සටහන:- විගණන නිලධරයකු විසින් හරිවැරදි බලා සහතික කළහොත් මිස මෙම ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් විස්තරවල වටිනාකමක් නැත්තේය.

குறிப்பு:- கணக்காய்வு அலுவலர் ஒருவர் மூலம் சரிபிழை பார்த்து சான்றுப்படுத்தப் பட்டால் மாத்திரமே இந்த படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் செல்லுபடியாகும்

Note:- Particulars on this form are of no value unless verified and authenticated by Audit.

පොදු
பொது
General } **234**

(Ledger 13 ½" x 8 ½" S. & E.) 3/61
[A4* S., T. & E. 06/2023 - Amended]

සම්පූර්ණ නම
முழுப் பெயர்
Name in full }

දෙපාර්තමේන්තුව
திணைக்களம்
Department }

(විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි මාසික වැටුප් ලබන සේවකයන්ගේ) චරියා සටහන
(ஓய்வூதியம் இல்லாத மாத சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களின்) வரலாற்றுக் குறிப்பேடு
HISTORY SHEET (NON-PENSIONABLE MONTHLY PAID EMPLOYEES)

1	2	3	4		5	6	7		8	9	10	11	12
පුහුණුවීමේ, ආධුනික සහ වැඩ බැලීමේ පත්වීම දැරූ කාලපරිච්ඡේද ඇතුළු සේවා කාලය பயிற்சி, பயிலுனர் மற்றும் பதில் கடமையாற்றிய காலம் உட்பட சேவைக் காலம் Period of Service including periods of Training, Apprenticeship and Acting Appointments	පත්වීමේ ස්වභාවය நியமனத்தின் தன்மை Nature of Appointment	දෙපාර්තමේන්තුව සහ ස්ථානය திணைக்களம் மற்றும் நிலையம் Department and Station	ගෙවීම්, වැටුප් හෝ දීමනා ප්‍රමාණය சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளின் அளவு Rate of Pay, Salary or Allowance	රු. ரூ. Rs. / ශ. ச. c.	මාසික පඩිද, දවස් පඩිද යන වග மாத சம்பளமா, நாட் சம்பளமா என்பது பற்றி Monthly or Daily Pay	ගෙවීම් මාර්ගය- පුද්ගල පඩිනඩි, වෙනත් අයකිරීම් හෝ සඳාතන ගිණුම් සෙලුත්‍රුම් මුදල - තනිනපර් සම්පළම් ஏனைய அறவீடுகள் அல்லது நிரந்தர கணக்கு Source of Payment P.E.O.C., or Funded Accounts	නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය විඩුමුறை காலப்பகுதி PERIOD OF LEAVE සිට இருந்து From	දක්වා வரை To	දින ගණන நாட்கள் Days	අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත அரைச் சம்பளம் அல்லது சம்பளமற்றது Half- Pay or No Pay	සේවය කැඩීමට හෝ නැවැත්වීමට හේතු අදාළ ලිපිවල යොමු විස්තර සඳහන් කළ යුතුය சேவையை இடைநிறுத்தல் அல்லது முடிவுறுத்தலுக்கான காரணம் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களின் விபரங்கள் குறிப்பிட வேண்டும் Reasons for break-termination of Service, giving reference to papers	සටහන් /குறிப்பு /Remarks	මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் மற்றும் திகதி Initials of Staff Officer and Date

1	2	3	4		5	6	7		8	9	10	11	12
පුහුණුවීමේ, ආධුනික සහ වැඩ බැලීමේ පත්වීම දැරූ කාලපරිච්ඡේද ඇතුළු සේවා කාලය *பயிற்சி, பயிலுனர் மற்றும் பதில் கடமையாற்றிய காலம் உட்பட சேவைக் காலம்* Period of Service including periods of Training, Apprenticeship and Acting Appointments	පත්වීමේ ස්වභාවය *நியமனத்தின் தன்மை* Nature of Appointment	දෙපාර්තමේන්තුව සහ ස්ථානය *திணைக்களம் மற்றும் நிலையம்* Department and Station	ගෙවීම්, වැටුප් හෝ දීමනා ප්‍රමාණය *சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளின் அளவு* Rate of Pay, Salary or Allowance රු. ரூ. Rs.	ශ. ச. c.	මාසික පඩිද, දවස් පඩිද යන වග *மாத சம்பளமா, நாட் சம்பளமா என்பது பற்றி* Monthly or Daily Pay	ගෙවීම් මාර්ගය- පුද්ගල පඩිනඩි, වෙනත් අයකිරීම් හෝ සදාතන ගිණුම් සෙලුත්තුම් මුදල - *தனிநபர் சம்பளம் ஏனைய அறவீடுகள் அல்லது நிரந்தர கணக்கு* Source of Payment P.E.O.C., or Funded Accounts	නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය *விடுமுறை காலப்பகுதி* Period of Leave සිට *இருந்து* From	දක්වා *வரை* To	දින ගණන *நாட்கள்* Days	අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත අරෙස් සම්පළම් අල්ලතු සම්පළමට්රතු Half- Pay or No Pay	සේවය කැඩීමට හෝ නැවැත්වීමට හේතු අදාළ ලිපිවල යොමු විස්තර සඳහන් කළ යුතුය *சேவையை இடைநிறுத்தல் அல்லது முடிவுறுத்தலுக்கான காரணம் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களின் விபரங்கள் குறிப்பிட வேண்டும்* Reasons for break-termination of Service, giving reference to papers	සටහන් /குறிப்பு /Remarks	මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන සහ දිනය *பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் மற்றும் திகதி* Initials of Staff Officer and Date

විගණන නිලධරයකු විසින් හරිවැරදි බලා නිවැරදි බව සොයා ගන්නා ලදී./கணக்காய்வு அலுவலர் மூலம் சரி பிழை பார்க்கப்பட்டது /Verified by Audit and found correct.

දිනය/திகதி/*Date* .....

.....

ඔඩිටර් ජනරාල්/கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி *Auditor- General*