" වගකීමෙන් යුතු රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා අප කැපවෙමු "
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 / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601
ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk

පොදු දුරකථන / தொலைபேசி இலக்கம் / General Telephone - 011 - 2093000

SLSI ISO 9001 SYSTEM CERTIFIED
SLAB ACCREDITED ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No.	CSWP/FIN-BD/02/FI/09-2022	ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No.		දිනය / திகதி / Date	2022.02.07

අයවැය චක්‍රලේඛ 01/2022

බස්නාහිර පළාතේ සියලුම ලේකම්වරුන්,

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

2023 මුදල් ප්‍රකාශය සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.

2023 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 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය මූල්‍ය අංශයේ වෙබ් අඩවියෙන් හෝ අයවැය අංශයට පැමිණ ලබා ගත හැක. මුදල් කොමිෂම විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇගයීමේ මාර්ගෝපදේශ ද හොඳින් අධ්‍යයනය කර පහත සඳහන් දින දර්ශනයට අනුව අදාළ ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර මෘදු 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.

ආකෘතිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය
1. A1 ආකෘතිය	2022.04.08
2. B ආකෘතිය	2022.04.08
3. B II ආකෘතිය	2022.04.08
4. B III ආකෘතිය	2022.04.08
5. C ආකෘතිය	2022.04.08
6. H ආකෘතිය	2022.04.08

02. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇති උපලේඛන III හි දක්වා ඇති වැය සංකේත භාවිතා කළ යුතු අතර වියදම්, ඇස්තමේන්තු හා පුරෝකථනයන් 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 කළ යුතු 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 උපදෙස්වලට 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.

වැටුප් හා දීමනා ගෙවිය යුතු පළාතේ අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කරනු ලබන B ආකෘතියට අමතරව, ඒ ඒ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින ආයතනයන්හි කාර්යය මණ්ඩල පිළිබඳ තොරතුරු මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය 01 ප්‍රකාරව 2022.06.01 දිනට පෙර සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ 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.**

(ඇ) පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, ගරු අමාත්‍යවරුන්, ගරු ධුරධාරීන්, ගරු මන්ත්‍රීවරුන් හා වෙන් කළ වාහන හිමි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් වන ඉන්ධන දීමනා සඳහා වන ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවයන් B ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා (29 තීරුව) යටතේ දැක්විය යුතු අතර, සෙසු වාහන වෙනුවෙන් අවශ්‍ය ඉන්ධන සඳහා වන ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවයන් 1202 වැය විෂයය යටතේ A I ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඈ) 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 ඇතුළත් 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.

(ඉ) වාහන නඩත්තු සම්බන්ධයෙන් දැනට කාර්යාලය සතුව ඇති වාහනවල පවත්නා භෞතික තත්ත්වය හා පෙර වර්ෂයේ එම වාහනවල ක්‍රියාකාරීත්වය 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.

(ඊ) 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 කම්ටුවේ 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.

(උ) 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.

(ඌ) 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 අදාළ හේතු පැහැදිලිව විග්‍රහ කළ උපලේඛණයක් ඇස්තමේන්තුවට යා කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

(එ) 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 2023 අයවැය ඇස්තමේන්තු

තුළින් 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 2023 ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බවද කාරුණිකව දන්වමි.

ආදායම් ඇස්තමේන්තු

(ඒ) 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 ප්‍රමාණයන් වෙනමම දැක්වීමටත් කටයුතු කළ යුතු අතර වර්ෂයේ මුළු ආදායම දැක්වීමේදී වර්ෂය තුළ එකතු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත හිඟ ආදායම ද එකතු කර දැක්විය යුතුය.

04. 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. 2023 ඇස්තමේන්තුවලට අදාළ ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීමේදී තවදුරටත් උපදෙස් අවශ්‍ය වේ නම් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) විමසා (දු.අ.011 - 209 2645) එම උපදෙස් ලබා ගත හැක.

ජේ.එම්.සී. ජයන්ති විජේතුංග,
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

https://fin.chiefsec.wp.gov.lk/en/ ⟶ Downloads ⟶ Circular ⟶ Budget Circular 01/2022

Annex III

List of Object Category Code, Object Category, Object Code & Object Detail

Code of Object_Category	Object_Category	Object_Code	Object_Detail
10	Personal Emoluments	1001	Salaries and Wages
		1002	Overtime and Holiday Payments
		1003	Other Allowances
11	Traveling Expenses	1101	Travelling - Domestic
		1102	Travelling -Foreign
12	Supplies	1201	Stationary and Office Requisites
		1202	Fuel and Lubricants (including fuel allowances)
		1203	Diets and Uniforms
		1204	Medical Supplies
		1205	Others
		1206	Mechanical and Electrical Goods
13	Maintenance Expenditure	1301	Vehicles
		1302	Plant,Machinery and Equipment
		1303	Buildings and Structures
		1304	Others
		1305	Quality Inputs
14	Contractual Services	1401	Transport (Including vehicle allowance)
		1402	Postal and Communication
		1403	Electricity and Water
		1404	Rents, Rates, and Local Taxes
		1406	Interest Payment for Leased Vehicles
		1407	Capital Carrying cost of Government- Lands and Buildings
		1408	Lease rental for Vehicles Procured under Operational Leasing
		1409	Others
15	Transfers and Grants	1501	Welfare Programmes
		1502	Retirement Benefits
		1503	Public Institutions
		1504	Development Subsidies
		1505	Subscriptions and Contributiion Fees
		1506	Property Loan Interest to Public Servants
		1508	Others
		1509	Grants
16	Interest Payments	1601	Interest Payment for Domestic Debt
		1602	Interest Payment for Foreign Debt
		1603	Discounts on Treasury Bills and Treasury Bonds
17	Other Recurrent Expenses	1701	Losses and write off
		1702	Contingency Services (Not applicable)
		1703	Implimentation of the Official Language Policy

Please do not use the object codes 1306, 1405 and 1507 .
Here after use relevent object codes given. (1305, 1409 and 1509)

For 1306 data, use 1305
For 1405 data, use 1409
For 1507 data, use 1509

Codes for Nature of Positions filling

Code No	Nature of Positions Filling	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	රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්/ ඩිප්ලෝමාධාරීන් රැකියාගත කිරීමේ වැඩසටහන 2020 යටතේ බඳවා ගත් පුහුණු අභ්‍යාසලාභීන් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට ස්ථිර පදනමින් පත් කිරීම.
5	Seasonal Labourers	කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Labourers)
6	Casual Staff	අනියම් කාර්ය මණ්ඩලය (Casual)
7	Vacancies	පුරප්පාඩු තනතුරු
8	Deceased Persons	යුද්ධය නිසා මියගිය පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන් (Deceased Persons)
9	Living Cadre Seeking DMS Approval (P.A.Cir.25/2014)	25/2014 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 රේඛිය අමාත්‍යංශ 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 (මේ යටතේ කාර්ය මණ්ඩලය සිටීම ප්‍රායෝගික නොවේ.)
14	Salary Arrears	හිග වැටුප් - ඇමුණුම VIII 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.
16	Graduates Schemes	මෙතෙක් ස්ථිර නොකරන ලද උපාධිධාරීන්

මුදල් කොමිෂන් සභාව
(ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 "ර" ව්‍යවස්ථාව යටතේ පිහිටුවන ලදී)
நிதி ஆணைக்குழு
(அரசியலமைப்பின் 154 "ண" ஆம் உறுப்புரையின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டது)
FINANCE COMMISSION
(Established under Article 154 "R" of the Constitution)

03, සරණ මාවත,
රාජගිරිය, ශ්‍රී ලංකාව.

இல. 03, சரண மாவத்தை,
ராஜகிரிய, இலங்கை.

03, Sarana Mawatha,
Rajagiriya, Sri Lanka.

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. FC/RCA/GEN/06/01/2023/ Vol - I | ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. | දිනය / திகதி / Date 2022.01.28

ප්‍රධාන ලේකම්,

බස්නාහිර / මධ්‍යම / දකුණු / උතුරු / වයඹ / උතුරු මැද / ඌව / සබරගමුව / නැගෙනහිර පළාත.

<u>පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ - 2023</u>

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට කරන ලද 13 වන සංශෝධනය සහ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ දැක්වෙන විධිවිධානයන්ට අනුකූලව මෙම මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කරනු ලැබේ. විශේෂයෙන්ම 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 19 (5) සහ 20 (3) යටතේ දැක්වෙන විධිවිධානවලට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. ඒ ඒ පළාත්වල ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් පනවන ලද පළාත් සභා මුදල් නීති සංග්‍රහයන්ට අනුකූලව සියලුම මූල්‍ය පරිපාලන කටයුතු ඉටු කළ යුතු වේ.

එම නීතිවල දැක්වෙන පරිදි අදාල අවස්ථාවන්වල දී, මුදල් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශවලට හා චක්‍රලේඛවලට අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

1. පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තුව

මූලධන ආයෝජනයන්ගෙන් අපේක්ෂිත සංවර්ධන අරමුණු ඉටු කරගැනීම පහසු කරලීම මෙන්ම පළාත්වල එදිනෙදා මහජන සේවාවන් හා මෙහෙයුම් පවත්වාගෙන යාම, පුනරාවර්තන වියදම් මගින් ප්‍රධාන වශයෙන් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකි.

- පුද්ගල පඩිනඩි
- වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

1.1. පුද්ගල පඩිනඩි

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවල පුද්ගල පඩිනඩි, ජාතික වැටුප් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව ගණනය කළ යුතු වේ. "පළාත් සභාවන්හි වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා තීරණය කිරීම" මැයෙන්, ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන් වෙත යවන ලද ජනාධිපති ලේකම්ගේ අංක PCMD/1/4/23/1/14 දරන 2012.08.20 දිනැති ලිපියේ සඳහන් කරුණු සහ වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා සම්බන්ධයෙන් රජය විසින් විටින් විට නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

1.1.1. කාර්ය මණ්ඩලවල පෞද්ගලික පඩිනඩි සඳහා වන මූල්‍ය අවශ්‍යතා තක්සේරු/ඇස්තමේන්තු කිරීමේ දී පළාත් සභා විෂය පථයට අයත් වන ආයතනික රාමුව, පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාල වන ආයතනික රාමුව හා පළාත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/අධිකාරිවලට අදාල වන ආයතනික රාමුව වෙන වෙනම ගෙන මූල්‍ය අවශ්‍යතා හඳුනාගත යුතුය.

1.1.2. ආයතනික අරමුණු හා අවශ්‍යතා මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනා ගත යුතු අතර ඒ සඳහා මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කළ යුතුය. ආයතනික මානව සම්පතෙහි ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකසා ගත යුතුය. ඒ අනුව, කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් හා ප්‍රවීණතාවයන් මනා ලෙස හඳුනාගෙන ඊට ගැලපෙන පරිදි කාර්ය මණ්ඩලය උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් හා ඵලදායීතාවයකින් යුතුව සේවයේ යෙදවිය යුතුය. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සේවකයින්ට ආයතනය තුළ ස්වකීය තනතුරට අදාල කාර්යභාරය පැහැදිලිව දැක්වෙන රැකියා විස්තර ලබාදී, එම රැකියා විස්තර හා පිරිවිතර සැලකිල්ලට ගෙන තම කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි කටයුතු අවස්ථානුකූලව සමාලෝචනය කළ යුතුය.

එමෙන්ම, ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධනය මැන බැලීමටත්, ආයතනයේ අරමුණු ප්‍රශස්තව ඉටු කරගැනීම සඳහා නිරන්තර ඇගයීමේ හා අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවන් අනුගමනය කිරීමටත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා යොමු කිරීමටත්, අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කරගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ දී කාර්ය මණ්ඩලය තුළ වෘත්තීමය වශයෙන් සිදු කරනු ලබන කුසලතා සංවර්ධනයක් ද අපේක්ෂා කෙරේ.

1.1.3. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලය (Approved Cadre) හා සැබෑ වශයෙන් සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය (Living Cadre) සැලකිල්ලට ගෙන පුද්ගල පඩිනඩි ගණන් බැලිය යුතු වේ. තම පළාතේ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවල/ආයතනවල අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ, 2022.03.31 වන දිනට සත්‍ය වශයෙන් වැටුප් ලැයිස්තු මගින් වැටුප් ලබන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය ද, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2014 සහ 29/2019 අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යටත්ව ස්ථිර කරන ලද සේවකයින්, අනියම්, කාලීන හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සේවයේ නියුක්ත වන්නන් ද යුද්ධය නිසා මියගිය පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන් ද යනාදී වශයෙන් ප්‍රතිපාදන ලබාදීමේ අවශ්‍යතාවය සලකා බැලීම සඳහා ඊට අදාල විස්තර වෙන් කොට හඳුනාගත හැකි වන පරිදි මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘති පත්‍රවලට අනුව සකස් කර මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

<u>එහිදී, රෝහීය අමාත්‍යාංශ යටතට පවරා ගත් පළාත් රෝහල් සහ පළාත් පාසල්වලට අයත් කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් 2023 වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තු නොකළ යුතුය.</u>

බහුකාර්ය සංවර්ධන කාර්යය සහායකයින් යෙදවීම සම්බන්ධයෙන් එහි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ MDTF/PLN/DOS/01 අංක දරණ 2021.10.22 දිනැති ලිපිය හා 2019.12.19 දිනැති අංක අ.ම.ප./19/3388/201/004 දරණ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එකම පුද්ගලයා වෙනුවෙන් අවස්ථා කිහිපයක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් සහ පළාතින් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ සේවකයින් ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කිරීම ආදී තත්ත්වයන් ඇති නොවීමට අදාල නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කර අනුමත කාර්යමණ්ඩලය සඳහා පමණක් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කරන මෙන් ඉල්ලමි.

මීට අමතරව, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලය තුළ 2022.03.31 වන දිනට පුරප්පාඩුව පවතින තනතුරු සඳහා ද අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකි පරිදි ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව එවීමෙන් අප නිර්දේශ ලබා දීමේදී සලකා බැලීමට හැකිවනු ඇත.

1.1.4. සේවක වැටුප් වර්ධක, සේවකයාගේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය මත සේවකයා විසින් උපයා ගත යුතුය යන මූලධර්මය අවධාරණය කරනු ලැබේ. වැටුප් වර්ධක ලබාදීමේ දී, වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගැයීමේ සැලැස්මකට අනුකූලව ඒ ඒ සේවකයා විසින් ඉටු කළ යුතු රාජකාරි හඳුනාගෙන ඒ මත ඉලක්ක ලබාදීම සහ එකී ඉලක්කයන් ළඟාකර ගැනීමේ ප්‍රගතිය නියමිත පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු මගින් ඇගයීමෙන් අනතුරුව කාර්ය සාධනය සතුටුදායක මට්ටමක පවතින්නේ නම් පමණක්, වැටුප් වර්ධක ලබාදීම සිදු කළ යුතු වේ.

1.1.5. අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුත්තේ තමන්ට නියමිත රාජකාරි වේලාවෙන් බැහැර කාලය අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි ඉටු කිරීමට තිබේ නම් පමණි. කාර්ය මණ්ඩල 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 විශ්ලේෂණයේ දී 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 යුතු වේ.

1.1.6. අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී, ගෙවන අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදීමට පෙර ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් අදාල නිලධාරීන්ගේ අතිකාල සේවා හෝ නිවාඩු දින සේවයේ යෙදවීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ නිසි ඇගයීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු, අමතර රාජකාරි ප්‍රමාණය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන අතිකාල පැය ප්‍රමාණය හෝ නිවාඩු දින වැඩ කිරීම පමණක් අනුමත කරගත යුතුය. ඒ අනුව, සෑම මසකම ආරම්භයේ දී මෙම ක්‍රියා පිළිවෙත අනුගමනය කිරීමටත්, කිසියම් සේවකයෙකු දිගින් දිගටම අතිකාල සේවයේ යෙදවීමට සිදුවන්නේ නම්, ඒ සඳහා පරිවර්තිත අතිකාල දීමනාවක් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමටත් පියවර ගත යුතුය. මේ සඳහා රජය විසින් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාල අනෙකුත් උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

1.2. වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

1.2.1. වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතට, ආයතනවල සැපයුම් හා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තු කටයුතු, වෙනත් ආයතනවලට කරනු ලබන මාරු කිරීම් හා ප්‍රදානයන් අයත් වේ. උපයන ආදායමින් නඩත්තු කිරීමේ පදනම මත පිහිටුවා ඇති ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, අධිකාරි, කාර්යංශ වැනි ආයතන සඳහා ද ප්‍රදාන මාරු කිරීම් සිදු කර ඇති අවස්ථා නිරීක්ෂණය වේ. වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ ආයතනවලට කරනු ලබන මාරු කිරීම් හා ප්‍රදානයන් වෙනුවෙන් වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය ගණනය කිරීමේ දී පසුගිය වර්ෂවල සත්‍ය වියදම් ද සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර, එකී වියදම් ආයතනයේ සේවා සැපයීම සඳහා කෙතෙක් දුරට දායක වී තිබේද යන්න පිළිබඳව නැවත විමර්ශනයට ලක් කළ යුතුය. ඒ අනුව, මෙම වියදම් හැකිතාක් කළමනාකරණය කර ගැනීම ඔබගෙන් අපේක්ෂා කරන අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් රජය විසින් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, මහා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ හා අනෙකුත් උපදෙස් හා මග පෙන්වීම්වලට අනුකූලව වියදම් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කළ යුතුය.

තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය මත පමණක් පදනම්ව අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු කිරීමට වග බලා ගත යුතු වේ. නමුත්, වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ ඇති මාරු කිරීම් පළාත් පාලන ආයතනවලට හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, අධිකාරි සහ කාර්යංශ සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය මත පදනම්ව ගණනය කරන ලද පුද්ගල පඩිනඩි පමණක් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කළ යුතුය.

1.2.2. පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම් සඳහා ඇස්තමේන්තු

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා ලබාදෙන මාරු කිරීම්වලින් මන්ත්‍රී දීමනා හා කාර්ය මණ්ඩල පඩිනඩි ආවරණය වේ. මේ සඳහා වන මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් එක් එක් පළාත් පාලන ආයතනය සම්බන්ධව පහත සඳහන් තොරතුරුවලින් සමන්විත විය යුතුය.

(අ). පළාත් පාලන මන්ත්‍රීන් සඳහා දීමනා

පළාත් පාලන මන්ත්‍රීවරුන් සංඛ්‍යාව හා ගෙවිය යුතු දීමනාව ආකෘතිපත්‍ර ප්‍රකාරව වෙනම හඳුනා ගත හැකි ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

(ආ). කාර්ය මණ්ඩල පඩිනඩි

පළාත් සහා ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ දී, එක් එක් පළාත් පාලන ආයතන විසින් බඳවාගෙන වැටුප් ගෙවන ලද කාර්ය මණ්ඩලය, පළාත් පාලන කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් කරන ලදි. (මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද අංක ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/12-2 දරන 2012.12.19 දිනැති ලිපියට අනුව කටයුතු කළ යුතුය) . එමෙන්ම, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2014 හා 29/2019 අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යටත්ව සේවක පිරිස් ස්ථිර කිරීමට පියවර ගෙන ඇත්තේ, පළාත් පාලන ආයතන මගින් ඉටු කරන සේවාවන් සඳහා ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලයක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහායි. අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් සඳහා පළාත් පාලන ආයතනවල ආදායමින් වැටුප් ගෙවීමේ පදනම මත මින් ඉදිරියේ දී කාර්යමණ්ඩල බඳවා ගැනීමට පෙර එම ඉල්ලීම් සාධාරණීකරණ වාර්තාව සමග පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ, පළාත් පාලන විෂයභාර පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ සහ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය ද සහිතව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ). පළාත් පාලන ආයතනවල ආදායම් තත්ත්වය

පළාත් පාලන ආයතනවල සත්‍ය, ඇස්තමේන්තු හා ඉලක්කගත අදායම් තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතිපත්‍ර ප්‍රකාරව වාර්තා කළ යුතුය.

1.2.3.පළාත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල / පළාත් අධිකාරිවලට මාරු කිරීම් සඳහා ඇස්තමේන්තු

සුවිශේෂිත කාර්යභාරයක් වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව ඉටු කිරීමේ අරමුණින් පළාත් අධිකාරීන් පිහිටුවා ඇති අතර සේවා අවශ්‍යතාවය සලකා බලා ස්වයං මූල්‍යනය කර ගැනීමේ පදනම මත කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මේවායේ කාර්යමණ්ඩලය අනුමත කර ඇත. නමුත්, මෙම ආයතනවල කාර්යමණ්ඩලය ප්‍රධාන කොටස් තුනකින් සමන්විත වන බව නිරීක්ෂණය වේ.

I. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද පළාත් සභා අරමුදලින් වැටුප් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලබන කාර්යමණ්ඩල
II. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද ඒ ඒ ආයතන විසින් තම අදායමින්ම වැටුප් ගෙවනු ලබන කාර්යමණ්ඩල
III. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත නොකරන ලද ඒ ඒ ආයතන විසින් තම අදායමින් වැටුප් ගෙවනු ලබන කාර්යමණ්ඩල

සේවා අවශ්‍යතාවය, ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍රයක් වීම, ඒ ඒ ආයතනවල ආදායම් හා වියදම් තත්ත්වයන් යනාදී කරුණු සලකා බලා ඉහත II හි සඳහන් ආයතන සඳහා ද ප්‍රතිපාදන නිර්දේශ කිරීමට මුදල් කොමිෂන් සභාව සලකා බලනු ලැබේ.

1.2.4. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව අනුමත කරන ලද කාර්යමණ්ඩල සහ සත්‍ය වශයෙන් දැනට සිටින කාර්යමණ්ඩලය මත මුදල් අවශ්‍යතාවය ද, පළාත් පාලන ආයතන, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/අධිකාරි විසින් බඳවාගෙන ඔවුන් විසින්ම වැටුප් ගෙවන කාර්යමණ්ඩලය මත ගණනය කරන ලද මුදල් අවශ්‍යතාවය ද වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1.2.5. ඔබ විසින් 2021.12.31 දිනට අතැති බිල්පත් හා මූල්‍යමය බැඳීම් පිළිබඳ නිවැරදි තක්සේරුවක් සිදු කර, 2022 වර්ෂයේ අවශ්‍යතාවය නැවත සලකා බලා, එම වර්ෂයේ සත්‍ය අවශ්‍යතාවය ඇතුළත්ව කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුව සැකසීමට පියවර ගත යුතුය.

2. පළාත් ආදායම් ඇස්තමේන්තු

පළාත්වලට ලැබෙන ආදායම් මෙන්ම, ආදායම් එකතු කිරීමේ ප්‍රගතිය හා කාර්යසාධනය පළාත් මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු කිරීමෙහි තවත් එක් පැතිකඩකි. 2011 වර්ෂයේ සිට ප්‍රධාන ප්‍රභවයන් දෙකක් යටතේ පළාත්වලට ආදායම් ලැබේ.

i. මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් 2010 දෙසැම්බර් 29 දින අංක 01/2010 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛයට අනුව පහත සඳහන් මූලාශ්‍රවලින්, රජයෙන් පළාත් සභා වෙත මාරු කරන ආදායම්.

   a. මුද්දර ගාස්තු - 100%
   b. මෝටර් රථ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු - 70%
   c. ජාතිය ගොඩනැගීමේ බද්ද - 33 1/3%
   (2019.12.01 දින සිට ජාතිය ගොඩනැගීමේ බද්ද අහෝසි කර ඇත)

ii. 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ නව වන උපලේඛනය තුළ පරිච්ඡේද 36.1 සිට 36.20 පළාත්වලට පවරන ලද ආදායම් මූලාශ්‍රවලින් ව්‍යාපාර පිරිවැටුම් බදු හැර අනෙකුත් සියලුම මූලාශ්‍ර යටතේ ලැබෙන ආදායම්.

පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවය වෙනුවෙන් ලබාදෙන සාමූහික ප්‍රදානය ගණනය කරනුයේ, මුළු පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවයෙන් රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ 01/2010 ට අනුව, රජය විසින් පළාත්වලට මාරුකරන ආදායම් සහ 13 වන ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයට අදාලව පළාත් ආදායම් මූලාශ්‍ර යටතට වැටෙන ව්‍යාපාර පිරිවැටුම් බදු හැර (ඉවත් කරන ලද) අනෙකුත් සියලුම ආදායම් මූලාශ්‍රවලින් ලැබෙන ආදායම අඩු කිරීමෙන් වන බැවින්, පළාත් වෙත ව්‍යාවස්ථාවෙන් පැවරී ඇති ආදායම් මූලාශ්‍රවලින් උපරිම ආදායම් එකතු කර ගැනීම සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් සෑම පළාතක් විසින් ම අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා නව ක්‍රමවේද සකස් කරගෙන ඒ අනුව ක්‍රියා කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

3. පළාත් විගණන විමසුම්

පළාත් සභා අරමුදල් භාවිතය පිළිබඳව සිදු කරන විගණන විමසුම් හා ඉදිරිපත් වන විගණකාධිපති වාර්තා අනුව පළාත් සභා මූල්‍ය විනය පිළිබඳ ගැටළු සහගත තත්වයන් හා කළමනාකාරීත්වයේ පවතින දුර්වලතාවයන් නිසා විවිධ මූලාශ්‍රවලින් පළාතට ලැබිය යුතු මූල්‍ය ප්‍රභවයන් අහිමි වීමක් දක්නට ලැබේ. පවතින මූල්‍ය හිගය හේතුවෙන් පළාත් සභා වෙත ලැබෙන සීමිත ප්‍රදානයන් අපේක්ෂිත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම වෙනුවෙන්ම යොදා ගැනීම සිදු කළ යුතු බවට අවධාරණය කෙරේ. තවද, ඉදිරි වසර සඳහා ඔබ පළාත් සභාව වෙනුවෙන් අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට ආයතන හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීමේ දී ඉහළ මට්ටමේ මූල්‍ය විනයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා මුදල් රෙගුලාසි හා අදාල චක්‍රලේඛ අනුව ක්‍රියා කිරීමේ දැඩි අවශ්‍යතාවය සහ පළාතට අහිමි වී යන අදායම් එකතු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කරනු ලැබේ.

4. පළාත් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම

4.1. පළාත් මූල්‍ය ඇස්තමේන්තු සැකසීම

පළාත් ඇස්තමේන්තුකරණයේදී දැනට භාවිතා කෙරෙන ආකෘති පත්‍ර කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියට (MIS) ඇතුළත් කරන බැවින්, මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘති පත්‍ර කිසිදු වෙනස් කිරීමකින් තොරව සම්පූර්ණ කර අප වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

4.1.1. 2023 මූල්‍ය වර්ෂය සහ මධ්‍ය කාලීන අයවැය රාමුව සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ දී ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් වාර්ෂික අයවැයෙන් පළාත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට මුදල් වෙන් කිරීම සඳහා වන දින දර්ශනයට (අංක 6) අනුකූලව තම පළාතේ කටයුතු සංවිධානය කරගත යුතුය. එහි සඳහන් පරිදි කාර්යභාරය හා වගකීම් පැවරීමේ දී මතු දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

I. මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව සඳහා මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු යැයි එකඟ වන වැදගත් කරුණු සහ විශේෂයෙන් පෙර වර්ෂවල ප්‍රගතීන් සැලකිල්ලට ගෙන පළාතේ අරමුණු ඉටු කරගැනීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය මූලික සැලසුම් සකස් කරගත යුතුය.

II. ඒ අනුව, මුදල් කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශයට අනුකූලව එම සැලසුම් ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන පළාත් අයවැය මාර්ගෝපදේශ සකස් කර ආදායම් හා වියදම් ශීර්ෂ පිළිබඳව වගකීම් දරනු ලබන ආයතන ප්‍රධානීන්ට ලබාදිය යුතුය (සැ.යු. - පළාත් අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිකුත් කරන පළාත් අයවැය මාර්ගෝපදේශයේ පිටපතක් 2022.02.21 දිනට පෙර මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත එවිය යුතුය. මෙම රැස්වීම පවත්වන දිනය, මුදල් කොමිෂන් සභාවට කලින් දැනුම් දීමට කටයුතු කරන්න)

4.1.2. පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් සේවා තත්ත්වයන් වැඩිදියුණු කිරීමේ යෝජනා හඳුනාගැනීම සහ සකස් කිරීම පිළිබඳ බලතල පළාත් දෙපාර්තමේන්තු, ආයතන හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්ට පැවරිය යුතු අතර, වියදම් අවශ්‍යතා පිළිබඳ මූලික ඇගයීමක් මත අදාල කාර්යය සිදුකරමින් ඵලදායී වියදම් කළමනාකරණයක් සහ මූල්‍ය විනයක් ඇති වන සේ ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

4.1.3. පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් සේවා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාල යෝජනා සම්බන්ධයෙන් වන වියදම් හා සේවක මණ්ඩල යෙදවීම් පිළිබඳව අදාල පළාත් දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ප්‍රධානීන් සමග සමාලෝචනය කොට එකඟතාවයක් ඇති කර ගත යුතුය.

4.1.4. මුදල්, සැලසුම් හා පාලන අංශ භාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් 2023 වර්ෂය සඳහා වන යෝජනා, අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සමග සාකච්ඡා කොට අවසන් තීරණයන්ට එළඹීමෙන් පසුව මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.1.5. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) විසින් මූල්‍ය අවශ්‍යතා පිළිබඳව ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට ප්‍රථම ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පළාත් අවශ්‍යතා ඇගයීමේ රැස්වීමක දී පළාත් දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් පාලන ආයතන හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඉදිරිපත් කරන මූල්‍ය යෝජනා සමාලෝචනය කළ යුතුය.

4.1.6. මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘති පත්‍රවලට අනුකූලව පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවලට අදාල තොරතුරු පළාත් දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් පාලන ආයතන හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන විසින් ගෙන්වාගෙන ඉදිරිපත් කිරීමේ වගකීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වෙත පැවරේ. එහිදී, පළාත් දත්ත සාරාංශ කිරීමේ දී අපහසුතා ඇති නොවන පරිදි නියමිත ආකෘති පත්‍ර පමණක්ම (Specimen) භාවිතා කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ.

කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියට (MIS) දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දී (Upload) ඇති විය හැකි අපහසුතාවයන් මගහරවා ගැනීම සඳහා 2023 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර තුළ අවම වශයෙන් Excel Cell එකක්වත් වෙනස් නොකළ යුතු අතර, ඉදිරිපත් කර ඇති පොදු ආකෘති පත්‍රවලට කිසිලෙසවත් අළුතින් තීරු (Column) හෝ පේළි (Rows) එකතු කිරීමෙන් හෝ වෙනස් කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

එමෙන්ම, මෙම ආකෘති පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කර ගැනීම් අවශ්‍ය වුවහොත් දුරකථන අංක 011-2866803 / 011-2866854 මගින් මුදල් කොමිෂන් සභාවේ පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා හා කාර්ය මණ්ඩල තක්සේරු කිරීමේ අංශය අමතන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

4.1.7. පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ දැනටමත් පළාත්වල ක්‍රියාත්මක ප්‍රතිඵල පාදක කරගත් මූලධන ආයෝජනයන්ට පිටිවහලක් වන පරිද්දෙනි. වැය අයිතමයන්, අමාත්‍යාංශ, වැය ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, විෂය සංකේතය හා විෂය විස්තර යනුවෙන් වර්ග කර දැක්විය යුතුය.

4.1.8. වැය ශීර්ෂ අනුව කරන වියදම් වර්ගීකරණය සැකසීම ඒ ඒ වැය ශීර්ෂයට නියමිත කාර්යයන්හි කාර්ය සාධනය කෙරෙහි වගකීම හඳුනාගත හැකි වන පරිදි කළ යුතුය. නියමිත කාර්ය සාධනය සහිත කාර්යයන් පවරන ලද දෙපාර්තමේන්තු ගණනාවක් ස්වකීය අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වා ගැනීමට ඒ ඒ අමාත්‍යාංශයට හැකිය. එවැනි දෙපාර්තමේන්තුවක් වැය ශීර්ෂයක් වනු ඇත.

4.1.9. එසේම, පළාත් අමාත්‍යාංශයකට ඒ යටතේ ඇති අංශයකට වුවද සේවා සැපයීමේ වගකීම් පැවරිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම අංශය, අදාල අමාත්‍යාංශ වැය ශීර්ෂයෙහි ව්‍යාපෘතියක් වශයෙන් පෙන්විය යුතුය.

4.1.10. එක් වියදම් ශීර්ෂයක් වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වශයෙන් බෙදා වෙන් කළ යුතුය. වැඩසටහනක් යනු, ක්‍රියාකාරී විසර්ජන ඒකකයකි. ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුනාගෙන ඇති වැඩසටහන් ප්‍රකාරව ඔබ පළාතේ වැඩසටහන් ද වර්ගීකරණය කළ යුතුය.

4.1.11. ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් ඒ ඒ ශීර්ෂ යටතේ ඇති වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති වර්ගීකරණය සමාලෝචනයට ලක් කළ යුතු අතර, වඩා හොඳ පරමාර්ථ හා වියදම් කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් හා සංශෝධන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

<u>2023 වර්ෂය සඳහා අලුතින් වෙනම හඳුනාගත් වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති ඇත්නම් පමණක් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමේ අවකාශ ඇති කිරීම සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ලිඛිතව මුදල් කොමිෂන් සභාව දැනුවත් කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.</u>

4.1.12. එක් එක් පළාත වෙනුවෙන් සකස් කරන අයවැය ඇස්තමේන්තුවලට අදාල තොරතුරු කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කර ගත හැකි වන පරිදි ප්‍රමිතිගත කරන ලද අතර ඒවා පහත දැක්වෙන ඇමුණුම් අංක මගින් ඉදිරිපත් කර තිබේ.

- ඇමුණුම I — පළාත් කේත අංකය සහ පළාත් නාමය - මෙම අංකනය සෑම ආකෘති පත්‍රයක් ම පිරවීමේදී අදාල කර ගත යුතුය.
- ඇමුණුම II — විෂයය අනුව පළාත් ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම - ඒ ඒ පළාතට අදාල ශීර්ෂ/වැඩසටහන් හෝ ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු, **ප්‍රමිතිගත කරන** ලද විෂය කාණ්ඩ (subject category) වෙත ගොනු කිරීම සඳහා මග පෙන්වීමක් මෙමගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.
- ඇමුණුම III — වැය විෂය හා වැය සංකේත ලැයිස්තුව -
  2013 වර්ෂයේ සිට ජාතික අයවැය ගිණුම්ගත කිරීමේ දී හා වාර්ෂික ගිණුම් සකස් කිරීමේ දී රජයේ අයවැය සංකේතවලට අනුකූලව පළාත් සභාවල වැය සංකේතයන් ද යොදාගත යුතු වේ. ඒ අනුව, ඉකුත් වසරේ මෙන් පළාත් විසින් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා භාවිත කළ යුතු වැය සංකේත මෙම ඇමුණුම මගින් දක්වා ඇත.
- ඇමුණුම IV — පළාත් පාලන ආයතන සඳහා කේත අංක ලැයිස්තුව - මෙම අංකනය D ආකෘති පත්‍රය පිරවීමේදී අදාල කර ගත යුතුය.
- ඇමුණුම V — පළාත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන/අධිකාරි සඳහා කේත අංකනය - මෙම අංකනය G ආකෘති පත්‍ර පිරවීමේදී අදාල කර ගත යුතුය.

➢ ඇමුණුම VI අරමුදල් ප්‍රවාහ (Type of Funding) අංකනය - මෙම අංකනය D හා G ආකෘති පත්‍ර පිරවීමේදී අදාල කර ගත යුතුය.

➢ ඇමුණුම VII "හොබවන තනතුරේ ස්වභාවය" (Nature of Position) අංකනය කිරීමේ ලැයිස්තුව - මෙම අංකනය B, D හා G ආකෘති පත්‍ර පිරවීමේදී අදාල කර ගත යුතුය.

4.1.13. මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇගයීමේ දී මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රවලට අනුකූලව මූල්‍ය අවශ්‍යතා ගණනය කොට නිශ්චිත දිනයන්ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

5. පළාත් මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

5.1. පළාත් මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා භාවිතයට ගැනෙන ආකෘති පත්‍ර මේ සමඟ අමුණා ඇත. මෙම ආකෘති පත්‍ර පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් (මුදල්) සමග ඉකුත් කාලයේදී පැවති සාකච්ඡාවල දී ඉදිරිපත් වූ යෝජනා සහ එකඟතාවය ඇතුව සකස් කරන ලදී. එම ආකෘති පත්‍ර පහත පරිදි ප්‍රධාන කොටස් හයකට වර්ග කර ඇත.

I. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතනවලට අදාල පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු (A, B හා C වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර)
II. පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (D වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර)
III. ආදායම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (E ආකෘති පත්‍රය)
IV. මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (F ආකෘති පත්‍ර)
V. අධිකාරි/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාල තොරතුරු (G, G I, G II ආකෘති පත්‍ර)
VI. පළාත් කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ තොරතුරු (H ආකෘති පත්‍රය)

2023 වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ආකෘති පත්‍ර, පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව සකස් කර අංක 7 හි දැක්වෙන දින දර්ශනයට අනුව මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

➢ **'A' ආකෘති පත්‍රය:** මෙම ආකෘති පත්‍රය පෙර වර්ෂයේ පරිදි පළාත් සභාවටම තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් වන සේ මෘදු පිටපත **පමණක්** ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රයට අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් ගැලපීමේදී ඍජුවම එම අගය තීරු (column) අංක 26 යටතේ පමණක් ඇතුළත් නොකර, තනතුරේ ස්වභාවය අනුව වෙන් කොට දක්වා ඇති තීරුවකට (12 සිට 25) ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන්න. ඇමුණුම අංක III අනුව වැය විෂය 1205, 1304, 1409 හා 1508 සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තු කරන්නේ නම් ඒ සඳහා පැහැදිලි කිරීම්/සාධාරණීකරණයන් තීරු (column) අංක 30 යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

➢ **'A-I' ආකෘති පත්‍රය:** එක් එක් පළාතේ දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන සමග පවත්වන අයවැය සාකච්ඡාවෙන් පසුව එකඟ වන පුද්ගල පඩිනඩි සංශෝධනයන් සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව, එහි මෘදු පිටපත (Soft Copy) හා දෘඩ පිටපත (Hard Copy) 2022.05.13 දිනට පෙර එවිය යුතුය.

➢ **'A-II' ආකෘති පත්‍රය:** පළාත් පාලන ආයතන වෙත මාරු කිරීම්, මුද්දර ගාස්තු හා උසාවි දඩ, රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල ණය සඳහා ගෙවනු ලබන පොලිය (පළාතේම මුළු අගය පමණක්) හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට මාරු කිරීම **<u>එක් එක් ආයතනයේ නමින් ම වෙන් වෙන් වශයෙන්</u>** මෙහි ඇතුළත් විය යුතු අතර, මෙහි මෘදු සහ දෘඩ පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මෙම ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු හා A-I ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු එකිනෙකට ගැලපිය යුතු අතර එය අනෙකුත් A, A-III, A-IV, A-V, D, G යන ආකෘති පත්‍ර සමග ද ගැලපිය යුතුය.

- A, A-III , A-IV සහ A-V ආකෘති පත්‍රයන්, A-I ආකෘති පත්‍රයට අනුව සකස් කළ යුතු අතර, ඒවායෙහි මෘදු සහ දෘඩ පිටපත් (A ආකෘතිය හැර) ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එමෙන්ම, සියලුම A, A-III , A-IV හා A-V යන ආකෘති පත්‍ර එකිනෙකට තුලනය විය යුතුය. ඇමුණුම් IIහි ඇති විෂය අනුව පළාත් ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීමේ ලේඛනය ප්‍රකාරව ඒ ඒ විෂයයන් අනුව ඒ ඒ පළාතට අදාලව ශීර්ෂ/වැඩසටහන් හෝ ව්‍යාපෘති හඳුනාගෙන වියදම් A-Vආකෘති පත්‍රය සඳහා විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.

- **'B' ආකෘති පත්‍රය:**

  මෙය ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් **(BLOCK LETTERS)** සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, සෑම පුද්ගලයෙක් සඳහාම ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීම **අනිවාර්ය වේ.**

  එමෙන්ම, ඒ ඒ තනතුරු නාම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තුමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන් ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 4 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව පිරවීමෙන් වළකින ලෙස ද කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

  මෙම ආකෘති පත්‍රය පළාතටම තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඊට අමතරව, එම ආකෘති පත්‍රය ශීර්ෂ, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකි පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 'B' ආකෘති පත්‍රයන්හි මෘදු පිටපත පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

මෙහි 11 හා 18 වන තීරුවල (Column 11 & 18) වැටුප් කේතයන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව සඳහන් කළ යුතු අතර, හිස් තැන නොතබා සංඛ්‍යාංක (Digits) 03 කින් දැක්විය යුතුය (උදා :- SL1). 13 තීරුව (Column 13) වන "හොබවන තනතුරේ ස්වභාවය" (Nature of Position) ඇමුණුම් අංක VII දැක්වෙන පරිදි අංකනය කළ යුතුය. **'B' ආකෘතියේ** 20, 21, 22 යන තීරුවල එකතුව වන මුළු වාර්ෂික වැටුප 23 තීරුවෙහි දැක්විය යුතුය. පුරප්පාඩුවලට අදාලව මූලික වාර්ෂික වැටුප 20 වන තීරුව යටතේ දක්වා එකතුව 23 වන තීරුවට ගත යුතුය.

ගුරු විදුහල්පති වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2022.01.05 වන දිනැතිව රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සංශෝධනය 2016 යන මැයෙන් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 (IV) අනුව වැඩි වන ගුරු හා විදුහල්පති වැටුප් වැඩිවීම 21 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

2019 වර්ෂයේ අයවැය යෝජනා මගින් රජයේ සේවකයින්ට වැඩි කරන ලද රු. 2,500/- ක මාසික දීමනාව හා රාජ්‍ය නිලධරයන්ට හා විශ්‍රාමිකයන්ට රු. 5,000/- ක මාසික දීමනාවක් ලබාදීම සම්න්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2022 අනුව වාර්ෂිකව ගණනය කර එම දීමනා, ගැලපුම් දීමනා සඳහා වෙන් කර ඇති තීරු අංක 26 හි දැක්විය යුතුය.

ආකෘතිපත්‍ර B II අනුව, හිඟ වැටුප් ගෙවිය යුතු එක් එක් සේවකයා වෙනුවෙන් හිඟ වැටුප් අවශ්‍යතාවය ගණනය කර ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස 'B' ආකෘතියේ 20 වන තීරුව යටතේ දක්වා, එකතුව 23 වන තීරුවට ගත යුතුය.

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා වෙනම ආකෘති පත්‍රයක් (Form C) හඳුන්වාදී ඇති බැවින්, එම තොරතුරු 'B' ආකෘති පත්‍රයේ කිසිසේත් ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

මෙහිදී පුහුණුවන්නන්ගේ දීමනා අවශ්‍යතාවය ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනා ගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස 'B' ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා (29 වන තීරුව) යටතේ දැක්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තුමේන්තුව විසින් අනුමත තත්‍ය කාර්යමණ්ඩලය සඳහා වන දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා, පසුගිය වර්ෂයේ ප්‍රවනතාවයන් අනුව ඇස්තමේන්තු කර ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව එකතුවක් ලෙස ගණනය කර 'B' ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ (තීරු අංක 29 හි) දැක්විය යුතුය. ශීර්ෂ,වැඩසටහන්

හා ව්‍යාපෘති අනුව B III ආකෘතිපත්‍ර ප්‍රකාරව, 2021 සත්‍ය, 2022 ඇස්තමේන්තු හා 2023 ඉල්ලීම ඇතුළත් ආකෘතියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වැඩ බැලීමේ පදනම මත සේවයේ යෙදවීමේ දී ඒ සඳහා ගෙවනු ලබන 25%ක දීමනාව හෝ වෙනත් දීමනා B ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ (තීරු අංක 29 හි) දැක්විය යුතුය.

පළාත් සභා මේ වන විට විසුරුවා හැර තිබුන ද පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දීමනා හා ඔවුන්ගේ පුද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සඳහා 2023 වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම අදාල චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එකවර ගෙවන භාෂා දීමනාව වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ දැක්විය යුතු අතර එමගින් භාෂා දිමනාව ඉල්ලුම් කරන අයගේ නම් ලැයිස්තුවක් ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

'B', 'D' හා 'G' ආකෘති පත්‍රවල <u>පත්වීම් දිනය (Date of Appointment)</u> දැක්වීමට ඇති තීරුව සඳහා යෙදිය යුත්තේ නිලධාරියා රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු දිනයයි.

3/2016 වැටුප් චක්‍රලේඛයේ සඳහන් 1, 2, 3, හා 4 යන සේවා මට්ටම් (Service Level) අතුරින් තනතුරට අදාල සේවා මට්ටමේ අංකය 7 වන තීරුවෙහි ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, එම තනතුර හොබවන පුද්ගලයාගේ සේවා මට්ටම 19 වන තීරුවේ එලෙසින් ම යෙදිය යුතුය. සෙසු තීරු යටතේ දැක්වෙන රාජ්‍ය සේවක වැටුප් සංශෝධන සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අදාල කරගත යුතුය.

- **'B I' ආකෘති පත්‍රය** තුළ 2023 වර්ෂය වෙනුවෙන් සමස්ත කාර්යමණ්ඩලය සඳහා පුද්ගල පඩිනඩි ඉල්ලීම ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය සැකසීමේ දී අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් 'C'ආකෘති පත්‍රයෙන් ද, අනෙකුත් සෑම වියදමක් ම 'B' ආකෘති පත්‍රයෙන් ද ලබාගත යුතුය (දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනාව ද ඇතුළත්ව). තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවකට සකසන ලද 'B I' ආකෘතියේ මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **'C' ආකෘති පත්‍රය** මගින් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම් ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මෙහි මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **'D', 'D I','D II' ආකෘති පත්‍ර:** මෙම ආකෘති පත්‍ර පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හඳුන්වාදී ඇත.

'D' ආකෘතියේ 20, 21, 22 යන තීරුවල එකතුව වන මුළු වාර්ෂික වැටුප 23 තීරුවෙහි දැක්විය යුතුය. පුරප්පාඩුවලට අදාලව මූලික වාර්ෂික වැටුප 20 වන තීරුව යටතේ දක්වා එකතුව 23 වන තීරුවට ගත යුතුය.

'D' ආකෘති පත්‍රය : මෙය පළාතට තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් ලෙස පිළියෙල කළ යුතු ය. මෙම ආකෘති පත්‍රය ද **ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් (BLOCK LETTERS)** සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, සෑම පුද්ගලයෙක් සඳහාම ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් **කිරීම අනිවාර්ය වේ.**

<u>**එමෙන්ම, ඒ ඒ තනතුරු නාම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තුමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන් ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 3 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව පිරවීමෙන් වළකින ලෙස ද කාරුණිකව දැනුම් දෙමි. 'D'** ආකෘති පත්‍රයන්හි මෘදු පිටපත පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.</u>

D ආකෘතිය පිරවීමේ දී පළාත් පාලන ආයතනවල රාජ්‍ය සේවක දේපල ණය වාරික සඳහා පොලිය ඊට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

'DI' ආකෘති පත්‍රය : මෙය **'D'** ආකෘති පත්‍රයේ සාරාංශගත වාර්තාවක් වන අතර එහි මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

'D II' ආකෘති පත්‍රය : මෙම ආකෘති පත්‍රය 2021 සත්‍ය 2022 ප්‍රතිපාදිත හා 2023 ඇස්තමේන්තු වශයෙන් වර්ෂ තුන සඳහා ආකෘති පත්‍ර තුනක් වශයෙන් වර්ෂ සඳහන් කර වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **'E'** ලෙස නම් කර ඇත්තේ පළාත් ආදායම් ඇස්තමේන්තු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය වන අතර රජයෙන් පළාත් වෙත මාරු කරන ලද ආදායම් පිළිබඳ තොරතුරු හා පළාත් විසින් එකතු කරන ආදායම් පිළිබඳ තොරතුරු එහි ඇතුළත් කළ යුතුය. 2023 වර්ෂයට අදාලව සියලු ආදායම් ශීර්ෂ සඳහා ආදායම් ඉලක්ක ලබා දීමට අපේක්ෂා කරන බැවින් සියලුම ආදායම් ශීර්ෂවලට අදාල තොරතුරු ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය. තව ද මෙම ආකෘති පත්‍රයේ මෘදු හා දෘඩ පිටපත් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මෙම ආකෘති පත්‍රයේ ඇතුලත් කර ඇති 2024 හා 2025 පුරෝකථන තොරතුරුද අනිවාර්යයෙන්ම සම්පූර්ණ කර එවිය යුතුය.

- **' F ' ආකෘති පත්‍රය** මගින් 2021 වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය මෙහෙයුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහි මෘදු හා දෘඩ පිටපත් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **' G ' ආකෘති පත්‍රය:** ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරි/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක මණ්ඩල හා ඔවුන්ගේ වැටුප් දීමනා පිළිබඳ තොරතුරු **' G '** ආකෘති පත්‍ර අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පළාතට තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් ලෙස පිළියෙල කළ යුතු අතර මෙම ආකෘති පත්‍රය ද **ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් (BLOCK LETTERS)** සම්පූර්ණ කළ යුතුය. සෑම පුද්ගලයෙක් සඳහාම ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය අදාල තීරුවේ ඇතුළත් **කිරීම අනිවාර්ය වේ.**

එමෙන්ම, ඒ ඒ තනතුරු නාම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තුමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන් ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 6 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව පිරවීමෙන් වළකින ලෙස ද කාරුණිකව දැනුම් දෙමි. 'G' ආකෘති පත්‍රයේ මෘදු පිටපත පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

- **' G I' හා ' G II' ආකෘති පත්‍රය:** මෙය ' G' ආකෘති පත්‍රයේ සාරාංශගත වාර්තා වන අතර එහි මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මීට අමතරව, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල හා අධිකාරිවල ආසන්න වසර දෙකට අදාල අවසාන ගිණුම් වාර්තා ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **' H' ආකෘති පත්‍රය:** මෙම ආකෘති පත්‍රය මගින් ශීර්ෂ, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව 2020 හා 2021 සත්‍ය , 2022 ඇස්තමේන්තුගත හා පලාතට අනුව 2022/03/31 දිනට කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා එදිනට තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2023 මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍යතා ඇගයීම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශයේ පිටපත් පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ වෙනත් ආදාල නිලධාරීන්ට ලබාදෙනු මැනවි.

6. වාර්ෂික අයවැයෙන් 2023 වර්ෂයේ පළාත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට මුදල් වෙන් කිරීම සඳහා දින දර්ශනය

පහත සඳහන් කලරාමුව අනුව (හැකි සෑම අවස්ථාවක ම ඊට කලින්) අදාල ආකෘති පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම / කාර්යය	අදාල ආයතනය	දිනය
01	2023 මුදල් වර්ෂය සඳහා මුදල් කොමිෂන් සභාවේ පුනරාවර්තන මාර්ගෝපදේශය පළාත් වෙත නිකුත් කිරීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව සහ පළාත් නිලධාරින්	2022 ජනවාරි මස 31 දිනට පෙර
02	පළාත් පුනරාවර්තන උපදෙස් මාලාවන් පිළියෙල කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ මූලිකත්වයෙන් පළාත් සභාව තුළ රැස්වීම් පැවැත්වීම.	ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)	2022 පෙබරවාරි 15 වන දිනට පෙර
03	පළාත් විසින් දෙපාර්තමේන්තු/පළාත් ආයතන වෙත පුනරාවර්තන උපදෙස් මාලාවන් යැවීම.	පළාත් සභා	2022 පෙබරවාරි මස 20 වන දිනට පෙර
04	2023 මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් පුනරාවර්තන මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්	2022 මැයි 13 දිනට පෙර
05	පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවයන් සමාලෝචනය කිරීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	2022 මැයි 13 සිට ජුනි මස 17 වන දින දක්වා
06	අගයන ලද පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවයන් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව හා අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	2022 ජුලි මස 15 දිනට පෙර
07	2023 මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් මූල්‍ය පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල්, මුදල් අමාත්‍යාංශය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	2022 ජුලි මස 22 වන දිනට පෙර
08	පළාත් අවශ්‍යතාවයන් අතිගරු ජනාධිපතිතුමාට දැනුම් දීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	2022 අගෝස්තු මස 01 දිනට පෙර
09	මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් පළාත් වෙත ප්‍රතිපාදන දැනුම් දීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	2022 නොවැම්බර් මස 30 දිනට පෙර

7. 2023 වර්ෂයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඉල්ලුම මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දින දර්ශනය

අනු අංකය	ආකෘතිය / ලේඛනය	ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය
01	මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු - 'A ' ආකෘති පත්‍රය	13.05.2022
	ව්‍යාපෘති අනුව මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු - 'A I' ආකෘති පත්‍රය	13.05.2022
	'A' ආකෘතියේ මාරු කිරීමේ හා ප්‍රදානයන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය - 'A II' ආකෘති පත්‍රය	13.05.2022
	මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තුව - වැය විෂය සංකේතය අනුව පළාත් වියදම් සාරාංශය - 'A III' ආකෘති පත්‍රය	13.05.2022
02	කාර්ය මණ්ඩල සාරාංශය, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය - 'A IV'ආකෘති පත්‍රය	13.05.2022
03	ශීර්ෂ/විෂය අනුව පළාත් පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය - 'A V'ආකෘති පත්‍රය	13.05.2022
04	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය/දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුද්ගල පඩිනඩි - 2023 'B' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
	කාර්ය මණ්ඩල හා පුද්ගල පඩිනඩි - 2023 'B I' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් - 2023 'C' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
05	පළාත් පාලන ආයතන වලට මාරු කිරීම - 2022 'D' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
	පළාත් පාලන ආයතන වලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ සාරාංශය - 2023 'D I' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
	පළාත් පාලන ආයතන වල මූල්‍ය වාර්තා - 2021, 2022, 2023 'D II'ආකෘති පත්‍රය	13.05.2022
06	මධ්‍යම රජයේ ආදායමින් පළාත් සභා වලට මාරු කිරීම් - 2023 'E' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
07	මූල්‍ය මෙහෙයුම් සාරාංශය - 2021 'F' ආකෘති පත්‍රය	13.05.2022
08	අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාල පුද්ගල පඩිනඩි - 2023 'G' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
09	අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාල කාර්යමණ්ඩලය - 2023 'G I' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
10	අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාල පුද්ගල පඩිනඩි සාරාංශය - 2023 'G II' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022
11.	ශීර්ෂ, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව පළාත් කාර්ය මණ්ඩල සාරාංශය - ' H' ආකෘති පත්‍රය	02.05.2022

ඒ.ටී.එම්.යූ.ඩී.බී.තෙන්නකෝන්
ලේකම්
මුදල් කොමිෂන් සභාව

පිටපත් :-

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය
3. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
5. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
6. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
7. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
8. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
9. විගණකාධිපති