



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්‍ය කප්‍යවෙමු "

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



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
 பிரதான செயலாளர் } மைல் / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601
 Chief Secretary } இ-மேல் / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk

සාමාන්‍ය දුරකථන } 011 - 2093000
 தொலைபேசி இலக்கம் }
 General Telephone }



මගේ අංකය }
 எனது இலக்கம் }
 My No. }

CSWP/FIN-AP/03/FI/23-2020

ඔබේ අංකය }
 உமது இலக்கம் }
 Your No. }

දිනය }
 நாதி }
 Date }

2020.03.30

මූල්‍ය වකුලේඛ 01/2020

- ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප),
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප),
- සභා ලේකම් (බ.ප),
- පළාත් කොමිෂන් සභාවල ලේකම්වරු (බ.ප),
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (බ.ප),
- දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (බ.ප)

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සඳහා ආකෘතිය හඳුන්වා දීම

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16 වගන්තියප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් විගණකාධිපතිවරයා වෙත මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු බව දක්වා ඇත. ඒ අනුව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ සඳහන් එම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන බස්නාහිර පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභා විසින් 2019 මුදල් වර්ෂයේ සිට “වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා” සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

02. අදාළ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියමිත ආකෘතියක් හඳුන්වා දී ඇත. එම ආකෘතිය බස්නාහිර පළාත සඳහා ගැළපෙන පරිදි සංශෝධනය කර බස්නාහිර පළාත් සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභාවල කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීම සඳහා නිකුත් කර ඇති අතර එම ආකෘතිය බස්නාහිර පළාත් සභා වෙබ් අඩවිය සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රවේශ වී භාගත කරගත හැකි බව දන්වා සිටිමි. වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීමේ දී මෙම ආකෘතිය භාවිත කළ යුතු බව ද දන්වමි.

www.chiefsec.wpc.gov.lk → View in English → Sections →
 Finance → View in English → Downloads → Formats →
Formats of the Annual Performance Report

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මූල්‍ය நிதி Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක பிரதான உள்முகக் கணக்காய்வளி Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcupt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

03. වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාවේ අන්තර්ගතය පරිච්ඡේද 07 කින් යුක්ත වන අතර එහි දී අමාත්‍යාංශවල හා දෙපාර්තමේන්තුවල හා අනෙකුත් ආයතනවල ආයතනික, මූල්‍ය, මානව සම්පත්, සංවර්ධන සැලසුම් හා ඒවායෙහි ප්‍රගතිය යනාදී අංශයන් ආවරණය කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. එම කාර්ය සාධන පරිච්ඡේද පහත පරිදි වේ.

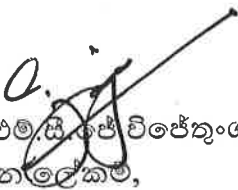
- පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය
- පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
- පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05 - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ
- පරිච්ඡේදය 07 -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

04. 2002.09.12 දිනැති අංක 402 දරන රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛයෙහි 2.4 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව රජයේ සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී දින 150 ක් ඇතුළත වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කර පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අනුව බස්නාහිර පළාතේ සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභා විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී දින වෙත 120 ක් ඇතුළත ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අවධාරණයෙන් දන්වමි.

05. වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීම සියලුම පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභා විසින් ඉටු කළ යුතු ප්‍රමුඛ කාර්යයක් සේ සලකා ඉහත උපදෙස් අනුගමනය කරමින් නියමිත දිනට කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත් කරන ලෙසට බස්නාහිර පළාත් සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

06. මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් හා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සඳහා වන ආකෘතිය සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍යවන්නේ නම් පහත සඳහන් දුරකතන අංක ඔස්සේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධ කර ගත හැකි බව දැනුම් දෙමි.

- 0112-092640 - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය)
- 0112-092641 - ගණකාධිකාරී (පොත් තැබීම්)


 ජේ.එම්.සී. ජේ විජේතුංග,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
 පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
 බස්නාහිර පළාත.

පිටපත:

1. විගණකාධිපති,
2. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව,
3. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
4. ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව,
5. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
6. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන),

- පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා කොමිෂන් සභා වෙතින් කාර්ය සාධන වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම සඳහා

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

අන්තර්ගතය

- පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය
- පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
- පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05 - නිරසර 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 නැඳිත්වීම

1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු

1.3 ප්‍රධාන කාර්යයන්

1.4 සංවිධාන සටහන

1.5 අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු/ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

1.6 අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ පළාත් සභාව යටතේ පවතින ආයතන/ අරමුදල්

1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (තිබේ නම්)

අ) ව්‍යාපෘතියේ නම

ආ) දායක නියෝජිතායතනය

ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තුගත වියදම - රු.මි.

ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

.....
ප්‍ර.ග.නි/ ග.නි/ ආයතන ප්‍රධානියා

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

..... දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

මුදල් ප්‍රකාශ ඇස්තමේන්තුව රු.	සටහන	තත්‍ය	
		2019 රු.	2018 රු.
<u>ආදායම</u>			
<u>මුළු බදු සහ බදු නොවන ආදායම</u>			
	බදු ආදායම	SCI 1	
	බදු නොවන ආදායම සහ වෙනත්	SCI 2	
_____	මුළු බදු සහ බදු නොවන ආදායම (අ)	_____	_____
<u>ආදායම් නොවන ලැබීම්</u>			
	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	SCI 3	
	තැන්පතු	SCI 4	
	අත්තිකාරම් අයකිරීම්	SCI 5	
	වෙනත් ලැබීම්		
_____	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	_____	_____
_____	ආදායම් වල එකතුව (ඇ) = (අ)+(ආ)	_____	_____
<u>අඩු කලා - වියදම්</u>			
<u>පුනරාවර්තන වියදම්</u>			
	සේවක වැටුප්, වේතන හා වෙනත් සේවා ප්‍රතිලාභ	SCI 6	
	වෙනත් භාණ්ඩ හා සේවා	SCI 7	
	සහනාධාර ප්‍රදානයන් සහ මාරු කිරීම්	SCI 8	
	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	SCI 9	
_____	පුනරාවර්තන වියදම් වල එකතුව (ඇ)	_____	_____
<u>මූලධන වියදම්</u>			
	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	SCI 10	
	මූලධන වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම්	SCI 11	
	හැකියා වර්ධනය	SCI 12	
	වෙනත් මූලධන වියදම්	SCI 13	
_____	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)	_____	_____
<u>ප්‍රධාන ලෙජර් ගෙවීම්</u>			
	තැන්පතු ගෙවීම්	SCI 14	
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්	SCI 15	
_____	මුළු ප්‍රධාන ලෙජර් ගෙවීම් (ඊ)	_____	_____
_____	මුළු වියදම් උ = (ඇ)+(ඉ)+(ඊ)	_____	_____
2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය උහ = (ඇ-උ)		_____	_____

ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)

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

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්
තැන්පතු ලැබීම්

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)

අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්
තැන්පතු ගෙවීම්

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

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඵ)=(ඌ)-(එ)

මුදල් වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඹ)=(උ)-(ඵ)

ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය

දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය

=====

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය **

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

** ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන				
ප්‍රාග්ධන				

3.2 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

..... දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	2019 රු.	තත්‍ය 2018 රු.
<u>මූල්‍ය නොවන වත්කම්</u>			
දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ	FP 38		
<u>මූල්‍ය වත්කම්</u>			
අත්තිකාරම් ගිණුම්			
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ			
<u>මුළු වත්කම්</u>		=====	=====
<u>ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය</u>			
ශුද්ධ වත්කම්			
දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ සංචිතය			
<u>ජංගම වගකීම්</u>			
තැන්පතු ගිණුම්			
අග්‍රිම ශේෂය			
<u>මුළු වගකීම්</u>		=====	=====

පිටු අංක සිට දක්වා WPCT -1 සිට WPCT 9(1) දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක ... සිට ... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තරද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශ පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්ම වලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මඟින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී	ගණන් දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන ගණකධිකාරී/ ගණකධිකාරී
නම	නම	නම
තනතුර	තනතුර	දිනය
දිනය	දිනය	

3.7 ප.මු.රි.140 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
			මුළු ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ WPCT - 9 හා WPCT - 9(I) මේ සඳහා ඇතුළත් කරන්න.

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව **

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

..... දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය	
	2019	2018
	රු.	රු.
<u>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු		
බලපත්‍ර ගාස්තු හා වෙනත් බදු		
රාජ්‍ය වත්කම් වලින් ලද ආදායම		
විකුණුම් හා ගාස්තු		
අග්‍රිම ලැබීම්		
වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු / අමාත්‍යාංශ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්		
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)		
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
සේවක වැටුප්, වේතන හා වෙනත් සේවා ප්‍රතිලාභ		
වෙනත් භාණ්ඩ හා සේවා		
සහනාධාර ප්‍රදානයන් සහ මාරු කිරීම්		
වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්		
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම		
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්		
ප්‍රේෂණ පියවීම්		
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)		
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ)-(ආ)		
<u>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</u>		
ප්‍රාග්ධන ආදායම		
භෞතික වත්කම් විකිණීම		
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)		
<u>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</u>		
මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්		
මූලධන වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම්		
හැකියා වර්ධනය		
වෙනත් මූලධන වියදම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම්		
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)		

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තනා නිමැවුම		
	100%-90%	89%-75%	74%-50%

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

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%100%

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකවින් විස්තර කරන්න.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

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

6.2 ** ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩසටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (Rs'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		

* ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ			
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම			
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)			
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්			
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
1.6	වෙනත්			
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (ප.මු.රි.321)			
2.1	ප.මු.රි.561 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.2	පුද්ගල 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	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙළ කර නියමිත දිනට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම			
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
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			

අංකය	අදාල කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
3	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (ප.මු.රි.83)			
3.1	ආයතනය තුළ මූල්‍ය බලතල පවරා දී තිබීම			
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම			
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම			
3.4	2014.05.11 දිනැති 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම			
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම (අදාල වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)			
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම			
4.5	වාර්ෂික අක් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම			

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
6	අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1	අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම (අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)			
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම			
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම (අදාළ වේ නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)			
6.4	ප.මු.රී.82.8 ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 04/2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම			
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 04/2017 චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම			

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
8.3	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය වකුලේඛ 14/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ, වකුලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කිරීම			
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම ප.මු.රී.494 අනුව සිදු කිරීම			
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම			
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම			
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම ප.මු.රී.51,52,54,55,59,60 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම			
9.5	2016.12.29 දිනැති 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන 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	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම			
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම			

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම			
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන, ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම			
11.2	ප.මු.රි.46 ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම			
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන් වලට අනුකූල වීම			
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම			
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම			
13	පොදු තැන්පත් ගිණුම			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම			
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
14	අග්‍රිම ගිණුම			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කර තිබීම			
14.2	ප.මු.රි.261 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම			

අංකය	අදාල කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
14.3	ප.මු.රි.261 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම			
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසඳුම් කිරීම			
15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාල රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම			
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම			
15.3	ප.මු.රි.116 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම			
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම			
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වකුලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
17	මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම			

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම			
18	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2018(I) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම			
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම			
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 හි ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම			
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට 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 වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම			

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්වය (අනුකූලවේ/ අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
20	විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම			

අවසානය