හාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம்
Department of Treasury Operations

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය,මහලේකම් කාර්යාලය,
තැ.පෙ.1559, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව.

நிதி திட்டமிடல் அமைச்சு, செயலகம்,
தபெ. 1559, கொழும்பு 01, இலங்கை

Ministry of Finance & Planning, The Secretariat
P.O.Box: 1559, Colombo 01. Sri Lanka.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් பணிப்பாளர் நாயகம்; Director General	0094112484729 dgto@tod.treasury.gov.lk	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	0094 112 484970	පොදු பொது General	0094 112 484500 0094 112 484600

මගේ අංකය எனது இல My No.	TO/DCM/DIML/2018	ඔබේ අංකය உமது இல Your No.		දිනය திகதி Date	2019.04. 09

හාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ අංක : **01/2019**

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත,

2019 වර්ෂය සඳහා වන විසර්ජන පනත යටතේ සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අනුව කෙරෙන ගෙවීම් වෙනුවෙන් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු වෙත වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාවන් නියම කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීම.

පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති 2019 වර්ෂය සඳහා වන විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සඳහා අනුමැතිය හිමිවීමෙන් පසු ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 80(1) වගන්තිය ප්‍රකාර ගරු කථානායකතුමාගේ සහතිකය එහි පිටසන් කරනු ලබයි. ඉන් අනතුරුව එම පනත් කෙටුම්පත 2019 විසර්ජන පනත ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.

2019 මුදල් වර්ෂය තුල එක් එක් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මගින් වියදම් කිරීමට වාර්ෂික අග්‍රිමය ලෙස භාණ්ඩාගාරය මගින් මුදා හැරීම සඳහා අනුමත කරන තත්‍ය මුදල් ප්‍රවාහය දක්වමින් නිකුත් කරනු ලබන "අග්‍රිම අධිකාරී බලය", මු.රෙ.366 ප්‍රකාරව 2019 වර්ෂය සඳහා ඔබ අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාණ්ඩාගාරය (භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව) විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

එබැවින් 2019 වර්ෂය සඳහා අදාල වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව නියම කිරීම සඳහා 2019 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තු යටතේ ඔබ වෙත සලසා ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පදනම් කරගෙන මු.රෙ.367(අ) අනුව ඇස්තමේන්තුවක් මේ සමඟ අමුණා ඇති TOD/IMP/1, TOD/IMP/2, TOD/IMP/3 සහ TOD/IMP/9 යන ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව සකස් කර අදාල අනෙකුත් විස්තර ද සමඟ 2019.04.24 දින හෝ එදිනට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

2. මුදල් රෙගුලාසි 367(ආ) යටතේ ඔබ විසින් රැස් කරනු ලබන සියලු ආදායම්/ ලැබීම් ගණන් බැලීම සඳහා පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

I. මුදලින් එක්රැස්වන සියලු ආදායම් TOD/IMP/1 ආකෘති පත්‍රයේ 2 වන කාණ්ඩයේ 10 වන තීරුව යටතේ සඳහන් කළ යුතුය.

II. හරස් සටහන් මගින් ලැබෙන සියළුම ආදායම්/ලැබීම් නිවැරදිව ගණනය කර ඉහත (I) සඳහන් ආකෘති පත්‍රයේ කාණ්ඩ අංක 1 තීරු අංක 2 යටතේ දැක්විය යුතු අතර පුද්ගල පඩිනඩි සඳහා වූ අග්‍රිම සීමාව නිර්ණය කිරීමේදී පහත සඳහන් ගැලපීම් සිදු කළ පසු පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ දැක්විය යුතුය.

- වැ.අ.වි.වැ. වෙනුවෙන් වැටුප් හා වේතන සඳහා වූ ප්‍රතිපාදනයෙන් 6.5 %කට සමාන අගය.
- රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ අවම බැර සීමාවට සමාන අගය.
- රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ගෙවනු ලබන ණය සඳහා අය කරනු ලබන පොලී මාසිකව ඇස්තමේන්තු කර එහි වාර්ෂික එකතුව.

Additional Director General (Foreign Aid , Public Debt, Admin & Finance)	*Additional Director General (Consolidated Fund Mgt, Revenue & Reforms.)*	*Director (Cash Management)*	*Director (Consolidated Fund Mgt)*	*Director (Revenue)*	*Director (Foreign Aid Mgt)*	*Director (Debt Mgt)*
Tel : 0094 112 484738 *Fax : 0094 112 320042* herath200@gmail.com	*Tel : 0094 112 484748* *Fax: 0094 112 484970* anandar@tod.treasury.gov.lk	*Tel: 0094 112484901* *Fax: 0094 112 484970* namalb@tod.treasury.gov.lk	*Tel: 0094 112 484994* *Fax: 0094 112 484970* dilipl@tod.treasury.gov.lk	*Tel: 0094 112484638* *Fax: 0094 112 484970* anandak@tod.treasury.gov.lk	*Tel: 0094 112484751* *Fax: 0094 112320042* sarathk@tod.treasury.gov.lk	*Tel: 0094 1124847* *Fax: 0094 1123200* damithak@tod.treasu

III. වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ ඇතුළත් කෙරෙන මුදල් ද පහත පරිදි ගණනය කර ආකෘති පත්‍රයේ කාණ්ඩ අංක 5 තීරු අංක 1 යටතේ දැක්විය යුතුය.

වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ සම්පූර්ණ හර සීමාව	xxxx
අඩු කලා - හරස් සටහන් මගින් ගිණුම්කරණ ලැබීම්	(xxxx)
අවම ලැබීම් සීමාව	(xxxx)
භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබිය යුතු අක්මුදල	**xxxx**

3. ආකෘති පත්‍ර අංක: TOD/IMP/1 ඇතුළත් අගයන් ගණනය කිරීමට අදාල කර ගනු ලැබූ පහත සඳහන් තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර ද සමග මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතුය.

I. මුදල් රෙගුලාසි 208 යටතේ ඔබ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙනුවෙන් වෙනත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් කරනු ලබන ගෙවීම් සඳහා වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර ආකෘති පත්‍ර අංක:TOD/IMP/3 අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

II. රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වරින් වර නිකුත් කර ඇති පොදු තැන්පත් ගිණුම් සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන යටතේ කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව, 2018 හෝ ඊට පෙර වර්ෂවලදී තුන්වන පාර්ශවයන්ගෙන් පොදු තැන්පත් ගිණුම යටතේ රැස්කර ඇති මුදල් ඇතොත් පමණක්, එම තැන්පතු වලින් 2019 වර්ෂය තුල ආපසු ගෙවීම වෙනුවෙන් වූ මාසික අක්මුදල් අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ විස්තරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම සමස්ත මුදල TOD/IMP/1 ආකෘති පත්‍රයේ කාණ්ඩ අංක 3 තීරු අංක 1 යටතේ දැක්විය යුතුය.

III. TOD/IMP/1 ආකෘති පත්‍රය අනුව ගණනය කරන ලද වාර්ෂික අග්‍රිමය පදනම් කරගෙන TOD/IMP/2 ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය තුලින් මාසික සහ කාර්තු එකතුන් ද සමග 2019 වර්ෂය සඳහා ආයතනයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

IV. වැටුප් හා වේතන සමග ගෙවනු ලබන දුරකථන දීමනා , ඉන්ධන දීමනා, නිවාස දීමනා, වෙනත් දීමනා සහ දේපල ණය පොලී සඳහා රජයේ දායකත්වය මාසිකව ඇස්තමේන්තු කර TOD/IMP/9 ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

V. ඉහත සඳහන් කළ අග්‍රිම සීමාව නියම කිරීමට අදාල ඇස්තමේන්තු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන ලද සියළුම උපකල්පන සහ ගණනය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු ද සටහන් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

4. භාණ්ඩාගාරය විසින් මු.රෙ.366 ප්‍රකාරව නියම කරනු ලබන වාර්ෂික අක්මුදල් සීමාව මත මාසිකව අක්මුදල් ඉල්ලුම් කිරීමේදී අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාපටිපාටියට අනුකූලව අදාල වාර්තා ,ලේඛණ යනාදිය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

I. අමාත්‍යාංශ,දෙපාර්තමේන්තු සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් TOD/IMP/4 ආකෘති පත්‍රය අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද මාසික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය, සෑම මාසයකම තෙවන වැඩ කරන දින හෝ ඊට ප්‍රථම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. ඒ අනුව ඔබ අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයයේ අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ද ඇතුළත් කරමින් මාසික අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය සකසා ගැනීම සිදු කළ හැකි අතර විශේෂ ව්‍යාපෘති හා අයිතමයන් ඇති අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ඒ පිළිබඳ විස්තර ද මෙම අයදුම්පතෙහිම වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. එසේ TOD/IMP/4 ආකෘති පත්‍රය සංශෝධනය කළ යුතු වන්නේ නම් පමණක් කෙටුම්පත් කළ අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රයක් සකස් කර මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔබ ආයතනයේ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත යොමු කර ඒ සඳහා පූර්ව එකඟතාවය ලබා ගත යුතු වේ.

II. භාණ්ඩාගාරය විසින් මු.රෙ. 91 පරිදි ඔබ ආයතනය වෙත අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව මු.රෙ.368 පරිදි පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරයක් ලබාගෙන මිස එම සීමාව ඉක්මවා වියදම් කිරීම සඳහා අක්මුදල් ඉල්ලුම් නොකිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

III. භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මාසික අක්මුදල් නිකුත් කිරීමේදී වාර්ෂික අග්‍රිම සීමාව මෙන්ම පුද්ගල පඩිනඩි, පුනරාවර්තන, ප්‍රාග්ධන සහ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් යන එක් එක් උප අග්‍රිම සීමාවන් ද සැලකිල්ලට ගනු ලබන බැවින් එම සීමාවන් ද නොඉක්මවන පරිදි අක්මුදල් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

IV. 2010.10.29 දිනැති භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 5/2010 අනුව වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා සම්බන්ධ වාර්තා අදාල මාසයට පසු මාසයේ 15 වන දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔබ ආයතනයන් සඳහා අක්මුදල් නිදහස් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිළධාරියාගේ විද්‍යුත් තැපැල වෙත පමණක් යොමු කළ යුතුය. මාසිකව එවනු ලබන විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයේ මාතෘකාවට ආයතනයේ නම, වැටුප් තොරතුරු එවන මාසය සහ වැය ශීර්ෂ අංකය(උදා:ABC දෙපාර්තමේන්තුව, 2019 ජනවාරි, 450) සඳහන් කර යොමු කළ යුතු වේ.

V. භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ අංක 4/2018 දරණ හා 2018.09.06 දිනැති චක්‍රලේඛය මගින් 2019 වර්ෂයේ වැටුප්, වැටුප් අත්තිකාරම් සහ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවන දිනයන් නියම කර ඇති අතර ඊට අනුරූපි වන පරිදි පමණක් වැටුප් සහ වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් අක්මුදල් ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ. එම චක්‍රලේඛය මගින් නියම කර ඇති දිනයන්ට පරිබාහිරව වැටුප් සහ වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවිම මේ වන විටත් සිදු කරයි නම් එම ගෙවීම් මින් ඉදිරියට නොකළ යුතුය. නියමිත වැටුප් දිනට පෙර වැටුප් ගෙවිමට මීට පෙර භාණ්ඩාගාරය මගින් අනුමැතියක් ලබා දි තිබේ නම්, මෙම චක්‍රලේඛනය මගින් එම සියළු අනුමැතීන් අවලංගු කරනු ලැබේ.

VI. TOD/IMP/4 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරන මාසික අක්මුදල් ඉල්ලීම් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමේදී වැටුප් හා වේතන සමග ගෙවනු ලබන (1003 දිමනා හැර වෙනත් වැය විෂයන් යටතේ) අනෙකුත් සියළුම දිමනා ප්‍රමාණය සඳහන් විස්තරයක් ද ඉදිරිපත් කල යුතුය.
උදාහරණ : දුරකථන , ඉන්ධන , නිවාස, දේපල ණය පොලි සඳහා රජයේ දායකත්වය සහ අනෙකුත්.

VII. ඔබ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් අංශය වෙත ලැබී මාසය අවසානයට නො ගෙවා පවතින අතැති බිල්පත්වල වටිනාකම (නව CIGAS වැඩසටහන යටතේ වාර්තා කර ඇති බැරකම්) TOD/IMP/10 ආකෘතිය මගින් මාසික අක්මුදල් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

VIII. අංක:TOD/IMP/8 ආකෘතිය ප්‍රකාරව ආයතනය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සියළුම නිල බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ වූ විස්තරයක් අදාල මාසයට පසුව මාසයේ 15 වන දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මෙම තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම මාසික අක්මුදල් නිකුත් කිරිමට පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් සේ සලකනු ලැබේ.

5. මාසිකව හා ත්‍රෛමාසිකව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් සමග ඔබ ආයතනයේ අග්‍රිම ගිණුම සැසඳීම් කර අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර අංක TOD/IMP/5 ප්‍රකාරව කාර්තු පදනමින් වාර්තාවක් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම සැසඳීම් කාර්යයේදී ඔබ ආයතනයේ අග්‍රිම ගිණුමට ඇතුළත් වී ඇති වැරදි "හර" හා "බැර" සටහන් හඳුනා ගෙන එම වැරදි සටහන් ගිණුම් ගත කළ භාණ්ඩාගාරය හෝ

අදාල අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත දැනුම් දී නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

6. ඔබ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත නිදහස් කරනු ලබන අග්‍රිම සම්බන්ධ නිවේදනය විද්‍යුත් තැපැල (e-mail) මගින් දන්වනු ලබන අතර මුද්‍රිත ලිපි මගින් දැන්වීමක් සිදු නොවේ. බැංකු ප්‍රකාශන සහ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩය අනුව ලැබීම තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පොදු 172 රිසිට්පත් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාල අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත නොපමාව යොමු කළ යුතුය.
මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දී ඇති විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (e-mail address) නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මකව තබා ගැනීම ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ මුදල්/ ගණකාධිකාරී ගේ වගකීම වේ. මේ සම්බන්ධව පැන නගින ඕනෑම ගැටළුවක් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔබ ආයතනයේ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත යොමු කර නිරාකරණය කර ගත යුතු වේ.

7. 2019.01.01 දින සිට 2019.04.05 දින තෙක් අතුරු සම්මත ගිණුම යටතේ භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අක්මුදල් ප්‍රමාණය, 2019 වර්ෂයේ වාර්ෂික අක්මුදල් සීමාව නිර්ණය කිරීමෙන් අනතුරුව අඩු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

8. ඉහත (1), (2), (3) ,(4) සහ (5) ඡේද වල සඳහන් කර ඇති සියළුම ආකෘති පත්‍ර www.treasury.gov.lk / department of treasury operations /links/formats වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් බාගත කර ගත හැකිය.

9. මෙම චක්‍රලේඛය මගින් ඉල්ලා ඇති ආකෘති පත්‍ර නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර අනිකුත් සියළුම තොරතුරු ද සමඟ නියමිත දින හෝ ඊට පෙර භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබෙන සේ යොමු කළ යුතු අතර එහි මෘදු පිටපතක් පහත සඳහන් කර ඇති ඔබ ආයතනයේ අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියා ගේ විද්‍යුත් තැපැල වෙත ද අනිවාර්යයෙන්ම යොමු කළ යුතුවේ. මෙම කරුණු සම්බන්ධව තවදුරටත් යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා ද කරුණාකර එම නිලධාරියා අමතන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

10.

මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර	අංශය	දුරකථන අංකය සහ විද්‍යුත් තැපැල
එච්.ඩී.එච්.සී. විජේතුංග මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂිකා	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 1	011-2484745 wijethunga.hdhc@tod.treasury.gov.lk
ඩී.ඒ.කේ.උඩහගේ මයා සහකාර අධ්‍යක්ෂක	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 2	011-2484739 udahage.dak@tod.treasury.gov.lk
කේ.ඩබ්ලිව්.පී.එස්.ජයමිණි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂිකා	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 3	011-2484742 jayamini.kwps@tod.treasury.gov.lk
ජී.ඩබ්.එම්.යූ. ෆොන්සේකා මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂිකා	අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අංශය - 4	011-2484744 fonseka.gwmu@tod.treasury.gov.lk

සි .ජේ.කේ. පෙරේරා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව

පිටපත - විගණකාධිපති.
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

ආකෘති පත්‍ර අංක: TOD/IMP/1

2019 වර්ෂය සඳහා අක්මුදල් අයදුම් පත්‍රය

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය: ....

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2019.04.24 දින හෝ එදිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

වැය ශීර්ෂය:..............................

රු. '000

කාණ්ඩය	ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර								මුළු ප්‍රතිපාදන	අවකරණ: හරස් සටහන්	අවකරණ: වෙනත් දෙපා: සඳහා වෙන් කිරීම (TOD/ IMP/3)	අවකරණ: දි/ලේ කාර්යාල සඳහා වෙන් කිරීම (TOD/ IMP/3)	අවකරණ: රාජ්‍ය සංස්ථා සඳහා වූ ප්‍රදානයන්	අවකරණ: විදේශාධාර ණය -12	මුළු අවකරණ	වෙනත් දෙපා: ප්‍රතිපාදන ලැබීම	අක්මුදල් සීමාව	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව/තැන්පත් හා වෙනත් ලැබීම	භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන අක්මුදල්
									(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	2+3+4+5+6=(7)	(8)	1-7+8 =(9)	(10)	9-10 =(11)
(1)	වැඩ සටහන් සේවා (පුනරාවර්තන)																		
	වැඩ සටහන	වැටුප් (1001-1003)	වැටුප් සමග ගෙවන අනෙකුත් දීමනා	අනෙකුත්															
	1	XX	XX	XX					XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX	..	
	2	XX	XX	XX					XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX	..	
	3	XX	XX	XX					XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX	..	
	උප එකතුව-1	XXX	XXX	XXX					XXX	XXX*	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX*	XXX	..	XXX
(2)	වැඩ සටහන් සේවා (ප්‍රාග්ධන වියදම්)																		
	වැඩ සටහන	ඒකාබද්ධ අරමුදල් (11)	වි.ආ.ණය(12)		වි.ආ.(13/16)		ප්‍ර.වි.ආ. (14/15)												
			දේ.අර. (17)	වි.ආ. (12)	දේ.අර. (17)	වි.ආ. (13/16)	දේ.අර. (17)	වි.ආ. (14/15)											
	1	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX	XX*	XX
	2	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX		
	3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	..	XX		
	උප එකතුව - 2	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX *	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX*	XXX	XXX	XXX
(3)	තැන්පත් ගිණුම								XXX *	..	..	..	..	..	..	..	XXX	..	XXX
(4)	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම								XXX	..	..	..	..	..	..	...	XXX	..	XXX
(5)	වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම්								XX*	..	..	..	..	..	XX	..	XX	..	XXX
	උප එකතුව - 3								XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	මුළු එකතුව (1+2+3)								XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

ඉහත වගුවේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කලේ :- ....

පරීක්ෂා කලේ :- ....

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) ගේ - අත්සන :-..

- නම :-..

විද්‍යුත් තැපැල :- .... (නිල මුද්‍රාව)

දුරකථන අංකය :- ....

දිනය :-................................

***(විස්තරාත්මක ගණනය කිරීම් වෙන් වෙන්ව පත්‍රිකා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)**

ආකෘති අංක:TOD/IMP/2

අනුමත වියදම් සැලසුම් අනුව මාසික/කාර්තුමය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය - 2019 (නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2019.04.24 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය: ....
වැය ශීර්ෂය: ....

	වියදම් අයිතමයන් (වැය විෂය සංකේත අංක සහිතව)	අනුමත වියදම් සැලසුම් අනුව මාසික මුදල් අවශ්‍යතාවය රු. '000																
		ජන.	පෙබ.	මාර්.	පළමු කාර්තුවේ එකතුව	අප්‍රේ.	මැයි	ජුනි	දෙවන කාර්තුවේ එකතුව	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	තුන්වන කාර්තුවේ එකතුව	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.	හතරවන කාර්තුවේ එකතුව	මුළු එකතුව
I	පුද්ගල පඩිනඩි (1001 සහ 1003)																	XXX
	වැටුප් සමග ගෙවන අනෙකුත් දීමනා (1003 වැය විෂය නොවන)																	XXX
II	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් (1002)																	XXX
III	අනෙකුත් සියළුම පුනරාවර්තන වියදම්																	XXX
	පුනරාවර්තන එකතුව																	XXX
IV	ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර																	XXX
V	අනෙකුත් සියළුම ප්‍රාග්ධන වැය සඳහා																	XXX
VI	ර.නි.ණය සහ අත්තිකාරම්																	XXX
VII	තැන්පත් ගිණුම																	XXX
VIII	වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම																	XXX
	මුළු එකතුව																	* XXXX

* මෙම තීරුවේ වටිනාකම ආකෘති අංක: TOD/IMP/1හි 11 වන තීරුවේ සඳහන් කරන ලද වටිනාකම් හා සමාන විය යුතුය.

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) ගේ - අත්සන :-
- නම :-.
(නිල මුද්‍රාව)

සකස් කලේ :- ....
පරීක්ෂා කලේ :- ....

දිනය :....................

ආකෘති අංක:TOD/IMP/3

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2019.04.24 දින හෝ එදිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය: ....

වැය ශීර්ෂය: ....

(i) <u>වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 2019</u>

රු. '000

ශීර්ෂය	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	මූලධන	පුනරාවර්තන (රු.)				මුළු එකතුව
			පුද්ගල පඩිනඩි		වෙනත් පුනරාවර්තන	එකතුව	
			1001	1002/1003			

(ii) <u>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 2019</u>

රු. '000

ශීර්ෂය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	මූලධන	පුනරාවර්තන (රු.)				මුළු එකතුව
			පුද්ගල පඩිනඩි		වෙනත් පුනරාවර්තන	එකතුව	
			1001	1002/1003			
255	කොළඹ						
256	ගම්පහ						
257	කළුතර						
258	මහනුවර						
259	මාතලේ						
260	නුවරඑළිය						
261	ගාල්ල						
262	මාතර						
263	හම්බන්තොට						
264	යාපනය						
265	මන්නාරම						
266	වව්නියාව						
267	මුලතිව්						
268	කිලිනොච්චිය						
269	මඩකලපුව						
270	අම්පාර						
271	ත්‍රිකුණාමලය						
272	කුරුණෑගල						
273	පුත්තලම						
274	අනුරාධපුරය						
275	පොළොන්නරුව						
276	බදුල්ල						
277	මොණරාගල						
278	රත්නපුර						
279	කෑගල්ල						
	එකතුව						

ඉහත වගුවල සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) ගේ- අත්සන :- …………......

සකස් කලේ :- ………. …………

- නම :-..................

පරීක්ෂා කලේ :- …………………..

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :....................

ආකෘති පත්‍ර අංකය : TOD/IMP/4

(සෑම මසකම තෙවන වැඩ කරන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

මාසික අත් මුදල් අයදුම්පත්‍රය

2019 .... මාසය සඳහා

1.අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :.. ශීර්ෂය: ....

2.පසුගිය මාසය අවසානයේ බැංකු ගිණුමේ ශේෂය :.රු. .... දිනය: 2019/..../....

3.පසුගිය මාසය අවසානයේ මුදල් පොතේ ශේෂය :.රු. ....දිනය: 2019/..../....

4.වාර්තා කරනු ලබන මාසයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ විස්තරය:

රු.'000

අවශ්‍ය අග්‍රිම විස්තරය	වැය විෂය	භාණ්ඩාගාරය අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අක්මුදල් සීමාව	භා.මෙ.දෙ මගින් පසුගිය මාසය අවසානය දක්වා නිදහස් කර ඇති අක්මුදල් ප්‍රමාණය	පසුගිය මාසය අවසානය ට ඉතිරි අක්මුදල් ශේෂය	වාර්තා කරනු ලබන මාසයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය	අක්මුදල් අවශ්‍ය කරනු ලබන දිනයන්
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(iii)-(iv)=(v)	(vi)	(vii)
පුද්ගල පඩිනඩි - උප එකතුව (අ+ආ)		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
වැටුප් - අ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
වැටුප් හා වේතන	1001					
අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	1002					
වෙනත් දීමනා	1003					
පුද්ගල පඩිනඩි සමග ගෙවන වෙනත් දීමනා -ආ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ඉන්ධන	1202					
ප්‍රවාහනය	1401					
දුරකථන	1402					
නිවාස	1404					
නිවාස / දේපල ණය පොලී	1506					
වෙනත්						
පුනරාවර්තන වැය-උප එකතුව (ඇ+ඈ+ඉ)		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
අනෙකුත් සියලු පුනරාවර්තන -ඇ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ගමන් වියදම්	1101/1102					
ලිපි ද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	1201					
ඉන්ධන	1202					
ආහාර පාන හා නිල ඇඳුම්	1203					
වෛද්‍ය සැපයීම් හා වෙනත්	1204/1205					
වාහන	1301					
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	1302					
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	1303					
ප්‍රවාහනය	1401					
තැපැල් හා සන්නිවේදන	1402					
විදුලිය හා ජලය	1403					
බදු කුලී,පළාත් පාලන ආ.බදු	1404					
වෙනත්	1405					
විශේෂ ව්‍යාපෘති -ඈ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	1504					
	1508					
වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ලැබීම් - ඉ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
මූලධන වියදම් - උප එකතුව (අ+ආ+ඇ+ඈ)		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
අනෙකුත් මූලධන වියදම් - අ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	2001					
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	2002					
වාහන	2003					
වාහන	2101					
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලයීය උපකරණ	2102					
යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	2103					
ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	2104					
කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු	2401					
විශේෂ ව්‍යාපෘති -ආ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ආයෝජන	2502					
විදේශ මූල්‍යකරණ ආශ්‍රිත පිරිවැය (17) - ඇ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ලැබීම් - ඈ		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

අවශ්‍ය අග්‍රිම විස්තරය	වැය විෂය	භාණ්ඩාගාරය අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අක්මුදල් සීමාව	භා.මෙ.දෙ මගින් පසුගිය මාසය අවසානය දක්වා නිදහස් කර ඇති අක්මුදල් ප්‍රමාණය	පසුගිය මාසය අවසානය ට ඉතිරි අක්මුදල් ශේෂය	වාර්තා කරනු ලබන මාසයේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය	අක්මුදල් අවශ්‍ය කරනු ලබන දිනයන්
විදේශීය ප්‍රදාන (13)		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
තැන්පත් ගිණුම		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ර.නි.අති. ගිණුම - උප එකතුව		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
විශේෂ අති./උත්සව අති.						
ආපදා ණය						
මුළු එකතුව		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

ඉහත තොරතුරු අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තු වාර්ෂික අක්මුදල් සීමා හා වෙනත් අදාල ලෙජර් ශේෂයන් සමහ සැසදෙන බවත්/භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ 01/2019 හි 4 ජේදයේ නියමයන්ට අනුකූලව ඉදිරිපත් කර ඇති බවටත් තහවුරු කරමි.

සකස් කලේ :- ……………………………………

පරීක්ෂා කලේ :- ……………………………………

විද්‍යුත් තැපැල :- ……………………………………

දුරකතන අංකය :- ……………………………………

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)ගේ - අත්සන :-…………………………

- නම :-…………………………

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :-…………………………

ආකෘති පත්‍ර අංක :TOD/IMP/5

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර සෑම කාර්තුවක් අවසානයේම ඊළඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

.... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

2019/...../.... දිනෙන් අවසන් කාර්තුව සදහා අත්මුදල් ගිණුම් සැසඳීම් ප්‍රකාශය

7002/0/0/...................... අග්‍රිම ගිණුම, 7003/0/0/...................... අග්‍රිම ගිණුම

භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අනුව 2019 /........ /......දිනට ශේෂය(කාර්තුව අවසාන වන දිනට)		XXXX
එකතු කලා : පරිගණක වාර්ථාවේ ඇතුළත් වැරදි හර/බැර හෝ සටහන් නොවූ හර/ බැර		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	
	XXXX	
අඩු කලා: පරිගණක වාර්ථාවේ ඇතුළත් වැරදි හර/බැර හෝ සටහන් නොවූ හර/ බැර		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	XXXX
2019/......../......දිනට ගැලපිම් කරන ලද අග්‍රිම ගිණුම ශේෂය (කාර්තුව අවසාන වන දිනට)		XXXX
කාර්තුව අවසන් දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය අනුව අග්‍රිම ගිණුම සමග ගැලපිම		
මුදල් පොත් ශේෂයන්		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	XXXX
....		
නොපිය වූ අත්තිකාරම්		
1	XXXX	
2	XXXX	
3	XXXX	
4	XXXX	XXXX
...		
දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව 2019/......./......දිනට අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය ගිණුම(කාර්තුව අවසාන වන දිනට)		XXXX

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කලේ :- ....

පරීක්ෂා කලේ :- .... ප්‍ර:මූ:නි:/ප්‍ර: ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) ගේ - අත්සන :-...........

දිනය:- .... - නම :- ....

(නිල මුද්‍රාව)

ආකෘති පත්‍ර අංක-අංක:ටීඕඩී/අයිඑම්පී/8

.... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඊළඟ මාසයේ 15 දිනට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

වැය ශීර්ෂය :- ....

2019/........./........ දිනෙන් අවසන් මාසය සඳහා නිල බැංකු ගිණුම් සම්බන්ධ විස්තරය

අනු අංකය	බැංකුවේ නම	බැංකු ශාඛාවේ නම	නිල බැංකු ගිණුම් අංකය	නිල බැංකු ගිණුමේ නම (ප්‍රධාන කාර්යාලය / උප කාර්යාලය)	නිල බැංකු ගිණුම් ක්‍රියාත්මක ද අක්‍රිය ද යන වග	බැංකු සැසඳුම් අවසන් වරට පිළියෙල කළ මාසය	2019/....../.......දිනට බැංකු ගිණුමේ ශේෂය		නිකුත් කල නමුත් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් නොවූ හය මාසය ඉක්මවූ චෙක්පත්		මාසයක් ඉක්ම වූ හඳුනා නොගත් ලැබීම්		මාසයක් ඉක්ම වූ හඳුනා නොගත් ගෙවීම්	
							මුදල් පොතට අනුව රු	බැංකු ප්‍රකාශයට අනුව රු	ප්‍රමාණය	වටිනාකම රු	ලැබීම්ප්‍රමාණය	වටිනාකම රු	ගෙවීම් ප්‍රමාණය	වටිනාකම රු
-	එකතුව		-	-	-	-	XXXX	XXXX	XX	XXX	XX	XXX	XXXX	XXXX

මෙම අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ඇති සියලු බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු ඉහත සඳහන් කර ඇති බවට තහවුරු කරමි.

සකස් කලේ :- ....

පරීක්ෂා කලේ :- ....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)ගේ - අත්සන :- ……………..........

- නම :- ………….............

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :- ……………..

.... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

ආකෘති පත්‍ර අංක: ටීඕඩී/අයිඑම්පී/9

වැය ශීර්ෂය :- ....

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර 2019.04.24 දින හෝ එදිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

වැටුප් සමග ගෙවනු ලබන (1003 වැය විෂය යටතේ හැර) දීමනා ඇස්තමේන්තුව-2019

(000)

දීමනා වර්ගය	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජුලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	වාර්ෂික එකතුව
ඉන්ධන													xxxx
ප්‍රවාහන													xxxx
දුරකථන													xxxx
නිවාස													xxxx
දේපල ණය පොලී													xxxx
වෙනත්													xxxx
එකතුව	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

සකස් කලේ :- ....

පරීක්ෂා කලේ : -................

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)ගේ - අත්සන :- ....

- නම :- ....

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :- ....

.... අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

ආකෘති පත්‍ර අංක : ටීබීඩී/අයිඑම්පී/10

වැය ශීර්ෂය :- ....

(නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර මාසික අක්මුදල් ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

.... දිනට නොගෙවා පවතින අතැති බිල්පත් වටිනාකම

රු. මි

විස්තරය	මාස 1කට අඩු	මාස 1-2 අතර	මාස 2-3 අතර	මාස3කට වැඩි	එකතුව
පුනරාවර්තන					
ප්‍රාග්ධන					
එකතුව					

සකස් කලේ :- ....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) ගේ - අත්සන :- ....

පරීක්ෂා කලේ :- ....

නම :- ....

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :- ....