



## UNIVERSITY GRANTS COMMISSION

ESTABLISHMENTS CIRCULAR LETTER NO: 05 /2025

No. 20, Ward Place  
Colombo 07

23.12.2025

Vice-Chancellors of Universities  
Rectors of Campuses  
Directors of Institutes

### **Adoption of Public Administration Circular No. 31/2025 – Special Advance to Public Officers**

Your attention is drawn to the Public Administration Circular No. 31/2025 of 10.12.2025 on “Special Advance to Public Officers”

Accordingly, you are kindly requested to follow the instructions issued by the above Circular to pay a Special Advance of an amount not exceeding Rs. 4,000/- for the year 2026. The payment of this advance should not be made after 28.02.2026.

A copy of the Public Administration Circular No. 31/2025 is enclosed herewith for your information and compliance.

**Senior Prof. Kapila Seneviratne**  
Chairman

- Copies:
1. Secretary/ Ministry of Education, Higher Education & Vocational Education
  2. Vice-Chairman/UGC
  3. Members of the UGC
  4. Secretary/UGC
  5. Registrars of Universities
  6. Deans of Faculties
  7. Accountant/UGC
  8. Bursars of Universities
  9. Librarians/SAL/AL of the Higher Educational Institutions /Institutes
  10. Deputy Registrars/ Snr. Asst. Registrars/Asst. Registrars of Campuses/Institutes
  11. Deputy Bursars/Snr. Asst. Bursars/ Asst. Bursars of Campuses/Institutes
  12. Internal Auditor/UGC
  13. Chairman's Office/UGC
  14. Govt. Audit Superintendents of Universities
  15. Snr. Asst. Int. Auditors of HEIs
  16. Secretaries of Trade Unions
  17. Auditor –General

File No: UGC/HR/6/5/1

Public Administration Circular : 31/2025

My No : EST-6/04/LON/0207  
Ministry of Public Administration,  
Provincial Councils and Local Government  
Independence Square  
Colombo 07.

10.12.2025

Secretaries to Ministries  
Chief Secretaries of Provinces  
Heads of Departments

### **Special Advance to Public Officers**

It has been decided that a special advance not exceeding Rs. 4000/- be paid annually to the following Public Officers.

- (a) All the Public Officers holding permanent posts.
  - (b) Officers serving on temporary or casual basis with a continuous period of service of not less than three months immediately preceding the date of the payment of advance and with definite prospects of continuously being in service at least up to the end of the year in which the special advance is paid.
02. If this advance is to be paid to temporary or casual employees, a permanent employee in the Public Service should sign an agreement as a guarantor.
  03. A Public Officer who has defaulted payment of installments on Special Bank Loans/ Special Advance drawn by him, if any, for the calendar years from 1977 up to the year prior to the year in which the special advance is paid, will not be eligible for special advance.
  04. The payment of this advance should be commenced on the first of January every year and completed on the last day of the month of February of the respective year and no payment should be made after the said date. (Eg: The payment of special advance for year 2026 should be commenced on 01.01.2026 and completed on 28.02.2026)
  05. This advance should be debited to "Advance to Public Officers Account - B".
  06. This advance should be recovered in ten equal monthly installments with 8% interest per annum. Accordingly, the equal monthly interest for a monthly installment of Rs.400/- in respect of the advance of Rs.4000/- is Rs.14.68. A proportionate monthly interest should be

recovered in respect of advance less than Rs.4000/-. When it is not possible to duly recover an installment, the relevant installment should be recovered together with the interest on the balance installment which was in arrears.

07. The recoveries made on account of this advance are exempted from the 40% or the 33<sup>1</sup>/<sub>3</sub> % limit, set out in Section 3, Chapter XXIV of the Establishments Code and Financial Regulation No: 238.

08. The installment of the initial amount to be recovered should be credited to the "Advance to Public Officers Account - B" from which these advances are paid. The interest to be recovered should be credited to revenue account Code No. 20.02.02.99 (interest other). Recoveries should be completed by the 31st of December every year.

09. These recoveries should not be mixed up with festival or other advances payable from "Advances to Public Officers Account".

10. A separate Register on Form C. C. 10 should be maintained for recording the payments, recovery of installments of initial amount and the equal monthly interest.

11. The maximum limit of expenditure on the Advance Account will not be allowed to be revised on this ground. In case when it becomes necessary to revise limits other than the above, action should be taken by the Heads of Departments in terms of Financial Regulations 503 and Public Enterprise Circular Letter No. 43 dated 11.09.1987 and the Circulars of the Department of National Budget.

12. The normal procedure should be followed in the recovery of advances paid from the Advance Account to an officer transferred to another place of work. The unpaid balance should be debited to the "Advance to Public Officers Account - B" and it should be settled by the Department from which the officer is transferred to the Department to which the officer is transferred, through the monthly account summaries. Thereafter, the remaining loan installments should continue to be recovered, ensuring the recovery of the total balance of advance by the end of December of the year.

13. In case where an officer, who obtained an advance under this scheme ceases employment, the Payments and Establishments Units of the respective institutions should ensure that the outstanding balance of advance (including equal interest) to be recovered from such employee, is recovered from his pension/ provident fund/ security/ gratuity or other monies payable to him or from his last month's salary if he is a temporary employee.

14. This advance is paid in addition to the loans/ advance paid under Chapter XXIV of the Establishment Code.

15. Applications for this advance should be prepared by the granting authority by making necessary revisions in the Specimen Application attached to the Public Administration Circular 268 dated 25.09.1984.

16. All the eligible officers in your Department/ Institution should be notified with regard to this circular.

17. This circular is issued with the concurrence of the General Treasury.

Sgd/ S. Alokabandara

Secretary

Ministry of Public Administration,  
Provincial Councils and Local Government

Telephone : 011-2699399  
Fax : 011-2692158  
Email address : [ade-vi@pubad.gov.lk](mailto:ade-vi@pubad.gov.lk)

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 31/2025

මගේ අංකය : EST-6/04/LON/0207

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරප්‍රය

කොළඹ 07.

2025.12.10

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**රජයේ නිලධරයන්ට විශේෂ අත්තිකාරම්**

පහත සඳහන් රාජ්‍ය නිලධරයන්ට වාර්ෂිකව රු. 4000/-කට නොවැඩි වන විශේෂ අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීමට තීරණය කරනු ලැබ ඇත.

(අ) සියලුම ස්ථීර තනතුරු දරන රාජ්‍ය නිලධරයන්

(ආ) අත්තිකාරම් ගෙවීම් දිනට පූර්වාසන්නයේ තුන් මසකට නොඅඩු කාලයක අඛණ්ඩ සේවාවක් සහිත, අවම වශයෙන් විශේෂ අත්තිකාරම් ගෙවනු ලබන වර්ෂයේ අවසානය දක්වා අඛණ්ඩ සේවයේ යෙදවීමට නිශ්චිත වශයෙන් අවකාශ සහිත තාවකාලික හෝ අනියම් පදනම මත සේවය කරන නිලධරයන්

02. තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධරයන් සඳහා මෙම අත්තිකාරම් මුදල ගෙවන්නේ නම්, රජයේ ස්ථීර නිලධරයෙකු ඇපකරුවෙකු ලෙස ඇප සහතිකයක් අත්සන් කළ යුතු ය.

03. 1977 වර්ෂයේ සිට විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල ගෙවනු ලබන වර්ෂයට පෙර වර්ෂය දක්වා ලිඛිත වර්ෂයන්හි ලබා ගත් යම් විශේෂ බැංකු ණය/ විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල් කොටස් ගෙවීම් පැහැර හැර ඇති යම්කිසි පුද්ගලයෙකුට විශේෂ අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට හිමිකම් නොමැත.

04. මෙම අත්තිකාරම් ගෙවීම් සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස පළමුවන දිනෙන් ආරම්භ කර එම වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස අවසාන දිනෙන් අවසන් කළ යුතු අතර එදිනට පසු මෙම ගෙවීම් නොකළ

යුතු ය. (උදා:- 2026 වර්ෂය සඳහා විශේෂ අත්තිකාරම් ගෙවීම 2026.01.01 දිනෙන් ආරම්භ කර 2026.02.28 දිනෙන් ගෙවීම් අවසන් කළ යුතු වේ.)

05. මෙම අත්තිකාරම් මුදල “රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් මුදල් - ‘බී’ ගිණුමට” හර කළ යුතු ය.

06. මෙම අත්තිකාරම් මුදල් සමාන මාසික කොටස් දහයකින් වර්ෂයකට 8% බැගින් වූ පොළියක් සහිතව අයකර ගත යුතු ය. මේ අනුව රු.4000/- අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා මාසිකව අය කෙරෙන රු.400/-ක වාරිකයක් සඳහා සමාන මාසික පොළිය රු.14.68කි. රු.4000/-ට අඩු අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා සමානුපාතික මාසික පොළියක් අයකළ යුතු ය. නියමිත පරිදි වාරික අයකර ගැනීමට නොහැකි වූයේ නම්, වාරික හිඟ තිබූ ශේෂය වෙනුවෙන් හිඟ පොළිය ද සමඟ අදාළ වාරික අයකර ගත යුතු ය.

07. මෙම අත්තිකාරම් මුදල සම්බන්ධයෙන් අඩුකර ගැනීම් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තියේ සහ මුදල් රෙගුලාසි අංක 238හි සඳහන් වන 33<sup>1</sup>/<sub>3</sub> % හෝ 40% සීමාවෙන් නිදහස් වේ.

08. අයකර ගනු ලබන මූලික මුදලේ කොටස මෙම අත්තිකාරම් ගෙවනු ලබන “රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ‘බී’ ගිණුමට” බැර කළ යුතු ය. අයකර ගනු ලබන පොළිය, ආදායම් ගිණුම් සංකේත අංක 20.02.02.99 (පොළිය - වෙනත්)ට බැර කළ යුතු ය. අයකර ගැනීම් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසන් විය යුතු ය.

09. මෙම අයකර ගැනීම් “රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුමෙන්” ගෙවනු ලබන උත්සව අත්තිකාරම් හෝ වෙනත් අත්තිකාරම් සමඟ මිශ්‍ර කර නොගත යුතු ය.

10. ගෙවීම්, මූලික මුදලේ කොටස් අයකර ගැනීම් සහ සමාන පොළිය අයකර ගැනීම් සටහන් කර ගැනීම් සඳහා සී.සී.10 පොදු ආකෘතියේ වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

11. මෙම කරුණ හේතුවෙන් අත්තිකාරම් ගිණුමේ උපරිම වියදම් සීමාව සංශෝධනය කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. ඒ හැර අනෙකුත් සීමාවන් සංශෝධනය කිරීම අවශ්‍ය වූ විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් මුදල් රෙගුලාසි 503 සහ 1987.09.11 දිනැති රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 43 හා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛ අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

12. පිටතට ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන්, අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් දෙනු ලබන අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු අයකර ගැනීමේ දී සාමාන්‍යයෙන් අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටිය

අනුගමනය කළ යුතු ය. එනම් අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂය, “රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ‘බී’ ගිණුමට” හර කරමින් නිලධාරියා මාරු වීම ලබන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිලධාරියා මුදාහරින දෙපාර්තමේන්තුවට මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් පියවිය යුතු ය. අනතුරුව ණය වාරික කොටස් අඛණ්ඩව අයකර ගත යුතු අතර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස අවසන් වන විට සම්පූර්ණ අත්තිකාරම් මුදල් අයකර ගැනීමට වගබලා ගත යුතු ය.

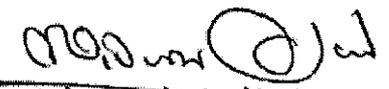
13. මෙම ක්‍රමය යටතේ අත්තිකාරම් මුදල් ලබා ගත් යම් නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවසන් කළහොත් ඔහුගෙන් අයවීමට ඇති අත්තිකාරම් මුදල් ශේෂය (සමාන පොළියක් සමඟ) ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුපෙන්/ අර්ථසාධක අරමුදලෙන්/ ඇප මුදලෙන්/ පාරිතෝෂිකයෙන් හෝ ඔහුට ගෙවීමට ඇති වෙනත් මුදලකින් ද, තාවකාලික නිලධාරියෙකු වන්නේ නම්, ඔහුගේ අවසන් මාසික වැටුපෙන් ද අයකර ගැනීමට අදාළ ආයතනවල ගෙවීම් සහ ආයතන ඒකක වගබලා ගත යුතු ය.

14. මෙම අත්තිකාරම් ගෙවනු ලබන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ ගෙවනු ලබන ණය/ අත්තිකාරම්වලට අමතරව ය.

15. 1984.09.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 268ට අමුණා ඇති ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රය අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කොට මෙම අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර, ගෙවීම් බලධාරියා විසින් සකස් කළ යුතු ය.

16. මෙම චක්‍රලේඛයේ අඩංගු කරුණු ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ සුදුසුකම් ලබන සියලුම නිලධාරීන්ට දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

17. මෙම චක්‍රලේඛය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාව ඇතිව නිකුත් කරන ලදී.

  
එස්. ආලෝකබණ්ඩාර

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ  
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 011-2699399  
ෆැක්ස් : 011-2692158  
විද්‍යුත් ලිපිනය : [ade-vi@pubad.gov.lk](mailto:ade-vi@pubad.gov.lk)



அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 31/2025

எனது இலக்கம் : EST-6/04/LON/0207

பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும்  
உள்ளூராட்சி அமைச்சு  
சுதந்திர சதுக்கம்  
கொழும்பு 07.

2025.12.10

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்  
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்  
திணைக்களத் தலைவர்கள்

### **அரச அலுவலர்களுக்கான விசேட முற்பணம்**

பின்வரும் அரச அலுவலர்களுக்கு வருடாந்த ரூ.4000/-க்கு மேற்படாத விசேட முற்பணமொன்றை கொடுப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) எல்லா நிரந்தர அரச அலுவலர்கள்.

(ஆ) முற்பணம் வழங்கப்படும் திகதிக்கு உடனடுத்து முன்பாக 3 மாதங்களுக்கு குறையாத காலத்திற்கு தொடர்ச்சியான சேவையுடன் கூடிய, குறைந்தபட்சம் விசேட முற்பணம் செலுத்தப்படும் வருடத்தின் இறுதி வரையில் தொடர்ச்சியாக சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு நிச்சயமாக இடமளிக்கக்கூடிய தற்காலிக அல்லது அமய அடிப்படையின் மீது சேவையாற்றும் அலுவலர்கள்

02. இம் முற்பணம் தற்காலிக அல்லது அமய அலுவலர்களுக்காக கொடுப்பனவு செய்வதாயின், நிரந்தர அரச அலுவலர் ஒருவர் பிணையாளியாக பிணை முறியொன்றை கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.

03. 1977 ஆண்டிலிருந்து விசேட முற்பணம் செலுத்தப்படும் ஆண்டிற்கு முன்னரான ஆண்டு வரை நாட்காட்டி ஆண்டுகளில் பெற்றுக்கொண்ட ஏதேனும் வங்கிக் கடன்கள்/விசேட முற்பணங்கள் தொடர்பில் தவணைப் பணங்களைச் செலுத்தத் தவறிய எந்தவொரு நபருக்கும் விசேட முற்பணம் பெறுவதற்கு உரித்தில்லை.

04. இம் முற்பணக் கொடுப்பனவானது ஒவ்வொரு வருடமும் சனவரி மாதம் முதலாம் திகதி ஆரம்பிக்கப்பட்டு, அதே வருடத்தின் பெப்ரவரி மாதத்தின் கடைசித் திகதியில் முடிவடைய வேண்டும் என்பதுடன், அத் திகதிக்குப் பின்னர் இவ் கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படலாகாது. (உதாரணம்: 2026 ஆம் வருடத்திற்கான விசேட முற்பணக் கொடுப்பனவு 2026.01.01 ஆந் திகதி ஆரம்பிக்கப்பட்டு 2026.02.28 ஆந் திகதியுடன் கொடுப்பனவுகள் முடிக்கப்படல் வேண்டும்.)

05. இம் முற்பணமானது "அரச அலுவலர்களுக்கு முற்பணக் கணக்கு 'பி' கணக்கிற்கு" பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும்.

06. இம் முற்பணத் தொகையானது சமனான பத்து மாதத் தவணைகளில் ஆண்டொன்றுக்கு 8% வீத வட்டியுடன் மீள அறவிடப்பட வேண்டும். இதன்படி ரூ. 4000/- முற்பணத் தொகைக்காக மாதாந்தம் அறவிடப்படும் ரூ. 400/- தவணைக்கான சமமான மாதாந்த வட்டி ரூ.14.68 ஆகும். ரூ. 4000/-விற்கு குறைந்த முற்பணத் தொகைக்காக விகிதாசார மாத வட்டி அறவிடப்படல் வேண்டும். உரியவாறு தவணைக் கட்டணங்களை அறவிட முடியாதவிடத்து, தவணைக் கட்டணங்களில் நிலுவையான மீதிக்காக நிலுவை வட்டியுடன் சேர்த்து உரிய தவணைக் கட்டணங்கள் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

07. இவ் முற்பணத் தொகை தொடர்பான அறவீடுகள் தாபன விதிக்கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவு மற்றும் இல 238 ஆம் நிதி ஒழுங்கு விதி என்பவற்றில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள 33<sup>1</sup>/<sub>3</sub> % அல்லது 40% சதவீத எல்லையிலிருந்து விலக்களிக்கப்படும்.

08. அறவிடப்படும் அடிப்படைத் தொகையின் பங்கு இந்த முற்பணம் "அரச அலுவலர்களுக்கு முற்பணக் கணக்கு 'பி' கணக்கில்" வரவு வைத்தல் வேண்டும். அறவிடப்படும் வட்டி அரசிறைக் கணக்கில் குறியீடு இல: 20.02.02.99 (வட்டி - ஏனைய) இல் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். அறவிடுதல்கள் ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதி முடிவடைய வேண்டும்.

09. இவ் அறவீடுகள் "அரச அலுவலர்களுக்கு முற்பணக் கணக்கு" என்பதிலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற விழா முற்பணங்களோடு அல்லது ஏனைய முற்பண அறவிடுதல்களோடு கலத்தலாகாது.

10. கொடுப்பனவு, அடிப்படைத் தொகையில் பகுதியை அறவிடுதல் மற்றும் சமமாக்கிய மாதாந்த வட்டி அறவீடு என்பவற்றை பதிவதற்கு சீ. சீ 10 பொது படிவத்திற்குப் புறம்பான பதிவேடொன்றினை பேணுதல் வேண்டும்.

11. இது காரணமாக முற்பணக் கணக்கு உச்ச செலவு எல்லையை திருத்த இடமளிக்கப்பட மாட்டாது. அது தவிர ஏனைய எல்லைகளை திருத்த வேண்டிய தேவை ஏற்படும் போது, திணைக்களத் தலைவர்களினால் நிதி ஒழுங்கு விதி 503 மற்றும் 1987.09.11 திகதிய அரச வியாபார சுற்றறிக்கை கடித இலக்கம் 43 படியும் தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களத்தின் சுற்றறிக்கைகளின் படியும் செயற்பட வேண்டும்.

12. வெளிப்பகுதிகளுக்கு இடம் மாறிச் செல்கின்ற அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பில், முற்பணக்கணக்கில் இருந்து வழங்கப்படும் முற்பணத் தொகைகளை அறவிடும் போது பொதுவாக கையாளப்படுகின்ற நடைமுறையை கையாள வேண்டும். அதாவது, முற்பணத் தொகையில் திருப்பிச் செலுத்த உள்ள மீதியை "அரச அலுவலர்களுக்கு முற்பணக் கணக்கு 'பி' கணக்கில்" பற்று வைத்து, அலுவலர் இடமாற்றம் பெறுகின்ற திணைக்களத்தினால் அலுவலரை விடுவிக்கின்ற திணைக்களத்திற்கு மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்புக்களின் மூலம் தீர்க்க வேண்டும். அதையடுத்து கடன் தவணைக் கட்டணங்களை தொடர்ந்து அறவிட

வேண்டும் என்பதுடன், டிசம்பர் மாதம் முடிவடைய முன் முழு முற்பணத் தொகையை அறவிடுவதில் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

13. இத்திட்டத்தின் கீழ் முற்பணமொன்றைப் பெற்ற அலுவலரொருவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து, அத்தகைய அலுவலரிடமிருந்து நிலுவையாகவுள்ள முற்பண மீதியானது (சமனாக்கிய வட்டி உட்பட) அவரின் ஒய்வூதியம்/ ஏற்பாட்டு நிதியம்/ ஏமப்பணம்/ பணிக்கொடை அல்லது அவருக்கு கொடுமதியான வேறு ஏதேனும் பணத்திலிருந்தோ, அவர் ஒரு தற்காலிகப் பணியாளராயின் அவரின் கடைசி மாதச் சம்பளத்திலிருந்தோ அறவிடப்படுவதற்கு, குறித்த தாபனங்களில் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் தாபனக் கூறுகள் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

14. இம் முற்பணமானது தாபன விதிக் கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற கடன்/ முற்பணங்களுக்கு மேலதிகமாக வழங்கப்படுகின்றது.

15. 1984.09.25 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 268 உடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்தை தேவைக்கேற்பத் திருத்துவதன் மூலம் இந்த முற்பணத்துக்கான விண்ணப்பப்படிவங்கள், கொடுப்பணவு அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

16. இந்தச் சுற்றறிக்கையில் அடங்கியுள்ள விடயங்களை உங்கள் திணைக்களத்திலுள்ள/தாபனத்திலுள்ள தகுதி வாய்ந்த எல்லா உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அறியத் தருக.

17. இச்சுற்றறிக்கையானது பொதுத்திறைச்சேரியின் ஒருங்கிசைவுடன் வெளியிடப்படுகின்றது.

ஒப்பம்./ எஸ். ஆலோகபண்டார  
செயலாளர்

பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும்  
உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி இலக்கம் : 011-2699399

தொலைநகல் இலக்கம் : 011-2692158

மின்னஞ்சல் முகவரி : [ade-vi@pubad.gov.lk](mailto:ade-vi@pubad.gov.lk)