"විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු."

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.
"சிராவஸ்தி" கட்டடம் ,32, ஸ்ரீமத் மார்க்கஸ் பர்னாந்து மாவத்தை, கொழும்பு 07.
"Sravasthi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதம செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 2698409
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 2694667
ඊ-මේල් / ஈ-மெயில் / Email chiefsecretary@wpc.gov.lk

පොදු දුරකථන / தொலைபேசி / General Telephone 2682868, 2682869, 2682870

මගේ අංකය. / எனது இல. / My No. CSWP/FIN-BD/02/FI/09-2019

ඔබේ අංකය. / உமது இல. / Your No.

දිනය. / திகதி. / Date. 2019.03. 14 -

අයවැය චක්‍රලේඛ 01/ 2019

බස්නාහිර පළාතේ සියලුම ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය/ පාලන/ පිරිස් හා පුහුණු/ සැලසුම්/ ඉංජිනේරු),

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

අධිකාරීවල සභාපතිවරුන්.

<u>2020 මුදල් ප්‍රකාශය සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.</u>

2020 වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති හා එම ආකෘති මගින් අදාළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු දින වකවානු මුදල් කොමිෂම විසින් මා වෙත දැනුම් දී ඇත. ඒ අනුව එකී ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධව මුදල් කොමිෂම විසින් උපදෙස් ලබා දී ඇති ලිපියේ පිටපතක් මීට යා කර එවමි. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර පළාත් සභා වෙබ් අඩවියෙන් (Chiefsec.wpc.gov.lk/finance_v2/en) හෝ අයවැය අංශයට පැමිණ ලබා ගත හැක. මුදල් කොමිෂම විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇගයීමේ මාර්ගෝපදේශ ද හොඳින් අධ්‍යනය කර පහත සඳහන් දින දර්ශනයට අනුව අදාළ ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර මෘදුකාංග පිටපතක් සහිතව මා වෙත ලැබීමට සලස්වන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පහත සඳහන් ආකෘතිපත්‍රවලට අමතරව පළාත් සභා ඇස්තමේන්තු සාරාංශ වාර්තා විශාල ප්‍රමාණයක් මුදල් කොමිෂම වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බැවින් එම වාර්තා සකස් කිරීමට අවකාශ සැලසෙන පරිදි දක්වා ඇති දිනවලට පෙර ඇස්තමේන්තු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය බව ද සලකන්න.

<u>ආකෘතිය</u>	<u>ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය</u>
1. A1 ආකෘතිය	2019.05.02
2. B ආකෘතිය	2019.05.02
3. C ආකෘතිය	2019.05.02
4. H ආකෘතිය	2019.05.02

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதி பிரதம செயலாளர் / Deputy Chief Secretary	පාලන / நிர்வாகம் / Administration	පිරිස් හා පුහුණු / ஆளணி மற்றும் பயிற்சி / Personnel & Training	මූල්‍ය / நிதி / Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் / Planning	ඉංජිනේරු / பொறியியல் / Engineering	අධ්‍යක්ෂ අභ්‍යන්තර විගණන / பணிப்பாளர் (உள்ளக கணக்காய்வு) / Director Internal Audit
	Tel: 2693964 Fax:2669479 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax:2693952 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel: 2693978 Fax:2679958 csfinance@wpc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax:2676280 dsplancs@wpc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax:2689900 dsengcs@wpc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax:2689011

02. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇති උපලේඛන III හි දක්වා ඇති වැය සංකේත භාවිතා කළ යුතු අතර වියදම්, ඇස්තමේන්තු හා පුරෝකතනයන් ඒ අනුව ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය.

03. පළාත් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී දෙපාර්තමේන්තු, අමාත්‍යාංශ හා අනෙකුත් කාර්යාල මට්ටමින් පළාත් මූල්‍ය රීති 5.5 ප්‍රකාර අන්වේශන කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. එම කමිටුවේ ප්‍රධානියා ලෙස ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළයුතු අතර අවම වශයෙන් තවත් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුවත් පත් කර ගත යුතුය. ඉන් එක් අයෙකු මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ දැනුමක් ඇති අයෙකු විය යුතුය. එම කමිටු විසින් මුදල් කොමිෂන් සභා මාර්ගෝපදේශයන්හි දැක්වෙන උපදෙස් වලට අමතරව මතු දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරමින් අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

<u>වියදම් ඇස්තමේන්තු</u>

(අ) වැටුප් හා වේතන සඳහා වැය වේයැයි අපේක්ෂිත මුදල තීරණය කිරීම සඳහා අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ගණනය කළ යුතුය. නව තනතුරු ඇති කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් පවතින්නේ නම් ඒ පිළිබඳ අදාළ අවශ්‍යතාවයන් ගොනු කර ගත යුතු අතර අදාළ ශ්‍රේණි හා වැටුප් පරිමාණයන් කවරේද යන්න හඳුනා ගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව සිටින සේවක සංඛ්‍යාව, පුරප්පාඩු හා නව තනතුරු සඳහා අවශ්‍ය වේයැයි අපේක්ෂිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් වෙන් වෙන්ව හඳුනා ගත යුතුය.

(ආ) **අතිකාල දීමනා හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ අත්‍යවශ්‍යවූත්, නොවැළැක්විය හැකිවූත් රාජකාරියක් සඳහා නිලධාරීන් සාමාන්‍ය සේවා කාලයෙන් පරිබාහිරව සේවයේ යෙදීම වෙනුවෙනි. එබැවින් ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසීමේදී සාමාන්‍ය රාජකාරි කාලයෙන් පරිබාහිරව නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමේ කාලය හා අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගෙන තිබිය යුතුය. පළාත් සභාවේ අතිකාල වියදමින් 95% ක් පමණ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අතිකාල වියදම් වන හෙයින් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අතිකාල ගණනය කිරීමේදී හැකිතාක් අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමුකළ යුතුය. එම නිසා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අතිකාල ඉල්ලුම් කිරීමේදී එම දෙපාර්තමේන්තුව පමණක් ඇමුණුම 01 යනුවෙන් සඳහන් ආකෘති පත්‍රයද සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.**

(ඇ) කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය සැපයුම් සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසීමේදී මෙම වර්ෂය අග පැවතිය හැකි අපේක්ෂිත තොග ප්‍රමාණයන්ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය. ගබඩා තුළ පැවතිය හැකි ඉතිරි තොග ප්‍රමාණයට අමතරව පළමු කොට වර්ෂය තුළ පරිභෝජනය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් වෙන වෙනම හඳුනා ගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව ඒ ඒ භාණ්ඩ සඳහා දැනට පවතින මිල ගණන් මත මුළු වියදම ගණන් බලා ඇස්තමේන්තුවට ඇතුලත් කළ යුතුය. භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය වෙනුවෙන් වූ සියලුම ඇස්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කරමින් නියමිත පරිදි සකස් කරන ලද සැලසුමකට අනුව සිදු කළ යුතුය. මූල්‍ය ප්‍රකාශය සඳහා වූ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු ක්‍රමවත්ව සකස් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් මත පදනම් විය යුතුය.

(ඈ) වාහන නඩත්තු සම්බන්ධයෙන් දැනට කාර්යාලය සතුව ඇති වාහනවල පවත්නා භෞතික තත්ත්වය හා පෙර වර්ෂයේ එම වාහනවල ක්‍රියාකාරිත්වය සැලකිල්ලට ගත යුතුය. කිසියම් වාහනයක්

සඳහා අසීමිත නඩත්තු වියදමක් දැරීමේ ප්‍රවණතාවයක් පවතින බව හැඟී යන්නේ නම් හා එම වාහනයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් කාර්මික නිලධාරියෙකුගේ සහතිකයක් මත අපහරණය කිරීම පිළිබඳ ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතුයි.

(ඉ) කාලීන බිල්පත් පියවීම සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසිය යුත්තේ අදාළ වියදම් විෂයය වෙන වෙනම සැලකිල්ලට ගනිමිනි. (උදා :- විදුලිය, ජලය, වරිපනම්, ගෙවල් කුලී ආදී වශයෙනි.) වරිපනම් බදු වැනි වියදම් විෂයයකදී පළාත් පාලන ආයතනයෙන් නිකුත් කරන බදු දැනුම් දීම හෝ පළාත් පාලන ආයතනයන් විමසා දැන ගනු ලබන ප්‍රමාණයන් සැලකිල්ලට ගත යුතුය. විදුලිය, ජලය ආදී විෂයයන්හි පෙර වර්ෂවල වියදම් සමාලෝචනයේදී යම් අසම්මත තත්ත්වයන් ඇති බවට හැඟී යන්නේ නම් ඊට අදාළ ආයතනික ක්‍රියාකාරීත්වය කෙරෙහි කමිටුවේ අවධානය යොමු කළ යුතුය. එහිදී වියදම අවම කර ගැනීමට කිසියම් ක්‍රමවේදයක් ඇතැයි හැඟී යන්නේ නම් එම ක්‍රමවේදය සැලසුම් කොට එය වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වෙනමම ක්‍රියාමාර්ගයක් සකස් කොට අවම වියදම ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කළ යුතුය. වියදම අවම කිරීම සඳහා අපේක්ෂිත වැඩපිළිවෙල සම්බන්ධ විස්තර අදාළ ඇස්තමේන්තුවල උපලේඛනයක් ලෙස යා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ඊ) අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහාද අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිව හඳුනාගෙන තිබිය යුතු අතර, එම අවශ්‍යතා කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම අවශ්‍ය වන්නාවූත්, කල් දැමිය නොහැකිවූත් බවට හේතු සාධකද සමග ඇස්තමේන්තු ගණනය කළ යුතුය.

(උ) කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා සඳහා වැය විය හැකි ප්‍රාග්ධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් ඒකක වශයෙන් ද, ප්‍රමාණාත්මකව ද, වර්ග අනුවද ඒවා හඳුනා ගත යුතුය. එක් එක් විෂයයන් අනුව වර්තමාන මිල මට්ටම් යටතේ ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතුය. කාර්යාලය තුළ දැනටමත් ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩවලට සමාන භාණ්ඩ ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එහි අවශ්‍යතාවය සාධාරණීය කිරීම සඳහා අදාල හේතු පැහැදිලිව විග්‍රහ කළ උපලේඛණයක් ඇස්තමේන්තුවට යා කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

(ඌ) බත්තරමුල්ල නව පළාත් සභා සංකීර්ණයේ ස්ථාපිත ආයතනවල ජලය, විදුලිය, ආරක්ෂක, සනීපාරක්ෂක, වරිපනම්, ගොඩනැගිලි නඩත්තු හා නිලධාරීන් ප්‍රවාහනය සඳහා යොදවා ඇති බස් රථ වෙනුවෙන් අවශ්‍ය මුදල් මුළු අවශ්‍යතාවය සලකා එක් එක් ශීර්ෂ අනුව වෙන් කිරීමට අපේක්ෂා කරන බැවින් ඉහත අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන 2020 අයවැය ඇස්තමේන්තු තුලින් ඉල්ලුම් කිරීම අවශ්‍ය නොවන බව කාරුණිකව සලකන්න. බත්තරමුල්ල කාර්යාල පරිශ්‍රයේ පිහිටි ආයතන ශීර්ෂ යටතේ ගෙවීම් කළ යුතු එම ආයතන යටතේ පවතින බත්තරමුල්ල පරිශ්‍රයෙන් බැහැර පිහිටි උප කාර්යාලයන්හි උක්ත අවශ්‍යතා සඳහා ගෙවීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන 2020 ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බවද කාරුණිකව දන්වමි.

<u>ආදායම් ඇස්තමේන්තු</u>

(අ) ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී තම ආයතනය විසින් රැස් කරනු ලබන සියලුම ආදායම් සංකේත වෙන වෙනම ගෙන එකතු කර ගත හැකි ආදායම් ප්‍රමාණයන් ගණනය කළ යුතුය. ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරින් විසින් ඉල්ලූ විටක ඒ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් සූදානමින් සිටිය යුතු වේ. ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් තම ආදායම් සංකේත යටතේ රැස් කර ගත හැකි වේ යැයි අපේක්ෂිත

ආදායම ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය. මෙහිදී හිඟ ලැබීම් රැස් කර ගැනීමට සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීමටත් ඒ තුළින් රැස් කිරීමට හැකි යැයි අපේක්ෂිත ප්‍රමාණයන්ද වර්ෂයේ මුළු ආදායම් එකතු කර දැක්විය යුතුය. එහෙත් එහි හිඟ ආදායම් වර්ෂය තුළ එකතු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ප්‍රමාණයන් වෙනමම දැක්විය යුතුය.

<u>අත්තිකාරම් ගිණුම</u>

අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ සීමාවන් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී සෑම අත්තිකාරම් ගිණුමක් සඳහාම විෂයය අංකය හා ගිණුම් කටයුත්තේ නාමය, උපරිම හර, අවම බැර, උපරිම හර ශේෂ සීමාව දැක්විය යුතු අතර වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා බැරකම්හි උපරිම සීමාවන්ද දැක්විය යුතුය. මෙම සීමාවන් නිශ්චය කිරීමේදී පවත්නා තොරතුරු ගැඹුරින් සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර වර්ෂය තුළ වෙනස්වීම් පිළිබඳ පුරෝකථනය කිරීම සුපරීක්ෂාකාරීව සිදු කළ යුතුය.

උක්ත ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේදී ඉහත දක්වා ඇති උපදෙස්වලට අමතර ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට අදාළව පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ සඳහන් වගන්ති කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානය යොමු කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

04. 2020 ඇස්තමේන්තුවලට අදාළ ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීමේදී තවදුරටත් උපදෙස් අවශ්‍ය වේ නම් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) විමසා (දු.අ.011 - 209 2645) එම උපදෙස් ලබා ගත හැක.

ප්‍රදීප් යසරත්න,
ප්‍රධාන ලේකම්,
පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

පිටපත්:-

1. විගණකාධිපති
2. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන/ගිණුම් හා ගෙවීම්/ආදායම් හා මුදල්)
3. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී - වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම සඳහා

පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ මෘදුකාංගය පළ කර ඇති ස්ථානය
Chiefsec.wpc.gov.lk/finance_v2/en ⟶ Downloads ⟶ Budget Circular 01/2019