

මගේ අංකය: එන්සිපි/සීඑස්/පිටි/බ/1/1

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

ප්‍රධාන ලේකම කාර්යාලය,

අනුරුදුවල මැයි 2019 ජාත්‍යන්තර පළාත,

අනුරාධපුර.

2019 ජනවාරි මස : දින 01..

සියලුම ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් සහ

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

වියදම් සඳහා බලාධිකාරය පැවරීම සහ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය

2019 ජනවාරි 01 දින සිට අප්‍රේල් 30 දින දක්වා වූ කාලපරිච්ඡය සඳහා අනුරුදු සම්මත ගිණුම

1. වියදම් දැරීම සඳහා බලාධිකාරය

1990 අංක 08 දරන පළාත් සහා (සංශෝධන) පනතින් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සහා පනතේ 27 වන වගන්තියට ඉක්තිව එකතුකොට ඇති 27 (අ) නව වගන්තියේ විධි විධාන ප්‍රකාරව ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමාට පැවරී ඇති බලතල අනුව පහත අධිකාරී බලයන් නිකුත්කර ඇත.

- i. සාමාන්‍ය පොදු සේවාවන් සඳහා 2019 අංක 01 දරන අනුරුදු සම්මත වොරන්ට බලපත්‍රය
- ii. අත්තිකාරම ගිණුම කටයුතු සම්බන්ධයෙන් 2019 අංක 02 දරන අනුරුදු සම්මත වොරන්ට බලපත්‍රය
- iii. විශේෂ නීති සේවා කටයුතු සඳහා 2019 අංක 03 දරන අනුරුදු සම්මත වොරන්ට බලපත්‍රය

2. අනුරුදු සම්මත ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- 2.1. ඉදිරි මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් සහා අරමුදලට ලැබෙන රාජ්‍ය ප්‍රජාන සඳහා විසර්ගන පනතකින් බලය ලැබී නොමැති අතර ඒ සඳහා පාරැලිමේන්තුවෙන් සම්මත වූ අනුරුදු සම්මත ගිණුම මගින් 2019 ජනවාරි 01 වන දින සිට අප්‍රේල් 30 වන දින දක්වා වූ මාස 04 ක වියදම් දැරීම සඳහා බලය ලැබී ඇත. එම බලයට අනුව පළාත් සහාවට ලැබීමට නියමිත ප්‍රජාන අනුරුදු සම්මත ගිණුමේ අනුමත සීමාවන්ට යටත්ව ලැබෙනු ඇත.

2.2. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සහා පනතේ 29 වන වගන්තිය අනුව කිසියම මූදල් වර්ෂයක කොටසක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් සම්බන්ධයෙන් කළේන්තා අත්තිකාරම වගයෙන් ප්‍රධානයක් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය තත්වයක් උද්‍යත වූ කළේහි, එවැනි ප්‍රධානයක් ලබාගැනීම සඳහා හැකියාවක් ඇති බැවින්, 2019 ජනවාරි මස 01 වන දිනෙන් ආරම්භ වී අප්‍රේල් මස 30 වන දිනෙන් අවසන් වන 2019 වර්ෂයේ මූල් මාස 04 සඳහා වූ වියදම් දැරීම සඳහා ගරු ආණ්ඩිකාරතුමා විසින් අධිකාරී බලය ලබාදී ඇති බව දන්වා සිටිමි.

03. පළාත් සහාවේ වියදම් හා බැඳීම් කළමනාකරණය

3.1. පළාත් සහාවේ ඉලක්ක ගත ආදායම සීමාවන් සහ මධ්‍යම රජය විසින් ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන පදනම් කරගෙන 2019 වර්ෂයේ අතුරු සම්මත ගිණුම සකස් කර ඇත. එබැවින් ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවන පරිදි පුනරාවර්තන හා මූලධෙන වියදම් කළමනාකරණය කරගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වර්ෂය මූල සිටම සැලසුම් කරගත යුතුය. එසේම එම සැලස්මට අනුව වියදම් දරන බවට නිරන්තරයෙන් සිය අවධානය යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය.

3.2. පළාත් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ රිති 46 ට අනුව සෑම වියදමක් සඳහාම බැඳීම් ඇති කර ගැනීමට පෙර ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පවතින බවට තහවුරු කරගත යුතු අතර, ප්‍රතිපාදන රහිතව ඇතිකර ගනු ලබන බැඳීම් සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වගකීමට බැඳී නොසිටින බැවින් අදාළ නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධව පෙෂ්ගලිකව වගකීමට යටත්වනු ඇත.

3.3. එසේම අප්‍රතින් බැඳීම වලට එලකීමට පෙර පවත්නා බැඳීම් හා වගකීම් නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන 2019 අතුරු සම්මත ගිණුමේ වෙන් කර දී ඇති ප්‍රතිපාදනවලින් වෙන් කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

04. අතිරේක ප්‍රතිපාදන

4.1. 2019 වර්ෂයේ මූල් මාස 04 තුළදී අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබාදීමේ හැකියාවක් පළාත් භාණ්ඩාගාරය සතුව නොමැති බැවින්ද, ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට ඇති ඉඩකඩ සීමිත බැවින්ද, අතුරු සම්මත ගිණුමේ ඔබගේ වැය සිර්ස සඳහා වෙන් කර දී ඇති සීමාවන් තුළ වියදම් දැරීම ඔබගේ වගකීමක් බව අවධාරණය කරමි.

4.2. ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවන් නොමැති වැය විෂයයන් සඳහා ප.මු.ර.29 හා 30 යටතේ (මු.රේ.66) ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම පිළිබඳ ඉල්ලීම ඉතාමත් අත්‍යවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පමණක් සලකා බෙනු ලැබේ. ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට පිළිගත හැකි හේතු නොදක්වන

අවස්ථාවන්හිදී එවැනි ඉල්ලීම් ජ්‍රන්තික්ෂේප කරනු ලැබේ. එබැවින් ඉහත රිති යටතේ ප්‍රතිඵාදන මාරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් බැඳීම් වලට එල්ලීමට පෙර ප්‍රතිඵාදන මාරු කිරීම අනිවායියෙන්ම අනුමත කරවා ගත යුතුය.

05 .කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය හා පෞද්ගලික ප්‍රධානය

5.1.නව කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වැටුප්, හිඟ වැටුප්, හිඟ අතිකාල දීමනා සහ හිඟ වෙනත් දීමනා ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිඵාදන පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගරයේ රඳවාගෙන නොමැති බව අවධාරණය කරන අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිඵාදන ප්‍රමාණයන් මුදල් කොමිෂන් සභාවේ නිරදේශ සහිතව මහා හා ජ්‍යෙෂ්ඨගරයෙන් ලබාගත යුතු බැවින් එසේ ප්‍රතිඵාදන සලසා ගැනීමකින් තොරව නව කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම් හෝ නව කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පෞද්ගලික ප්‍රධානය ගෙවීම් හෝ නොකිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුවේ. මේ සම්බන්ධයෙන් කළමනාකරණ සේවා වත්තලේඛ අංක 03/2018 හා 2018.07.18 දිනැති වත්තලේඛයේ 2 වන ජේදය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන අතර මහා හා ජ්‍යෙෂ්ඨගරයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමකින් තොරව, සිය ආයතනවලට කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම හා සිය ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩල වෙත වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම් නිරණය කිරීමෙන් වැළකිය යුතු බව අවධාරණය කර සිටී. එමෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල උසස් වීම හෝ පත්වීම පෙරදාතම කිරීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම වැනි කරුණු නිසා හිඟ වැටුප් හා දීමනා, හිඟ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එසේ හිඟ වැටුප් හා දීමනා සහ අතිකාල ගෙවීමට ප්‍රථම පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගරය විමසා ප්‍රතිඵාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ ප්‍රතිඵාදන සලසා ගැනීමකින් තොරව හිඟ වැටුප් හා දීමනා, අතිකාල දීමනා ගෙවීම සේතුවෙන් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ මුදල මාස භතරක කාලපරිච්ඡේදයේ වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම සඳහා හෝ අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිඵාදන ප්‍රමාණවන් නොවන විට කෙරෙන අතිරේක ප්‍රතිඵාදන ඉල්ලීම් කිසිසේත් සලකා බලනු නොලැබේ. එවැනි හිඟ වැටුප් හා දීමනා, හිඟ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට කිහිනාම් ඒ සඳහා වන ඉල්ලීම් ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති ආකෘතිය පරිදි පිළියෙළ කර 2019.01.31 දිනට පෙර පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.2. 2019 අතුරු සම්මත ගිණුම සකස් කිරීමේදී 2018 වර්ෂයේ මාර්තු මාසයේ වැටුප් ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලය සැලකිල්ලට ගෙන ඇත. එබැවින් 2019 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී අදාළ කරගත් “B” ආකෘතියේ Living Cadre නිරුවේ සඳහන් සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පමණක් ප්‍රතිඵාදන සලසා දී ඇත. එම කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා වැඩිපුර කාර්ය මණ්ඩලයක් 2019 ජනවාරි මස වැටුප් ලැයිස්තුවේ සිටී නම, 2018.03.31 දින සිට

2018.12.31 දින දක්වා කාර්ය මණ්ඩලයෙහි වෙනස්වීම් ආමුණුම 2,3,4 සහ 5 හි දක්වා ඇත් ආකෘතින් පරිදි සකස්කර 2019.01.31 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනසක් සිදු නොවුව ද හිස් වාර්තාවක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

5.3. 2019 වර්ෂයේ පුරුෂ්පාඩු පිරවීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය බදා ගන්නේ නම් අංක 3/2014 හා 2014.03.31 දිනැති කළමනාකරණ සේවා වතු ලේඛයේ 03 ජේදයේ සඳහන් පරිදි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරුව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එසේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත්තම ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම සඳහා එහි පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරුව අනුමැතියකින්තොරව බදා ගන්නා කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් පෙළුගලික පැවත්තා අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු නොලැබේ.

5.4. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තෙවෙමාසික කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්ය මණ්ඩල සංවලනයන් පිළිබඳව සමාලෝචනය කරන බැවින් මාගේ අංක NCP/CS/ED/11/01/05/2018 හා 2018.06.05 දිනැති ලිපියේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන තෙවෙමාසික කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාවේ පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ද ඉදිරිපත් කරන මෙන් තවදුරටත් දන්වා සිටිමි.

5.5. 2019 වර්ෂයේ අනුරු සම්මත ගිණුමේ 1003 වෙනත් දීමනා යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්තේ පහත සඳහන් වියදුම් කාණ්ඩ වෙනුවෙනි.

- (i) ජීවන වියදුම් දීමනා
- (ii) ගැලපුම් දීමනා
- (iii) නිල ඇදුම් දීමනා
- (iv) භාජා දීමනා
- (v) සංගුහ දීමනා
- (vi) ප්‍රවාහනදීමනා
- (vii) නිවාඩුකාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර
- (viii) දුරකථන දීමනා
- (ix) අභ්‍යාසලාභී දීමනා
- (x) විශේෂ නීති සේවා වියදුම්
- (xi) දිරි දීමනා
- (xii) පාරිතෝෂික දීමනා
- (xiii) විද්‍යාභ්‍ය දීමනා

(xiv) ජායා පිටපත් යන්තු දීමනා

(xv) අවදානම් දීමනා

(xvi) අනාතුරු දීමනා

(xxv) වෙනත්

ඒ අනුව ඕනෑම අවස්ථාවක එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයන් යටතේ මාසිකව දැරූ වියදම් හඳුනා ගැනීමට හැකිවන පරිදි විසර්ජන ලෙඟරයක වියදම් වර්ගීකරණයක් තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර මාසික ගිණුම් සාරාංශ සමඟ එම එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයන් යටතේ දරන ලද වියදම් වාර්තාවක් ඇමුණුම 6 පරිදි පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

06. අත්තිකාරම ගිණුම කටයුතු

6.1 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම ගිණුම

- i. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම ගිණුම යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සැලසුම් කළ යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් මත එම අත්තිකාරම ගිණුම්වල උපරිම වියදම් සීමා සංගේධනය සම්බන්ධව කරනු ලබන ඉල්ලීම් සළකා බලනු නොලැබේ.
- ii. අතුරු සම්මත ගිණුම මහින් වෙන් කර දී ඇති හර සීමාවන් සීමාකර ඇති බැවින් ආපදා ගෙය ගෙවීමේදී අවතින්ම ගෙය ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ට සහ ගෙය අත්තිකාරම ගෙවීමේදී පහත සඳහන් ප්‍රමුඛතාවයන් වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුවේ.

(අ) උත්සව අත්තිකාරම

(ආ) විශේෂ අත්තිකාරම

(ඇ) ආපදා ගෙය

(ඈ) පාපදි ගෙය

වර්ෂය අවසාන වන විට ගෙය අත්තිකාරම ගෙවීමට නොහැකිවීම තුළ හර සීමා සංගේධනයන් සඳහා නිරන්තර ඉල්ලීම ඉදිරිපත්වන බැවින් වර්ෂය මූල සීමාවන්ට අත්තිකාරම ගෙවීම කිරීමේදී නිසි පරිදි කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

6.2 වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම

වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම අලාභ පිට පවත්වාගෙන නොයායුතු බවට අවධාරණය කරන අතර වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව කටයුතු කළ යුතු අතර, උපරිම වියදම් සීමාවන් සංගේධනය සඳහා වන ඉල්ලීම් සළකා බලනු නොලැබේ. එහෙත් සාධාරණ හේතු මත අවම ලැබීම සීමාව සහ බැරකම්හි උපරිම සීමාව සංගේධනය පිළිබඳව වන ඉල්ලීම් සළකා බලනු ලැබේ.

07. එමෙන්ම මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර අදාළ දිනයන්හිදී ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවායේ මඟු පිටපතක් පලාත් හාණ්ඩාගාරයේ budgetncp@gmail.com විද්‍යුත් ලිපිනයටද යොමුකරන මෙන් වැඩිදුරටත් දැන්වා සිටිමි.

එච්.එම්.පී. බණ්ඩාර,

ප්‍රධාන ලේකම් ,

අනුරුදු මැද පලාත.

පිටපත්:- 01. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, අනුරුදු මැද පලාත.

-කරු.දැ.පී.

02. අධ්‍යක්ෂ(ගිණුම හා ගෙවීම), පලාත් හාණ්ඩාගාරය ,අනුරුදු මැද පලාත.

- කරු.දැ.පී..

03. සහකාර විගණකාධිපති ,අනුරුදු මැද පලාත.

- කරු.දැ.පී.

04. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක ,අනුරුදු මැද පලාත

- කරු.දැ.පී.

05. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම), පලාත් හාණ්ඩාගාරය ,අනුරුදු මැද පලාත.

- කරු.දැ.පී.

ପ୍ରିୟାଙ୍କ ଅଂକ୍ରେ :
ଆମଙ୍କୁ ଯେତେ କଥା ହେଲାମାତ୍ର ନାହିଁ ।

ଅମ୍ବାଜନ୍ମ ୦୧

..... - କିମ୍ବା
(ଅନ୍ତରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ପତ୍ର)

ପ୍ରକାଶକ

କେବଳ ପରିଚାରକ ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ ଥିଲା ଏହାର ପରିମାଣ :

ପ୍ରେସ୍-୦୨

2018.03.31-2018.12.31 ଦିନ ଦକ୍ଷତା, ନାମ ବେଳେ, ହେଲ୍ପିଟ

କ୍ରମ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ	ବନ୍ଦରୁ ହାତରେ ପେଟାଟ	ଲୋକ ଜ୍ଞାନ	ବନ୍ଦରୁ ହାତରେ ନୀଳରେଣ୍ଟ ଚାଂବାରୁ	ବନ୍ଦରୁ ହାତରେ
1				
2				
3				
4				

ପ୍ରକଳ୍ପିତ କରନ ଲେ ନିଲେଇଣ୍ୟ:
ଅନ୍ତର୍ଭାବ:
ନମ:

ଅନୁମତ କରନ ଲେ ନିଲମ୍ବିତ୍ୟା:
ଅନ୍ତଃକ୍ଷଣ:
ନମ:
ନିଲ କିମ୍ବା:

ପ୍ରତିକାଳ ପ୍ରକାଶ :

: උස්සමෙන්තුවේ / පැහැදිලිවේ

2018.03.31-2018.12.31 ଦିନ ଅଶ୍ରୁତନୀକୁ ଯେବୁ ପଣ୍ଡିତଙ୍କର ଚାର୍ଯ୍ୟରେ

କ୍ରମିକ ନଂ	ନିଯମିତ୍ୟାଗେ ନମ	ଜୀବନମିତ୍ୟ ଅଂକଳ୍ୟ	କନ୍ଦର	ବାପ୍ରଦି
1				
2				
3				
4				
5				

ପ୍ରକଳ୍ପିତ କରନ ଦେ ନିଯମାର୍ଥ୍ୟ:
ଅନ୍ତର୍ଜାଲ:
ନାମ:

பரீக்ஷை கருந டெ நியேரைய:
அதை:
நம:

ଅନ୍ତର୍ଜାଲ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଏହାରେ ଆମେ କିମ୍ବା
ଅନ୍ତର୍ଜାଲ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଏହାରେ ଆମେ କିମ୍ବା

ଅୟତ୍ନାକାର - 03

යිරෝත් අංකය :

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව:

2018.03.31-2018.12.31 දන දක්වා අනුපාතිකයෙකු රෘතිකව පලාතට ස්ථාන මාරුවේ පැමිණී නිලධාරීන්

අඩුකුම - 04

අභ්‍ය නිලධාරියෙන් අංක	නම	ඇඳුම්පත් අංකය	කනුර	ලේඛිය	වූවුප් කේතය	ස්ථාන මාරු වී පැමිණී ආයතනය
1						
2						
3						

පිළිගෙයල කරන ලද නිලධාරීයා :

පරික්ෂා කරන ලද නිලධාරීයා:
අත්සන:
නම:
නිල මුද්‍රාව:

පිළිගෙයල කරන ලද නිලධාරීයා:

අත්සන:
නම:
නිල මුද්‍රාව:

යිරෝත් අංකය :

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව:

2018.03.31-2018.12.31 දන දක්වා අනුපාතිකයෙකු රෘතිකව පලාතෙකන් සිටුව ස්ථාන මාරුවේ ගිය නිලධාරීන්

අඩුකුම - 05

අභ්‍ය නිලධාරියෙන් අංක	නම	ඇඳුම්පත් අංකය	කනුර	ලේඛිය	වූවුප් කේතය	ස්ථාන මාරු වී ගිය දිනය	ස්ථානය
1							
2							
3							
4							

පිළිගෙයල කරන ලද නිලධාරීයා:

අත්සන:
නම:
නිල මුද්‍රාව:

පිළිගෙයල කරන ලද නිලධාරීයා:

අත්සන:
නම:
නිල මුද්‍රාව:

වෙනත් දීමනා වැය විෂයයේ 2019 වර්ෂයේ මාසය සඳහා
වියදම් සාරාංශය

සිර්ප අංකය:

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :

වැය විෂයය අභිතමය	විස්තරය	මුදල රුපියල්
1003 i ජීවන වියදම් දීමනා		
ii ගැලපුම දීමනා		
iii නිල ඇලුම දීමනා		
iv හාජා දීමනා		
v සංග්‍රහ දීමනා		
vi ප්‍රවාහන දීමනා		
vii නිවාඩිකාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර		
viii දුරකථන දීමනා		
ix අභ්‍යාසලාභී දීමනා		
x විශේෂ නීති සේවා තීයදම්		
xi දිරි දීමනා		
xii පාරිනෝජිත දීමනා		
xiii විදුහල්පති දීමනා		
xiv ඡායා පිටපත් යන්තු දීමනා		
xv අවධානම දීමනා		
xvi අනතුරු දීමනා		
xxv වෙනත්		
	එකතුව	

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි

පිළියෙළ කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ අත්සන

(නිල මූදාව තබන්න)

දිනය -