පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 2026/05

මගේ අංකය - එන්සීපී/සීස්/පීටී/ඒපී02
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත.
2026.03.05

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

වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව - 2025

පළාත් මුල්‍ය රීති 294.2.8 ප්‍රකාරව පළාත් සභාවට අයත් සියළුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කල යුතුය. එමෙන්ම, 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 16 (2) වගන්තිය අනුව, විගණනය කරනු ලබන සෑම අස්ථිත්වයක් විසින්ම වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කොට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව සඳහන් වේ.

02. තවද, 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හා 01/2020 දරණ චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරවද සියළු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පළාත් පාලන ආයතන විසින් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කර විගණකාධිපති හා අදාල පළාත් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු බවත් අවධාරණය කර ඇත.

03. ඒ අනුව, 2025 ගිණුම් වර්ෂයට අදාල වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් හා ආකෘතිවලට අනුව සකස් කර එහි මෘදු පිටපත 2026.04.30 දින හෝ ඊට පෙර මෙම චක්‍රලේඛයේ 4.2 වගන්තියෙහි සඳහන් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත යොමු කළ යුතු වන අතර, විගණන වාර්තාවද ඇතුලත් දෘඩ පිටපත, පිටපත් හතරකින් සකස් කර 2026.05.30 දින හෝ ඊට පෙර උතුරු මැද පළාත් සභාවේ සභාගත කිරීම සඳහා සභා ලේකම් කාර්යාලය වෙතද, ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය වෙතද, විගණකාධිපති වෙතද, පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

1. කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම

1.1. 2025 වර්ෂය සඳහා වූ "කාර්යසාධන වාර්තාව" මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් ආකෘතීන් අනුව හා දෙන ලද විධිවිධාන වලට අනුකූලව සිංහල භාෂාවෙන් පිළියෙල කල යුතුය.

1.2. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීමේ වගකීම අදාල අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් පාලන ආයතන හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි, ගණන්දීමේ නිලධාරි, ආයතන ප්‍රධානි විසින් දැරිය යුතු අතර ආයතනයේ සියළු අංශ ඒකාබද්ධව මෙම කාර්යය ඉටුකල යුතුය.

1.3. ආයතනයේ ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම පිළිබඳ විශ්ලේෂණාත්මක සමාලෝචනයක් සිදුකල යුතු අතර එය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි, ගණන්දීමේ නිලධාරි හෝ ආයතන ප්‍රධානි විසින් අත්සන් කල යුතුය.

2. <u>කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම සඳහා වන ආකෘතිපත්‍ර</u>

අවශ්‍ය ආකෘතිපත්‍ර www.treasury.nc.gov.lk දරණ වෙබ් අඩවියෙන් භාගත කල හැකිය.

3. <u>කාර්යසාධන වාර්තාවේ අන්තර්ගතය</u>

කාර්යසාධන වාර්තාවේ අභ්‍යන්තරය පහත පරිදි පරිච්ඡේද 07 කින් සමන්විත විය යුතුය.

1 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 ආයතනය පිළිබඳ හැදින්වීම
1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු
1.3 ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්
1.4 සංවිධාන සටහන
1.5 සේවා ජාලය
1.6 අරමුදල් ලැබෙන ප්‍රභවයන්
1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති

2 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි, ගණන්දීමේ නිලධාරි, ආයතන ප්‍රධානි විසින් අත්සන් කල යුතුය)

2025 මූල්‍ය වර්ෂය තුල ආයතනය විසින් කරන ලද කාර්යභාරය හා පෙර වර්ෂවලට සාපේක්ෂව අත්කරගෙන ඇති ප්‍රගතිය මේ යටතේ ඉදිරිපත් කල යුතුය. එය පෙර වර්ෂ හා සංසන්දනාත්මකව, දර්ශක සහ සංඛ්‍යාලේඛන ඇසුරින් නිර්මාණාත්මකව හා පරිශීලකයන්ට පහසුවෙන් අවබෝධ වන පරිදි වගු සහ ප්‍රස්ථාර භාවිතයෙන් විග්‍රහ කල යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන දර්ශක හා සංඛ්‍යාලේඛන ලබාගන්නා ලද මූලාශ්‍රය සඳහන් කල යුතුය.
තවද, වර්ෂය තුල ආයතනය ලබාගෙන ඇති විශේෂ ජයග්‍රහන, මුහුණ දීමට සිදුවූ අභියෝග මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂවල ළඟාකර ගැනීමට අපේක්ෂිත ඉලක්ක පිළිබඳව මේ යටතේ විග්‍රහ විය යුතුය.

3 පරිච්ඡේදය - 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය - පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(එෆ්) ආකෘතිය

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය - පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(පී) ආකෘතිය

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය - පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(සී) ආකෘතිය

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා සටහන් - පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව වාර්තා කිරීමේ පදනම දැක්වෙන ආකෘතිය

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය

3.6 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමේ කාර්යසාධනය

3.7 ප.මූ.රි.140 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස තම ආයතනයට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය කිරීමෙන් අනතුරුව විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන අවසන් විගණකාධිපති වාර්තාවේ පරිලෝකනය (Scan) කරන ලද පිටපතක්

4 පරිච්ඡේදය - කාර්යසාධන දර්ශක

ආයතනයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව කාර්යසාධන දර්ශක ඇසුරින් වර්ෂයේ සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස දැක්විය යුතු අතර වගුවට පහලින් ඒ පිළිබඳ කෙටි හැදින්වීමක් කල යුතුය.

5 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 ආයතනයට අදාල තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (දී ඇති ආකෘතිය අනුව)

5.2 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

2030 වන විට ගෝලීය තිරසර සංවර්ධන ඉලක්කයන් වෙත උතුරු මැද පළාත ළඟාවීම සඳහා තම ආයතනයේ කාර්යභාරයට අදාල වන්නාවූ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සඳහා කරන ලද සැලසුම් කොතරම් දුරට සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකියාව ලැබුනේද යන්න මෙම පරිච්ඡේදය තුලින් විග්‍රහ කල යුතුය. එම ඉලක්ක ළඟාකර ගැනීම සඳහා ආයතනයේ පවතින ක්‍රියාකාරී සැලසුම, ඊට අදාලව කරන ලද කාර්යභාරය, එම කාර්ය ඉටුකිරීමේදී ආයතනය විසින් මුහුණ දුන් අභියෝග හා තර්ජන, යම් අරමුණක් ඉටුකර ගැනීමට නොහැකි වූයේ නම් ඊට බලපෑ හේතු ද ඉදිරි වර්ෂ වල එසේ නොවීම සඳහා සැලසුම් මේ යටතේ සාකච්ඡා විය යුතුය.

6 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය (දී ඇති ආකෘතිය අනුව)

6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි විග්‍රහ කල යුතුය.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - දී ඇති ආකෘතිය අනුව ආයතනයේ පුහුණුවීම් පිළිබඳ විස්තර ඉදිරිපත් කලයුතු අතර ආකෘතියට පහලින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වූයේ කෙසේ ද යන්න පැහැදිලි කල යුතුය.

7 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

4. <u>වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම</u>

4.1 එක් එක් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් පාලන ආයතන සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා වූ කාර්යසාධන වාර්තා A4 කඩදාසියේ දෙපසම භාවිතා කරමින් මුද්‍රණය කලයුතු අතර සිරස් අතට බැදි වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

4.2 මෙම වාර්තාව (මුද්‍රිත) පිටපත් 04 කින් සකස් කර (1. විගණකාධිපති වෙත, 2. පළාත් සභාවේ සභාගත කිරීම සඳහා සභා ලේකම් කාර්යාලය වෙත 3. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය වෙත 4. පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත) ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එහි මෘදු පිටපත පළාත් භාණ්ඩාගාරය (treasuryncp@gmail.com) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කාර්යසාධන වාර්තාවේ PDF ගොනුව ඔබ ආයතනයේ කාර්යාලීය වෙබ් අඩවිය තුල පලකල යුතුය.

5. එසේම, ඔබ අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය විසින් ඉටු කරන ලද ව්‍යාපෘති, ලබා ගන්නා ලද ජයග්‍රහන හා විශේෂිත අවස්ථා පවතී නම් ඊට අදාල ඡායාරූප ඇතුලත් කර මෙම වාර්තාව සකස් කරන ලෙස ද දන්වා සිටිමි.

6. මෙහි සඳහන් තොරතුරු හා ආකෘතිය සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකතන අංක 071-7722454/025-2222446 මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතීමෙන් ලබා ගත හැකි බව වැඩිදුරටත් දැනුම් දෙමි.

ජේ.එම්.ආර්.පී. ජයසිංහ,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත.

ජේ.එම්.ආර්.පී. ජයසිංහ
ප්‍රධාන ලේකම්
උතුරු මැද පළාත

පිටපත්:-

1. ගරු ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය - කා.දැ.පි.
2. ලේකම්, උතුරු මැද පළාත් සභාව - කා.දැ.පි.
3. සහකාර විගණකාධිපති, උතුරු මැද පළාත - කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.
4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, උතුරු මැද පළාත - කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.

ඇමුණුම I

.... වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන 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 - කාර්යසාධන 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 හැදින්වීම

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/ දෙපාර්තමේනතුව/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය/පළාත් පාලන ආයතනය සඳහා අරමුදල් ලැබෙන ප්‍රභවයන්

1.7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති (තිබේ නම්)

අ) ව්‍යාපෘතියේ නම

ආ) දායක නියෝජිතායතනය

ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේනතුගත වියදම - රු.මි

ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

02 පරිච්ඡේදය – ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

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

03 පරිච්ඡේදය - 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(එෆ්) ආකෘතියේ පරිලෝකන (ස්කෑන්) පිටපතක්

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(පී) ආකෘතියේ පරිලෝකන (ස්කෑන්) පිටපතක්

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(සී) ආකෘතියේ පරිලෝකන (ස්කෑන්) පිටපතක්

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා සටහන්

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේක අංක 2025/16 හා 2025.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව වාර්තා කිරීමේ පදනම දැක්වෙන ආකෘතිය

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

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

3.6 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

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

වැඩසටහන් නාමය *	පුනරාවර්තන			මූලධන		
	2025 වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	2025 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.රි 140 ප්‍රකාරව,වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේනතු 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

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා වැය විෂයට ගිණුම් ගතවූ ශේෂය	2025.01.01 දින සිට 2025.12.31 දින දක්වා වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගයට ඇතුලත් කල ශේෂය	2025.12.31 දිනට වියදම් ලෙස ගිණුම් ගත උවද වත්කමක් ලෙස වාර්තා නොවූ ශේෂය (වත්කම් කළ. මෘදුකාංගයට ඇතුලත් 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 - කාර්යසාධන දර්ශක

ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

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

අත්පත් කර ගන්නා ලද කාර්ය සාධන දර්ශක පිළිබඳ කෙටි හැදින්වීමක්

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

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න

අදාල ප්‍රධාන ගෝලීය අරමුණ	ගෝලීය අරමුණට ලගාවීම සඳහා ආයතනය සැලසුම් කල ඉලක්ක	එම ඉලක්කය ලඟාකර ගැනීමට ආයතනය අරමුණු කල සැලසුම්	එම සැලසුම් වෙනුවෙන් 2024 වර්ෂය තුල ඉටුකල කාර්යය	එම දර්ශක අනුව 2024 වර්ෂය තුල 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 කල 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	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ			
තෘතියික			
ද්විතියික			
ප්‍රාථමික			

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලැබ 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 දායක වූයේ කෙසේද? යන්න කෙටියන් 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	<u>පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ / ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේද?</u>			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ			
1.2	රාජ්‍ය නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම			
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)			
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම			
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම			
1.6	වෙනත් ගිණුම්			
2	<u>පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (ප.මු.රී 321)</u>			
2.1	පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 2014/14 හා 2016/10 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.2	පුද්ගලික පඩිනඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිනඩි 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	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම (ප.ස 37 පෝරමය)			
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.9	හානි 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	<u>මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (ප.මු.රී 83)</u>			
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 චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම			
3.5	රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2022.11.23 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති අංක 04/2022 චක්‍රලේඛය හා 2023.01.05 දිනැතිව පළාත් භාණ්ඩාගාර විසින් නිකුත් කර ඇති NCP/CS/PT/ICTO/GPS දරන ලිපියට අනුකූලව GPS මෘදුකාංගය හරහා වැටුප් සකස් කිරීම			
4	<u>වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම</u>			
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	<u>විගණන විමසුම්</u>			
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 තුල 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 කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වා තිබීම			
8	<u>වත්කම් කළමනාකරණය</u>			
8.1	පළාත් සභාව සතු වත්කම් කළමනාකරණය 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 කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම			
8.3	පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2023/07 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	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම ප.මූ.රී 490 අනුව සිදු කිරීම			
8.6	කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල්ගේ 2022.09.09 දිනැති වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 10/2022 ප්‍රකාරව ආයතනයේ එකත් වී ඇති අබලි ද්‍රව්‍ය බැහැර කර තිබීම			
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 ගර්හිත 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.මූ.රී 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 කළමනාකරණය</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.මූ.රී. 46 ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදී බැරකම් වලට එලඹීම			
12	<u>රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්</u>			
12.1	සීමාවන් වලට අනුකූල වීම			
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබද කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම			
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම			
13	<u>පොදු තැන්පත් ගිණුම</u>			
13.1	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කිරීම			
13.2	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 572 අනුව කටයුතු කිරීම			
14	<u>අග්‍රිම ගිණුම</u>			
14.1	ප.මූ.රී. 259 අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කර තිබීම			
14.2	ප.මූ.රී. 261 ප්‍රකාරව, නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාරයය අවසන් වී සතියක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම			
14.3	ප.මූ.රී. 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	ප.මූ.රි.133 ට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම			
15.2	රැස්කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට රැස් කරනු ලබන අවස්ථාවේම සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම			
15.3	ප.මූ.රි. 116 අනුව හිග 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 රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම			
16.3	2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමණාකරන 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 පිළිබද තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා හෝ ආයතනය පිළිබද මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා 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 කළමණාකරන අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/ සේවාලාභී 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 චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම			
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 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	<u>**විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**</u>			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම			