



රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்
Department of State Accounts

මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. }

SA/SD/01/Circular

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය }
 திகதி }
 Date }

2023.11. 07

රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක : 03/2023

මු.රෙ.506 (ඩී) විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වූ වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ හා ආකෘති පත්‍ර.

01. රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශ අංක 04/2020 මගින් මු.රෙ. 506 (ඩී) ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ලබාදෙන තොරතුරුවල ගුණාත්මකභාවය තවදුරටත් වැඩිකිරීම සඳහා දැනට භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර පහත පරිදි සංශෝධන කරනු ලැබේ. 2023 වර්ෂයේ සිට මෙම ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කර අත්තිකාරම් “බි” ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

1. ආකෘති අංක 01 - මු.රෙ.506 (ඩී) ප්‍රකාර රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බි” ගිණුම 20....12.31 දිනට වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශය
2. ආකෘති අංක 02 - මු.රෙ.427(1) ප්‍රකාර දෙපාර්තමේන්තු පොත්, භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සමඟ සැසඳුම් ප්‍රකාශය.
3. ආකෘති අංක 03 - කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශය
4. ආකෘති අංක 04 - ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
5. ආකෘති අංක 05 - දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම් සාරාංශය
6. ආකෘති අංක 06 - කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව, පාලන ගිණුම් ශේෂය සැසඳීම් ප්‍රකාශය
7. ආකෘති අංක 07 - වාර්තා කරන ආයතනය සඳහා අදාළ ආකෘතීන් සහ ඇමුණුම් විස්තරය
8. ඇමුණුම 1.1 - මු.රෙ.503(1) යටතේ ගැළපුම් ප්‍රකාශය
 - ඇමුණුම 2.1 - මු.රෙ.427(4) ප්‍රකාර දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනසක් වේ නම් එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය
 - ඇමුණුම 2.2 - මු.රෙ.427(3) ප්‍රකාර දෙපාර්තමේන්තු පොත් සහ භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ වූ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශය
 - ඇමුණුම 3.1 - අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
 - ඇමුණුම 3.2 - රජයේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
 - ඇමුණුම 3.3 - පළාත් සභා ආයතන සඳහා මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
 - ඇමුණුම 3.4 - මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
 - ඇමුණුම 3.5 - විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
 - ඇමුණුම 3.6 - වැඩ නතරවී කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
 - ඇමුණුම 3.7 - සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
 - ඇමුණුම 3.8 - වෙනත්
 - ඇමුණුම 3.9 - විවිධ රජයේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ
 - ඇමුණුම 3.10 - පළාත් සභා වෙත නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ

ඇමුණුම 3.11 - රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිපුර අයවීම

ඇමුණුම 6.1 - කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව හා පාලන ගිණුමේ දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනසක් වෙනම එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය

02. මූල්‍ය රෙගුලාසි හා පවතින වක්‍රලේඛ උපදෙස්වල අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලමින් තොරතුරු ඇතුළත් කර සෑම වර්ෂයකම මු.රෙ. 506 (ඩී) ප්‍රකාරව වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරි වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 දිනට හෝ ඊට පෙර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී මගින් විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එහි පිටපතක් භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව හා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවනු ලබන පිටපතෙහි ඇමුණුම 3.1 සාරාංශයක් ලෙස සකස් කර ගිණුමට ඇතුළත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. ඇමුණුම 3.1 හි සවිස්තරාත්මක වාර්තාව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ loaninfor@sad.treasury.gov.lk වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළයුතු බව ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

04. ඉහත ආකෘති පත්‍රයන්හි මෘදු පිටපත් මුදල් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට පිවිස <https://www.treasury.gov.lk/web/departments-of-state-accounts-links-download-formats/section/dsa-links-guidelines-formats> මගින් බාගත කරගත හැක.

05. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ගිණුම් ක්‍රමයක් හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් පවත්වා ගැනීම සෑම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේම/ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේම වගකීම වේ. ඒ සඳහා පහත ලේඛන නිසි පරිදි ලියා ශේෂ කළ යුතුය. රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02 හි සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව මාස්පතා භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ දෙපාර්තමේන්තු පොත් සැසඳීමට කටයුතු කළයුතු වේ.

- I. සී සී 10 ආකෘතියෙන් පිළියෙල කෙරෙන ණය සහ අත්තිකාරම් ලේඛනය
- II. ණය සහ අත්තිකාරම් පිළිබඳ ණයගැති ලේඛනය (එනම් වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවලින් පියවිය යුතු ශේෂ දැක්වෙන ලේඛනය)
- III. ණය සහ අත්තිකාරම් පිළිබඳ ණයහිමියන්ගේ ලේඛනය (එනම් වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළයුතු ශේෂ දැක්වෙන ලේඛනය)
- IV. අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් වූ පාලන ගිණුම (මෙම පාලන ගිණුමේ සටහන් මාසික භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් සමඟ නොපමාව සැසඳිය යුතුය)

06. මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි සඳහන් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - පොදු තැන්පත් ගිණුම් හා අත්තිකාරම් ගිණුම් (දුරකථන අංක 011-2484730) ඇමතීමෙන් ලබාගත හැක.


ඩබ් ඒ සමන්තු උපනන්ද
රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් -

- 1. විගණකාධිපති
- 2. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

මු.රෙ. 506 (ඩී) ප්‍රකාර රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම
20.....12.31 දිනට වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දි.ලේ.කාර්යාලය :

ගිණුම් අංකය :

| සීමාවන් | වියදම් උපරිම සීමාව රු. | අවම ලැබීම් සීමාව රු. | උපරිම හර ශේෂ සීමාව රු. |
|--|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1.1 විසර්ජන පනතින් බලය දෙනු ලැබූ 1.2 වර්ෂය තුළ අනුමත ප්‍රතිශෝධිත | | | |
| තත්‍ය | වියදම් (හර) රු. | ලැබීම් (බැර) රු. | හර ශේෂය රු. |
| 2. වර්ෂය අවසානයේ තත්‍ය අගයන් (භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත පරිදි) 2.1 (11) 2.2 (12) | | | |
| 3. තත්‍ය අගයන් තුළ ඇතුළත් මු.රෙ.503 (1) යටතේ ගැලපුම් 3.1 (11) 3.2 (12) (මු.රෙ.503(1) යටතේ සිදුවූ ගැලපුමක් බව හඳුනාගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය - ඇමුණුම 1.1) | | | |
| 4. මු.රෙ.503(1) යටතේ ගැලපුම් ඉවත් කළ පසු තත්‍ය අගයන් [(02)-(03) පසු අගය] 4.1 (11) 4.2 (12) | | | |
| 5. සීමා ඉක්මවීමක්/පහත වැටීමක් සිදු වී ඇත්නම් එම වටිනාකම (1.1 හා 1.2 අගයන් 4.1 සමඟ සැසඳීමෙන්) | | | |

පහත සඳහන් ලේඛන 20..... දෙසැම්බර් 31 දින වන විට නිසි පරිදි ලියා ශේෂ කර ඇති බවත්, ඒවා මා විසින් පෞද්ගලිකව පරීක්ෂා කරන ලද බවත්, මෙයින් සහතික කරමි. සැසඳුම් ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කරන විට මෙම ලේඛණ යාවත්කාලීනව ලියා තිබුණි.

- I. සී සී 10 ආකෘතියෙන් පිළියෙල කෙරෙන ණය සහ අත්තිකාරම් ලේඛනය
- II. ණය සහ අත්තිකාරම් පිළිබඳ ණයගැති ලේඛනය (එනම් වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවලින් පියවිය යුතු ශේෂ දැක්වෙන ලේඛනය)
- III. ණය සහ අත්තිකාරම් පිළිබඳ ණයහිමියන්ගේ ලේඛනය (එනම් වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළයුතු ශේෂ දැක්වෙන ලේඛනය)

IV. අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් වූ පාලන ගිණුම

මු.රෙ.427(2) ප්‍රකාර භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ ඉහත සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු පොත් 20..... වර්ෂයේ දී මාස්පතා සැසඳූ බව සහතික කරමි. සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ භාණ්ඩාගාර පොත් සහ දෙපාර්තමේන්තු පොත් අතර වෙනස්කම් නොමැත / ආකෘතිය 02හි සඳහන් වෙනස්කම් ඇත. (නොගැලපෙන ප්‍රකාශය කපා හරින්න)

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :-

ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :-

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :-

දෙපාර්තමේන්තු පොත්, භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සමඟ සැසඳුම් ප්‍රකාශය. [මු.රෙ.427(1)]

| | දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව | භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අනුව | වෙනස |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------|
| | රු. | රු. | රු. |
| වර්ෂය ආරම්භයේ ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| <u>එකතු කළා</u> | | | |
| වර්ෂය තුළ හර කිරීම් (11) | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| (12) | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| <u>අඩු කළා</u> | | | |
| වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් (11) | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| (12) | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| වර්ෂය අවසානයේ ශේෂය | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශය

| | රු. | රු. |
|---|--------|----------|
| අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් (ඇමුණුම 3.1) | | XXXXXX |
| අමාත්‍යාංශයෙන්/දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බැහැරව ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | |
| (අ) රජයේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් (ඇමුණුම 3.2) | XXXXX | |
| (ආ) පළාත් සභාවල ආයතනවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් (ඇමුණුම 3.3) | XXXXX | XXXXXX |
| මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් (ඇමුණුම 3.4) | | XXXXXX |
| විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් (ඇමුණුම 3.5) | | XXXXXX |
| වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ අයවිය යුතු ශේෂයන් (ඇමුණුම 3.6) | | XXXXXX |
| සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් (ඇමුණුම 3.7) | | XXXXXX |
| වෙනත් (විස්තර කරන්න) (ඇමුණුම 3.8) | | |
| 3.8.1 ද්විතීක පදනම මත රාජ්‍ය ආයතන වලට අනුයුක්ත වන නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | XXXXXX |
| 3.8.2 වැටුප් සහිතව විදේශගත වූ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | XXXXXX |
| 3.8.3 වෙනත් (නිශ්චිතව හඳුනාගත යුතුය) | | XXXXXX |
| අඩු කළ (ණය හිමියන්) | | |
| විවිධ රජයේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ (ඇමුණුම 3.9) | XXXXXX | |
| පළාත් සභා වෙත නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ (ඇමුණුම 3.10) | XXXXXX | |
| රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිපුර අයවීම් (ඇමුණුම 3.11) | XXXXXX | (XXXXXX) |
| කේවල ශේෂ මුලු එකතුව | | XXXXXX |

සකස් කළේ :-

නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-

නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

ලැබීමට ඇති ණය / අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයේ සාරාංශය

| අනුක්‍රමික අංකය | ආකෘති 03ට අනුව අයවිය යුතු ශේෂයන් | ශේෂය (රු) | ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | |
|-----------------|---|------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| | | | වර්ෂ 1 ට අඩු (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) |
| 1 | 3.2 - රජයේ අමාත්‍යාංශවලට/දෙපාර්තමේන්තුවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | | | | | |
| 2 | 3.3 - පළාත් සභාවල ආයතනවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | | | | | |
| 3 | 3.4 - මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | | | | | |
| 4 | 3.5 - විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | | | | | |
| 5 | 3.6 - වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | | | | | |
| 6 | 3.7 - සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | | | | | |
| 7 | 3.8.1 - ද්විතීක පදනම මත රාජ්‍ය ආයතන වලට අනුයුක්ත වන නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | | | | | |
| | 3.8.2 - වැටුප් සහිතව විදේශගත වූ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | | | | | |
| | 3.8.3 - වෙනත් (නිශ්චිතව හඳුනාගත යුතුය) | | | | | | | |
| 8 | 3.9 - විවිධ රජයේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ | | | | | | | |
| 9 | 3.10 - පළාත් සභා වෙත නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ | | | | | | | |
| 10 | 3.11 - රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිපුර අයවීම් | | | | | | | |
| | මුළු එකතුව | | | | | | | |

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ගණකාධිකාරි
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම් සාරාංශය

| | රු. | රු. | රු. |
|--------------------------------|--------|--------|--------|
| ආරම්භක ශේෂය | | | XXXXXX |
| එකතු කළා - වර්ෂය තුළ හර කිරීම් | | | |
| ජනවාරි | XXXXXX | | |
| පෙබරවාරි | XXXXXX | | |
| මාර්තු | XXXXXX | XXXXXX | |
| අප්‍රේල් | XXXXXX | | |
| මැයි | XXXXXX | | |
| ජූනි | XXXXXX | XXXXXX | |
| ජූලි | XXXXXX | | |
| අගෝස්තු | XXXXXX | | |
| සැප්තැම්බර් | XXXXXX | XXXXXX | |
| ඔක්තෝබර් | XXXXXX | | |
| නොවැම්බර් | XXXXXX | | |
| දෙසැම්බර් | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| | | | XXXXXX |
| අඩු කළා - වර්ෂය තුළ බැර කිරීම් | | | |
| ජනවාරි | XXXXXX | | |
| පෙබරවාරි | XXXXXX | | |
| මාර්තු | XXXXXX | XXXXXX | |
| අප්‍රේල් | XXXXXX | | |
| මැයි | XXXXXX | | |
| ජූනි | XXXXXX | XXXXXX | |
| ජූලි | XXXXXX | | |
| අගෝස්තු | XXXXXX | | |
| සැප්තැම්බර් | XXXXXX | XXXXXX | |
| ඔක්තෝබර් | XXXXXX | | |
| නොවැම්බර් | XXXXXX | | |
| දෙසැම්බර් | XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| අවසාන ශේෂය | | | XXXXXX |

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව, පාලන ගිණුම් ශේෂය සමඟ සැසඳීම් ප්‍රකාශය

කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව (ආකෘතිය - 03)

XXXXXX

දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුමේ ශේෂය (ආකෘතිය - 05)

XXXXXX

ඉහත ශේෂයන් අතර වෙනසක් තිබේ නම් එම වෙනස

XXXXXX

*ඉහත සඳහන් වෙනසට හේතු වූ කරුණු ඇමුණුම 6.1 හි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-

පරීක්ෂා කළේ :-

නම :-

නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

වාර්තා කරන ආයතනය සඳහා අදාළ ඇමුණුම් විස්තරය

| අනු අංකය | ඇමුණුම අංක | ඇමුණුමේ නම | අදාළ වන | අදාළ නොවන | අදාළ ඇමුණුමේ පිටු අංකය |
|----------|-------------|---|---------|-----------|------------------------|
| 1 | ඇමුණුම 1.1 | මු.රෙ.503(1) යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශය | | | |
| 2 | ඇමුණුම 2.1 | දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනසක්වේ නම් එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය [මු.රෙ. 427(4)] | | | |
| 3 | ඇමුණුම 2.2 | දෙපාර්තමේන්තු පොත් සහ භාණ්ඩාගාර පරිගණක මූලික අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ වූ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශය [මු.රෙ.427(3)] | | | |
| 4 | ඇමුණුම 3.1 | අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන් | | | |
| 5 | ඇමුණුම 3.2 | ලැබීමට ඇති ණය / අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (රජයේ අමාත්‍යාංශවලට/දෙපාර්තමේන්තුවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු) | | | |
| 6 | ඇමුණුම 3.3 | ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (පළාත් සභාවල ආයතනවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු) | | | |
| 7 | ඇමුණුම 3.4 | ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු) | | | |
| 8 | ඇමුණුම 3.5 | ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු) | | | |
| 9 | ඇමුණුම 3.6 | ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (වැඩ නහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු) | | | |
| 10 | ඇමුණුම 3.7 | ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු) | | | |
| 11 | ඇමුණුම 3.8 | ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (වෙනත්) | | | |
| 12 | ඇමුණුම 3.9 | ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (විවිධ රජයේ අමාත්‍යාංශවලට/දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ) | | | |
| 13 | ඇමුණුම 3.10 | ගෙවීමට ඇති ණය/ අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (පළාත් සභාවල ආයතනවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ) | | | |
| 14 | ඇමුණුම 3.11 | ගෙවීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය (රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිපුර අයවීම්) | | | |
| 15 | ඇමුණුම 6.1 | කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව හා පාලන ගිණුමේ දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනසක් වේනම් එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය | | | |

*අදාළ වන ඇමුණුම් පමණක් සලකුණු කර ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මු.රෙ.503(1) යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශය

| දිනය | ගණුදෙනුව පිළිබඳ කෙටි සටහන් | මුදල් පොතට අදාළව යොමුව | ගෙවීම් වටිනාකම (රු) | | ලැබීම් වටිනාකම (රු) | |
|------|----------------------------|------------------------|---------------------|------|---------------------|------|
| | | | හර | | බැර | |
| | | | (11) | (12) | (11) | (12) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

සකස් කළේ :-

නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-

නම :-

.....
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

ඇමුණුම 2.1

දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනසක්වේ නම් එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය [මු.රෙ. 427(4)]

| | | |
|---------------------------------|-------|-------|
| දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව හර ශේෂය | රු. | XXXXX |
| <u>එකතු කළා</u> | | |
| | XXXXX | |
| | XXXXX | XXXXX |
| | <hr/> | |

| | | |
|----------------|-------------|---------|
| <u>අඩු කළා</u> | | |
| | XXXXX | |
| | XXXXX | (XXXXX) |
| | <hr/> | |
| | <hr/> <hr/> | |

භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව හර ශේෂය

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

ඇමුණුම 2.2

දෙපාර්තමේන්තු පොත් සහ භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ වූ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශය
 [මු.රෙ.427(3)]

| ගිණුම් වර්ෂය සහ මාසය | වරද සිදු කළ ආයතනය | | වරදේ ස්වභාවය | මුදල (රු) | නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග | නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ගවල ප්‍රගතිය |
|-------------------------|-------------------|-----------|--------------|--------------|------------------------------------|---|
| | ශීර්ෂ අංකය | ආයතනයේ නම | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

සකස් කළේ :-
 නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
 නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :-

ලැබීමට ඇති ණය / අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
 (රජයේ අමාත්‍යාංශවලට/දෙපාර්තමේන්තුවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | *ස්ථාන මාරුවී ගිය දිනය | මාරු වී ගිය අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාළ මුළු ණය ශේෂය (රු) | ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|------------------------|--|----------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | මාස 0-3 (රු) | මාස 3-12 (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාළ වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
 නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
 නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :-

ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(පළාත් සභාවල ආයතනවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | *ස්ථාන මාරු ලැබූ දිනය | පළාත් සභාව සහ ආයතනය | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාල මුළු ණය ශේෂය (රු) | ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|----------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | මාස 0-3 (රු) | මාස 3-12 (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාල වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු නිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | *මියගිය දිනය | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාල මුළු ණය ශේෂය (රු) | ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|--------------|----------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | වර්ෂ 01 ට අඩු (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාල වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | *විශ්‍රාම ගිය දිනය | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාල මුළු ණය ශේෂය (රු) | ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|--------------------|----------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | වර්ෂ 01 ට අඩු (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාල වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | *වැඩ තහනම් කල දිනය | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාල මුළු ණය ශේෂය (රු) | ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|--------------------|----------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | වර්ෂ 01 ට අඩු (රු) | වර්ෂ 1-2 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාල වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | *සේවය හැර ගිය දිනය | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාල මුළු ණය ශේෂය (රු) | ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|--------------------|----------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | වර්ෂ 01 ට අඩු (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාල වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

ඇමුණුම 3.8

ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(වෙනත්)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | ආයතනයේ නම | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාල මුළු ණය ශේෂය (රු) | ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|-----------|----------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|--|
| | | | | | | | වර්ෂ 01 ට අඩු (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

- 3.8.1 ද්විතීක පදනම මත රාජ්‍ය ආයතන වලට අනුයුක්ත වන නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
- 3.8.2 වැටුප් සහිතව විදේශගත වූ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්
- 3.8.3 වෙනත් (නිශ්චිතව හඳුනාගත යුතුය) ලෙස වෙන වෙනම කාරණා අනුව උප වර්ග වලට බෙදිය යුතුය.

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාල වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

ගෙවීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(විවිධ රජයේ අමාත්‍යාංශවලට/දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | *ස්ථාන මාරු පැමිණි දිනය | අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාළ මුළු ණය ශේෂය (රු) | ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|----------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | මාස 0-3 (රු) | මාස 3-12 (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාළ වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
 නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
 නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :-

ගෙවීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(පළාත් සභාවල ආයතනවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | *ස්ථාන මාරු පැමිණි දිනය | පළාත් සභාව සහ ආයතනය | ණය වර්ගය | ශේෂය (රු) | නිලධාරියාට අදාල මුද්‍රාණය ශේෂය (රු) | ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|----------|-----------|-------------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | මාස 0-3 (රු) | මාස 3-12 (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාල වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

ගෙවීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් වැඩිපුර අයවීම්)

| අනුක්‍රමික අංකය | නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර | *හැඳුනුම්පත් අංකය | ණය වර්ගය | රජයේ නිලධාරියාගෙන් වැඩිපුර අයවී ඇති මුදල (රු) | ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------|----------|---|------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | | | වර්ෂ 01 ට අඩු (රු) | වර්ෂ 1-3 (රු) | වර්ෂ 3-5 (රු) | වර්ෂ 5-10 (රු) | වර්ෂ 10-20 (රු) | වර්ෂ 20 ට වැඩි (රු) | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

* 2023 වර්ෂයේ සිට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහා අදාල වේ. ඊට පෙර වර්ෂවල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු තිබේ නම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

ඇමුණුම 6.1

කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව හා පාලන ගිණුමේ දැක්වෙන අගයන් අතර වෙනසක් වේනම් එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය

| | රු |
|----------------------------------|---------|
| කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව | XXXXX |
| <u>එකතු කළා</u> | XXXXX |
| | XXXXX |
| | XXXXX |
| | XXXXX |
| | XXXXX |
| <u>අඩු කළා</u> | XXXXX |
| | XXXXX |
| | XXXXX |
| | (XXXXX) |
| පාලන ගිණුමේ ශේෂය | XXXXX |

සකස් කළේ :-
නම :-

පරීක්ෂා කළේ :-
නම :-

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-