

මගේ අංකය: එන්සිපි/සිජ්/පට/ව/01/01
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුරය.
2021 ජනවාරි මස 25 දින.

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

ආදායම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු - 2022

එක් එක් මූදල් වර්ෂය සඳහා වන ආදායම් ඇස්තමේන්තු ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද, වියදම් ඇස්තමේන්තු වියදම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද සකස් කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මේන් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් නියම කරන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව පළාත් මූල්‍ය රිනි සංග්‍රහයේ 24.1 වගන්තියේ සඳහන් කර ඇත. ඒ අනුව 2022 වර්ෂය වෙනුවෙන් ආදායම් භා වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධව මෙම වකුලේඛය මේන් උපදේශ තිබුන් කරන අතර සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් භා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් රීට අනුකූලව ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02. අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම

මූදල් කොමිෂන් සභාවේ මාරුගෝපදේශ වලට අනුව සහ පළාතේ අවශ්‍යතා යැලුකිල්ලට ගෙන, 2022 සඳහා වන අයවැය සකස් කළ යුතුවේ.

ඒ අනුව අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමෙදී,

- (අ) වර්තමානයේ පළාතේ පවතින සේවා භා සැපයුම් මට්ටම පවත්වා ගැනීමට වුවමනා මූල්‍ය අවශ්‍යතා,
- (ආ) පළාත් අතර පවතින විෂමතා අඩුකිරීමට හා සම්බන්ධ සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා පවත්නා සේවා තක්ත්වයන් තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය අවශ්‍යතාවය සහ
- (ඇ) පළාත් සභාව විසින් කාර්යක්ෂමව හා ප්‍රමාණවත් පරිදි මහජනතාවට සේවා සැපයීමේ කාර්ය පාඨමය, යන කරුණු යැලුකිල්ලට ගෙන තම ඇස්තමේන්තු සැකසීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.1. මූදල් කොමිෂන් සභාව විසින් තිබුන් කරනු ලැබූ අංක FC/RCA/06/01/Gen/2022/ (Vol-I) හා 2021.01.18 දිනැති පළාත් ප්‍රුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාරුගෝපදේශයෙහි 5 වැනි වගන්තියේ (මාරුගෝපදේශයෙහි පිටපතක් ඇස්තමේන්තු ආකෘති ඇතුළත් සිංහ තැවියෙහි අන්තර්ගත වේ) දක්වා ඇති කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් ඔබගේ අමාත්‍යාංශයට සහ ඒ යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර අමාත්‍යාංශ ලේකම් සමග සාකච්ඡා කර එකඟතාවයකට පැමිණීමෙන් අනාතුරුව අඩ හා මඟු පිටපත බැහිත් සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් තම ඇස්තමේන්තු අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.2. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී නිවැරදිව සහ සම්පූර්ණව සකස් කිරීමටත්, අතිවාර්යයෙන්ම අයවැය කාලසටහනේ නියමිත දිනයන්ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. එසේ කිරීම තුළින් ප්‍රමාදයකින් තොරව පලාත් සහාවේ අවශ්‍යතාවයන්ට සරිලුන තරමින් අරමුදල් ලබාගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව සැලුයේ. කිසියම් කාර්යාලයක ප්‍රමාදය, සමස්ථ පලාතේම කාර්යක්ෂමතාවය කෙරෙහි සපුරුවම බලපාතු ලබන බැවින් ආයතන ප්‍රධානීන් තම පෙනුදීගැනීමා අවධානය මේ සම්බන්ධයෙන් යොමු කරනු ඇතුළු අපේක්ෂා කෙරේ.

තවද නියමිත දිනට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සහාව විසින් කරනු ලබන ඇගයීමේදී ලකුණු ලබා දෙන බැවින් නියමිත දිනට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම කෙරෙහි ඔබගේ දැඩි අවධානය යොමු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

2.3. 2020 වර්ෂයේ සිට මුදල් කොමිෂන් සහාව විසින් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් (MIS) ස්ථාපිත කිරීම තුළින් පලාත් සහාවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකෘතිපත්‍රයන්හි තොරතුරු ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ. එබැවින් සියලුම ආකෘතිපත් පිළියෙළ කිරීමේදී පොදු රාමුවක් තුළ ආකෘතිපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එබැවින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම ආකෘතිපත් මෙම වතුලේබයේ උපදෙස් අනුවම පිළියෙළ කළ යුතුව අවධාරණය කර සිටිමි.

03. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

මධ්‍යසාලීන අයවැය රාමුව තුළ 2022 මුද්‍රා වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු යැයි අදහස් කරන සහ විශේෂයෙන් පෙර වර්ෂයන්හි ප්‍රගතීන්ද සැලකිල්ලට ගෙන පලාතේ අරමුණු ඉවුකරගැනීමට හැකිවන පරිදි මූලික සැලසුම් සකස් කරගත යුතුය. එහිදී සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තම ආදායම හා වියදම් පිළිබඳ නිසි ඇගයීමක් සිදුකර මුදල්, සැලසුම් හා පාලන අංශයන්හි නිලධාරීන් සමග එම තොරතුරු සමාලෝචනයට ලක් කොට අවසන් එකාගතාවයකට පැමිණිය යුතුවේ.

03.1 ආදායම ඇස්තමේන්තු

පැවරු ආදායම ප්‍රහවයන්ගෙන් 2022 වර්ෂයේදී රැස්කළ හැකි ආදායම පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක් එක් ආදායම ශිර්ප/රුපසිර්ප/විෂයයන්/ළප විෂයයන් යටතේ ආදායම ගණන්දීම සම්බන්ධ වගකීමට යටත් වන නිලධාරීන් විසින් ආදායම ඇස්තමේන්තුකරණයේදී ඇස්තමේන්තු ද්‍රව්‍යගණනය හෝ අත්හැරීම සිදු නොවන පරිදි නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීමට පුපරික්ෂාකාරී වියයුතුය. ආදායම ඇස්තමේන්තු, අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර එහි පිටපතක් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03.2 වියදම් ඇස්තමේන්තු

වැය ඇස්තමේන්තු, වැඩ සටහන් අයවැය ක්‍රමය අනුව ශිර්පය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය කාණ්ඩය සහ වැය විෂයය විස්තරය අනුව වර්ග කර සකස් කළ යුතුය. වැය ශිර්පයන්, 2021 මුදල් වර්ෂයට අනුමත සංකේතාන්ක වලටම අනුකුල වියයුතු අතර, මේ සම්බන්ධව කිසියම් හෝ වෙනසක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පලාත් හාජ්‍යාගාරයේ පුරව අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. අනුමත වැඩසටහන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති අතර, ඔබගේ වැය ශිර්පයේ අරමුණට අනුකුල වන පරිදි නිවැරදි වැඩසටහන් අංකය සහ නාමය තොරතුරු කළ යුතුය. ව්‍යාපෘති අංකය තොරතුරු ගැනීමේදී පහත සඳහන් ව්‍යාපෘති අංක 1, 2 සහ 3 එම කාර්යයන් සඳහා වෙන්කරන අතර, අනෙකුත් ව්‍යාපෘති අංක 4 සිට ඉහළට වර්ශීකරණය කළ යුතුය.

- 1 ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා, පලාත් සහාව, ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා හා ගරු අමාත්‍යවරුන් සහ ඔවුන්ගේ පොදුගලික කාර්ය මණ්ඩලය
- 2 සාමාන්‍ය පරිපාලනය, ආයතන කටයුතු, මූල්‍ය කළමනාකරණය, සැලපුම්කරණය හා ඇගයීම
- 3 පුහුණු හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය

04. නියමිත ආකෘතිපත්‍ර මගින් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

2022 වර්ෂය සඳහා මූදල් කොමිෂන් සහාව විසින් හුදුන්වා දී ඇති ආකෘතිපත්‍ර මේ සමඟ ලබාදී ඇති සිංහ තැරියෙහි අන්තර්ගත කරයි. එම ආකෘතිපත්‍ර පහත පරිදි ප්‍රධාන වගයෙන් කොටස් පහකට (05) වර්ග කර ඇත.

- I. දෙපාර්තමේන්තු/ආයතනවලට අදාළ පුනර්වර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු (A, B හා C වර්ගයේ ආකෘතිපත්)
- II. පලාත් පාලන ආයතනවලට මාරුකිරීම පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (D වර්ගයේ ආකෘතිපත්)
- III. ආදායම පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (E වර්ගයේ ආකෘතිපත්ය)
- IV. මූදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (F වර්ගයේ ආකෘතිපත්ය)
- V. අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ තොරතුරු (G වර්ගයේ ආකෘතිපත්)

ඒ අනුව 2022 වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ආකෘතිපත්‍ර පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව සකස් කර මෙහි ජේද අංක 9 හි දක්වෙන දින දරුණෙයට අනුව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

සියලුම ආකෘති පත්‍ර ඉංග්‍රීසි කැපිවල් අකුරින් (BLOCK LETTERS) පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

Font: Times New Roman

Font size: 12

Number Format: Accounting (දැනමස්ථාන රහිතව)

ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුවම පමණක් ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කළයුතු අතර, ආකෘති පත්‍රයට කිහිපි වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය. එනම්, කිහිපි තීරුවක් (Column) ඇතුල් කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම නොකළ යුතුය. අවශ්‍යකාවය පරිදි ජේඩ්ලි (Row) පමණක් අවශ්‍යක් ඇතුළත් කරගත හැක.

2013 මූදල් වර්ෂයේ සිට මධ්‍යම රජය සහ පලාත් සහාවල ඒකාකාරී ගිණුම් ක්‍රමයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කර ඇති බැවින් සියලුම ආයතන විසින් ඒකාකාරී ප්‍රමිත වැය විෂයය අංක හාවිනා කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම කළයුතුව ඇත. ඒ අනුව ප්‍රමිත වැය විෂයයන් සහ ප්‍රමිත අංක සංයෝධනයන් සිදු කර ඇති අතර, එම ප්‍රමිත වැය විෂයය අංක සහ නාමයන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 2 හි දක්වා ඇත. තවද B,D, හා G ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු නාමයම එහි දක්වා ඇති අක්ෂර රිනායාසයන් අනුගමනය කරමින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

4.1 A I ආකෘතිපත්‍රය - ව්‍යාපෘති අනුව මූල්‍ය අවශ්‍යකා ඇස්තමේන්තු

A I ආකෘතිපත්‍රය මූලින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර එහි අනුසාරයෙන් අකෘතින් පිළියෙල කළ යුතුවේ. වැය සිර්ෂය යටතේ වන සැම වැඩිසටහනකම එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වූ පුනර්වර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු වෙන් වෙන් වගයෙන් A I ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළයුතුවේ. සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරින්ගේ තනත්වය අනුව එම නිලධාරින්ට අදාළ පුනර්වර්තන වියදම් වෙනා වෙනම ගණනය කළ හැකිවන පරිදි 2022 වර්ෂයට අදාළව දන්තයන් නිශ්චිත තීරුවලට ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත.

4.2 A II ආකෘති පත්‍රය A I ආකෘතියේ මාරු කිරීම් හා ප්‍රධානයන් අනුව ප්‍රහරාවර්තන වියදුම් සාරාංශය

පළාත් පාලන අයතන සඳහා මාරු කිරීම්, උසාවී දඩි හා මූද්දර ගාස්තු, රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල තේ සඳහා ගෙවනු ලබන පොලීය හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත අයතනවලට මාරු කිරීම් මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු හා A I ආකෘති පත්‍ර යෙන් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු එකිනෙකට ගැලපීය යුතු අතර එය අනෙකුන් A III, D, G, යන ආකෘති පත්‍ර සමගද ගැලපීය යුතුය.

4.3 A III ආකෘතිපත්‍රය - වැය විෂය සංකේත අනුව වියදුම් සාරාංශය

මෙතිදී එක් හිරිපෙයක් වෙනුවෙන් එක් ආකෘති පත්‍රයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර A I ආකෘති පත්‍රය මගින් පිළියෙළ කරන ලද තොරතුරුවල සාරාංශයක් මෙම ආකෘතිපත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.4 B ආකෘති පත්‍රය - අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය/ දිනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුද්ගල පඩිනාඩි

අයවැයකරණයේදී සේවක සංඛ්‍යාව ලෙස සැළකිය යුත්තේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාව සඳහා පමණි. මෙයට පටහැනිව කිසිම නිලධාරියෙකු සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් නොකළ යුතු වන අතර, නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යාවට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුය. මුදල් කොමිෂන් සඟාව විසින් අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් හා දීමනා වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන නිරදේශ නොකරන බව අවධාරණය කර සිටිමි. සේවක මණ්ඩල විස්තර දැක්වීමේදී තනතුරු කාශ්ච අනුව වෙන වෙනම පැහැදිලිව දැක්වීය යුතු අතර 3/2016 වකුලේඛයේ උපලේඛණ ||| යටතේ වර්ග කර දක්වා ඇති ආකාරයට සේවා මට්ටම තීරණය කළයුතුය.

ඉතුත් වසරවල ඉදිරිපත් වූ ප්‍රහරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු විශ්ලේෂණය කිරීමේදී එකම නම යටතේ ස්ථාන කිහිපයක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කර නිමු අතර, පළාතෙන් පිටතට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරින්ගේ නම ඉවත්කර නොනිමු බැවි නිරික්ෂණය විය. එවැනි තත්ත්වයක් ඉදිරි වසරේ ඇස්තමේන්තු සකස්කිරීමේදී ඇති නොවීමට අදාළ නිලධාරින් වගබලාගත යුතුය. එසේම හැඳුනුම්පත් අංක සටහන් කිරීමේදී විශ්ෂ සැළකිල්ලක් යොමු කළ යුතු අතර හැඳුනුම්පත් අංක නිවැරදිව සටහන් නොකර නිමු අවස්ථා මෙන්ම එකම අංකය අවස්ථා ගණනාවකදී ඇතුළත්වී නිමු අවස්ථාද දක්නට විය.

2021 පෙබරවාරි මස 28 දිනට සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව සහ රේට සම්බන්ධ පඩිනාඩි වෙන්ව ගණනය කිරීම සඳහා 'B' ආකෘතිය හාවිතා කළයුතු අතර, එය නිවැරදිව සකස් කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. 2021 පෙබරවාරි 28 දින සිට මාරුතු 31 දින දක්වා වූ කාලය අතරතුරදී සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයේ කිසියම් වෙනසක් සිදුවුවහොත් කිහින්මින් එ පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) දැනුවත් කර අදාළ 'B' ආකෘතිය සංශෝධනය කළ යුතුය. එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන වෙනම වූ 'B' ආකෘති පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර හිරිපෙය අනුව එක් 'B' ආකෘති පත්‍රයක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2022 වර්ෂයේදී 'B' ආකෘතිය සඳහා ඇතුළත් කළයුතු අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය පළාත් හා භාෂ්චිතාරය විසින් එක් එක් ව්‍යාපෘතිය අනුව පිළියෙළ කර ඇති අතර එම නීරු වල කිසියම් වෙනසක් සිදුකළ යුතු නම් එ සඳහා පළාත් හා භාෂ්චිතාරයේ උපදෙස් ලබා ගත යුතුවේ. පළාත් හා භාෂ්චිතාරය විසින් එක් එක් ව්‍යාපෘතියට වෙන් වෙන් වශයෙන් සකස් කර දෙනු ලබන 'B' ආකෘතියේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හැර සෙසු තොරතුරු නිවරදිව සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

මෙම 'B' ආකෘතිය සමඟ්ම පළාත් සහාවටම එක් 'B' ආකෘතියක් ලේස සකස් කළයුතුව ඇති බැවින් 'B'
ආකෘතිය සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සමඟ්මයෙන් විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

පලමු කොටසේ (Part I) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේන් අනුමත තනතුරු පිළිබඳ විස්තර දැක්වීම සඳහාත්, දෙවන කොටසේ (Part II) සේවයේ යෙදී සිටින කාර්ය මණ්ඩල විස්තර දැක්වීම සඳහාත් වේ. නම් සහ අනෙකුත් සියලුම විස්තර ආතුලත් කිරීමේදී ඉංග්‍රීසි කුපිටල් අකුරු (BLOCK LETTERS) හාවතා කළ යුතුය.

- අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ තොරතුරු සෑම ව්‍යාපෘතියක් සඳහාම පළාත් හාණ්ඩාගාරය විසින් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් තම ආයතනයට අදාළ 'B' ආකෘතියේ මඟ පිටපත පළාත් හාණ්ඩාගාරය අමතා ලබා ගතයුතු වේ. කෙසේ වෙතත් පළාත් හාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා දෙනු ලබන 'B' ආකෘතියේ සඳහන් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයේ යම් ගැටළක් වේ නම් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) අමතා එය නිවැරදි කරගත යුතුවේ.
- දෙවන කොටසේ (Part II) සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ යොදාවා ඇති කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමේදී කිනම් ආකාරයකින්, කුමන තත්ත්වයක් යටතේ හෝ සේවයේ යොදාවා ඇති නිලධාරීන් සමඟ්මය ආකන්‍යා කළ යුතු අතර, එම ආකන්‍යා අංක 1 සිට ඉහළට පිළිවෙළින් 12 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතුය. ඉහත (a) හි දක්වන ලද පරිදි තනතුරු අනුමත වී ඇත්තේ සියයක් වුවද සත්‍ය වශයෙන්ම අනු පස් දෙනෙකු සේවයේ නිපුක්ත වන්නේ නම් 12 වන තීරුවේ 1 සිට 95 දක්වා පමණක් ආකන්‍යා කළ යුතුය.
- 13 වන තීරුවෙහි භාවිත තනතුරේ ස්වභාවය දැක්වීමේදී පහත දක්වා ඇති අංක 1 සිට 15 දක්වා වන කාණ්ඩාවලට අයත් තනතුරේ ස්වභාවය අනුව අංකය නිවැරදිව දැක්වීය යුතුය .

අංක 1 - දේශපාලන අධිකාරිය (ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, ගරු ඇමත්තුවරුන් හා ගරු මන්ත්‍රිවරුන්)

අංක 2 - දේශපාලන අධිකාරිය පෙෂාගලික කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 3 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය කුළ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 4 - මෙතෙක් ස්ථීර තොකරන ලද උපාධිධාරීන් (Graduate Scheme-2018/2019)

අංක 5 - කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Labours)

අංක 6 - අනියම කාර්ය මණ්ඩලය (Casual)

අංක 7 - පුරුෂපාඩු තනතුරු (Vacant)

අංක 8 - යුද්ධය නිසා මියගිය පළාත් රාජ්‍ය සේවකයින් (Deceased Persons)

අංක 9 - 25/2014 හා 29/2019 වකුලේ අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින් (සිටිනම් පමණක්)

අංක 10 - කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කරන්නන් (Contract Basis)

අංක 11- කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය අපේක්ෂිතව සිටින කාර්ය මණ්ඩලය.

අංක 12 - වැඩ බැලීමේ පදනම මත සිටින කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 13 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය තොමැතිව සිටින කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 14 - නිහ වැවුප්

අංක 15 - පරිසිංහා පුහුණු දීමනා

*විස්තර සඳහා කරුණාකර අමුණුම 3 බලන්න

- අතිකාල හා නිවාඩු දින වැවුප් සඳහා එක් එක් වැය සිර්පය සඳහා වෙන් වෙන්ව C ආකෘතිය හාවතා කළ යුතු අතර, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැවුප් සඳහා වන ආස්ථාමේන්තු B ආකෘතියට කිසිපේක්ම ආතුලත් තොකල යුතුවාක් මෙන්ම, පුද්ගල පැඩිභාචි යටතේ දැක්වෙන "වෙනත්" (Others) තීරුවෙකි (Column 29) ආතුලත් තොකල යුතුය.

- e) 3/2016 වැටුප් වකුලේල්බයේ සඳහන් 1, 2, 3 හා 4 යන සේවා මට්ටම (Service Level) අතුරින් තනතුරට අදාළ සේවා මට්ටමේ අංකය 7 වන නීරුවෙහි ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, එම තනතුර ගොන්වන නිලධාරියාගේ සේවා මට්ටම 19 වන නීරුවේ සටහන් කළ යුතුය .යෙපු නීරු (20 සිට 29 දක්වා) යටතේ දැක්විය යුතු වැටුප් තොරතුරු සඳහා 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේල්බයේ උපලේඛන | හි සඳහන් වැටුප් සංඛ්‍යා අදාළ කරගත යුතුය.
- f) මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් 2020 වර්ෂයේ සිට කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් මගින් ඇස්තමේන්තු වාර්තා ඇගයීමට ලක් කරනු ලබන බැවින් පසුගිය වර්ෂයේ එනම 2021 වර්ෂයේ 'B' ආකෘතියේ 23 වන නීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුප මෙම වර්ෂයේ 'B' ආකෘතියේ 20 වන නීරුවේ සඳහන් වැටුපට සමාන විය යුතුය. එසේ නොවිය හැක්කේ පුවිණු හේතුවක් මත පමණක් වන අතර ඒ- අනුව පසුගිය වසරේ ඇස්තමේන්තුවට වඩා මෙම වසරේ ඇස්තමේන්තුවේ වැටුප වෙනස් වන්නේ භාම් එක් එක් සේවකායාට වෙන් වෙන් වශයෙන් එසේ වැටුප වෙනස්වීමට හේතුන් ලිඛිතව පළාත් හා ඇංග්‍රීස් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.
- g) සේවයේ යෙදී සිටින සියලුම නිලධාරින්ගේ සත්‍ය හැඳුනුම්පත් අංකය 15 වන නීරුවේ අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතුය. හැඳුනුම්පත් අංක සඳහන් කිරීමේදී පැරණි හැඳුනුම්පත් අංක සඳහා සංඛ්‍යාක (Digits) 10 ක් සහ නව හැඳුනුම්පත් අංක සඳහා සංඛ්‍යාක (Digits) 12 ක් පමණක් භාවිත කළයුතු වන අතර මූලික, කිහිපැන් හෝ වෙනත් කිසිදු සංකේතයක් භාවිතා නොකළ යුතුය.
- h) මිට අමතරව එකම නිලධාරියෙකු තම නිත්‍ය තනතුරට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම/වැඩ ආවරණය කරන්නේ නම් එම වැඩ බැලීම/වැඩ ආවරණය කරන තනතුරට අදාළව නිලධාරියාගේ තම 14 වන නීරුවේ සඳහන් කළ යුතු අතර තනතුරේ ස්වභාවය දක්වන 13 වන නීරුවේ අංක 12 ලෙස දැක්විය යුතුය. එසේම වැඩ බැලීමේ දීමනාව වශයෙන් ගෙවනු ලබන මූලික වැටුපෙන් 25% ක හෝ වෙනත් දීමනාව 'B' ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ (නීරු අංක 29 හි) දැක්විය යුතුය.
- i) 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේල්බය ප්‍රකාරව මූලික වැටුප් වැඩිවිත 2020 වර්ෂයේදී අවසන් වන බැවින් 2022 වර්ෂය සඳහා 21 වන නීරුව හිස්ව තැබිය යුතුය. වැටුප් වර්ධකය උපයා ගන්නා පදනම මත 2022 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 වන නීරුවේ දැක්විය යුතුය. 23 වන නීරුවට 20 හා 22 නීරු වල එකතුව සටහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම රාජ්‍ය සේවකයන්ට 2019 අයවැය යෝජනා මගින් වැඩි කරන ලද රු. 2,500.00 ක් වන අන්තර දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර ගැලපුම් දීමනාව සඳහා වෙන්කර ඇති 26 වන නීරුවේ දැක්විය යුතුය.
- j) සැම නිලධාරියෙකුගේම රාජ්‍ය සේවයට පත්වූ මූල්ම පත්වීම දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 17 වන නීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී කිසියෝත් යම් නිලධාරියෙකුගේ වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය සඳහන් නොකළයුතු අතර සැම නිලධාරියෙකුගේම රාජ්‍ය සේවයේ කුමන හෝ තනතුරකට පත්වූ මූල්ම පත්වීම දිනය දැක්විය යුතුය.
- ලං. 23.01.1995
- k) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ (MIS) ප්‍රයෝගනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ නීරු අංක 4 යටතේ ඇති අනුකූලීක අංක නීරුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැඩකිය යුතුය.

- I) විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රීලේඛ අංක 07/2015 ප්‍රකාරව අනියම් හා කාචකාලික පදනම මත සේවයේ නියුතු සියලුම නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල (PSPF) යටතේ ලියාපදිංචි විය යුතු අතර එක් එක් නිලධාරියාගේ වාර්ෂික දායක මුදල 24 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතුය. දායක මුදල් ගණනය කිරීමේදී මූලික වැටුපෙන් 12% ක් වන සේවයාගේ දායකත්වය 24 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
- ii) මෙම වර්ෂයේදී පරිගණක ප්‍රෘතිශ්වර්ත්නාන්ගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංශය ආදි විස්තර B ආකෘතියේ ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර ප්‍රෘතිශ්වර්ත්නාන්ගේ දීමනා අවශ්‍යතාවය සිර්ප වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස 'B' ආකෘතියේ 20 තීරුවේ හා 29 තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. එසේම තනතුරේ ස්වභාවය දක්වන 13 වන තීරුවේ අංක '15' වගයෙන් හා නම සටහන් කිරීමට ඇති 14 තීරුවේ "TRAINEE ALLOWANCE" වගයෙන් සටහන් කළ යුතුය.
- iii) දෙවන හාජා ප්‍රවීණතාවය උබා ඇති නිලධාරීන් සඳහා මාසිකව ගෙවනු ලබන හාජා දීමනාවට අවශ්‍ය වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය B ආකෘති පත්‍රයේ 27 වන තීරුවෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර එකවර ගෙවනු ලබන හාජා දීමනාව A I ආකෘතිපත්‍රවල 1703 වැය විෂයය යටතේ දැක්වීය යුතුය. එසේ එකවර හාජා දීමනාව ගෙවන නිලධාරීන්ගේ විස්තර K ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iv) 2022 වර්ෂය සඳහා ගෙවීමට සිදුවන ජිහ වැටුප් එක් එක් සේවකයාට වෙන් වෙන් වගයෙන් ගණනය කර BII ආකෘතිපත්‍රයේ දැක්වීය යුතු අතර එහි එකතුව B ආකෘතියේ 20 තීරුවෙහි සටහන් කොට එකතුව 23 තීරුවට ගත යුතුය. BII ආකෘතිපත්‍රය ව්‍යාපෘති අනුව සහ සිර්පයට එක් ආකෘතියක් වගයෙන් පිළියෙළ කළ යුතුවේ.
- v) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා අවශ්‍යතාවය B III ආකෘතිපත්‍රය මගින් 2020 සත්‍ය, 2021 ඇස්තමේන්තු හා 2022 අවශ්‍යතාවය වගයෙන් දැක්වීය යුතුය. එසේම වැය සිර්ප හා ව්‍යාපෘති වගයෙන් වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකිවන පරිදි 2022 අවශ්‍යතාවය එකතුවක් ලෙස B ආකෘතියේ 29 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
- vi) පලාත් සහා මේ වන විට විශ්‍රාම හැර නිඩුනාද පලාත් සහා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දීමනා සහ ඔවුන්ගේ පොද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සඳහා 2022 වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම අභ්‍යන්තර අනුව ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- > 2021.02.28 දින වන විට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සිටින නමුත් 2021.12.31 දින වන විට විශ්‍රාම ලබන නිලධාරීන් 'B' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර එම නිලධාරීන්ගේ තනතුර පුර්ජ්ජාවූ තනතුරක් වගයෙන් සටහන් කළ යුතුය. 'B' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොවන 2021.03.01 දින සිට 2021.12.31 දින දක්වා කාල සීමාව තුළ විශ්‍රාම යාමට සිටින නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු "J" ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.5 C ආකෘතිපත්‍රය - අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන් වෙන්ව C ආකෘතිපත්‍ර හාවිතා කළ යුතුය. (අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් එක් එක් තනතුරු අනුව ගණනය කර අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවක් BF1 ආකෘතිය අනුව වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය). අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුත්තේ තමන්ව නියමිත රාජ්‍යකාරී වේලාවෙන් බැහැර කාලය අක්‍රමයෙන් රාජ්‍යකාරී ඉටු කිරීමට තීක්ෂා නම් පමණි. කාර්යමණ්ඩල පුර්ජ්ජාවූ පිරවීමෙන් පසුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම, පුර්ජ්ජාවූ පිරවීමට අනුකූලව පහළ මට්ටමක ත්‍රිතිය යුතු වුවද, එය එසේ නොවන තත්ත්වයක් නිරික්ෂණය වී ඇත. පසුගිය අයවැය ඇස්තමේන්තු විශ්ශේෂණයේදී අනාවරණය වූ කරනු ඇතුළත් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අධි ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කරන තත්ත්වයක් පෙන්නුම් කරන බැවින් සාධාරණීකරණය කළ යැයි කාන්ටික ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුවේ.

4.6 D ආකෘතිපතුය - පලාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම

මෙම ආකෘතිපතුය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

- a) සැම පලාත් පාලන ආයතනයකටම වෙන්වූ කේත අංකයක් ඇමුණුම 4 මගින් හඳුන්වා දී ඇති අතර D ආකෘතිපතුයේ 1 වන හා 2 වන තීරු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා එම කේත අංක හා නාමය භාවිතා කළ යුතුය.
- b) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝගනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පතුයේ තීරු අංක 3 යටතේ ඇති අනුකූලීක අංක තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැළකිය යුතුවේ.
- c) අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ තොරතුරු සැම පලාත් පාලන ආයතනයක් වෙනුවෙන්ම පලාත් හාණ්ඩාගාරය විසින් සම්පූර්ණ කර ලබා දෙනු ලබන බැවින් තම පලාත් පාලන ආයතනයට අදාළ 'D' ආකෘතියේ මදු පිටපත පලාත් හාණ්ඩාගාරය අමතා ලබා ගතයුතු වේ. කෙසේ වෙතත් පලාත් හාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා දෙනු ලබන 'D' ආකෘතියේ සඳහන් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයේ යම් ගැටුවක් වේ නම් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) අමතා එය තීවුරුදී කරගත යුතුය.
- d) එක් එක් තීලධාරියා සඳහා වැටුප් ගෙවනු ලබන අරමුදල් ප්‍රහවයේ කේත අංකය 12 වන තීරයේ තීවරයිව දැක්වීය යුතු අතර එම කේත අංකය හා අරමුදල් ප්‍රහවය පහත පරිදි වේ.

අංක 01 - පලාත් සඳහා අරමුදල්

අංක 02 - පලාත් පාලන ආයතන අරමුදල්

- e) තනතුරේ ස්වභාවය දැක්වීම සඳහා ඇමුණුම 3 සඳහන් කේතාක හාවිතා කර D ආකෘතිපතුයේ 13 වන තීරුව සම්පූර්ණ කළයුතු අතර පලාත් පාලන ආයතන අරමුදලින් වැටුප් ලබා ගන්නා සේවකයන්ගේ තනතුරේ ස්වභාවය සඳහා වූ කේතාකය ලෙස "13" යෙදිය යුතුය.
- f) D ආකෘතිපතුයේ තීලධාරින්ගේ නම් සහ තනතුරු සඳහන් කිරීමේදී පලාත් පාලන ආයතනවල සංශීකයන්, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ පලාත් පාලන ආයතන අරමුදලින් වැටුප් ලබන සේවකයින් වශයෙන් අනුපිළිවෙළ අනුව සකස්කර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- g) සැම තීලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයට පත්වූ මුල්ම පත්වීමේ දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 17 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී කිසියෝත් යම් තීලධාරියකුගේ වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය සඳහන් තොකලයුතු අතර සැම තීලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයේ කුමන හෝ තනතුරකට පත්වූ මුල්ම පත්වීම් දිනය දැක්වීය යුතුය. උග්‍ර. 23.01.1995
- h) 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛය ප්‍රකාරව මූලික වැටුප් වැඩිවිම 2020 වර්ෂයේදී අවසන් වූ බැවින් 2022 වර්ෂය සඳහා 21 වන තීරුව සිස්ව කුබිය යුතුය. වැටුප් වර්ධකය උපය ගන්නා පදනම මත 2022 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අඟය වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතුය. 23 වන තීරුවට 20 හා 22 තීරු වල එකතුව සටහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම රාජ්‍ය සේවකයන්ට 2019 අයවැය යෝජනා මගින් වැඩි කරන ලද රු. 2,500.00 ක් වන අන්තර දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර ගැලපුම් දීමනාව සඳහා වෙන්කර ඇති 26 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතුය.

- i) මූදල් කොමිෂන් සභාව විසින් 2020 වර්ෂයේ සිට කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් මගින් ඇස්තමේන්තු වාර්තා ඇගයීමට ලක් කරනු ලබන බැවින් පසුගිය වර්ෂයේ එනම් 2021 වර්ෂයේ 'D' ආකෘතියේ 23 වන නීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුප මෙම වර්ෂයේ 'D' ආකෘතියේ 20 වන නීරුවේ සඳහන් වැටුපට සමාන විය යුතුය. එසේ තොවිය හැක්කේ සුවිශේෂ හේතුවක් මත පමණක් වන අතර ඒ අනුව පසුගිය වසරේ ඇස්තමේන්තුවට වඩා මෙම වසරේ ඇස්තමේන්තුවේ වැටුප වෙනස් වන්නේ නම් එක් එක් සේවකයාට වෙන් වෙන් වශයෙන් එසේ වැටුප වෙනස්වීමට හේතුන් ලිඛිතව පළාත් හා ජ්‍යෙගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.
- j) විශාම වැටුප් ව්‍යුතුලේ අංක 07/2015 ප්‍රකාරව අනියම් හා තාවකාලික පදනම මත සේවයේ නියුතු සියලුම නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල (PSPF) යටතේ ලියාපදිංචි විය යුතු අතර එක් එක් නිලධාරියාගේ වැරුණික දායක මූදල 24 වන නීරුවේ දැක්විය යුතුය. දායක මූදල් ගණනය කිරීමේදී ප්‍රේමික වැටුපෙන් 12% ක් වන සේ සේවායාගේ දායකාන්වය 24 වන නීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

4.7 D I ආකෘතිපතුය - පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ සාරාංශය

මෙම ආකෘතිය D ආකෘතිය අනුසාරයෙන් සකස්කරනු ලබන සාරාංශ වාර්තාවක් වේ.

4.8 D II ආකෘතිපතුය - පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය වාර්තා

මෙම ආකෘතිපතුය 2020 සත්‍ය, 2021 ප්‍රතිපාදිත හා 2022 ඇස්තමේන්තු වශයෙන් වර්ෂ 03 සඳහා ආකෘතිපතු තුනක් වශයෙන් වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත ආකෘතිපතු පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇත. පළාත් පාලන ආයතන සඳහා ලබා දෙන මාරු කිරීම් තුළ එම ආයතන වල මත්ත්‍රී දීමනා මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල වැටුපද අන්තර්ගත වේ. පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල වැටුප මහා හා ජ්‍යෙගාරය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලබන බැවින් ඒ තුළින් පළාත් පාලන ආයතන වෙත රැඳෙන මූදල් එලඟයී මහජන සේවාවක් සඳහා යෙද්වීමට පූදුසු වැඩි පිළිවෙළක් යෙදිය යුතුය.

4.9 E ආකෘතිපතුය - පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම්

පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම් මෙම ආකෘතිපතුයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2022 වර්ෂයේ සිට සියලු ආදායම් ශිර්ෂ සඳහා ආදායම් ඉහළක්ක ලබා දීමට අභේක්ෂා කරනු ලබන බැවින් සියලුම ආදායම් ශිර්ෂ වලට අදාළ තොරතුරු ආකෘති පතුයට තිබුරදී ඇතුලත් කළ යුතුවේ. පසුගිය වර්ෂයන්හි එකතුකළ සත්‍ය ආදායම් පිළිබඳව මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂය තුළදී පළාතේ ආදායම් ඉහළ නැංවීම පිළිය ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ සඳහා බලා 2022 වර්ෂයේ ආදායම් ප්‍රරෝගනාය කළ යුතුය.

4.10 G ආකෘති පතුය - ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ ප්‍රද්‍යාල ප්‍රධානයි

ප්‍රජාපති යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරී / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක වැටුප් හා දීමනා පිළිබඳ තොරතුරු මෙම ආකෘතිපතුය මගින් පහත පරිදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සමඟ ආයතන වසර 020 අදාළ අවසාන ගිණුම් වාර්තා ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

G,I, හා GII ආකෘතිපතු සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

G ආකෘතිපතුය - සාමූහික ප්‍රතිඵාදන යටතේ වැටුපේ ප්‍රතිපූරණය කරන ආයතනවල සේවක මන්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු.

- a) මෙම ආකෘතියේ 1 වන හා 2 වන නීරු සම්පූර්ණ කිරීමේදී එක් එක් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය අයත්වන අමාත්‍යාංශ සිර්පාය, වැඩිසටහන සහ ව්‍යාපෘති අංකය ඇතුළත්කළ යුතුය.
- b) මෙම ආකෘතියේ 4 වන හා 5 වන නීරු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන කේත අංකය හා නාමය හාවිතා කළ යුතුය.

<u>කේත අංකය</u>	<u>ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන නාමය</u>
6001	MACHINERY AND EQUIPMENT AUTHORITY
6002	LIBRARY SERVICE BOARD
6003	PRE-CHILD DEVELOPMENT AUTHORITY
6004	INDUSTRIAL DEVELOPMENT AUTHORITY
6005	ROAD PASSENGER AUTHORITY
6006	ROAD DEVELOPMENT AUTHORITY

- c) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝගනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ නීරු අංක 6 යටතේ අති අනුකූලීක අංක නීරුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැළැකිය යුතුවේ.
- d) එක් එක් නිලධාරියා සඳහා වැටුපේ ගෙවනු ලබන අරමුදල් ප්‍රහවයේ කේත අංකය 15 වන නීරයේ නීවැරදිව දැක්විය යුතු අතර එම කේත අංකය හා අරමුදල් ප්‍රහවය පහත පරිදි වේ.

අංක 01 - පළාත් සහා අරමුදල්

අංක 02 - ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන අරමුදල්

- e) 02/2016 කළමනාකරණ සේවා විකුණුලේඛන ප්‍රකාරව මූලික වැටුපේ වැඩිවිම 2020 වර්ෂයේදී අවසන් වූ බැවින් 2022 වර්ෂය සඳහා 24 වන නීරුව ජියේ තැබිය යුතුය. වැටුපේ වර්ධකය උපයා ගන්නා පදනම මත 2022 වර්ෂයේ වැටුපේ වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 25 වන නීරුවේ දැක්විය යුතුය. 26 වන නීරුවට 23 හා 25 නීරු වල එකතුව සටහන් කළ යුතුය.
- f) මුදල් කොමිෂන් සහාව විසින් 2020 වර්ෂයේ සිට කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් මගින් ඇස්තමේන්තු වාර්තා ඇගයීමට ලක් කරනු ලබන බැවින් පසුගිය වර්ෂයේ එනම් 2021 වර්ෂයේ 'G' ආකෘතියේ 23 වන නීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුප මෙම වර්ෂයේ 'G' ආකෘතියේ 20 වන නීරුවේ සඳහන් වැටුපට සමාන විය යුතුය. එසේ නොවිය හැක්කේ සුවිශේෂ හේතුවක් මත පමණක් වන අතර ඒ අනුව පසුගිය වසරේ ඇස්තමේන්තුවට වඩා මෙම වසරේ ඇස්තමේන්තුවේ වැටුප වෙනස් වන්නේ නම් එක් එක් සේවකයාට වෙන් වෙන් වශයෙන් එසේ වැටුප වෙනස්වීමට හේතුන් ලිඛිතව පළාත් හා න්‍යායාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.
- g) සැම නිලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයට පත්වූ මුල්ම පත්වීමේ දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 20 වන නීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී කිසිසේත් යම් නිලධාරියකුගේ වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය සඳහන් නොකළයුතු අතර සැම නිලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයේ කුමන හෝ තනතුරකට පත්වූ මුල්ම පත්වීමේ දිනය දැක්විය යුතුය.

ලං. 23.01.1995

h) සේවයේ නියුතු සියලුම නිලධාරීන් සේවක අරමුදල (EPF) යටතේ සහ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ හාර අරමුදලේ ලියාපදිංචි විය යුතු අතර එක් එක් නිලධාරියාගේ වාර්ෂික දායක මුදල 28 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. දායක මුදලේ ගණනය කිරීමේදී සමස්ත ලැබීම් වලින් 12% ක් වන සේ සේවායාගේ දායකත්වය සේවක අරමුදල අරමුදල සඳහාද 3% ක් වන සේ සේවායාගේ දායකත්වය සේවා නියුක්තිකයන්ගේ හාර අරමුදල සඳහාද වශයෙන් මුළු ඉපයීම් වලින් 15% ක මුදලක් වාර්ෂිකව ගණනය කර 28 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

G I හා G II ආකෘතිපත්‍ර

මෙම ආකෘතිපත්‍ර G ආකෘතිය අනුසාරයෙන් සකස්කරනු ලබන සාරාංශ වාර්තාවන් ලේ.

මෙම අමතරව ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ආයතන්කා වර්ෂ දෙකකට අදාළ අවසාන හිණුම් වාර්තාද ඉදිරිපකත් කළ යුතුවේ.

4.11 H ආකෘතිය - කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව

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

5. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතට ආයතනවල සැපයුම් සේවාවන් පවත්වාගෙන යුම, නාඩිත්තු කටයුතු, වෙනත් ආයතන වෙත කරනු ලබන මාරු කිරීම් හා ප්‍රදාන අයත්වේ. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍යතා ගණනය කිරීමේදී පසුගිය වර්ෂවල සතුව වියදම්ද, එකී වියදම් එම ආයතනයේ සේවා සැපයීමට කොතොක් දුරට දායක වී තිබේද යන්න රිමරුණයට ලක් කිරීමෙන් පසු ආකෘතිපත්‍රයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේම, පුනරාවර්තන වියදම් හිරුයන් යටතේ “වෙනත්” වැය විෂයයන් (1205,1304 සහ 1409) සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු පදනම් රැකිව ඉදිරිපත් නොකළයුතු අතර, එම වැය විෂයයන් යටතේ ඇස්තමේන්තු කරනු ලබන වියදම් පිළිබඳ අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවක් (NEED ASSESSMENT) මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තු සමග වෙනම ඉදිරිපත් කළයුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති වැය විෂයයන්ට අමතරව CD තැවියේ ඇතුළත් කර ඇති අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවන්ද A හා C ආකෘතිපත්‍ර සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

6. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී ආකෘති පත්‍ර එකිනෙක සම්බන්ධ කිරීම (Link) නොකළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු ආකෘතිපත්‍ර ගණනය කිරීමේ පහසුව වෙනුවෙන් සම්කරණ ඇතුළත් කර ඇත්නම්, එම සම්කරණ සියල්ල ඉවත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එක් එක් ආකෘතිපත්‍ර වල සඳහන් ඉලක්කම් එකිනෙක සමග ගැලපේදැයි පරික්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු ආකෘති :

ආකෘති අංකය	විස්තරය
A I	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
A II	ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම
A III	වැය විෂය සංකේත අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව

B	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනාඩි ඇස්තමේන්තුව
B II	හිහ වැටුප් ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ වාර්තාව
B III	දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා ඇස්තමේන්තුව
C	අතිකාල සහ නිවාශ්‍ය දින වැටුප්
D	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනාඩි ඇස්තමේන්තුව
D I	පළාත් පාලන ආයතන වල සිවේන කාර්ය මණ්ඩලය සහ අවශ්‍ය පුද්ගල පඩිනාඩි
D II	පළාත් පාලන ආයතන වල මූල්‍ය වාර්තා
G	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැටුප් ප්‍රතිපූරණය කරන ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු
G I	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩල හා පුද්ගල පඩිනාඩි සාරාංශය
G II	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල පුද්ගල පඩිනාඩි

8. අයවැය ඇස්තමේන්තුකරණ කටයුතු ඔබගේ දැඩි අධික්ෂණය යටතේ සිදුකිරීමට කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් දෙන අතර, නියමිත දිනට පෙර ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවීම සඳහා කාලීනව ප්‍රගතිය පරීක්ෂාකර බැලීමට කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම පසුගිය වර්ෂ වලට අදාළව ඇස්තමේන්තු වල ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාවන්හි නිවැරදිතාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කළයුතුය. (පසුගිය වර්ෂ වල අත්දැකීම් අනුව එක් එක් සංඛ්‍යා එකකට එකක් නොගැලපෙන අවස්ථා බොහෝමයක් තිබීම නිසා නැවත නැවත ඇස්තමේන්තු සංගේතනය කිරීමට සිදු ඇතර, මෙම තත්ත්වය නිසා ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනවලට මූදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අපහසු විය.) තවද පසුගිය වර්ෂ වල සත්‍ය සහ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යා සහ ඉල්ලීම් අතර සම්බන්ධතාවයක් තිබිය යුතු ඇතර, ඒ සම්බන්ධව පරීක්ෂාකාරී වීමටත්, සාමාන්‍යයන් (Averages) සහ ඒක පුද්ගල වියදම් පිළිබඳ ගණනය කිරීම් කර යැයිමකට පත්වීමටත් කටයුතු කළයුතුය.

9. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දින දරුණුය :

අනු අංකය	ආකෘතිය	ඉදිරිපත් කළයුතු දිනය
1	B / C / J / k / ආකෘති	2021.03.22
2	පළාත් පාලන ආයතන වලට අදාළ D ආකෘති	2021.03.22
3	අධිකාරී ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට අදාළ පුද්ගල පඩිනාඩි G ආකෘති	2021.03.22
4	අනෙකුත් සියලුම ප්‍රනාරාවර්තන වියදම් ආකෘති	2021.04.23
5	ආදායම් ඇස්තමේන්තු	2021.04.23

10. අයවැය ඇස්තමේන්තු ලිගල් ප්‍රමාණයේ කඩදාසි වල පමණක් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
11. අතිකාල දීමනා , වෙනත් දීමනා සහ වෙනත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී එක් එක් වැය විෂයයට අදාළව සපයා ඇති අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති පත් වලට අනුකූලව ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු අතර අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති හා “A” ආකෘතියේ සඳහන් සංඛ්‍යා සමඟ සමාන විය යුතුය.
12. 2022 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තු හා අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති ඇතුළත් සිංහ තැවියක් මේ සමඟ එවා ඇති අතර, 9 ජේදයේ සඳහන් කාලසටහනට අනුව නියමිත දිනට පෙර නියම කර ඇති ආකෘති පත් සම්පූර්ණ කර මුද්‍රිත පිටපත සහ මඟු පිටපත අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. 2022 වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද ආකෘතිපත සියල්ල සඳහා පළාත් හා හැඳුනු ඇති පිටපත අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය. සියල් මඟු පිටපත් budgetncp@gmail.com යහා විද්‍යුත් තැපෑලට පමණක් ගොලුකාල යුතුය.
13. අයවැය ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය පිළිබඳ කිසියම හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 025-2235401 මගින් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) හෝ 025-2222446 මගින් පළාත් හැඳුනු ඇති අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව ඇමතිමට කළයුතු කරන්න.
14. අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ කටයුතු ආරම්භ කළ බව තහවුරු කරගැනීම සඳහා මෙම වකුලේඛය ලද බව දන්වන්න.

එම්.එම්.පී. රංජිත පෙරේරා,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරුමැද පළාත්.

පිටපත්:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. ගරු ආය්වුකාරතුමා | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |
| 2. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා පළාත් සහා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |
| 3. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සඳහාව | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |
| 4. විගණකාධිපති | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |
| 5. පළාත් ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | - කාරුණික දැනගැනීම සඳහා |