



රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்

Department of State Accounts

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

SA/SD/1/1/19

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2017.11.16

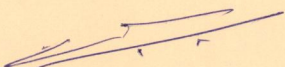
සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත

රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 256 හි පළමු ඡේදය සංශෝධනය කිරීම

මු.රෙ. 506 (සී) ප්‍රකාර රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම් වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම මැයෙන් නිකුත් කරන ලද 2017.07.05 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 256 හි පළමු ඡේදය පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය විය යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

1994.08.10 දිනැති රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අංක 96 මගින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම් සැසඳුම් වාර්ෂික ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවත් බොහෝ ආයතන විසින් නියමිත පරිදි සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් නොකෙරෙන බව හෙලිදරව් වී ඇත. මූල්‍ය රෙගුලාසි හා පවතින චක්‍රලේඛ උපදෙස්වල අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලමින් අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කර ඇත. 2017 වර්ෂයේ සිට වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරි වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 දිනට හෝ ඊට පෙර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර හා උපදෙස් භාවිතා කළයුතු බව මෙයින් දන්වමි.

ඒ අනුව අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය නියමිත ගිණුම් වර්ෂයට පසු වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 දින බව සලකන්න.


එස්.ඒ. ජේතාරත්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත: විගණකාධිපති



රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்

Department of State Accounts

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය }
திகதி } 2017.07.05
Date }

රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක :-256/2017

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත

මු.රෙ. 506 (ඩී) ප්‍රකාර රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම

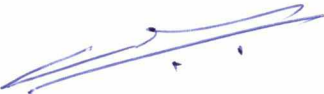
1984.08.10 දිනැති රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අංක 96 මගින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම් සැසඳුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවත් බොහෝ ආයතන විසින් නියමිත පරිදි සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් නොකෙරෙන බව හෙලිදරව් වී ඇත. මූල්‍ය රෙගුලාසි හා පවතින චක්‍රලේඛ උපදෙස්වල අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලමින් අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කර ඇත. 2017 වර්ෂයේ සිට වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරි වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට හෝ ඊට පෙර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර හා උපදෙස් භාවිතා කළයුතු බව මෙයින් දන්වමි.

1. මු.රෙ. 506(ඩී) ප්‍රකාර රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම 20.....12.31 දිනට වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 1)
 - 1.1 මු.රෙ. 503(1) යටතේ ගැළපුම් ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 1.1)
2. මු.රෙ. 427(1) ප්‍රකාර දෙපාර්තමේන්තු පොත්, භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත සමඟ සැසඳුම් ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 2)
 - 2.1 මු.රෙ. 427(4) ප්‍රකාර දෙපාර්තමේන්තු පොත් සහ භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනසට හේතු පැහැදිලි කරන සැසඳුම් ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 2.1)
 - 2.2 මු.රෙ. 427(3) ප්‍රකාර දෙපාර්තමේන්තු පොත් සහ භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස්කම් නිවැරදි කර නොගැනීමට අදාළ වූ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 2.2)
3. කේවල ශේෂ වර්ගීකරණය සාරාංශය (ඇමුණුම 3)
 - 3.1 අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.1)
 - 3.2 රජයේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවලට මාරුවී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.2)
 - 3.3 පළාත් සභා ආයතන සඳහා මාරුවී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.3)
 - 3.4 මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.4)
 - 3.5 විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.5)
 - 3.6 වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.6)
 - 3.7 සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.7)
 - 3.8 වෙනත් (ඇමුණුම 3.8)
 - 3.9 වෙනත් විවිධ රජයේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ (ඇමුණුම 3.9)
 - 3.10 පළාත් සභා වෙත නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ (ඇමුණුම 3.10)
4. දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම් සාරාංශය (ඇමුණුම 4)
5. කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව, පාලන ගිණුම් ශේෂය සමඟ සැසඳීම් ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 5)

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ගිණුම් ක්‍රමයක් හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් පවත්වා ගැනීම සෑම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේ/ ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම වේ. ඒ සඳහා CC10 ලෙජරය ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කරන ණය හා අත්තිකාරම් ලේඛණය, ණය හා අත්තිකාරම් ණය ගැනි ලේඛණය, ණය හා අත්තිකාරම් ණය හිමි ලේඛණය හා අත්තිකාරම් පාලන ගිණුම ඉදිරිපත් කරනු ලබන දිනට නිසි පරිදි ලියා ගේෂ කළ යුතුය. මාස්පතා භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ දෙපාර්තමේන්තු පොත් සැසඳු බවට සහතික කර වක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව සැසඳුම් ප්‍රකාශ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මගින් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙම වක්‍රලේඛයේ දින සිට අංක 96 දරණ 1994.08.10 දිනැති රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වක්‍රලේඛය අවලංගු වේ.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් සම්බන්ධයෙන් කිසියම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-2484735 ඔස්සේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ බී.ඒ.ටී. රොද්‍රිගු මහතා විමසන ලෙස දන්වා සිටිමි.



එස්.පී. සේනාරත්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත: විගණකාධිපති

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

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දි.ලේ. කර්යාලය:

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	වියදම (හර) රු	ලැබීම් (බැර) රු	හර ශේෂය රු
2. වර්ෂය අවසානයේ තත්‍ය අගයන් (භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත පරිදි) 2.1 මුදලින් (11) 2.2 හරස් සටහන් (12)			
3. තත්‍ය අගයන් තුළ ඇතුළත් මු.රෙ.503(1) යටතේ ගැලපුම් 3.1 මුදලින් (11) 3.2 හරස් සටහන් (12) (මු.රෙ.503(1) යටතේ සිදු වූ 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] 4.1 මුදලින් (11) 4.2 හරස් සටහන් (12)			
5. සීමා ඉක්මවීමක්/පහත වැටීමක් සිදු වී ඇත්නම් එම වටිනාකම (1.1 හා 1.2 අගයන් 4.1 සමඟ සැසඳීමෙන්)			

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

.....
ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම :-
තනතුර :-
දිනය :-

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

මු.රෙ. 503 (1) යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශය

දිනය	ගනුදෙනුව පිළිබඳ කෙටි සටහන්	මුදල් පොතට අදාළව යොමුව		වටිනාකම			
		ගෙවීම්	ලැබීම්	හර (රු)		බැර (රු)	
				මුදලින් (11)	හරස් සටහන් (12)	මුදලින් (11)	හරස් සටහන් (12)

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

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	XXXXX	XXXXX	XXXXX
<u>එකතු කළා</u>			
වර්ෂය තුළ හර කිරීම්	XXXXX	XXXXX	XXXXX
-11			
-12	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX	XXXXX	XXXXX
<u>අඩු කළා</u>			
වර්ෂය තුළ බැර කිරීම්	XXXXX	XXXXX	XXXXX
-11			
-12	XXXXX	XXXXX	XXXXX
වර්ෂය අවසානයේ ශේෂය	XXXXX	XXXXX	XXXXX

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

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

දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව හර ශේෂය
එකතු කළා

රු
XXXXX

XXXXX
XXXXX
XXXXX

XXXXX

අඩු කළා

XXXXX
XXXXX
XXXXX

(XXXXX)

භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව හර ශේෂය

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

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 (ශීර්ෂ අංකයද සමඟ)	වරදේ ස්වභාවය	මුදල (රු)	නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග	නිවැරදි නොවීමට අදාළ හේතුව

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශය

	රු
අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.1)	XXXXX
අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බැහැරව ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන්	
(අ) රජයේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.2)	XXXX
(ආ) පළාත් සභා ආයතන සඳහා මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.3)	<u>XXXX</u> XXXXX
මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.4)	XXXXX
විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.5)	XXXXX
වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.6)	XXXXX
සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් (ඇමුණුම 3.7)	XXXXX
වෙනත් (විස්තර කරන්න) (ඇමුණුම 3.8)	<u>XXXXX</u>
	XXXXX
<u>අඩු කළා (ණය හිමියන්)</u>	
වෙනත් විවිධ රජයේ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවලට නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ (ඇමුණුම 3.9)	XXXX
පළාත් සභා වෙත නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ (ඇමුණුම 3.10)	<u>XXXX</u> (XXXX)
කේවල ශේෂ මුලු එකතුව	<u><u>XXXXX</u></u>

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්ත අයගෙන් අයවිය යුතු ශේෂයන්

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	අත්තිකාරම් හා ණය වර්ගයන්						ශේෂයන්ගේ එකතුව	වෙනත් කරුණු
			විශේෂ අත්තිකාරම් ශේෂය රු	උත්සව අත්තිකාරම් ශේෂය රු	දේපළ ණය ශේෂය රු	මෝටර් රථ මිලදී ගැනීම් සඳහා ණය ශේෂය රු	ආපදා ණය ශේෂය රු	වෙනත් ණය අත්තිකාරම් ශේෂය රු		

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

ඇමුණුම 3.2

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

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	මාරු වී ගිය අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍ර ණය ශේෂය (රු)	ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
						මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

ලැබීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(පළාත් සභා ආයතන සඳහා මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන්)

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	පළාත් සභාව සහ ආයතන	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍ර ණය ශේෂය (රු)	ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
						මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

ඇමුණුම 3.4

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

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍ර ණය ශේෂය (රු)	ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
					මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

ඇමුණුම 3.5

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

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍ර ණය ශේෂය (රු)	ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
					මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

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

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍රාණය ශේෂය (රු)	ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
					මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

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

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍රා ණය ශේෂය (රු)	ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
					මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

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

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා නනතුර	ආයතනයේ නම	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍ර ණය ශේෂය (රු)	ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
						මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

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

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍රාණය ශේෂය (රු)	ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
						මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

ගෙවීමට ඇති ණය/අත්තිකාරම් ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය
(පළාත් සභා වෙත නිරවුල් කළ යුතු ශේෂ)

අනුක්‍රමික අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	පළාත් සභාව සහ ආයතනය	ණය වර්ගය	ශේෂය (රු)	නිලධාරියාට අදාළ මුද්‍රාණය ශේෂය (රු)	ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව							
						මාස 0-03 (රු)	මාස 03-12 (රු)	වර්ෂ 1-2 (රු)	වර්ෂ 2-3 (රු)	වර්ෂ 3-4 (රු)	වර්ෂ 4-5 (රු)	වර්ෂ 5 ට වැඩි (රු)	

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම් සාරාංශය

			රු
ආරම්භක ශේෂය			XXXX
එකතු කළා - වර්ෂය තුළ හර කිරීම්			
ජනවාරි	XXX		
පෙබරවාරි	XXX		
මාර්තු	XXX	XXX	
අප්‍රේල්	XXX		
මැයි	XXX		
ජූනි	XXX	XXX	
ජූලි	XXX		
අගෝස්තු	XXX		
සැප්තැම්බර්	XXX	XXX	
ඔක්තෝම්බර්	XXX		
නොවැම්බර්	XXX		
දෙසැම්බර්	XXX	XXX	XXXX
			XXXX
අඩු කළා - වර්ෂය තුළ බැර කිරීම්			
ජනවාරි	XXX		
පෙබරවාරි	XXX		
මාර්තු	XXX	XXX	
අප්‍රේල්	XXX		
මැයි	XXX		
ජූනි	XXX	XXX	
ජූලි	XXX		
අගෝස්තු	XXX		
සැප්තැම්බර්	XXX	XXX	
ඔක්තෝම්බර්	XXX		
නොවැම්බර්	XXX		
දෙසැම්බර්	XXX	XXX	XXXX
අවසාන ශේෂය			XXXX

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-

කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව
පාලන ගිණුම් ශේෂය සමඟ සැසඳීම් ප්‍රකාශය

කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව (ඇමුණුම 3)

රු
XXXXX

දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම් ශේෂය (ඇමුණුම 4)

XXXXX

ඉහත ශේෂයන් අතර වෙනසක් තිබේ නම් එම වෙනස

* XXXXX

* ඉහත සඳහන් වෙනසට හේතු වූ කරුණු පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

සකස් කළේ:-

පරීක්ෂා කළේ:-