" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු "
(73)
# ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
# பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
# OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

SLSI SYSTEM CERTIFIED ISO 9001
SLAB ACCREDITED ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601
ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk
පොදු දුරකථන / தொலைபேசி இலக்கம் / General Telephone 011 - 2093000

| | | |
|---|---|---|
| මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. CSWP/FIN-PAY/02/FI/02-2021 | ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No. | දිනය / திகதி / Date 2021.09. 07 |

ප්‍රාදේශීය ලේකම්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,
අගලවත්ත.

<u>ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය</u>
<u>සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම - 2021 ඇස්තමේන්තුව</u>

සැපයීම් / සේවාවන් වෙනුවෙන් වියදම් දැරීම සඳහා පහත පරිදි ප්‍රතිපාදන ඔබ වෙත වෙන් කර දෙනු ලැබේ.

| | වැය සම්මතය | විස්තරය | වෙන් කරන ප්‍රතිපාදන මුදල රු. |
|---|---|---|---|
| **i.** | **109 - 03 - 02 - 1002** | අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් | රු. ............. |
| **ii.** | **109 - 03 - 02 - 1003** | අනෙකුත් දීමනා | රු. ............. |
| **iii.** | **109 - 03 - 02 - 1101** | ගමන් වියදම් | රු. ............. |
| **iv.** | **109 - 03 - 02 - 1201** | ලිපි ද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා | රු. ............. |
| **v.** | **109 - 03 - 02 - 1202** | ඉන්ධන | රු. ............... |
| **vi.** | **109 - 03 - 02 - 1205** | වෙනත්(සැපයීම්) | රු. ............... |
| **vii.** | **109 - 03 - 02 - 1302** | යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ | රු. **14,850.00** |
| **viii.** | **109 - 03 - 02 - 1402** | තැපැල් සහ සන්නිවේදන | රු. ............... |
| **ix.** | **109 - 03 - 02 - 1403** | විදුලිය සහ ජලය | රු. ............... |
| **x.** | **109 - 03 - 02 - 1409** | වෙනත් | රු. ............... |
| **xi.** | **109 - 03 - 02 – 2102/12** | ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ | රු. ............... |
| xii. | **109 – 03 -02 -2103/12** | යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ | රු. ............... |

02. සියළුම ගෙවීම් වවුචර් වල ඉහත සඳහන් වැය ශීර්ෂ විස්තර නිවැරදිව සටහන් කිරීමට දැඩි ලෙස සැලකිල්ලට යොමු විය යුතු බව පෙන්වා දෙමි.

03. මෙම මුදල් වෙන් කර දීම වියදම් දැරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් බලයක් ලෙස සැලකිය යුතු නොවේ. සියළුම වියදම් දැරිය යුත්තේ අදාළ පළාත් සභා මූල්‍ය රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන , ප්‍රසම්පාදන වැඩ සටහනේ සඳහන් විධි විධාන සහ රජය සහ පළාත් සභාව විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් වලට අනුකූලවයි. මෙහිදී පළාත් මූල්‍ය රීති 93,94,138,324 හා 325 යේ විධි විධාන කෙරෙහි මෙහිලා විශේෂ අවධානය යොමු කරවන අතර එකී විධි විධාන දැඩි ලෙස පිළිපැදිය යුතුය.

04. මෙම මුදල් වෙන් කිරීම එය ප්‍රතිපාදන කළ නිශ්චිත කාර්යයන් වෙනුවෙන් හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා උපයෝගී කර නොගත යුතුය. එය වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට පැවරීමට ද නොහැක.

05. කිසිම හේතුවක් නිසාවත් මෙම ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතු බව විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය. මෙම ප්‍රතිපාදන ඊට කලින් ආපසු පවරා නොගත හොත් දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අහෝසි වන්නේය.

06. මෙම මුදල වෙන් කිරීමෙන් දරණ ලද නියම වියදම ගෙවීම් කළ මාසයේ ම ඔබගේ ගිණුම් සාරාංශය මගින් ප්‍රධාන ලේකම්ට වාර්තා කළ යුතු අතර එයට අමතරව පහත දක්වා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව හර නිවේදනයක් මගින් මාසය අවසානයේ පහත සඳහන් විද්‍යුත් ලිපිනයට මා වෙත වාර්තා කළ යුතුය. එසේ හර නිවේදනයක් එවීම වෙන් කළ මුදලින් දරන්නා වූ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගිණුම් වාර්තා වලට වැඩිමනක් වශයෙන් බව කාරුණිකව දන්වමි.

විද්‍යුත් ලිපිනය csfpayment@wpc.gov.lk

එස්.ටී.එච්.චතුරිකා මුණිදාස
ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්)
ප්‍රධාන ලේකම්,
පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙනුවට,
බස්නාහිර පළාත් සභාව.

පිටපත : -
01) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
02) ගණකාධිකාරී (පොත් තැබීම්)

එස්. ටී. එච්. චතුරිකා මුණිදාස
ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්)
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
බස්නාහිර පළාත

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

........................ මස හර නිවේදනය.

අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුව / කාර්යාලය :-............................

| වැය සම්මතය | ලබාගෙන ඇති ප්‍රතිපාදන මුදල රු. | මාසය තුළ වියදම රු. | මාසය අවසානයට මුළු වියදම රු. | ඉතිරි ප්‍රතිපාදන මුදල රු. |
|---|---|---|---|---|
| 01. ................... | ..................... | ..................... | ...................... | ..................... |
| 02. ................... | ..................... | ..................... | ...................... | ..................... |
| 03. ................... | ..................... | ..................... | ...................... | ..................... |

දිනය :- ..........................

……………..
ආයතන ප්‍රධානි