

මගේ අංකය: එන්සිපි/සීඑස්/පිටි/ලි/1/1

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
ලනුරු මැද පළාත,  
අනුරාධපුර.

2021 ජනවාරි මස ටැංඩින.

සියලුම ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් සහ  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

### වියදම් සඳහා බලාධිකාරය පැවරීම සහ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය - 2021

#### 1. වියදම් දැරීම සඳහා බලාධිකාරය

පළාත් මූල්‍ය රිති 27.1 වගන්තිය සහ 1990 අංක 08 දරන පළාත් සභා (සංයෝධන) පනතින් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 27 වන වගන්තියට ඉක්තිත්ව එකතුකොට ඇති 27 (අ) නව වගන්තියේ විධි විධාන ප්‍රකාරව ගරු ආණ්ඩිකාරත්තමාට පැවරී ඇති බලතල අනුව පහත අධිකාරී බලයන් නිකුත්කර ඇත.

- i. සාමාන්‍ය පොදු සේවාවන් සඳහා 2021 අංක 01 දරන අධිකාරී බලය
- ii. අන්තිකාරම ගිණුම කටයුතු සම්බන්ධයෙන් 2021 අංක 02 දරන අධිකාරී බලය
- iii. විශේෂ නීති සේවා කටයුතු සඳහා 2021 අංක 03 දරන අධිකාරී බලය

#### 2. පළාත් සභාවේ වියදම් හා බැඳීම් කළමනාකරණය

2.1. පළාත් සභාවේ ඉලක්කගත ආදායම සීමාවන් සහ මධ්‍යම රජය විසින් ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන පදනම් කර ගෙන 2021 වර්ෂයේ අයවැය සකස් කර ඇත. එබැවින් ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවන පරිදි පුනරාවර්තන හා මූලධින වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සැලසුම් කර ගත යුතු වේ. එසේම එම සැලැස්මට අනුව වියදම් දරන බවට නිරන්තරයෙන් සිය අවධානය යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය. පුනරාවර්තන වියදම් සැලසුම් කිරීමේදී එක් එක් වැය විෂයයට අනුව මාසිකව නිරන්තරයෙන්ම දැරිය යුතු විදුලිය, ජලය, දුරකථන, වෙනත් ගිවිසුම්ගත සේවා වැනි වියදම් සහ වර්ෂයකට වරක් අඛණ්ඩව දැරීමට සිදුවන වියදම් ද ඇතුළත්ව මාසිකව දැරිය යුතු වියදම් සීමාවන් දක්වමින් පුනරාවර්තන වියදම් සැලැස්මක් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්/ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් පිළියෙළ කර ගත යුතු අතර ඒ අනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙතින් ඔබගේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ.

- 2.2. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් එක් එක් අමත්‍යංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු විසින් සිදු කරනු ලබන වියදම් රටාව නිරීක්ෂණය කිරීමේදී පෙනී යන්නේ මාසිකව දැරිය යුතු වියදම් අදාළ මාසය තුළදී වියදම් නොකර මාස කිහිපයක වියදම් එකවර දරනු ලබන බවයි. මෙම ක්‍රමවේදය සම්බන්ධයෙන් එකගැවිය නොහැකි අතර මාසිකව දැරිය යුතු වියදම් එම මාසයෙහිම දැරිය යුතු බව අවධාරණය කරමි. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් තම අමාත්‍යංශ යටතේ ඇති ආයතනයන්හි වියදම් මාසිකව සමාලෝචනය කළ යුතු වේ.
- එසේම මෙම තත්ත්වය පිළිබඳව මුදල් කොමිෂන් සහාව විසින් සහ මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිරීක්ෂණය කර ඇති බැවින් සියලුම ලේකම්වරුන්/ ආයතන ප්‍රධානීන් තම වියදම් ඒකාකාරීව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. එසේ නොමැතිව වර්ෂය අවසානයේදී වියදම් දැරීමට පෙළිම තුළින් ඉදිරි වර්ෂයන් සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමේදී ගැටළුකාරී තත්ත්වයන්ට මූහුණ දීමට සිදුවේ.
- 2.3. 2021 වර්ෂය තුළ නව බැඳීම්වලට එළඹීමට පෙර 2020 වර්ෂයට අදාළ වූ ගෙවිය යුතු බිල්පත් පවතී නම් ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගෙවීම නිරවුල් කළ යුතුය. සැම විටම බැඳීම ඇතිකර ගැනීමට පෙර ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් අයවැය ප්‍රතිපාදන පවතින බව තහවුරු කර ගත යුතු වේ.
- 2.4. 2020 වර්ෂයේ අතැනි බිල්පත් සහ අව්‍යීක්ෂණ වැඩ සඳහා අවශ්‍ය සම්පූර්ණ ප්‍රතිපාදනයම 2021 මුදල් ප්‍රකාශය මගින් සලසා දී ඇත. එබැවින් මෙම වර්ෂය අවසන් වීමට ප්‍රථම සියලුම ව්‍යාපෘති වල වැඩ අවසන් කර ගෙවීම නිම කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර කිසිම හේතුවක් නිසාවත් මෙම අව්‍යීක්ෂණ වැඩ සඳහා ඉදිරි වර්ෂයේදී ප්‍රතිපාදන සලසා දීමක් සිදු නොකරන බව අවධාරණය කර සිටිමි.
- 2.5. පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රීති 46 ට අනුව සැම වියදමක් සඳහාම බැඳීම් ඇති කර ගැනීමට පෙර ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පවතින බවට තහවුරු කරගත යුතු අතර, ප්‍රතිපාදන රැහිතව ඇතිකර ගනු ලබන බැඳීම් සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වගකීමට බැඳී නොසිටින බැවින් අදාළ නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධව පොදුගලිකවම බැඳීමට යටත්වනු ඇත.
- 2.6. වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශය මගින් නිශ්චිතවම අදාළ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කරදී ඇති බැවින් වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන සැලැස්ම සඳහා මුදල් කොමිෂන් සහාවේ අනුමැතිය ලැබෙන තෙක් නොසිට අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කාර්යයන් 2021 වර්ෂය මුළ සිටම ආරම්භ කළ යුතුය.
- 2.7. පළාත් භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ අංක 4/2020 හා 2020.02.18 දිනැති වක්‍රලේඛය පරිදි වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන උපයෝගනය වන ආකාරය සඳහන් කරමින් 2021 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර අදාළ පරිදි අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී වර්ෂයේ මුල් කාර්තුවේ සිටම මිලදී ගැනීම හා ගෙවීම කිරීමට හැකිවන පරිදි කාර්යයන් සංවිධානය කර ගැනීමට අවධානය යොමුකළ යුතුය. වර්ෂය අවසාන කාර්තුවේදී ගෙවීම කිරීමට සිදුවන පරිදි සැලසුම් සකස් කිරීම හේතුවෙන් ද්‍රව්‍යීලතා අපහසුතාවයන්ට මූහුණ දීමට සිදුවේ.

ඒ හේතුවෙන් නොපියවන ලද බිල්පත් ලෙස සැලකිය යුතු වියදමක් ර්ලහ වර්ෂය වෙත විතැන් වේ. මෙම අභිතකර තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් රජයේ මූදල් පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කාරක සහාව විසින්ද අවධාරණය කර ඇති බැවින් ජනවාරි මාසයේ සිටම ඒ ඒ වැය විෂය විස්තරය යටතේ වන වියදම් පියවීමට හැකිවන පරිදි සිය සැලසුම් සකස් කළ යුතුවේ.

### 3. අතිරේක ප්‍රතිපාදන

3.1. කොට්ඨාස 19 ව්‍යසනය හමුවේ ඇතිවි තිබෙන අවිනිෂ්ටිත බව හා වාර්ෂිකව ස්වභාවික ව්‍යසනයන් හේතුවෙන් පැනනගින වියදම් සඳහා වෙන් කිරීමට සිදුවන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් සලකා බලන විට අයවැයන් පලාත් සහාව වෙත වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන්ට අමතරව ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම ඉතා අසිරි වී ඇත. එබැවින් 2021 වර්ෂය තුළ පැන නගින වියදම්, ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන භොඳින් ප්‍රමුඛතාගත කරමින් කළමනාකරණය කළ යුතුය.

අත්‍යවශ්‍යම කරුණක් සඳහා පමණක් අමතර ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් කරන්නේ නම් එම ඉල්ලීම් සැම විටම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිරද්දේශ සහිතව සාධාරණිකරණ වාර්තාවක් සමග පලාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කළ යුතුය.

3.2. 2021 වර්ෂය තුළ අයවැය සකස් කරන අවස්ථාවේදී අනුමැතිය ලබා ගෙන නොමැති හෝ ඒ අවස්ථාවේදී අවධානය යොමු නොවූ නව ව්‍යාපෘතින් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වූවහොත් ඒ සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන ලබාදීමේ හැකියාවක් නොමැත. එවැනි ව්‍යාපෘති සඳහා නිසි අනුමත කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කර තිබේ නම් මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව වූ 2020 -2022 තුළ ප්‍රතිපාදන සලසා දීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

3.3. ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොමැති වැය විෂයයන් සඳහා ප.මු.ර.29 හා 30 යටතේ (මු.ර.66) ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම පිළිබඳ ඉල්ලීම් අත්‍යවශ්‍ය සම්බන්ධයෙන් පමණක් සලකා බලනු ලැබේ. ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට පිළිගත හැකි හේතු නොදක්වන අවස්ථාවන්හිදී එවැනි ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. එබැවින් ඉහත රිති යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කර ගැනීමට අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් බැඳීම් වලට එළඹීමට පෙර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම අනිවායීයෙන්ම අනුමත කරවා ගත යුතුය.

### 4. කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය හා පෙළද්ගලික පඩිනඩි

4.1. නව කාර්ය මණ්ඩලය බලවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වැටුප්, හිභ වැටුප්, හිභ අතිකාල දීමනා සහ හිභ වෙනත් දීමනා ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවය ඇති ප්‍රධානයින් ලබාදීය නොහැකි බව අවධාරණය කරන අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් මූදල් කොමිෂන් සහාවේ නිරද්දේශ සහිතව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් ලබාගත යුතු බැවින් එසේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමකින් නොරව නව කාර්ය මණ්ඩලය බලවා ගැනීම හෝ නව කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පෙළද්ගලික පඩිනඩි ගෙවීම හෝ නොකිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුවේ.

එමෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල උසස් වීම හෝ පත්වීම පෙරදාතම කිරීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම වැනි කරුණු තියා හිහ වැටුප් හා දීමනා, හිහ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එසේ හිහ වැටුප් හා දීමනා සහ අතිකාල ගෙවීමට ප්‍රථම පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය විමසා ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. එසේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමකින් තොරව හිහ වැටුප් හා දීමනා, අතිකාල දීමනා ගෙවීම හේතුවෙන් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම සඳහා හෝ අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන තිබ කෙරෙන අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම කිසිසේන් සලකා බලනු නොලැබේ. එවැනි හිහ වැටුප් හා දීමනා, හිහ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට නිධිනාම් ඒ සඳහා වන ඉල්ලීම ආමුණුම 1 ආකෘතිය අනුව සකස්කර පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.2. 2021 අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී 2020 වර්ෂයේ මාර්තු මාසයේ වැටුප් ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලය සැලකිල්ලට ගෙන ඇත. එබැවින් 2021 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී අදාළ කරගත් “B” ආකෘතියේ Living Carder තීරුවේ සඳහන් සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පමණක් ප්‍රතිපාදන සලසා දී ඇත. එම කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා වැඩිපුර කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටී නම් ඒ සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතු වේ.

4.3. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තෙතුමාසික කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්ය මණ්ඩල සංවලනයන් පිළිබඳව සමාලෝචනය කරන බැවින් මාගේ අංක NCP/CS/ED/11/01/05/2019 හා 2019.06.05 දිනැති ලිපියේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන තෙතුමාසික කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාවේ පිටපතක් පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය වෙත ද ඉදිරිපත් කරන මෙන් තවදුරටත් දන්වා සිටිමි. එසේම මෙම වාර්තා පිළියෙළ කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද තනතුරු නාමයන් හාවිතා නොකර වෙනත් තනතුරු නාමයන් හාවිතා කර වාර්තා පිළියෙළ කරන බවට නිරික්ෂණය වී ඇති බැවින් ඒ පිළිබඳව දැඩි අවධානයක් යොමුකර නිවැරදිව සකස් කරන ලද වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුවේ.

4.4. 2021 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තුවල 1003 වෙනත් දීමනා යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්තේ පහත සඳහන් වියදම් කාණ්ඩ වෙනුවෙනි.

(i) ජීවන වියදම් දීමනා	(ii) ගැලපුම් දීමනා
(iii) නිල ඇඳුම් දීමනා	(iv) හාජා දීමනා
(v) සංග්‍රහ දීමනා	(vi) නිවාඩුකාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර
(vii) අභ්‍යාසලාභී දීමනා	(viii) විශේෂ නීති සේවා වියදම්
(ix) දිරි දීමනා	(x) පාරිනෝෂිත දීමනා
(xi) විද්‍යාල්පත් දීමනා	(xii) ණායා පිටපත් යන්තු දීමනා

(xiii) අවදානම් දීමනා	(xiv) අනතුරු දීමනා
(xv) දුෂ්කර දීමනා	(xvi) අති දුෂ්කර දීමනා
(xvii) ගුරු උපදේශක දීමනා	(xviii) විශේෂ අධ්‍යාපන දීමනා
(xix) පරිගණක පූජුණු දීමනා	(xx) අන්තර් දීමනා
(xxi) විධායක දීමනා	(xxii) ක්ෂේත්‍ර දීමනා
(xxiii) සරජ් දීමනා	(xxiv) වැඩ බැලීමේ දීමනා
(xxx) වෙනත්	

ඒ අනුව තිනැම අවස්ථාවක එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයක් යටතේ මාසිකව දැරු වියදම හඳුනා ගැනීමට හැකිවන පරිදි විසර්ජන ලෙපරයක වියදම් වර්ගීකරණයක් තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයන් යටතේ දරන ලද මාසික වියදම වාර්තාවක් ඇමුණුම 2 පරිදි සකස්කර මාසිකව පළාත් හාණ්ඩාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

## 5. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

### 5.1. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්

i. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව වියදම් සැලසුම් කළ යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් මත එම අත්තිකාරම් ගිණුම්වල උපරිම වියදම් සීමා සංශෝධනය සම්බන්ධව කරනු ලබන ඉල්ලීම සලකා බලනු නොලැබේ. එහෙත් සාධාරණ හේතු මත අවම ලැබීම සීමාව සහ උපරිම හර ශේෂ සීමාව සංශෝධනය සඳහා වන ඉල්ලීම සලකා බලනු ලබන අතර, එවැනි ඉල්ලීම මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ii. ගාය අත්තිකාරම් ගෙවීමේදී පහත සඳහන් ප්‍රමුඛතාවයන් වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුවේ.

- (අ) උත්සව අත්තිකාරම්
- (ආ) විශේෂ අත්තිකාරම්
- (ඇ) ආපදා ගාය
- (ඇ) පාපැදි ගාය

වර්ෂය අවසාන වන විට ගාය අත්තිකාරම් ගෙවීමට නොහැකිවීම තුළ හර සීමා සංශෝධනයන් සඳහා නිරන්තර ඉල්ලීම ඉදිරිපත්වන බැවින් අත්තිකාරම් ගෙවීම කිරීමේදී නිසි පරිදි කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

## 5.2. වාණිජ අත්තිකාරම් හිඳුම්

වාණිජ අත්තිකාරම් හිඳුම් අලාභ පිට පවත්වාගෙන තොයාපුතු බවට අවධාරණය කරන අතර වාණිජ අත්තිකාරම් හිඳුම් යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව කටයුතු කළ යුතු අතර, උපරිම වියදම් සීමාවන් සංශෝධනය සඳහා වන ඉල්ලීම් සළකා බලනු නොලැබේ. එහෙත් සාධාරණ ජේතු මත අවම ලැබීම සීමාව සහ බැරකම්හි උපරිම සීමාව සංශෝධනය පිළිබඳව වන ඉල්ලීම් සළකා බලනු ලැබේ.

එම්.එම්.පි. බණ්ඩාර,

ප්‍රධාන ලේකම් ,

ලනුරු මැද පළාත.

පිටපත්:-

- |   |              |
|---|--------------|
| 01. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, උනුරු මැද පළාත.                               | -කරු.දැ.පි.  |
| 02. සහකාර විගණකාධිපති, උනුරු මැද පළාත.                              | - කරු.දැ.පි. |
| 03. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, උනුරු මැද පළාත                         | - කරු.දැ.පි. |
| 04. අධ්‍යක්ෂ (හිඳුම් හා ගෙවීම්), පලාත් භාණ්ඩාගාරය , උනුරු මැද පළාත. | - කරු.දැ.පි. |
| 05. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්), පලාත් භාණ්ඩාගාරය , උනුරු මැද පළාත.  | - කරු.දැ.පි. |

පිරිඟ අංකය : ۱ / මෙම සේවා මෙහෙයුම් තුළ පිරිඟ අංකය :

ପ୍ରକାଶନ ୦୧

୭ ଜାନ କୋରାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବିର୍ଦ୍ଦି ଏବଂ ଫାନ୍ଦିକ କରି  
ପାଇଁ ଯେତେ କଲେ : .....  
ପାଇଁତା କଲେ : .....

ଅମାନ୍ୟଙ୍କ ଲେଖି / ଦେଖାର୍ଥକ ମେନ୍ଟନ୍ ପଦାନ୍ତିଯାଗେଁ ଅନ୍ତର୍ଜାଳ  
(ନିଲ ମୁଦ୍ରାବ କବିତାନ୍)

වෙනත් දීමනා වැය විෂයයේ 2021 වර්ෂයේ ..... මාසය සඳහා  
වියදම් සාරාංශය

සිර්ප අංකය:

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :

වැය විෂයය අභිතමය	විස්තරය	මුදල රුපියල්
1003 i	ඡේවන වියදම් දීමනා	
ii	ගැලපුම් දීමනා	
iii	නිල ඇදුම් දීමනා	
iv	භාජා දීමනා	
v	සංග්‍රහ දීමනා	
vi	නිවාඩුකාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර	
vii	අභ්‍යාසලාභී දීමනා	
viii	විශේෂ නීති සේවා වියදම්	
ix	දිරි දීමනා	
x	පාරිතෝෂිත දීමනා	
xi	විදුහල්පත් දීමනා	
xii	ඡායා පිටපත් යන්තු දීමනා	
xiii	අවධානම් දීමනා	
xiv	අනතුරු දීමනා	
xv	දුෂ්කර දීමනා	
xvi	අති දුෂ්කර දීමනා	
xvii	ගුරු උපදේශක දීමනා	
xviii	විශේෂ අධ්‍යාපන දීමනා	
xix	පරිගණක පූහුණු දීමනා	
xx	අන්තර දීමනා	
xxi	විධායක දීමනා	
xxii	ක්ෂේත්‍ර දීමනා	
xxiii	සරජ් දීමනා	
xxiv	වැඩ බැලීමේ දීමනා	
xxx	වෙනත්	
	එකතුව	

දූහන තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි

පිළියෙළ කළේ : .....

පරික්ෂා කළේ : .....

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ අත්සන

(නිල මුදාව තබන්න)

දිනය - .....