

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - උතුරුමැද පළාත - අනුරාධපුර
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமத்திய மாகாணம் - அநுராதபுரம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - NORTH CENTRAL PROVINCE - ANURADHAPURA



උතුරු මැද පළාත් සභා සංකීර්ණය, 4 වන මහල B, හරිශ්චන්ද්‍ර මාවත, අනුරාධපුර.
 வட மத்திய மாகாண சபை கட்டிடத் தொகுதி, 4ஆம் மாடி, B, ஹரிசந்திர மாவத்தை, அநுராதபுரம்.

North Central Provincial Council Complex, 4th Floor B, Harischandra Mawatha, Anuradhapura.

මගේ අංකය
 எனது இல.
 My No.

NCP/CS/PT/AP/04/වක්‍රලේඛ

ප්‍රධාන ලේකම්
 பிரதான செயலாளர்
 Chief Secretary

දුරකථනය
 தொ.பே.இல.
 Tele

025-2222695

විමසීම්

விசாரணை
 Inquiries

025-2235790

ඔබේ අංකය
 உமது இல.
 Your No.

දිනය
 திகதி
 Date

2020.12. 07

Fax: 025-2224914 E-mail csncpc@gmail.com

පළාත් භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ 2020/12

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
 පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් හා
 ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී ප්‍රධානීන් වෙත.

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව - 2020.

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 16 (2) වගන්තිය අනුව, විගණනය කරනු ලබන සෑම අස්ථිත්වයක් විසින්ම වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කොට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව සඳහන් වේ. තවද, 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි විධිවිධාන අනුව සියළු ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී දින 150 ක් ඇතුළත වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කර පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කළ යුතු බවත් පිටපත් විගණකාධිපති සහ ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවත් අවධාරණය කර ඇත.

02. ඒ අනුව, 2020 ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව මෙම වක්‍රලේඛයේ උපදෙස් හා ආකෘති පත්‍ර වලට අනුව 2021.04.30 දිනට හෝ ඊට පෙර උතුරු මැද පළාත් සභාවේ සභාගත කිරීම හෝ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාට ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතු අතර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

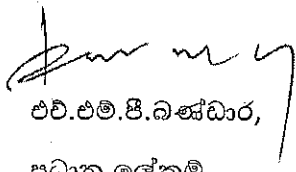
03. තවද, මුද්‍රිත පිටපතක් හා මෘදු පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෘදු පිටපත පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ www.treasury.nc.gov.lk දරණ වෙබ් අඩවියෙන් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

04. කාර්ය සාධන වාර්තාව සිංහල භාෂාවෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ 4 කඩදාසි භාවිතා කරමින් සිරස් ආකාරයේ බැදී වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෘදු පිටපත ඉදිරිපත් කිරීමේදී වෙබ් අඩවියේ පළකිරීමට හැකිවන පරිදි PDF ආකාරයට සකස් කර නිව්ය යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය ආකෘති පත්

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් மது பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	සමුදා பயிற்சி Training	මුදල් நிதி Finance	පලසම් திட்டமிடல் Planning	ආයුර්වේද மேற்பார்வை Engineering	කාර්යාලය அலுவலகம் Office
දුරකථනය தொ.பே.இல. Telephone	025-2224915	025-2235041	025-2237430	025-2222238	025-2220910	025-2222736
ෆැක්ස් தொலைநகல் Fax	025-2222736	025-2220950	025-2237430	025-2225295	025-2220910	025-2222736
විද්‍යුත් තැපෑල மின்தொலைபேசி E-mail	dcscncpc@gmail.com	ncpmdtu@yahoo.com	treasuryncp@gmail.com	ncp.planning@yahoo.com	ncpengineering@yahoo.com	ncpoffice@ncp.gov.lk

www.treasury.nc.gov.lk දරණ වෙබ් අඩවියෙන් භාගත කර ගත හැකි අතර පළාත් පාලන ආයතන සඳහා අදාළ ආකෘතිය රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ <http://www.treasury.gov.lk/web/departmant-of-public-finance/home> දරණ වෙබ් අඩවිය මගින් භාගත කර ගත හැක.

05. මෙහි සඳහන් තොරතුරු හා ආකෘතිය සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකතන අංක 025-2237812 මගින් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතිමෙන් ලබා ගත හැකි බව වැඩිදුරටත් දැනුම් දෙමි.



එච්.එම්.පී.බණ්ඩාර,

ප්‍රධාන ලේකම්,

උතුරු මැද පළාත.

පිටපත්:-

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, උතුරු මැද පළාත | - කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස. |
| 2. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව | - කා.දැ.පි |
| 3. සහකාර විගණකාධිපති, උතුරු මැද පළාත | - කා.දැ.පි |
| 4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, උතුරු මැද පළාත | - කා.දැ.පි |
| 5. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්), උතුරු මැද පළාත | - කා.දැ.පි |
| 6. අධ්‍යක්ෂ (අයවැය), උතුරු මැද පළාත | - කා.දැ.පි |

..... වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව
ආයතනයේ නම.....
වැය ශීර්ෂ අංකය

අන්තර්ගතය

- පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය.
- පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
- පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ
- පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

- 1.1. ආයතනය පිළිබඳ හැඳින්වීම.
- 1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු
- 1.3. ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්.
- 1.4. සංවිධාන සටහන.
- 1.5. සේවා ජාලය
 - 1.5.1 අමාත්‍යාංශය - යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු, දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ, උප කාර්යාල, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා වෙනත් ආයතන හෝ සංවිධාන
 - 1.5.2 දෙපාර්තමේන්තු - දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ, උප කාර්යාල, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා වෙනත් ආයතන හෝ සංවිධාන
 - 1.5.3 ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන - යටතේ පවතින වෙනත් ආයතන හෝ සංවිධාන
 - 1.5.4 පළාත් පාලන ආයතන - යටතේ පවතින වෙනත් ආයතන හෝ සංවිධාන
- 1.6. අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය/පළාත් පාලන ආයතනය සඳහා අරමුදල් ලැබෙන ප්‍රභවයන්.
- 1.7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති. (තිබේ නම්)
 - අ) ව්‍යාපෘතියේ නම
 - ආ) ආයතන නියෝජිතායතනය
 - ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තු ගත වියදම - රු.මි
 - ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ආයතනය විසින් අත්කරගෙන ඇති විශේෂ ජයග්‍රහණ, සපුරාගෙන ඇති ඉලක්ක (දර්ශක ඇසුරින්), මුහුණ දීමට සිදුවූ අභියෝග සහ ලභාකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අනාගත අරමුණු කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරි/ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අත්සන් කළ යුතුය.)

03 පරිච්ඡේදය - 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය.

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

එන්සීපී-
පීටී (එන්)

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව

2019 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

අයවැය	සටහන (එන්සීපී- පීටී 3 ව අක්ෂර)	2020	2019	එන්සීපී- පීටී/සටහන
2020				
ආදායම් ලැබීම්				
- දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	1	-	-	ආර්1
- බදු නොවන ආදායම්	2	-	-	
- මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
ආදායම් නොවන ලැබීම්				
- භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		-	-	ආ1
- භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම - වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් එකතු කළ ආදායම්		-	-	ආ1
- භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම - වැන්දඹු අනන්දුරු දායක මුදල්		-	-	ආ1
- තැන්පතු		-	-	ආ2
- අත්තිකාරම් ගිණුම්		-	-	ආ3
- මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		-	-	
- මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		-	-	
අඩුකළා : වියදම්				
පුනරාවර්තන වියදම්				
- වැටුප්, වෙනත් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	3	-	-	ආ3
- අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	4	-	-	
- සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	5	-	-	
- මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		-	-	
මූලධන වියදම්				
- මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	6	-	-	ආ3
- මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	7	-	-	
- ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	8	-	-	
- ප්‍රාග්ධන ප්‍රදානයන්	9	-	-	
- ධාරිතා සංවර්ධනය	10	-	-	

-	වෙනත් මූලධන වියදම්	11	-	-
-	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)		-	-
ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම්				
-	කැප්පතු ගෙවීම්		-	02
-	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		-	03
-	වෙනත් ගෙවීම් (වැ අ ද ආයතන ආපසු ගෙවීම්, ආයෝජන, ක්ෂය සංචිත)		-	
-	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් එකතුව (ඊ)		-	
-	මුළු වියදම් $C = (ඇ + ඉ + ඊ)$		-	
-දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය $C_0 = (ඇ - C)$		-	

උක්ත අග්‍රිම ශේෂයට ගැලපීම්:

උක්ත ශේෂයෙන් අඩුකලා

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් එකතු කළ ආදායම්

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් කළ වියදම්

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් ර. නි. අත්තිකාරම් ගිණුමට කළ බැර

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමට කළ බැර

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල ර. නි. අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට කළ හර

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට කළ හර

මුළු අඩු කිරීම් (එ)

බැර : උක්ත ශේෂයට එකතු කළා

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් කළ වියදම්

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් ර. නි. අත්තිකාරම් ගිණුමට කළ හර

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමට කළ හර

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල ර. නි. අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට කළ බැර

වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට කළ බැර

මුළු එකතු කිරීම් (ඒ)

ගැලපූ ශේෂය $ම = (C_0 - එ + ඒ)$

අග්‍රිම ආපසු ගෙවීම්

වර්ෂය සඳහා අග්‍රිම ශේෂය

වර්ෂයේ ආරම්භක අග්‍රිම ශේෂය

මුදල් පොතට අනුව 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය		එන්සීපී-පීටී (අ)	
සටහන		2020 රු.	2019 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරිසක හා උපකරණ කෙරියෙන යන වැඩ	එන්සීපී-පීටී(4)	-	-
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම	එන්සීපී-පීටී(3)	-	-
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	එන්සීපී-පීටී(1)	-	-
මුළු වත්කම්		<u>-</u>	<u>-</u>
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
පළාත් භාණ්ඩාගාර(යට/යෙන්) පියවියයුතු/ ලැබියයුතු ශුද්ධ වත්කම		-	-
දේපළ පිරිසක හා උපකරණ සංචිතය		-	-
ස්භූමි වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම	එන්සීපී-පීටී(2)	-	-
අග්‍රිම ශේෂය	එන්සීපී-පීටී(1)	-	-
මුළු වගකීම්		<u>-</u>	<u>-</u>

පිටු අංක..... සිට දක්වා එන්සීපී-පීටී(1) සිට එන්සීපී-පීටී(9) දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක සිට දක්වා ඇතුළත් අනෙකුත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. එබැවින් ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා නිවැරදි බවටත් මෙයින් සහතික කරමි.

.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී	ගණන්දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන
නම :	නම :	ගණකාධිකාරී/
තනතුර :	තනතුර :	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
දිනය :	දිනය :	නම :
		දිනය :

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

එන්සීපී-පීටී (සී)

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව

2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	2020 රු.	2019 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/ අමාත්‍යාංශ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	-	-
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	-	-
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	-	-
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම	-	-
උපකෘය අයකර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)	-	-

මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(අ)+(ඊ)

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්

දේශීය ණය ගැනීම

විදේශ ණය ගැනීම

ප්‍රදානයන් ලැබීම

තැන්පතු, වෙනත් වගකීම්, මුදල් හැර ජංගම වත්කම් වලින් ලැබීම

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (උ)

අඩුකළා: මුදල් වැය කිරීම්

දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්

විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්

තැන්පතු, වෙනත් වගකීම්, මුදල් හැර ජංගම වත්කම් වලට ගෙවීම්

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(උ)-(එ)

මුදල් වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) -(ඒ)

ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය

දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා සටහන්.

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

ආදායම් කේතය	ආදායම් කේතයේ විස්තරය	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව		එකතු කරන ලද මුළු ආදායම් (රු.)	එකතු කරන ලද මුළු ආදායම අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස
		මුළු ඇස්තමේන්තුව	අවසන් අවසන් ඇස්තමේන්තුව		

3.6 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝජනය කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදනය වෙන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදනයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන මූලධන				

වැඩසටහන් නාමය *	පුනරාවර්තන			මූලධන		
	2020 වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	2020 වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම
	මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදනය	

*වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ පිටු අංක XIV හි වර්ගීකරණය අනුව.

3.7 ප.මු.8 140 ප්‍රකාරව,වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝජනය කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, වෙන් කර දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනයේ % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු.,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	2020.01.01 දින සිට 2020.12.31 දින දක්වා වැය වියයට ගිණුම්ගතවූ ශේෂය	2020.01.01 දින සිට 2020.12.31 දින දක්වා වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කළ ශේෂය	2020.12.31 දිනට වියදම් ලෙස ගිණුම් ගත උවද වත්කමක් ලෙස වාර්තා නොවූ ශේෂය (වත්කම් කළ, මෘදුකාංගයට ඇතුළත් නොවූ වටිනාකම)	වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා දරණ ලද වියදම් වත්කම් කළ, මෘදු, හරහා වාර්තා කිරීමේ ප්‍රගතිය % ලෙස
2101	වාහන				
2102	ගෘහ භාණ්ඩ සහ කාර්යාලීය උපකරණ				
2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ				
2104	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්				
2105	ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම				
2106	වෙනත් මූලධන වත්කම්				
2107	යටිතල පහසුකම් වත්කම්				
2108	කල්බදු ක්‍රමය යටතේ වාහන මිලදී ගැනීම				
2109	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්				

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක	වර්ෂය තුළ සත්‍ය නිමවූම අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%

අත්පත් කර ගන්නා ලද කාර්ය සාධන දර්ශක පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක්.

05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

අදාළ ප්‍රධාන ගෝලීය අරමුණ	ගෝලීය අරමුණට ලගාවීම සඳහා ආයතනය සැලසුම් කළ ඉලක්ක	එම ඉලක්කය ලභාකර ගැනීමට ආයතනය අරමුණු කළ සැලසුම්	එම සැලසුම් වෙනුවෙන් 2020 වර්ෂය තුළ ඉටුකළ කාර්යය	එම දර්ශක අනුව 2020 වර්ෂය තුළ ලබාගත් ප්‍රගතිය		
				0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%

5.2 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේදී ආයතනය ලත් ජයග්‍රහණ (දර්ශක ඇසුරින් විස්තර කළ යුතුයි) හා එම ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමට ආයතනය සතු වූ ශක්තීන් හා අවස්ථාද එම ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමට ආයතනය මුහුණ දුන් අභියෝග ද, එම ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට නොහැකි වූයේ නම් ඒ සඳහා බලපෑ දුර්වලතා හා තර්ජන සැකෙවින් විස්තර කරන්න.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබැරිතු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ			
තෘතීයික			
ද්විතීයික			
ප්‍රාථමික			

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව (දින/ මාස/ අවු.)	සමස්ත ආයෝජනය (Rs'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමවුම / ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		

*ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන ආයතන වූයේ කෙසේද? යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ / ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේද?			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ.			
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම.			
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම. (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම)			
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම.			
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම.			
1.6	වෙනත් ගිණුම.			
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (ප.මු.රි 321)			
2.1	පළාත් භාණ්ඩාගාර වනු ලබන 2014/14 හා 2016/10 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
2.2	පුද්ගලික පඩිතඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිතඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			

2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.			
2.6	වෙක්සත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. (ප.ස 37 පෝරමය)			
2.8	කොහ ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
2.9	භාති පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (ප.ස 32 පෝරමය) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
3	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම. (ප.මු.රි 83)			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ පවරා දී තිබීම.			
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරා දීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම.			
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා සිදුවන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම.			
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් විකුණුම්බය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම.			
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම			
4.1	නියමිත දිනට වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.2	නියමිත දිනට වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.3	නියමිත දිනට වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.4	නියමිත දිනට වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට පළාත් අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම.			
4.5	නියමිත දිනට වාර්ෂික අග්‍රිම සීමා වාර්තාව පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දීම.			

6	<u>අභ්‍යන්තර විගණනය</u>			
6.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම.			
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ පිළිතුරු සපයා තිබීම.			
6.3	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
7	<u>විගණන හා කළමණාකරණ කමිටු</u>			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමණාකරණ කමිටු 04ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වා තිබීම.			
8	<u>වත්කම් කළමණාකරණය</u>			
8.1	පළාත් සභාව සතු වත්කම් කළමණාකරණය සම්බන්ධ පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2014/14 හා 2016/10 අනුව වත්කම් මිලදී ගැනීම, නිකුත් කිරීම හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ කටයුතු කර තිබීම.			
8.2	කොන්ට්‍රෝල ජනරාල්ගේ අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමණාකරණ චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම.			
8.3	පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2020/14 අනුව, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.			
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්තය, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම.			
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම ප.මු.රි 490 අනුව සිදු කිරීම.			
9	<u>වාහන කළමනාකරණය</u>			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.			
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම.			
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.			
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම ප.මු.රි 54 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.			
9.5	ප්‍රධාන ලේකම්ගේ NCP/CP/FD/08 හා 2017.08.08 දිනැති ලිපිය ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම.			

9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.			
10	<u>බැංකු ගිණුම් කළමනාකරනය</u>			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.			
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.			
11	<u>ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය</u>			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම.			
11.2	ප.මු.රි. 46 ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම් වලට එල්ලීම.			
12	<u>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්</u>			
12.1	සීමාවන් වලට අනුකූල වීම.			
12.2	භිහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම.			
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන භිහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම.			
13	<u>පොදු තැන්පත් ගිණුම</u>			
13.1	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම් යාවත්කාලීන කිරීම.			
13.2	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 572 අනුව කටයුතු කිරීම.			
14	<u>අග්‍රිම ගිණුම</u>			
14.1	ප.මු.රි. 259 අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කර තිබීම.			
14.2	ප.මු.රි. 261 ප්‍රකාරව, නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාරයය අවසන් වී සතියක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.			
14.3	ප.මු.රි. 261 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම.			
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම.			

15	<u>ආදායම් ගිණුම</u>			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම.			
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට රැස් කරනු ලබන අවස්ථාවේම සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම.			
15.3	ප.මු.රි. 116 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
16	<u>මානව සම්පත් කළමනාකරණය</u>			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ පවත්වාගෙන යාම හා වැටුප් ගෙවීම.			
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම.			
16.3	2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
17	<u>මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම</u>			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.			
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා හෝ ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.			
17.3	තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
18	<u>පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</u>			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018 (I) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/ සේව්‍යාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/ සේව්‍යාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම.			
19	<u>මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම.</u>			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම.			

19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම.			
19.3	ඉහත සඳහන් වක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.			
19.4	ඉහත වක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.			
20	විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.			