**ඇමුණුම I**

**……… වර්ෂය සදහා 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 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

1. **පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය**
	1. ආයතනය පිළිබඳ හැදින්වීම.
	2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු
	3. ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්.
	4. සංවිධාන සටහන.
	5. සේවා ජාලය
		1. අමාත්‍යංශය - යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු, දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ, උප කාර්යාල, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා වෙනත් ආයතන හෝ සංවිධාන
		2. දෙපාර්තමේන්තු - දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ, උප කාර්යාල, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා වෙනත් ආයතන හෝ සංවිධාන
		3. ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන - යටතේ පවතින වෙනත් ආයතන හෝ සංවිධාන
		4. පළාත් පාලන ආයතන - යටතේ පවතින වෙනත් ආයතන හෝ සංවිධාන
	6. අමාත්‍යංශය/ දෙපාර්තමේනතුව/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය/පළාත් පාලන ආයතනය සඳහා අරමුදල් ලැබෙන ප්‍රභවයන්.
	7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති. (තිබේ නම්)

අ) ව්‍යාපෘතියේ නම

ආ) දායක නියෝජිතායතනය

ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේනතු ගත වියදම - රු.මි

ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

1. **පරිච්ඡේදය – ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම**

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

1. **පරිච්ඡේදය - 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය.**

 **3.1 මුල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය**

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේක අංක 2021/15 මූල්‍ය ප්‍රකාශණ 2021 දරණ චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශණ වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(එෆ්) ආකෘතිය

#  3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබද ප්‍රකාශය

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේක අංක 2021/15 මූල්‍ය ප්‍රකාශණ 2021 දරණ චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශණ වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(පී) ආකෘතිය

 **3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය**

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේක අංක 2021/15 මූල්‍ය ප්‍රකාශණ 2021 දරණ චක්‍රලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශණ වල අඩංගු එන්සීපී-පීටී(සී) ආකෘතිය

 **3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා සටහන්.**

**3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය**

රු. ,000

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

3.6 ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමේ කාර්ය සාධනය

 රු. ,000

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ප්‍රතිපාදන වර්ගය  | වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන  | තත්‍ය වියදම | උපයෝජනය කරනු ලැබු ප්‍රතිපාදනය වෙන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදනයේ % ලෙස |
| මුල් ප්‍රතිපාදන  | අවසාන ප්‍රතිපාදනය |
|  **පුනරාවර්තන** **මූලධන**  |       |       |       |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **වැඩසටහන් නාමය \*** | **පුනරාවර්තන** | **මූලධන** |
| 2020 වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන | **තත්‍ය වියදම** | 2020 වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන | **තත්‍ය වියදම** |
| මුල් ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදනය | මුල් ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදනය |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**\*වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ පිටු අංක XIV හි වර්ගීකරණය අනුව.**

**3.7 ප.මු.රී 140 ප්‍රකාරව,වෙනත් අමාත්‍යංශ/ දෙපාර්තමේනතු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන**

 රු. ,000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| අනු අංකය | ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුව | ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ | ප්‍රතිපාදන | තත්‍ය වියදම | උපයෝනය කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, වෙන් කර දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනයේ % ලෙස |
| මුල් ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදන |
|     |     |     |       |       |       |       |

**3.8 මුල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය** රු.,000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **වත්කම් කේතය** | **කේත විස්තරය** | **2020.01.01 දින සිට 2020.12.31 දින දක්වා වැය විෂයට ගිණුම්ගතවූ ශේෂය** | **2020.01.01 දින සිට 2020.12.31 දින දක්වා වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගයට ඇතුලත් කල ශේෂය** | **2020.12.31 දිනට වියදම් ලෙස ගිණුම් ගත උවද වත්කමක් ලෙස වාර්තා නොවූ ශේෂය (වත්කම් කළ. මෘදුකාංගයට ඇතුලත් නොවූ වටිනාකම)** | **වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා දරණ ලද වියදම වත්කම් කළ. මෘදු. හරහා වාර්තා කිරීමේ ප්‍රගතිය % ලෙස** |
| **2101** | **වාහන** |  |  |  |  |
| **2102** | **ගෘහ භාණ්ඩ සහ කාර්යාලීය උපකරණ** |  |  |  |  |
| **2103** | **යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ** |  |  |  |  |
| **2104** | **ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්** |  |  |  |  |
| **2105** | **ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම** |  |  |  |  |
| **2106** | **වෙනත් මූලධන වත්කම්** |  |  |  |  |
| **2017** | **යටිතල පහසුකම් වත්කම්** |  |  |  |  |
| **2108** | **කල්බදු ක්‍රමය යටතේ වාහන මිලදී ගැනීම** |  |  |  |  |
| **2109** | **අස්පෘශ්‍ය වත්කම්** |  |  |  |  |

**3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

 විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය

1. **පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක**

**ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)**

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

 **අත්පත් කර ගන්නා ලද කාර්ය සාධන දර්ශක පිළිබඳ කෙටි හැදින්වීමක්.**

1. **පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය**
	1. **හදුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අදාල ප්‍රධාන ගෝලීය අරමුණ** | **ගෝලීය අරමුණට ලගාවීම සදහා ආයතනය සැලසුම් කල ඉලක්ක** | **එම ඉලක්කය ලඟාකර ගැනීමට ආයතනය අරමුණු කල සැලසුම්**  | **එම සැලසුම් වෙනුවෙන් 2020 වර්ෂය තුල ඉටුකල කාර්යය** | **එම දර්ශක අනුව 2020 වර්ෂය තුල ලබාගත් ප්‍රගතිය** |
| **0% -49%** | **50% -74%** | **75% - 100%** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය**

**තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේදී ආයතනය ලත් ජයග්‍රහණ ( දර්ශක ඇසුරින් විස්තර කල යුතුයි) හා එම ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමට ආයතනය සතු වූ ශක්තීන් හා අවස්ථාද එම ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමට ආයතනය මුහුණ දුන් අභියෝග ද, එම ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට නොහැකි වූයේ නම් ඒ සදහා බලපෑ දුර්වලතා හා තර්ජන සැකෙවින් විස්තර කරන්න.**

1. **පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ**

**6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|     | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත) |
| ඡ්‍යෙෂ්ඨ |   |   |   |
| තෘතියික  |   |   |   |
| ද්විතියික  |   |   |   |
| ප්‍රාථමික |   |   |   |

* 1. **ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සදහන් කරන්න.**
	2. මානව සම්පත් සංවර්ධනය

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **වැඩසටහනේ නම** | **පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව** | **වැඩ සටහනේ කාල සීමාව (දින/ මාස/ අවු.)** | **සමස්ත ආයෝජනය****(Rs’000)** | **වැඩසටහනේ ස්වභාවය****(දේශීය/විදේශීය)** | **නිමවුම / ලබා ගත් දැනුම\*** |
| **දේශීය** | **විදේශීය** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

\*ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වූයේ කෙසේදෙ? යන්න කෙටියන් පැහැදිලි කරන්න.

1. **පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **අංකය**  | **අදළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව** | **අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)** | **අනුකූල නොවේ නම් ඒ සදහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම** | **අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග** |  |
| 1  | **පහත සදහන් මුල්‍ය ප්‍රකාශ / ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ**ද? |
| 1.1 | වාර්ෂික මුල්‍ය ප්‍රකාශ.  |   |   |   |  |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිළධාරීන්ගේ 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 ගිණුම්.  |   |   |   |  |
|  |
| 2  | **පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (ප.මු.රී 321)**  |
| 2.1  | පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 2014/14 හා 2016/10 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |   |   |   |  |
| 2.2  | පුද්ගලික පඩිනඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |   |   |   |  |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |  |  |  |  |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |  |  |  |  |
| 2.5 | සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම. |  |  |  |  |
| 2.6 | චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |  |  |  |  |
| 2.7 | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. (ප.ස 37 පෝරමය) |  |  |  |  |
| 2.8 | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |  |  |  |  |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |  |  |  |  |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |  |  |  |  |
| 2.11 | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (ප.ස 32 පෝරමය) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.  |  |  |  |  |
|  |
| 3 | **මුල්‍ය පාලනය සදහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම. (ප.මු.රී 83)** |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ පවරා දී තිබීම.  |  |  |  |  |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරා දීම පිළීබද ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම. |  |  |  |  |
| 3.3 | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා සිදුවන පරිදී බලතල පවරා දී තිබීම.  |  |  |  |  |
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රෙල්ඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරිවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම.  |  |  |  |  |
|  |
| 4 |  **වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම** |
| 4.1 | නියමිත දිනට වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම  |  |  |  |  |
| 4.2 | නියමිත දිනට වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම |  |  |  |  |
| 4.3 | නියමිත දිනට වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම |  |  |  |  |
| 4.4 | නියමිත දිනට වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට පළාත් අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම. |  |  |  |  |
| 4.5 | නියමිත දිනට වාර්ෂික අග්‍රිම සීමා වාර්තාව පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 |  **විගණන විමසුම්** |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දීම.  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| 6 | **අභයන්තර විගණනය** |  |  |  |  |
| 6.1 | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම. |  |  |  |  |
| 6.2 | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුල පිළිතුරු සපයා තිබීම.  |  |  |  |  |
| 6.3 | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම.  |  |  |  |  |
|  |
| 7 | **විගණන හා කළමණාකරණ කමිටු**  |  |  |  |  |
| 7.1 | DMA චක්‍රෙල්ඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමණාකරන කමිටු 04ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වා තිබිම.  |  |  |  |  |
|  |
| 8 | **වත්කම් කළමණාකරනය** |  |  |  |  |
| 8.1 | පළාත් සභාව සතු වත්කම් කළමණාකරණය සම්බන්ධ පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2014/14 හා 2016/10 අනුව වත්කම් මිලදී ගැනීම, නිකුත් කිරීම හා අපහරණය කිරීම පිළීබද කටයුතු කර තිබීම. |  |  |  |  |
| 8.2 | කොන්ට්‍රෝල ජනරාල්ගේ අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමණාකරන චක්‍රෙල්ඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සදහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබද තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම. |  |  |  |  |
| 8.3 | පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2020/14 අනුව, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියම්ත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. |  |  |  |  |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්තය, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සදහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම. |  |  |  |  |
| 8.5 | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරිම ප.මු.රී 490 අනුව සිදු කිරීම.  |  |  |  |  |
|  |
| 9 | **වාහන කළමනාකරණය**  |  |  |  |  |
| 9.1 | සංචිත වාහන සදහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. |  |  |  |  |
| 9.2 | වාහන ගර්භිත වී මාස 06කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම.  |  |  |  |  |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම.  |  |  |  |  |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම ප.මු.රී 54 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.  |  |  |  |  |
| 9.5 | ප්‍රධාන ලේකම්ගේ NCP/CP/FD/08 හා 2017.08.08 දිනැති ලිපිය ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරික්ෂා කිරීම.  |  |  |  |  |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම. |  |  |  |  |
|  |
| 10 | **බැංකු ගිණුම් කළමණාකරනය** |  |  |  |  |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසදුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සදහා ඉදිරිපත් කර තිබීම.  |  |  |  |  |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.  |  |  |  |  |
| 10.3 | බැංකු සැසදුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.  |  |  |  |  |
|  |
| 11 | **ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය** |  |  |  |  |
| 11.1 | සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම. |  |  |  |  |
| 11.2 | ප.මූ.රී. 46 ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදී බැරකම් වලට එලඹීම. |  |  |  |  |
|  |
| 12 | **රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්** |  |  |  |  |
| 12.1 | සීමාවන් වලට අනුකූල වීම. |  |  |  |  |
| 12.2 | හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබද කාල විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම. |  |  |  |  |
| 12.3 |  වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන  හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කර තිබීම. |  |  |  |  |
|  |
| 13 |  **පොදු තැන්පත් ගිණුම** |  |  |  |  |
| 13.1 | පොදු තැන්පතු සදහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කිරීම. |  |  |  |  |
| 13.2 | කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 572 අනුව කටයුතු කිරීම.  |  |  |  |  |
|  |
| 14 |  **අග්‍රිම ගිණුම** |  |  |  |  |
| 14.1 | ප.මූ.රී. 259 අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කර තිබීම. |  |  |  |  |
| 14.2 | ප.මූ.රී. 261 ප්‍රකාරව, නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාරයය අවසන් වී සතියක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම.  |  |  |  |  |
| 14.3 | ප.මූ.රී. 261 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම.  |  |  |  |  |
| 14.4 | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමග මාසිකව සැසදුම් කිරීම. |  |  |  |  |
|  |
| 15 | **ආදායම් ගිණුම** |  |  |  |  |
| 15.1 | අදාළ රෙගුලාසී වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම. |  |  |  |  |
| 15.2 | රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට රැස් කරනු ලබන අවස්තාවේම ඍජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම. |  |  |  |  |
| 15.3 | ප.මූ.රී. 116 අනුව හිග ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම. |  |  |  |  |
|  |
| 16 | **මානව සම්පත් කළමණාකරණය** |  |  |  |  |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ පවත්වාගෙන යාම හා වැටුප් ගෙවීම. |  |  |  |  |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම. |  |  |  |  |
| 16.3 | 2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමණාකරන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම. |  |  |  |  |
|  |
| 17 | **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 පිළිබද තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා හෝ ආයතනය පිළිබද මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.  |  |  |  |  |
| 17.3 | තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතේ 08වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම.  |  |  |  |  |
|  |
| 18 | **පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම** |  |  |  |  |
| 18.1 | අංක 05/2008 හා 05/2018 (I) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමණාකරන අමාත්‍යංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සමිපාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම. |  |  |  |  |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සදහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම. |  |  |  |  |
|  |
| 19 | **මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම.** |  |  |  |  |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම. |  |  |  |  |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සදහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සදහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම .  |  |  |  |  |
| 19.3 | ඉහත සදහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සදහාම 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 පිළීබද වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම. |  |  |  |  |
|  |
| 20 | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.** |  |  |  |  |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සදහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මගින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම.  |  |  |  |  |