

III පරිච්ඡේදය — ලදුපත්

1. ලදුපත් සහ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර

- 15. විශේෂ ආකෘති පත්‍රයක් නියම කර නොමැති සියලු අවස්ථාවන්හි දී, මෙහි දක්වන උපලේඛණයේ පදනම (8 ඊ.එස්.—1 ආකෘති පත්‍රය) පමණි ලදුපත් ආකෘති සාධකයට ගත යුතුය. අ ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සහ අත්සන යෙදීම සඳහා නොමැතිව හැකි පැත්තලක් භාවිතා කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය පිටපත් කිරීමේ සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, කාබන් කොළයක් යෙදීමෙන් දෙවන, තුන්වන හා හතරවන පිටපත් ලබා ගත යුතුය.
- 16. අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගීමට පෙරාතුව, ලදුපත් හා බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර පොත් ප්‍රමාණවත් පාලනාධිකාරී කල්පේලා ඇතිව ලබා ගත යුතු වේ. එවැනි පොත්වල සියලුම පිටුවලට අනුපිළිවෙලින් යන්ත්‍ර ක්‍රමයෙන් අංක යෙදිය යුතුය.
- 17. පොත් ලැබීමෙන් අනතුරුව, ඒවා මෙහි දක්වන උප ලේඛණයේ පදනමක් කර දක්වා ඇති උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛණයෙහි වන 8 ඊ.එස්. 21 ආකෘති පත්‍රයෙහි යටතේ කළ යුතු අතර, එක් එක් වර්ගයේ පොත් පිළිබඳ සටහන් වෙන් වෙන්ව කොළවල ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 18. බලපත්‍ර පොත් භාවිතය සඳහා නිකුත්කිරීමට පෙරාතුව සභාපතිගේ අත්සන සහිත රටේ මුද්‍රාව යෙදිය යුතුය.
- 19. සියලුම උප පත්‍රිකා සහිත පොත් සභාවේ ලේකම්වරයා භාරයේ පැවරිය යුතු වේ. ඒවායේ සුරක්ෂිත භාවය හා නිසි භාවිතය පිළිබඳව ඔහු පොද්ගලිකව විගණිත යුතුය. භාවිතයට පොත් අවසාන වූ පොත්, විගණන පරීක්ෂකවරයෙකු විසින් සහතික කරනු ලැබීමෙන් පසු යටත් පිරිසෙවීම වර්ෂ දෙකකින් ගතවන තුරු ඒවා සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වේ.

2. ආදායම් එකතු කිරීම හා බෙදා හැරීම ආදිය

- 20. සභාව වෙත යම් නැතැත්තකු විසින් කරනු ලබන ගෙවීමක් පිළිබඳව ප්‍රථමයෙන් කටයුතු කළ යුත්තේ ආදායම් ලිපිකරු විසිනි. අදාළ ලේඛනය අනුව එක් නැතැත්තා විසින් ගෙවිය යුතු වන මුදල් ප්‍රමාණයෙහි නිරවද්‍යතාවය පිරික්සීමෙන් පසු එම ලැබීම අදාළ ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, එයට අදාළ ලදුපත හෝ බලපත්‍රය ආදායම් ලිපිකරු විසින් ලියා සම්පූර්ණ කොට, මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත මුදල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය මුල් අයකැමි වෙත ගෙවිය යුතු බවට අදාළ නැතැත්තාට උපදෙස් දිය යුතු අතර, දෙවන පිටපත 8 ඊ.එස්. 30 ඇමිණිය යුතුය.
- 21. මුදල් ලැබීමෙන් අනතුරුව, දෙවන පිටපත සඳහා කාබන් කොළයක් යොදමින් මුදල් අයකැමි විසින් ලදුපත හෝ බලපත්‍රය මත සිය අත්සන යෙදිය යුතු අතර, කාර්යාලයීය දින මුද්‍රාව මත යෙදීමෙන් පසු මුල් පිටපත මුදල් ගෙවූ නැතැත්තා වෙත භාර දිය යුතුය. දෙවන පිටපත මුදල් අයකැමි විසින් 8 ඊ.එස්. 2 සකස් කිරීම සඳහා යැවිය යුතුය.
- 22. නැගැත්තා මගින් ලැබෙන ප්‍රේෂණ පිළිබඳව වන සියලු තොරතුරු, නැගැල වටාන කරන නිලධාරියා විසින් මෙහි උප ලේඛණයේ දක්වන 8 ඊ.එස්. 22 ආකෘති පත්‍රයෙහි වූ ලේඛනයක යටතේ කළ යුතු අතර, එකී ප්‍රේෂණ මුදල් අයකැමි වෙත භාර දී, එක් එක් විෂය ඉදිරියෙන් ඔහුගේ කෙටි අත්සන ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, එකී ලේඛණය හා ප්‍රේෂණ සමඟ එවන ලද සියලුම ලිපි ආදායම් ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එවිට ආදායම් ලිපිකරු විසින් මුදල් අයකැමි වෙත ලදුපත් හෝ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කළ හැකිය.
- 23. ලදුපත් හෝ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර මුදල් අයකැමි විසින් පුරවා සම්පූර්ණ කොට, ඒවා ප්‍රේෂණ එවනු ලැබූ පුද්ගලයා වෙත යැවිය යුතු වේ.
- 24. වෙන්පත් පිළිබඳ ලේඛනයෙහි දිනපතා සටහන් කෙරෙන ප්‍රේෂණ බැර කරන ලද දිනයන්, මුදල් අයකැමි විසින් සලකුණු කළ යුතුය. එකී සටහන් නිරවද්‍ය බව සහතික කිරීම සඳහා ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය දෙන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ 12 වැනි කීරුවෙහි කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.
- 25. වෙනත් ලදු මුදල් ප්‍රමාණය සහ ශීර්ෂය, උප ශීර්ෂය හා අය විෂය පිළිබඳව හෝ එම මුදල් ප්‍රමාණය බැර කළ යුතු වන වෙනත් ගිණුමක් වෙතම ඒ පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් විස්තරයක්, එකී ලදුපතෙහි ඇතුළත් විය යුතුය.

3. ප්‍රාදේශීය සභා අරමුදල

- 26. ප්‍රාදේශීය සභා අරමුදල එම සභාවේ නමින් අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බැංකුවක තැන්පත් කරනු ලැබිය යුතුය.
- 27. වෙන්පත් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරීන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් පිළිබඳ සටහන් 3ක් සභාවේ ගිණුම පවත්වා ගෙන යන බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය. මෙම රීතිය වැඩි බලන නිලධාරියෙකු වෙත ද අදාළ වේ.
- 28. සභා සම්මතයෙන් අත්‍යාකාරයක් නියම කර නොමැති නම්, මුදල් ගිණුමේදී දිනපතා පෙ.ව. 9.00ට ආරම්භ කොට, ප.ව. 1.00ට අවසන් කළ යුතුය.
- 29. එකතු වී ඇති සම්පූර්ණ මුදල දිනපතාම බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතු අතර, කිසිදු අවස්ථාවක දී එකතු වන සම්පූර්ණ මුදලින් කිසිදු ගෙවීමක් කිරීම නොකළ යුතුය.
- 30. සභාවේ ඉහ සිද්ධිය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා සාහෙන පූර්වෝපායයන් යොදා තිබේ නම් මුදල් වෙනුවට වෙන්පත් භාර ගැනීම කළ හැකිය.
- 31. යම්කිසි වෙන්පතක් අගරු වන කල්හි එම ප්‍රමාණය මුදලින් ගෙවන ලෙස වෙන්පත භාරදුන් පුද්ගලයා වෙත නියම කරනු ලැබිය යුතුය.

4. වරිපනම් බදු

- 32. මෙහි දක්වන උපලේඛනයේ 8 ඊ.එස්. 23 ආකෘති පත්‍රය පරිදි වරිපනම් බදු ලේඛණයක්, වරිපනම් බදු ගෙවිය යුතු වන සියලුම ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ.
- 33. ගෙවීම් පැහැර හරින පුද්ගලයන් පිළිබඳව ලැයිස්තුවක් සහ දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුවක් එක් එක් කාර්තුව අවසානයෙහි දී වරිපනම් බදු ලිපිකරු විසින් පිළියෙල කොට එය සභාපතිවරයාගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලැයිස්තුවේ අඩංගු විස්තර, ලේකම්වරයා විසින් පුරවිකාකාරීව පිරික්සා බැලිය යුතුය. දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් එකතු කළ යුතු වරෙන්තු ගාස්තු පිළිබඳව ද, ඔහු විසින් තහනම් කරන ලද දේපල පිළිබඳව වාර්තා කළ යුතු දිනය හා ඔහු විසින් එකතු කරන ලද මුදල් තැන්පත්කළ යුතු දිනය පිළිබඳව ද නිශ්චිත උපදෙස් ද සහිතව, ලැයිස්තුව සහ ලදුපත් සමඟ මෙම දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව හැකි ඉක්මණින් දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතුය. වරෙන්තු ගාස්තු දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත භාර දීමට ප්‍රථම වරිපනම් බදු ලිපිකරු විසින් ලදුපත්වල වරෙන්තු ගාස්තු තුනින් කෙසේ සඳහන් කළ යුතුය.
- 34. බලපත්‍රය යටතේ තහනම් කරන ලද දේපල ඇත්ත වශයෙන්ම ඉවත් කරනු ලැබ, එකී කාර්යය සඳහා සභාව අනුමත කළ ස්ථානයක එම දේපල ආරක්ෂක භාරයේ රඳවා තිබෙන අවස්ථාවක දී ඒ ස, දේපල තහනම් කිරීම හා ඒවා ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතුය.
- 35. දේපල තහනම් කිරීම හා අත්පත් කිරීම, ඒවා දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් සුරක්ෂිත භාරයේ රඳවා ගැනීම, පිළිබඳව හෝ එකී ද්‍රව්‍ය පුද්ගලයෙකු භාරයේ තබා ගැනීම හෝ පිළිබඳව ගාස්තුවක් දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් අය කළ යුතු අතර, දේපලෙහි වරිපනම් ආකෘති, එහි

පිළිවෙල හා සංකර ගන්නා ලද මුදල් ප්‍රමාණය ද සඳහන් කරමින් ගිණුම් පොතකින් ලබාගත් සරල ආකෘති පත්‍රයක ලද්දකින් පිටපත් දෙකකින් යුක්තව වෙනුවෙන් නිකුත් කළ යුතුය. දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් පෙළ මුදල් රඳවා තබාගත හැකි නමුදු, දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව සම්පූර්ණ කොට ආපසු භාර දෙන අවස්ථාවේ දී, එකී වරෙන්තුව සමඟ සාදා බැලීම පිණිස ලද පත්‍රිකා පොත ද සිහු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 36. සභාව විසින් සභානායක ලද බලධාරීන් පුරුකමිභ භාරයේ බදු රඳවා තැබීම සඳහා වන ගාස්තු, කාර්යාලය වෙත ගෙවිය යුතු අතර, මෙහි දැන්වීම උපලේඛනයේ සඳහන් කොට දක්වා ඇති පි.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාශ ලද්දකින් නිකුත් කළ යුතුය.
- 37. දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් එකතු කරන ලද මුදල් කැපවීම් කළ යුතු අතර, ගිණුම් දක්විය යුතු ද වේ.
- 38. දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරී තැන විසින් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව සිහු විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගයේ ප්‍රතිඵල එම ලැයිස්තුවේ සඳහන් කර නිකුත් නොකරන ලද ලද්දක් ද සමඟ ලැයිස්තුවට ආපසු භාර දිය යුතුය.
- 39. දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව සහ ගෙවීම් පැහැර හරින ලද පුද්ගලයින්ගේ ලැයිස්තුවක්, දේපල තහනම් කරන ලද නිලධාරියාගේ මෙහි උපලේඛන, ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දේපල, ගෙවීම් පැහැර හැරීම නිසා විකුණන ලද දේපල සහ දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත දෙන විශේෂ උපදෙස් සහිත වෙනම ලිපි ගොනුවක් වරිපනම් බදු නිලධාරී විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 40. කොමිස් මුදල් පිළිබඳව දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් වරිපනම් බදු ලේඛනය අනුව අයකරගත් මුදල් සහ සාදා බැලිය යුතු අතර, කොමිස් මුදල් ගෙවීම් අනුමත කරනු ලබන සම්පූර්ණ වේ නම්, ලේඛනයෙහි එහි විෂය ඉදිරියෙන් ඒ පිළිබඳව සටහනක් කළ යුතුය.
- 41. සභාපතිවරයා විසින් කීරණය කරනු ලබන ආකාරයක ඇපයක් තමා වෙත පැවරී ඇති කාර්යය නිම ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් තැබිය යුතුය.
- 42. දේපල පිළිබඳ වරිපනම් බදු තක්සේරු කිරීම සඳහා සහ අයකර ගැනීම සඳහා නියමිත දිනයන් පහත සඳහන් වැඩ සටහනෙන් දක්වේ.

- (1) තක්සේරු කිරීම
 - තක්සේරුකරුවන් පත්කොට, මුද්‍රා ආකෘති පත්‍ර සඳහා ඇතවුම් කිරීම — ඔක්තෝබර් 1 දින වන විට
 - සම්පූර්ණ කරන ලද වරිපනම් බදු ලැයිස්තු සහාපති වෙත භාරදීම — නොවැම්බර් 15 දින වන විට
 - වරිපනම් බදු දන්වීම් සහ ගෙවීම් සඳහා වන ඉල්ලීම් — දෙසැම්බර් 15 දින වන විට සම්පූර්ණ කොට දෙසැම්බර් 31 දින වන විට අදාළ පුද්ගලයන් වෙත භාර දිය යුතුය
 - වරිපනම් බදු පිළිබඳව වන විරෝධතා සම්බන්ධයෙන් හැකි ඉක්මණින් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම — ඒවා ලැබෙන දිනය සහ මාර්තු 1 වන දින අතර කාලයේ දී
- (2) දේපල තහනම් කිරීම
 - දේපල තහනම් කිරීමේ වරෙන්තුව — අප්‍රේල් 8, ජූලි 8, ඔක්තෝබර් 8, ජනවාරි 11
 - එකතු කරන ලද සියලුම මුදල් දේපල තහනම් කිරීමේ නිලධාරී විසින් තැන්පත් කිරීම හා තහනම් කරන ලද දේපල පිළිබඳව වාර්තා කිරීම — අප්‍රේල් 30, ජූලි 31, ඔක්තෝබර් 31, ජනවාරි 31
 - තහනම් කරන ලද හා විකිණීමට ඇති දේපල පිළිබඳ දන්වීම් ගැට පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා යැවීම — මැයි 15, අගෝස්තු 15, නොවැම්බර් 15, පෙබරවාරි 15
 - විකිණීම සඳහා වන කාල සීමාව — ජූනි 15, සැප්තැම්බර් 15, දෙසැම්බර් 15, මාර්තු 15

43. වරිපනම් බදු තක්සේරු කිරීම හා එකතු කිරීම පිළිබඳව 31 - 42 දක්වා වන විධිවිධ දක්වා ඇති විධිවිධාන, අවශ්‍ය සංශෝධනයක් සහිතව, සම්පූර්ණ සභාවක් විසින් අත්කර බද්ද සංශෝධනය කිරීම හා එකතු කිරීම සඳහා අදාළ විය යුතුය.

5. මලාපවහන ගාස්තු

- 44. මලාපවහන කටයුතු ඉටු කෙරෙන සියලු ස්ථාන පිළිබඳ ලේඛනයක් ආදායම් ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 45. ගත වූ මාසය තුළ කරන ලද සේවයෙහි යම් වෙනසක් වූයේ නම්, ඒ පිළිබඳව සටහනක් ඇතුළත් මාසික ලැයිස්තුවක් අධිකාරියා විසින් සැම මසකම 5 වැනි දින වන විට විෂය භාර ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කිසිදු වෙනසක් සිදු වී නොමැති නම්, ගිණුම් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ලැයිස්තුව ලිපි ගොනුවෙහි ගොනු කළ යුතුය.
- 46. ගිණුම් පවතින දේපල සම්බන්ධයෙන්, විෂය ලිපිකරු විසින් වාර්තාව ඉදිරිපත් කොට ඇති මාසය සඳහා වන කිරුළෙහි ඉංග්‍රීසි V අකුර සටහන් කළ යුතු අතර, වාර්තා කරනු ලැබ ඇති වෙනස්කම් වලට අනුකූල වන පරිදි, අනිත් තීරු වෙනස් කළ යුතු වේ. එක් එක් වෙනස් කිරීම ඉදිරියෙන්, අදාළ මාසය සටහන් කළ යුතුය. මෙම වෙනස් කිරීම් ලේකම්වරයා විසින් කෙටි අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.
- 47. මලාපවහන ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා වන ලද්දක පි.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය පරිදි විය යුතුය.
- 48. වරිපනම් බදු ලෙජරයේ ආකාරය අනුව මලාපවහන ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන ආ යුතුය.
- 49. 47 වන විධියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි කටයුතු කර නිම වූ වහාම එක් එක් මාසය සඳහා අයවිය යුතු ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

6. වාහන සහ සඳුන් පිළිබඳ බද්ද සහ බල්ලන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු

- 50. මෙම උපලේඛනයේ දක්වා ඇති පි.එස්. 24 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වන උපලේඛනයක් සැම ගෘහ මූලිකයෙක් වෙතම නිකුත් කළ යුතු අතර, සියලු තොරතුරු පූර්වා සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු එය ඔවුන් විසින් නියමිත දිනයට ප්‍රථම ආපසු භාර දිය යුතුය.
- 51. වරිපනම් බදු ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති අනුපිළිවෙලට, සියලුම පදිංචි නිවාස වෙත මෙම උපලේඛන නිකුත් කළ යුතුය. උපලේඛන නිකුත් කිරීමට පෙර නිවාස අංකය, විදිය හා ග්‍රාමයේ වික කොට්ඨාශය එහි සඳහන් කොට දක්විය යුතු අතර, නිකුත් කරනු ලබන අනුපිළිවෙලට ඔවුන් වෙත අනුමත අංකයක් ලබා දිය යුතුය.
- 52. මෙම උපලේඛන අදාළ නිලධාරියා වෙත ආපසු භාර දෙනු ලැබීමෙන් අනතුරුව, අනුමත අංකය අනුව ඒවා පූර්වා සම්පූර්ණ කළ යුතුය. සියලුම උපලේඛන එකතු කර ගැනීමට පරීක්ෂකවරු විය යුතුය.

- 58. මෙම උපලේඛනය මගින්, වාහන, සතුන් හා බල්ලන් පිළිබඳව ලබාගත් තොරතුරු මෙම උපලේඛනයේ දක්වා ඇති පි. එස්. 25 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වූ ලේඛනයකට මාරු කළ යුතුය.
- 54. වාහන හා සතුන් පිළිබඳ බද්ද ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් භාවිතා කළ යුතු ලද්දහ පි.එස්. 1 ආකෘති පත්‍රය පරිදි විය යුතුය.
- 55. බල්ලෙක් පිළිබඳව නිකුත් කරනු ලබන සෑම සාක්ෂිකරුන්ගේ, එමගින් උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 26 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර විය යුතුය.
- 56. ගාස්තු පිළිබඳ බද්ද ආදායම් ලිපිකරුවෙකු වෙත ගෙවනු ලැබීමෙන් අනතුරුව, මුදල් පොතෙහි අංකය සහ ලැයිඳුම් දිනය ද ඇතුළත් කරමින් ඔහු විසින් ලේඛනයෙහි එ පිළිබඳව සටහනක් කළ යුතුය.
- 57. නියමිත දිනයට පෙර ගෙවීමට නොකරන පුද්ගලයන්ට ක දී, නීතිය මගින් සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 58. බල්ලන්ගේ කරපටි, මුකවාඩු, වාහන තහඩු ලැබීම සහ නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් තැබිය යුතුය.

7. කර්මාන්ත පිළිබඳ බදු

- 59. සෑම වර්ෂයකම ආරම්භයේ දී ආදායම් පරීක්ෂක/ආදායම් පරිපාලන හෝ සහායකවරයා විසින් බලය පවරන ලද්දේ වූ නිලධාරියකු විසින් සහ ප්‍රදේශය තුළ සමීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු අතර, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150(1) වගන්තිය ප්‍රකාර කර්මාන්ත පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කළ යුතුය. එම ලැයිස්තුව සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31 දින හෝ ඊට ප්‍රථම සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 60. සමීක්ෂණය පවත්වන නිලධාරියා විසින් එකී ලැයිස්තුවේ සඳහන් එක් එක් කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු සැපයිය යුතුය.
 - (1) ග්‍රාමයේවා නිලධාරී කොට්ඨාසය.
 - (2) පාලේ/විදියේ නම.
 - (3) කර්මාන්තයේ ස්වභාවය.
 - (4) ස්ථානයේ වරිපනම් අංකය.
 - (5) ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම.
 - (6) කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන යන අයගේ නම සහ ලිපිනය.
- 61. කර්මාන්ත පිළිබඳ බද්දට අදාළ ලේඛනයක් පි.එස්. 26 ඒ ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් සියලුම කර්මාන්ත එකී ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කරන ලෙස ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් ආදායම් ලිපිකරු වෙත නියම කළ යුතුය.
- 62. සභාව විසින් පනවන ලද කර්මාන්ත බද්ද එකී නිවේදනය ලැබීමෙන් දින හයක් ඇතුළත දී ගෙවන ලෙස නියම කරමින්, පි.එස්. 26 බී ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර නිවේදනයක්, කර්මාන්ත බදු වාර්තා ලේඛනයේ නම් සඳහන් පුද්ගලයන් වෙත සෑම වර්ෂයකම අප්‍රේල් මස ආරම්භයේ දී සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් සැවිය යුතුය.
- 63. කර්මාන්ත පිළිබඳ බදු සම්බන්ධයෙන් සභාව වෙත ගෙවීම කරනු ලබන නවර හෝ පුද්ගලයකු පිළිබඳව පළමුව නවයුතු කළ යුත්තේ ආදායම් ලිපිකරු විසිනි. කර්මාන්ත බදු ලේඛනය පිරික්සීමෙන්, ගෙවිය යුතු මුදල පිළිබඳ නිරවද්‍යතාව සහතික කිරීමෙන් හා එය භාරගත් බව එහි සටහන් කිරීමෙන් අනතුරුව, ඊට අදාළ ලද්දහ ලියා, මුදල් පිටපත හා දේපල පිටපත ආදායම් ලිපිකරු විසින් මුදල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ පුද්ගලයාට එකී මුදල මුදල් අයකැමි වෙතට ගෙවන ලෙසට උපදෙස් දිය යුතුය. තෙවන පිටපත පි.එස්. 3 ආකෘති පත්‍රයට ඇමිණිය යුතුය.
- 64. සියලුම ගෙවීම් නිසි පරිදි සටහන් කරන ලද බැව් නිසැකව දන ගැනීම සඳහා, මුදල් අයකැමි විසින් අත්සන් කරන ලද ලද්දහ දෙවන පිටපත, කර්මාන්ත බදු ලේඛනයේ සඳහන් වන නොගෙවූ විෂයයන් සමඟ සම්පූර්ණයෙන්ම පිරික්සා බැලීම ආදායම් ලිපිකරු විසින් සකිකත් හැර සකිකත් තුළ සිදු කළ යුතුය.
- 65. ගෙවීම සඳහා වූ කාලසීමාව අවසානයේ දී ආදායම් ලිපිකරු විසින් ගෙවීම පැහැර හරින ලද අයගේ නාම ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එය ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 66. අනතුරුව අයවිය යුතු බදු අයකර ගැනීම සඳහා, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 150 (4) වගන්තිය ප්‍රකාර ලේකම්වරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

8. වෙළඳ ව්‍යාපාර හා වෘත්තීන් සම්බන්ධයෙන් වූ බදු

67. අංක 59—66 යටතේ දක්වා ඇති විනි මගින් පනවන ලද බැව් ක්‍රියා පටිපාටිය, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 152 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ව්‍යාපාර හා වෘත්තීන් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අනුගමනය කළ යුතුය.

9. සංවර්ධන නොකරන ලද ඉඩම් මත වන බදු

68. අංක 59—66 යටතේ දක්වා ඇති විනි මගින් පනවන ලද ක්‍රියා පටිපාටිය, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 153 වන වගන්තිය යටතේ වන සංවර්ධනය නොකරන ලද ඉඩම් වලට අදාළ බදු සම්බන්ධයෙන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් ද සහිතව අනුගමනය කළ යුතුය.

10. සමහර ඉඩම් විකිණීම මත අය කෙරෙන බද්ද

69. ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 154 (1) වගන්තිය මගින් විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි ඉඩම් විකිණීම මත වන බදු පිළිබඳ ලේඛනයක්, පි.එස්. 26 සී ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සෑම ප්‍රාදේශීය සභාවකම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

11. කර්මාන්ත සඳහා වන බලපත්‍ර

- 70. කර්මාන්ත සඳහා බලපත්‍රයක් යම් අයෙකු විසින් ඉල්ලුම් කරන ලද කල්හි, ආදායම් ලිපිකරු විසින් ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය සටහන් කරගත යුතුය.
- 71. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් පි.එස්. 27 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් කර්මාන්ත සඳහා වන බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන ආ යුතුය.
- 72. එක් එක් වර්ෂයේ මාර්තු මස අවසානයේ දී ලිපිකරු විසින් මෙම ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර, බලපත්‍රය අලුත් නොකිරීම සඳහා වන අදාළ නියමිත සේයා බලා, අවශ්‍ය වේ නම් ඔවුන්ට විරුද්ධව කටයුතු කළ හැකි වන පරිදි, ගෙවීම් පැහැර හරින්නන් පිළිබඳ ලේඛනයක් ඔහු විසින් සකස් කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳව අප්‍රේල් මස පැවරිය යුතුය.

73. කරත්ත සඳහා වන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා සම්බන්ධයෙන්, කරත්ත තහඩු ලැබීම නිකුත් කිරීම පිළිබඳව වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.
74. බලපත්‍රය අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව, මුදල් අයකැමි එය ගෙවීම කරනු ලබන්නා වෙත හාර දෙනු ඇත. කරත්ත තහඩු මුදල් අයකැමියාගේ භාරයේ තබාගත යුතුය. බලපත්‍ර සමග මෙම තහඩුව ද නිකුත් කළ යුතුය.
12. විවිධ බදු
75. බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම විධිමත් ලෙස අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව, අදාළ ලියාපදිංචි ආදායම් ලිපිකරුවෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. බලපත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්කරු ඉදිරිපත් වූ විට අංක 20 හා අංක 21 දරණ රීති මගින් නියම කොට ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 28 ආකෘතිය ප්‍රකාර, බලපත්‍රය සකස් කළ යුතුය. බලපත්‍ර ලේඛනවල පි.එස්. 29 ආකෘති පත්‍රයෙහි කර ඇති සටහන් ලේඛනවලට කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතුය.
13. කුලී.
76. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 30 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර කුලී ලෙජරයක්, කුලියට දෙන ලද හෝ බදු දෙන ලද සියලු ඉඩම්, ස්ථාන, අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද සම්බන්ධයෙන් පාත්‍රවන ගොඩනැගිලි සහ භූමි ප්‍රදාන, මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳව බලපත්‍රවලට සාමාන්‍ය රීතිය, මෙම කුලී ගෙවීම් සඳහා අදාළ කරගත යුතුය. ගෙවීමක් ප්‍රමාදකරනු ලැබූ අවස්ථාවක් වෙතම ඒ බව ආදායම් ලිපිකරු විසින් ලේඛනවලට වාර්තා කළ යුතුය.
14. අය විෂය—විවිධ
77. මෙම රීතිවල නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන්ව නැති, සෝසානක ස්ථාන හා ගව කොටු පිළිබඳ ගාස්තු, පුසාන භූමි ගාස්තු, සතුන් හඳුනා කැමිලිට අවසර දීම සඳහා වන ගාස්තු, අවමංගල රජ කුලියට දීම ආදිය වැනි විවිධ අය විෂයයන් වෙනින් වන ලැබීම කෙලින්ම කාර්යාලය වෙත ගෙවනු ලැබෙන බැවින්, ආදායම් ලිපිකරු විසින් ඒවා අදාළ තොරතුරු—රීති මගින් නියම කර දක්වා ඇති ගාස්තු හා කොන්දේසි සමග ගලපා බැලිය යුතු අතර, මෙහි උප ලේඛනයේ දක්වන පි.එස්. 1 පොදු ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලද පහක් ලියා නිකුත් කළ යුතුය.
78. කෙසේ වුවද, සෝසානක ස්ථාන හා ගව කොටු, පුසාන භූමි ගව කොටු හෝ වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියෙකු හෝ විසින් මෙම අය විෂයයන්ට අදාළ ගාස්තු එකතු කරනු ලබන්නේ නම්, සහ එකී නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා ලද පහක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ නම්, කාර්යාලය වෙත මෙම එකතු කරන ලද ආදායම් ගෙවන එක් එක් අවස්ථාවේදී, එක් රැස් කරන ලද ආදායම් පිළිබඳ සවිස්තර උපලේඛනයක් ඔහුගේ ලද පත්‍රිකා පොත ද සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කාබන් ඇතුළු පිටපත් සහිත උප පත්‍රිකා, කුලීනාන්ඩි පොත් මෙම එකතු කරන්නන් වෙත නිකුත් කළ යුතුය.
79. ගෙවීම් කරන්නා වෙනුවෙන් ලද පහක් ලියා නිකුත් කිරීමට පෙර, ලද පහටු උප පත්‍රිකා සමග උපලේඛනය අදාළ ලිපිකරු විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර, එසේ පරීක්ෂා කිරීමක් සමග එම උප පත්‍රිකාවල සිය කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුය.
80. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ආදී නිලධාරීන් විසින්, සාහනය සඳහා අනුමත කරන ලද සතුන් පිළිබඳ ලේඛනය වැනි ස්ථායී වාර්තා හා සමග සසඳා බලා ගෙවන ලද මෙම මුදල් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ නිරවද්‍යතාවය ආදායම් ලිපිකරු විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.
15. මුද්දර ගාස්තු ආපසු ගෙවීම.
81. ඉඩම් පිළිබඳ මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් වන මුද්දර ගාස්තු ආපසු ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත ද, අනිකුත් මුද්දර ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් අයවිය යුතු ගාස්තු ආපසු ගෙවීම පිළිබඳව ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මහා භාණ්ඩාගාරයේ මුද්දර අධ්‍යක්ෂ වෙත ද එක් එක් කාර්තුව අවසානයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
16. විදුලිබල ගාස්තු
82. මෙහි දක්වන උපලේඛනයේ පි.එස්. 31 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පරිගෝඡක ලෙජරයක් විදුලිබල ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන ආ යුතුය.
83. මතු කියවීමේ පිළිබඳ සටහන්, කාඩ් පත්‍රවල හෝ එක් එක් අනුග්‍රාහකයා වෙනුවෙන් එක් පිටුවක් බැගින් වෙන්කර ඇති පොතක හෝ ඇතුළත් කළ යුතුය.
84. මතු කියවීමේ කාඩ් පත්‍රය හෝ පොත හෝ මතු කියවන්නා විසින් එක් එක් මාසයේ 5 වැනි දිනට ප්‍රථම විදුලිබල ලිපිකරුවෙකු හා රඳා ගත යුතුය.
85. ඒකක ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් හා ඒ සඳහා විදුලිබල කාර්මික නිලධාරියෙකුගේ අනුමතිය ලබාගත් පසු එම ඒකක ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය. අනතුරුව මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 32 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර බිල්පතක් ලිපිකරු විසින් පිළියෙළ කොට යැවිය යුතුය.
86. අනුග්‍රාහක හවුලක් වෙනුවෙන් භාර ගන්නා ලද වැඩ සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර පරිමාණයක් යටතේ ගාස්තු අය කළ හැකිය. මේ පිළිබඳව පූර්ව ගෙවීම් කළ යුතුය.
87. සපයන ලද සවි කිරීම් හා විවිධ ද්‍රව්‍ය සහ ඒ සඳහා වන ගාස්තු මාසික බිල්පත් පිළියෙළ කිරීමට ප්‍රථම ලෙජරයේ ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන පරිදි ගණකා ලිපිකරු හෝ විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් විදුලිබල ලිපිකරු වෙත මාසිකව දන්විය යුතුය.
88. අනිකුත් වැඩ නිම කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව, ලිපිකරු වෙත ඒ බව දන්විය යුතුය. ලිපිකරු විසින් ගාස්තුව ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය වේ නම්, අනුග්‍රාහකයා වෙත වෙනම බිල්පතක් යැවිය යුතුය.
89. නඩත්තු වැඩ හැර, වෙනත් කවර හෝ වැඩක් අනුග්‍රාහකයෙකු වෙනුවෙන් ඉටු කිරීම හා ගන්නා ලද කල්හි, ඒ වෙනුවෙන් වැය වන ද්‍රව්‍ය හා මුද්‍රණ පිළිබඳ පිරිවැය ඇතුළත් කරමින් ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
90. විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 33 ප්‍රකාර ආකෘති පත්‍රයක් මගින් අවශ්‍ය සියලු ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් ඇතැම් නියෝග නිකුත් කළ යුතුය.
91. ගණකා ද්‍රව්‍ය ගණකා ලිපිකරු විසින් නිකුත් කළ යුතු අතර, ඒවා ලබාගත් බවට සටහනක්, එකී ගණකා ද්‍රව්‍ය ඉවතට ගෙන යාමට බලය පවරන ලද පුද්ගලයා වෙතත්, ඇතැම් නියෝගයේ මුල් පිටපතෙහි ලබා ගත යුතුය. ගණකා ද්‍රව්‍ය පොතේ කර ඇති සටහන් සනාථ කිරීමට ආධාරයක් වශයෙන් මුල් පිටපත තමා වෙත තබා ගෙන, දෙවන පිටපත විදුලි කාර්මික නිලධාරී වෙත දිය යුතුය. දෙවන පිටපත විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් ලිපි කොටු කළ යුතුය.
92. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 34 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, " ගණකා වෙත ආපසු යවන ලදී " යනුවෙන් සඳහන් සටහනක් ද සහිතව, ප්‍රයෝජනයට නොගන්නා ලද බඩු විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් ආපසු ගණකා වෙත යැවිය යුතුය.
93. ගණකා ලිපිකරු විසින් මෙම ගණකා ද්‍රව්‍ය, කොටුවල අන්තර්ගත කළ යුතු අතර, ඒවා ලබාගත් බවට මුල් පිටපතෙහි හා දෙවන පිටපතෙහි සටහන් කොට, ස්වකීය කොට ද්‍රව්‍ය පොතේ සටහන සනාථ කිරීමට ආධාරයක් වශයෙන් මුල් පිටපත තමා වෙත තබා ගෙන, දෙවන පිටපත විදුලි කාර්මික නිලධාරී වෙත යැවිය යුතුය. විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් එය වෙනුවෙන් ලද පහක් නිකුත් කොට, ලිපි ගොනුවෙහි ගොනු කළ යුතුය.

94. භාර ගන්නා ලද එක් එක් කටයුත්ත නිම කිරීමෙන් අනතුරුව විදුලි කාර්මික නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සහායක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

95. එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් අයවිය යුතු ප්‍රමාණයන් එකතුව වෙන ව වෛද්‍යව අයකර ගන්නා ලද ප්‍රමාණයන් ද දක්වන ලේඛනයක් ද පවත්වා ගත යුතුය.

IV අධිකාරය—ගෙවීම්

වවුචර පිළියෙළ කිරීම ආදිය

96. සම්මත සේවාවන්, අත්තිකාරම්, තැන්පතු වෙනුවෙන් වන සියළුම ගෙවීම්, මෙහි දක්වන උපලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති පි.එස්. 35 ආකෘතියට වවුචරයක් මගින් කහවුරු කරනු ලැබිය යුතුය.

97. දැය සම්මතය වෙතින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා වූ සියලුම වවුචරවල, අයවැය ලේඛනයෙහි සඳහන් වන්නා වූ ආකාරයටම වැඩ සටහනක් සංකේත විෂය තාම දක්විය යුතුය.

98. වෙනත් ගෙවීම් සඳහා වූ වවුචරවල, ගිණුම් හා ගිණුමේ උප බෙදීම සඳහන් කළ යුතුය. උදා: ඇප මුදලක් ආපසු ගෙවීම සඳහා වූ වවුචරයක සඳහන් කළ යුත්තේ ශීර්ෂයේ " තැන්පතු ", උප ශීර්ෂයේ " ඇප මුදල් " යනුවෙනි.

99. සියලුම වවුචර සහතික කිරීම සහායක වීසින් හෝ එසේ සහතික කිරීමට සහායකවරයා විසින් බලය දෙන ලද්දේ නම්, උප සහායකවරයා විසින් කළ හැකිය.

100. වවුචර ආකෘති පත්‍රවල මුද්‍රණය කරන ලද සහතික පත්‍ර ආකෘති පත්‍රය සුපරීක්ෂාකාරීව පුරවා සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, එකල්ප වැඩ නියමව ඇති බවට තීරණය කිරීමේදී අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් හෝ ඉවත කිරීම් හෝ කළ යුතුය.

101. මෙම වැය කිරීම්වලට බලය දුන් සහායක යෝජනා සම්මුතිය ද එම වවුචරවල සඳහන් විය යුතුය.

102. සම්පූර්ණ සඳහා වගකීම දරන නිලධාරියා විසින් එකී සේවය සඳහා වූ වවුචරය පිළියෙළ කළ යුතු අතර, එය සහතික කරනු ලැබීමෙන් පසු වැය කරනු ලබන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දරන ලද විෂය නිසි පරිදි අනුමත කරන ලද්දක් බවට වැය ලිපිකරු යැහීමකට පත්විය යුතු අතර, ගණනය පිළිබඳ වදානාව පිරික්සා බලා, ඒ සඳහා සහායකවරයාගේ අත්සන ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, එකී වවුචරය මුදල් අයකළු මට්ටම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

103. ඉටු කරන ලද සේවාවන් හා අදාළ—උදා: දිනය, අංකය, ප්‍රමාණය, ඉර ප්‍රමාණය, ගාස්තු ප්‍රමාණය ආදිය වැනි—සම්පූර්ණ විස්තර එකී වවුචර ඇතුළත් විය යුතුය. මෙහි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවට පරිදි හෝ හාධාරණ හා යුක්ති සහගත හෝ විය යුතු අතර, සටහන, සංකේත හා විෂය තාවය පහි නිවැරදිව ඇතුළත් කර තිබිය යුතු ය.

104. සෑම වවුචරයක් වෙනුවෙන්ම ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය අනුරෝධ වෙන්ව ඉලක්කවෙන් ද සඳහන් කළ යුතු වේ. වංචනික අයුරින් කිසිදු රක්ෂණ ලක්ෂණ ඇතුළත් කිරීමට තරම් ඉඩ ප්‍රමාණයක් නොතැබීමට සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය. සම්මුද්‍රිත ප්‍රමාණයක් අනුරෝධ සඳහන් කළ යුත්තේ, " රුපියල් පමණයි." යනුවෙන් හෝ " රුපියල් ගන යි " යනුවෙනි.

105. කිසිදු වවුචරයක හෝ ගිණුමක සඳහන් කිරීමක් මකා දැමීම නොකළ යුතුය. යමක් නිවැරදි කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, වෙනස්කළ යුතු ඉලක්කම කැපීම ඉර කින් කපා දමා, නිවැරදි ඉලක්කම ඊට උඩින් රතු තීන්තෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියා විසින් සිය කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් නිසැම වෙනස් කිරීමක්ම සහතික කළ යුතුය.

106. සම්මුද්‍රිත ලැබිය යුතු කවර හෝ පාර්ශවයක් වෙත, එම ගෙවීම් කිරීම සඳහා, සහායක නිලධාරීන් වෙත ගෙවන මුදල් සඳහා වූ වවුචර, උප සඳහන් හෝ උප වවුචර සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

107. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා, හෝ වෙනත් පළාත් පාලන ආයතන වෙත වන ගෙවීම් කහවුරු කිරීම සඳහා වන වවුචර, ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හෝ අදාළ පළාත් පාලන ආයතන වෙතින් වන යන්ත්‍රානුසාරයෙන් අංක යොදන ලද ලදුපත් මගින් කහවුරු කළ යුතුය.

108. ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ අසභාර ආපසු ගෙවීම නියෝජනය කෙරෙන ගෙවීම්, අදාළ අය ශීර්ෂයට බැර කළ යුතුය. මෙම වවුචරය " අසභාර ආපසු ගෙවීමේ ගිණුම " යන හිසින් යුක්ත විය යුතුය.

109. විදුලි පුවත් සඳහා වන වවුචර ලද පනත් මගින් කහවුරු කළ යුතු අතර, සදුලි පහිටුවිය සාරාංශ වශයෙන් එකී ලදු පනති සඳහන් කළ යුතුය.

110. පුවත්පත් දන්වීම් සඳහා වන වවුචර එකී පුවත්පත් දන්වීම් කපා ඉදිරිපත් කිරීම මගින් කහවුරු කළ යුතුය.

111. මිලයට ගනු ලබන භාණ්ඩ වෙනුවෙන් වට්ටමක් සඳහා අවස්ථාව සැලසෙන කල්හි එවැනි වට්ටමක් ලබා ගැනීම සඳහා කල්වේලා ඇතිව වීම කළ යුතුය. එසේ කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම වට්ටම ප්‍රමාණයේ අධිකාරයකට එකී නිලධාරියා යටත් කළ හැකිය.

112. ගිවිසුමක් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ ද්‍රව්‍ය සපයනු ලබන හෝ වැඩක් ඉටු කෙරෙන කල්හි, මෙම ගෙවීම්, ගිවිසුමේ හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවේ යටතේ වලට අනුකූල වන බවට සහ ඉටු කරන ලද වැඩක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එකී වැඩ යථා පරිදි ඉටු කරනු ලැබ තිබෙන බවට සහතිකයක් එකී වරයට ඇමිණිය යුතුය.

113. අවසාන ගෙවීම් හෝ රඳවාගත් මුදල් ගෙවීම් හෝ කරනු ලබන කල්හි, අදාළ වැඩය නිමකර ඇති බවටත්, එය මනා ලෙස හා නියමිත පරිදි කර ඇති බවටත්, එකී වැඩය අදාළ කාර්ය භාර නිලධාරී වෙතින් ලබා ගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

114. වැඩ සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම හැකිකාක් දුරට වළක්වාලිය යුතුය. නියම වශයෙන්ම ඉටු කරන ලද වැඩ වෙනුවෙන් හෝ යට කිසින ලද භාරයේ සහනයක් සලසනු ලබන කල්හි, කොන්ත්‍රාත්තුවේ වෙතින් අයවිය යුතු සම්මුද්‍රිත වේ නම්, එය අඩුකොට, ගෙවීම කරනු ලබන අවස්ථාව වනවිට භූමිය වෙත භාර දෙනු ලැබ ඇති ද්‍රව්‍යවල වටිනාකමින් අඩක් වෙනුවෙන් හෝ ගෙවීම් කළ යුතුය. ඉටු කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය හෝ භාර දෙන ලද වල ප්‍රමාණය මැණිනු ලබන තුරු හෝ වෙනත් කවර හෝ ආකාරයකින් නිශ්චය කරගන්නා තුරු හෝ ඉටු කරන ලද වැඩ හෝ භාර දෙන ලද ද්‍රව්‍ය වුවෙන් කවර හෝ ගෙවීමක් නොකළ යුතුය.

115. ගබඩා ද්‍රව්‍ය සඳහා වන ගෙවීම් හා අදාළ සියලුම වවුචර ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලැබුණු බවට හා ඒ නියම ඉන්වෙන්ට්‍රියෙහි හෝ තොග පොතෙහි දැක් කරන ලද බව සහතිකයක් මගින් කහවුරු කළ යුතුය.

116. සම්මුද්‍රිත අනුමත කිරීම සඳහා වූ කවර හෝ වැඩුප් ලැබියදීමක, වවුචරයක හෝ වෙනත් කවර හෝ ලියවිල්ලක එක් පිටපතක් පමණක් සහතිකයක් ලෙසින් අත්සන් කළ යුතුය. අතිරේක පිටපත් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එවැන්නක් ගෙවීමක් ලබා ගැනීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම වළක්වාලීමට, සෑමම වවුචරයක් මතම " දෙවන පිටපත " යනුවෙන් හරස් අතට සඳහන් කළ යුතුය.

2. නිවාඩු සහ ගමන් වියදම්

117. සභාව උදෙසා තමන් විසින් ඉටු කරනු ලබන යම් සේවාවක් සම්බන්ධයෙන් වැටුපක් ලබන සෑම නිලධාරියෙක් හා සේවකයෙක් මාසයකට එක වරක් රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ නියම කර දක්වා ඇති ප්‍රකාරවද, සභාව විසින් පැනවිය හැකි කවර හෝ අතුරු විධියකට යටත්ව ද, නිවාඩු ලබා දීම, වියදම් ගෙවීමක් කළ යුතුය.

118. (1) මෙම රීති යටතේ ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන සියලුම ඉල්ලීම්වල තමන් ගමන් කළ ස්ථානය, එක් එක් ගමනට අරඹන කාර්යය, ගමන් කරන ලද දුර ප්‍රමාණය, පිටත් වූ හා ළඟා වූ වෙලාව, යොදාගත් වාහනය සහ එකී වාහනය සඳහා ගෙවන ලද බැංකු ආදිය පිළිබඳ සවිස්තර විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

(2) ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම්, එකී කටයුත්ත නිම කිරීමෙන් දින 30 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(3) ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා වන සෑම ඉල්ලීමක්ම, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 36 ආකෘති පත්‍රය ඉටු කර ගත යුතුය.

3. වැටුප්, දීමනා, විශ්‍රාම වැටුප් ආදිය

119. වැටුප්, දීමනා, විශ්‍රාම වැටුප් හා වෙනත් මාසික වෙනත් රජයේ ආයතන සංග්‍රහය අනුව ගෙවිය යුතුය.

120. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 37 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් වැය ලිපිකරු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු අය මාසික වෙනත් ලබන සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයන් ආදීන්ගේ නම්, ඔවුන්ගේ වැටුප් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ද සහිතව සභාවේ එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සටහන් කළ යුතුය. මෙම ලේඛනය සභාවේ පිරිසිදු සේවයෙහි නිරත වන සියලුම පුද්ගලයන් පිළිබඳ සම්පූර්ණ සටහනක් බැඳීමේ මෙය යාවත්කාලීන පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

121. එක් එක් මාසයේ අවසානය වන විට 120 වැනි රීතියෙහි සඳහන් ලේඛනයෙන් වැටුප් පත්‍රිකාවක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 38 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වැය ලිපිකරු විසින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එකී දක්වනු ලබන ප්‍රමාණයන්හි නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව තමා සැතිවන පත් විමර්ශන අනුමැතිය, ඒ සඳහා සහායකතාවයෙන් අත්සන ලබාගත යුතුය.

122. යම් වැටුප් හෝ දීමනා වැටුප් පත්‍රිකාවෙහි දක්වනුයේ මුල්වරට නම්, පත්වීම සහ වැටුප් පරිමාණය හා දීමනාව අනුමත කරන්නට යොදා සභාවේ යෝජනා සම්මුතියෙහි පිටපතක් ද වැටුප් පත්‍රිකාවට ඇමිණිය යුතුය. පළාත් පාලන සභා කොමිෂනර් ලේකම්ගේ හෝ පළාත් පාලන සභා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය පිටපතක්, අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී, ඉදිරිපත් කිරීම ද කළ යුතුය.

123. වැටුප් වර්ධක ගෙවන අවස්ථාවන්හි දී, අදාළ නිලධාරීන් සිය කාර්ය සහතිකයක ලෙස ඉටුකර ඇති බවට සහායකතාවය විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක් වැටුප් පත්‍රිකාවට ඇමිණිය යුතුය. වැටුප් වර්ධක ක්‍රියාත්මක වනුයේ කවර දිනක සිටද යන්න වැටුප් පත්‍රිකාවේ සටහන් කළ යුතුය.

124. තමන් වෙත ප්‍රවාහන දීමනාව ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ යම් ප්‍රවාහන මාධ්‍යයක් සඳහා නම්, එම ප්‍රවාහන මාධ්‍යයම තමන් විසින් උපයෝගී කර ගන්නා ලද බවට සහතිකයක් සමඟ ප්‍රවාහන දීමනාව ලබන නිලධාරීන් විසින් වඩුචරයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. නිවාඩු ලබා ගිය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි, වෙනත් නිලධාරීන් විසින් ඉටු කරනු ලබන කල්හි, යම් කිසි ලද ප්‍රවාහන මාධ්‍යය අභිමතයේ ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා අනුප්‍රාප්තික නිලධාරී වෙත බලය පරිවරණ ඇත්නම් මෙය, ප්‍රවාහන දීමනාව නොගෙවිය යුතුය.

4. සම්මත වැය ලෙජරය

125. සම්මත වැය වලින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා වූ සියලුම වඩුවර, සඳහා සහායකතාවයෙන් අත්සන ලබා ගැනීමට පෙර, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 12 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වූ සම්මත වැය ලෙජරයක සටහන් කළ යුතුය.

126. එක් එක් වැය සම්මත මත වන වියදම් පිළිබඳව පරීක්ෂාවෙන් සිටිය හැකි වන පරිදී, සම්මත වැය ලෙජරය ඉතා පරීක්ෂාකාරී ලෙස විස්තර සහිතව ලියා දක්විය යුතුය. වියදම් ප්‍රකාශයෙහි දක්වන ආකාරයට එක් එක් වැය සම්මතය යටතේ වූ වියදම් එකතුව දක්වමින්, මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශය සෑම මසකදීම, සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මාසික ප්‍රකාශය මගින් දක්වන වියදම් සම්මත වැය ලෙජරය මගින් දක්වන සංඛ්‍යා හා ගැලපෙන යන්න සහතික කිරීම සඳහා එය, සම්මත වැය ලෙජරය සමඟ සඳා බැලිය යුතුය.

127. ණය වැය සම්මතයන් නොතිබිය යුතුය. කවර හෝ වැය සම්මතයක් සීමාව ඉක්මවා යනු ලබන්නේ නම්, පරිපූරක වැය සම්මතයක් සඳහා සභාවේ පූර්ණ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

5. ගෙවීම්

128. රුපියල් 100 කට වැඩි වූ සියලුම ගෙවීම් වෙක්පත් මගින් සිදු කළ යුතුය.

129. රුපියල් 100 කට අඩු වඩුවරවලට අදාළ ගෙවීම් සඳහා රු. 1,000 ක අග්‍රිමයක් මුදල් අයකැමි වෙත ලබා දිය යුතුය. මෙම ප්‍රමාණය ගෙවීම ලෙසට මුදල් පොතෙහි සඳහන් නොකළ යුතුය. එය මුදල් රේඛයේ කොටසක් වනු ඇති අතර, සාරාංශ මුදල් පොතෙහි වන මාසික සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ එය එපරිදි දක්විය යුතුය.

130. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 8 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර අග්‍රිම ලෙජරයක් මුදල් අයකැමි විසින් තබාගත යුතු අතර, මෙහි අග්‍රිමය වෙනුවෙන් වන ලැබීම් හා ගෙවීම් එහි සටහන් කළ යුතුය.

131. අග්‍රිමයේ මුළු ප්‍රමාණයට සරිලන ප්‍රමාණයක ගෙවීම් කරන ලද කල්හි, මුදල් අයකැමි විසින් වඩුවර උපලේඛනයක කොට, අග්‍රිමය සම්බන්ධ ලේඛනය කිරීම පිණිස, එකී වඩුවර ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

132. අග්‍රිමයෙන් මසක් තුළදී කරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳව එම මාසය තුළදීම සාරාංශ මුදල් පොතෙහි ගිණුම් දක්වීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවක් පාසාම, අඩු වශයෙන් මසකට එක් වරක් හෝ අග්‍රිමය පුරවා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

133. මුදල් අයකැමිගේ අග්‍රිමය නිරන්තර, එහෙත් අනියම් අන්තරයන්හිදී ලේකම් විසින් පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතුය.

134. අග්‍රිමය සභාවට අයත් වෙනත් කවර හෝ මුදල් ද සමග කාර්යාල සේවාවක තුළ තැන්පත් කර තැබිය යුතුය.

135. 129 සිට 134 රීති මගින් විස්තර කර දක්වා ඇති ආකාරයට, පුළුල් මුදල් අග්‍රිමයක් ප්‍රාදර්ශීය සභාවේ එක් එක් උප කාර්යාලයෙහි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

V වැනි අධිකාරය — අත්තිකාරම

- 136. ප්‍රාදේශීය සභාවේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් වෙත ගෙවන අත්තිකාරම, ආයතන සංග්‍රහය මගින් සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූල වන පරිදි ගෙවිය යුතුය.
- 137. සභාවේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් වෙත ගෙවන ලද අත්තිකාරම, සටහන් කර තැබීමේ කාර්යය සඳහා අත්තිකාරම ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 138. අයකර ගැනීම සිදු කළ දිනයේම, එම අයකර ගැනීම් ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.
- 139. ලෙජරයේ මසක් පාඨය එකතු කොට තුලනය කළ යුතුය. ශේෂය වෙන් කොට ගත යුතු අතර, ප්‍රධාන ලෙජර ශිඤ්ඤ මණ්ඩලය හා සමඟ ගැලපිය යුතුය.
- 140. අත්තිකාරම් මුදලක් හෝ අත්තිකාරම් මුදලක වාරිකයක් හෝ නියමිත දිනයේ දී ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ බව ලේකම්වරයා මගින් සභාපතිගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.

VI වැනි අධිකාරය — තැන්පතු

- 141. මෙහි උපලේඛණයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 39 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, තැන්පතු ලැබීම් සහ ගෙවීම් සියල්ල එහි සටහන් කළ යුතුය.
- 142. සාරාංශ මුදල් පොත ලියා තැබීමෙන් අනතුරුව මෙම ලැබීම් දිනපතාම ලෙජරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.
- 143. එක් එක් පත්තියේ තැන්පතු.—උදා : කුලී කොන්ත්‍රාත් ආදිය සඳහා ඇපකර, වෙන්වීම් ආකෘති පත්‍ර තැන්පතු, සභාවේ නිලධාරීන්ගේ ඇපකර ආදිය වෙනුවෙන් වෙන් වශයෙන් ශිඤ්ඤ ආරම්භ කළ යුතුය. ලෙජරය මාසිකව එකතු කොට තුලනය කළ යුතු අතර, ශේෂයේ එකතුව, ප්‍රධාන ලෙජර ශිඤ්ඤ මණ්ඩලය සමඟ ගැලපිය යුතුය.
- 144. තැන්පතු වලින් කරනු ලබන ගෙවීම් වෙනුවෙන් වවුචරයන්, විෂය ගාර ලිපිකරු විසින් සකස් කළ යුතු අතර, අදාළ ප්‍රමාණය ලෙජරයෙහි සටහන් කොට, තැන්පතු සටහන ඉදිරියෙන් ආපසු ගෙවූ දිනය සඳහන් කර, ඒ සඳහා සභාපති වරයාගේ අත්සන ලබාගත යුතුය. අනතුරුව, ගෙවීම් ලබා ගැනීම සඳහා වවුචරය මුදල් අයකැමි වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙසට උපදෙස් ද සහිතව, එකී වවුචරය ආදායක අතට භාර දිය යුතුය.
- 145. එක් එක් උප ශිඤ්ඤ යටතේ වන තැන්පත් කර ඇති විවිධ මුදල් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ විස්තරාත්මක ප්‍රකාශයක් එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී සකස් කළ යුතු අතර, එහි එකතුව ප්‍රධාන ලෙජරයේ දක්වන ශේෂය හා ගැලපිය යුතුය.

VII වැනි අධිකාරය — ශිඤ්ඤ කැබිම

- 1. සාරාංශ මුදල් පොත
 - 146. මුදල් ලබා ගැනීම හෝ ගෙවීම් සඳහා මුදල් අයකැමි හැර වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට අධාර නොදිය යුතුය.
 - 147. ආදායම් ලිපිකරු විසින් නිකුත් කරන ලද ලදුපත් ආකෘති පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍රයක් හෝ ඉදිරිපත් නොකරන කිසිදු පුද්ගලයෙකුගෙන් බවර හෝ මුදලක ලබා ගැනීම මුදල් අයකැමි විසින් නොකළ යුතුය.
 - 148. තමා විසින් ලබා ගත් මුදල් පිළිබඳ දෛනික සටහනක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 2 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගත යුතුය.
 - 149. සාරාංශ මුදල් පොතේ ඇතුළත් සෑම සටහනක්ම, පි.එස්. 2 හා පි.එස්. 3 ආකෘති පත්‍රවල පිටපත් මගින් තහවුරු කරනු ලැබිය යුතුය.
 - 150. මෙහි දක්වන උපලේඛනයේ, සඳහන් පි.එස්. 5 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සාරාංශ මුදල් පොතක් ප්‍රාදේශීය සභාවෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 2. දෛනික ලැබීම් වර්ගීකරණ ලේඛනය
 - 151. දෛනික ලැබීම් වර්ගීකරණය සඳහා ලේඛනයක් මෙහි දක්වන උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 4 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 3. මාසික ලැබීම් ප්‍රකාශය
 - 152. මාසික ලැබීම් ප්‍රකාශයක්, මෙහි දක්වන උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 6 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 4. මාසික ආදායම් එකතුව සහ ආදායම් හිඟ මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශය
 - 153. මාසික ආදායම් එකතුව හා ආදායම් හිඟ මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 7 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා සෑම උප කාර්යාලයකම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 5. උප කාර්යාලයේ ශිඤ්ඤ එකතුව පිළිබඳ ලේඛනය
 - 154. සියලු උප කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් වූ එකතු කිරීම් පිළිබඳ ශිඤ්ඤ ලේඛනයක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 9 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 6. ප්‍රධාන මුදල් පොත
 - 155. ප්‍රධාන මුදල් පොතක්, මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 10 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 7. ගෙවීම් මුදල් පොත
 - 156. ගෙවීම් මුදල් පොතක්, මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 11 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 8. ඒකාබද්ධ විසඳුම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණය
 - 157. ඒකාබද්ධ විසඳුම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 13 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

9. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය

158. ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 14 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

10. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණය

159. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික විශ්ලේෂණයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 15 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

11. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය

160. ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 17 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

12. ආදායම් හා වියදම් ගිණුම

161. ආදායම් හා වියදම් ගිණුමක් මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 17 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

13. ශේෂ පත්‍රය

162. මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 18 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ශේෂ පත්‍රයක් එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

14. සාරාංශ ආදායම් ලේඛනය

163. සාරාංශ ආදායම් ලේඛනයක් මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කොට දක්වා ඇති පි.එස්. 19 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ප්‍රාදේශීය සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

15. පොත් දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම

164. අදාළ ගිණුම් ලියකියවිලි ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් හෝ දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, සෑම මාසයකදීම පරීක්ෂා කළ යුතුය.

16. ප්‍රධාන ලෙජරය

165. ප්‍රධාන ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, එහි පහත දක්වා ඇති ගිණුම් විවෘත කළ යුතුය.

- ආදායම්
- වියදම්
- අත්කීකාරම්
- තැන්පතු
- ණය
- ස්ථිර තැන්පතු සහ
- අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන වෙනත් කවර හෝ ගිණුම්

166. ප්‍රධාන ලෙජරයේ සටහන් ඇතුළත් කිරීමේ කාර්යය සඳහා ජර්නලයක් තබාගත යුතුය.

167. වාර්ෂික ශේෂ පත්‍රය සකස් කොට, ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට ප්‍රථම, ආදායම් හා වියදම් එකතුව, එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී, අතිරේක හා උණ ගිණුම වෙත මාරු කළ යුතුය.

17. ගිණුම් විගණනය

168. (i) ඉකුත් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් සාරාංශයෙහි පිටපතක් ලැබීම හා ගෙවීම් වවුචර සහ වර්ගීකරණ ප්‍රකාශය ද සමඟ සභාපතිවරයා විසින් එක් එක් වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට ප්‍රථම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මුදල් ශේෂය තහවුරු කිරීමේ සාක්ෂි වශයෙන් බැංකු සහතික ඇමිණිපත් සුදුසුය.

(ii) ඉහත සඳහන් ගිණුම් සාරාංශවල පිටපත් පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත යැවිය යුතුය.

VIII වැනි අධිකාරය — වැඩ

1. සාමාන්‍ය

169. වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිලධාරී විසින් මෙහි උප ලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාර පහත දක්වන පොත් හා වාර්ෂික පවත්වා ගෙන යා යුතුය:—

- (1) ඇස්තමේන්තු ලෙජරය — පි.එස්. 40 ආකෘති පත්‍රය.
- (2) ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරදීම — පි.එස්. 41 ආකෘති පත්‍රය.
- (3) ගල් හා බොරළු ලේඛනය — පි.එස්. 42 ආකෘති පත්‍රය.
- (4) පි.එස්. 43 ආකෘති පත්‍රයේ දක්වන අදාළ ඇස්තමේන්තුවට හා වවුචරයට සඳහන් කර ඇති වැඩ පිළිබඳ සවිස්තර ගිණුම් දක්වන ගිණුම් පොත.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ආකාරයට හෝ කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට කරන ලද්දේ වුව ද, කරන ලද සියලුම වැඩ සඳහා පරිදි අනුමත කරන ලද සවිස්තර ඇස්තමේන්තුව පරිදි විය යුතුය.

170. ඇස්තමේන්තුවේ දක්වන ප්‍රමාණයන් තුළ පිහිටන පරිදි වැඩ ක්‍රියාවේ යෙදවීම සම්බන්ධයෙන් වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිලධාරී පොද්ගලිකව විගණන ලද ප්‍රකාරයට අනුමත වූ ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව වෙනස්වීමක් කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, ඒ සඳහා ද එලෙසම අනුමත වූ ප්‍රමාණයන් යුතුය.

171. ඇස්තමේන්තු අනුක්‍රමයෙන් අංක යොදා ඇස්තමේන්තු ලෙජරයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. එක් එක් ඇස්තමේන්තුව පිළිබඳව වන ගෙවීම් ද ඒවා ඇතුළත් කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය සෑම තැන්කිදීම මිණුම් පොතේ හෝ ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරදීම පිළිබඳ ලේඛණයේ, වෙත්රෝල් ලේඛණයේ හෝ ගල් හා බොරළු පිළිබඳ ලේඛණයේ අදාළ පිටුව සඳහන් කළ යුතුය.

172. වැඩ සඳහා ලබා ගන්නා ලද ද්‍රව්‍ය, ද්‍රව්‍ය ලේඛණයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර, එක් එක් මාසය සම්බන්ධයෙන්ම එය කළ යුතුය. වැඩක් කිරීම වූ අවස්ථාව වන විට ඉතිරි වී ඇති යම් අතිරික්ත ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයක් වේ නම්, ඒවා අප්‍රමාදව ගබඩාව වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය.

173. ගොඩනැගිල්ලක් හෝ පාලකයෙක් හෝ එහි කවර කොටසක් හෝ කඩය ඉවත් කරනු ලැබූ විට, එබඳු අවස්ථාවලදී ඉවත් කරනු ලැබූ පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිලධාරී විසින් සහායකවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වෙනත් කවර හෝ කටයුත්තක් සඳහා ප්‍රයෝජනය යන නොහැකි ද්‍රව්‍ය, ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණිය යුතුය. ඉතිරිය ගබඩා පොතේ වෙනම කොටසක ගිණුම්ගත කොට දක්විය යුතු අතර, අවශ්‍ය වන පරිදි වැඩ සඳහා නිකුත් කළ යුතුය.

2. ශ්‍රමය

174. දෙපාර්තමේන්තුවේ වශයෙන් යම් වැඩ ඉටු කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී, ඒ ඒ වැඩය සම්බන්ධයෙන් යොදවනු ලැබූ කළමනාකරු පිරිස පිළිබඳව වෙන් වෙන්ව පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

175. වෙන්වෙන්ව පවතින වැඩ සඳහන් වන පුද්ගලයන් භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියා විසින් ඔවුන්ගේ පැමිණීම සෑම උදය වරුවක හා සවස වරුවකම නොමැකිය හැකි පැත්තකට හෝ නිත්‍ය වර්ගයක් භාවිතා කරමින් සටහන් කළ යුතු අතර, අවසාන සටහනට පහලින් පැමිණි මුළු සංඛ්‍යාව සඳහන් කොට පවතින අන්සන යොදා වෙන් වෙන්ව පවතින කළ යුතුය.

176. කවර හෝ නිශ්චිත වැඩක නියම වශයෙන්ම නිරත වන පුද්ගලයන්ගේ සංඛ්‍යාව සහායක හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් සහ වැඩ පිළිබඳ කාර්ය භාර නිලධාරී විසින් වරින් වර සහ අනියම් කාල වෙනස්වීම් දී වෙන් වෙන්ව සමහර බැලිය යුතු අතර, නියම වශයෙන්ම සහතික කරන ලද සංඛ්‍යාව කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය.

3. කොන්ත්‍රාත්

177. විදායම් රු. 5,000 වන හෝ එය ඉක්මවන කවර හෝ වැඩක් හෝ සේවාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ ඉටු කිරීම සඳහා හෝ යම් ද්‍රව්‍ය හෝ භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා හෝ වෙනත් යම් කටයුත්තක් සඳහා හෝ වන කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් මෙම රීති මගින් නියම කර දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

178. වෙන්වෙන් මණ්ඩලයේ සංයුතිය.—(1) යම් වැඩක්, සැපයුමක් හෝ සේවාවක් කොන්ත්‍රාත් ලෙස ඉටු කරනු ලැබෙන කල්හි, ඒ සඳහා වෙන්වෙන් මණ්ඩලයක් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයක් මගින් පත් කළ යුතු අතර, එය සහායකවරයා ගෙන් හා අඩු වශයෙන් එක් එක් වර්ෂය සඳහා සභාව විසින් නම් කරනු ලබන සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු ගෙන්වත් සමන්විත විය යුතුය. සභාව සහ මුදල් කමිටුවට වෙන්වෙන් මණ්ඩල ලෙස කටයුතු කළ හැකිය.

(2) වෙන්වෙන් දැන්වීම්.—(1) වෙන්වෙන් කැඳවීම හා සම්බන්ධ පියවර ලිපි ලේඛණ හා වෙනත් කරුණු වලට අමතරව ;

- (අ) i වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වෙන්වෙන් කැඳවීමේ නිවේදනය.
- (ආ) ii වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වෙන්වෙන් කොන්දේසි.
- (ඇ) iii වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වෙන්වෙන් ආකෘති පත්‍රය.
- (ඈ) දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සමග වෙන්වෙන් කැඳවීම සඳහා මූල්‍ය අනුමැතිය දී ඇති බව සහතික කරන වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමැතිය සඳහා වෙන්වෙන් මණ්ඩලය, මුදල් කමිටුව හෝ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) එකී ලිපි ලේඛණ මුදල් කමිටුව, වෙන්වෙන් මණ්ඩලය හෝ සභාව වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර වෙනත් කරුණු වලට අමතරව,

- (අ) වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හෝ සේවාව හෝ සැපයුම ලබා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ප්‍රතිපාදනය පවතින බව.
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව හැකි තරම් නිරවද්‍ය ලෙස හා සම්පූර්ණ ලෙස පිළියෙල කර ඇති බව.
- (ඇ) සැම ප්‍රදේශයක් අවශ්‍ය වන කවර හෝ අවස්ථාවක් වේ නම්, වෙන්වෙන් කැඳවීමේ පියවරින් පසුව සැම ප්‍රදේශයක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන වෙන්වෙන් කැඳවීමේ නිවේදනය මගින් හෝ වෙන්වෙන් කොන්දේසි මගින් හෝ සලසා ඇති බව.
- (ඈ) වෙන්වෙන් කැඳවීමේ නිවේදනය සහ වෙන්වෙන් කොන්දේසි I හා II වැනි පරිශිෂ්ටය මගින් නියම කර දක්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘති සමග සැලකිලිමත් අනුකූල වන බව,
- (ඉ) අවශ්‍ය සැලසුම්, පිරිවිතර හා ප්‍රමාණ පත්‍ර සකස් කර ඇති බව.
- (ඊ) වෙන්වෙන් පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් වෙන්වෙන් කැඳවීම වෙත දී ඇති බව, (සාමාන්‍යයෙන් පකී දෙකකට නොඅඩු කාලයක් වෙන්වෙන් කැඳවීම වෙත ලබා දිය යුතුය.)
- (උ) වෙන්වෙන් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති කාලය ප්‍රමාණවත් වන බව,
- (ඌ) කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වන ඇප මුදල ප්‍රමාණවත් හා යුක්ති සහගත වන බව,
- (ඍ) වැඩක් ක්‍රියාවට යෙදවීමට හෝ සැපයුමක් හෝ සේවාවක් ඉටු කිරීමට තරම් ප්‍රවීණත්වයක් සහිත වෙන්වෙන් කැඳවීම වෙත පමණක් වෙන්වෙන් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබීම පහසු වන පරිදි, වෙන්වෙන් කැඳවීමේ නිවේදනය හා වෙන්වෙන් කොන්දේසි පිළියෙල කර ඇති බව,
- (ඎ) ක්‍රියාත්මක කිරීමට පුදුසු තත්වයෙන් පිරිසක් ස්ථාපනය කෙරෙන අවස්ථාවල දී, ඒ පිළිබඳ සහතික පැහැදිලි ලෙස දක්වා ඇති බව, හා දිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

(3) පිම්බ වෙන්වෙන් සහ මිළ ගණන් කැඳවීම.—(1) නිශ්චිත විස්තරයක් මත, විශාලත්වයකින් හා වර්තමානව යුක්ත කර්මාන්ත ඉදිකිරීමෙහි නියෝජිත සහිත ප්‍රාදේශීය මණ්ඩල, වෙනත් අනුමත ආයතන සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ ලේඛනයක් පිළියෙල කිරීමට සහ එකී ලේඛනවල සඳහන් වන දරන පුද්ගලයන් වෙත වෙන්වෙන් නිවේදන නිකුත් කිරීමට ද, සභාව විසින් අවසර දිය යුතුය. මධ්‍ය ආණ්ඩුවේ හෝ වෙනත් කවර හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක ලියාපදිංචි වී ඇති පුද්ගලයන්ගේ නම් ද, මෙම කරුණ සඳහා අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක දී ප්‍රයෝජනයට ගැනීම ද සභාව විසින් කළ යුතුය. මෙහි ද්‍රව්‍ය සපයන ආයතන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කොට, එම ද්‍රව්‍ය සපයන ලෙසට එකී ලැයිස්තුවල නම් සඳහන් වන අය වෙත වෙන්වෙන් නිවේදන නිකුත් කළ යුතුය.

(2) ප්‍රමාණවත් උපකරණ තවත් සතුව පවතින බව සහ මෙම කාර්යයෙහි නිරත වීමට තරම් ප්‍රවීණ කාර්ය මණ්ඩලයක් තමා වෙත සිටින බව සහතික කිරීම සඳහා යෝග්‍යතා සහතිකයක් හෝ සනාථ කිරීමේ සහතිකයක් වෙන්වෙන් කැඳවීම වෙත වෙන්වෙන් කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පෙර, ඔවුන් වෙන්වෙන් ලබා ගැනීම සභාව විසින් කළ යුතුය.

(4) වෙන්වී සහ ඇප මුදල් - (අ) වෙන්වී කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පෙර තැන්පත් කළ යුතු වෙන්වී තැන්පතු ඉතා අධික වේ. යුතු අතර, නිරන්තර හා විශේෂයෙන් තොර වෙන්වී ඉදිරිපත් කිරීම වලක්වා ලීමේ අරමුණ හා අනුකූල විය යුතුය.

(ආ) අවසාන කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට පෙර ගෙවිය යුතු යම් ඇප තැන්පත් හෝ ඇපකර වේ නම් ඒවා අධික කොට ප්‍රමාණවත් ආකාරයට ඒවා විය යුතුය. ඇප තැන්පතු මුදල කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 5% කට වඩා අඩු විය යුතුය.

(5) වෙන්වී කැඳවීමේ නිවේදන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම. - වෙන්වී කැඳවීමේ නිවේදන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රසිද්ධ ජනාකාරයට ප්‍රකාශ කළ යුතුය. රු. 1,00,000 ක් වූ පිරිවැයක් සහිත වූ කර්මාන්තයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, ඇප වෙන්වී කැඳවීමේ නිවේදන, එම ප්‍රදේශයේ බෙදා හැරීමේ දේශීය සුදුසුකම් සහිතව දෙක හෝ අඩු වශයෙන් පළකළ යුතුය. එමෙන්ම සියලුම ලියාපදිංචි ඇති වෙන්වී කරුවන් වෙත එකී වෙන්වී කැඳවීමේ නිවේදන තැපැල් මගින් යැවිය යුතුය. රජය විසින් වරින්වර හොඳ ලබන ප්‍රතිපත්ති තීරණයන් ප්‍රකාර අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ/අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. අවශ්‍ය වන අතර, එම අවශ්‍යතාවය සභාව විසින් අනුමතකර කළ යුතුය.

(6) වෙන්වී කැඳවීමේ ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීම. - (1) ඇප වෙන්වී කරුවන් විසින් වෙන්වී ලියකියවිලි පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් විධිවිධාන සලසිය යුතුය.

(2) වෙන්වී ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම නොමිලේ කළ හැකිය.

(3) වෙන්වී ආකෘති පත්‍ර පිටපත් දෙකකින් යුතුව නිකුත් කළ යුතුය. අවශ්‍ය තැන්පතු මුදල ගෙවන තෙක් වෙන්වී ආකෘති පත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතුය.

(4) මුදල් තැන්පත් කිරීමේ දී නිකුත් කරන ලද ලදුපතේ දිනය හා අංකය, වෙන්වී ආකෘති පත්‍රය නිකුත් කරනු ලැබූ අයගේ සම්පූර්ණ නම සහ අංකය, පත්‍රය නිකුත් කළ දිනය වෙන්වී ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද වෙන්වී ආකෘති පත්‍රයේ නිරයෙහි ලියා ඇත්ත විය යුතුය. එසේම වෙන්වී ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කරන ලද බවට ලදුපතේ ඉහළ හෝ පිටුපස සිය කෙටි අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.

(5) සභාව විසින් තීරණය කරන ලද පරිදි කොන්දේසි කඩකරන කොන්ත්‍රාත් කරුවන් පිළිබඳ ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. කොන්දේසි කඩ කරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයේ නම් සඳහන් වන කවර හෝ පුද්ගලයකු වෙත, වෙන්වී ආකෘති පත් නිකුත් නොකළ යුතුය. වෙන්වී කරුවකු විමට හිමිකම් ලැබීමට පෙර සුදුසු ලෙසට අවශ්‍ය වන කවර හෝ කොන්දේසි, කමා විසින් සපුරාලන ලද බවට ඔප්පු කළ නොහැකි කවර හෝ පුද්ගලයකු වෙත වෙන්වී ආකෘති පත් නිකුත් නොකළ යුතුය.

(7) වෙන්වී භාර ගැනීම - (1) සම්මත ආකෘති පත්‍රය මගින් වෙන්වී ආකෘති පත් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒවා මුදා හැරීමට පිටුපත් කළ යුතු බවට බලපෑමක් සහිතව සභාව විසින් වෙන්වී ආකෘති පත් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒවා මුදා හැරීමට පිටුපත් කළ යුතුය.

(2) වෙන්වී ක්‍රම දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ හැකි වේ.

(අ) තැපැල් මගින් - ලියාපදිංචි තැපැලෙන්.

(ආ) සභාව විසින් වෙන්වී භාර ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් බලය දෙන ලද නිලධාරියකු වෙත කොන්දේසි පෞද්ගලිකවම භාර දීම.

මෙම ක්‍රම දෙකෙහි දීම, එම වෙන්වී භාර ගන්නා නිලධාරියා විසින් එම වෙන්වී භාර ගැනීමේ වහාම එය වෙන්වී පෙට්ටියේ තැන්පත් කළ යුතුය.

(3) අයථා අන්දමින් පරිහරණය කිරීමට නොහැකි අයුරින් මෙම වෙන්වී පෙට්ටිය සකස් කළ යුතුය. එහි විවරය මගින් අභ්‍යන්තරයේ ඇති වෙන්වී ආකෘති පත් ඉවතට ගැනීම සඳහා ඉඩකඩ නොතිබිය යුතුය. වෙන්වී පෙට්ටිය ගස්කිමින් අඟුලක් යොදා වැසිය යුතු අතර එහි යතුර ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ සභාපතිවරයා විසින් නම් කරන ලද පුද්ගලයෙකු භාරයේ තැබිය යුතුය. එසේ නම් කරන ලද පුද්ගලයා විසින් පරිහරණය කරනු ලබන කාමරය තුළ එකී වෙන්වී පෙට්ටිය ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතුය.

(4) වෙන්වී දැන්වීමේ සඳහන් වන නියම දිනයට හා වේලාවට වෙන්වී භාර ගැනීම අවසාන කළ යුතුය. වෙන්වී භාර ගැනීම අවසාන වන පැයේදී, වෙන්වී පෙට්ටිය හිස් කළ යුතු අතර, ලැබුණු සියලුම වෙන්වී, වෙන්වී මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා/මුදල් පිටපත සභාපතිවරයා/හෝ සමස්ත සභාව විසින් සලකා බලනු ලබන වෙන්වී සම්බන්ධයෙන් නම්, සහ රැස්වීමේ සභාපතිවරයා දරණ පුද්ගලයා ඉදිරියේ විවෘත කළ යුතුය. වෙන්වී ආකෘති පත්‍රවලට අනුක්‍රමයෙන් අංක යොදනු ලැබෙන අතර, වෙන්වී වචන කරන තැනැත්තා විසින් එකී වෙන්වී රජයේ එක් එක් පිටුවෙහි ස්වකීය කෙටි අත්සන සහ විවෘත කරන ලද දිනය ද සඳහන් කළ යුතුය.

(5) වෙන්වී කැඳවීම අවසාන දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම වෙන්වී ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය.

(6) වෙන්වී පිළිබඳව අවසාන තීරණයකට එළඹෙන තුරු, ලැබී ඇති වෙන්වීවල මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත ද සභාවේ සේප්පුව තුළ ආරක්ෂා කාරීව තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය. වෙන්වී පිළිබඳව තව දුරටත් කටයුතු කිරීමේ දී එහි මුල් පිටපත ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.

(8) වෙන්වී පරීක්ෂා කිරීම. - (1) වෙන්වී පිළිබඳ උපලේඛනයක් හැකි ඉක්මණින් පිළියෙල කිරීමට ද, වෙන්වී රජයේ මුල් පිටපත ද සමග එය වාර්තා කිරීම සඳහා, අදාළ කාර්මික නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ද පියවර ගත යුතුය.

(2) වෙන්වී පිළිබඳ උප ලේඛනය පිළියෙල කළ යුත්තේ ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම් වරයාගේ කාර්යාලයේ දීය. වෙන්වීවරයා සඳහා කර ඇති අනුකූල වේද යන්න සහතික කිරීම සඳහා වෙන්වී පත්‍ර කාර්මික මෙන්ම පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් ද පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. මෙම වෙන්වී ලියකියවිලි ආපසු භාර දෙන තුරු ඒවා රහසිගතව, එමෙන්ම සුරක්ෂිත භාරයේ තැබෙන බවට ලේකම්වරයා හෝ වෙන්වී ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත් භාර දින නිලධාරියා සහතික කළ යුතුය.

(3) වෙන්වී රජයේ සහතිකයද, එසේ වේ නම් කවර කරුණු නියාද යන්නත්, කරුණු එසේ වේ නම්, එම කර්මාන්තය කරගෙන යාමෙහි ලැබෙන කොන්ත්‍රාත්කරුවා අපොහොසත් වන බවද උපලේඛනයේ 'කිවයුතු කරුණු' තීරණයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

(4) උපලේඛනය හා වෙන්වී ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත, ලේකම් වරයා හෝ අදාළ නිලධාරියා විසින්, ස්වකීය වාර්තාව සහ පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි සමග වෙන්වී මණ්ඩලයේ සභාපති වරයා, මුදල් කමිටුවේ සභාපතිවරයා හෝ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අ) අරමුදල් ලබාගත හැකි බව දක්වන සහතිකයක්.

(ආ) කර්මාන්තය, සැපයුම් හෝ සේවාව පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු පිරිවැය.

(ඇ) පිළිගත යුත්තේ කුමන වෙන්වී රජයේ ද යන්න පිළිබඳ නිර්දේශය.

(ඈ) අඩුම වෙන්වී රජයේ වෙන්වී රජයේ නිර්දේශ කරන්නේ නම්, අඩුම වෙන්වී රජයේ ප්‍රකාශිත ගැනීමට හේතු.

මේ වෙන්වී කරුවකු වෙන්වී කොන්දේසි හෝ අනුමත සලසුම්, පිරිවිතර යනාදියට අනුකූල නොවන පරිදි වෙන්වී ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවකදී, ඒවාද ස්වකීය වාර්තාව මගින් පෙන්වා දිය යුතුය.

(9) ටෙන්ඩර් පිළිබඳ සලකා බැලීම.—(1) ලේකම්වරයාගේ හෝ අදාළ නිලධාරියාගේ උපදේශනය සහ වාර්තාව ලත් විගස, මුදල් කමිටුවට ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ හෝ මෙම කාර්යය උදෙසා කැඳවනු ලැබූ සභාවේ, රැස්වීම් වාරයකදී, ටෙන්ඩරය සලකා බැලිය යුතුය. ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි පිළිබඳව පවතින කාල සීමාව ගෙවී යාමට පෙරාතුවම අවසාන තීරණයකට එළඹී හැකි ආකාරයට මෙම රැස්වීමට දින නියම කරගත යුතුය.

(2) මෙහි පහත දැක්වෙන බලතල කමිටුව, මණ්ඩලය හෝ සභාව සතුව පවතී.

- (අ) ටෙන්ඩරයක් හෝ ටෙන්ඩරයකින් කොටසක් පිළිගැනීම.
- (ආ) එකකට වඩා ටෙන්ඩර් සංඛ්‍යාවකින් කොටස් පිළිගැනීම.
- (ඇ) ටෙන්ඩර් සියල්ලම හෝ යම් ප්‍රමාණයක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.
- (ඈ) ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම ටෙන්ඩර් ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රමාණයට වඩා වැඩිවේ නම්, අලුතින් ටෙන්ඩර නැවත නොකැඳවා, කලින් ඇස්තමේන්තු කරන ලද පිරිවැයට අනුව අඩුව ටෙන්ඩර්කරුවා වෙත ටෙන්ඩර් ඉල්ලීම භාර දීම.
- (ඉ) සියලුම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්නම් හෝ ටෙන්ඩර් කිසිවක් ලැබී නැත්නම් හෝ ;
 - (i) අලුතින් ටෙන්ඩර් කැඳවන ලෙස නියෝග කිරීමට හෝ
 - (ii) ටෙන්ඩර් නිවේදන මගින් නියම කර දක්වා ඇති කවර හෝ කර්මාන්තයක්, රජයේ ආධාර මගින් ක්‍රියාත්මක වන කර්මාන්තයක් නම්, අවශ්‍ය අනුමැතියද, ඇතිව එය කරගෙන යාමට දෙපාර්තමේන්තුවම විධිවිධාන සැලැස්ම.

ස්වකීය තීරණයට මුල් වූ හේතූන් කමිටුව, මණ්ඩලය හෝ සභාව විසින් සෑම විටම සටහන් කළ යුතුය. ටෙන්ඩරය මුලින් ඇතුළත් නොකරන අලුත් කොන්දේසියක් ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමට පසු ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

(3) ලැබුණු ටෙන්ඩර්, දෙපාර්තමේන්තු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සමඟ සසඳා බැලීම ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය විසින් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ජනමේන්තුවට වඩා සැහෙන ප්‍රමාණයකින් වැඩිවන ටෙන්ඩර් සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු වේ. සියලුම ටෙන්ඩර් ඉතා අධික වේ නම් ඉහත(2) ට) යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

(4) මුදල් කමිටුව හෝ සභාව විසින් බොහෝ දුරට අඩුම ටෙන්ඩරය (විකිණීමක් හෝ බදු දීමක් සම්බන්ධයෙන්ම නම් වැඩිම ටෙන්ඩරය) පිළිගත යුතුය. සේවාවක් හෝ සැපයුමක් සම්බන්ධයෙන් නම් අඩුම ටෙන්ඩරයක් නොව, වෙනත් ටෙන්ඩරයක් ද, බදු දීමක් සම්බන්ධයෙන් නම් ඉහළම ටෙන්ඩරය නොව, වෙනත් ටෙන්ඩරයක්ද පිළිගනු ලබන්නේ නම් සභාවේ රැස්වීමක දී සම්මත කරගෙන යන රැස්වීම්වල සටහන් වල වාර්තා වූ යෝජනා සම්මතයක් බිත්, එසේ එකී පරිදි ක්‍රියා කිරීමට හේතු කරන වූ කරුණු සභාවට කිරීමට පිළිගත හැකි හේතූන් විස්තරාත්මක වශයෙන් දැක්විය යුතුය. මෙම හේතූන් තෘප්තිමය හෝ තහවුරු කළ නොහැකි හෝ ආකාරයේ ඒවා නොවිය යුතු අතර, අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රවේශ ගිලිවිය උපදෙස් මගින් තරයේ සභාව කර දැක්විය යුතුය, ඒ ටෙන්ඩරයක් සභාව විසින් හෝ පවරනලද බලතල යටතේ ක්‍රියා කරන මුදල් කමිටුව විසින් හෝ පිළිගනු නොලබෙන කල්හි, ටෙන්ඩරයක් පිලිගැනීමේ අවසාන තීරණය සභාව විසින් අනුමත කළ යුතුය.

(5) සම්මත පිළිවෙලට අනුකූල නොවන සියලුම ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය. එහෙත් ;

- (අ) සඳහන් කර ඇති පිරිවිතර, නියමිත ඒවාට වඩා උසස් වන්නේ නම්
- (ආ) ඉදිරිපත් කර ඇති පිරිවිතර හා කොන්දේසි ටෙන්ඩර් ලියකියවිලිවල සඳහන් ඒවාට සැලකිය යුතු අන්දමින් අනුකූල වන අතර, ඉතා සුඵ වශයෙන් පමණක් වෙනස් වන්නේ නම්

මුල් කමිටුව, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය හෝ සභාව විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගත හැකිය.

(10) විශේෂඥ උපදෙස්.—(1) අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක දී, විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීම ටෙන්ඩරයක් පිළිබඳව කටයුතු කරන යම් මුදල් කමිටුවක්, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් හෝ සභාවක් විසින් කළ හැකිය.

(2) ටෙන්ඩරය පිළිගත් බවට දැන්වීමක් කළ විගස, II වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර, ලිපියක් ලේකම්වරයා විසින් එකී පිළිගත් ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කළ පාර්ශව කරුවන් වෙත ලියා පදිංචි කළ තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර, අවශ්‍ය ඇප මුදල තැන්පත් කිරීමට සහ සුපුරුදු ආකාරයෙන් සහායකයා කිරීමට ද, එමෙන්ම ඇප බැඳීමකරය කොන්ත්‍රාත්කරු හා ඔහුගේ ඇපකරුවන් විසින් අත්සන් කිරීමට ද කටයුතු සැලසීම සිත් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි වැඩිදුර කටයුතු කිරීම ද ඔහු විසින් කළ යුතුය.

(3) ටෙන්ඩරය අතිම මු ටෙන්ඩර්කරුවන් වෙත (IV) වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය මගින් ඒ බව දක්වා යැවිය යුතු අතර, මුත් විසින් තැන්පත් කරන ලද මුදල්, ඒ සමඟම හෝ ටෙන්ඩරය දිනු අය විසින් ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලැබූ විගාව හෝ ආපසු ගෙවිය යුතුය.

(4) වෙනත් කවර හෝ නියත කොන්දේසියක් අදාළ නොපවත්වන්නේ නම්, ටෙන්ඩර් ආකෘති පත්‍ර ආදිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ටෙන්ඩර් ඉල්ලීම දිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන ටෙන්ඩර් කරුවන්ගේ තැන්පත් මුදල්, ඔවුන් වෙත ආපසු ගෙවනු ලැබෙන්නේ ඔවුන් ලබාගත් එකී ආකෘති පත්‍ර ටෙන්ඩර් රට ගැනීම සඳහා නියමිත අවසාන දිනයට හා වෙලාවට ප්‍රථම ඔවුන් විසින් ආපසු භාර දුන හොත් පමණි. කෙසේ වතුද ඔවුන් වෙත නිකුත් කරනු ලැබ ඇති සලුම් ලියකියවිලි ඔවුන් විසින් ආපසු භාරදීම කළ යුතුය.

(5) පිළිගත් ටෙන්ඩරයේ මුල් පිටපත ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහායකවරයා ලෙස සහාගත යුතුය. පිළිගත් ටෙන්ඩරයේ දෙවන පිටපත අදාළ ගොනුවේ ගොනුකර තැබිය යුතුය.

(6) ටෙන්ඩරය දිනු ටෙන්ඩර්කරු සමඟ ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව ද, ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප වූ පවත්බර්කරුවන්ගේ ලියකියවිලි වල ලේ පිටපත් සැලකෙන කාලයක් යනතුරු ආරක්ෂාකාරීව තබා ගත යුතු වේ. කෙසේ වතුද ප්‍රතික්ෂේප වූ ටෙන්ඩර්වල දෙවන පිටපත්, සභාව විසින් ඒ පිළිබඳ රණය හෝ දිනාම තුන්මසකට පසු විනාශ කළ හැකිය.

179. ශීර්ෂම.—ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 173 වැනි වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා, රු. 5,000ක සීමාව ඉක්මවන තක්සේරු කළ වියදම් හෝ ආදායම් මණ්ඩල වන්නා වූ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා සභාව විසින් පාර්ශව ටෙන්ඩර්කරු සමඟ V වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය මගින් පිසුම්කට එළඹිය යුතුය.

IX වැනි අධිකාරය—විවිධ

1 නිලධාරීන්ගේ ඇපකර

180. මුදල් හෝ ගෙවා කටයුතු භාරව ක්‍රියා කරන නිලධාරීන් හෝ ඇදහිය එකතු කිරීමේ කටයුතු හා සම්බන්ධ රාජකාරි ඉටු කරන නිලධාරීන් හෝ සිත්, මුදලින් හෝ නිව්වල දේපලක් හෝ රක්ෂණ සහතිකයක් මගින් ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇපකරයක් ලෙසට උකස් කරන ලද යම් නිව්වල දේපලක් වේ නම්, එය දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නැවත තක්සේරු කරනු ලැබිය යුතුය.

181. සියලුම දේපල සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් විසින්, සහායකවරයා විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රමාණයක ඇපකර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය

182. නිලධාරියාගේ පත්වීම් දිනයෙහි සිට මසක කාලයක් ඇතුළත ඇපකරය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

183. මුදලින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇපකර, ඇපකර තැන්පතු යටතේ තැන්පත් කළ යුතුය.

184. මුදලින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ඇපකර බැංකුවක ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය.

ස්ථිර තැන්පතු—

185. සභාවේ මුදල් සේවය සහායකවරයා විසින් වරින් වර පිරික්සා බැලිය යුතු අතර, එදිනෙදා අවශ්‍යතාවන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා එම පුද්ගලයා විසින් පවතින ප්‍රමාණයක්, සභාවේ එකඟත්වය ඇතිව ස්ථිර තැන්පතු වශයෙන් බැංකුවක තැන්පත් කළ යුතුය. කරනු ලබන ගෙවීම් ස්ථිර තැන්පතු ගිණුමට හර කළ යුතුය.

186. උපරාම ගනු ලැබෙන පොලිය ආදායමට බැර කළ යුතුය.

187. පොලිය ප්‍රාග්ධනයට එකතු කොට එය නැවත ස්ථිර තැන්පතු ගිණුමක තැන්පත් කරනු ලැබේ නම්, ස්ථිර තැන්පතු ගිණුම බැර කරනු ලබන ආදායම් පොලිය පොලී ප්‍රමාණය සමග බැර කරමින් මුදල් පොතෙහි හරස් සටහන් සැකසීමක් කළ යුතුය.

3. ණය ලේඛනය—

188. මෙහි සඳහන් උපලේඛනයේ පි.එස්. 44 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ලේඛනයක් සියලු ණය හා ණය ආපසු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන්, ලේඛන විධි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

189. එක් එක් ණය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පිටු භාවිතා කළ යුතුය. එම ණය පිළිබඳ සියලුම තොරතුරු, එනම් ණය ලබා ගැනීමේ අවස්ථා ආපසු ගෙවීමේ කොන්දේසි, පොලිය, ආපසු ගෙවීම් ආරම්භ කළ දිනය, පොලී ගෙවීම් ආදී කරුණු එහි සඳහන් විය යුතුය.

190. වාරිකය ගෙවිය යුතු දිනය ලේඛනවරයා විසින් මතක තබා ගත යුතු අතර, නියමිත දිනයේ ගෙවීම් කොට, ඒවා ලේඛනයේ සටහන් කිරීමට කළ යුතුය.

X වන අධිකාරය— විගණන කටයුතු

191. රැස්වීමේ සටහන් සනාථ කරනු ලැබූ පසු එහි පිටපතක් විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

192. විගණකාධිපති විසින් නගන ලද සියලු විගණන විමසුම් සහ එවන ලද ලිපිවලට අනුමැතිය පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සුවිශේෂ අවස්ථාවන්හි පිළිතුරු යැවීම ප්‍රමාද වන බව පෙනේ නම්, අනුමැතිය පිළිතුරක් ඒ සම්බන්ධයෙන් යැවිය යුතුය.

193. අයවැයගත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක සම්මත හා සමඟ සඳා බලන කල එක් එක් ආදායම් විෂය යටතේ වන අතිරික්ත සහ/හෝ උපරිතයන් සහ එක් එක් වැය විෂය යටතේ වන අතිරික්තයන්ගෙන් ඉතිරි කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයන්, අතිරික්තයන් හෝ වියදම් නොකොට ඉතිරිව ඇති සේවය පිළිබඳ කරුණු පැහැදිලි කරන ප්‍රකාශයක් ද සමග, සෑම වර්ෂයකම අවසානයේ එනම්, දෙසැම්බර් 31 දිනට පිළියෙල කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XI වන අධිකාරය— ඉන්වෙන්ටරි පොත

194. ලි බඩු හා සිකියම් ද ඇතුළුව සභාවේ සෑම දේපලක්ම මෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි.එස්. 45 ප්‍රකාර ඉන්වෙන්ටරි පොතක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

195. ලිපි ද්‍රව්‍ය, පෙට්‍රල්, තෙල්, ගව ආහාර ආදිය වන පාරිභෝජන ගබඩා ද්‍රව්‍ය මිලදී ගත් විහාම පාරිභෝජන භාණ්ඩ ලේඛනයක ඇතුළත් කළ යුතුය.

196. පාරිභෝජන භාණ්ඩ ලේඛනය වගකීම යුතු ලිපිකරුවෙකු හැරයේ පැවිය යුතු අතර, එක් එක් භාණ්ඩය නිකුත් කිරීම හා සමගම, නිකුත් කිරීම, පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර එනම්, දිනය නිකුත් කරන ලද්දේ කවුන් වෙතද, කාරු අරමුණක් සඳහාද, ප්‍රමාණය ආදිය දක්වමින්, ඒ පිළිබඳ සටහනක් ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම විස්තර පැහැදිලිව දක්විය හැකි අයුරින් ලේඛනය ගිලිසා වෙන් කළ යුතුය.

197. එක් එක් මාසය අවසානයේ දී පාරිභෝජන ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලේඛනය පිරික්සා බැලීමෙන් පසු ලේඛනවරයා විසින් අත්සන යෙදිය යුතුය.

198. පොත් පිළිබඳ නාමාවලියක් වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

199. ඉන්වෙන්ටරි පොතක් හෝ වෙනත් ලේඛනයක හෝ පොතක ලැබීම සටහන් කරනු ලබන පැත්තේ වන සෑම සටහනක්ම ඉදිරියෙන් භාණ්ඩය සඳහා මුදල් ගෙවන ලද වට්ටමේ අංකය සහ දිනය සඳහන් කළ යුතුය.

205. කවර හෝ භාණ්ඩ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි තත්වයක පවතින බව සැලකේ නම්, ඒවායින් කවර භාණ්ඩ විනය කළ යුතු ද, කවර භාණ්ඩ විකි කිය යුතු ද යන්න පිළිබඳව සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වාර්තා කළ යුතුය. සභාව විසින් ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය. අනතුරුව, එකී භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ටරි පොතෙන්, ලේඛනයෙන් හෝ වෙනත් පොතකින් ලියා අස්කළ යුතු අතර, එක් එක් භාණ්ඩය පිළිබඳව සටහන් ඉදිරියෙන් සභාව විසින් ගන්නා ලද අදාළ යෝජනාවේ අංකය හා දිනය සඳහන් කළ යුතුය.

206. සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තාව පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එක් පිටපතක් කාර්යාලයෙහි ගොනු කර තබා අනිකුත් පිටපත විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XII අධිකාරය—ගබඩා හා ද්‍රව්‍ය

207. ගබඩා හා ද්‍රව්‍ය සැපයීම හැකි තාක් දුරට පොදු තරගකාරිත්වයක් අනුව සිදු වීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

208. අවශ්‍ය ඒ ඒ සේවාව සඳහා වන ප්‍රමාණය රු. 50,000 ඉක්මවනු ලැබේ නම්, වෙන්වීම්කරුවන් විසින් කියවනු ලැබෙන ලිපි සිතෙන දිනපතා පුවත් පත්වල අදාළ සේවාව සඳහා වෙන්වීම් දන්වීම් පළ කළ යුතුය.

209. වෙන්වීම්පත් සහායකවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දිනය හා වේලාව, එකී දන්වීමේ සඳහන් විය යුතු අතර, වෙන්වීම් දන්වීම් පළ වන දිනයක්, වෙන්වීම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනයත් අතර තුර සාධාරණ කාල පරතරයක් ලබා දිය යුතුය. සභාවේ ඊළඟ රැස්වීම හෝ වෙන්වීම් කමිටුවේ ඊළඟ රැස්වීම හෝ පැවැත්වෙන දිනට දින දෙකකට හෝ තුනකට කලින් දිනයක්, වෙන්වීම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය ලෙස නියම කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වනු ඇත.

200. සභාවේ සම් නිලධාරියෙකු වෙත සම් භාණ්ඩයක් නිකුත් කරන ලද කල්හි, එකී නිලධාරියා සේවය කරන කාර්යාලය සහ කාර්යාලය පිහිටි භූමිය තුළ නොපිහිටියේ නම්, නිලධාරියා වෙතත් පිහිටි පහක් ලබා ගත යුතු අතර, ඉන්වෙන්ටරි ලේඛනයේ හෝ වෙනත් ලේඛනයක හෝ පොතක එය ගොනු කර තැබිය යුතුය.

201. සභාවේ කවර හෝ නිලධාරියෙකු හෝ නොසැලකිල්ල නියා, සභාවේ සම් දේපලක් නැති වී ඇත්නම් හෝ දේපලකට හානි පැමිණ ඇත්නම් එම දේපලෙහි වටිනාකම එකී නිලධාරියා වෙතින් අයකර, ආදායම වෙත බැර කළ යුතුය. සභාවේ අනුමතිය ඇතිව එකී දේපල පොතෙන් ලියා අස්කළ යුතුය.

202. එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී ඉන්වෙන්ටරි පොත, පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලේඛනය සහ ඉතාම පොත් තුලනය කළ යුතු අතර, ලියා අස්කළ භාණ්ඩ ලැබීම්වල එකතුවෙන් අඩුකර සේවය නව වර්ෂය සඳහා ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය.

203. සභාවේ දේපළ පිළිබඳව පූර්ණ සමීක්ෂණයන් කිරීම සඳහා, සභාවේ නියෝජිතයකු සභාවේ නිලධාරියකු සහ ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් කාර්යාලයේ නිලධාරියකු යන අයගෙන් සමන්විත සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස ආරම්භයේ දී සභාව විසින් පත් කළ යුතුය. ඉන්වෙන්ටරි පොත, ලේඛණ හා අනිකුත් පොත් අනුව වන මණ්ඩලයන්, සත්‍යායනයේ දී ඔවුන් විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලද දේපල් සමග සසඳවීම් ඔවුන් පත් කරන ලද දිනයේ සිට මසක කාලයක් තුළ, එකී සත්‍යායනය පිළිබඳ වාර්තාවක් ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

204. කවර හෝ අවස්ථාවක දී යොයා ගනු ලැබෙන උණනාවන් පිළිබඳව සතුටුදායක ආකාරයක පැහැදිලි කිරීමක් ලබාගත නොහැකි නම්, පාණ්ඩු මල වටිනාකම, අදාළ නිලධාරියා වෙතින් අය කරගත යුතුය.

210. සභාවේ හෝ වෙන්කර කමිටුවේ හෝ ඊළඟ රැස්වීමේ දී මෙන්වර් විවෘත කිරීමෙන්, සලකා බැලීමෙන් සිදු විය යුතුය.

211. මිලට ගනු ලබන ගබඩා හෝ ද්‍රව්‍ය වැඩි අධිකාරී විසින් හෝ සහාජීවරයා විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියකු හෝ විසින් භාර ගත යුතුය.

212. ලබාගත් ගබඩා ද්‍රව්‍ය අප්‍රමාදව තොග පොතෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, ගෙවීම් වටුවරයේ අංකය හා දිනය එහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

213. ගබඩා ද්‍රව්‍ය සතුරු දමා වසා තැබිය යුතුය. ලේකම්වරයා විසින් අත්සන් කරන ලද නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් නොමැතිව කිසිදු ගාණ්ඩියක් නිකුත් නොකළ යුතුය.

214. එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී 203 වන ටීනී මගින් විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සියලු ගබඩා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සමීක්ෂණයන් කළ යුතුය.

XIII අධිකාරය

මුදල් යෝජනා පිළිබඳ දන්වීම

215. එක් වර්ෂයක් සඳහා වන මුදල් යෝජනා, සභාව විසින් අවසාන වශයෙන් සම්මත කිරීමට පෙර, එකී යෝජනා පිළිබඳ දන්වීමක් පොදු ගබඩා විකාශන ක්‍රමයක් මගින් සහ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල දන්වීම් ඇලවීමෙන් හෝ සභාවේ පටිපාටන බල ප්‍රදේශය තුළ පත්‍රිකා බෙදා හැරීමෙන් හෝ මහජනයා වෙත දන්වා සිටීමට සභාව විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

216. එක් එක් වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් වන ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, ඉදිරි වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට ප්‍රථම සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අතර, එබඳු ප්‍රකාශයක පිටපත් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා එහි උප කාර්යාලවල ප්‍රදර්ශනය කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

XIV අධිකාරය

ඉඩම සහ ගොඩනැගිලි

217. උපලේඛනයේ සඳහන් කර දක්වා ඇති පි. එස්. 46, ආකෘතිය ප්‍රකාර ලේඛනයක් සභාව සතු කරන ලද, සභාව විසින් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා හා සභාව විසින් පදිංචියට ගන්නා ලද සියලුම ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි පිළිබඳව පවත්වා ගෙන යාම සභාව විසින් කළ යුතුය.

218. සහාජී/උප සහාජී, වැඩි අධිකාරී/කාර්මික නිලධාරී සහ සභාවට ලේකම්වරයා බලය පවරන ලද වෙනත් කවර හෝ නිලධාරියෙක් යන අයගෙන් සමන්විත පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්, එබඳු සියලු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සෑම වර්ෂයකටම වරක් හෝ පරීක්ෂා කරවීමට සහාජීවරයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය. එකී මණ්ඩලය සංස්ථාපනය කළ දිනයේ සිට මසක කාලයක් ඇතුළත දී එකී මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පිටප්. 1 (15 වන ටීනිය)

ලදු පත

ප්‍රාදේශීය සභාව/උප කාර්යාලය

අනුමත අංකය : _____,
දිනය : _____,

මුදල්/වෙස්සන්/මුදල් ඇනවුම්/තැපැල් ඇනවුම් ගෙවන්නාගේ නම සහ ලිපිනය : _____

විස්තර	මුදල		ආදායම් ශීර්ෂය
	රු.	ගන.	
එකතුව			

ල.මුණ මුදල : රුපියල්..... හා ගන පමණය.
වෙස්සන්/මුදල් ඇනවුම්/තැපැල් ඇනවුම් අංකය :

මුදල් භාරගනීම්.

රු. 100 ට හෝ ඊට වැඩිනම්
රු. 1 මුද්දරයක් මත අත්සන්
කළ යුතුය.

සාප්ත අත්සන.

සරප් ලැබීම පිළිබඳ දෛනික සටහන් පොත

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ලප කාර්යාලය

දිනය :-

ලදුපත් අංකය	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව	ලදුපත් අංකය	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව

....., දින මුදල් බැංකුවේ නැන්පත් කිරීම

	මුදල්	ප්‍රේෂණ	එකතුව	වෙනත් කරුණු

දන් එකතුව

සරප්ගේ අත්සන හා දිනය : _____,

පරීක්ෂා කළ නිලධාරීන්ගේ අත්සන හා දිනය : _____,

වෙස්පත් අගරු, මුද්‍රිත වෙස්පත් අංකය, වෙස්පත් පවත්වාගැනීම හා ආදායමට බැර කළ දිනය : _____,

දෛනික ලැබීම් ලේඛනය

පි.එස්. 3 (148 වන විධිය)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍රා.ස. උප කාර්යාලය

දිනය :

ආදායම් ලිපිකරුගේ සංකේත අංකය :

ලද්දක් අංකය (1)	මුදල් (2)	ප්‍රේෂණ (3)	එකතුව (4)	ආදායම් හා වෙනත් ලැබීම්									

ඉහත සඳහන් ලද්දක් පරීක්ෂාකර බලා ආදායම් ලේඛනවල සටහන් කරන ලදී.

නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ප්‍රා.ස. 4 හි සටහන් කිරීමට යවන ලදී.

ආදායම් ලිපිකරුගේ අත්සන :

කාර්යභාර නිලධාරියාගේ අත්සන :

දිනය :

දිනය :

පි.එස්. 4 (151 වන විධිය)

දෛනික ලැබීම් වර්ගීකරණ ලේඛනය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍රා.ස. උප කාර්යාලය

වර්ෂය හා මාසය :

ආදායම් ශීර්ෂ හා වෙනත් ලැබීම්												
දිනය	වර්ෂ 1.1 බලපත්‍රයේ 1.35											
මහලයේ එකතුව												
මහලයේ හරස් සටහන												
මහලයේ මුළු එකතුව හෝ එකතුව												
සකස්වන එකතුව												

.....කළ :

පරීක්ෂා කළේ

දිනය :

සාරාංශ මුදල් පොත

.....ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍රා.ස. උපකාර්යාලය

වර්ෂය සහ මාසය :

	දිනය 1	ආදායම් 2	වෙනත් ලැබීම් 3	එකතුව 4	මුදල් 5	ප්‍රේෂණ 6	බැංකුවට බැර 7	අරමුදලට බැර 8	බැංකු 9	මුදල් 10	වෙනත් 11
මාසයට එකතුව මාසයේ හරස් සටහන්											
හර සටහන සමඟ එකතුව සෙර එකතුව											
මේ දක්වා එකතුව											

මාසික ලැබීම විශ්ලේෂණය

..... ප්‍රාදේශීය සභාව/ප්‍ර. ස. උප කාර්යාලය

ආදායම් සංකේත	වැඩ සටහන්					මුළු එකතුව		
	01	02	03	04	05	06	07	08
01. වරිපනම් බදු								
02. අක්කර බදු								
03. කසල බදු								
04. ජල බදු								
05. විනෝද බදු								
06. වෙනත් බදු								
07. ගෙවල් කුලී (පදිංචි නිවාස)								
08. කඩ කුලී								
09. වෙළඳ අයිතිය බදු දීම								
10. බදු මුදල්								
11. කුලියට දීම								
12. වෙළඳ බලපත්‍ර (අයකළ)								
13. වෙළඳ බලපත්‍ර (ආපසු ලැබීම)								
14. වෘත්තීය බලපත්‍ර ගාස්තු (අයකළ)								
15. වෘත්තීය බලපත්‍ර ගාස්තු (ආපසු ලැබීම)								
16. වාහන බලපත්‍ර								
17. විශේෂ බලපත්‍ර ගාස්තු								
18. වෙනත් බලපත්‍ර ගාස්තු								
19. ලියාපදිංචි සහතික හා පරීක්ෂණ ගාස්තු								
20. හදිසි සේවා ගාස්තු								
21. ආපසු අයකරගත හැකි ගාස්තු								
22. වරෙන්තු ගාස්තු								
23. දඩ මුදල්								
24. පොලී								
25. විකුණුම්								
26. අභ්‍යන්තර බිල් කිරීම්								
27. ත්‍රියාත්මක ආදායම්								
28. පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ								
29. සාමූහික ආධාර								
30. සේවා								
31. මූලධන ආධාර								
32. ණය								
33. මූලධන වත්කම් විකිණීම								
34. වෙනත් මූලධන ලැබීම්								
එකතුව								
35. සේවක ණය								
36. ණය මුදල්								
37. අඟරු වෙන්								
38. කැන්පස්								
මුළු සඳහා එකතුව								

8. එස්. 9 (154 වන විධිය)

උප කාර්යාල රැස්කිරීමේ ගිණුම් ලේඛනය

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

ලැබීම වර්ෂය හා මාසය ගෙවීම

දිනය	ඒ	බී	සී	එකතුව	දිනය	ඒ	බී	සී	එකතුව

8. එස්. 10. (155 වන විධිය)

ප්‍රධාන මුදල් පොත

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

19 මාසය

දිනය	විස්තරය	උප කාර්යාල වලින් ලැබීම	ප්‍රධාන කාර්යාල ලැබීම	එකතුව	විස්තරය	මුළු ගෙවීම්	යේඛය
1	2	3	4	5	6	7	8

වෛම විදුලි පොත
..... ප්‍රාදේශීය සභාව

අංකය	වෛම විදුලි පොතේ නාමය ලිවීමට	වැය ලියවීම	විදුලි පොතේ අංකය	වෛම පොතේ අංකය	වෛම පොතේ පිටුව	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය	වැඩ සටහන් වූ දිනය
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1																		

වැය විෂය නාම හා වැය විෂය 1	උපකාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මාසයට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ අතර එකතුව 8
	ඒ 2	බී 3	සී 4				
208 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ සා පාරිභෝගික පුනරාවර්තන වියදම්වල එකතුව							
ප්‍රාග්ධන වියදම් 209 ප්‍රාග්ධන වියදම් 210 ණය ආපසු ගෙවීම් ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව							
වැඩසටහන් අංක 3—භෞතික සැලසුම් මහාමාර්ග ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි 301 වැටුප් හා දීමනා 302 ගමන් වියදම් 303 සැපයුම් හා උපකරණ ... 304 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව ... 305 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා ... 306 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද ... 307 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර ... 308 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික ... පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව							
ප්‍රාග්ධන වියදම් 309 ප්‍රාග්ධන වියදම් ... 310 ණය ආපසු ගෙවීම් ... ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව							
වැඩ සටහන් අංක 4—ජල සේවා 401 වැටුප් හා දීමනා ... 402 ගමන් වියදම් ... 403 සැපයුම් හා උපකරණ ... 404 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව ... 405 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා ආවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා ... 406 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ... 407 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර ... 408 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික ... පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව							
ප්‍රාග්ධන වියදම් 409 ප්‍රාග්ධන වැය ... 410 ණය ආපසු ගෙවීම් ... ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව							
වැඩ සටහන් අංක 5—පොදු ආවශ්‍යක සේවා 501 වැටුප් හා දීමනා ... 502 ගමන් වියදම් ... 503 සැපයුම් හා උපකරණ ... 504 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා ... 506 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ... 507 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර ... 508 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික ... පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව ...							

වැය විෂය, නාමය හා වැය විෂය සංකේතය 1	උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මාසයට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ දක්වා එකතුව 8
	ඒ 2	බී 3	සී 4				
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
509 ප්‍රාග්ධන වැය						
510 ණය ආපසු ගෙවීම්						
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව	...						
වැඩ සටහන් අංක 6—සුභසාධක සේවා							
601 වැටුප් හා දීමනා						
602 ගමන් වියදම්						
603 සැපයුම් හා උපකරණ						
604 ප්‍රාග්ධන චක්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තු	...						
605 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා	...						
606 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්						
607 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර	...						
608 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පරිනෝමික	...						
සුනරාවර්තන වියදම් එකතුව	...						
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
609 ප්‍රාග්ධන වැය						
610 ණය ආපසු ගෙවීම්						
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව	...						
වැඩ සටහන් අංක 7—විදුලි බලය							
701 වැටුප් හා දීමනා						
702 ගමන් වියදම්						
703 සැපයුම් හා උපකරණ						
704 ප්‍රාග්ධන චක්කම් අළුත්වැඩියාව නඩත්තු	...						
705 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා ආවශ්‍යක වෙනත් සේවා	...						
706 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්	...						
707 ආධාර මුදල් හා දායක මුදල් හා සහනාධාර	...						
708 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පරිනෝමික	...						
සුනරාවර්තන වියදම් එකතුව	...						
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
709 ප්‍රාග්ධන වැය						
710 ණය ආපසු ගෙවීම්						
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව	...						
මාසයේ මුළු එකතුව						
සේවක ණය							
අඟරු වෙත්පත්							
කැප්පත්							
අතිවික්ෂ/ලංඝනා							
මාසයේ මුළු ගෙවීම්							
එකතුව							

විදුලි බලය කළු : _____
 අනෙකුත් කළු : _____
 මුද්‍රා : _____

ලේකම් / ගණකාධිකාරී

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
මාසික ඒකාබද්ධ වැය සාරාංශය—19.....මාසය

	පොදු පරිපාලනය 1	සෞඛ්‍ය සේවා 2	භෞතික සැලසුම් මංගොඩනැගිලි හා ගොඩ 3	ජල සේවා 4	වෙනත් උපයෝගී සේවා 5	සුභ සාධක සේවා 6	විදුලිය 7	මුළු එකතුව 8
01 වැටුප් හා දීමනා								
02 මෙන් වියදම් ...								
03 සැපයුම් හා උපකරණ ...								
04 ප්‍රාග්ධන වත්කම් අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව								
05 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා ආවරණයන් සේවා ...								
06 පොලී ගෙවීම් ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් ...								
07 ආධාර මුදල් දියක මුදල් හා සහනාධාර ...								
08 විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික								
සුනරාවර්තන වියදම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
09 ප්‍රාග්ධන වැය ...								
10 ණය ආපසු ගෙවීම් ...								
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
සුනරාවර්තන වැය හා ප්‍රාග්ධන වැයවල මුළු එකතුව								
සේවක ණය								
කැන්පස්								
ණය හිමියෝ								
අගරු වෙත්								
අධිකතා හා උණනා								
වෙනත් ගෙවීම්								
මුළු එකතුව								

විලිසාල කළේ:—

පරීක්ෂා කළේ:—

දිනය:—

ගණකාධිකාරී/මා.නී.

මාසික රැකියාදීම ලැබීම විස්තරණය

..... ප්‍රාදේශීය කොටස — 19 මාසය

අය වියය නාම හා අය සංකේත 1	උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මෙහෙය එකතුව 6	මෙහෙය එකතුව 7	මෙහෙය එකතුව 8
	ඒ 2	ආ 3	ඈ 4				
වැඩ සටහන් 1 පොදු පාලනය							
සුභරාජ්‍ය ආදායම්							
10 වරිපනම් හා බදු							
වරිපනම් හා බදු 11							
අක්කර බදු 12							
එකතුව							
30 බලපත්‍ර ගාස්තු							
ව්‍යාපාර ආපසු ගෙවීම් 32							
වෘත්තීය අයකල 33							
වෘත්තීය ආපසු ගෙවීම් 34							
ඊට වාහන 35							
විශේෂ ගාස්තු 36							
එකතුව							
40 සේවා සඳහා ගාස්තු							
ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ 41							
විශේෂ ගාස්තු 44							
එකතුව							
60 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ							
වරෙන්තු ගාස්තු 51							
දඩ මුදල් 52							
එකතුව							
80 වෙනත් ආදායම්							
පොලී මුදල් 61							
විකිණීම 62							
සේවක ණය පොලී 64							
එකතුව							
ආදායම් ආධාර							
පරිපාලන ප්‍රතිපූර්ණ 71							
සමූහ කොඟ 72							
එකතුව							

අය විය යුතු නාම හා අය සංකේත 1	රුප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මුද්‍රාණය 6	පෙර රකුණ 7	මේ අතින් රකුණ 8
	ඒ 2	ඔ 3	ඊ 4				
වැඩ සටහන් අංක. 2 සංශෝධනය,							
10 ව්‍යවහාරික හා බදු							
කසල බදු 13							
විශේෂ බදු 16							
එකතුව							
30 බලපත්‍ර ගාස්තු							
ව්‍යාපාර අයකල 31							
ව්‍යාපාර ආපසු ගෙවීම් 32							
විශේෂ ගාස්තු 36							
එකතුව							
40 සේවා සඳහා ගාස්තු							
ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ ... 41							
හදිසි සේවා 42							
අයරගත හැකි ගාස්තු 43							
එකතුව							
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ							
වරෙන්තු ගාස්තු 51							
එකතුව							
60 වෙනත් ආදායම්							
විකිණීම 62							
එකතුව							
70 ආදායම් ආධාර							
සේවා සඳහා ආධාර 72							
එකතුව							
80 මූලධන ආධාර							
ආධාර මුදල් 81							
ණය මුදල් 82							
මූලධන වත්කම් විකිණීම 83							
වෙනත් මූලධන ලැබීම් 84							
එකතුව							

අය විෂය හා අය සංකේත	උප කාර්යාල			ප්‍රධාන කාර්යාලය	මසකට එකතුව	පෙර එකතුව	මේ දක්වා එකතුව
	ඒ	බී	සී				
1	2	2	3	5	6	7	8
වැඩ සටහන් 3 හොඳින් සැලසුම් මංගල්ල/ ඉඩම් ගොඩනැගිලි							
20 කුලී මුදල්							
වාසස්ථාන				
වෙළඳ ස්ථාන				
බදුකරයන්				
කුලීයට දීම				
එකතුව							
40 සේවා සඳහා ගාස්තු							
ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ				
අයකරගත හැකි ගාස්තු				
එකතුව							
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ							
වරෙන්තු ගාස්තු				
එකතුව							
60 වෙනත් ආදායම්							
විකිණීම				
එකතුව							
70 ආදායම් ආධාර							
සේවා සඳහා ගාස්තු				
එකතුව							
80 මූලධන ලැබීම							
අධාර මුදල්				
ණය මුදල්				
මූලධන වත්කම් විකිණීම				
වෙනත් මූලධන ලැබීම				
එකතුව							

අය විෂය නාම හා අය සංකේත	උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය	මසකට එකතුව	පෙර එකතුව	මේ අත්‍යුච්ඡාදන
	ඒ	බී	සී				
1	2	3	4	5	6	7	8
වැඩ සටහන් 4 ජල සේවා							
10 වරිපනම් හා බදු ජල බදු 14							
එකතුව							
20 කුලී මුදල් කුලියට දීම 25							
එකතුව							
40 සේවා සඳහා ගාස්තු අයකරගත හැකි ගාස්තු 43							
එකතුව							
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ වරෙන්තු ගාස්තු 51							
එකතුව							
60 වෙනත් ආදායම් විකිණීම් 62							
එකතුව							
70 ආදායම් ආධාර සේවා සඳහා 72							
එකතුව							
80 මූලධන ලැබීම්							
ආධාර මුදල් 81							
ණය මුදල් 82							
මූලධන වත්කම් විකිණීම් 83							
වෙනත් මූලධන ලැබීම් 84							
එකතුව							

අය විෂය නාම හා අය සංකේත 1	උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මසකට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මේ දක්වා එකතුව 8
	ඒ 2	බී 3	සී 4				
ධ සටහන් 5 වෙනත් පොදු උපයෝගී සේවා කුලී මුදල් වෙළඳ ස්ථාන 22 ටෙන්ඩර් මගින් කුලියට දී ඇති ස්ථාන කුලියට දීම 23 25 එකතුව සේවා සඳහා ගාස්තු හදිසි සේවා 42 අයකරගත හැකි ගාස්තු 43 විශේෂ ගාස්තු 44 එකතුව වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ වරෙන්තු ගාස්තු 57 එකතුව වෙනත් ආදායම් විකිණීම 62 එකතුව ආදායම් ආධාර සේවා සඳහා 72 එකතුව මූලධන ලැබීම ආධාර මුදල් ණය මුදල් මූලධන වත්කම් විකිණීම වෙනත් මූලධන ලැබීම එකතුව							

අය වියය හා අය විෂයයංකේත 1	උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය 5	මසකට එකතුව 6	පෙර එකතුව 7	මෙහි ඇති එකතුව
	ඒ 2	බී 3	සී 4				
වැඩ සටහන් 6 ප්‍රභසාධක සේවා පහසුකම්							
10 වරිපනම් බදු විනෝද බදු				15
එකතුව
20 කුලී මුදල් කුලියට දීම				25
එකතුව
50 වරෙන්තු ගාස්තු වරෙන්තු ගාස්තු දඩ				51 52
එකතුව
70 ආදායම් ආධාර සේවා සඳහා				72
එකතුව
80 මූලධන ලැබීම් ආධාර මුදල් ණය මුදල් මූලධන වත්කම් විකිණීම් වෙනත් මූලධන ලැබීම්				81 82 83 84
එකතුව
වැඩ සටහන් 7 විදුලිය							
20 කුලී මුදල් කුලියට දීම				25
එකතුව
40 සේවා සඳහා ගාස්තු ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ හදිසි සේවා අයකරගත හැකි ගාස්තු විශේෂ ගාස්තු				41 42 43 44
එකතුව
60 වෙනත් ආදායම් පොලී මුදල් විකිණීම් අභ්‍යන්තර ඩිල් කිරීම් සේවක ණය පොලී				61 62 63 64
එකතුව
70 ආදායම් ආධාර පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ				71
එකතුව

අය විෂය හා අය විෂය සංකේත	උප කාර්යාලය			ප්‍රධාන කාර්යාලය	මසකට එකතුව	පෙර එකතුව	මේ දක්වා එකතුව
	ඒ	බී	සී				
1	2	3	4	5	6	7	8
80 මූලධන ලැබීම්							
ආධාර මුදල්				
81 ආධාර මුදල්				
82 ණය මුදල්				
83 මූලධන වත්කම් විකිණීම				
84 වෙනත් මූලධන ලැබීම්				
එකතුව				
සේවක ණය				
අගරු වෙත්පත්				
කැන්පත්				
අතිරික්ත/උණ				
මාසයේ මුළු ලැබීම් එකතුව				

8. එප්. 16 (160 වන රීතිය)

මාසික ඒකාබද්ධ ලැබීම් සාරාංශය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව—19.....මාසය

	පොදු පරි පාලනය	පෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලසුම් මාංමාවත් ඉඩම් ගොඩ.	ජල සේවා	වෙනත් උපයෝගී සේවා	සුභ සාධක සේවා	විදුලිය	මුළු එකතුව
10 වරිපනම් හා බදු
20 කුලී
30 බලපත්‍ර ගාස්තු
40 සේවා සඳහා ගාස්තු
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ
60 වෙනත් ආදායම්
70 ආදායම් ආධාර
සුභරාවර්තන ආදායම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධන ආධාර								
80 මූලධන ලැබීම්
එකතුව
සුභරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ආධාරවල මුළු එකතුව
සේවක ණය
කැන්පත්
අගරු වෙත්
අධිකතා හා උණ
වෙනත් ලැබීම්
මුළු එකතුව

විද්‍යාල කළේ :-

කළේ :-

සේවා :-

ගණකාධිකාරී.

19..... සඳහා
ආදායම් හා වියදම් ගිණුම්
ප්‍රාදේශීය සභාවේ නම :

	පොදු පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලසුම් මංවැඩත් ඉඩම් ගොඩ.	ජල සේවා	වෙනත් උපයෝගී සේවා	සුභ සාධක සේවා	විදුලිය සේවා	එකතුව
(1) පුනරාවර්තන ආදායම්								
10 වරිපනම් හා බදු							
20 කුලී							
30 බලපත්‍ර ගාස්තු							
40 සේවා ගාස්තු							
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ							
60 වෙනත් ආදායම්							
70 ආදායම් ආධාර							
පුනරාවර්තන ආදායම් එකතුව								
(2) පුනරාවර්තන වියදම්								
01 වැටුප් හා දීමනා							
02 ගමන් වියදම්							
03 සැපයුම් හා උපකරණ							
04 ප්‍රාග්ධන චක්කම් අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු							
05 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා ආවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා								
06 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්							
07 ආධාර මුදල්, දයක මුදල් හා සහනාධාර							
08 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික...								
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව								
පුනරාවර්තන වියදමට වඩා වැඩි වූ/අඩු ආදායම/වියදම								
(3) ප්‍රාග්ධන ආදායම්								
81 මූලධන ආධාර							
82 ප්‍රාග්ධන චක්කම්, විකුණුම් පුනරාවර්තන වියදමට වඩා වැඩි වූ ආදායම් හා ප්‍රාග්ධන ආධාරවල එකතුව								
(4) ප්‍රාග්ධන වියදම්								
09 උපකරණ වැය අතිරික්තය/ලාභානාවය (3-4)								

19—ප්‍රාදේශීය සභාව
19—දෙපැමිණි 31 වෙනි දිනට වේළු පත්‍රය

(1) 110 ස්ථාවර වත්කම් (සටහන 1)				
(2) ජංගම වත්කම්				
120 අකැපි කොහ (සටහන 2)	...	...	...	...
130 උපයෝගී වේවා සඳහා ණය (සටහන 3)	...	...	...	...
140 වේවක ණය	...	...	...	...
150 අයකර ගත හැකි උපයෝගී වේවා (සටහන 4)	...	...	...	...
160 ආදායම් ණයගැනීම් (සටහන 5)	...	...	...	...
170 පෙර ගෙවුම් (සටහන 6)	...	...	...	...
180 ආයෝජන (සටහන 7)	...	...	...	...
190 මුදල් (සටහන 8)	...	...	...	...
ජංගම වත්කම් එකතුව				
(3) අඩුකළ ජංගම වගකීම්	...	...	...	...
230 ණය ගිණිමෝ (සටහන 9)	...	...	...	...
240 කලින් ලැබීම් (සටහන 10)	...	...	...	...
250 ආපසු ගෙවිය යුතු කැණිපතු (සටහන 11)	...	...	...	...
ජංගම වගකීම් එකතුව				
කාරක ප්‍රාග්ධනය/උණකාරක ප්‍රාග්ධනය (2-3)				
මුද්‍රා වත්කම්				
මුද්‍රා යොදවන්නේ :				
210 සමුදායක අරමුදල භාග්‍යවක (සටහන 12)	...	...	...	...
220 ණය ප්‍රාග්ධනය (සටහන 13)	...	...	...	...

දිනය : යහාපති. ගණකාධිකාරී.

වේළු පත්‍රය සඳහා සටහන්

		19.....	19.....
		85වැනි රු. ගන	85වැනි රු. ගන
සටහන-1			
110 ස්ථාවර වත්කම්			
111 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි	...	...	...
112 යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	...	...	...
113 මෝටර් රථ හා කර්ම	...	...	...
114 ලී බඩු සවි කිරීම	...	...	...
115 පුස්තකාල පොත්	...	...	...
	එකතුව		
සටහන-2			
120 අකැපි කොහ			
121 පොදු ගබඩා	...	...	...
122 සුන්දර	...	...	...
123 විදුලිය ගබඩා	...	...	...
124 ඔවර්සියර්ගේ කේෂ්ත්‍ර ගබඩා	...	...	...
	එකතුව		

					19.....	19.....
					පිරිවැය රු. ශත	පිරිවැය රු. ශත
සටහන-3						
130	උපයෝගී සේවා සඳහා ණය			...	...
131	පුද්ගලික වීථි කැනීම් ...	...	...	...	...
132	ආධි ර නිවැසි, ජල-පවාහනය	...	...	...	...
133	ජර වාය ගොඩනැගිලි නඩත්තුව	...	...	...	...
134	පුද්ගලික වීථිවල ජලාල යෙදීම්	...	...	...	...
135	ජලසේවා අළුත් වැඩියාව	...	...	...	...
එකතුව						
150	අසකරගත හැකි උපයෝගී සේවා			...	...
151	අය කිරීමට නිමැවූ වැඩ ...	...	...	...	...
152	මනාලය සඳහා උපකරණ කැනීම්	...	...	...	...
153	විවිධ ...	...	...	...	...
එකතුව						
සටහන-5						
160	ආදායම් ණය ගැනියෝ			...	...
161	භිභ හිටි වරිපනම්	...	...	...	...
162	භිභ හිටි විදුලිය ගාස්තු	...	...	...	...
163	භිභ හිටි වෙනත් ආදායම්	...	...	...	...
එකතුව						
සටහන-6						
170	පෙර ගෙවුම්			...	...
171	සභාව විසින් කැන්පත්	...	...	...	...
172	සභාවේ පෙර ගෙවුම්	...	...	...	...
එකතුව						
සටහන-7						
181	ස්ථිර කැන්පත් වල ඇති සභාවේ මුදල්	...	...	...	...
182	ස්ථිර කැන්පත් වල ඇති සේවක ඇප	...	...	...	...
183	නිදන් අරමුදල	...	...	...	...
184	වෙනත්	...	...	...	...
එකතුව						
සටහන-8						
90	මුදල්			...	...
91	ලංකා බැංකුවේ ජංගම ඩිපොසිට්	...	...	...	...
92	මහජන බැංකුවේ ජංගම ඩිපොසිට්	...	...	...	...
93	නිලධාරීන් වෙත ඇති මුදල්	...	...	...	...
එකතුව						

					19.....	19.....
					850෦ය රු. ශත	850෦ය රු. ශත
සටහන—9						
230	ණය හිමියෝ	...			...
231	වියදම් ණය හිමියෝ	...	...	...	...
232	පොදු සැපයුම් ණය හිමියෝ	...	...	...	...
233	ජලසැපයුම් ණය හිමියෝ	...	...	...	...
234	විදුලිය සැපයුම් ණය හිමියෝ	...	...	...	...
235	නොගෙවූ වැටුප් හා වෙනත්	...	...	...	...
236	වෙනත්	...	...	...	...
					එකතුව	
සටහන—10						
240	කලින් ලැබීම					
241	කලින් ලද ආදායම					
242	අවිනිශ්චිත ගිණුම්					
					එකතුව	
සටහන—11						
250	ආපසු ගෙවිය යුතු තැන්පතු					
251	පේවක ඇප	...	...	...	...
252	ආදායම් වෙනුවෙන් තැන්පතු	...	...	...	...
253	වෙන්වීම් තැන්පතු	...	...	...	...
254	කොන්ත්‍රාත්වරුන්ගේ තැන්පතු	...	...	...	...
255	පුස්තකාල තැන්පතු	...	...	...	...
256	විදුලිය සඳහා තැන්පතු	...	...	...	...
257	විවිධ තැන්පතු	...	...	...	...
258	උසාවි	...	...	...	...
					එකතුව	
සටහන—12						
310	සමුච්චිත අරමුදල හා සංචිත					
311	සමුච්චිත අරමුදල හා උපකරණ ගිණුම් (මහා සහ අරමුදල)	...	...	...	...
312	ප්‍රාග්ධන යෙදුම්වල ආදායමින් දායකත්ව	...	...	...	...
313	සංවර්ධන සංචිතය	...	...	...	...
314	ණය මුදල	...	...	...	...
315	විද්‍රාව සංචිතය	...	...	...	...
316	පේවක වන්දි සංචිතය	...	...	...	...
317	රක්ෂණ සංචිතය	...	...	...	...
318	ප්‍රතිපූරණ සංචිතය	...	...	...	...
319	නිදන් අරමුදල	...	...	...	...
					එකතුව	
සටහන—13						
	ණය ප්‍රාග්ධනය					
	ප්‍රා.ණ.ස.අ. ව ඉතිරිව ඇති ණය	...	...	...	...
					එකතුව	

B. එස්. 19 (163 ඊනි)

සාරාංශ ආදායම් ලේඛණය

මාසය	එකතුව	ආදායම් ශීර්ෂ							
ජනවාරි									
පෙබරවාරි									
මාර්තු									
අප්‍රේල්									
මැයි									
ජූනි									
ජූලි									
අගෝස්තු									
සැප්තැම්බර්									
ඔක්තෝබර්									
නොවැම්බර්									
දෙසැම්බර්									
අඩු කරන්න—									
නිය වර්ෂයෙන් ඉ.ගෙ.අ. හිම මුදල									
එකතු කරන්න—වර්ෂාවසානයේ හිම මුදල									
වර්ෂය සඳහා නියමිත මුළු ආදායම									

අය වැය ලේඛණයට අදාළ ආකෘති

වර්ෂ. 20 (12 වන වර්ෂය)

වියදම් ඇස්තමේන්තුව



ප්‍රාදේශීය සභාවේ නම :

වැය සංකේත	19...වියදම් ඇස්තමේන්තුව			එකතුව	19...වියදම් ඇස්තමේන්තුව			එකතුව
	උප කාර්යාලය				උප කාර්යාලය			
	ඒ	බී	සී		ඒ	බී	සී	
වැඩ සටහන් අංක 01—සෞඛ්‍ය පරිපාලනය								
පුනරාවර්ජන වියදම්								
101	වැටුප් හා දීමනා	...	...	...	
102	ගමන් වියදම්	...	...	...	
103	සැපයුම් හා උපකරණ...	...	...	...	
104	ප්‍රාග්ධන වත්කම් අලත් වැඩියා හා නඩත්තු	...	...	...	
105	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යතා හා වෙනත් සේවා	...	...	...	
106	පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්	...	...	...	
107	ආධාර මුදල්, දයක මුදල් හා සහනාධාර	...	...	...	
108	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික	...	...	...	
පුනරාවර්ජන වියදම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධනය වියදම්								
109	ප්‍රාග්ධන වැය	...	...	...	
110	ණය ආපසු ගෙවීම්	...	...	...	
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
මුළු එකතුව								
වැඩ සටහන් අංක 02—සෞඛ්‍ය සේවා								
පුනරාවර්ජන වියදම්								
201	වැටුප් හා දීමනා	...	...	...	
202	ගමන් වියදම්	...	...	...	
203	සැපයුම් හා උපකරණ...	...	...	...	
204	ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අලත් වැඩියා හා නඩත්තු	...	...	...	
205	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යතා හා වෙනත් සේවා	...	...	...	
206	පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්	...	...	...	
207	ආධාර මුදල්, දයක මුදල් හා සහනාධාර	...	...	...	
208	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික	...	...	...	
පුනරාවර්ජන වියදම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
209	ප්‍රාග්ධන වියදම්	...	...	...	
210	ණය ආපසු ගෙවීම්	...	...	...	
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
මුළු එකතුව								

වැය සංකේත	19- වියදම් අයදුම්කරුවන්ගේ			එකතුව	19- වියදම් අයදුම්කරුවන්ගේ			එකතුව
	උප කාර්යාලය				උප කාර්යාලය			
	ඒ	බී	සී		ඒ	බී	සී	
වැඩ සටහන් අංක 03- භෞතික සැලසුම්, මහාමාර්ග, ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි								
පුනරාවර්තන වියදම්								
301	වැටුප් හා දීමනා	...	...	...	...	...	...	...
302	ගමන් වියදම් ...	...	...	...	...	...	...	...
303	සැපයුම් හා උපකරණ	...	...	...	...	...	...	...
304	ප්‍රාග්ධන වියදම්, අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	...	...	...	...	...	...	...
305	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යතා හා වෙනත් සේවා	...	...	...	...	...	...	...
306	පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්	...	...	...	...	...	...	...
307	ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර	...	...	...	...	...	...	...
308	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික	...	...	...	...	...	...	...
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
309	ප්‍රාග්ධන වැය ...	...	...	...	...	...	...	...
310	ණය ආපසු ගෙවීම්	...	...	...	...	...	...	...
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
මුළු එකතුව								
වැඩ සටහන් අංක 04- ජල සේවා								
පොඹා සේවා								
401	වැටුප් හා දීමනා	...	...	...	...	...	...	...
402	ගමන් වියදම් ...	...	...	...	...	...	...	...
403	සැපයුම් හා උපකරණ	...	...	...	...	...	...	...
404	ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	...	...	...	...	...	...	...
405	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යතා හා වෙනත් සේවා	...	...	...	...	...	...	...
406	පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්	...	...	...	...	...	...	...
407	ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර	...	...	...	...	...	...	...
408	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික	...	...	...	...	...	...	...
පුනරාවර්තන වියදම් එකතුව								
ප්‍රාග්ධන වියදම්								
409	ප්‍රාග්ධන වැය ...	...	...	...	...	...	...	...
410	ණය ආපසු ගෙවීම්	...	...	...	...	...	...	...
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව								
මුළු එකතුව								

වැය සංකේතය	19— වියදම් ඇස්තමේන්තු			එකතුව	19— වියදම් ඇස්තමේන්තු			එකතුව
	උප කාර්යාලය				උප කාර්යාලය			
	ඒ	බී	සී		ඒ	බී	සී	
ධ සටහන් අංක 05—පොදු අවශ්‍යතා සේවා								
තොරතුරු විද්‍යා විද්‍යා								
501	වැටුප් හා දීමනා	...	...	...	
502	ගමන් වියදම්	...	...	...	
503	සැපයුම් හා උපකරණ	...	...	...	
504	ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව	...	...	...	
505	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යතා හා වෙනත් සේවා	...	...	...	
506	පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්	...	...	...	
507	ආධාර මුදල්, ආයතන මුදල් හා සහනාධාර	...	...	...	
508	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිකෝෂික	...	...	...	
	සුනාමි විද්‍යා විද්‍යා එකතුව			...				
විද්‍යා විද්‍යා								
509	ප්‍රාග්ධන වැය	...	...	...	
510	ණය ආපසු ගෙවීම්	...	...	...	
	ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව			...				
	මුළු එකතුව			...				
ධ සටහන් අංක 06—සුභසාධක සේවා හා විභරණ								
තොරතුරු විද්‍යා විද්‍යා								
601	වැටුප් හා දීමනා	...	...	...	
602	ගමන් වියදම්	...	...	...	
603	සැපයුම් හා උපකරණ	...	...	...	
604	ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව	...	...	...	
605	ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, අවශ්‍යතා හා වෙනත් සේවා	...	...	...	
606	පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්	...	...	...	
607	ආධාර මුදල්, ආයතන මුදල් හා සහනාධාර	...	...	...	
608	විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිකෝෂික	...	...	...	
	සුනාමි විද්‍යා විද්‍යා එකතුව			...				
විද්‍යා විද්‍යා								
609	ප්‍රාග්ධන වැය	...	...	...	
610	ණය ආපසු ගෙවීම්	...	...	...	
	ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව			...				
	මුළු එකතුව			...				

වැය සංකේතය	19- වියදම් ඇස්තමේන්තු			එකතුව	19- වියදම් ඇස්තමේන්තු			එකතුව
	උප කාර්යාලය				උප කාර්යාලය			
	ඒ	බී	සී		ඒ	බී	සී	
වැඩ සටහන් අංක 07—විදුලි බලය
සුනරාවර්තන වියදම්
701 වැටුප් හා දීමනා
702 ගමන් වියදම්
703 සැපයුම් හා උපකරණ
704 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව
705 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා, ආවශ්‍යක හා වෙනත් සේවා
706 පොලී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල්
707 ආධාර මුදල්, ආයතන මුදල් හා සහනාධාර
708 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික
සුනරාවර්තන වියදම් එකතුව
ප්‍රාග්ධන වියදම්
709 ප්‍රාග්ධන වැය
710 ණය ආපසු ගෙවීම්
ප්‍රාග්ධන වියදම් එකතුව

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
 වැය සාරාංශය (වැඩ සටහන් අනුව)
 19.....වර්ෂය

වැය විස්තරය	වැඩ සටහන්							එකතුව
	1	2	3	4	5	6	7	
සුනරාවර්තන වියදම්
01 වැටුප් හා දීමනා
02 ගමන් වියදම්
03 සැපයුම් හා උපකරණ
04 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව
05 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා
06 පොලී ගෙවීම්
07 ආධාර මුදල්, ආයතන මුදල්
08 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ
සුනරාවර්තන වියදම් එකතුව
ප්‍රාග්ධන වැය
09 ප්‍රාග්ධන වැය
10 ණය ආපසු ගෙවීම්
ප්‍රාග්ධන වැය එකතුව
සුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් එකතුව

6

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

19— වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			එකතුව	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			එකතුව
	එ	බී	සී		එ	බී	සී	
1 පරිපාලනය								
10 වරිපනම් හා බදු								
11 වරිපනම් හා බදු					
12 අක්කර බදු					
20 බලපත්‍ර ගාස්තු								
32 වෙළඳ බලපත්‍ර (ආපසු ගෙවීම්)					
33 වෘත්තීය (අයකල)					
34 වෘත්තීය (ආපසු ගෙවීම්)					
35 වාහන					
36 විශේෂ බලපත්‍ර ගාස්තු					
37 වෙනත්					
40 සේවා සඳහා ගාස්තු					
41 ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ					
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
52 දඩ					
60 වෙනත් ආදායම්								
61 පොලී					
62 විකුණුම්					
63 අභ්‍යන්තර බිල් කිරීම්					
64 ක්‍රියාත්මක ආදායම්					
70 ආදායම් ආධාර								
71 පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ					
72 සාමූහික ඉතාග ආධාර					

3

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
2 සෞඛ්‍ය සේවා								
10 වරිපනම් හා බදු								
13 කසල බදු								
16 විශේෂ බදු								
30 බලපත්‍ර ගාස්තු								
31 ව්‍යාපාර (අයකළ)								
32 ව්‍යාපාර (ආපසු ගෙවීම්)								
36 විශේෂ ගාස්තු								
37 වෙනත්								
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
41 ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා පරීක්ෂණ								
42 හදිසි සේවා								
43 අයකර ගත හැකි ගාස්තු								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු								
60 වෙනත් ආදායම්								
62 විකුණුම්								
70 ආදායම් ආධාර								
73 සේවා සඳහා ගාස්තු								
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ආධාර								
82 ණය								
83 ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකුණුම්								
මුළු එකතුව :								

4

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
3 සෞඛ්‍ය සැලසුම්, මංමාවත්, ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි								
20 කුලී								
21 පදිංචි නිවාස								
22 වෙළඳ සේවා								
24 බදු දීම								
25 කුලීයව දීම								
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
41 ලියාපදිංචි, සහතික හා පරීක්ෂණ								
43 අයකර ගත හැකි ගාස්තු								
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු								
60 වෙනත් ආදායම්								
62 විකුණුම්								
70 ආදායම් ආධාර								
71 පරිපාලනමය ප්‍රතිපූර්ණ								
73 සේවා සඳහා ගාස්තු								
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ආධාර මුදල්								
82 ණය								
83 ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකුණුම්								
84 වෙනත්								
මුළු එකතුව :								

5

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා අය විෂය නාමය	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
4 ජල සේවාව								
10 වටිනාම් හා බදු								
14 ජල බදු				
14 විශේෂ ගාස්තු				
20 කුලී								
25 කුලියට දීම				
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු				
60 වෙනත් ආදායම්								
62 විකුණුම්				
70 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ආධාර				
82 ණය				
83 ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම්				
84 වෙනත්				
මුළු එකතුව :								

6

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් සංකේත හා විෂය නාමය	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
5 වෙනත් පොදු උපයෝගී සේවා								
20 කුලී								
22 වෙළඳ ස්ථාන (කඩකුලී)				
23 වෙළඳ අයිතිය බදු දීම				
24 බදු දීම				
40 සේවා සඳහා ගාස්තු								
42 හදිසි සේවා				
43 අයකර ගත හැකි ගාස්තු				
44 විශේෂ සේවා ගාස්තු				
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු				
70 ප්‍රාග්ධන ආධාර								
73 සේවා				
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම්								
81 ප්‍රාග්ධන ආධාර				
82 ණය				
83 ප්‍රිලබ්ධ වත්කම් විකිණීම්				
84 වෙනත්				
මුළු එකතුව :								

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

අදායම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
6 සුභ සාධක සේවා පහසුකම්								
10 වරිපතම් හා බදු								
15 විනෝද බදු	...		...	...
20 කුලී								
25 කුලියට දීම	...		...	...
50 වරෙන්තු ගාස්තු හා දඩ								
51 වරෙන්තු ගාස්තු	...		...	...
52 දඩ	...		...	...
70 ආදායම් ආධාර								
73 සේවා	...		...	...
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම								
81 ආධාර මුදල්	...		...	...
82 ණය	...		...	...
83 මූලධන වත්කම් විකිණීම	...		...	...
84 වෙනත්	...		...	...
	මුළු එකතුව :							

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 19..... වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තු

X

ආදායම් සංකේත හා අය විෂය නාම	19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු				19... වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු			
	ඒ	බී	සී	එකතුව	ඒ	බී	සී	එකතුව
7 විදුලිය සේවා								
20 කුලී				
25 කුලියට දීම				
40 සේවා සඳහා ගාස්තු				
41 ලියාපදිංචි සහතික හා පරීක්ෂණ						
42 හදිසි සේවා				
43 අයකර ගත හැකි ගාස්තු				
44 විශේෂ ගාස්තු				
60 වෙනත් ආදායම්				
61 පොලී				
62 විකුණුම්				
63 අභ්‍යන්තර බිල් කිරීම				
70 ආදායම් ආධාර				
71 පරිපාලනමය ප්‍රතිපූරණ				
80 ප්‍රාග්ධන ලැබීම				
81 මූලධන ආධාර				
82 ණය				
83 මූලධන වත්කම් විකිණීම				
84 වෙනත්				
	මුළු එකතුව							

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ආදායම් සාරාංශය (වැඩ සටහන් අනුව)

19වර්ෂය

	පොදු පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලැස්වම් මංමාවත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි	ජල සේවා	වෙනත් උපයෝගී	සුභ සාධක සේවා	විදුලිය	එකතුව
	1	2	3	4	5	6	7	8
10 වරිපනම් හා බදු ...								
20 කුලී ...								
30 බල පත්‍ර ගාස්තු ...								
40 සේවා ගාස්තු ...								
50 වටෙන් කු ගාස්තු හා දඩ								
60 වෙනත් ආදායම් ...								
70 ආදායම් ආධාර ...								
80 මූලධන ආදායම								
ආදායම් එකතුව								

පි එස් 21 (17 වන විනිස)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

උප පත්‍රිකා ලේඛණය

කොන් පිළිබඳ විස්තරය:.....

පොතෙහි අංකය	ලැබුණ දිනය	නිකුත් කරන ලද්දේ කාවෙනද යන වග	නිකුත් කළ දිනය	ආපසු ලැබුණු දිනය	විනාශ කළ දිනය

පි. එස්. 22 (22 වන විනිස)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

සභාපති වෙත ලැබුණු චෙක්පත්, මුදල් සහ මුදල් ඇනවුම් ලේඛණය

(1, 3, 6, 7, නිරූ සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ, කැපැල සඳහා වග කිවයුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින්.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	අවසාන තීරණය		
									10	11	12
ලැබූ දිනය	කවුරුන් වෙතින්ද යන වග	ලැබුණු ආකාරය වෙක්පත් හෝ මුදල් ඇණවුමක් මගින් නම් එහි අංකය	ලැබුණු දිනය	කවුරුන් සඳහාද යන වග	ප්‍රමාණය	ලැබීම නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	මුදල් අයකැම් ගේ කෙටි අත්සන	ආදායම් ලිපිකරුගේ කෙටි අත්සන	බැර කළ දිනය	රිසිට් පත් අංකය	ලේකම් ගේ කෙටි අත්සන

ප. පත. 20 (198 පත පත)

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

දේශගුණික පිහිටීමත් දාරණ වන වර්ෂ % ප්‍රමාණය

01	02	03	04	05	06		07	08	09	10	11	12	13
					ඉදිරියට ගොනවා ජනවාරි 01	විග							
දංකය	වර්ෂාවාදී දංකය	වර්ෂාවාදී බදු ගෙවන අයවැය	වාර්ෂික වර්ෂාවාදී	ගෙවිය යුතු වාර්ෂික වර්ෂාවාදී බදු	ඉදිරියට ගොනවා ජනවාරි 01	විග	බදු	ජනවාරි 1 දින දා කර ගත යුතු 5/6/7	වගන්තු ගාස්තු	අවර්ධක හර අවර්ධක හර	වර්ෂාවාදී දංකය වන යුතු	දංකය වාර්ෂික	සටහන්
01											8/9/10	දංකය වාර්ෂික	
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
එකතුව													

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
 ප්‍රාදේශීය සභා (මූල්‍ය හා පරිපාලනය) රිකිට්ල අංක 50 දරණ රීතියෙන් අවශ්‍යවන වාර්තාව
 නිවාස අංකය/විදියකොට්ඨාශ අංකය
 (දින 14 ක් ඇතුළත භාර දිය යුතුය.)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
සතුන් හා වාහන අයිතිකරුවන්ගේ නාම	රැකියා හෝ ව්‍යාපෘතික ස්ථානයේ ලිපිනය	යාන්ත්‍රික බලවේගවලින් ක්‍රියාත්මක කරවන ඒවා හැර අනිකුත් බයිසිකල් සහ ට්‍රයිසිකල් සංඛ්‍යාව	බර වාහන සංඛ්‍යාව	බර කරත්ත සංඛ්‍යාව	නිරීක්ෂක සංඛ්‍යාව	පුද්ගලික ස්ථානවලින් බැහැර ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා උපයෝගී කරගන්නා අන් කරත්ත සංඛ්‍යාව	ජීන් රික්ෂෝ සංඛ්‍යාව	26" කට වැඩි විෂ්කම්භය සහිත රෝද සහිත මුඛයින්ගේ වාහන	මෝටර් කාර්, මෝටර් ට්‍රයිකාර්, මෝටර් ලොරි මෝටර් බයිසිකල් සහ 3-9 කීර්ට්ල සඳහන් ඒවා හැර අනිකුත් වාහන	අශ්වයන් සංඛ්‍යාව	පෝතියන් සංඛ්‍යාව	කොට්ඨවත් සංඛ්‍යාව	භරකුන් සංඛ්‍යාව	මුද්‍රවත් සංඛ්‍යාව	ඇතුන් සංඛ්‍යාව
	ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන	ව්‍යාපාරික කටයුතු හැර අනිත් කටයුතු සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන	පෞද්ගලික	කුලී	පෞද්ගලික	කුලී	පෞද්ගලික	කුලී	වාහනයේ විස්තර	පෞද්ගලික උප සංඛ්‍යාව	කුලී රථ සංඛ්‍යාව				

මෙම ආකෘති පත්‍රය බෙදාහරින නිලධාරියාගේ ස්වභාවය.....

සේවාදිනය

ගෘහ මූලිකයාගේ අත්සන

දිනය

පි. එස්. 25 (53 වන විනිස)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
වහන සහ සතුන් සහ බල්ලන් පිළිබඳ ලේඛනය

දැඩිකරුගේ නම සහ අංකය	ස්ථානය	වාහන	බර කරත්ත	අක් කරත්ත	ජීන් වික්ෂේප	අත්වයපිත්	පෝතියන්	කොට එවන්	බඩිඩිකල් (අ) (ආ)	ප්‍රමාණය රු. ශ.	ගෙවූ දිනය	බල්ලන්	ප්‍රමාණය රු. ශ.	ගෙවූ දිනය	පොතේ ලද සක් අංක

(අ) වෙළඳ කාර්ය සඳහා යොදවන
(ආ) වෙළඳ කාර්ය හැර වෙනත් කාර්ය සඳහා යොදවන

පි. එස්. 26 (55 වැනි විනිස)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
බල්ලෙකු ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය

විදී අංකය : _____
 දිනය : _____ දරණ නිවැසෙහි පදිංචි _____ විසින් පහත විස්තර කර ඇති ආකාරයේ බල්ලෙක් අද දින මෙම කාර්යාලයේ දී ලියාපදිංචි කරන ලද බව ද,
 මේ සඳහා රු. _____ ක ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවක් ගෙවන ලද බව ද මින් සහතික කරමි.
 බල්ලා පිළිබඳ විස්තරය

වර්ගය : _____
 ජිවී පුරුෂ භාවය : _____
 මෙම සහතිකය _____ දින තෙක් වලංගු ව පවතිනු ඇත.
 _____ ප්‍රාදේශීය සභා කාර්යාලය.

_____ සහායකි.

ප.එස්. 27 (71 වන විධිය)

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
කර්තෘ බලපත්‍ර ලේඛනය

අයිතිකරුගේ නාමය	ලිපිනය	1947		1948		1949		1950		1951		විශේෂ කරුණු
		බලපත්‍ර අංකය	දිනය	බලපත්‍ර අංකය	දිනය	බලපත්‍ර අංකය	දිනය	බලපත්‍ර අංකය	දිනය	බලපත්‍ර අංකය	දිනය	

ප.එස්. 28 (75 වැනි විධිය)

පු.පි. 80 පස

දිනය : 19

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

අංකය :

.....
වෙත නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රය
විධිවිධාන යටතේ, ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවන මා විසින්.....
කාලසීමාව සඳහා බලපත්‍රයක් මෙහිින් නිකුත් කරනු ලැබේ.
 මෙම බලපත්‍රයකෙසේ වුවද පවතිනු ඇත.
 බලපත්‍ර ආස්ථව රු.

.....
 ආදායම් ලිපිකරු.

.....
 මුද්‍රා අයකැම්.

.....
 සභාපති.

ප.එස්. 29 (75 වන රීතිය)

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

බලපත්‍රයේ ස්වභාවය

බලපත්‍රලාභියාගේ නම	ස්ථානය	19.....		19.....		19.....	
		බලපත්‍රය අංකය	දිනය	බලපත්‍රය අංකය	දිනය	බලපත්‍රය අංකය	දිනය

ප.එස්. 30 (76 වැනි රීතිය)

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

1. බදු දෙන ලද ඉඩමේ විස්තර :
2. බදු ගැනුම්කරුගේ නම :
3. බදු කාලය : සිට දක්වා මාස
4. බැඳිය රු.
5. ගෙවන ආකාරය එකක් රු. බැගින් වන වාරික
6. පැත්තක් කරන ලද ඇපකරය රු. දින දී.
7. ගෙවීම කරනු ලබන්නේ කවර බලයක් යටතේ ද

වාරිකයේ කාල සීමාව	වාරිකයේ ප්‍රමාණය		පොලිය		ගෙවූ මුදල		බැරකළ දිනය	ලදුපත් අංකය	පරීක්ෂක නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	වෙනත් කරුණු
	රු.	ශ.	රු.	ශ.	රු.	ශ.				

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

විද්විස ආදායම් ලේඛනය

මාසය :

විද්විස ආදායම	සාර්ථකත්වයෙන් නැම	ලිඛනය	සාර්ථකත්වය කළ ඒකක සංඛ්‍යාව	තැන්පත් කළ ප්‍රමාණය රු. ග.	ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය රු. ග.	නොධන ගැලපුම් බැඳී රු. ග.	වෙනත් ගාස්තු රු. ග.	එකතුව රු. ග.	ඉකුත් මාසයේ හිඟ මුදල රු. ග.	එකතුව රු. ග.	ගෙවන ලද මුදල රු. ග.	දිනය	ශේෂය රු. ග.

ප.එස්. 32 (85 වන විස්තර)

දිනය : 19

බදු කුලී අංකය :

මාසික විදුලි බිල

බිලපත පිළියෙල කළ දිනයේදී මුද්‍රයේ දර්ශකය අඩුකළා ඉකුත් මස දර්ශකය ...					කලින් ඉදිරිපත් කරන ලද ගිණුම් වලින්, ඉහත සඳහන් දිනට වන තිහ මුදල මාසය සඳහා ගාස්තුව එකකයක් රු. ගත බැගින් එකක එකකයක් රු. ගත බැගින් එකක ඉන්ධන ගැලපුම් ගාස්තුව ...	රු.	ග.
මාසය සඳහා පාරිභෝජනය...					මෙම බිලපතේ දිනයට ගෙවිය යුතු මුදල මුදල...		

ප.එස්. 33 (90 වැනි විස්තර)

..... ප්‍රාදේශීය

නිකුත් කිරීමේ නියෝගය

ගබඩා භාරකරු වෙත.

අංක දරන ස්ථානයෙහි වැඩ සඳහා පහත සඳහන් ගබඩා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන්න.

ඇස්තමේන්තු අංකය :

.....
ලේකම්.

.....
ගබඩා ද්‍රව්‍ය ඉන්වොයිට් කරන
නිලධාරී.

ගබඩා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර	ප්‍රමාණය	මිල		මුද්‍ර වටිනාකම		ගිණුම් කැබලිම උපදෙස්	
		රු.	ග.	රු.	ග.	හර	බැර

නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන :

ලබන නිලධාරියාගේ අත්සන :

දිනය ;

A

IV (අ) කොටස—ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය—1989.04.17

8. එස්. 24 (92 වන විධි)

ප්‍රාදේශීය සභාව
ගබඩා ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරදීම

ඇතවුම් අංකය: _____

ගබඩාව/ _____ උපකාර්යාලය

සහක සඳහන් ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරදුන් බව ගබඩා භාරකරු වෙත දන්වන්න.

විස්තර	අංකය	ප්‍රමාණය		වටිනාකම	ඉන්ඩෙන්ට් අංකය	සිසුම් කැඩීමේ උපාංග	
		රු.	මත			හර	බැර
ප්‍රයෝජනයට නොගත්							
ප්‍රයෝජනයට ගත් හා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි							
ප්‍රයෝජනයට ගත් සහ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි							

නිර්දේශ කරන නිලධාරී.

භාර ගන්නා ලදී. බිල් කාඩ්වල සටහන්කර ඇත.

ගබඩා ද්‍රව්‍ය භාරදෙන අය.

ලේකම්.

1. ප්‍රයෝජනයට නොගත් ගබඩා ද්‍රව්‍යවල වටිනාකම මිලදීගත් වටිනාකම විය යුතුය.
2. ප්‍රයෝජනයට ගත් සහ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි භාණ්ඩවල වටිනාකම ලෙස, අඩුකළ අගය සැලකිය යුතු අතර, ඒවා ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලේඛණය හඳුනාගත හැක සලකුණු සහිතව සටහන් කළ යුතුය.
3. ප්‍රයෝජනයට ගත් සහ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩවලට අගයක් සටහන් නොකළ යුතු අතර, ඒවා හඳුනා ගැනීමේ සලකුණු සහිතව බිර් කාඩ්වල සටහන් කළ යුතුය.

ගෙවීම වර්ෂය

ප්‍රාදේශීය සභාව

වි. එස්. 35 (94 වන විධි)

ලකුණ

වර්ෂය අංකය

ආදායමෙන් නම: _____

ලිපිනය: _____

සභාවේ, සභාපතිගේ, ලේකම්ගේ/ගණකාධිකාරීගේ අනුමැතිය

ලිපිගොනුවේ - පිටුවෙහි ඇත.

දිනය	ඉඩකරන ලද සේවය/ද්‍රව්‍ය කරන ලද වැඩ හෝ ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර	වැය සම්මතයේ විස්තර	ගෙවිය යුතු මුදල රු. කෙ.	
	ඇනවුම් අංකය: _____, ... ඉන්වොයිසි/බිල් අංකය: _____, ... පි. අර්. අංකය: _____, ... අයි. ඕ. අංකය: _____, ...			
		එකතුව		
	අඩු කිරීම් ආදායම් ශීර්ෂය ජර්නල් සටහන් අංකය			
	ගෙවිය යුතු මුදල මුදල් ප්‍රමාණය (අකුරෙන්): රුපියල් _____.			

අයවැය ප්‍රතිපාදන	අද දක්වා වියදම	හිඟව පවත්නා බැඳීම් එකතුව	ශේෂය

සකස් කළේ: _____
(සම්පූර්ණ අත්සන)

පරීක්ෂා කළේ: _____
(සම්පූර්ණ අත්සන)

දිනය: _____

තනතුර: _____

අදාළ ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් සහතික/මේ සමග අමුණා ඇති සහතික අනුව රු. _____ ගත _____ ගෙවීම රෙගුලාසි වලට අනුකූල වන බවද/සාධාරණ හා සුදුසු සහගත බවද, නියම පරිදි අඩු කිරීම් කර ඇති බව සහ අරමුදල් ලබාගත හැකි බවද මෙමගින් සහතික කරමි.

වියදම් සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන.

තනතුර: _____

දිනය: _____

ශිෂ්‍ය මාධ්‍යම ප්‍රයෝජනය සඳහා

වියදම්/අතිරේක ලෙජරයේ පත්තරු අංකය

වැය ලෙජරයෙහි සටහන් කරන ලදී. - - - - -
වියදම් ලෙජරයෙහි හා අදාළ ලියකියවිලිවල ඇතුළත් සටහන් අනුව නිවැරදි බව පිරික්සන ලදී.
ගෙවීම් සඳහා අනුමත කරන ලදී.

ප්‍රධාන ලිපිකරු/මාධ්‍ය ප්‍රධාන (සම්පූර්ණ අත්සන).

ගණකාධිකාරී.
නියමිත නිලධාරී.

අනුමත අංකය - - - - -

මුදල් පොතේ සටහන් කරන ලදී.

ගෙවීම් කරන සංස්ථානවල අත්සන සහ දිනය

වෙන්පතේ අංකය	දිනය	ගෙවීම් කරන සංස්ථානවල අත්සන සහ දිනය

ඉහත සඳහන් කාර්යය සඳහා ගෙවීමක් වශයෙන් රු. - - - - - ක මුදල 19 - - - - - වර්ෂයේ - - - - - මස - - - - - දින භාර ගනිමි.

සාක්ෂි : - - - - -

හැඳුනුම්පත් අංකය : - - - - -

දිනය : - - - - -

ආදායකයාගේ අත්සන.

පි. එස්. 36 (118 වන විස්ත)

නිකුත් කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත ගෙවිය යුතුය

ගමන් වියදම් ඉල්ලීම

- ඇස්තමේන්තු ශීර්ෂය :
- වැය ශීර්ෂ අංකය :
- උප ශීර්ෂය :
- වෙන් කිරීමේ අංකය :
- නිලධාරියාගේ නම :
- තනතුර :
- දෙපාර්තමේන්තුව :

යම් නියමිත දීමනාවක් ඇතොත් එය

- බයිසිකලය වෙනුවෙන් - රු.
- මෝටර් රථය වෙනුවෙන් - රු.
- පරිවර්තක ගමන් වියදම් - රු.
- සම්පූර්ණ වාර්ෂික පඩිනඩි රු.

සංයුක්ත දීමනාව ගෙවන්නේ කීය බැගින්ද යන වග - රු.

*සඳහා

ව යැම වෙනුවෙන්
(විස්තර අනිත් පැත්තේ)

	රු.	ගන	
(අ) ප්‍රවාහන දීමනාව (විස්තර අනිත් පැත්තේ)			
(ආ) සංයුක්ත දීමනාව (විස්තර අනිත් පැත්තේ)			
(ඇ) පිසුන්ලාව සේවකයින්ට හා රියදුරන්ට බවට (විස්තර අනිත් පැත්තේ)			
ඉල්ලන මුළු මුදල			
* කළ රාජකාරිය කුමක්ද යනවග මෙහි ලියන්න			අත්තිකාරම් වශයෙන් රු. ගන කලින් ගන්නා අය වෙන්ට නිමකවන මුළු ගණන

රුපියල්..... (අතුරෙන් ලියන්න) කින් සමන්විත වන ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට ඇතුළත් වන්නේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා මා මාස සාධාරණ වුවාක් මෙන්ම සුක්ෂි සුක්ෂි වන අතරම, රෙගුලාසි වලට අනුකූල වන බවත් මා කල රාජකාරියේ ස්වභාවය අනුව ඒ ගමන ගියේ ප්‍රාදේශීය සහතික පුළුවන් කරම් අඩුවෙන් වියදම් වන අයුරින් කීටිවුම් පාලනය බවත් මම සහතික කරමි.

පරීක්ෂා කලා හරි

හරිවැරදි බලන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

ඉල්ලීම කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

මම..... ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් රුපියල්..... ක් භාර ගනිමි.

සභාපති/ලේකම්ගේ අත්සන
දිනය :

අත්සන :
දිනය :

නාමය	දිනය	පැමිණිලි	පිටත් වූයේ	1 පවත්වා ගන්නා 2 ගිණුම් තැන්පත්				3 වර්ගීකරණය				(ආ) සංයුක්ත දීමනාව	(ඇ) විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	
				විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය			
				විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය

* එක් එක් රාත්‍රියේ තහනම් වූ ස්ථානය ලිවිය යුතුය. මෙහිදී රජයේ සේවයේ සිටින සේවකයන්ගේ විශේෂ අවස්ථා සඳහා වෙන් කළ ස්ථානයක් ලෙසට සලකා බැලිය යුතුය.

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 19 වර්ෂයේ මාසය අගභා ලැයිස්තු අංකය
 සභිකවී ලැයිස්තුව

උප ශීර්ෂය

අයදුම්කරුගේ ශීර්ෂය

අදාළ කොටස	නම	ලියවන නිකුත් කරන ලද්දේ කවර ප්‍රමාණයක් සඳහාද		අඩු කිරීම						දත් නාවකාලික සේය	සඳහන් කරන ලද කාල සීමාව සඳහා වූ මුළු වැටුප් වශයෙන් අවශ්‍ය නම්වලට ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති මුදල, අප විසින් භාරගන්නා ලද බැර පහක අත්පත් කරන අපි ප්‍රකාශ කර සිටිමු.	
		වැටුප	දීමනාව	එකතුව	එකතුව	එකතුව	එකතුව	එකතුව	එකතුව			
		රු. ග.	රු. ග.	රු. ග.	රු. ග.	රු. ග.	රු. ග.	රු. ග.	රු. ග.	රු. ග.	රු. ග.	

(අවශ්‍ය වේ නම් පසු පිටට ගෙන යා යුතුය.)

මෙහි දක්වන විෂයය ප්‍රකාර, ඉහත සඳහන් කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඉහත නම් සඳහන් ක්‍රීඩකයන් කාර්ය වශයෙන් හා අවකාශව සේවයෙහි යොදවන ලද බව ද, නියමිත වැටුප් පරිමාණයන්ට අනුකූල වූ ද, මෙම උද්ඝෝෂණයෙහි හෝ එට යා කර ඇති ලේඛනවල සඳහන් කර ඇත්තා වූ ද* රු. වූ මුදලක් වෙතකට යොමු කර ඇති බව ද මෙයින් සහතික කරමි.

* මුදල අතුරෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

.....
 අත්සන.

64 A

IV (අ) කොටස—ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය—1989.04.17

ප.එස්. 39 (141 වන විෂය)

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
තැන්පතු ලෙජරය

හර					බැර				
ලැයිස්තුවේ දිනය	ආපසු ගෙවීම් කල දිනය	විස්තර	ප්‍රමාණය රු. ශ.	එකතුව රු. ශ.	ආපසු ගෙවීම් කල දිනය	ලැයිස්තුවේ දිනය	විස්තර	ප්‍රමාණය රු. ශ.	එකතුව රු. ශ.

පි.ව.පි. 11 (199 වන වර්ගය)

ඇස්තමේන්තු ලෙස රජය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ඇස්තමේන්තු අංකය :

අනුමත වූ රජයේ ප්‍රමාණය : රු.

අනුමතවීය පිළිබඳ විස්තර :

වැඩ ආරම්භ කළ දිනය :

වැඩ පිළිබඳ විස්තරය :

නියම කළ දිනය :

අංකය	ප්‍රමාණය	වැඩ පිළිබඳ විස්තර	ප්‍රමාණය රු. ග.	දිනය	ගෙවීම් විවරණය දානය	විස්තර	ප්‍රමාණය රු. ග.	විශේෂ කරුණු

A 5-D 003878

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
 ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරදීම..... 19.....

ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර	19..... දිනට අතේ ඇති ශේෂය	මාසය තුළ ලැබුණු ප්‍රමාණය		එකතුව	මාසය තුළ භාවිතය	අැස්තමෙන්තුව	..... දිනට අතේ ඇති ශේෂය
		නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යය	ප්‍රමාණය				

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
 ගල් සහ බොරළු පිළිබඳ ලේඛනය

වර්ෂය සඳහා අැස්තමෙන්තුව	පාර														
	කි.යු.බ	කි.යු.බ	කි.යු.බ	කි.යු.බ	කි.යු.බ										
19... ජනවාරි 1 දිනට ශේෂය															
එකතු කළා අංක															
ජනවාරි මාසය තුළදී															
පයිල් ගසන ලද															
ජනවාරි මස අතුරන ලද															
ප්‍රමාණය අඩුකළා															
ජනවාරි 1 දිනට ශේෂය															
.....12.31 දිනට ශේෂය															

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 ලිඛිත වගක

අැස්තමෙන්තුව අංකය :

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම :

විෂය	වැඩ විස්තරය	දින	පල	ගැඹුර	ප්‍රමාණය	එකතුව

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 ණය ලේඛනය

..... සභාව සන්නා ලද්දේ කවරකු වෙතින් ද :

අවමුඛ :

..... සේව මුදලේ ප්‍රමාණය : රු. පොලී ප්‍රමාණය :

..... වාර්ෂික වාරික රු. දිනය :

..... පොලිය : රු.

..... අවමවන දිනය :

..... ගාර්ථීකරකු ලබන්නේ කවර බලයක් යටතේ ද :

වාරිකයේ කාල සීමාව	වාරිකය		පොලිය		පොලිය යුතු දිනය
	රු.	ඟ.	රු.	ඟ.	

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

ඉන්වෙන්ටරි ලේඛනය

දිනය	වවුචර අංකය	ලැබුණේ කවුරුන්ගෙන් ද යන වග	ලැබුණු	දිනය	වවුචර අංකය	ඉවත් කරන ලද ආකාරය	වියදම් කළ

ප.ප.ප. 46 (217 වන විනිස)

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ප්‍රේමිතය

අනුමුඛ අංකය	ඉඩමේ නම	පිහිටීම	ප්‍රමාණය	සන්තකයේ ස්වභාවය	පැවැරුම් කොන්දේසි	උපයෝගී කරගනු ලබන ආකාරය	නියම අරමුණ සඳහා හැර වෙනත් අරමුණක් සඳහා එය උපයෝගී කරගනු ලැබේද යන වග	එයේ නම් කරවූ බලසක් මත ද යන්න	ප්‍රේමිතයේ අන්යත	විශේෂ කරුණු	සභාවකීයේ අන්යත

1. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් _____, කාර්යය සඳහා වන වෙන්වීම _____, 19 _____, දින පෙ.ව. 10.00 වන තෙක් _____, හෝ භාරගනු ලැබේ.
2. වෙන්වීම් විවෘත කරන අවස්ථාවේදී එහි පැමිණ සිටීමට වෙන්වීම් කරුවන් හට අවසර දෙනු ලැබේ. එම වෙන්වීම් _____, දින පෙ.ව. 10.00 වන තෙක් _____, හෝ භාරගනු ලැබේ. එහි එවිට විවෘත කරනු ලැබෙනවා ඇත.
3. _____, වෙත ඉල්ලීමක් කිරීමෙන් ලබාගත හැකි ආකෘති පත්‍ර මගින් _____, දින සිට _____, කාර්යාලයේ _____, සියලුම වෙන්වීම් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. වෙන්වීම් බහාලන කවරයේ උඩ වම් කෙළවරේ "_____ වෙන්වීම්" යනුවෙන් සටහන් කළ යුතුය.
4. වෙන්වීම් ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් එවිය හැකිය. දේශීය වෙන්වීම් කරුවකු ස්වකීය වෙන්වීම් මෙම ආකාරයට ඉදිරිපත් කළ හැකිය. වෙන්වීම් නම්, මුද්‍රා තැබූ එම වෙන්වීම් බහු භෝග බහුගේ නියෝජිතයා විසින් වෙන්වීම් භාර ගැනීමට හා භාරගත් බව දන්වා සිටීමට බලය පවරන ලද වෙත පෞද්ගලිකවම භාර දිය හැකිය.
5. වෙන්වීම් සඳහන් කර ඇති විස්තරය, වෙන්වීම් කරුවන් නම සහ ලිපිනයද, එම ලිපිකරුවෙහි මතුපිට සඳහන් විය යුතුය. (ඉහත 4 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති විස්තරය, වෙන්වීම් කරුවන් නම සහ ලිපිනයද, එම ලිපිකරුවෙහි මතුපිට සඳහන් විය යුතුය.)
6. රු. _____, වෙන්වීම් කැපවීම් මුදලක් _____, හිදී ගෙවිය යුතු අතර, වෙන්වීම් ආකෘති පත්‍ර ලබා ගැනීමට පෙරාතුව එකී මුදල සඳහා ලද පහත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
7. නියම කර දක්වා ඇති ආකාරයට සැම පල් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
8. _____, වෙත ඉල්ලීම කිරීමෙන් වැඩිදුර විස්තර හා කොන්දේසි පිළිබඳව දැනගත හැකිය.

දිනය :

අත්සන :
තනතුර :

II වැනි පරිශීෂය

වෙන්වීම් පිළිබඳ විස්තර හා කොන්දේසි දක්වන ආදර්ශ ප්‍රකාශය

1. _____, සඳහා _____, වෙනත් වෙන්වීම් කැඳවනු ලැබේ.
2. සියලුම වෙන්වීම් පිටපත් දෙකකින් යුතුව එකම කවරයක බහා මුද්‍රා තබා _____, ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
3. සියලුම වෙන්වීම් ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කෙසේ වුවද, මුද්‍රා තබන ලද වෙන්වීම් කරුවන් හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයා විසින් භාර ගැනීමට හා භාරගත් බව දන්වීමට බලය දෙන ලද _____, කාර්යාලයේ _____, වෙත පෞද්ගලිකවම භාර දීම ද කළ හැකිය. (වෙතින් පහත 4 ඡේදයේ සඳහන් විස්තර වලට අතිරේකව වෙන්වීම් කරුවන් නම සහ ලිපිනය දක්විය යුතුය.)
4. වෙන්වීම් බහාලන මුද්‍රා කරන ලද කවරයේ වම් කෙළවරේ "_____ සඳහා වන වෙන්වීම්" යන්න සඳහන් විය යුතු අතර, එය _____ දින පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ලැබෙන සේ _____, වෙත එවිය යුතුය.
5. වෙන්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ _____, දිනයෙහි දී _____, වන තෙක් (වේලාව) _____, කාර්යාලය වෙත ඉල්ලුම් කිරීමෙන් ලබාගත හැකි ආකෘති පත්‍ර මගිනි.
6. පිළිගත් ආකෘති පත්‍ර මගින් ඉදිරිපත් කරනු නොලබන භෝග මෙහි සඳහන් කර දක්වා ඇති කොන්දේසි හා අවශ්‍යතාවට තරයේ අනුකූල නොවන නිසි වෙන්වීම් සලකා බලනු නොලැබේ.
7. වෙන්වීම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කිසිදු වෙනස් කිරීමක් හෝ මකා දැමීමක් කරනු ලැබෙනම්, ඒ සැමකක්ම වෙන්වීම් කරුවන් විසින් කෙටි අත්සන් පොදා සහතික කළ යුතුය.
8. රු. _____ ක වෙන්වීම් කැපවීම් මුදලක් _____ වෙත ගෙවීම අවශ්‍ය වන අතර, කවර හෝ වෙන්වීම් ආකෘති පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුත්තේ යටති ගෙවීම වෙනුවෙන් ලබාගත් ලද පහ එකී පුද්ගලයා විසින් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුවය. ප්‍රයෝජනයට නොගත් වෙන්වීම් ආකෘති පත්‍ර සහ අනිකුත් ලියාපදිංචි _____ දිනට පෙර _____ වෙත ආපසු භාර දෙනු ලැබේ නම්, වෙන්වීම් ආකෘති පත්‍ර හා අනෙකුත් ලියාපදිංචි ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව, වෙන්වීම් ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වන යම් වෙන්වීම් කරුවකුගේ වෙන්වීම් කැපවීම් මුදලින් රු. _____ ක් ආපසු ගෙවිය හැකිය. එහි අවස්ථාවකදී, එකී කැපවීමෙහි ශේෂය ද, එසේ නොවන අවස්ථාවලදී මුළු කැපවීම් මුදල ද, සභාවේ ආදායම වෙත නතු කළ යුතුය.
9. කවර හෝ වෙන්වීම් කරුවෙකු කොන්ත්‍රාත්තුව සහ ගිවිසුම අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් හෝ එසේ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් සහ වෙන්වීම් පිළිගත් බව සඳහන් ලිපික නිවේදනයක් ලැබීමෙන් දින 10ක් තුළ, අනුමත කරන ලද ඇප මුදල ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වන්නේ නම්, එකී කැපවීම් මුදල සභාව විසින් රාජසන්නක කරනු ලැබෙනවා ඇත. වෙන්වීම් කරුවන් සඳහන් කර ඇති ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් යවනු ලැබ ඇත්නම් හෝ එකී ලිපිනය වෙත භාර දී ඇත්නම් හෝ, එකී දැන්වීම එම වෙන්වීම් කරුවා වෙත ලැබී ඇති බවට, සලකනු ලැබෙනවා ඇත. වෙන්වීම් අතිරේක වූ වෙන්වීම් කරුවන්ගේ කැපවීම් මුදල් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව හෝ හැකි අවස්ථාවලදී හෝ ඊට පෙරාතුව ආපසු ගෙවනු ලැබෙනවා ඇත.
10. ඇප කරුවන් දෙදෙනෙකු (_____ අනුමත කරනු ලබන) වෙන්වීම් දින පුද්ගලයා විසින් ලබාගත යුතු අතර, කොන්ත්‍රාත් කිසි අයුරින් සපුරාලන බවට ඔහුගේ වියදමින් ගිවිසුමකට බැඳීමට ඔහු විසින් කළ යුතුය. _____ ගෙවිය යුතුය.
11. කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අවශ්‍ය ඇප මුදල් ප්‍රමාණය රු. _____ වන අතර, එය _____ ගෙවිය යුතුය.

*මෙම කවරය විශේෂ පත්තික හෝ පත්තිවල වෙන්වීම් කරුවන් වෙත සීමා කරනු ලැබේ නම් පමණක් මෙය පිරවිය යුතුය.

29. ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කර්මාන්ත වලට කලින් ඇතුළු වී හෝ එහි කිසියම් කොටසක් අත්පත් කරගෙන හෝ වැඩට යොදා හෝ ප්‍රයෝජනයට ගෙන හෝ තිබුණේ වී නමුත් මේ පොරොන්දු පත්‍රයේ විධිවිධාන සලස්වා තිබෙන ප්‍රකාරයට නඩත්තු කළ යුතු වූ කාල සීමාව තුළදී කොන්ත්‍රාත්කාරයා විසින් විධි වූ ප්‍රකාර කර්මාන්ත නඩත්තු කරන ලද බවට සහාපතිකමා විසින් (මෙහි අවසාන සහතික යැයි සඳහන් කරනු ලබන) සහතිකයක් අත්සන් කරනතුරු කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කරන ලද්දේ යයි සැලකිය යුතු නොවේ. කර්මාන්ත හෝ ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් වංචා ප්‍රයෝජන හා වංචනික රහස් සිදු කරන ලද අවස්ථාවලදී හෝ ප්‍රමාණවත් පරීක්ෂණයකින් හෙළි නොවන තරම් සුක්ෂ්ම ප්‍රමාද දෝෂ හා අඩුපාඩු සිදුවී ඇති අවස්ථාවලදී විනා ප්‍රමාණවත් පරිදිදෝෂ එකී කර්මාන්ත කරන ලද බවට හෝ ද්‍රව්‍ය සපයන ලද බවට එකී අවසාන සහතිකය තීරණාත්මක සහතිකය වන්නේය.

30. එකී කර්මාන්ත සහතික කිරීමට මත්තෙන් එකී කොන්ත්‍රාත්කරු මැරුණොත්/පිළිබඳ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරීත්වය අවසන් උනොත්/සමාගමක් වශයෙන් ඇති වගකීමෙන් විනිවිදිත වුවොත් මෙහි ඊට විරුද්ධව කුමක් සඳහන් වී තිබුණේ වී නමුත් ඔහු මැරුණ දිනයේදී/එහි ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරීත්වය අවසන් වූ දිනයේදී සමාගමක් වශයෙන් වූ වගකීමෙන් මිදීමේ දිනයේදී ප්‍රාදේශීය සභාවට අයවිය යුතු නිලධාරී මැරුණු මුදලක් එකී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ මුදලෙන් හෝ නීති ප්‍රකාර නියෝජිතයාගෙන් හෝ අයකර ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සභාවට ඇති බලතල හා අයිතිවාසිකම් පලට අවාසියක් නැත. එකී මරණය/ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරීත්වය අවසන් වීම/සමාගමක් වශයෙන් වගකීමෙන් මිදීමේ දිනයේදී සිදුවූ ව්‍යාජ මේ පොරොන්දු පත්‍රය අවලංගු වන බවටත්, ඒ කර්මාන්ත නමාගේම අධිංගුවට ගෙන එක්කෝ එය සම්පූර්ණ කොට නිමකිරීමට කොන්ත්‍රාත්කාරයන් වශයෙන් වෙනත් අය යෙදවීමට හෝ එය සම්පූර්ණ කොට නිම කිරීමට තමා විසින්ම කම්කරුවන්, ඔටර්සිවරුන් හා ද්‍රව්‍ය යොදවා ගැනීමට හෝ සහාපතිකමාට අයිතිවාසිකම් ඇතිවන බවටත් විශේෂයෙන් මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.

31. කර්මාන්තයේ වැඩ අවසන් කොට තමාට හා ඉන්තාට පසු සහාපතිකමා විසින් නිකුත් කරනු ලබන සම්පූර්ණ කිරීමේ සහතික නිකුත් කළොට පසු ඒ එක්කම ඊළඟ ලිපිමාස තුනක කාල සීමාවක් කොන්ත්‍රාත්කාරයා විසින් කර්මාන්ත නඩත්තු කිරීම අවශ්‍ය විය යුතුවත් හැර නියම ද්‍රව්‍ය නොයෙදීමෙන් හෝ කර්මාන්ත කිරීමේදී කාර්මික සම්ප්‍රදායෙන් පිළිබඳ ප්‍රමාද දෝෂ සිදුවීමෙන් හෝ හටගත් හේතූන් නිසා ඕනෑම කර්මාන්තයක් හෝ කර්මාන්ත කොටස පලදු සහිත බව පෙනෙන්නට තිබුණොත් එකී කර්මාන්තය හෝ කර්මාන්ත කොටස නැවත සෑදීමට ඔහු බැඳී සිටී. නඩත්තු කිරීමේ කාලය ඇතුළත් යුද්ධ ආක්‍රම වලින් හා භූමිකම්පා වලින් හැර කර්මාන්ත වලට හෝ ද්‍රව්‍ය වලට ඕනෑනොත් පිරිසිදුයාමේ හදිසි අනතුරු වලින්, ගංවතුරෙන් හා හැට වර්ෂයකට ඉන්සුලර් (සහතික) කල හැකි සියලුම අනතුරු වලින් සිදුවන්නාවූ සියලුම අලාභ හානි ගැන කොන්ත්‍රාත්කාරයා විසින් වගකිව යුතුයාක් හැර එබඳු අලාභහානි වලට තමාගේ වියදමින් වන්දි ගෙවන්නට ඕනෑයයි නියම කරනු ලැබීමටද යටත් වන්නේය.

32. කර්මාන්තවල හෝ ඒවායින් යම්කිසි කොටසක වැඩ කරගෙන යන ඕනෑම විටකදී හෝ ඒවා සම්පූර්ණ කරන ලද බවට සහතික කරන ලද දිනට පසුවත් අවසාන සහතිකය නිකුත් කිරීමට පෙරාතුවත් යන මේ කාල සීමාව අතර ඕනෑම විටකදී හෝ යම්කිසි ප්‍රතිසංස්කරණ කරන්නට ඕනෑ බැව් සලකා එසේ කළ යුතු බවට සහාපතිකමා විසින් දවස් හතක් කල් ඉන්තාට පසු කොන්ත්‍රාත්කාරයා විසින් විධිවූ සැලකිල්ලෙන් එකී ප්‍රතිසංස්කරණ කිරීමට පැහැර හැරියොත් හෝ කරන්නට බැරි යයි කියා සිටියොත් සහාපතිකමා විසින් තුවණට හුරු යයි එතුමාට හැරෙන ඕනෑම විධියකට කළ යුතුව තිබෙන ඒ කර්මාන්ත වල වැඩ කරවා එය කොන්ත්‍රාත්කාරයාගේ ගණනට දමා ඔහුට යායුතු වූ, යායුතුව තිබෙන්නා වූ හෝ ඕනෑම මුදලකින් ඒ සඳහා වූ වියදම් කපා අඩුකර ගැනීම ය. එසේ නැතහොත් ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කොන්ත්‍රාත්කාරයාට නඩු පවරා එකී වියදම් අයකර ගත හැකිය. සහාපතිකමා විසින් අවසාන නිකුත් කරනු ලබනතුරු ඇප මුදල නතර කරගනු ලැබේ.

33. සහාපතිකමාගේ ලියවිල්ලකින් වූ කැමැත්ත ඇතුළු මිස නැත්තම් මේ කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනත් යම් කිසිවෙකුට පැවරීමට කොන්ත්‍රාත්කාරයාට අයිතිවාසිකමක් නැත. තවද, ඔහු විසින්ම තමා වෙනුවෙන් කර්මාන්තය කරගෙන යෑමට ආණ්ඩුවේ කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳ පොරොන්දු කඩ කරන ලද කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවේ නම් සඳහන් කිසිවෙකුට ඇපෝර්තී බලයක් නිකුත් නොකළ යුතුයි.

34. මීට අත්සන් කර ඇති පාර්ශ්වකාරයින් අතර යම් මත නේදයක් හෝ විරෝධයක් හෝ පැන නැගෙන්න එකී මත නේදය හෝ විරෝධය පළාත් පාලන අමාත්‍ය කාර්යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුවත් හැර මෙහි මින්පසු සඳහන් කොට ඇති ප්‍රකාශයට මොනම පාර්ශ්වකාරයෙකු වුව ද, ඒ පිළිබඳ බෙරුම් කිරීමේ විනිශ්චයක් සඳහා ඉල්ලීමක් කොට තිබෙනොත් මිස නැත්තම් එතුමාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. නමුත් ලේකම් තුමාගේ තීරණය යම්කිසි පාර්ශ්වකාරයෙකුට දැනුම් දෙනු ලැබූ දින සිට දවස් හතක් ඇතුළත දී ඒ පාර්ශ්වකාරයා විසින් ලියවිල්ලකින් එසේ ඉල්ලීමක් කර සිටියොත් ලේකම්වරයා විසින් මතනේදයට හේතුව කාරණා ගැන වග විභාග කා විනිශ්චයක් දීමට සුදුසු අයෙකු පත් කෙරෙනවා ඇත.

නීතිය පිළිබඳව වූවත්, ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳව වූවත්, එකී අයගේ තීරණය නොහොත් විනිශ්චය අවසාන තීරණය නොහොත් විනිශ්චය වන්නේය මිස සම්බන්ධ වූ පාර්ශ්වකාරයන් විසින් එකී තීරණය හෝ විනිශ්චය පිළිගත යුතුය.

ඊට සාක්ෂිත් වශයෙන් වර්ෂ එක්වැදහස් නවසිය.....ක්වු.....මස.....වැනි දින එකී කොන්ත්‍රාත්කාරයා විසින්
එකී සහාපතිකමා විසින් මේ පොරොන්දු පත්‍රයට ඔවුන්ගේ අත්සන් තබනු ලැබේ.
.....
කොන්ත්‍රාත්කරු.

සාක්ෂි :-

- 1.
- 2.

.....ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහාපති.

මෙහි ඉහත සඳහන් කරන ලද " වැඩ විස්තරය " යන්න.-

- (අ) මීට යාකොට ඇති සැලසුම්,
- (ආ) පහත දක්වෙන වැඩ විස්තර හා රේඛ ගණන් පිළිබඳ උපලේඛන,
- (ඇ) පොරොන්දු පත්‍රය ඇතුළු සාමාන්‍යයෙන් දක්වා නොමැති මේ කර්මාන්තයට සමාකක් අදාළ දක්වෙන විශේෂ කොන්දේසි යන මේවායින් සමන්විත වන්නේය.

කර්මාන්තයේ නම :-

ලිපිගොනු අංකය :-

කර්මාන්ත විස්තර හා රේඛ ගණන් ලැයිස්තුව.

