

එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/පීසී/එල්එම්/04

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

උතුරු මැද පළාත,

අනුරාධපුර.

2012.01.25

උතුරු මැද පළාත් සභාවේ,
සියළුම පළාත් ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ
පළාත් ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත.

අක්මුදල් අයදුම් කිරීම, වියදම් ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම - 2012

2012 වර්ෂය සඳහා අක්මුදල් අයදුම් කිරීම, වියදම් ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම සම්බන්ධව සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලිවෙත පිළිබඳ උපදෙස් මෙම චක්‍රලේඛයෙන් 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 ඊ 257 ප්‍රකාරව අග්‍රිම අධිකාරය පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගත යුතුය. මෙම බලය ලබා ගැනීම සඳහා PT/AP/FM/01 දරණ ආකෘතියෙන් 2012.02.01 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 යන 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. අක් 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 වියදුම් 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 වියදුම් 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 පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර මගින් සෑම මාසයකම 10 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එම වාර්තාවලින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු පදනම් කරගෙන අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලැබේ. යම් මාසයක වියදුමක් නැති වුවද හිස් වාර්තාවක් වියදුම නැති බව සඳහන් කරමින් ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

- PT/AP/PM/01 - පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන අවිච්ඡේද වැඩ
- PT/AP/PM/02 - පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන නව වැඩ (මාසික ප්‍රගතිය)
- PT/AP/PM/03 - උපමාන පාදක ප්‍රදාන - අවිච්ඡේද වැඩ
- PT/AP/PM/04 - උපමාන පාදක ප්‍රදාන - නව වැඩ

2.3 විශේෂ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් අග්‍රිම ඉල්ලුම් කිරීම

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

03. නව වර්ෂයේ ගිණුම් ආරම්භ කිරීම.

3.1 අනුමත අග්‍රිම ගිණුම.

2012 වර්ෂය සඳහා 317/12 දරණ අංකය අග්‍රිම ගිණුම් අංකය ලෙස භාවිතා කළ යුතුය. ඒ අනුව 2012 වර්ෂයේ ඔබගේ අනුමත අග්‍රිම ගිණුමට හර සහ බැර කළ යුතු සියළුම ගනුදෙනු 317/12 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 , 2009 වර්ෂය සඳහා 317/09 අංකයද, 2010 වර්ෂය සඳහා 317/10 අංකයද, 2011 වර්ෂය සඳහා 317/11 ද භාවිතා කරන්න.

3.2 බැංකු සංකේත අංක.

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

3.3 පොදු තැන්පත් ගිණුම.

2009 වර්ෂයේ ලබා දුන් පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංක ඒ අයුරින්ම 2012 වර්ෂයේ භාවිතා කළ යුතුය. එහි විස්තරය ඇමුණුම් II වශයෙන් මිට යා කර ඇත. වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් 6000/0/0/0/5 තැන්පත් ගිණුමට බැර නොකළ යුතු අතර, විවිධ ගිණුම් යටතේ W&OP යනුවෙන් ගිණුමක් විවෘත කර එයට බැර කළ යුතුය.

3.4 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්.

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේ දී 2012 වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ II වන කොටසේ දක්වා ඇති තම අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන්කර ඇති අංකය භාවිතා කළ යුතුය. (එහි පිටපත් ඇමුණුම් III වශයෙන් මිට යාකර ඇත)

3.5 ආදායම් ගිණුම්

ආදායම් ගිණුම් වලට අදාළ පළාත් සභාව අනුමත කළ ආදායම් ශීර්ෂ පිළිබඳ විස්තරයක් ඇමුණුම IV ලෙස දක්වා ඇත. එම ශීර්ෂ වලට හැර වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වලට බැර කිරීම් නොකළ 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 කිරීම් 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 වළක්වා 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 2012 මුදල් ප්‍රකාශයේ IV පිටුවේ සඳහන්ව ඇති අතර, එහි සාරාංශයක් ඔබේ පහසු දැන ගැනීම සඳහා මෙහි පහත ඉදිරිපත් කර ඇත.

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

4.2 ගිණුම් තැබීම.

පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය මුළුමනින්ම ආවරණය වන පරිදී, නව පරිගණක වැඩ සටහනක් හඳුන්වා දීමට නියමිතව ඇත. එබැවින් ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය වැඩ සටහන් අයවැය ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් කළ යුතුවේ.

(අ) වැය ගිණුම්.

වැඩ සටහන් අයවැය යටතේ වැය විස්තරයන් නියමිත පරිදි සටහන් කළ යුතු වනුයේ පහත දැක්වෙන පරිදිය.

	උදාහරණ
- වැය ශීර්ෂය අංක 03	600
- වැඩ සටහන අංක 02	03
- ව්‍යාපෘතිය අංක 02	02
- වැය විෂය අංක 04	1001

වැය විෂය උප අයිතම වෙතොත් වරහන් තුළ රෝම ඉලක්කමෙන් Simple Roman Letters (i , ii , ix) වැය විෂය අයිතමයට එක්කළ යුතුය. (උදාහරණ - 1003 (ii) - වෙනත් දීමනා)

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ සමහර වැඩ සටහන් හා ව්‍යාපෘති එක් අංකයකින් දැක්වුවද, ඇත්ත වශයෙන්ම එය අංක 2 ක් විය යුතුය.

ඒ අනුව උදාහරණයක් ලෙස මුදල් ප්‍රකාශයෙහි 600-3-2-1003(i) වශයෙන් දක්වා ඇති වැය විස්තරය 600-03-02-1003(i) වශයෙන් නිවැරදිව Cigas වලට ඇතුළත් කළ යුතු වේ. එසේම මේ දක්වා මූල්‍ය කරණ විස්තරය වැය විස්තරය අගට(/22) වශයෙන් යෙදුවද, නව ක්‍රමය යටතේ එලෙස යෙදීම අනවශ්‍ය වේ. Cigas වල leger Accounts - Votes විවෘත කරන විට මූල්‍ය කරණය නිවැරදිව සටහන් කිරීම පමණක් සැලකේ. මුදල් ප්‍රකාශය අනුව සමහර එකම වැය විස්තරයට මූල්‍යකරණ සංකේත 2 ක් හෝ වැඩි ගණනක් ලෙස ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත. මේ දක්වා වැය විෂය විස්තරය අගට මූල්‍යකරණ සංකේතයට යොදා ගන්නේ මෙම අඩුපාඩුව නිවැරදි කිරීමටය. එය නිවැරදි ක්‍රමයක් නොවන හෙයින්, එක් වැය විස්තරයට එක් මූල්‍යකරණ සංකේතයක් පමණක් ඇතිවන පරිදි එලෙස සාවද්‍ය ලෙස වූ වැය විස්තර සංශෝධනය කොට ඇත. (ඇමුණුම V)

උදාහරණය:-

සාවද්‍ය	සංශෝධිත :-
604-03-02-2004(ii) 23	604-03-02-2004 (ii a)
604-03-02-2004(ii) 24	604-03-02-2004 (ii b)
610-08-02-2001 24	610-08-02-2001 (i)
610-08-02-2001 25	610-08-02-2001 (ii)

මීට අමතරව යම් දෙපාර්තමේන්තුවකට, පරිපාලනමය හේතූන් සඳහා උප අයිතමයක් එකතු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම්, වැය විෂය අගට - යොදා අමතර උප අයිතමය සටහන් කල හැක. දැනට සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව භාවිතා කරණ පරිදි උප අයිතමය වැය විස්තරය මුලට යෙදීමද නිවැරදි වේ. පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක සටහන් උප අයිතමයද සමඟ ලබාදෙනු ඇත.

උදාහරණ :- 614-70-03-1003(i)-17

(ආ) පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්.

මුදල් ප්‍රකාශයෙහි දක්වා ඇති අයිතම අංක භාවිතා කල යුතුවේ. මෙයට අමතරව සීමාවන්ට අදාල ගනුදෙනු පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන පරිදි උප අයිතමය භාවිතා කරන්න.

සීමාවන්ට අදාල වන ගනුදෙනු සඳහා 60001 - 1

සීමාවන්ට අදාල නොවන ගනුදෙනු සඳහා 60001 - 2

සියළුම ගිණුම් ඒකක මෙම ක්‍රමය අනුගමනය කල යුතුවේ. එවිට භාණ්ඩාගාර පරිගණක සටහන් වල සීමා ඉක්මවීමද සටහන් කල හැක.

(ඇ) වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්.

වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් අයිතම සඳහාද අවශ්‍ය නම් උප අයිතම දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවය පරිදි යොදා ගත හැක.

වියදම් සඳහා

උදාහරණ :- 62002 - 1001 , 62002 - 1002, 62002 - 1003 (I)

ආදායම් සඳහා

62002 - 01 , 62002 - 02.....

පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් වලින් උප අයිතම දක්වා වන එකතුවද ලබාදෙන අතර එමගින් අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම පහසු විය හැක.

(ඈ) වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල්

මේ දක්වා වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් බැර කරනු ලැබුවේ 6000/0/0/0/5 තැන්පත් ගිණුමටය.

මෙම තැන්පත් ගිණුම් යටතේ වන මුදලක් නොවන හෙයින් 2012 සිට එය නිවැරදි කල යුතුව ඇත. එබැවින් 2012 වර්ෂයේ සිට වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් බැර කල යුත්තේ විවිධ ගිණුම් යටතේය. මේ සඳහා Cigas වල විවිධ ගිණුම් යටතේ (M) W&OP නමින් වර්ෂය මුල ගිණුමක් විවෘත කොට එයට බැර කරන්න. වැරදි නිවැරදි කිරීමට යම් මුදලක් හර හෝ බැර කල යුතුනම් එයද මෙම ගිණුම හරහා කල යුතු වේ.

05 වියදම් වාර්තා කිරීම.

5.1 මාසික ගිණුම් සාරාංශ

(අ). පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 97.1 වගන්තිය ප්‍රකාරව සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් මාසිකව දරණ ලද වියදම් ඇතුළත් මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ සම්පූර්ණ මුද්‍රිත පිටපතක් පරිගණක මෘදුකාංග තැටියක්ද සමඟ ඊලඟ මස 05 වැනි දිනට ප්‍රථම පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එම ගිණුම් සාරාංශය සමඟ පහත සඳහන් වාර්තාවන් එවිය යුතුය.

1. අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය/නොපිය වූ අත්තිකාරම් ලැයිස්තුව/ මුදල් සාරාංශය
2. අග්‍රහාර ගෙවීම් වාර්තාව. (PT/AP/PM/06)

3. බැංකු සැසඳුම් වාර්තාවේ පිටපතක්.

4. සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වාර්තාව. (පළාත් භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ අංක 2009/09 මහින් හඳුන්වා දුන් ආකෘතිය)

5. වැන්දඹු අනන්තරු අවකරණ වාර්තාව. (පළාත් භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ අංක 2009/09 මහින් හඳුන්වා දුන් ආකෘතිය)

මෙහි සඳහන් සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වාර්තාව, අග්‍රහාර 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 නොවන අතර ගෙනවිත් භාර දෙන්නේ නම්, එම මෘදුකාංග තැටිය මෙම කාර්යාලයේ AP/08 විෂයට සෘජුවම භාර දී එම වාර්තාව දෝෂ වලින් තොර බවට තහවුරු කර ගත යුතුය.

(ඇ) දැනට ඔබ විසින් Cigas වැඩ සටහන මගින් සකස් කරන ගිණුම් සාරාංශයට අමතරව, හඳුන්වා දී ඇති PCSUMNCP වැඩ සටහන මගින් ලබා ගන්නා ගිණුම් සාරාංශය (Z2H.....DBF ගොනුව හා මුද්‍රිත පිටපත සමඟ) පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතුවේ.

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) ආකෘතියෙන්ද සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමේ දී මාසිකව ගිණුම් සාරාංශයෙන් වාර්තා වී ඇති වියදම් සමඟ සැසඳීමක් කර සත්‍ය වියදම තහවුරු කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය. 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 ආකෘතියද එහි සාරාංශ වාර්තාව සඳහා PT/AP/PM /03 (ආ) දරණ ආකෘතියද 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 චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදයේ සඳහන් වාර්තා සමග ප්‍රතිපූර්ණ වටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.5 යුනිසෙෆ් ව්‍යාපෘතියේ වියදුම් වාර්තා

යුනිසෙෆ් ව්‍යාපෘතිය යටතේ වියදුම් වාර්තා PT/AP/PM - 05 දරණ ආකෘතියෙන් වාර්තාකළ 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 ගිණුම් සාරාංශය	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 05 වන දිනට පෙර	
2	අග්‍රිම සැසඳුම් වාර්තාව	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 05 වන දිනට පෙර	
3	වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වාර්තාව හා සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 05 වන දිනට පෙර	2009/09 චක්‍රලේඛයේ සඳහන් ආකෘතිය
4	බැංකු සැසඳුම් වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 05 වන දිනට පෙර	
5	අග්‍රහාර වියදුම් වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 05 වන දිනට පෙර	PT/AP/PM/06
6	පළාත් නිස්විත සංවර්ධන ප්‍රදාන ප්‍රගතිය හා අග්‍රිම ඉල්ලීමේ වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 05 වන දිනට පෙර	PT/AP/PM/01 PT/AP/PM/02 PT/AP/PM/01(ආ)
7	පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන පිළිබඳ වාර්තාව	සැම මසකම 5 වන දිනට පෙර	PT/AP/PM/03 PT/AP/PM/04 PT/AP/PM/03(ආ)
8	විශේෂ ව්‍යාපෘති වල වියදුම් වාර්තා	ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා ප්‍රමාණවත් වන වියදුම් ප්‍රමාණයක් දරණ ලද වනාම	PT/AP/PM/05
9	යුනිසෙෆ් ව්‍යාපෘතිවල වියදුම් වාර්තා	ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා ප්‍රමාණවත් වන වියදුම් ප්‍රමාණයක් දරණ ලද වනාම	PT/AP/PM/05
10	අන්තිකාරම් ගිණුම් සැසඳුම් වාර්තාව	සැම කාර්තුවක් අවසානයේ ඊළඟ මස 30 හෝ 31 දිනට පෙර	

5.7. ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම.

මාසික ගිණුම් සාරාංශ cigasncp@gmail.com දරණ විද්‍යුත් තැපෑලට ද, සංවර්ධන ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා treasuryncp@gmail.com දරණ විද්‍යුත් තැපෑලට ද එවිය හැකි ය.

06. දෙපාර්තමේන්තු පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීම.

සැම 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 මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 307 වගන්තියේ දක්වා ඇත. මෙම කාර්යය ඉටු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු වලට පහසු වනු පිණිස එක් එක් මාසය යටතේ ගිණුම් ගත වන වියදම 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 සූදානම් 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 2012.02.15 වන දිනට පෙර නම් කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

08. මෙම චක්‍රලේඛයේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳව ඔබට යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් 025 - 2237430 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 දක්වන සහය ඉතා අගය කොට සලකමි.



බබ්ලිච්.ඊ.දයානන්ද,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත.

පිටපත: 1. විගණකාධිපති - 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
28. පළාත් සංස්කෘතික දෙපාර්තමේන්තුව	28

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 රඹුද	58
36 හොරොට්ටොකාන	59
37 කහටගස්දිගිලිය	60
38 ගලෙන්බිදුනුව	61
39 මහවිලවිවිය	62
40 ගල්නෑව	63
41 ඉපලෝගම	64
42 කැකිරාව	65
43 පලුගස්ව	66
44 කැබිතිගොල්ලෑව	67
45 පලාගල	68
46 රාජාංගනය	69
47 මැදවව්විය	70
48 පදවිය	71
49 නාව්වාදුව	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. වාර්මාංග 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
28. පළාත් සංස්කෘතික දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 28 / 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. හොරොටිපොතාන	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. මැදවිටිය	6000 / 0/ 0 / 70 /උපගිණුම්
48. පදවිය	6000 / 0/ 0 / 71 /උපගිණුම්
49. නාවිවාදුව	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

<u>උප ගිණුමේ නම</u>	<u>උප ගිණුම් අංකය</u>
ඇප තැනපත්	1
ටෙන්ඩර් තැනපත්	2
විවිධ තැනපත්	3
වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල්	4

නිදසුන :-

1. ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය	6000/0/0/01/උප ගිණුම
	6000/0/0/01/1
	6000/0/0/01/2
	6000/0/0/01/3
	6000/0/0/01/4

සටහන :- උප ගිණුම් අංක 4 වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් ගිණුම පසුගිය වර්ෂ වලට අදාළ ගිණුම් සටහන් ගැලපුම් කිරීම සඳහා පමණක් උපයෝගී කර ගත යුතුය.

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව:

මාසය:

මාසික වියදම් සාරාංශ වාර්තාව - පළාත් නිශ්චිත ප්‍රදාන

.....දිනට ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය

එකතු කළා :- මාසය තුළ අග්‍රිම ලැබීම්

<u>වෙත් අංකය</u>	<u>මුදල</u>
.....
.....
.....
.....

මුළු අග්‍රිම _____

අඩු කළා :- මාසික වියදම (..ව්‍යාපෘතිය)

අඩු කළා :- මේ සමඟ එවන ලද ප්‍රතිපූර්ණ විවිච්චි වල එකතුව

..... දිනට ඉතිරි අග්‍රිම _____

ඉතිරි අග්‍රිම අවශ්‍යතාව රු:-

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

උතුරු මැද පළාත් සභාව
අයවැය ඇස්තමේන්තු
2011

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

කාර්යාලය	ගිණුම් අංකය	ගිණුම් කාර්යය
	II	III
පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය	60001	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය	60101	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	60111	පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ට ණය අත්තිකාරම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	60201	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	60301	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	60901	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය පාලනය	60911	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් භාණ්ඩාගාරය	61001	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සැලසුම් හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව	61101	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව	61201	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	61202	තත්ව පාලන අත්තිකාරම් ගිණුම
පළාත් අභ්‍යන්තර චිගණන දෙපාර්තමේන්තුව	62601	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	62701	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රධාන අමාත්‍ය සහ මුදල් ක්‍රම සම්පාදන නීතිය හා සාමය, ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, පළාත් ඉංජිනේරු ඉදිකිරීම්, යන්ත්‍රෝපකරණ, ප්‍රවාහන, අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, පළාත් වාර්මාර්ග, ඉඩම්, පරිසර, ප්‍රවාහන, සංස්කෘතික, සංචාරක සහ බලශක්ති කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
ප්‍රධාන අමාත්‍ය සහ මුදල් ක්‍රම සම්පාදන නීතිය හා සාමය, ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, පළාත් ඉංජිනේරු ඉදිකිරීම්, යන්ත්‍රෝපකරණ, ප්‍රවාහන, අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, පළාත් වාර්මාර්ග, ඉඩම්, පරිසර, ප්‍රවාහන, සංස්කෘතික, සංචාරක සහ බලශක්ති කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60401	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	60402	ස්වයං රැකියා වක්‍රීය ණය අත්තිකාරම් ගිණුම
පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	61301	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	61501	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	61901	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් වාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	62501	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සංස්කෘතික දෙපාර්තමේන්තුව	62801	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
කෘෂිකර්ම, කෘෂි නිෂ්පාදන අලෙවි, සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සත්ව සෞඛ්‍ය ,වනිතා කටයුතු සහ පළාත් සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
කෘෂිකර්ම, කෘෂි නිෂ්පාදන අලෙවි, සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සත්ව සෞඛ්‍ය ,වනිතා කටයුතු සහ පළාත් සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60501	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	61701	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	61702	කෘෂි සංවර්ධන අත්තිකාරම්
පළාත් සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	61801	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	61802	සත්ව සංවර්ධන අත්තිකාරම්
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60601	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	61401	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්

කාර්යාලය	ගිණුම් අංකය	ගිණුම් කාර්යය
පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	62201	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	62301	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සමාජසේවා දෙපාර්තමේන්තුව	62401	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් ක්‍රීඩා කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	62901	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
සමුපකාර ,වෙළඳ හා ආහාර, ජෛව කර්මාන්ත, ග්‍රාම සංවර්ධන, කර්මාන්ත සහ නිවාස කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
සමුපකාර ,වෙළඳ හා ආහාර, ජෛව කර්මාන්ත, ග්‍රාම සංවර්ධන, කර්මාන්ත සහ නිවාස කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60701	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	61601	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	62001	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	62002	ජෛව කර්මාන්ත කටයුතු අත්තිකාරම්
	62003	වඩු පාසල් කටයුතු අත්තිකාරම්
පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	62101	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම්, පළාත් මාර්ග සංවර්ධන, විදුලිබල සහ ධීවර කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම්, පළාත් මාර්ග සංවර්ධන, විදුලිබල සහ ධීවර කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60801	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	60802	තාර මිලට ගැණුම් අත්තිකාරම්
නැ.නු.ප. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63001	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ම.නු.ප. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63011	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
නිරප්පතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63021	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
නොවිටියාගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63031	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
මහවිලවිටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63041	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ඉපලෝගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63051	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
මිහින්තලේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63061	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
තලාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63071	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
හොරොට්පොතන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63081	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ගලෙන්බිඳුනුවට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63091	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
මැදුවිටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63101	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පදවිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63111	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
රඹැව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63121	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පලාගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63131	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
කහටගස්දිගිලිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63141	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
කැකිරාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63151	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පලුගස්ටුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63161	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
තඹුත්තේගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63171	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
කැබිතිගොල්ලුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63181	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
රජාගනය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63191	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ගල්නැව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63201	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
නාවිවාද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63211	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
හිඳුරිගොඩ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63221	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
මැදිරිගිරිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63231	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
දිඹුලාගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63241	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ඇලහැර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63251	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ලංකාපුර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63261	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
තමන්කඩුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63271	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
වැලිකන්ද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	63281	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්

උතුරු මැද පළාත් සභාව
2012 වර්ෂය සඳහා ආදායම් ශීර්ෂ

අංකය	ආදායම් විස්තරය	ආදායම් ශීර්ෂය
1	ජාතිය ගොඩනැගීමේ බද්ද	1002-07-00
2	මුද්දර ආදායම්	1002-12-00
3	මෙරට මත්පැන් බලපත්‍ර ගාස්තු	1002-40-05
4	දේපල පැවරීම මත මුද්දර ගාස්තු	1002-70-01
5	අධිකරණ ලියවිලි මත මුද්දර ගාස්තු	1002-70-02
6	ව්‍යාපාර පිරිවැටුම් බදු	1002-90-01
7	මෝටර් වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තු	1003-10-01
8	වෙනත් බලපත්‍ර ගාස්තු	1003-10-02
9	ඔට්ටු බද්ද	1003-30-01
10	ඖෂධ හා රසායන ද්‍රව්‍ය බද්ද	1003-30-02
11	ඉඩම් හා අනෙකුත් බලපත්‍ර ගාස්තු	2002-10-21
12	නිවාස කුලී	2002-10-22
13	රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය හා අත්තිකාරම් පොළී	2002-20-21
14	බැංකු පොළී	2002-20-22
15	සුන්බුන් විකුණුම්	2002-20-24
16	වෛද්‍ය ආඥා පනත යටතේ අයකර ගාස්තු	2003-20-34
17	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු	2003-20-38
18	බණිප බද්ද	2003-20-41
19	වන සත්ව සහ වෘක්ෂලතා ආඥා පනත යටතේ ආදායම්	2003-20-43
20	උසාවි දඩ	2003-30-01
21	අනෙකුත් ලැබීම්	2003-90-01
22	පාවිච්චි කරන ලද වාහන හා උපකරණ විකුණුම්	2006-20-01
23	විවිධ මූලධන වත්කම් යටතේ ආදායම්	2006-20-02

සංශෝධිත වැය විෂය අංක - 2012

මුදල් ප්‍රකාශය අනුව වැය ශීර්ෂය	මු.ප්‍ර.	සංශෝධිත වැය ශීර්ෂය	වෙන්කිරීම්
604-03-02-2004(ii)	23	604-03-02-2004(ia)	25,000,000
604-03-02-2004(ii)	24	604-03-02-2004(iib)	15,000,000
604-03-02-2004(vi)	23	604-03-02-2004(via)	20,000,000
604-03-02-2004(vi)	24	604-03-02-2004(vib)	35,000,000
608-03-02-2004(i)	23	608-03-02-2004(ia)	8,500,000
608-03-02-2004(i)	24	608-03-02-2004(ib)	39,000,000
610-08-02-2106	23	610-08-02-2106(iii)	200,000
610-08-02-2106	27	610-08-02-2106(iv)	2,500,000
610-08-02-2106	29	610-08-02-2106(v)	5,000,000
613-80-04-2001	24	613-80-04-2001(i)	20,000,000
613-80-04-2001	25	613-80-04-2001(ii)	20,000,000
613-88-88-2102	24	613-88-88-2102(i)	5,000,000
613-88-88-2102	25	613-88-88-2102(ii)	5,000,000
613-88-88-2106	24	613-88-88-2106(i)	1,000,000
613-88-88-2106	25	613-88-88-2106(ii)	10,700,000
614-71-02-2001	23	614-71-02-2001(i)	10,000,000
614-71-02-2001	24	614-71-02-2001(ii)	60,000,000
614-71-02-2106	24	614-71-02-2106(i)	30,000,000
614-71-02-2106	25	614-71-02-2106(ii)	5,000,000
614-71-02-2106	31	614-71-02-2106(iii)	22,000,000
616-53-02-2001	23	616-53-02-2001(i)	300,000
616-53-02-2001	24	616-53-02-2001(ii)	2,000,000
617-44-02-2102	23	617-44-02-2102(i)	1,000,000
617-44-02-2102	24	617-44-02-2102(ii)	2,000,000
618-45-02-2102	23	618-45-02-2102(i)	1,000,000
618-45-02-2102	24	618-45-02-2102(ii)	1,000,000
620-51-02-2104	23	620-51-02-2104(i)	5,000,000
620-51-02-2104	24	620-51-02-2104(ii)	11,000,000
622-73-04-2001	23	622-73-04-2001(i)	6,200,000
622-73-04-2001	24	622-73-04-2001(ii)	2,400,000
622-73-04-2102	23	622-73-04-2102(i)	800,000
622-73-04-2102	24	622-73-04-2102(ii)	1,200,000
622-73-04-2104	23	622-73-04-2104(i)	3,000,000
622-73-04-2104	24	622-73-04-2104(ii)	32,400,000
624-95-02-2001	23	624-95-02-2001(i)	1,000,000
624-95-02-2001	24	624-95-02-2001(ii)	4,000,000
628-91-02-2004	23	628-91-02-2004(i)	15,000,000
628-91-02-2004	24	628-91-02-2004(ii)	8,000,000

අග්‍රිම ඉල්ලුම් පත්‍රය 2012

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව :-

මුදල වර්ෂය:-

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

- i වර්ෂයේ අග්‍රිම සීමාව (ඇ)
- ii මාසික අග්‍රිම සීමාව (i/12)
- iii භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය වාර්ෂික අග්‍රිම (ඇ - 15)
- iv භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය මාසික අග්‍රිම (iii/12)

Application For Annual Imprest Limits Ammendment For the Year 2012

Ministry/Department :-

From Month Amended Required :-

(Please Read the Instructions Before Filling this form)

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

සංශෝධිත අග්‍රිම ඉල්ලුම් පත්‍රය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව

සංශෝධනය අවශ්‍ය මාසය:-

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

- i වර්ෂයේ අග්‍රිම සීමාව (4)
- ii මාසික අග්‍රිම සීමාව (i/12)
- iii භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය වාර්ෂික අග්‍රිම (6)
- iv භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය මාසික අග්‍රිම (iii/12)

.....
ආයතන ප්‍රධානියා / මූල්‍ය අංශ ප්‍රධානි

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

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

ව්‍යාපෘති අංකය	ව්‍යාපෘතිය/ ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ඇස්තමේන්තු මුළු පිරිවැය	චෙක්කල 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
	එකතුව		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 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 අත්‍යාවශ්‍යය.
7. මෙම වාර්තාව සෑම මාසයකම 05 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.....

වෙනකල මුළු ප්‍රතිපාදනය

ව්‍යාපෘති අංකය	ව්‍යාපෘතිය/ ක්‍රියාකාරක ම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ඇස්තමේන්තු මුළු පිරිවැය	වෙන්කල වටිනාකම	වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	පසුගිය මාසය දක්වා 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
	එකතුව		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 තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී පසුගිය මස අවසානයේ වියදුමට, වාර්තාව එවන මාසයේ වියදුම එකතු කර මුළු වියදුම දැක්විය යුතුය.
- 10 සහ 11 වන තීරුවල සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන ඊලඟ 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 අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදාගැනීම සුදුසුය.
- මෙම මස වියදුම සහ අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම සඳහන් කිරීමේදී වැටී බඳු සහිතව සම්පූර්ණ වියදුම දක්වන්න.
- යම් මාසයක වියදුමක් නැත්නම් හිස් වාර්තාවක් හෝ එවීම අත්‍යාවශ්‍යය.
- මෙම වාර්තාව සෑම මාසයකම 05 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

.....පළාත් සභාව

උපමාන පාදක ප්‍රදාන - අවිච්චේද වැඩ

.....අවසන් වූ මාසයේ ප්‍රගති වාර්තාව

සංරචකය.....

ක්‍රියාත්මක ආයතනය.....

අදාල අමාත්‍යාංශය.....

වෙන්කල මුළු ප්‍රතිපාදනය

ව්‍යාපෘති අංකය	ව්‍යාපෘතිය/ ක්‍රියාකාරක ම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ඇස්තමේන්තු මුළු පිරිවැය	වෙන්කර 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
	එකතුව		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 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 වැටී බඳු සහිතව සම්පූර්ණ වියදම දක්වන්න.
6. යම් මාසයක වියදමක් නැත්නම් හිඳස් වාර්තාවක් හෝ එවීම අත්‍යාවශ්‍යය.
7. මෙම වාර්තාව සෑම මාසයකම 05 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

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

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

අනු අංකය	ව්‍යාපෘතිය/ ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	ඇස්තමේන්තු මුළු පිරිවැය	ටෙන්ඩර් 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
	එකතුව		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 අත්‍යන්තර වැඩපිළිවෙලක් යොදාගැනීම සුදුසුය.
- මෙම මස වියදම සහ අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම සඳහන් කිරීමේදී වැටී බඳු සහිතව සම්පූර්ණ වියදම දක්වන්න.
- යම් මාසයක වියදමක් නැත්නම් හිස් වාර්තාවක් හෝ එවීම අත්‍යාවශ්‍යය.
- මෙම වාර්තාව සෑම මාසයකම 05 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

අග්‍රිම අවත් කිරීම (JEBIC/SIRUP) ව්‍යාපෘතිය

මාසය:-

..... දිනට ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය

එකතු කලා :- මාසයතුල අග්‍රිම ලැබීම්

<u>දිනය</u>	<u>වෙක්පත් අංකය</u>	<u>මුදල</u>
.....
.....
.....

මුළු අග්‍රිම

අඩු කලා:- මේ සමග එවන ලද ප්‍රතිපූර්ණ වට්ටර් වල එකතුව

..... දිනට ඉතිරි අග්‍රිම

ඉතිරි අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය රු :-

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

අගනාම රක්ෂණ දායක මුදල්

PT/AP/PM/06

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :-

නිර්මය :-

වර්ෂය :-

මාසය :-

කාණ්ඩය	සේවක සංඛ්‍යාව	අයකරගත් මුදල
පෝෂේඛ		
තානික		
ද්විතියික		
ප්‍රාථමික		
එකතුව		

වෙස්ටන් අංකය

දිනය

බැංකුව

ලාභුව

.....

.....

.....

.....

මෙම ආයතනයේ නිලධාරීන් විසින් දායකත්වය කරන ලද මුදල්, ආයතනය විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන දායකත්වය ලෙපරයන් සමග සැසඳෙන බවටත් අදාළ ආකෘති අනුව සකස් කරන ලද අනෙකුත් විස්තර සහාය බවත්, ඉහත මුදල වෙත ඉහත දින දේශණය කල බවත් සනතික කරමි.

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

අනුමත කළේ :-

වැන්දඹු අතන් දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වාර්තාව හා සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යා වාර්තාව

ශීර්ෂය:-

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය:-

වර්ෂය:-

මාසය:-

සේවා මට්ටම	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	වැ.අතන්දරු අය කරන සේවක තොරතුරු			වැ.අතන්දරු අය නොකරන සේවක තොරතුරු			මුළු සේවක සංඛ්‍යාව			මුළු වැටුප		
		අය කරන ප්‍රතිශතය	අය කරන සේවක සංඛ්‍යාව	ගෙවූ වැටුප	අය කළ දායක මුදල	වැ.අතන්දරු අය නොකරන සේවක තොරතුරු		ගෙවූ වැටුප		ස්ථිර (3+6)	තාවකාලික	ස්ථිර (4+8)	තාවකාලික
						ස්ථිර	තාවකාලික	ස්ථිර	තාවකාලික				
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
සෝෂල්													
තානික													
ද්විතියික													
ප්‍රාථමික													
විකල්ප													

ඉහත 5 කිරුටේ දැක්වෙන වැ. ක මුදල මස මාසික ගිණුම් සාරාංශයෙන් අංක: 6000/0/0/0/5 දරණ පළාත් කාණ්ඩාගාර පොදු තැන්පත් ගිණුමට බැර කළ බවත්, මෙම බැර කිරීමේ වලට අදාළ නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර සවිස්තරාත්මකව මෙම කාර්යාලයේ ඇති බවත් සහතික කරමි.

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

අනුමත කළේ :-