before Filling this form)**

Category	Description	Amount
<b>(A)</b>	<b>Recurrent Expenditure</b>	
<b>1</b>	<b>Voted Provisions</b>	
	Personnel Emoluments	
	Other Recurrent	
<b>2</b>	<b>Add : Provisions Received from Other Department</b>	
	Personnel Emoluments	
	Other Recurrent	
<b>3</b>	<b>Total Provisions (Recurrent) (1+2)</b>	0
<b>4</b>	<b>Less: Provisions Allocated to other Departments</b>	
	Personnel Emoluments	
	Other Recurrent	
<b>5</b>	<b>Net Provisions (3-4)</b>	0
6	Less:"X" entry Deductions (Pls see note 1)	
<b>7</b>	<b>Imprest Requirement for Recurrent Expenditure (5-6)</b>	0
<b>(B)</b>	<b>Public Servants Advance Accounts</b>	
8	Debit Limit	
9	Credit Limit	
<b>10</b>	<b>Imprest Requirement for Public Servant Advance Accounts (8-9)</b>	0
<b>(C)</b>	<b>Commercial Advance Accounts</b>	
11	Debit Limit	
12	Credit Limit	
<b>13</b>	<b>Imprest Requirement for Commercial Advance Accounts (11-12)</b>	0
<b>(D)</b>	<b>Imprest Limit (7+10+13)</b>	0
14	Less: Estimated Revenue	
15	Imprest Requirement from Provincial Treasury <b>(D - 14)</b>	0

Annual Imprest limit .....

Monthly Imprest limit .....

Annual Imprest Requirement from Provincial Treasury .....

Monthly Imprest Requirement from Provincial Treasury .....

 .....  
 Head of the Department/Head of Finance division

අග්‍රිම ඉල්ලුම් පත්‍රය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව :- .....

මුදල් වර්ෂය:- .....

අංකය	විස්තරය	වටිනාකම
<b>අ</b>	<b>පුනරාවර්ථන වියදම්</b>	
<b>1</b>	<b>1.ඇස්තමේන්තුවෙන් වෙන් කළ ප්‍රතිපාදනය (1.1 + 1.2)</b>	<b>0</b>
1.1	පොද්ගලික පඩිනඩි	
1.2	වෙනත් පුනරාවර්ථන	
<b>2</b>	<b>එකතුකළ:-වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලින් ලද ප්‍රතිපාදන (2.1 + 2.2)</b>	<b>0</b>
2.1	පොද්ගලික පඩිනඩි	
2.2	වෙනත් පුනරාවර්ථන	
<b>3</b>	<b>මුළු ප්‍රතිපාදන (පුනරාවර්ථන) (1+2)</b>	<b>0</b>
<b>4</b>	<b>එකතුකළ:-වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලට මුදා හරින ලද ප්‍රතිපාදන (4.1 + 4.2)</b>	<b>0</b>
4.1	පොද්ගලික පඩිනඩි	
4.2	වෙනත් පුනරාවර්ථන	
<b>5</b>	<b>ඉදිරි ප්‍රතිපාදන (3-4)</b>	<b>0</b>
6	අඩුකළ:-හරස් සටහන් වලින් අයකිරීම්	
<b>7</b>	<b>පුනරාවර්ථන වියදම් සඳහා අවශ්‍යතාවය (5-6)</b>	<b>0</b>
<b>ආ</b>	<b>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්</b>	
8	උපරිම හර සීමාව	
9	අවම බැර සීමාව	
<b>10</b>	<b>ර.නි.අත්තිකාරම් සඳහා අවශ්‍යතාවය (8-9)</b>	<b>0</b>
<b>ඇ</b>	<b>වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්</b>	
11	උපරිම හර සීමාව	
12	අවම බැර සීමාව	
<b>13</b>	<b>වාණිජ අත්තිකාරම් සඳහා මූල්‍ය අවශ්‍යතාවය (11-12)</b>	<b>0</b>
<b>ඈ</b>	<b>අග්‍රිම සීමාව (7+10+13)</b>	<b>0</b>
14	අඩුකළ:- ඇස්තමේන්තුගත ආදායම	
15	පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය අග්‍රිම	0

- A වර්ෂයේ අග්‍රිම සීමාව (ඈ) .....
- B මාසික අග්‍රිම සීමාව ((A)/12) .....
- C භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය වාර්ෂික අග්‍රිම (15) .....
- D භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය මාසික අග්‍රිම (C/12) .....

.....  
 ආයතන ප්‍රධානියා / මූල්‍ය අංශ ප්‍රධානි

## APPLICATION FOR ANNUAL IMPREST LIMITS AMMENDENT FOR THE YEAR 2009

Ministry/Department :- .....

From Month Amended Required :- .....

Category	Description	Month
1	<b>Approved imprest limit</b> (Re Provincial Treasury letter No.....Dated.....)	
2	<b>Addition</b>	-
	Provisions Received from Other Department (A schedule should be attached)	
	Provisions Received from Supplementary Estimate (Re Provincial Treasury letter No.....Dated.....)	
	Increase of Debit Limit of Public Servants Advance Accounts (Re Provincial Treasury letter No.....Dated.....)	
	Increase of Debit Limit of Commercial Advance Accounts (Re Provincial Treasury letter No.....Dated.....)	
3	<b>Less</b>	-
	Provisions Allocated to Other Department (A schedule should be attached)	
	Provisions deducted or curtailed (Re Provincial Treasury letter No.....Dated.....)	
	Increase of Credit Limit of Public Servants Advance Accounts (Re Provincial Treasury letter No.....Dated.....)	
	Increase of Credit Limit of Commercial Advance Accounts (Re Provincial Treasury letter No.....Dated.....)	
4	<b>Amended Imprest limit (1+2+3)</b>	-
5	Less:-Estimated Revenue	
6	<b>Amended Imprest Requirement from Provincial Treasury (4-5)</b>	-

Amended Imprest limit .....

Monthly Imprest limit .....

Amended Imprest Requirement from Provincial Treasury .....

Monthly Imprest Requirement from Provincial Treasury .....

.....  
Head of the Department/Head of Finance division

**සංශෝධිත අග්‍රිම ඉල්ලුම් පත්‍රය**

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව

සංශෝධනය අවශ්‍ය මාසය:-

අංකය	විස්තරය	වටිනාකම
අ	පුනරාවර්ථන වියදම්	
1	<b>අනුමත අග්‍රිම සීමාව</b> (අංක.....හා ..... දිනැති ලිපිය අනුව)	
2	<b>එකතු කලා :- (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4)</b>	-
2.1	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලින් ප්‍රතිපාදන ලැබීම (විස්තරයක් ඇමුණුම 1 හි දැක්වේ)	
2.2	පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වලින් ලැබීම (අංක.....හා ..... දිනැති ලිපිය අනුව)	
2.3	රා.නි.අත්තිකාරම් හර සීමාව වැඩිකිරීම (අංක .....හා .....දිනැති ලිපිය අනුව)	
2.4	වාණිජ අත්තිකාරම් හර සීමාව වැඩිකිරීම (අංක .....හා .....දිනැති ලිපිය අනුව)	
3	<b>අඩුකලා:- (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4)</b>	-
3.1	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු සඳහා පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම් (විස්තරය ඇමුණුම 2 හි දැක්වේ.)	
3.2	ප්‍රතිපාදන කපාහැරීම් (අංක .....හා ..... දිනැති ලිපිය අනුව)	
3.3	රා.නි.අත්තිකාරම් බැර සීමාව වැඩිකිරීම (අංක .....හා .....දිනැති ලිපිය අනුව)	
3.4	වාණිජ අත්තිකාරම් බැර සීමාව වැඩිකිරීම (අංක .....හා .....දිනැති ලිපිය අනුව)	
4	<b>සංශෝධිත අග්‍රිම සීමාව (1+2-3)</b>	-
5	අඩුකලා:-ඇස්තමේන්තුගත ආදායම	
6	<b>පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය අග්‍රිම (4-5)</b>	-

- A සංශෝධිත අග්‍රිම සීමාව (4) .....
- B මාසික අග්‍රිම සීමාව (A/12) .....
- C භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය වාර්ෂික අග්‍රිම (6) .....
- D භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය මාසික අග්‍රිම (C/12) .....

.....  
ආයතන ප්‍රධානියා / මූල්‍ය අංශ ප්‍රධානි



