පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ : 2025/07

මගේ අංකය: එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/බී/01/01
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුරය.
2025 මාර්තු මස 27 දින.

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

පළාත් ආදායම් සහ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු - 2026

එක් එක් මුදල් වර්ෂය සඳහා වන ආදායම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද, වියදම් ඇස්තමේන්තු, ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද සකස් කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මඟින් 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 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් ආදායම් හා පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධව මෙම චක්‍රලේඛය මඟින් 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 2026 වර්ෂය සඳහා වන පුනරාවර්තන අයවැය සකස් කළ යුතුවේ.

ඒ අනුව අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේදී,

(අ) වර්තමානයේ පළාතේ පවතින මහජන සේවා හා මෙහෙයුම් පවත්වා ගැනීමට වුවමනා මූල්‍ය අවශ්‍යතා,

(ආ) මූලධන ආයෝජනයන්ගෙන් අපේක්ෂිත සංවර්ධන අරමුණු ඉටුකර ගැනීම පහසු කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය අවශ්‍යතා යන කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන තම ඇස්තමේන්තු සැකසීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.1. මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අංක FC/RCA/GEN/06/01/2026/Vol-I හා 2025.03.07 දිනැති පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශයෙහි දක්වා ඇති කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් අමාත්‍යාංශයට සහ ඒ යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාල කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර ඒ ඒ 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 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 පරිදි අරමුදල් ලබාගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව සැලසේ. **කිසියම් කාර්යාලයක ප්‍රමාදය, සමස්ත පළාතේම කාර්යක්ෂමතාවය කෙරෙහි සෘජුවම බලපෑම් 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 සලකා බලන බැවින් නියමිත දිනට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම කෙරෙහි ඔබගේ දැඩි අවධානය යොමු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

2.3. 2020 වර්ෂයේ සිට මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් (MIS) ස්ථාපිත කිරීම තුළින් පළාත් සභාවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රයන්හි තොරතුරු ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ. එබැවින් සියළුම ආකෘති පත්‍ර පිළියෙල කිරීමේදී පොදු රාමුවක් තුල ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම ආකෘති පත්‍ර මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් අනුවම පිළියෙල කළ යුතු බවට අවධාරණය කර සිටිමි.

03. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව තුළ 2026 මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු යැයි අදහස් කරන සහ විශේෂයෙන් පෙර වර්ෂයන්හි ප්‍රගතීන්ද සැලකිල්ලට ගෙන පළාතේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවන පරිදි මූලික සැලසුම් සකස් කර ගත 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. එසේම ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සම්බන්ධව මේ දක්වා විගණනය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති නිරීක්ෂණයන් කෙරෙහිද අවධානය යොමුකළ යුතුවේ.

03.1 ආදායම් ඇස්තමේන්තු

සැබෑ ආදායම් ප්‍රභවයන්ගෙන් 2026 වර්ෂයේදී රැස්කළ හැකි ආදායම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක් එක් ආදායම් සංකේත යටතේ ආදායම් ගණනයීම සම්බන්ධ වගකීමට යටත් වන නිලධාරීන් විසින් ආදායම් ඇස්තමේන්තුකරණයේදී ඇස්තමේන්තු ද්විගණනය හෝ අත්හැරීම සිදු නොවන පරිදි නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීමට සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය. ආදායම් ඇස්තමේන්තු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

03.2 වියදම් ඇස්තමේන්තු

වැය ඇස්තමේන්තු වැඩසටහන් [illegible] අනුව ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘති හා වැය විෂය සංකේතය සහ වැය විෂයය විස්තරය අනුව වර්ග කර සකස් කළ යුතුය. වැය ශීර්ෂයන් 2026 මුදල් වර්ෂයට අනුමත සංකේතාංක වලටම අනුකූල විය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව කිසියම් හෝ වෙනසක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. අනුමත වැඩසටහන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති අතර ඔබගේ වැය ශීර්ෂයේ අරමුණුවලට අනුකූල වන පරිදි නිවැරදි වැඩසටහන් අංකය සහ නාමය තෝරා ගැනීම කළ යුතුය. ව්‍යාපෘති අංකය තෝරා ගැනීමේදී සහත සඳහන් ව්‍යාපෘති අංක 1, 2 සහ 3 එම කාර්යයන් සඳහා පමණක් භාවිත [illegible] ව්‍යාපෘති අංකය [illegible] වර්ගීකරණය කළ යුතුය.

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

එමෙන්ම 2026 වර්ෂයේදී මේ සමග අමුණා ඇති ඇමුණුම 2 හි දක්වා ඇති වැය විෂයයන් අනුවම ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. 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 කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම කළ යුතුව ඇත. තවද 1003 වැය විෂයය සඳහා හඳුනාගෙන ඇති පොදු වියදම් කාණ්ඩ ලැයිස්තුවක් ඇමුණුම 3 වශයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර ඒ අනුව 1003 වෙනත් දීමනා වැය විෂයය සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතුවේ. ඇතැම් දෙපාර්තුමේන්තුවල ඇමුණුම 3 හි සඳහන් ලැයිස්තුවට වඩා වෙනස් වූ දීමනා ගෙවනු ලැබිය හැකි බැවින් අවශ්‍යතා තක්සේරු සකස් කිරීමේදී ඒ පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් එවැනි දීමනා ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

04. නියමිත ආකෘති පත්‍ර මගින් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

2026 වර්ෂය සඳහා මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර පහත පරිදි ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් හයකට (06) වර්ග කර ඇත.

I. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතනවලට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු (A, B හා C වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර)
II. පළාත් පාලන අයතනවලට මාරුකිරීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (D වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර)
III. ආදායම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (E වර්ගයේ ආකෘති පත්‍රය)
IV. මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (F වර්ගයේ ආකෘති පත්‍රය)
V. අධිකාරී/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ තොරතුරු (G වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර)
VI. පළාත් කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධ තොරතුරු (H ආකෘති පත්‍රය)

ඒ අනුව 2026 වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ආකෘති පත්‍ර පහත සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර මෙහි <u>**ඡේද අංක 09 හි දැක්වෙන දින දර්ශනයට අනුව**</u> ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

මෙහිදී ‘B’, ‘C’, ‘D’, ‘G’ සහ ‘H’ ආකෘති පත්‍ර මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත මුලින් ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත බැවින් එම ආකෘති පත්‍ර හා ඊට අදාල අවශ්‍යතා ඇගයීම් පළමුව සම්පූර්ණ කර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

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 ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ආකෘති පත්‍රයට කිසිදු වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය. එනම්, කිසිදු තීරුවක් (Column) ඇතුල් කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම නොකළ යුතුය. අවශ්‍යතාවය පරිදි පේළි (Row) පමණක් අළුතින් ඇතුළත් කර ගත හැක.

තවද 'B', 'D' හා 'G' ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු නාමයම එහි දක්වා ඇති අක්ෂර වින්‍යාසයන් අනුගමනය කරමින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

4.1 B ආකෘති පත්‍රය - අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය/ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුද්ගල පඩිනඩි

අයවැයකරණයේදී සේවක සංඛ්‍යාව ලෙස සැලකිය යුත්තේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාව සඳහා පමණි. එම තනතුරුවලට අනුකූල නොවන කිසිම නිලධාරියෙකු සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් නොකළ යුතු අතර නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යාවට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුය. මූදල් කොමිෂන් සභාව විසින් අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් හා දීමනා වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන නිර්දේශ නොකරන බව අවධාරණය කර සිටිමි. සේවක මණ්ඩල විස්තර දැක්වීමේදී තනතුරු කාණ්ඩ අනුව වෙන වෙනම පැහැදිලිව දැක්විය යුතු අතර රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛණ IV යටතේ වර්ග කර දක්වා ඇති ආකාරයට සේවා මට්ටම තීරණය කළ යුතුය.

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 ඉවත් කර නොතිබූ බැව් නිරීක්ෂණය විය. එවැනි තත්වයන් 2026 වසරේ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී 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 ඇතුළත් වී තිබූ අවස්ථා ද දක්නට විය.

2025 මාර්තු මස 31 දිනට සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව සහ ඊට සම්බන්ධ පඩිනඩි වෙන් වෙන්ව ගණනය කිරීම සඳහා 'B' ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු අතර එය නිවැරදිව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ව්‍යාපෘතිය තුල සිටින නිලධාරීන් පැහැදිලිව හඳුනා ගෙන එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන වෙනම වූ 'B' ආකෘති පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ශීර්ෂය අනුව එක් 'B' ආකෘති පත්‍රයක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහිදී එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා ඇස්තමේන්තු කරන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එම ව්‍යාපෘති යටතේම ගෙවීම් කිරීම පිළිබඳව ද විශේෂ අවධානය යොමුකළ යුතුය.

මෙම 'B' ආකෘතිය සමස්ත ආයතනය සඳහාම එක් 'B' ආකෘතියක් ලෙස සකස් කළ යුතුව ඇති බැවින් 'B' ආකෘතිය සකස් කිරීමේදී ඉහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

පළමු 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. නම සහ අනෙකුත් සියලුම විස්තර ඇතුළත් කිරීමේදී ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරු (BLOCK LETTERS) භාවිතා කළ යුතුය.

a) මෙම ආකෘති පත්‍රයේ දත්ත සටහන් කර ඇති සෑම පේළියක් සඳහාම ශීර්ෂ අංකය, වැඩසටහන් අංකය හා ව්‍යාපෘති අංකය 1,2,3 තීරුවල පිළිවෙලින් සටහන් කළ යුතු අතර **<u>කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ (MIS) ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 4 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව සම්පූර්ණ නොකර හිස්ව තැබිය යුතුය.</u>**

b) 5 වන තීරුවේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව අංක කිරීම කළ යුතු අතර එය අංක 1 සිට පිළිවෙලින් ඉදිරියට 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 තනතුරු නාම ඇතුළත් කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන්ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. තීරු 7 සිට 10 දක්වා සේවා මට්ටම, සේවය, පන්තිය සහ ශ්‍රේණිය පිළිවෙලින් දැක්විය යුතුය.

c) මෙම ආකෘති පත්‍රයේ 11 වන තීරුවේ වැටුප් කාණ්ඩය දැක්විය යුතු අතර එහිදී 10/2025 වැටුප් චක්‍රලේඛය මගින් හඳුනාගෙන ඇති වැටුප් කාණ්ඩ භාවිතා කර 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.

d) දෙවන කොටසේ (Part II) සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ යොදවා ඇති කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමේදී කිනම් ආකාරයකින්, කුමන තත්වයක් යටතේ හෝ සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන් 12 වන තීරුවේ අංකනය කළ යුතු අතර එම අංකනයන් අංක 1 සිට ඉහළට පිළිවෙලින් දැක්විය යුතුය. ඉහත (b) හි දක්වන ලද පරිදි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව සියයක් වුවද සත්‍ය වශයෙන්ම අනූ පස් දෙනෙකු සේවයේ නියුක්ත වන්නේ නම් 12 වන තීරුවේ 1 සිට 95 දක්වා පමණක් අංකනය කළ යුතුය.

e) 13 වන තීරුවෙහි හොබවන තනතුරේ ස්වභාවය දැක්වීමේදී පහත දක්වා ඇති අංක 1 සිට 15 දක්වා වන කාණ්ඩවලට අයත් තනතුරේ ස්වභාවය අනුව අංකය නිවැරදිව දැක්විය යුතුය. (ඇමුණුම 04)

අංක 1 - දේශපාලන අධිකාරිය (ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, ගරු ඇමතිවරුන්, ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සහ පළාත් පාලන ආයතනවල සභිකයින් හා පළාත් කොමිෂන් සභාවල සාමාජිකයින්)
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
අංක 5 - කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Laboures)
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 <u>අනුමැතිය නොමැතිව</u> සිටින කාර්ය මණ්ඩලය
අංක 14 - හිඟ වැටුප්
අංක 15 - පරිගණක පුහුණු දීමනා
*විස්තර සඳහා කරුණාකර ඇමුණුම 4 බලන්න

f) සේවයේ යෙදී සිටින සියලුම නිලධාරීන්ගේ නම් 14 වන තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර එම නිලධාරීන්ගේ 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 කළ යුතු වන අතර **<u>ඉරි, තිත්, හිස්තැන් හෝ වෙනත් කිසිදු සංකේතයක් භාවිතා නොකළ යුතුය</u>**. පැරණි හැඳුනුම්පත් අංක සමග ඇති ඉංග්‍රීසි අකුර CAPITAL LETTERS විය යුතුය.

g) 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. එසේම වැඩ බැලීමේ දීමනාව වශයෙන් ගෙවනු ලබන මූලික වැටුපෙන් 25% ක දීමනාව 'B' ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ (තීරු අංක 29 හි) දැක්විය යුතුය.

h) අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා එක් එක් වැය ශීර්ෂය සඳහා වෙන් වෙන්ව 'C' ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු අතර **<u>අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා වන ඇස්තමේන්තු 'B' ආකෘතියට කිසිසේත්ම ඇතුළත් නොකළ යුතුවාක්</u>** <u>මෙන්ම, පුද්ගල පඩිනඩි යටතේ දැක්වෙන "වෙනත්" (Others) තීරුවෙහි (Column 29) ඇතුළත් නොකළ යුතුය.</u>

i) සෑම නිලධාරියකුගේම 2026.01.01 දිනට වයස අවුරුදු වශයෙන් 16 තීරුවේ සටහන් කළ යුතු අතර එම [illegible] කළ යුතුය. මෙහිදී කිසියම් යම් නිලධාරියකුගේ වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය සඳහන් නොකළ යුතු අතර සෑම නිලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයේ තුමක හෝ තනතුරකට පත්වූ මුල්ම පත්වීම් දිනය දැක්විය යුතුය. උදා. 01.05.2012

j) 18 වන තීරුවෙහි තනතුර හොබවන නිලධාරියාගේ වැටුප් කාණ්ඩය දැක්වීමේදී SL 1, 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

k) 10/2025 වැටුප් චක්‍රලේඛයේ සඳහන් 1, 2, 3 හා 4 යන සේවා මට්ටම් (Service Level) අනුව තනතුරට අදාල සේවා මට්ටමේ අංකය 7 වන තීරුවෙහි ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, එම තනතුර හොබවන නිලධාරියාගේ සේවා මට්ටම 19 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. සෙසු තීරු (20 සිට 23 දක්වා) සටහන් දැක්විය යුතු වැටුප් තොරතුරු සඳහා 10/2025 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන III හි සඳහන් වැටුප් සංඛ්‍යා අදාළ කර ගත යුතුය.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 අනුව එක් එක් නිලධාරියාගේ වැටුප පරිවර්තනය කර ඇත. [illegible] <u>චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම I හි සඳහන් වැටුප් පරිවර්තන ආකෘතියේ 4 (ආ) වගන්තියේ සඳහන් වැටුපෙහි</u>

වාර්ෂික අගය B ආකෘතියේ 20 තීරුවේ නිවැරදිව සඳහන්කල යුතුය. මෙහිදී එක් එක් නිලධාරියාගේ වැටුප් පරිවර්තන ආකෘතියෙහි සඳහන් වැටුපම වාර්ෂිකව ගණනය කර 20 තීරුවට ඇතුලත් කිරීමට කටයුතු කිරීම සිදුකල යුතු වේ. මෙහිදී සටහන් කරනු ලබන වැටුප් පියවර 10/ 2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛණ III හි සඳහන් 2025.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ සඳහන් වැටුප් පියවරක් වීම අනිවාර්යය වේ.

m) ඉහත (l) වගන්තිය අනුව 20 තීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුපට අනුරූපී වැටුප 2026.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවෙන් තෝරා එම වැටුප් පියවරයන් දෙක අතර වෙනස ගණනය කර එහි වාර්ෂික අගය 21 තීරුවේ සඳහන් කල යුතුය.

n) 2026 වර්ෂයට අදාල වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ගණනය කිරීම සඳහා 10/2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛණ II අදාල කර ගැනීම සිදු කල නොහැකි බැවින් උපලේඛණ III හි සඳහන් 2026.01.01 දිනට හිමි වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ අනුයාත වැටුප් පියවරයන් දෙකක් අතර වෙනස වාර්ෂිකව ගනනය කර 22 තීරුවේ සඳහන් කල යුතු වේ. සෑම නිලධාරියක්ම වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය උපයා ගනු ඇතැයි උපකල්පනය කල යුතුය.

o) 23 වන තීරුවට 20, 21 හා 22 තීරු වල අගයන්ගේ එකතුව සටහන් කළ යුතු අතර 23 තීරුවේ සඳහන් කරනු ලබන අවසන් මූලික වැටුපේ එකතුව 10/ 2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛණ III හි සඳහන් 2026.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ සඳහන් වැටුප් පියවරක් වීමද අනිවාර්යය වේ.

p) 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 නිලධාරියා වෙනුවෙන් රජය මගින් දැරිය යුතු වාර්ෂික දායක මුදල 24 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. දායක මුදල් ගණනය කිරීමේදී මූලික වැටුපෙන් 12% ක් වන සේ රජයේ දායකත්වය 24 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

q) 2024 අයවැය යෝජනා අනුව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2024 ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවයේ ජීවන වියදම් දීමනාව 25 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

r) එමෙන්ම රාජ්‍ය සේවකයන්ට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 9/2019 මගින් ගෙවන ලද රු.2,500.00 ක් වන අන්තර් දීමනාව සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 3/2022 මගින් ගෙවන ලද රු.5,000.00 ක මාසික දීමනාව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 ට අනුව මූලික වැටුපට එකතුකර තිබීම හේතුවෙන් පසුගිය වර්ෂයේ එම දීමනා ඇතුලත් කරන ලද B ආකෘතියේ 26 තීරුව මෙම වර්ෂයේදී හිස්ව තැබිය යුතුය.

s) දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති නිලධාරීන් සඳහා මාසිකව ගෙවනු ලබන භාෂා දීමනාවට අවශ්‍ය වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය B ආකෘති පත්‍රයේ 27 වන තීරුවෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර එකවර ගෙවනු ලබන භාෂා දීමනාව 'AI' ආකෘති පත්‍රවල 1703 වැය විෂයය යටතේ දැක්විය යුතුය. එසේ එකවර භාෂා දීමනාව ගෙවන නිලධාරීන්ගේ විස්තර 'K' ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

t) පරිගණක පුහුණුවන්නන්ගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ආදී විස්තර ‘B’ ආකෘතියේ ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර පුහුණුවන්නන්ගේ දීමනා අවශ්‍යතාවය ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස ‘B’ ආකෘතියේ 29 තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. එසේම තනතුරේ ස්වභාවය දක්වන 13 වන තීරුවේ අංක ‘15’ වශයෙන් සහ නම සඳහන් කිරීමට ඇති 14 තීරුවේ “TRAINEE ALLOWANCE” වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය.

u) ‘B’ ආකෘති පත්‍රයේ ඇතුළත් කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාවන්, වැටුප් හා වේතන ප්‍රමාණයන්, වෙනත් දීමනා විස්තර යනාදිය සහ ‘C’ ආකෘති පත්‍රයේ ඇතුළත් කරන ලද අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් පිළිබඳ විස්තර සාරාංශ ගතකර ‘BI’ ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. සේවා මට්ටම (Service Level) අනුව සාරාංශ ගත වාර්තාවක් ‘BI’ ආකෘතිය මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, එයද ඔබ විසින් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

v) 2026 වර්ෂය සඳහා ගෙවීමට සිදුවන හිඟ වැටුප් එක් එක් සේවකයාට වෙන් වෙන් වශයෙන් ගණනය කර ‘BII’ ආකෘති පත්‍රයේ දැක්විය යුතු අතර එහි එකතුව ‘B’ ආකෘතියේ 20 තීරුවෙහි සටහන් කොට එකතුව 23 තීරුව යටතේ සටහන් කළ යුතුය. එසේම තනතුරේ ස්වභාවය දක්වන 13 තීරුවේ අංක “14” වශයෙන් සටහන් කර නම සටහන් කිරීමට ඇති 14 තීරුවේ “SALARY ARREARS” ලෙස සටහන් කළ යුතුය. ‘BII’ ආකෘති පත්‍රයද ව්‍යාපෘති අනුව සහ ශීර්ෂයට එක් ආකෘතියක් වශයෙන් පිළියෙල කළ යුතුවේ.

w) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා අවශ්‍යතාවය ‘BIII’ ආකෘති පත්‍රය මගින් 2024 සත්‍ය, 2025 ඇස්තමේන්තු හා 2026 අවශ්‍යතාවය වශයෙන් දැක්විය යුතුය. එසේම වැය ශීර්ෂ හා ව්‍යාපෘති වශයෙන් වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි 2026 අවශ්‍යතාවය එකතුවක් ලෙස ‘B’ ආකෘතියේ 29 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. එසේම තනතුරේ ස්වභාවය දක්වන 13 තීරුව හිස්ව තැබිය යුතු අතර නම සටහන් කිරීමට ඇති 14 තීරුවේ “RAILWAY WARRANTS” වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය.

x) පළාත් සභා මේ වන විට විසුරුවා හැර තිබුණද පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දීමනා සහ ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සඳහා 2026 වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම අදාල චක්‍රලේඛ නියමයන්ට අනුව ගණනය කර ‘B’ ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

y) පසුගිය වර්ෂයේ එනම් 2025 වර්ෂයේ ‘B’ ආකෘතියේ සඳහන් කරන ලද මුල් පත්වීම් දිනය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන තොරතුරුවල යම් වෙනසක් සිදුවින්නේ නම් එසේ වීමට හේතු එක් එක් නිලධාරියාට වෙන් වෙන් වශයෙන් අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති අංක ‘BF 22’ හි නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

z) 2025.03.31 දින වන විට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සිටින නමුත් 2025.12.31 දින වන විට විශ්‍රාම ලබන නිලධාරීන් ‘B’ ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර එම නිලධාරීන්ගේ තනතුර පුරප්පාඩු තනතුරක් වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය. ‘B’ ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොවන 2025.04.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා කාල සීමාව තුළ විශ්‍රාම යාමට සිටින නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු ‘J’ ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහිදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 19/2022 හා 2022.09.14 දිනැති චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමුකළ යුතුවේ.

4.2 C ආකෘති පත්‍රය - අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන් වෙන්ව 'C' ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය. (අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් එක් එක් තනතුර 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 පහළ 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.

එසේම අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2024 හා 2024.01.10 දිනැති චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන තරයේ අනුගමනය කිරීම සිදු කළ යුතු වේ.

4.3 D ආකෘති පත්‍රය - පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම්

මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

a) සෑම පළාත් පාලන ආයතනයකටම වෙන්වූ කේත අංකයක් ඇමුණුම 5 මගින් හඳුන්වා දී ඇති අතර 'D' ආකෘති පත්‍රයේ 1 වන හා 2 වන තීරු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා එම කේත අංක හා නාමය භාවිතා කල යුතුය.

b) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 3 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුවේ.

c) 4 වන තීරුවේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව අංක කිරීම කළ යුතු අතර එය අංක 1 සිට පිළිවෙලින් ඉදිරියට දැක්විය යුතුය. මේ අනුව අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සියයක් වන්නේ නම් 4 වන තීරුවේ අංක 1 සිට 100 දක්වා අංකනය කළ යුතුය. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරු නාමය 5 වන තීරුවේ දැක්විය යුතු අතර තනතුරු නාම ඇතුළත් කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන්ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. තීරු 6 සිට 9 දක්වා සේවා මට්ටම, සේවය, පන්තිය සහ ශ්‍රේණිය පිළිවෙලින් දැක්විය යුතුය.

d) මෙම ආකෘති පත්‍රයේ 10 වන තීරුවේ වැටුප් කාණ්ඩය දැක්විය යුතු අතර එහිදී 10/2025 වැටුප් චක්‍රලේඛය මගින් හඳුනාගෙන ඇති වැටුප් කාණ්ඩ භාවිතා කර 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.

e) දෙවන කොටසේ (Part II) සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ යොදවා ඇති කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමේදී කිනම් ආකාරයකින්, කුමන තත්වයක් යටතේ හෝ සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන් 11 වන තීරුවේ අංකනය කළ යුතු අතර එම අංකනයන් අංක 1 සිට ඉහළට පිළිවෙලින් දැක්විය යුතුය. ඉහත (c) හි දක්වන ලද පරිදි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව

සියයක් වුවද සත්‍ය වශයෙන්ම අනු පස් දෙනෙකු සේවයේ නියුක්ත වන්නේ නම් 11 වන තීරුවේ 1 සිට 95 දක්වා පමණක් අංකනය කළ යුතුය.

f) එක් එක් නිලධාරියා සඳහා වැටුප් ගෙවනු ලබන අරමුදල් ප්‍රභවයේ කේත අංකය 12 වන තීරුවේ නිවැරදිව දැක්විය යුතු අතර එම කේත අංකය හා අරමුදල් ප්‍රභවය පහත පරිදි වේ.

අංක 01 - පළාත් සභා අරමුදල් (Funded by Provincial Council)

අංක 02 - පළාත් පාලන ආයතන අරමුදල් (Funded by LG Authority/ Statutory Body)

g) තනතුරේ ස්වභාවය දැක්වීම සඳහා ඇමුණුම 4 සඳහන් කේතාංක භාවිතා කර 'D' ආකෘති පත්‍රයේ 13 වන තීරුව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර පළාත් පාලන ආයතන අරමුදලින් වැටුප් ලබා ගන්නා සේවකයන්ගේ තනතුරේ ස්වභාවය සඳහා වූ කේතාංකය ලෙස "13" යෙදිය යුතුය.

h) 'D' ආකෘති පත්‍රයේ 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 සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

i) සෑම නිලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයට පත්වූ මුල්ම පත්වීමේ දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 17 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී කිසිසේත් යම් නිලධාරියකුගේ වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය සඳහන් නොකළ යුතු අතර සෑම නිලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයේ කුමන හෝ තනතුරකට පත්වූ මුල්ම පත්වීම් දිනය දැක්විය යුතුය. උදා. 01.07.2002

j) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 අනුව එක් එක් නිලධාරියාගේ වැටුප පරිවර්තනය කල පසු අදාල චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම I හි සඳහන් වැටුප් පරිවර්තන ආකෘතියේ 4 (ඇ) වගන්තියේ සඳහන් වැටුපෙහි වාර්ෂික අගය D ආකෘතියේ 20 තීරුවේ නිවැරදිව සඳහන්කල යුතුය. මෙහිදී එක් එක් නිලධාරියාගේ [illegible] කිරීම සිදුකල යුතු වේ. මෙහිදී සටහන් කරනු ලබන වැටුප් පියවර 10/ 2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන III හි දැක්වෙන 2025.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවීම වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ සඳහන් වැටුප් පියවරක් වීම අනිවාර්යය වේ.

k) ඉහත (j) වගන්තිය අනුව 20 තීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුපට අනුරූපී වැටුප 2026.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවීම වැටුප (Paid Amount) තීරුවෙන් තෝරා එම වැටුප් පියවරයන් දෙක අතර වෙනස ගණනය කර එහි වාර්ෂික අගය 21 තීරුවේ සඳහන් කල යුතුය.

l) 2026 වර්ෂයේ අදාල වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ගණනය කිරීම සඳහා 10/2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන II අදාල කර ගැනීම සිදු කළ නොහැකි බැවින් උපලේඛන III හි සඳහන් 2026.01.01 දිනට හිමි වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවීම වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ අනුයාත වැටුප් පියවරයන් දෙකක් අතර වෙනස වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 තීරුවේ සඳහන් කල යුතු වේ. සෑම නිලධාරියෙක්ම වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ලබා ගනු ඇතැයි උපකල්පනය කල යුතු වේ.

m) 23 වන තීරුවේ 20, 21 හා 22 තීරු වල අගයන්ගේ එකතුව සටහන් කළ යුතු අතර 23 තීරුවේ සඳහන් [illegible] 10/2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන III හි සඳහන්

2026.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ සඳහන් වැටුප් පියවරක් වීමද අනිවාර්යය වේ.

n) විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංක 07/2015 ප්‍රකාරව අනියම් හා තාවකාලික පදනම මත සේවයේ නියුතු සියලුම නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල (PSPF) යටතේ ලියාපදිංචි විය යුතු අතර එක් එක් නිලධාරියාගේ වාර්ෂික දායක මුදල 24 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. දායක මුදල් ගණනය කිරීමේදී මූලික වැටුපෙන් 12% ක් වන සේ රජයේ දායකත්වය 24 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

o) 2024 අයවැය යෝජනා අනුව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2024 ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවයේ ජීවන වියදම් දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර 25 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

p) එමෙන්ම රාජ්‍ය සේවකයන්ට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 9/2019 මගින් වැඩි ගෙවන ලද රු.2,500.00 ක් වන අන්තර් දීමනාව සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 3/2022 මගින් ගෙවන ලද රු.5,000.00 ක මාසික දීමනාව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 ට අනුව මූලික වැටුපට එකතුකර තිබීම හේතුවෙන් පසුගිය වර්ෂයේ එම දීමනා ඇතුලත් කරන ලද D ආකෘතියේ 26 තීරුව මෙම වර්ෂයේදී හිස්ව තැබිය යුතුය.

q) 'D' ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පළාත් පාලන ආයතනවල රාජ්‍ය සේවක දේපල ණය වාරික සඳහා පොළිය ඊට ඇතුලත් නොකළ යුතුය.

r) 2025.03.31 දින වන විට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තුල සිටින නමුත් 2025.12.31 දින වන විට විශ්‍රාම ලබන නිලධාරීන් 'D' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර එම නිලධාරීන්ගේ තනතුර පුරප්පාඩු තනතුරක් වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය. මෙහිදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 19/2022 හා 2022.09.14 දිනැති චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

s) පසුගිය වර්ෂයේ එනම් 2025 වර්ෂයේ 'D' ආකෘතියේ සඳහන් කරන ලද මුල් පත්වීම් දිනය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන තොරතුරුවල යම් වෙනසක් සිදුවන්නේ නම් එසේ වීමට හේතු එක් එක් නිලධාරියාට වෙන් වෙන් වශයෙන් ආකෘති අංක 'BF 23' හි නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

t) මේ වන විට පළාත් පාලන ආයතන සඳහා සභිකයන් තෝරා පත්කර ගෙන නොමැති වුවද සභිකයන් සංඛ්‍යාව සහ ගෙවනු ලබන දීමනාව පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි පරිදි 'D' ආකෘතිය මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

u) මහ නගර සභා කාර්යමණ්ඩල පඩිනඩි සඳහා මාරුකිරීම් වෙනුවෙන් සීමා පැවතුනද මුළු අවශ්‍යතාවය සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය.

4.4 D I ආකෘති පත්‍රය - පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ සාරාංශය

මෙම අකෘතිය 'D' ආකෘතිය අනුසාරයෙන් සකස් කරනු ලබන සාරාංශ වාර්තාවක් වේ.

4.5 D II ආකෘති පත්‍රය - පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය වාර්තා

මෙම ආකෘති පත්‍රය 2024 සත්‍ය, 2025 ප්‍රතිපාදිත හා 2026 ඇස්තමේන්තු වශයෙන් වර්ෂ 03 සඳහා ආකෘති පත්‍ර තුනක් වශයෙන් වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

4.6 G ආකෘති පත්‍රය - ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට අදාළ පුද්ගල පඩිනඩි

ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරි/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක වැටුප් හා දීමනා පිළිබඳ තොරතුරු මෙම ආකෘති පත්‍රය මඟින් පහත පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සමඟ ආසන්න වසර 02 ට අදාල අවසාන ගිණුම් වාර්තා ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

'G', GI', හා 'GII' ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

'G' ආකෘති පත්‍රය - සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැටුප් ප්‍රතිපූර්ණය කරන ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු

a) මෙම ආකෘතියේ 1, 2 හා 3 තීරු සම්පූර්ණ කිරීමේදී එක් එක් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය අයත් වන අමාත්‍යාංශ ශීර්ෂය, වැඩසටහන සහ ව්‍යාපෘති අංකය ඇතුළත් කළ යුතුය.

b) 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	EARLY CHILDHOOD EDUCATION DEVELOPMENT AUTHORITY
6004	INDUSTRIES DEVELOPMENT AUTHORITY
6005	ROAD PASSENGER AUTHORITY
6006	ROAD DEVELOPMENT AUTHORITY

c) කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා [illegible] ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 6 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුවේ.

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

අංක 01 - පළාත් සභා අරමුදල් (Funded by Provincial Council)

අංක 02 - ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන අරමුදල් (Funded by LG Authority/ Statutory Body)

e) කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 1/2025 අනුව එක් එක් නිලධාරියාගේ වැටුප පරිවර්තනය කල පසු අදාල චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම II හි සඳහන් වැටුප් පරිවර්තන ආකෘතියේ 4 (ඇ) වගන්තියේ සඳහන් වැටුපෙහි වාර්ෂික අගය G ආකෘතියේ 23 තීරුවේ නිවැරදිව සඳහන්කල යුතුය. මෙහිදී එක් එක් නිලධාරියාගේ වැටුප් පරිවර්තන ලිපියෙහි සඳහන් වැටුපම වාර්ෂිකව ගණනය කර 23 තීරුවට ඇතුලත් කිරීමට කටයුතු කිරීම සිදුකල යුතු වේ. මෙහිදී සටහන් කරනු ලබන වැටුප් පියවර 1/ 2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛණ II හි සඳහන් වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ 2025.01.01 දිනට ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ සඳහන් වැටුප් පියවරක් වීම අනිවාර්යය වේ.

f) ඉහත (l) වගන්තිය අනුව 23 තීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුපට අනුරූපී වැටුප 2026.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවෙන් තෝරා එම වැටුප් පියවරයන් දෙක අතර වෙනස ගණනය කර එහි වාර්ෂික අගය 24 තීරුවේ සඳහන් කල යුතුය.

g) 2026 වර්ෂයට අදාල වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය ගණනය කිරීම සඳහා 1/2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛණ I අදාල කර ගැනීම සිදු කල නොහැකි බැවින් උපලේඛණ II හි සඳහන් 2026.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ අනුයාත වැටුප් පියවරයන් දෙකක් අතර වෙනස වාර්ෂිකව ගනනය කර 25 තීරුවේ සඳහන් කල යුතු වේ. සෑම නිලධාරියක්ම වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය උපයා ගනු ඇතැයි උපකල්පනය කල යුතු වේ.

h) 26 වන තීරුවට 23, 24 හා 25 තීරු වල අගයන්ගේ එකතුව සටහන් කළ යුතු අතර 26 තීරුවේ සඳහන් කරනු ලබන අවසන් මූලික වැටුපේ එකතුව 10/2025 චක්‍රලේඛයේ උපලේඛණ II හි සඳහන් 2026.01.01 දිනට අදාල වැටුප් පරිවර්තන වගුවේ ගෙවන වැටුප (Paid Amount) තීරුවේ සඳහන් වැටුප් පියවරක් වීමද අනිවාර්යය වේ.

i) සෑම නිලධාරියකුගේම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයට පත්වූ මුල්ම පත්වීමේ දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 20 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී කිසිසේත් නිලධාරියකුගේ වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය සඳහන් නොකළ යුතු අතර සෑම නිලධාරියකුගේම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය තුල කුමන හෝ තනතුරකට පත්වූ මුල්ම පත්වීම් දිනය දැක්විය යුතුය.

උදා. 01.06.2005

j) 2024 අයවැය යෝජනා අනුව නිකුත් කරන ලද කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 03/2024 ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවයේ ජීවන වියදම් දීමනාව 29 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

k) සේවයේ නියුතු සියලුම නිලධාරින් සේවක අර්ථසාධක අරමුදල (EPF) යටතේ සහ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදලේ ලියාපදිංචි විය යුතු අතර එක් එක් නිලධාරියාගේ වාර්ෂික දායක මුදල 28 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. දායක මුදල් ගණනය කිරීමේදී සමස්ත ලැබීම් වලින් 12% ක් වන සේ සේව්‍යයාගේ දායකත්වය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා ද 3% ක් වන සේ සේව්‍යයාගේ දායකත්වය සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල සඳහා ද වශයෙන් මුළු ඉපයීම වලින් 15% ක මුදලක් වාර්ෂිකව ගණනය කර 28 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

l) රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අංක 01/2022 හා 2022.01.18 දිනැති චක්‍රලේඛය මගින් ගෙවන ලද රු.5,000.00 ක මාසික දීමනාව කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 1/2025 ට අනුව මූලික වැටුපට එකතුකර තිබීම

හේතුවෙන් පසුගිය වර්ෂයේ එම දීමනා ඇතුලත් කරන ලද G ආකෘතියේ 30 තීරුව මෙම වර්ෂයේදී හිස්ව තැබිය යුතුය.

m) 'G' ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ 33 වන තීරුවේ සටහන් කරනු ලබන අගය වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකි පරිදි නිශ්චිතව එක් එක් දීමනාවේ වර්ගීකරණයක් ලෙසින් 'G' ආකෘතිය සමග වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි එකතුව 'G' ආකෘතියේ 33 වන තීරුවේ අවසන් එකතුවට සමාන විය යුතුය.

n) පසුගිය වර්ෂයේ එනම් 2025 වර්ෂයේ 'G' ආකෘතියේ සඳහන් කරන ලද මුල් පත්වීම් දිනය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන තොරතුරුවල යම් වෙනසක් සිදුවන්නේ නම් එසේ වීමට හේතු එක් එක් නිලධාරියාට වෙන් වෙන් වශයෙන් ආකෘති අංක 'BF 24' හි නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

4.7 G I හා G II ආකෘති පත්‍ර

මෙම ආකෘති පත්‍ර 'G' ආකෘතිය අනුසාරයෙන් සකස් කළ යුතු සාරාංශ වාර්තාවන් වේ.

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

4.8 H ආකෘතිය - කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව

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

4.9 A ආකෘති පත්‍රය - මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු

'AI' ආකෘති පත්‍රයේ ඇති තොරතුරු සාරාංශ කොට ගෙන 'A' ආකෘති පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.

4.10 AI ආකෘති පත්‍රය - ව්‍යාපෘති අනුව මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු

'AI' ආකෘති පත්‍රය මුලින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර එහි අනුසාරයෙන් අනෙකුත් 'AII' සහ 'AIII' ආකෘතීන් පිළියෙල කළ යුතුවේ. වැය ශීර්ෂය යටතේ වන සෑම වැඩසටහනකම එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වූ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු වෙන් වෙන් වශයෙන් 'AI' ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන්ගේ තනතුරු අනුව එම නිලධාරීන්ට අදාල පුනරාවර්තන වියදම් වෙන වෙනම ගණනය කළ යුතු [illegible] 2026 වර්ෂයට අදාල වූ [illegible] ඇතුළත් කළ යුතු [illegible]

4.11 E ආකෘති පත්‍රය - පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම

පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම මෙම ආකෘති පත්‍රයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් 2026 වර්ෂයට අදාළව සියලුම ආදායම් ශීර්ෂ සඳහා ආදායම් ඉලක්ක ලබා දීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන බැවින් සියලුම ආදායම් ශීර්ෂ වලට අදාල තොරතුරු 'E' ආකෘති පත්‍රයේ නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතුවේ. පසුගිය වර්ෂයන්හි එකතු කළ සැබෑ ආදායම් පිළිබඳව මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂ [illegible] 2026 වර්ෂයේ ආදායම් [illegible]

පුරෝකතනය කළ යුතුය. මෙහිදී අයවැය සාකච්ඡාවන්හිදි එකඟතාවයට පැමිණෙන ආදායම් ඉලක්ක වර්ෂය අවසානයේදී සංශෝධනය නොකිරීමට අදාළ ආදායම් හා සම්බන්ධ නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතුවේ.

4.12 F ආකෘති පත්‍රය - පළාත් මූල්‍ය මෙහෙයුම් සාරාංශය

මෙම ආකෘති පත්‍රය මගින් 2024 වර්ෂය සඳහා වූ සමස්ත මූල්‍ය මෙහෙයුම් වල සාරාංශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙම ආකෘතිය සකස් කර අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

05. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම්

අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතට ගමන් වියදම්, ආයතනවල සැපයුම් හා ගිවිසුම්ගත සේවාවන්, නඩත්තු කටයුතු, වෙනත් ආයතන වෙත කරනු ලබන මාරු කිරීම් හා ප්‍රදාන අයත්වේ. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍යතා ගණනය කිරීමේදී පසුගිය වර්ෂවල සත්‍ය වියදම් ද, එකී වියදම් එම ආයතනයේ සේවා සැපයීමට කොතෙක් දුරට දායක වී තිබේ ද යන්න විමර්ශනයට ලක් කිරීමෙන් පසු ආකෘති පත්‍රයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේම පුනරාවර්තන වියදම් ශීර්ෂයන් යටතේ "වෙනත්" වැය විෂයයන් (1205, 1304 සහ 1409) සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු පදනම් රහිතව ඉදිරිපත් නොකළ යුතු අතර එම වැය විෂයයන් යටතේ ඇස්තමේන්තු කරනු ලබන වියදම් පිළිබඳ අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවක් (NEED ASSESMENT) මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තු සමග වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ සිදු කරනු ලබන නඩත්තු කටයුතු සඳහා පැහැදිලි ප්‍රමුඛතා ලැයිස්තුවක් හඳුනාගෙන ඒ අනුව සියලු නඩත්තු කටයුතු සිදුකළ යුතු අතර නඩත්තු සැලැස්මක් පිළියෙල කර එය ඇස්තමේන්තු සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සඳහා එක් එක් උප ඒකක (උදා: පාසල්) හා ඒවායේ අත්‍යවශ්‍ය නඩත්තු කටයුතු නියමිත පරිදි හඳුනාගැනීම හා ප්‍රමුඛතාගත කිරීම සිදුකළ යුතුය. මෙහිදී 2025 නඩත්තු සැලැස්මට ඇතුළත් කර ප්‍රතිපාදන සලසාගත් නඩත්තු අවශ්‍යතා නැවත ඉල්ලුම් නොකරන බවට වගබලා ගත යුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති වැය විෂයයන්ට අමතරව අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවන්ද 'A' හා 'C' ආකෘති පත්‍ර සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තා සකස් කර ඒ අනුසාරයෙන් 'A' ආකෘති පත්‍ර සකස් කළ යුතු අතර අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තා සකස් කිරීමේදී අදාල ජාතික අයවැය, රාජ්‍ය පරිපාලන හා මුදල් අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන තරයේ අනුගමනය කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුවේ.

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

07. පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු ආකෘති

ආකෘති අංකය	විස්තරය	
A	පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව	
A I	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව	
B	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩි ඇස්තමේන්තුව	
B I	කාර්ය මණ්ඩලය හා පුද්ගල පඩිනඩි සාරාංශය	
B II	හිඟ වැටුප් ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ වාර්තාව	සියළුම අමාත්‍යාංශ
B III	දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා ඇස්තමේන්තුව	සහ දෙපාර්තමේන්තු
C	අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප්	සඳහා පමණි
H	කාර්යමණ්ඩලය පිළිබඳ සාරාංශගත වාර්තාව	
J	විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන්ගේ විස්තර	
K	එකවර ගෙවනු ලබන භාෂා දීමනාව	
D	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩි ඇස්තමේන්තුව - (පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පමණි)	
D I	කාර්ය මණ්ඩලය හා පුද්ගල පඩිනඩි සාරාංශය - (පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පමණි)	
D II	පළාත් පාලන ආයතන වල මූල්‍ය වාර්තා - (පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පමණි)	
G	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැටුප් ප්‍රතිපූර්ණය කරන ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු - (ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා පමණි)	
G I	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩල හා පුද්ගල පඩිනඩි සාරාංශය - (ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා පමණි)	
G II	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල පුද්ගල පඩිනඩි - (ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා පමණි)	

08. ආයවැය 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 අදාලව ඇස්තමේන්තු වල ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාවන්හි නිවැරදිතාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය. (පසුගිය වර්ෂ වල අත්දැකීම් අනුව එක් එක් සංඛ්‍යා එකකට එකක් නොගැළපෙන 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 වර්ෂවල 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 සෑහීමකට පත්වීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

09. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දින දර්ශනය

අනු අංකය	ආකෘතිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනය
1	B C J K H ආකෘති හා අවිනාශන තක්සේරු ආකෘති අංක BF BF 2, BF 22	2025.04.25
2	පළාත් පාලන ආයතන වලට අදාල D ආකෘති හා BF 23 ආකෘතිය	2025.04.25
3	අධිකාරි ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට අදාල පුද්ගල පඩිනඩි ඇතුලත් G ආකෘති හා BF 24 ආකෘතිය	2025.04.25
4	අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම් ආකෘති හා අදාළ තක්සේරු ආකෘති	2025.05.09
5	ආදායම් ඇස්තමේන්තු - E ආකෘතිය	2025.04.25
5	මූල්‍ය මෙහෙයුම් සාරාංශය - F ආකෘතිය	2025.05.05

10. <u>අයවැය ඇස්තමේන්තු ආකෘති හා අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති Legal ප්‍රමාණයේ කඩදාසි වල පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</u> කිසිවිටෙකත් අයවැය ඇස්තමේන්තු A3 හෝ A4 කඩදාසිවල මුද්‍රණය කර එවීම සිදු නොකළ යුතුය. Legal ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල මුද්‍රණය කර එවනු නොලබන ඇස්තමේන්තු වාර්තා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් භාර නොගන්නා බැවින් පවතින කඩදාසි හිඟය හා වියදම් අවම කරගැනීමේදී නාස්තිය වලක්වා ගැනීම උදෙසා මෙම උපදෙස් කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

11. අතිකාල දීමනා, වෙනත් දීමනා සහ වෙනත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී එක් එක් වැය විෂයයට අදාලව සපයා ඇති අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති පත්‍ර වලට අනුකූලව ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු අතර අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති හා "A" ආකෘතියේ සඳහන් සංඛ්‍යා සමාන විය යුතුය.

12. මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති මාර්ගෝපදේශය, 2026 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තු ආකෘති හා අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ www.treasury.nc.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගත යුතු අතර ඉහත 9 ඡේදයේ සඳහන් කාලසටහනට අනුව නියමිත දිනට පෙර නියම කර ඇති ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර මුද්‍රිත පිටපත සහ මෘදු පිටපත අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2026 වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද ආකෘති පත්‍ර සියල්ල සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය එකඟ වූ පසු එම සියළුම ආකෘති පත්‍ර ඇතුළත් මුළු ඇස්තමේන්තු වාර්තාවල මුද්‍රිත පිටපත් සහ මෘදු පිටපත් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය.

<u>සියළු මෘදු පිටපත් budgetncp@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපැලට පමණක් යොමුකළ යුතු අතර කිසිම අවස්ථාවක මෘදු පිටපත් CD තැටි හෝ Pen Drive මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.</u>

13. අයවැය ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය පිළිබඳ කිසියම් හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 071-8047134 සහ 025-2235401 මගින් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) හෝ 025-2222446 මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව ඇමතීමට කටයුතු කරන්න.

14. අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ කටයුතු ආරම්භ කළ බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා මෙම චක්‍රලේඛය ලද බව දන්වන්න.

ජේ.එම්.ආර්.පී. ජයසිංහ,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරුමැද පළාත.

<u>පිටපත්:</u>

1. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා. - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා.
2. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන 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.
6. අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්), පළාත් භාණ්ඩාගාරය. - අ.කා.ස.
7. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්), පළාත් භාණ්ඩාගාරය. - අ.කා.ස.

Approved Programmes for the Year 2026

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	Regional 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

ඇමුණුම 2

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
		1202 (002)	Fuel Allowance
		1202 (009)	Fuel for Pool Vehicle
		1202 (010)	Fuel for Other Purposes
		1203	Diets and Uniforms
		1203 (001)	Diets
		1203 (002)	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	Software Maintenance/ Other Maintenance
		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
		1405	Cleaning and Janitorial Services
		1406	Interest Payment for Leased Vehicles
		1407	Security Services
		1408	Lease rental for Vehicles Procured under Operational Leasing
		1409	Others
		1409 (138)	Machinery & Office Equipment Service Agreements
		1409 (139)	Vehicles Insurance
		1409 (140)	Miscellaneous Services Expenditure/ Others

Code of Object Category	Object Category	Object Code	Object Detail
15	Transfers and Grants	1501	Welfare Programs
		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	Implementation of the Official Language Policy

1003 වෙනත් දීමනා වැය විෂයය යටතේ හඳුනාගෙන ඇති පොදු වියදම් කාණ්ඩ

වැය විෂයය අයිතමය		විස්තරය
1003	i	ජීවන වියදම් දීමනා
	ii	විශ්‍රාම වැටුප් සහිත දීමනා
	iii	නිල ඇඳුම් දීමනා
	iv	භාෂා දීමනා
	v	සංග්‍රහ දීමනා
	vi	නිවාඩුකාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර
	vii	විශේෂ නීති සේවා වියදම්
	viii	දිරි දීමනා
	ix	ඇමතුම් දීමනා
	x	රාජකාරි බාධා, පැමිණ සිටිමේ හා ප්‍රවාහන දීමනා (DAT)
	xi	විශේෂ රාජකාරි දීමනා
	xii	භාණ්ඩ භාරකාරීත්ව දීමනා
	xiii	ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර දීමනා
	xiv	අනතුරු දීමනා
	xv	විදුහල්පති දීමනා
	xvi	දුෂ්කර දීමනා
	xvii	අති දුෂ්කර දීමනා
	xviii	ගුරු උපදේශක දීමනා
	xix	විශේෂ අධ්‍යාපන දීමනා
	xx	පරිගණක පුහුණු දීමනා
	xxi	විධායක දීමනා
	xxii	ක්ෂේත්‍ර දීමනා
	xxiii	සරප්/මුදල් පරිහරණ දීමනා
	xxiv	වැඩ බැලීමේ දීමනා
	xxx	වෙනත්

Codes for Nature of Positions filling

Code No	Nature of Positions Filling	හොබවන 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
5	Seasonal Labourers	කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Labourers)
6	Casual Staff	අනියම් කාර්ය මණ්ඩලය (Casual)
7	Vacancies	පුරප්පාඩු තනතුරු
8	Diseased 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 ගුරුවරුන්, ගුරු 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 (මෙ යටතේ කාර්ය මණ්ඩලය සිටීම ප්‍රායෝගික නොවේ.)
14	Salary Arrears	හිඟ වැටුප් - B II ආකෘතියට අනුව, හිඟ වැටුප් ගෙවිය යුතු එක් එක් සේවකයා වෙනුවෙන් හිඟ 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