



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/9/9/10

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2026.01. 12

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) 01/2026

දකුණු පළාතේ

සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ,

ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

වාර්ෂික අග්‍රිම හා අග්‍රිම සීමා තීරණය කිරීම

යම් මුදල් වර්ෂයක් තුළ එක් එක් ගණන් දීමේ නිලධාරියාට අවශ්‍ය වන නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණය, මුදල් ප්‍රකාශය මගින් අනුමත කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය සහ එම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන අග්‍රිම අයදුම් පත්‍රයේ සපයනු ලබන තොරතුරු මත මූල්‍ය රීති 44.3.1 අනුව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිශ්චය කරනු ඇත.

02. මේ සඳහා වූ අග්‍රිම අයදුම් පත්‍රය සකස් කිරීමේදී දකුණු පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 44:3:1 සිට 44:4:3 දක්වා වූ රීති අනුව පිළියෙල කළ යුතු අතර ඒ සඳහා පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය ආදර්ශයක් ලෙස සලකා ඔබගේ අමාත්‍යාංශයට /දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළව පිළියෙල කරන ලද 2026 වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ සිට දෙසැම්බර් මාසය දක්වා අදාළ අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය ගණන් බලා ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

03. ඉහත අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය ගණන් බැලීමේදී ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අග්‍රිම අවශ්‍යතා නිවැරදිව ගණන් බැලීම ඔබගේ වගකීමක් වන අතර මූල්‍ය රීති 44:1:2 අනුව අග්‍රිම සීමාවන් වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන අග්‍රිම මුදාහැරීම සඳහා නියෝග කරනු ලබන සීමාවන් අග්‍රිම හා අග්‍රිම සීමා නමින් හඳුන්වනු ලබන්නා වූ ලිපියක් මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ දී එක් එක් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත දන්වා එවනු ඇත. එම අග්‍රිම අධිකාරී සීමා බලයේ සඳහන් අනුමත අග්‍රිම සීමාව ඉක්මවා වියදම් නොකළ යුතුය.

04. මෙම කාල පරිච්ඡේදය තුළ කවර අවස්ථාවක වුව ද නියම කොට ඇති අග්‍රිම සීමාවන් ඉක්මවා යා යුතු බව කල්තබා පෙනී යන්නේ නම් , එසේ ඉක්මවා යාමට හේතු පැහැදිලි කොට ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත පරිපූරක අයදුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් එම ඉල්ලීම පරීක්ෂාකර බලා ඉල්ලා ඇති සංශෝධන අවශ්‍ය බවට සෑහීමට පත්වුවහොත් අග්‍රිම සීමා සංශෝධනය කොට පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරී බලය පවරනු ලැබේ.

05. මුදල් රීති. 43:1 අනුව ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් නිකුත් කරන ලද වොරන්ට් බලපත්‍රවලින් බලය දී ඇති වියදම් පමණක් පූර්ණ වගකීම මත දැරීමට ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට බලය දෙනු ලැබේ. මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැලසුම් පිළියෙල කොට නොමැති වැඩ හා ව්‍යාපෘති කිසිවක් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ නිශ්චිත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබුණ ද මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව හා සැලැස්ම පිළියෙල කොට අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කරනතුරු වියදම් නො දැරිය යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් }
பிரதான செயலாளர் }
Chief Secretary } 091 4944002

කාර්යාලය }
காரியாலயம் }
Office } 091 4119011
091 2234052

ෆැක්ස් }
தொலைநகல் }
Fax } 091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල }
மின் அஞ்சல் }
E-mail } chiefsec1@slt.net.lk

වෙබ් අඩවිය }
இணையத்தளம் }
Web site } www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, හාල්ල.

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தனுநாயக மாவத்தை, காலி.

“සොහොගයමත් දකුණු පළාතක්”

වැය ශීර්ෂය :

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :

වාර්ෂික අග්‍රිම ඉල්ලුම් පත්‍රය

පළාත් සභා අරමුදල

i. අ) 2026 මුදල් ප්‍රකාශය අනුව පෞද්ගලික පඩි නඩි සඳහා	XXX	
ආ) 2026 මුදල් ප්‍රකාශය අනුව වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා	XXX	
මුළු පුනරාවර්තන වියදම්		XXX
ii. ඇ) මූලධන වියදම්		
උපමාන පාදක	XX	
පළාත් නිශ්චිත	XX	
ලෝක බැංකු	XX	
වෙනත්	XX	
මුළු මූලධන වියදම්		XXX
iii. පළාත් සභාවේ වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු මගින් වෙන්කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන සඳහා		XXX
iv. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ උපරිම වියදම් සීමාව		XXX
v. තැන්පත් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල්		XXX
vi. රේඛීය අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු මගින් සෘජුවම ලද මුදල්		XXX
		XXX
අඩු කලා		
vii. වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වෙන් කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන	XX	
viii. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ අවම ලැබීම් සීමාව	XX	
ix. තැන්පත් ගිණුමේ ලැබිය යුතු අපේක්ෂිත ලැබීම්	XX	
x. මුදලින් ලැබෙන වෙනත් ලැබීම්	XX	
xi. ආදායම් වශයෙන් මුදලින් එකතු කර ගන්නා ලැබීම්	XX	XXX
		XXX
අඩු කලා		
මුදලින් නොවන හරිස් සටහන් මගින් ලැබෙන ආදායම්/ලැබීම් (අත්තිකාරම් ගිණුමේ ලැබීම් හැර)		XX
උදා: අධිකාර		
වැ.අ.වි.වැ අවකරණ		
පළාත් සභා අරමුදලින් ලැබිය යුතු අග්‍රිම සීමාව		XXX

.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී

සැ.යු.

- ඔබ අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට සෘජුව ලැබෙන මුදල් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලබා දී වැය විෂයකට ලබා ගන්නා ප්‍රතිපාදන මත අග්‍රිම ලබා ගත යුතුය.

		Other public Officers Salary													Difference	
Head	Provision Name	Previous Month :						Current Month :								
		Actual cadre	Salary (Without Allowances)	Salary Arrears	Rs. 10000 Allowance	Other Allowances	Total Salary with Allowances and Salary Arrears	Actual cadre	Salary (Without Allowances)	Salary Arrears	Rs. 10000 Allowance	Other Allowances	Total Salary with Allowances and Salary Arrears	Actual Salary request of the current month (Excluding remittances)	Actual cadre	Total Salary with Allowances and Salary Arrears
	Southern															

Rs. Mn

Prepared By :

Checked By :

Certified By

DCS(Financial Management)

Head	Provision Name	Teachers Salary														Rs. Mn		
		Previous Month :						Current Month :						Difference				
		Actual cadre	Salary (Without Allowances)	Salary Arrears	Rs. 10000 Allowance	Other Allowances	Total Salary with Allowances and Salary Arrears	Actual cadre	Salary (Without Allowances)	Salary Arrears	Rs. 10000 Allowance	Other Allowances	Total Salary with Allowances and Salary Arrears	Actual Salary request (Excluding remittances)	Actual cadre	Total Salary with Allowances and Salary Arrears	Remarks	
	Southern																	

Prepared By :

Checked By :

Certified By :

DCS(Financial Management)

පුනරාවර්තන අග්‍රිම අයදුම් පත්‍රය1 කොටස

ආයතනය :-

වර්ෂය:-

මාසය:-

පුනරාවර්තන සඳහා අග්‍රිම අවශ්‍යතාව	XX
තැන්පත් ආපසු ගෙවීම සඳහා අග්‍රිම අවශ්‍යතාව	XX
කාලපරිච්ඡේදයේ අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය	XXX
අඩු කළා - කාලපරිච්ඡේදයේදී උපයාගත් ආදායම් හා වෙනත් ලැබීම්	(XX)
ඉල්ලුම් කරන ශුද්ධ අග්‍රිම ප්‍රමාණය	XX

මෙම ශුද්ධ අග්‍රිම ප්‍රමාණය ධන අගයක් ගනී නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් එම මුදල ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර එම අගය සෘණ අගයක් ගනී නම් සහ එම අගය රුපියල් මිලියනයකට වැඩි අගයක් නම් එම මුදල ඔබ විසින් පහත 2 කොටසේ ආකෘතියට අනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතුය.

2 කොටස

ආයතනය කුළු පවතින අතිරික්ත අග්‍රිම පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම.

මුදල	වෙක්පත් අංකය	දිනය
XX	XX	XX

.....
දිනය.....
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී

කාලපරිච්ඡේදයේදී උපයාගත් ආදායම් හා වෙනත් ලැබීම් යනු මීට පෙර අග්‍රිම නිකුත් කළ දින සිට මේ දක්වා ලැබුන ආදායම් සහ වෙනත් ලැබීම් වේ.

ප්‍රාග්ධන අග්‍රිම අයදුම් පත්‍රය

ආයතනය :-

වර්ෂය:-

මාසය:-

මූලධන වියදම්	ශීර්ෂය	වැඩසටහන	ව්‍යාපෘතිය	උප ව්‍යාපෘතිය	වැය විෂයය	මුදල	මුළු මුදල
පළාත් නිශ්චිත හා සංවර්ධන ප්‍රදාන						<u>XX</u>	XX
						<u>XX</u>	
						<u>XX</u>	
						<u>XX</u>	
උපමාන පාදක						<u>XX</u>	XX
						<u>XX</u>	
						<u>XX</u>	
						<u>XX</u>	
වෙනත් මූලධන							
මුළු එකතුව							XXX
ප්‍රාග්ධන අග්‍රිමයේ අවශ්‍යතාවය							<u>XXX</u>

.....
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී

CSS/9/6/FO/01

වර්ෂය හා මාසය :-

ශීර්ෂය :-

ර.නි.අ. ගිණුම් අංකය :-

ණය ගෙවීම සඳහා අක් මුදල් ලබා ගැනීම.උපරිම හර සීමාවඅවම ලැබීම් සීමාව

1. ඇස්තමේන්තු සීමාව :

ගෙවා ඇති මුදලඅවකරණ වලින් ලැබීම්

2. තත්‍ය සීමාවන් :

(පෙර මාසය අවසානයට)

3. ගෙවීම සඳහා ඇති මුළු අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව:

4. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල:

.....

.....

දිනය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී.

පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන/උපමාන පාදක සංවර්ධන ප්‍රදාන අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය
පුරෝකථනය

ආයතනය -

වර්ෂය -

මාසය -

මූලධන වියදම	වැය විෂය	පුරෝකථනය කරන ලද අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය	එකතුව
පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන		XX	
		XX	
		XX	
		XX	XX
උපමාන පාදක		XX	
		XX	
		XX	
		XX	XX
මුළු එකතුව			XX

මෙම ආකෘති පත්‍රය අග්‍රිම ඉල්ලීම සඳහා නොවන බවටත්, මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අග්‍රිම ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම ප්‍රමාණය පුරෝකථනය කිරීම සඳහා පමණක් බවටත් සහතික කරමි.

.....

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී