

පළාත් භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ : 06/2020

මගේ අංකය: එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/බී/01/01

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත,

අනුරාධපුරය.

2020 මාර්තු මස 18 දින.

සියලුම ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ  
ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

### ආදායම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු - 2021

එක් එක් මුදල් වර්ෂය සඳහා වන ආදායම් ඇස්තමේන්තු ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද, වියදම් ඇස්තමේන්තු වියදම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද සකස් කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මගින් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් නියම කරන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 24.1 වගන්තියේ සඳහන් කර ඇත. ඒ අනුව 2021 වර්ෂය වෙනුවෙන් ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධව මෙම වක්‍රලේඛය මගින් උපදෙස් නිකුත් කරන අතර සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් ඊට අනුකූලව ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## **02. අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම**

මුදල් කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශ වලට අනුව සහ පළාතේ අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගෙන, 2021 සඳහා වන අයවැය සකස් කළ යුතුවේ.

ඒ අනුව අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේදී,

- (අ) වර්තමානයේ පළාතේ පවතින සේවා හා සැපයුම් මට්ටම පවත්වා ගැනීමට වුවමනා මූල්‍ය අවශ්‍යතා,
- (ආ) පළාත් අතර පවතින විෂමතා අඩුකිරීමට හා සමබර සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා පවත්නා සේවා තත්ත්වයන් තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය අවශ්‍යතාවය සහ
- (ආ) පළාත් සභාව විසින් කාර්යක්ෂමව හා ප්‍රමාණවත් පරිදි මහජනතාවට සේවා සැපයීමේ කාර්ය සාධනය, යන කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන තම ඇස්තමේන්තු සැකසීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.1. මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අංක FC/Rca/06/01/GEN/2021/Vol.I හා 2020.02.28 දිනැති පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශයෙහි 6 වැනි වගන්තියේ (මාර්ගෝපදේශයෙහි පිටපතක් ඇස්තමේන්තු ආකෘති ඇතුළත් සිඩ් තැටියෙහි අන්තර්ගත වේ) දක්වා ඇති කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් ඔබගේ අමාත්‍යාංශයට සහ ඒ යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර අමාත්‍යාංශ ලේකම් සමඟ සාකච්ඡා කර එකඟතාවයකට පැමිණීමෙන් අනතුරුව දෘඩ හා මෘදු පිටපත බැගින් සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් තම ඇස්තමේන්තු අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.2. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී නිවැරදිව සහ සම්පූර්ණව සකස් කිරීමටත්, අනිවාර්යයෙන්ම අයවැය කාලසටහනේ නියමිත දිනයන්ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. එසේ කිරීම තුළින් ප්‍රමාදයකින් තොරව පළාත් සභාවේ අවශ්‍යතාවයන්ට සරිලන තරමින් අරමුදල් ලබාගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව සැලසේ. කිසියම් කාර්යාලයක ප්‍රමාදය, සමස්ථ පළාතේම කාර්යක්ෂමතාවය කෙරෙහි සෘජුවම බලපානු ලබන බැවින් ආයතන ප්‍රධානීන් තම පෞද්ගලික අවධානය මේ සම්බන්ධයෙන් යොමු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

තවද නියමිත දිනට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් කරනු ලබන ඇගයීමේදී ලකුණු ලබා දෙන බැවින් නියමිත දිනට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම කෙරෙහි ඔබගේ දැඩි අවධානය යොමු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

2.3. පසුගිය වර්ෂයේ සිට මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් (MIS) ස්ථාපිත කිරීම තුළින් පළාත් සභාවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකෘතිපත්‍රයන්හි තොරතුරු ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ. එබැවින් සියළුම ආකෘතිපත් පිළියෙල කිරීමේදී පොදු රාමුවක් තුළ ආකෘතිපත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එබැවින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම ආකෘතිපත්‍ර මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් අනුවම පිළියෙල කළ යුතු බව අවධාරණය කර සිටිමි.

### 03. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව තුළ 2021 මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු යැයි අදහස් කරන සහ විශේෂයෙන් පෙර වර්ෂයන්හි ප්‍රගතීන්ද සැලකිල්ලට ගෙන පළාතේ අරමුණු ඉටුකරගැනීමට හැකිවන පරිදි මූලික සැලසුම් සකස් කරගත යුතුය. එහිදී සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තම ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ නිසි ඇගයීමක් සිදුකර මුදල්, සැලසුම් හා පාලන අංශයන්හි නිලධාරීන් සමග එම තොරතුරු සමාලෝචනයට ලක් කොට අවසන් එකඟතාවයකට පැමිණිය යුතුවේ.

#### 03.1 ආදායම් ඇස්තමේන්තු

පැවරූ ආදායම් ප්‍රභවයන්ගෙන් 2021 වර්ෂයේදී රැස්කළ හැකි ආදායම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු සකස් කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. එක් එක් ආදායම් ශීර්ෂ/උපශීර්ෂ/විෂයයන්/උප විෂයයන් යටතේ ආදායම් ගණන්දීම සම්බන්ධ වගකීමට යටත් වන නිලධාරීන් විසින් ආදායම් ඇස්තමේන්තුකරණයේදී ඇස්තමේන්තු ද්විගණනය හෝ අත්හැරීම සිදු නොවන පරිදි නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීමට සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය. ආදායම් ඇස්තමේන්තු, අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර එහි පිටපතක් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 03.2 වියදම් ඇස්තමේන්තු

වැය ඇස්තමේන්තු, වැඩ සටහන් අයවැය ක්‍රමය අනුව ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය කාණ්ඩය සහ වැය විෂයය විස්තරය අනුව වර්ග කර සකස් කළයුතුය. වැය ශීර්ෂයන්, 2020 මුදල් වර්ෂයට අනුමත සංකේතාංක වලටම අනුකූල විය යුතු අතර, මේ සම්බන්ධව කිසියම් හෝ වෙනසක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළයුතුය. අනුමත වැඩසටහන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති අතර, ඔබගේ වැය ශීර්ෂයේ අරමුණට අනුකූල වන පරිදි නිවැරදිව වැඩසටහන් අංකය සහ නාමය තෝරාගැනීම කළයුතුය. ව්‍යාපෘති අංකය තෝරා ගැනීමේදී පහත සඳහන් ව්‍යාපෘති අංක 1, 2 සහ 3 එම කාර්යයන් සඳහා වෙන්කරන අතර, අනෙකුත් ව්‍යාපෘති අංක 4 සිට ඉහළට වර්ගීකරණය කළයුතුය.

ව්‍යාපෘති අංකය

විස්තරය

- 1 ආණ්ඩුකාරවරයා, පළාත් සභාව, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා හා අමාත්‍යවරුන් සහ ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය
- 2 සාමාන්‍ය පරිපාලනය, ආයතන කටයුතු, මූල්‍ය කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය හා ඇගයීම
- 3 පුහුණු හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය

**04. නියමිත ආකෘතිපත්‍ර මගින් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම**

2021 වර්ෂය සඳහා මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිපත්‍ර මේ සමඟ ලබාදී ඇති සිහි තැවියෙහි අන්තර්ගත කර ඇත. එම ආකෘතිපත්‍ර පහත පරිදි ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් පහකට (05) වර්ග කර ඇත.

- I. දෙපාර්තමේන්තු/ආයතනවලට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු (A, B හා C වර්ගයේ ආකෘතිපත්‍ර)
- II. පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරුකිරීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (D වර්ගයේ ආකෘතිපත්‍ර)
- III. ආදායම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (E වර්ගයේ ආකෘතිපත්‍රය)
- IV. මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (F වර්ගයේ ආකෘතිපත්‍රය)
- V. අධිකාරි/වාචස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ තොරතුරු (G වර්ගයේ ආකෘතිපත්‍ර)

ඒ අනුව 2021 වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ආකෘතිපත්‍ර පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව සකස් කර මෙහි ඡේද අංක 9 හි දැක්වෙන දින දර්ශනයට අනුව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

සියළුම ආකෘති පත්‍ර ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් (BLOCK LETTERS) පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

Font: Times New Roman

Font size: 12

Number Format: Accounting (දශමස්ථාන රහිතව)

ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුවම පමණක් ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කළයුතු අතර, ආකෘති පත්‍රයට කිසිදු වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය. එනම්, කිසිදු තීරුවක් (Column) ඇතුළු කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම නොකළ යුතුය. අවශ්‍යතාවය පරිදි ඡේදි (Row) පමණක් අළුතින් ඇතුළත් කරගත හැක.

2013 මුදල් වර්ෂයේ සිට මධ්‍යම රජය සහ පළාත් සභාවල ඒකාකාරී ගිණුම් ක්‍රමයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කර ඇති බැවින් සියළුම ආයතන විසින් ඒකාකාරී ප්‍රමිත වැය විෂයය අංක භාවිතා කිරීමක් අනිවාර්යයෙන්ම කළයුතුව ඇත. ඒ අනුව ප්‍රමිත වැය විෂයයන් සහ ප්‍රමිත අංක සංශෝධනයන් සිදු කර ඇති අතර, එම ප්‍රමිත වැය විෂයය අංක සහ නාමයන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 2 හි දක්වා ඇත. තවද B,D, හා G ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු නාමයම එහි දක්වා ඇති අක්ෂර වින්‍යාසයන් අනුගමනය කරමින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

**4.1 A I ආකෘතිපත්‍රය - ව්‍යාපෘති අනුව මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු**

A I ආකෘතිපත්‍රය මුලින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර එහි අනුසාරයෙන් අනෙකුත් ආකෘතින් පිළියෙල කළ යුතුවේ. වැය ශීර්ෂය යටතේ වන සෑම වැඩසටහනකම එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වූ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු වෙන් වෙන් වශයෙන් A I ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළයුතුවේ. සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන්ගේ තත්ත්වය අනුව එම නිලධාරීන්ට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම් වෙන වෙනම ගණනය කළ හැකිවන පරිදි 2021 වර්ෂයට අදාළවූ දත්තයන් නිශ්චිත තීරුවලට ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත.

## 4.2 A II ආකෘති පත්‍රය A I ආකෘතියේ මාරුකිරීම් හා ප්‍රදානයන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය

පළාත් පාලන අයතන සඳහා මාරු කිරීම්, උසාවි දඩ හා මුද්දර ගාස්තු, රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල ණය සඳහා ගෙවනු ලබන පොළිය හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත අයතනවලට මාරු කිරීම් මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු හා A I ආකෘති පත්‍රය යෙන් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු එකිනෙකට ගැලපිය යුතු අතර එය අනෙකුත් A III, D, G, යන ආකෘති පත්‍ර සමගද ගැලපිය යුතුය.

## 4.3 A III ආකෘතිපත්‍රය - වැය විෂය සංකේත අනුව වියදම් සාරාංශය

මෙහිදී එක් ශීර්ෂයක් වෙනුවෙන් එක් ආකෘති පත්‍රයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර AI ආකෘති පත්‍රය මගින් පිළියෙල කරන ලද තොරතුරුවල සාරාංශයක් මෙම ආකෘතිපත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## 4.4 B ආකෘති පත්‍රය - අනුමත කාර්ය මංඛලය/දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුද්ගල පඩිනඩි

අයවැයකරණයේදී සේවක සංඛ්‍යාව ලෙස සැලකිය යුත්තේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාව සඳහා පමණි. මෙයට පටහැනිව කිසිම නිලධාරියෙකු සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් නොකළ යුතු වන අතර, නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යාවට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුය. මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් හා දීමනා වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන නිර්දේශ නොකරන බව අවධාරණය කර සිටී. සේවක මණ්ඩල විස්තර දැක්වීමේදී තනතුරු කාණ්ඩ අනුව වෙන වෙනම පැහැදිලිව දැක්විය යුතු අතර 6/2006 චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුමෙහි 2 ඡේදයේ වර්ග කර දක්වා ඇති ආකාරයට සේවා මට්ටම තීරණය කළයුතුය.

ඉකුත් වසරවල ඉදිරිපත් වූ පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු විශ්ලේෂණය කිරීමේදී එකම නම යටතේ ස්ථාන කිහිපයක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කර තිබූ අතර, පළාතෙන් පිටතට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගේ නම් ඉවත්කර නොතිබූ බැව් නිරීක්ෂණය විය. එවැනි තත්වයක් ඉදිරි වසරේ ඇස්තමේන්තු සකස්කිරීමේදී ඇති නොවීමට අදාළ නිලධාරීන් වගබලාගත යුතුය. එසේම හඳුනාගන්නා අංක සටහන් කිරීමේදී විශේෂ සැලකිල්ලක් යොමු කළ යුතු අතර හඳුනාගන්නා අංක නිවැරදිව සටහන් නොකර තිබූ අවස්ථා මෙන්ම එකම අංකය අවස්ථා ගණනාවකදී ඇතුළත්වී තිබූ අවස්ථාද දක්නට විය.

2020 මාර්තු මස 31 දිනට සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව සහ ඊට සම්බන්ධ පඩිනඩි වෙන් වෙන්ව ගණනය කිරීම සඳහා 'B' ආකෘතිය භාවිතා කළයුතු අතර, එය නිවැරදිව සකස් කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන වෙනම වූ 'B' ආකෘති පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ශීර්ෂය අනුව එක් 'B' ආකෘති පත්‍රයක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මෙම 'B' ආකෘතිය සමස්ථ පළාත් සභාවටම එක් 'B' ආකෘතියක් ලෙස සකස් කළයුතුව ඇති බැවින් 'B' ආකෘතිය සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

පලමු කොටසේ (Part I) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත තනතුරු පිළිබඳ විස්තර දැක්වීම සඳහාත්, දෙවන කොටසේ (Part II) සේවයේ යෙදී සිටින කාර්ය මණ්ඩල විස්තර දැක්වීම සඳහාත් වේ. නම් සහ අනෙකුත් සියළුම විස්තර ඇතුළත් කිරීමේදී ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරු (BLOCK LETTERS) භාවිතා කළ යුතුය.

- a) අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව අංක කිරීම කළ යුතු අතර එය අංක 1 සිට පිළිවෙලින් ඉදිරියට 5 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. මේ අනුව අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සියයක් වන්නේ නම් 5 වන තීරුවේ අංක 1 සිට 100 දක්වා අංකනය කළ යුතුය. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරු නාමය 6 වන තීරුවේ දැක්විය යුතු අතර සේවා මට්ටම, සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය සහ වැටුප් කාණ්ඩය පිළිවෙලින් තීරු 7 සිට 11 දක්වා දැක්විය යුතුය. තනතුරු නාම ඇතුළත් කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන්ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය.
- b) වැටුප් කාණ්ඩය දැක්වීමේදී 6/2006 වැටුප් චක්‍රලේඛය මගින් සහ එම චක්‍රලේඛයට පසුව කරන ලද සංශෝධනයන් මගින් හඳුනාගෙන ඇති වැටුප් කාණ්ඩ භාවිතා කළයුතු අතර 11 වන තීරුවේ වැටුප් කාණ්ඩය දැක්වීමේදී SL1, MN7 ආදී වශයෙන් පමණක් දැක්වීම කළ යුතුය. (වර්ෂය සටහන් නොකළ යුතුය.) වැටුප් කාණ්ඩය දැක්වීම සඳහා සංඛ්‍යාංක (Digits) 03 ක් පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. මේ සඳහා ඉරි, තිත්, හිස්තැන් හෝ වෙනත් කිසිදු සංකේතයක් භාවිතා නොකළ යුතුවේ.
- c) දෙවන කොටසේ (Part II) සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ යොදවා ඇති කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමේදී කිනම් ආකාරයකින්, කුමන තත්වයක් යටතේ හෝ සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධව අංකනය කළ යුතු අතර, එම අංකනයන් අංක 1 සිට ඉහළට පිළිවෙලින් 12 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. ඉහත (a) හි දක්වන ලද පරිදි තනතුරු අනුමත වී ඇත්තේ සියයක් වුවද සත්‍ය වශයෙන්ම අනු පස් දෙනෙකු සේවයේ නියුක්ත වන්නේ නම් 12 වන තීරුවේ 1 සිට 95 දක්වා පමණක් අංකනය කළ යුතුය.
- d) 13 වන තීරුවෙහි හොඳවන තනතුරේ ස්වභාවය දැක්වීමේදී පහත දක්වා ඇති අංක 1 සිට 15 දක්වා වන කාණ්ඩවලට අයත් තනතුරේ ස්වභාවය අනුව අංකය නිවැරදිව දැක්විය යුතුය .

අංක 1 - දේශපාලන අධිකාරිය (ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, ගරු ඇමතිවරුන් හා ගරු මන්ත්‍රීවරුන්)

අංක 2 - දේශපාලන අධිකාරියේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 3 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 4 - මෙතෙක් ස්ථිර නොකරන ලද උපාධිධාරීන් (Graduate Scheme-2018/2019)

අංක 5 - කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Labourers)

අංක 6 - අනියම් කාර්ය මණ්ඩලය (Casual)

අංක 7 - පුරප්පාඩු තනතුරු (Vacant)

අංක 8 - යුද්ධය නිසා මියගිය පළාත් රාජ්‍ය සේවකයින් (Deceased Persons)

අංක 9 - 25/2014 හා 29/2019 චක්‍රලේඛ අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින් (සිටිනම් පමණක්)

අංක 10 - කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කරන්නන් (Contract Basis)

අංක 11- කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය අපේක්ෂිතව සිටින කාර්ය මණ්ඩලය.

අංක 12 - වැඩ බැලීමේ පදනම මත සිටින කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 13 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය නොමැතිව සිටින කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 14 - හිඟ වැටුප්

අංක 15 - පරිසණක පුහුණු දීමනා

\*විස්තර සඳහා කරුණාකර ඇමුණුම 3 බලන්න

- e) අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා එක් එක් වැය ශීර්ෂය සඳහා වෙන් වෙන්ව C ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු අතර, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා වන ඇස්තමේන්තු B ආකෘතියට කිසිසේත්ම ඇතුළත් නොකළ යුතුවාක් මෙන්ම, පුද්ගල පඩිනඩි යටතේ දැක්වෙන “වෙනත්” (Others) තීරුවෙහිද (Column 29) ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- f) 6/2006 වැටුප් චක්‍රලේඛයේ සඳහන් 1, 2, 3 හා 4 යන සේවා මට්ටම් (Service Level) අතුරින් තනතුරට අදාළ සේවා මට්ටමේ අංකය 7 වන තීරුවෙහි ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, එම තනතුර හොඳවන නිලධාරියාගේ සේවා මට්ටම 19 වන තීරුවේ යෙදිය යුතුය. සෙසු තීරු (20 සිට 29 දක්වා) යටතේ දැක්විය යුතු වැටුප් තොරතුරු සඳහා 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 2020 වර්ෂයට අදාළ වැටුප් සංඛ්‍යා අදාළ කරගත යුතුය.
- g) සේවයේ යෙදී සිටින සියලුම නිලධාරීන්ගේ සත්‍ය හැඳුනුම්පත් අංකය 15 වන තීරුවේ අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතුය. හැඳුනුම්පත් අංක සඳහන් කිරීමේදී පැරණි හැඳුනුම්පත් අංක සඳහා සංඛ්‍යාංක (Digits) 10 ක් සහ නව හැඳුනුම්පත් අංක සඳහා සංඛ්‍යාංක (Digits) 12 ක් පමණක් භාවිත කළයුතු වන අතර ඉරි, තිත්, හිස්තැන් හෝ වෙනත් කිසිදු සංකේතයක් භාවිතා නොකළ යුතුය.
- h) මීට අමතරව එකම නිලධාරියෙකු තම නිත්‍ය තනතුරට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම/වැඩ ආවරණය කරන්නේ නම් එම වැඩ බැලීම/වැඩ ආවරණය කරන තනතුරට අදාළව නිලධාරියාගේ නම 14 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතු අතර තනතුරේ ස්වභාවය දක්වන 13 වන තීරුවේ අංක 12 ලෙස දැක්විය යුතුය.
- i) 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව සියළුම නිලධාරීන්ගේ 2020 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයද ඇතුළුව වාර්ෂික වැටුප 2020.12.31 දිනට ගණනය කර 20 වන තීරුවේ දැක්විය යුතු අතර 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව මූලික වැටුප් වැඩිවීම් 2020 වර්ෂයේදී අවසන් වන බැවින් 2021 වර්ෂය සඳහා **21 වන තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුය.** වැටුප් වර්ධකය උපයා ගන්නා පදනම මත 2021 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. 23 වන තීරුවට 20 හා 22 තීරු වල එකතුව සටහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම රාජ්‍ය සේවකයන්ට 2019 අයවැය යෝජනා මගින් වැඩි කරන ලද රු. 2,500.00 ක් වන අන්තර් දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර ගැලපුම් දීමනාව සඳහා වෙන්කර ඇති 26 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.
- j) සෑම නිලධාරියෙකුගේම රාජ්‍ය සේවයට පත්වූ මුල්ම පත්වීම් දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 17 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය.  
උදා. 23.01.1995
- k) **කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ (MIS) ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 4 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව පිරවීමෙන් වැළකිය යුතුය.**
- l) විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංක 07/2015 ප්‍රකාරව අනියම් හා තාවකාලික පදනම මත සේවයේ නියුතු සියළුම නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල (PSPF) යටතේ ලියාපදිංචි විය යුතු අතර එක් එක් නිලධාරියාගේ වාර්ෂික දායක මුදල 24 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

- m) 2020.03.31 දිනට සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ නියුතුව සිටින පරිගණක පුහුණුවන්නන්ගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ආදී විස්තර B ආකෘතියේ ඇතුළත් කර වර්ෂයට අදාළ දිමනා ප්‍රමාණය 29 තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
  - n) නිලධාරීන් සඳහා මාසිකව ගෙවනු ලබන භාෂා දිමනාවට අවශ්‍ය වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය B ආකෘති පත්‍රයේ 27 වන තීරුවෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර එකවර ගෙවනු ලබන භාෂා දිමනාව A I ආකෘතිපත්‍රවල 1703 වැය විෂයය යටතේ දැක්විය යුතුය. එසේ එකවර භාෂා දිමනාව ගෙවන නිලධාරීන්ගේ විස්තර K ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - o) 2021 වර්ෂය සඳහා ගෙවීමට සිදුවන හිඟ වැටුප් එක් එක් සේවකයාට වෙන් වෙන් වශයෙන් ගනනය කර BII ආකෘතිපත්‍රයේ දැක්විය යුතු අතර එහි එකතුව B ආකෘතියේ 20 තීරුවෙහි සටහන් කොට එකතුව 23 තීරුවට ගත යුතුය. කර BII ආකෘතිපත්‍රයද ව්‍යාපෘති අනුව සහ ශීර්ෂයට එක් ආකෘතියක් වශයෙන් පිළියෙල කළ යුතුවේ.
  - p) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන දුම්රිය බලපත්‍ර දිමනා සඳහා මෙම වසරේදී නව B III ආකෘතිපත්‍රයක් හඳුන්වා දී ඇත. ඒ අනුව වැය ශීර්ෂ හා ව්‍යාපෘති වශයෙන් වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකිවන පරිදි 2021 අවශ්‍යතාවය වශයෙන් එකතුවක් ලෙස B ආකෘතියේ 29 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
  - q) පළාත් සභා මේ වන විට විසුරුවා හැර තිබුනද පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දිමනා සහ ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සඳහා 2021 වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම අදාළ වක්‍රලේඛ නියමයන්ට අනුව ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - r) පුහුණුවන්නන්ගේ දිමනා අවශ්‍යතාවය ශීර්ෂ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි වාර්ෂිකව ගණනය කර B ආකෘතියේ වෙනත් දිමනා (29 වන තීරුව) තීරුවෙහි සටහන් කළ යුතුවේ.
- 2020.03.31 දින වන විට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සිටින නමුත් 2020.12.31 දින වන විට විශ්‍රාම ලබන නිලධාරීන් 'B' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර 'B' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොවන 2020.04.01 දින සිට 2020.12.31 දින දක්වා කාල සීමාව තුළ විශ්‍රාම යාමට සිටින නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු "J" ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 4.5 C ආකෘතිපත්‍රය - අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන් වෙන්ව C ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය. (අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් එක් එක් තනතුරු අනුව ගණනය කර අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවක් BF1 ආකෘතිය අනුව වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය). අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුත්තේ තමන්ට නියමිත රාජකාරි වේලාවෙන් බැහැර කාලය අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි ඉටු කිරීමට තිබේ නම් පමණි. කාර්යමණ්ඩල පුරප්පාඩු පිරවීමෙන් පසුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම, පුරප්පාඩු පිරවීමට අනුකූලව පහල මට්ටමක තිබිය යුතු වුවද, එය එසේ නොවන තත්ත්වයක් නිරීක්ෂණය වී ඇත. පසුගිය අයවැය ඇස්තමේන්තු විශ්ලේෂණයේදී අනාවරණය වූ කරුණු අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අධි ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කරන තත්ත්වයක් පෙන්නුම් කරන බැවින් සාධාරණීකරණය කළ හැකි තාත්වික ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුවේ.

#### 4.6 D ආකෘතිපත්‍රය - පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම්

මෙම ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

- a) සෑම පළාත් පාලන ආයතනයකටම වෙන්වූ කේත අංකයක් ඇමුණුම 4 මගින් හඳුන්වා දී ඇති අතර D ආකෘතිපත්‍රයේ 1 වන හා 2 වන තීරු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා එම කේත අංක හා නාමය භාවිතා කළ යුතුය.
- b) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 3 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැළකිය යුතුවේ.
- c) එක් එක් නිලධාරියා සඳහා වැටුප් ගෙවනු ලබන අරමුදල් ප්‍රභවයේ කේත අංකය 12 වන තීරයේ නිවරදිව දැක්විය යුතු අතර එම කේත අංකය හා අරමුදල් ප්‍රභවය පහත පරිදි වේ.

අංක 01 - පළාත් සභා අරමුදල්

අංක 02 - පළාත් පාලන ආයතන අරමුදල්

- d) තනතුරේ ස්වභාවය දැක්වීම සඳහා ඇමුණුම 3 සඳහන් කේතාංක භාවිතා කර D ආකෘතිපත්‍රයේ 13 වන තීරුව සම්පූර්ණ කළයුතු අතර පළාත් පාලන ආයතන අරමුදලින් වැටුප් ලබා ගන්නා සේවකයන්ගේ තනතුරේ ස්වභාවය සඳහා වූ කේතාංකය ලෙස “13” යෙදිය යුතුය.
- e) D ආකෘතිපත්‍රයේ නිලධාරීන්ගේ නම් සහ තනතුරු සඳහන් කිරීමේදී පළාත් පාලන ආයතනවල සභිකයන්, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ පළාත් පාලන ආයතන අරමුදලින් වැටුප් ලබන සේවකයින් වශයෙන් අනුපිළිවෙල අනුව සකස්කර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

සෑම නිලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයට පත්වූ මුල්ම පත්වීමේ දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 17 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය.

උදා. 23.01.1995

- f) 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව සියළුම නිලධාරීන්ගේ 2020 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයද ඇතුළුව වාර්ෂික වැටුප 2020.12.31 දිනට ගණනය කර 20 වන තීරුවේ දැක්විය යුතු අතර 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව මූලික වැටුප් වැඩිවීම් 2020 වර්ෂයේදී අවසන් වන බැවින් 2021 වර්ෂය සඳහා 21 වන තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුය. වැටුප් වර්ධකය උපයා ගන්නා පදනම මත 2021 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. 23 වන තීරුවට 20 හා 22 තීරු වල එකතුව සටහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම 2021 වර්ෂය සඳහා මූලික වැටුපට එකතු වන රු. 2,500.00 ක් වන අත්කර් දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර ගැලපුම් දීමනාව සඳහා වෙන්කර ඇති 26 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

#### 4.7 D I ආකෘතිපත්‍රය - පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ සාරාංශය

මෙම අකෘතිය D ආකෘතිය අනුසාරයෙන් සකස්කරනු ලබන සාරාංශ වාර්තාවක් වේ.



#### 4.8 D II ආකෘතිපත්‍රය - පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය වාර්තා

මෙම ආකෘතිපත්‍රය 2019 සත්‍ය, 2020 ප්‍රතිපාදිත හා 2021 ඇස්තමේන්තු වශයෙන් වර්ෂ 03 සඳහා ආකෘතිපත්‍ර තුනක් වශයෙන් වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත ආකෘතිපත්‍ර පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇත. පළාත් පාලන ආයතන සඳහා ලබා දෙන මාරු කිරීම් තුළ එම ආයතන වල මන්ත්‍රී දීමනා මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල වැටුපද අන්තර්ගත වේ. පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල වැටුප මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන බැවින් ඒ තුළින් පළාත් පාලන ආයතන වෙත රැඳෙන මුදල් ඵලදායී මහජන සේවාවක් සඳහා යෙදවීමට සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතුය.

#### 4.9 E ආකෘතිපත්‍රය - පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම්

පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම් මෙම ආකෘතිපත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2021 වර්ෂයේ සිට සියළු ආදායම් ශීර්ෂ සඳහා ආදායම් ඉලක්ක ලබා දීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන බැවින් සියලුම ආදායම් ශීර්ෂ වලට අදාළ තොරතුරු ආකෘති පත්‍රයට නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතුවේ. පසුගිය වර්ෂයන්හි එකතුකළ සත්‍ය ආදායම් පිළිබඳව මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂය තුළදී පළාතේ ආදායම් ඉහළ නැංවීම පිණිස ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ සලකා බලා 2021 වර්ෂයේ ආදායම් පුරෝකථනය කළ යුතුය.

#### 4.10 G ආකෘතිපත්‍රය- ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ පුද්ගල පඩිනඩි

ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරී / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක වැටුප් හා දීමනා පිළිබඳ තොරතුරු මෙම ආකෘතිපත්‍රය මගින් පහත පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සමඟ ආසන්න වසර 02ට අදාළ අවසාන ගිණුම් වාර්තා ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

G, G I, හා GII ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

**G ආකෘතිපත්‍රය -** සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැටුප් ප්‍රතිපූර්ණය කරන ආයතනවල සේවක මංඩලය පිළිබඳ තොරතුරු

- මෙම ආකෘතියේ 1 වන හා 2 වන තීරු සම්පූර්ණ කිරීමේදී එක් එක් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය අයත්වන අමාත්‍යාංශ ශීර්ෂය, වැඩසටහන සහ ව්‍යාපෘති අංකය ඇතුළත්කළ යුතුය.
- මෙම ආකෘතියේ 4 වන හා 5 වන තීරු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන කේත අංකය හා නාමය භාවිතා කළ යුතුය.

කේත අංකය	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන නාමය
6001	MACHINERY AND EQUIPMENT AUTHORITY
6002	LIBRARY SERVICE BOARD
6003	PRE-CHILD DEVELOPMENT AUTHORITY
6004	INDUSTRIEL DEVELOPMENT AUTHORITY
6005	ROAD PASSENGER AUTHORITY
6006	ROAD DEVELOPMENT AUTHORITY

- කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 6 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැළකිය යුතුවේ.

- d) එක් එක් නිලධාරියා සඳහා වැටුප් ගෙවනු ලබන අරමුදල් ප්‍රභවයේ කේත අංකය 15 වන කීරයේ නිවැරදිව දැක්විය යුතු අතර එම කේත අංකය හා අරමුදල් ප්‍රභවය පහත පරිදි වේ.

අංක 01 - පළාත් සභා අරමුදල්

අංක 02 - ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන අරමුදල්

## G I හා G II ආකෘතිපත්‍ර

මෙම ආකෘතිපත්‍ර G ආකෘතිය අනුසාරයෙන් සකස්කරනු ලබන සාරාංශ වාර්තාවන් වේ.

මීට අමතරව ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ආසන්න වර්ෂ දෙකකට අදාළ අවසාන ගිණුම් වාර්තාද ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

### 4.11 H ආකෘතිය - කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව

එක් එක් ව්‍යාපෘතියට අදාළ වන කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ වාර්තාවක් H ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

5. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතට ආයතනවල සැපයුම් සේවාවන් පවත්වාගෙන යෑම, නඩත්තු කටයුතු, වෙනත් ආයතන වෙත කරනු ලබන මාරු කිරීම් හා ප්‍රදාන අයත්වේ. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍යතා ගණනය කිරීමේදී පසුගිය වර්ෂවල සත්‍ය වියදම්ද, එකී වියදම් එම ආයතනයේ සේවා සැපයීමට කොතෙක් දුරට දායක වී තිබේද යන්න විමර්ශනයට ලක් කිරීමෙන් පසු ආකෘතිපත්‍රයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේම, පුනරාවර්තන වියදම් ශීර්ෂයන් යටතේ “වෙනත්” වැය විෂයයන් (1205,1304 සහ 1409) සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු පදනම් රහිතව ඉදිරිපත් නොකළයුතු අතර, එම වැය විෂයයන් යටතේ ඇස්තමේන්තු කරනු ලබන වියදම් පිළිබඳ අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවක් (NEED ASSESMENT) මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තු සමග වෙනම ඉදිරිපත් කළයුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති වැය විෂයයන්ට අමතරව CD තැටියේ ඇතුළත් කර ඇති අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවන්ද A හා C ආකෘතිපත්‍ර සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

6. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී ආකෘති පත්‍ර එකිනෙක සම්බන්ධ කිරීම (Link) නොකළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු ආකෘතිපත්‍ර ගණනය කිරීමේ පහසුව වෙනුවෙන් සමීකරණ ඇතුළත් කර ඇත්නම්, එම සමීකරණ සියල්ල ඉවත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එක් එක් ආකෘතිපත්‍ර වල සඳහන් ඉලක්කම් එකිනෙක සමග ගැලපේදැයි පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ඉදිරිපත්කළ යුතුය.

**7. පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු ආකෘති :**

ආකෘති අංකය	විස්තරය
A I	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
A II	ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්
A III	වැය විෂය සංකේත අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
B	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩි ඇස්තමේන්තුව
B II	හිඟ වැටුප් ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ වාර්තාව
B III	දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා ඇස්තමේන්තුව
C	අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප්
D	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩි ඇස්තමේන්තුව
D I	පළාත් පාලන ආයතන වල සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ අවශ්‍ය පුද්ගල පඩිනඩි
D II	පළාත් පාලන ආයතන වල මූල්‍ය වාර්තා
G	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැටුප් ප්‍රතිපූරණය කරන ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු
G I	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩල හා පුද්ගල පඩිනඩි සාරාංශය
G II	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල පුද්ගල පඩිනඩි

**8.** අයවැය ඇස්තමේන්තුකරණ කටයුතු ඔබගේ දැඩි අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකිරීමට කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් දෙන අතර, නියමිත දිනට පෙර ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවීම සඳහා කාලීනව ප්‍රගතිය පරීක්ෂාකර බැලීමට කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම පසුගිය වර්ෂ වලට අදාළව ඇස්තමේන්තු වල ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාවන්හි නිවැරදිතාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කළයුතුය. (පසුගිය වර්ෂ වල අත්දැකීම් අනුව එක් එක් සංඛ්‍යා එකකට එකක් නොගැලපෙන අවස්ථා බොහොමයක් තිබීම නිසා නැවත නැවත ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීමට සිදුවූ අතර, මෙම තත්වය නිසා ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනවලට මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අපහසු විය.) තවද පසුගිය වර්ෂ වල සත්‍ය සහ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යා සහ ඉල්ලීම් අතර සම්බන්ධතාවයක් තිබිය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධව පරීක්ෂාකාරී වීමටත්, සාමාන්‍යයන් (Averages) සහ ඒක පුද්ගල වියදම් පිළිබඳ ගණනය කිරීම් කර සැහීමකට පත්වීමටත් කටයුතු කළයුතුය.

**9. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දින දර්ශණය :**

අනු අංකය	ආකෘතිය	ඉදිරිපත් කළයුතු දිනය
1	B / C / J / k / ආකෘති	2020.04.30
2	පළාත් පාලන ආයතන වලට අදාළ D ආකෘති	2020.04.30
3	අධිකාරී ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට අදාළ පුද්ගල පඩිනඩි G ආකෘති	2020.04.30
4	අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම් ආකෘති	2020.05.06
5	ආදායම් ඇස්තමේන්තු	2020.05.06

10. අයවැය ඇස්තමේන්තු ලීගල් ප්‍රමාණයේ කඩදාසි වල පමණක් ඉදිරිපත් කළයුතුය.

11. 2021 වර්ෂයේ අයවැය ආකෘති ඇතුළත් සීඩ් තැටියක් මේ සමඟ එවා ඇති අතර, 9 ඡේදයේ සඳහන් කාලසටහනට අනුව නියමිත දිනට පෙර නියම කර ඇති ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර මුද්‍රිත පිටපතක්ද සහිතව සී ඩී තැටියක් මගින් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. 2021 වර්ෂය සඳහා සම්පූර්ණ ඇස්තමේන්තු සකස් කර අවසන් වූ පසුව සියළුම ආකෘති පත්‍ර ඇතුළත් මුළු ඇස්තමේන්තුව මුද්‍රිත පිටපතක්ද සහිතව සී ඩී තැටියක් මගින් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කල යුතුය .

12. අයවැය ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය පිළිබඳ කිසියම් හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 025-2235401 මගින් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) හෝ 025-2222446 මගින් කාර්යාලය ඇමතීමට කටයුතු කරන්න.

13. අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ කටයුතු ආරම්භ කළ බව තහවුරු කරගැනීම සඳහා මෙම චක්‍රලේඛය ලද බව දන්වන්න.



එච්.එම්.පී. බණ්ඩාර,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
උතුරුමැද පළාත.

**පිටපත්:**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා   | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |
| 2. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු සහ<br>පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |
| 3. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව  | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |
| 4. විගණකාධිපති  | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |
| 5. පළාත් ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක  | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |

**Approved Programmes for the Year 2021**

3	Provincial Administration	පළාත් සභා පරිපාලනය
8	Finance Management	මූල්‍ය කළමනාකරණය
9	Human Resource Management	මානව සම්පත් කළමනාකරණය
40	Land Administration and Development	ඉඩම් පරිපාලනය සහ සංවර්ධනය
43	Irrigation	වාරිමාර්ග
44	Agriculture Development	කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය
45	Live Stock Development	පශු සම්පත් සංවර්ධනය
51	Industrial Development	කර්මාන්ත සංවර්ධනය
52	Divisional Development	ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය
53	Cooperative Development	සමුපකාර සංවර්ධනය
60	Community Development	ප්‍රජා සංවර්ධනය
70	Hospital Services	රෝහල් සේවාවන්
71	Public Health Services	මහජන සෞඛ්‍ය සේවාවන්
72	General Health Services	පොදු සෞඛ්‍ය සේවාවන්
73	Indigenous Medicine Services	දේශීය වෛද්‍ය සේවාවන්
74	Research and Development	පර්යේෂණ හා සංවර්ධන
80	Primary Education	ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය
81	Secondary Education	ද්විතීයික අධ්‍යාපනය
87	Educational Approaches and Partnership Development	අධ්‍යාපන ප්‍රවේශය සහ සහභාගීත්ව දියුණු කිරීම
88	Educational Planning and Administration	අධ්‍යාපන සැලසුම් හා පාලන සේවා
90	Sports	ක්‍රීඩා
91	Cultural Development	සංස්කෘතික සංවර්ධනය
95	Social Security	සමාජ ආරක්ෂණය

## List of Object Category Code, Object Category, Object Code & Object Detail

Code of Object_Category	Object_Category	Object_Code	Object_Detail
10	Personal Emoluments	1001	Salaries and Wages
		1002	Overtime and Holiday Payments
		1003	Other Allowances
11	Traveling Expenses	1101	Travelling - Domestic
		1102	Travelling -Foreign
12	Supplies	1201	Stationery and Office Requisites
		1202	Fuel and Lubricants (including fuel allowances)
		1203	Diets and Uniforms
		1204	Medical Supplies
		1205	Others
		1206	Mechanical and Electrical Goods
13	Maintenance Expenditure	1301	Vehicles
		1302	Plant, Machinery and Equipment
		1303	Buildings and Structures
		1304	Others
		1305	Quality Inputs
14	Contractual Services	1401	Transport (Including vehicle allowance)
		1402	Postal and Communication
		1403	Electricity and Water
		1404	Rents, Rates, and Local Taxes
		1406	Interest Payment for Leased Vehicles
		1407	Capital Carrying cost of Government- Lands and Buildings
		1408	Lease rental for Vehicles Procured under Operational Leasing
		1409	Others

<b>Code of Object_Category</b>	<b>Object_Category</b>	<b>Object_Code</b>	<b>Object_Detail</b>
<b>15</b>	<b>Transfers and Grants</b>	1501	Welfare Programmes
		1502	Retirement Benefits
		1503	Public Institutions
		1504	Development Subsidies
		1505	Subscriptions and Contribution Fees
		1506	Property Loan Interest to Public Servants
		1508	Others
		1509	Grants
<b>16</b>	<b>Interest Payments</b>	1601	Interest Payment for Domestic Debt
		1602	Interest Payment for Foreign Debt
		1603	Discounts on Treasury Bills and Treasury Bonds
<b>17</b>	<b>Other Recurrent Expenses</b>	1701	Losses and write off
		1702	Contingency Services (Not applicable)
		1703	Implementation of the Official Language Policy

### Codes for Nature of Positions filling

Code No	Nature of Positions Filling	භෞතික තනතුරේ ස්වභාවය
1	Members	දේශපාලන අධිකාරිය (ගරු මැති ඇමතිවරුන්, මන්ත්‍රීවරුන් හා පළාත් පාලන ආයතනවල සභිකයින්) හා පළාත් කොමිෂන් සභාවල සාමාජිකයින්
2	Members' Personal Staff	දේශපාලන අධිකාරියේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය
3	DMS Approved Living Cadre	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය
4	Graduates Schemes	මෙතෙක් ස්ථිර නොකරන ලද උපාධිධාරීන් (Graduate Scheme – 2018/2019)
5	Seasonal Labourers	කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Labourers)
6	Casual Staff	අනියම් කාර්ය මණ්ඩලය (Casual)
7	Vacancies	පුරප්පාඩු තනතුරු
8	Deceased Persons	යුද්ධය නිසා මියගිය පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන් (Deceased Persons)
9	Living Cadre Seeking DMS Approval (P.A.Cir.25/2014)	25/2014 හා 29/2019 චක්‍රලේඛ අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින් (සිටිනම් පමණක්)
10	Contract Staff	කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කරන්නන්
11	Living Cadre Subject to DMS Approval	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමැතිය අපේක්ෂිත සිටින කාර්ය මණ්ඩලය (උදාහරණයක් ගරුවරුන්, ගරු සහායක, වෛද්‍ය හෙද යනාදී වශයෙන් රේඛීය අමාත්‍යාංශ විසින් බඳවාගෙන පළාත් වෙත මුදාහරින කාර්යමණ්ඩලය)
12	Acting Staff	වැඩ බැලීමේ පදනම මත සිටින කාර්ය මණ්ඩලය
13	Living Cadre Without DMS Approval	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය නොමැතිව සිටින කාර්ය මණ්ඩලය (මේ යටතේ කාර්ය මණ්ඩලය සිටීම ප්‍රායෝගික නොවේ.)
14	Salary Arrears	භිග වැටුප් - ඇමුණුම VIII අනුව, භිග වැටුප් ගෙවිය යුතු එක් එක් සේවකයා වෙනුවෙන් භිග වැටුප් අවශ්‍යතාවය ගණනය කර ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනා ගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස 'බී' ආකෘතියේ 20 වන තීරුව යටතේ දක්වා, එකතුව 23 වන තීරුවට ගත යුතුය.
15	Trainee Allowance	පුහුණු දීමනා - මෙහිදී පුහුණුවන්නන්ගේ දීමනා අවශ්‍යතාවය ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනා ගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස 'බී' ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා ( 29 වන තීරුව ) යටතේ දැක්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.



### Codes for Local Government Authorities

Province Name	LA No	Local Authority Name
North Central Province	61011	Anuradhapura Municipal Council
	61023	Medawachchiya Pradeshiya Sabha
	61033	Rambewa Pradeshiya Sabha
	61043	Kebithigollewa Pradeshiya Sabha
	61053	Padaviya Pradeshiya Sabha
	61063	Kahatagasdigiliya Pradeshiya Sabha
	61073	Horowpothana Pradeshiya Sabha
	61083	Galenbindunuweva Pradeshiya Sabha
	61093	Thalawa Pradeshiya Sabha
	61103	Nuwaragampalatha East Pradeshiya Sabha
	61113	Nuwaragampalatha Central Pradeshiya Sabha
	61123	Nochchiyagama Pradeshiya Sabha
	61133	Rajanganaya Pradeshiya Sabha
	61143	Galnewa Pradeshiya Sabha
	61153	Ipalogama Pradeshiya Sabha
	61163	Mihintale Pradeshiya Sabha
	61173	Thirappane Pradeshiya Sabha
	61183	Kekirawa Pradeshiya Sabha
	61193	Palagala Pradeshiya Sabha
	62011	Polonnaruwa Municipal Council
	62023	Elahera Pradeshiya Sabha
	62033	Hingurakgoda Pradeshiya Sabha
	62043	Medirigiriya Pradeshiya Sabha
	62053	Lankapura Pradeshiya Sabha
	62063	Welikanda Pradeshiya Sabha
	62073	Dimbulagala Pradeshiya Sabha
	62083	Polonnaruwa Pradeshiya Sabha