

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ : 09/2019

මගේ අංකය: එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/බී/01/01

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත,

අනුරාධපුරය.

2019 මාර්තු මස 14 දින.

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

### **ආදායම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු - 2020**

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 2020 වර්ෂය වෙනුවෙන් ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධව මෙම චක්‍රලේඛය 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, 2020 සඳහා වන අයවැය සැකසීමේදී මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව තුළ එනම් 2020, 2021 සහ 2022 යන වර්ෂවලට අදාළව 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
- (ඇ) 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/6/1/2020 හා 2019.02.28 දිනැති පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශයෙහි 5 වැනි වගන්තියේ (මාර්ගෝපදේශයෙහි පිටපතක් ඇස්තමේන්තු ආකෘති ඇතුළත් සීඩ් 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.**

2.3. මෙම 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 ආකෘතිපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එබැවින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම ආකෘතිපත් මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් අනුවම පිළියෙල කළ යුතුව අවධාරණය කර සිටිමි.

### 03. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව තුළ 2020 මුල්‍ය 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 සමඟ එම තොරතුරු සමාලෝචනයට ලක් කොට අවසන් එකඟතාවයකට පැමිණිය යුතුය.

#### 03.1 ආදායම් ඇස්තමේන්තු

පැවරූ ආදායම් ප්‍රභවයන්ගෙන් 2020 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 ද්විගුණනය හෝ අත්හැරීම සිදු නොවන පරිදි නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීමට සුපරීක්ෂාකාරී වියයුතුය. 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, 2019 මුදල් වර්ෂයට අනුමත සංකේතාංක වලටම අනුකූල වියයුතු අතර, මේ සම්බන්ධව කිසියම් හෝ වෙනසක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළයුතුය. අනුමත වැඩසටහන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 1 (Annex I) හි දක්වා ඇති අතර, ඔබගේ වැය ශීර්ෂයේ අරමුණට අනුකූල වන පරිදි නිවැරදි 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

ව්‍යාපෘතීන්ට අමතරව වෙන්කරන ලද වියදම් ආර්ථිකමය සංරචක පදනම් කරගනිමින් වර්ගීකරණය කිරීම සඳහා පෙර වර්ෂයේ තිබූ උප ව්‍යාපෘතිය මෙම වසරේ සම්පූර්ණයෙන්ම ඉවත් කර ඇත. ඒ අනුව වැය ශීර්ෂයක් දැක්වීමේදී උප ව්‍යාපෘතිය 2020 වසරේදී සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

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

2020 වර්ෂය සඳහා මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිපත්‍ර මේ සමග ලබාදී ඇති සිඩ් තැටියෙහි 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 2020 වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ආකෘතිපත්‍ර පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව සකස් කර මෙහි ඡේද අංක 10 හි දැක්වෙන දින දර්ශනයට අනුව මා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

සියළුම ආකෘතිපත්‍ර 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 හෝ ජේළියක් ඇතුළු කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම නොකළ යුතුය.**

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 II (Annex II) 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 ආකෘතිපත්‍රය - මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු

A I ආකෘතිපත්‍රයෙහි ඇති දත්ත පාදක කොටගෙන A ආකෘතිපත්‍රය සකස් කළ යුතුය.

##### 4.2 A I ආකෘතිපත්‍රය - ව්‍යාපෘති අනුව මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු

A I ආකෘතිපත්‍රය මුලින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර එහි අනුසාරයෙන් අනෙකුත් ආකෘතීන් 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. පසුගිය වර්ෂයට සාපේක්ෂව A I ආකෘතිය වෙනසකට ලක් කර ඇති බැවින් ඒ පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු අතර සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන්ගේ තත්ත්වය අනුව එම නිලධාරීන්ට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම් වෙන වෙනම

ගණනය කළ හැකිවන පරිදි 2020 වර්ෂයට අදාලවූ දත්තයන් නිශ්චිත තීරුවලට ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත. පළාත් පාලන ආයතන සඳහා මාරු කිරීම්, උසාවි දඩ හා මුද්දර ගාස්තු මෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතුය. රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල ණය සඳහා ගෙවනු ලබන පොළීය හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත අයතනවලට මාරු කිරීම් පමණක් මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

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

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා මාරු කිරීම්, උසාවි දඩ හා මුද්දර ගාස්තු, රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල ණය සඳහා ගෙවනු ලබන පොළීය 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, A IV, A V, D, G, යන ආකෘති පත්‍ර සමගද ගැලපිය යුතුය.

#### **4.4 A III ආකෘතිපත්‍රය - වැය විෂය සංකේත අනුව වියදම් සාරාංශය**

මෙහිදී එක් ශීර්ෂයක් වෙනුවෙන් එක් ආකෘති පත්‍රයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### **4.5 A IV ආකෘතිපත්‍රය - වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව කාර්ය මංඩල හා පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය.**

මෙම අකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී ඔබ ආයතනයේ වැඩසටහනට හා ව්‍යාපෘතියට අදාල කාණ්ඩය නිවැරදිව තෝරාගෙන A I ආකෘතිය ආශ්‍රයෙන් සම්පූර්ණ කළයුතු අතර අකෘති පත්‍රයේ කිසිදු වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය.

#### **4.6 AV ආකෘතිපත්‍රය - ශීර්ෂ අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය**

මෙම අකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී ඔබ ශීර්ෂයට අදාල කාණ්ඩය නිවැරදිව තෝරාගෙන A I ආකෘතිය ආශ්‍රයෙන් සම්පූර්ණ කළයුතු අතර අකෘති පත්‍රයේ කිසිදු වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය. ඉහත A III , A IV , A V යන ආකෘතිපත්‍ර A ආකෘතිපත්‍රයෙහි සඳහන් දත්තයන් අනුව සකස් කළ යුතු අතර සියළුම A , A III , A IV සහ A V යන ආකෘතිපත්‍ර එකිනෙකට තුලනය විය යුතුය.

#### **4.7 B ආකෘති පත්‍රය - අනුමත කාර්ය මංඩලය/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 අදාල නිලධාරීන් වගබලාගත යුතුය. එසේම හැඳුනුම්පත් අංක සටහන් කිරීමේදී විශේෂ සැලකිල්ලක් යොමු කළ යුතු අතර හැඳුනුම්පත් අංක නිවැරදිව සටහන් නොකර තිබූ අවස්ථා මෙන්ම එකම අංකය අවස්ථා ගණනාවකදී ඇතුළත්වී තිබූ අවස්ථාද දක්නට විය.

**2018 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. මීට අමතරව එක් එක් වැඩසටහන සඳහා වෙන වෙනම වූ 'B' ආකෘතිපත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ශීර්ෂය අනුව එක් 'B' ආකෘති පත්‍රයක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙවර භාවිතා කළ යුතු 'B' ආකෘතිය පසුගිය වර්ෂයේ භාවිතා කළ 'B' ආකෘතියට සුළු වෙනස්කම් කිහිපයක් සහිතව සකස් කර ඇත.

**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.**

පළමු කොටසේ (Part 1) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත තනතුරු පිළිබඳ විස්තර දැක්වීම සඳහාත්, දෙවන කොටසේ (Part 2) 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.

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 දැක්වීම අවශ්‍ය නොවේ.) 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 1) සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ යොදවා ඇති කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමේදී කිනම් ආකාරයකින්, කුමන තත්ත්වයක් යටතේ හෝ සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධව අංකනය කළ යුතු අතර, එම අංකනයන් අංක 1 සිට ඉහලට 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 11 වන තීරුවේ 1 සිට 95 දක්වා 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 මැති 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 - 2012 වර්ෂයෙන් පසු බඳවාගත්, තනතුරුවල මෙතෙක් ස්ථිර නොකරන ලද උපාධිධාරීන් (Graduate Scheme-2012/2018)

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 චක්‍රලේඛය 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 - පරිසරයේ ප්‍රමුඛ දිව්‍ය

\*විස්තර සඳහා ඇමුණුම III (Annex III) 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 යුතු වෘත්තමාන, පුද්ගල පඩිනම් 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 28 දක්වා) යටතේ දැක්විය යුතු වැටුප් තොරතුරු සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 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 2019 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයද ඇතුළුව වාර්ෂික වැටුප 2019.12.31 දිනට ගණනය කර 20 වන තීරුවේ දැක්විය යුතු අතර 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව 2020.01.01 දිනට අදාළ වැටුප 21 වන තීරුවෙහි දැක්විය යුතුය. වැටුප් වර්ධකය උපයා ගන්නා පදනම මත 2020 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

යුතුය. එමෙන්ම 2020 වර්ෂය සඳහා මූලික වැටුපට එකතු වන ගැලපුම් දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර 26 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

- j) සෑම නිලධාරියකුගේම මුල් 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 වක්‍රලේඛ අංක 07/2015 ප්‍රකාරව අතීත 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) 2019.03.31 දිනට සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ නියුතුව සිටින පරිගණක පුහුණුවන්නන්ගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ආදී විස්තර B ආකෘතියේ ඇතුළත්කර වර්ෂයට අදාළ දීමනා ප්‍රමාණය 29 තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
- n) නිලධාරීන් සඳහා මාසිකව ගෙවනු ලබන භාෂා දීමනාවට අවශ්‍ය වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය B ආකෘති පත්‍රයේ 28 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතු අතර එකවර භාෂා දීමනාව A, A I ආකෘතිපත්‍රවල 1703 වැය විෂයය යටතේ දැක්විය යුතුය. එසේ එකවර භාෂා දීමනාව ගෙවන නිලධාරීන්ගේ විස්තර K ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- o) 2020 වර්ෂය සඳහා ගෙවීමට සිදුවන හිඟ වැටුප් එක් එක් පුද්ගලයාට වෙන් වෙන් වශයෙන් ගනනය කර B ආකෘතිපත්‍රයේ දැක්විය යුතුය.

#### 4.8 B I ආකෘතිපත්‍රය - කාර්ය මණ්ඩල සහ පුද්ගල පඩිනඩි

සේවක මණ්ඩල විස්තර සහ වියදම් දැක්වීම සඳහා 'B I' ආකෘතිය එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සහ ශීර්ෂය අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහිදී එක් එක් සේවා මට්ටම්වලට අදාළ තොරතුරු වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, සේවා මට්ටම් හතරෙහිම සමස්ථ සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී අනිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අදාළ දත්තයන් C ආකෘති පත්‍රයෙන්ද, අනෙකුත් සෑම වියදමක්ම සඳහා අදාළ දත්තයන් B ආකෘති පත්‍රයෙන්ද ලබාගෙන 'B I' ආකෘතිය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. 'B' ආකෘති පත්‍රයෙහි 29 තීරුවේ සහ 'B I' ආකෘති පත්‍රයේ 102 තීරුවේ වෙනත් දීමනා ලෙස දක්වනු ලබන සමස්ථ මුදලෙහි අගය 'J' ආකෘති පත්‍රයෙහි 8 තීරුවේ සිට 12 තීරුව දක්වා තීරුවල දක්වන දත්තයන්ගේ එකතුවට සමාන විය යුතුය.

- 'B' ආකෘති පත්‍රයෙහි දත්තයන් උපයෝගී කරගෙන 'B Summary' ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 'B' ආකෘති පත්‍රයෙහි දත්තයන් උපයෝගී කරගෙන ඔබ ආයතනයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ සත්‍ය වශයෙන් සිටින කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳව සාරාංශ තොරතුරු Cadre Summary ආකෘතිය මගින් ශීර්ෂයට එකක් වන ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2019.03.31 දින වන විට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සිටින නමුත් 2019.12.31 දින වන විට විශ්‍රාම ලබන නිලධාරීන් 'B' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර 'B' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොවන 2019.04.01

දින සිට 2019.12.31 දින දක්වා කාල සීමාව තුළ විශ්‍රාම යාමට සිටින නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු Form of Officers to be retired ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- B Summary ආකෘති පත්‍රය පිළියෙල කිරීමේදී තනතුරේ ස්වභාවය සඳහා භාවිතා කරනු ලබන කේත අංක 15 යටතේ දක්වන අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා වන දීමනාව 8 වන (Other Allowance) තීරුවේ දැක්විය යුතු අතර B I ආකෘති පත්‍රයෙහි 101 වන තීරුවේ සඳහන් අභ්‍යාසලාභී දීමනාවේ එකතුවට සමාන විය යුතුය.
- B ආකෘති පත්‍රයේ 13 වන තීරුවේ කේත අංක 15 යටතේ දක්වනු ලබන අභ්‍යාසලාභී පුහුණු දීමනාව B Summary ආකෘති පත්‍රයෙහි 08 වන තීරුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- J ආකෘති පත්‍රයේ 12 වන (Others) තීරුව යටතේ ඇස්තමේන්තු කරනු ලබන අනෙකුත් දීමනා පිළිබඳ වර්ගීකරණයක් Classification of Form J ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 4.9 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 කළ වාර්තාවක් වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය). එසේම අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදිය යුත්තේ තමන්ට නියමිත රාජකාරී වේලාවෙන් බැහැර කාලය අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරී ඉටුකිරීමට තිබේ නම් පමණි. අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම පුරප්පාඩු පිරවීමට අනුකූලව පහළ මට්ටමක පැවතිය යුතු වුවද එය එසේ නොවන තත්ත්වයක් නිරීක්ෂණය වී ඇති බැවින් ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන් පිළිබඳව තිබිය හැකිම සිදුකර අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමක් සිදුකළ යුතුය.

#### 4.10 D ආකෘතිපත්‍රය - පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම

මෙම ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

- a) සෑම පළාත් පාලන ආයතනයකටම වෙන්වූ කේත අංකයක් ඇමුණුම IV (Annex IV) 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 III 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 සහිකයන්, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ පළාත් පාලන ආයතන අරමුදලින් වැටුප් ලබන සේවකයින් වශයෙන් අනුපිළිවෙල අනුව සකස්කර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.



f) සෑම නිලධාරියකුගේම මුල් පත්වීම් දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 17 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය.  
උදා. 23.01.1995

g) 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව සියළුම නිලධාරීන්ගේ 2019 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයද ඇතුළුව වාර්ෂික වැටුප 2019.12.31 දිනට ගණනය කර 20 වන තීරුවේ දැක්විය යුතු අතර 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව 2020.01.01 දිනට අදාළ වැටුප 21 වන තීරුවෙහි දැක්විය යුතුය. වැටුප් වර්ධකය උපයා ගන්නා පදනම මත 2020 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. එමෙන්ම 2020 වර්ෂය සඳහා මූලික වැටුපට එකතු වන ගැළපුම් දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර 26 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

h) 'D' ආකෘතිපත්‍රයෙහි දත්තයන් උපයෝගී කරගෙන 'D Summary ' ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

මෙම ආකෘතිය D ආකෘතිය අනුසාරයෙන් සකස්කරනු ලබන සාරාංශ වාර්තාවක් වේ.

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

මෙම ආකෘතිපත්‍රය 2018 සත්‍ය, 2019 ප්‍රතිපාදිත හා 2020 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 බහුතර 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.

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

පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම් මෙම ආකෘතිපත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පසුගිය වර්ෂයන්හි එකතුකළ සත්‍ය ආදායම් පිළිබඳව මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂය තුළදී පළාතේ ආදායම් ඉහළ නැංවීම පිණිස ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ සලකා බලා 2020 වර්ෂයේ ආදායම් පුරෝකථනය කළ යුතුය.

#### 4.14 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 G II ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

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

a) මෙම ආකෘතියේ 1 වන හා 2 වන තීරු සම්පූර්ණ කිරීමේදී එක් එක් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය අයත්වන අමාත්‍යාංශ ශීර්ෂය, වැඩසටහන සහ ව්‍යාපෘති අංකය ඇතුළත්කළ යුතුය.

- b) මෙම ආකෘතියේ 4 වන හා 5 වන තීරු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන කේත අංකය හා නාමය භාවිතා කළ යුතුය.

<u>කේත අංකය</u>	<u>ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන නාමය</u>
6001	Machinery and Equipment Authority
6002	Library Service Board
6003	Pre-Child Development Authority
6004	Industries Development Authority
6005	Road Passenger Authority
6006	Road Development Authority

- c) 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 තීරයේ 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.

### **'G Summary' ආකෘතිපත්‍රය**

'G' ආකෘති පත්‍රයෙහි දත්තයන් උපයෝගී කරගෙන 'G Summary' ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

### **4.15 'J' ආකෘතිය- වෙනත් දීමනා වර්ගීකරණය**

'J' ආකෘතිය මගින් එක් එක් ව්‍යාපෘතිය අනුව එක් එක් දීමනාව B ආකෘති පත්‍රය පාදක කර ගනිමින් සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වෙනත් දීමනා යටතේ දක්වනු ලබන සමස්ථ මුදල ගණනය කළ ආකාරය පිළිබඳව තොරතුරු මෙමගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. J ආකෘති පත්‍රයේ 12 වන (Other) තීරුව යටතේ ඇස්තමේන්තු කරනු ලබන අනෙකුත් දීමනා පිළිබඳ වර්ගීකරණයක් "Classification of Form J" ආකෘති පත්‍රයෙන් 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 කැටියේ 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	වැය විෂයයන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
A I	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
A II	ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්
A III	වැය විෂය සංකේත අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
A IV	සේවක සංඛ්‍යාව සහ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු සාරාංශය, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව
A V	විෂයයන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය
B	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩි ඇස්තමේන්තුව
B I	සාරාංශගත සේවක සංඛ්‍යාව සහ පුද්ගල පඩිනඩි
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, මේ නිසා නියමිත දිනවලට ඇස්තමේන්තු 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 :

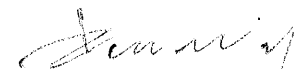
අනු අංකය	ආකෘතිය	ඉදිරිපත් කළයුතු දිනය
1	B / B1 / C / B Summary / Cadre Summary / Officers to be retired / J / Classification of Form J ආකෘති	2019.04.12
2	පළාත් පාලන ආයතන වලට අදාළ D ආකෘති හා D Summary ආකෘති	2019.04.12
3	අධිකාරි ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට අදාළ පුද්ගල පඩිනඩි G ආකෘති හා ආකෘති G Summary ආකෘති	2019.04.12
4	අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම් ආකෘති	2019.04.24
5	ආදායම් ඇස්තමේන්තු	2019.04.24

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

11. 2020 වර්ෂයේ අයවැය ආකෘති ඇතුළත් සිඩ් තැටියක් මේ සමඟ එවා ඇති අතර, 10 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. 2020 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 ඇමතිමට 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: 01. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා

02. විගණකාධිපති

03. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව

04. ලේකම්, අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,

05. පළාත් ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

## Approved Programmes for the Year 2020

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	සමූපකාර 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	Stationary 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
15	Transfers and Grants	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
16	Interest Payments	1601	Interest Payment for Domestic Debt
		1602	Interest Payment for Foreign Debt
		1603	Discounts on Treasury Bills and Treasury Bonds
17	Other Recurrent Expenses	1701	Losses and write off
		1702	Contingency Services (Not applicable)
		1703	Implimentation of the Official Language Policy

Please do not use the object codes 1306, 1405 and 1507 .

Here after use relevent object codes given. (1305, 1409 and 1509)

For 1306 data, use 1305

For 1405 data, use 1409

For 1507 data, use 1509

## Codes for Nature of Positions filling

Code No	Nature of Positions Filling	හොඛවන තනතුරේ ස්වභාවය	DMS Approved
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	2012 වර්ෂයෙන් පසු බඳවාගත්, තනතුරුවල මෙතෙක් ස්ථිර නොකරන ලද උපාධිධාරීන් (Graduate Scheme – 2012/2018)	
5	Seasonal Labourers	කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Laborers)	
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 චක්‍රලේඛය අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින් (සිටිනම් පමණක්)	
10	Contract Staff	කෝන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කරන්නන්	
11	Living Cadre Subject to DMS Approval	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමැතිය අපේක්ෂිත සිටින කාර්ය මණ්ඩලය (උදාහරණයක් ගුරුවරුන්, ගුරු සහායක, වෛද්‍ය හෙද්‍යනාදී 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 (ප්‍රායෝගිකව මෙම කාණ්ඩය යටතේ සේවකයින් සිටිය යුතු නැත.)	
14	Salary Arrears	හිඟ වැටුප් - මෙය ඇතුළත් කිරීමේදී පුද්ගලයාගෙන් පුද්ගලයාට ගණනය කළ යුතු අතර ඒ ඒ වැය ශීර්ෂයට/වැඩසටහනට/ ව්‍යාපෘතියට අදාලව B ආකෘතිය මගින් අවශ්‍යතාවය ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.	
15	Trainee Allowance	පුහුණු දීමනා - මෙය වෙනත් දීමනා යටතේ ඇතුළත් කළ යුතුය	

## Annex IV

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