

මගේ අංකය: එන්සිඩී/සීඑස්/පට/නි/01/01  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
ලංකා මැද පළාත,  
අනුරුධපුරය.  
2023 පෙබරවාරි මස 4 දින.

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

### පළාත් පුනරාවර්තන ආදායම සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු - 2024

එක් එක් මුදල් වර්ෂය සඳහා වන ආදායම ඇස්තමේන්තු ආදායම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද, වියදම් ඇස්තමේන්තු වියදම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින්ද සකස් කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මහින් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් නියම කරන දිනට පෙර පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ වියදම් (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව පළාත් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ 24.1 වගන්තියේ සඳහන් කර ඇත. ඒ අනුව 2024 වර්ෂය වෙනුවෙන් ආදායම හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධව මෙම වතුලේඛය මහින් උපදෙස් නිකුත් කරන අතර සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් ඊට අනුකූලව ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 02. අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම

මුදල් කොමිෂන් සහාවේ මාර්ගෝපදේශ වලට අනුව සහ පළාතේ අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගෙන, 2024 වර්ෂය සඳහා වන අයවැය සකස් කළ යුතුවේ.

ඒ අනුව අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේදී,

- (ආ) වර්තමානයේ පළාතේ පවතින සේවා හා සැපයුම් මට්ටම පවත්වා ගැනීමට වුවමනා මූල්‍ය අවශ්‍යතා,
- (ඇ) පළාත් අතර පවතින විෂමතා අඩුකිරීමට හා සම්බර සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා පවත්නා සේවා තත්ත්වයන් තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය අවශ්‍යතාවය සහ
- (ඈ) පළාත් සහාව විසින් කාර්යක්ෂමව හා ප්‍රමාණවත් පරිදි මහජනතාවට සේවා සැපයීමේ කාර්ය සාධනය, යන කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන තම ඇස්තමේන්තු සැකසීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.1. මුදල් කොමිෂන් සහාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ අංක FC/RCA/GEN/06/01/2024/ Vol-I හා 2023.01.27 දිනැති පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශයෙහි 5 වැනි වගන්තියේ (මාර්ගෝපදේශයෙහි 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 පිළියෙළ කර අමාත්‍යාංශ ලේකම් සමඟ සාකච්ඡා කර එකඟතාවයකට පැමිණීමෙන් අනතුරුව දැඩි හා මඟ පිටපත බැහිත් සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් තම ඇස්තමේන්තු අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිරදේශය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.2. ඇස්තමෙන්තු සකස් කිරීමේදී නිවැරදිව සහ සම්පූර්ණව සකස් කිරීමටත්, අනිවාර්යයෙන්ම අයවැය කාලසටහන් නියමිත දිනයන්ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. එසේ කිරීම තුළින් ප්‍රමාදයකින් තොරව පළාත් සහාවේ අවශ්‍යතාවයන්ට සරිලන තරමින් අරමුදල් ලබාගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව සැලසේ. කිසියම් කාර්යාලයක ප්‍රමාදය, සමස්ථ පළාතේම කාර්යක්ෂමතාවය කෙරෙහි සංස්කීර්ණ බෙදාහැරු ලබන බැවින් ආයතන ප්‍රධානීන් තම පෙන්ගැලික අවධානය මේ සම්බන්ධයෙන් යෝමු කරනු ඇතුළු අපේක්ෂා කෙරේ.

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

2.3. 2020 වර්ෂයේ සිට මුදල් කොමිෂන් සහාව විසින් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් (MIS) ස්ථාපන කිරීම තුළින් පළාත් සහාවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකෘතිපත්‍රයන්හි තොරතුරු ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ. එබැවින් සියලුම ආකෘතිපත් පිළියෙල කිරීමේදී පොදු රාමුවක් තුළ ආකෘතිපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම ආකෘතිපත්‍ර මෙම වතුලේ බැයේ උපදෙස් අනුවම පිළියෙල කළ යුතු බවට අවධාරණය කර සිටිමි.

### 03. ඇස්තමෙන්තු සකස් කිරීම

මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව තුළ 2024 මුලු වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමෙන්තු සකස් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු යැයි අදහස් කරන සහ විශේෂයෙන් පෙර වර්ෂයන්හි ප්‍රගතීන්ද සැලකිල්ලට ගෙන පළාතේ අරමුණු තුවුකරගැනීමට භැකිවන 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 එකඟතාවයකට පැමිණිය යුතුවේ.

#### 03.1 ආදායම ඇස්තමෙන්තු

පැවරු ආදායම ප්‍රහවයන්ගෙන් 2024 වර්ෂයේදී රස්කළ හැකි ආදායම පිළිබඳ ඇස්තමෙන්තු සකස් කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. එක් එක් ආදායම ශිර්ප/ශුබ්‍ර්ප/විෂයයන්/ශුබ්‍ර්ප විෂයයන් යටතේ ආදායම ගණන්දීම සම්බන්ධ වගකීමට යටත් වන නිලධාරීන් විසින් ආදායම ඇස්තමෙන්තුකරණයේදී ඇස්තමෙන්තු ද්විගණනාය හෝ අන්තරීම සිදු තොවන පරිදි නිවැරදිව ඇස්තමෙන්තු කිරීමට සුපරික්ෂකාකාරී වියයුතුය. ආදායම ඇස්තමෙන්තු, අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර එහි පිටපතක් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

#### 03.2 වියදම් ඇස්තමෙන්තු

වැය ඇස්තමෙන්තු, වැඩ සටහන් අයවැය ක්‍රමය අනුව සිර්පය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය කාණ්ඩා සහ වැය විෂයය විස්තරය අනුව වර්ග කර සකස් කළයුතුය. වැය සිර්පයන්, 2024 මුදල් වර්ෂයට අනුමත සංක්තාංක වලටම අනුකූල වියයුතු අතර, මේ සම්බන්ධව කිසියම හෝ වෙනසක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පළාත් හාංච්ඡාගාරයේ පුරව අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළයුතුය. අනුමත වැඩසටහන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති අතර, ඔබගේ වැය සිර්පයේ අරමුණට අනුකූල වන පරිදි නිවැරදි වැඩසටහන් අංකය සහ නාමය තොරගැනීම කළයුතුය. ව්‍යාපෘති අංකය තෝරා ගැනීමේදී පහත සඳහන් ව්‍යාපෘති අංක 1, 2 සහ 3 එම කාර්යයන් සඳහා වෙන්කරන අතර, අනෙකුත් ව්‍යාපෘති අංක 4 සිට ඉහළට වර්ගීකරණය කළයුතුය.

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

එමෙන්ම 2024 වර්ෂයේදී මේ සමග අමුණා ඇති ඇමුණුම 2 හි දක්වා ඇති වැය විෂයයන් අනුවම ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. 2013 මුදල් වර්ෂයේ සිට මධ්‍යම රජය සහ පලාත් සහාවල ඒකාකාරී ගිණුම ක්‍රමයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කර ඇති බැවින් සියලුම ආයතන විසින් ඒකාකාරී ප්‍රමිත වැය විෂයය අංක හා විනා කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම කළයුතුව ඇත. තවද 1003 වැය විෂයය සඳහා හඳුනාගෙන ඇති පොදු වියදම් කාණ්ඩ ලැයිස්තුවක් අමුණුම 3 වගයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර ඒ අනුව 1003 වෙනත් දීමනා වැය විෂයය සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතුවේ. ඇතුම් දෙපාර්තමේන්තුවල ඇමුණුම 3 හි සඳහන් ලැයිස්තුවට වඩා වෙනස්වූ දීමනා ගෙවනු ලැබේ හැකි බැවින් අවශ්‍යතා තක්සේරු සකස් කිරීමේදී ඒ පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් එවැනි දීමනා ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

#### 04. නියමිත ආකෘතිපතු මගින් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

2024 වර්ෂය සඳහා මුදල් කොමිෂන් සහාව විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිපතු මේ සමග ලබාදී ඇති සිඩි තැවියෙහි අන්තර්ගත කර ඇත. එම ආකෘතිපතු පහත පරිදි ප්‍රධාන වගයෙන් කොටස් පහකට (05) වර්ග කර ඇත.

- I. දෙපාර්තමේන්තු/අයතනවලට අදාළ පුනරුවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු (A, B හා C වර්ගයේ ආකෘතිපතු)
- II. පලාත් පාලන අයතනවලට මාරුකිරීම පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (D වර්ගයේ ආකෘතිපතු)
- III. ආදායම පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (E වර්ගයේ ආකෘතිපතුය)
- IV. මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (F වර්ගයේ ආකෘතිපතුය)
- V. අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ තොරතුරු (G වර්ගයේ ආකෘතිපතු)

ලේ අනුව 2024 වර්ෂය සඳහා ඩු අයවැය ආකෘතිපතු පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව සකස් කර මෙහි ජේද අංක **10** හි දක්වන දින දරුණුයට අනුව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

මෙහිදී "B", "C", "D", "G" සහ "H" ආකෘති පත්‍ර මුදල් කොමිෂන් සහාව වෙත මූලින් ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත බැවින් එම ආකෘති පත්‍ර පළමුව සම්පූර්ණ කර පලාත් භාෂ්ඨාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

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

**Font: Times New Roman**

**Font size: 12**

**Number Format: Accounting (දශමස්ථාන රහිතව)**

ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුවම පමණක් ආකෘතිපතු සම්පූර්ණ කළයුතු අතර, ආකෘති පත්‍රයට කිහිපි වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය. එනම්, කිහිපි තීරුවක් (Column) ඇතුළුකිරීම හෝ ඉවත්කිරීම නොකළ යුතුය. අවශ්‍යතාවය පරිදි ජේද (Row) පමණක් අලනින් ඇතුළත් කරගත හැක.

තවද B,D, හා G ආකෘතිපතු සම්පූර්ණ කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු නාමයම එහි දක්වා ඇති අක්ෂර වින්‍යාසයන් අනුගමනය කරමින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

#### **4.1 B ආකෘති පත්‍රය - අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය/ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පූද්ගල පඩිනාඩි**

අයවැයකරණයේදී සේවක සංඛ්‍යාව ලෙස සැලකිය යුත්තේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාව සඳහා පමණි. එම තනතුරුවලට අනුකූල නොවන කිසිම නිලධාරියෙකු සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් නොකළ යුතු වන අතර, නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යාවට ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුය. මූදල් කොමිෂන් සඳහාව විසින් අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් හා දීමනා වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන නිරදේශ නොකරන බව අවධාරණය කර සිටිමි. සේවක මණ්ඩල විස්තර දැක්වීමේදී තනතුරු කාණ්ඩ අනුව වෙන වෙනම පැහැදිලිව දැක්විය යුතු අතර 3/2016 වකුලේල්බයේ උපලේඛන ||| යටතේ වර්ග කර දක්වා ඇති ආකාරයට සේවා මටවම තීරණය කළයුතුය.

ඉක්ත් වසරවල ඉදිරිපත් වූ පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු විශේෂජණය කිරීමේදී එකම නම යටතේ ස්ථාන කිහිපයක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කර තිබූ අතර, පළාතෙන් පිටතට ස්ථාන මාරු එස් ගිය නිලධාරින්ගේ නම ඉවත්කර නොතිබූ බැවි නිරික්ෂණය විය. එවැනි තත්ත්වයන් 2024 වසරේ ඇස්තමේන්තු සකස්කිරීමේදී ඇති තොවීමට අදාළ නිලධාරීන් වගකළාගත යුතුය. එසේම හැඳුනුම්පත් අංක සටහන් කිරීමේදී විශේෂ සැලකිල්ලක් යොමු කළ යුතු අතර හැඳුනුම්පත් අංක නිවැරදිව සටහන් නොකර තිබූ අවස්ථා මෙන්ම එකම අංකය අවස්ථා ගණනාවකදී ඇතුළත්වී තිබූ අවස්ථා දක්නට විය.

**2023 මාර්තු මස 31 දිනට සතුව සේවක සංඛ්‍යාව සහ රේට සම්බන්ධ පඩිනාඩි වෙන්ව ගණනය කිරීම සඳහා 'B' ආකෘතිය හාවිතා කළයුතු අතර, එය නිවැරදිව සකස් කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන වෙනම වූ 'B' ආකෘති පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ශිර්ෂය අනුව එක් 'B' ආකෘති පත්‍රයක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව සහ පළාත් සේවා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හැර සෙසු සියලුම දෙපාර්තමේන්තු වෙත 2023 වර්ෂය සඳහා ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද 'B' ආකෘති පත්‍රය පදනම කර ගනිමින් 2024 වර්ෂය සඳහා පළාත් හාණ්ඩාගාරය විසින් සකස් කරන ලද 'B' ආකෘති පත්‍රයක් මුද්‍රණය කර ලබා දෙන අතර 2023.03.31 දිනට සතුව කාර්ය මණ්ඩලය මත පදනම්ව එහි සිදුවිය යුතු වෙනස්කම නිවැරදිව හඳුනාගෙන පළාත් හාණ්ඩාගාරය සමග සම්බන්ධවී එවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. එසේම පළාත් හාණ්ඩාගාරය විසින් සකස් කර දෙනු ලබන 'B' ආකෘති පත්‍රයේ තොවීම් අත්තින් ඇතුළත්වීය යුතු නිලධාරින්ගේ විස්තර නව 'B' ආකෘතියක නියමිත පරිදි ඇතුළත් කර පළාත් හාණ්ඩාගාරය වෙත වෙනම ඉදිරිපත් කර අවසන් 'B' ආකෘතිය සඳහා ඇතුළත් කර ගත යුතුවේ. 'B' ආකෘති පත්‍රය සකස් කර ගැනීම සඳහා පළාත් හාණ්ඩාගාරයේ අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දෙනු ලබන වේලාවකදී පැමිණිය යුතු අතර එසේ පැමිණෙන විට 2023 මාර්තු මස වැටුප් ලේඛනයද රැගෙන එම අනිවාර්යය වේ. පළාත් හාණ්ඩාගාරය විසින් 'B' ආකෘති පත්‍රයන් පිළියෙළ කර ලබා දුන්නාද එහි නිවැරදිතාවය පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම ඔබ විසින් අනිවාර්යයෙන් දැරිය යුතුවේ.**

පළාත් අධ්‍යාපන සහ සේවා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවල 'B' ආකෘතිපත්‍ර සකස් කිරීම සඳහා විශේෂ වැඩිපිළිවෙළක් මෙවර සකස් කිරීමට නියමිතව ඇති බැවින් ඒ පිළිබඳව ඉදිරියේදී එම දෙපාර්තමේන්තුන් වෙත උපදෙස් නිකුත් කෙරනු ඇත.

**මෙම 'B' ආකෘතිය සමස්ථ පළාත් සඳහාවම එක් 'B' ආකෘතියක් ලෙස සකස් කළයුතුව ඇති බැවින් 'B' ආකෘතිය සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.**

පලමු කොටස් (Part I) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත තනතුරු පිළිබඳ විස්තර දැක්වීම සඳහන්, දෙවන කොටස් (Part II) සේවය යොදී සිටින කාර්ය මණ්ඩල විස්තර දැක්වීම සඳහන් වේ. නම සහ අනෙකුත් සියලුම විස්තර ඇතුළත් කිරීමේදී ඉංග්‍රීසි කැපිටල් (BLOCK LETTERS) හාවිතා කළ යුතුය.

- a) අනුමත කාරය මණ්ඩලයට අදාළ තොරතුරු සෑම ව්‍යාපෘතියක් සඳහාම පලාත් හා මැංබාගාරය විසින් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් තම ආයතනයට අදාළ 'B' ආකෘතියේ මඟු පිටපත පලාත් හා මැංබාගාරය අමතා ලබා ගකුණුව වේ. කෙසේ වෙතත් පලාත් හා මැංබාගාරයෙන් ලබා දෙනු ලබන 'B' ආකෘතියේ සඳහන් අනුමත කාරය මණ්ඩලයේ සහ සත්‍ය කාරය මණ්ඩලයේ යම් ගැටළක් වේ නම් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) අමතා එය නිවැරදි කරගත යුතුවේ.
- b) දෙවන කොටස් (Part II) සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ යොදවා ඇති කාරය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමෙදී කිනම් ආකාරයකින්, කුමන තත්ත්වයක් යටතේ හෝ සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධව සත්‍ය වශයෙන් සේවයේ යොදා ඇති කාරය මණ්ඩල අනුව අංකනය කළ යුතු අතර, එම අංකනයන් අංක 1 සිට ඉහළට පිළිවෙළන් 12 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. ඉහත (a) හි දක්වන ලද පරිදි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව සියයක් වූවද සත්‍ය වශයෙන්ම අනු පස් දෙනෙකු සේවයේ නියුත්ක්ත වන්නේ නම් 12 වන තීරුවේ 1 සිට 95 දක්වා පමණක් අංකනය කළ යුතුය.
- c) 13 වන තීරුවෙහි භෞතිවන තනතුරේ ස්වභාවය දැක්වීමෙදී පහත දක්වා ඇති අංක 1 සිට 15 දක්වා වන කාර්යවලට අයන් තනතුරේ ස්වභාවය අනුව අංකය නිවැරදිව දැක්විය යුතුය .

අංක 1 - දේශපාලන අධිකාරිය (ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, ගරු ඇමතිවරුන්, ගරු මන්ත්‍රීවරුන් සහ පලාත් පාලන ආයතනවල සහිකයින් හා පලාත් කොමිෂන් සභාවල සාමාජිකයින්)

අංක 2 - දේශපාලන අධිකාරියේ පෙළද්‍රලික කාරය මණ්ඩලය

අංක 3 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කාරය මණ්ඩලය තුළ දැනට සිටින කාරය මණ්ඩලය

අංක 4 - මෙතෙක් ස්ථීර තොකරන ලද උපාධියාරීන්

අංක 5 - කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Laboures)

අංක 6 - අනියම් කාරය මණ්ඩලය (Casual)

අංක 7 - පුරුෂපාඩු තනතුරු (Vacant)

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

අංක 9 - 25/2014 හා 29/2019 වකුලේබ 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 කාරය මණ්ඩලය.

අංක 12 - වැඩ බැලීමේ පදනම මත සිටින කාරය මණ්ඩලය

අංක 13 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය තොමැතිව සිටින කාරය මණ්ඩලය

අංක 14 - සිහ වැටුප්

අංක 15 - පරිගණක පුහුණු දීමනා

\*විස්තර සඳහා කරුණාකර ඇමුණුම 4 බලන්න

- d) අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා එක් එක් වැය ශීර්ෂය සඳහා වෙන් වෙන්ට C ආකෘතිය හාවිතා කළ යුතු අතර, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා වන ආස්ථිකමේන්තු B ආකෘතියට කිසිසේක්ම ආත්‍යත් තොකල යුතුවාක් මෙන්ම, පුද්ගල පඩිනඩි යටතේ දැක්වෙන "වෙනත්" (Others) තීරුවහිද (Column 29) ආත්‍යත් තොකල යුතුය.

- e) 3/2016 වැටුප් වකුලේබයේ සඳහන් 1, 2, 3 හා 4 යන සේවා මට්ටම (Service Level) අතුරින් තනතුරට අදාළ සේවා මට්ටමේ අංකය 7 වන තීරුවෙහි ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, එම තනතුර හොබවන නිලධාරියාගේ සේවා මට්ටම 19 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. සෙසු තීරු (20 සිට 23 දක්වා) යටතේ දැක්විය යුතු වැටුප් තොරතුරු සඳහා 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබයේ උපලේඛන | හි සඳහන් වැටුප් සංඛ්‍ය අදාළ කරගත යුතුය.
- f) මූදල් කොමිෂන් සභාව විසින් 2020 වර්ෂයේ සිට කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් මගින් ඇස්තමේන්තු වාර්තා ඇගයීමට ලක් කරනු ලබන බැවින් පසුගිය වර්ෂයේ එනම 2023 වර්ෂයේ 'B' ආකෘතියේ 23 වන තීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුප මෙම වර්ෂයේ 'B' ආකෘතියේ 20 වන තීරුවේ සඳහන් වැටුපට සමාන විය යුතුය. එසේ නොවිය හැකිකේ යුතුවෙන් ශේෂවක් 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 ශේෂවන් ලිඛිතව පළාත් හාංඡාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. මේ සඳහා අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘතිපත් BF 19 හාවිතා කළ යුතුවේ.
- g) සේවයේ යෙදී සිටින සියලුම නිලධාරින්ගේ සත්‍ය හැඳුනුම්පත් අංකය 15 වන තීරුවේ 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 හාවිත කළයුතු වන අතර තුරි, තින්, හිස්තැන් හෝ වෙනත් කිසිදු සංකේතයක් හාවිතා නොකළ යුතුය. පැරණි හැඳුනුම්පත් අංක සමග ඇති ඉංග්‍රීසි අකුර CAPITAL LETTERS විය යතුය.
- h) මේ අමතරව එකම නිලධාරියෙකු තම නිත්‍ය තනතුරට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම/වැඩ ආවරණය කරන්නේ නම් එම වැඩ බැලීම/වැඩ ආවරණය කරන තනතුරට අදාළව නිලධාරියාගේ නම 14 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතු අතර තනතුරේ ස්වභාවය දක්වන 13 වන තීරුවේ අංක 12 ලෙස දැක්විය යුතුය. එසේම වැඩ බැලීමේ දීමනාව වශයෙන් ගෙවනු ලබන මූලික වැටුපෙන් 25% ක දීමනාව 'B' ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ (තීරු අංක 29 හි) දැක්විය යුතුය.
- i) 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබය ප්‍රකාරව මූලික වැටුප් වැඩිවීම 2020 වර්ෂයේදී අවසන් වී ඇති බැවින් හා ගුරු විද්‍යාල්පත් වැටුප් විෂමතාවය ඉවත් කිරීමට නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ අංක 3/2016(iv) හා 2022.01.05 දිනැති වකුලේබය අනුව ගුරු විද්‍යාල්පත් වැටුප් වැඩිවීම පසුගිය වර්ෂයේදී සිදුකර අවසන්ව ඇති බැවින් සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු 21 වන තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුවේ.
- j) වැටුප් වර්ධකය උපය ගන්නා පදනම මත 2024 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.
- k) 23 වන තීරුවට 20 හා 22 තීරු වල අයන්ගේ එකතුව සටහන් කළ යුතුවේ. එමෙන්ම රාජ්‍ය සේවකයන්ට 2019 අයවැය යෝජනා මගින් වැඩි කරන ලද රු. 2,500.00 ක් වන අන්තර දීමනාව සහ රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ අංක 3/2022 හා 2022.01.20 දිනැති වකුලේබය මගින් වැඩිකරන ලද රු. 5,000.00 ක මාසික දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර ගැලපුම් දීමනාව සඳහා වෙන්කර ඇති 26 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.
- l) සැම නිලධාරියෙකුගේම රාජ්‍ය සේවයට පත්වූ මූල්ම පත්වීම දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 17 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී කිසිසේත් යම් නිලධාරියෙකුගේ වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය සඳහන් නොකළයුතු අතර සැම නිලධාරියෙකුගේම රාජ්‍ය සේවයේ කුමන හෝ තනතුරකට පත්වූ මූල්ම පත්වීම දිනය දැක්විය යුතුය.

ලද. 01.10.1998

- m) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ (MIS) ප්‍රයෝගනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ හීරු අංක 4 යටතේ ඇති අනුකූලික අංක හීරුව සම්පූර්ණ නොකර හිස්ව තැවිය යුතුය.
- n) විශ්‍රාම වැටුප් වකුලේල් 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 නිලධාරියා වෙනුවෙන් රුපය මගින් දැරිය යුතු වාර්ෂික දායක මුදල 24 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. දායක මුදල් ගණනය කිරීමේදී මූලික වැටුපෙන් 12% ක් වන සේරුපය දායකත්වය 24 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
- o) පරිගණක ප්‍රහුණුවන්නාන්ගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ආදි විස්තර B ආකෘතියේ ඇතුළත් නොකල යුතු අතර ප්‍රහුණුවන්නාන්ගේ දීමනා අවශ්‍යතාවය ශීර්ෂ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස 'B' ආකෘතියේ 29 තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. එසේම තනතුරේ ස්වභාවය දක්වනා 13 වන තීරුවේ අංක '15' වගයෙන් සහ නම සඳහන් කිරීමට ඇති 14 තීරුවේ "TRAINEE ALLOWANCE" වගයෙන් සටහන් කළ යුතුය.
- p) දෙවන හාඡා ප්‍රමීණතාවය ලබා ඇති නිලධාරීන් සඳහා මාසිකව ගෙවනු ලබන හාඡා දීමනාවට අවශ්‍ය වාර්ෂික ප්‍රතිඵල ප්‍රමාණය B ආකෘති පත්‍රයේ 27 වන තීරුවෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර එකතුව ගෙවනු ලබන හාඡා දීමනාව A I ආකෘතිපත්‍රවල 1703 වැය විෂයය යටතේ දැක්විය යුතුය. එසේ එකතුව හාඡා දීමනාව ගෙවන නිලධාරීන්ගේ විස්තර K ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- q) 2024 වර්ෂය සඳහා ගෙවීමට සිදුවන හිහ වැටුප් එක් එක් සේවකයාට වෙන් වෙන් වගයෙන් ගණනය කර BII ආකෘතිපත්‍රයේ දැක්විය යුතු අතර එහි එකතුව B ආකෘතියේ 20 තීරුවෙහි සටහන් කොට එකතුව 23 තීරුව යටතේ සටහන් කළ යුතුය. එසේම තනතුරේ ස්වභාවය දක්වනා 13 තීරුවේ අංක "14" වගයෙන් සටහන් කර නම සටහන් කිරීමට ඇති 14 තීරුවේ "SALARY ARREARS" ලෙස සටහන් කළ යුතුය. BII ආකෘතිපත්‍රයද ව්‍යාපෘති අනුව සහ ශීර්ෂයට එක් ආකෘතියක් වගයෙන් පිළියෙල කළ යුතුවේ.
- r) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා අවශ්‍යතාවය B III ආකෘතිපත්‍රය මගින් 2022 සත්‍ය, 2023 ඇස්තමේන්තු හා 2024 අවශ්‍යතාවය වගයෙන් දැක්විය යුතුය. එසේම වැය ශීර්ෂ හා ව්‍යාපෘති වගයෙන් වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකිවන පරිදි 2024 අවශ්‍යතාවය එකතුවක් ලෙස B ආකෘතියේ 29 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය. එසේම තනතුරේ ස්වභාවය දක්වනා 13 තීරුව හිස්ව තැබිය යුතු අතර නම සටහන් කිරීමට ඇති 14 තීරුවේ "RAILWAY WARRANTS" ලෙස සටහන් කළ යුතුය.
- s) පලාත් සහා මේ වන විට විසුරුවා හැර තිබුනාද පලාත් සහා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දීමනා සහ ඔවුන්ගේ පෙන්ගැලීක කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සඳහා 2024 වර්ෂයට ප්‍රතිඵල වර්ෂයට ප්‍රතිඵල වකුලේල් නියමයන්ට අනුව ගණනය කර . 'B' ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- t) පසුගිය වර්ෂයේ එතම 2023 වර්ෂයේ 'B' ආකෘතියේ සඳහන් කරන ලද මුදල් පත්වීම දිනය, මූලික වැටුප හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන තොරතුරුවල යම් වෙනසක් සිදුවන්නේ නම එසේ වීමට හේතු එක් එක් නිලධාරියාට වෙන් වෙන් වගයෙන් අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති අංක BF 19 හි නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

- 2023.03.31 දින වන විට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සිටින නමුත් 2023.12.31 දින වන විට විශාම ලබන නිලධාරීන් 'B' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් තොකල යුතු අතර එම නිලධාරීන්ගේ තනතුර පුරුෂ්පාඩු තනතුරක් වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය. 'B' ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් තොවන 2023.04.01 දින සිට 2023.12.31 දින දක්වා කාල සීමාව තුළ විශාම යාමට සිටින නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු "J" ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහිදී රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේල අංක 19/2022 හා 2022.09.14 දිනැති වකුලේලයේ විධි විධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකළ යුතුවේ.

#### 4.2 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 තනතුර අනුව ගණනය කර අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවක් BF1 ආකෘතිය අනුව වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය).

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙද්විය යුත්තේ තමන්ට නියමිත රාජකාරී වේලාවෙන් බැහුර කාලය අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරී ඉටු කිරීමට තිබේ නම් පමණි. කාර්ය මණ්ඩල පුරුෂ්පාඩු පිරවීමෙන් පසුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම, පුරුෂ්පාඩු පිරවීමට අනුකූලව පහල මට්ටමක තිබිය යුතු වුවද, එය එසේ තොවන තත්ත්වයක් නිරික්ෂණය වේ අත. පසුගිය අයවැය ආස්ථාමේන්තු විශ්ලේෂණයේදී අනාවරණය වූ කරුණු අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අධි ආස්ථාමේන්තු ඉදිරිපත් කරන තත්ත්වයක් පෙන්නුම් කරන බැවින් සාධාරණීකරණය කළ භාෂිතාත්මික ආස්ථාමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුවේ.

එසේම අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා ඇස්ථමේන්තු සකස් කිරීමේදී ජාතික අයවැය වකුලේල අංක 03/2022 හා 2022.04.26 දිනැති වකුලේලයේ විධි විධාන තරයේ අනුගමනය කිරීම සිදු කළ යුතුවේ.

#### 4.3 D ආකෘතිපත්‍රය - පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම්

මෙම ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුවේ.

- සැම පළාත් පාලන ආයතනයකටම වෙන්වූ කේත අංකයක් ඇමුණුම 5 මගින් හඳුන්වා දී ඇති අතර D ආකෘතිපත්‍රයේ 1 වන හා 2 වන නීරු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා එම කේත අංක හා නාමය හාවිතා කළ යුතුය.
- කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ ප්‍රයෝගනය සඳහා වෙන් කර ඇති මෙම ආකෘති පත්‍රයේ නීරු අංක 3 යටතේ ඇති අනුකූලීක අංක නීරුව නිස්ච්‍ය තුළිය යුතුවේ.
- 2023 වර්ෂය සඳහා ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද 'D' ආකෘති පත්‍රය පදනම් කර ගනිමින් 2024 වර්ෂය සඳහා පළාත් හාණ්ඩාගාරය විසින් සකස් කරන ලද 'D' ආකෘති පත්‍රයක් මුද්‍රණය කර ලබා දෙන අතර 2023.03.31 දිනට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය මත පදනම්ව එහි සිදුවිය යුතු වෙනසක්ම නිවැරදිව හඳුනාගෙන පළාත් හාණ්ඩාගාරය සමග සම්බන්ධව එවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. එසේම පළාත් හාණ්ඩාගාරය විසින් සකස් කර දෙනු ලබන 'D' ආකෘති පත්‍රයේ තොමැති අභ්‍යන්තර ඇතුළත්තේ පිළිබඳ නිලධාරීන්ගේ විස්තර නව 'D' ආකෘතියක නියමිත පරිදි ඇතුළත් කර පළාත් හාණ්ඩාගාරය වෙත වෙනම ඉදිරිපත් කර අවසන් 'D' ආකෘතිය සඳහා ඇතුළත් කර ගත යුතුවේ. 'D' ආකෘති පත්‍රය සකස් කර ගැනීම සඳහා පළාත් හාණ්ඩාගාරයේ අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දෙනු ලබන වේලාවකදී පැමිණිය යුතු අතර එසේ පැමිණෙන විට 2023 මාර්තු මස වැටුප් ලේඛනයද රැගෙන එම අතිවැරයය වේ. පළාත් හාණ්ඩාගාරය විසින් 'D' ආකෘති පත්‍රයන් පිළියෙළ කර ලබා දුන්නාද එහි නිවැරදිතාවය පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම ඔබ විසින් අනිවාරයයෙන් දැරිය යුතුවේ.

- d) එක් එක් නිලධාරීයා සඳහා වැටුප් ගෙවනු ලබන අරමුදල් ප්‍රහවයේ කේත අංකය 12 වන තීරුවේ නිවැරදිව දැක්විය යුතු අතර එම කේත අංකය හා අරමුදල් ප්‍රහවය පහත පරිදි වේ.

අංක 01 - පලාත් සහා අරමුදල්

අංක 02 - පලාත් පාලන ආයතන අරමුදල්

- e) තනතුරේ ස්වභාවය දැක්වීම සඳහා ඇමුණුම 4 සඳහන් කේතාංක භාවිතා කර D ආකෘතිපතුයේ 13 වන තීරුව සම්පූර්ණ කළයුතු අතර පලාත් පාලන ආයතන අරමුදලින් වැටුප් ලබා ගන්නා සේවකයන්ගේ තනතුරේ ස්වභාවය සඳහා වූ කේතාංකය ලෙස “13” යෙදිය යුතුය.
- f) D ආකෘතිපතුයේ නිලධාරීන්ගේ නම සහ තනතුරු සඳහන් කිරීමේදී පලාත් පාලන ආයතනවල සහිකයන්, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ පලාත් පාලන ආයතන අරමුදලින් වැටුප් ලබන සේවකයින් වශයෙන් අනුපිළිවෙළ අනුව සකස්කර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- g) සැම නිලධාරියකුගේම රාජ්‍ය සේවයට පත්වූ මුල්ම පත්වීමේ දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 17 වන තීරුවේ 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. උදා. 01.07.2002
- h) 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛය ප්‍රකාරව මූලික වැටුප් වැඩිවීම 2020 වර්ෂයේදී අවසන් වී ඇති බැවින් 2024 වර්ෂය සඳහා 21 වන තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුය. වැටුප් වර්ධකය උපය ගන්නා පදනම මත 2024 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 22 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. 23 වන තීරුවට 20 හා 22 තීරු වල අගයන්ගේ එකතුව සටහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම රාජ්‍ය සේවකයන්ට 2019 අයවැය යෝජනා මගින් වැඩි කරන ලද රු. 2,500.00 ක් වන අන්තර් දීමනාව සහ රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 3/2022 හා 2022.01.20 දිනැති වකුලේඛය මගින් වැඩිකරන ලද රු. 5,000.00 ක මායික දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර ගැලපුම දීමනාව සඳහා වෙන්කර ඇති 26 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.
- i) 2023.03.31 දින වන විට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සිටින නමුත් 2023.12.31 දින වන විට විශ්‍රාම ලබන නිලධාරීන් 'D' ආකෘති පතුයට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර එම නිලධාරීන්ගේ තනතුර පුර්ජ්‍යාඩා තනතුරක් වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය. මෙහිදී රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 19/2022 හා 2022.09.14 දිනැති වකුලේඛයේ විධි විධාන කෙරෙහි ඕනෑම අවධානය යොමුකළ යුතුවේ.
- j) මුදල් කොමිෂන් සහාව විසින් 2020 වර්ෂයේ සිට කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් මගින් ඇස්තමෙන්තු වාර්තා ඇගයීමට ලක් කරනු ලබන බැවින් පසුගිය වර්ෂයේ එනම 2023 වර්ෂයේ 'D' ආකෘතියේ 23 වන තීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුප මෙම වර්ෂයේ 'D' ආකෘතියේ 20 වන තීරුවේ සඳහන් වැටුපට සමාන විය යුතුය. එසේ නොවිය හැක්කේ යුවිශේෂ හේතුවක් මත පමණක් වන අතර ඒ අනුව පසුගිය වසරේ ඇස්තමෙන්තුවට වඩා මෙම වසරේ ඇස්තමෙන්තුවේ වැටුප වෙනස් වන්නේ නම් එක් එක් සේවකයාට වෙන් වෙන් වශයෙන් එසේ වැටුප වෙනස්වීමට හේතුන් ලිඛිතව පලාත් භාෂ්ඩාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. මේ සඳහා ආකෘතිපතු BF 20 භාවිතා කළ යුතුවේ.
- k) විශ්‍රාම වැටුප් වකුලේඛ අංක 07/2015 ප්‍රකාරව අනියම් හා තාවකාලික පදනම මත සේවයේ නියුතු සියලුම නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවා අර්ථයාධක අරමුදල (PSPF) යටතේ ලියාපදිංචි විය යුතු අතර එක් එක් නිලධාරීයාගේ වාර්ෂික දායක මුදල 24 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. දායක මුදල් ගණනය කිරීමේදී මූලික වැටුපෙන් 12% ක් වන සේරජයේ දායකත්වය 24 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

- I) 'D' ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී පළාත් පාලන ආයතනවල රාජ්‍ය සේවක දේපල ගෝ වාරික සඳහා පොලීය රේට ඇතුළත් තොකල යුතුය.
- II) පසුගිය වර්ෂයේ එනම 2023 වර්ෂයේ 'D' ආකෘතියේ සඳහන් කරන ලද මුල් පත්වීම දිනය, මූලික වැටුප හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන තොරතුරුවල යම් වෙනසක් සිදුවන්නේ නම් එසේ වීමට හේතු එක් එක් නිලධාරියාට වෙන් වෙන් වශයෙන් ආකෘති අංක BF 20 හි නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

#### 4.4 D II ආකෘතිපතුය - පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය වාර්තා

මෙම ආකෘතිපතුය 2022 සත්‍ය, 2023 ප්‍රතිපාදිත හා 2024 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 කිරීම තුළ එම ආයතන වල මෙන්තු දීමනා මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල වැටුපද අන්තර්ගත වේ. පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල වැටුප මතා භාෂ්චිතාරය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලබන බැවින් ඒ තුළින් පළාත් පාලන ආයතන වෙත රැඳෙන මුදල් එලදායී මහජන සේවාවක් සඳහා යෙදීමට සුදුසු වැඩ පිළිවෙළක් යෙදිය යුතුය.

#### 4.5 G ආකෘති පතුය - ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ පූද්ගල පත්‍රිකාව්

ප්‍රජාත්‍නි යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරී / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක වැටුප් හා දීමනා පිළිබඳ තොරතුරු මෙම ආකෘතිපතුය මගින් පහත පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සමඟ ආසන්න වසර 02ව අදාළ අවසාන ගිණුම වාර්තා ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

G ආකෘතිපතු - සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැටුප් ප්‍රතිපූරණය කරන ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු

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

කේත අංකය	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන නාමය
6001	MACHINERY AND EQUIPMENT AUTHORITY
6002	LIBRARY SERVICE BOARD
6003	EARLY CHILDHOOD EDUCATION 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 පතුයේ නීරු අංක 6 යටතේ ඇති අනුකූලීක අංක නීරුව හිස්ව තැබිය යුතුවේ.
- d) එක් එක් නිලධාරියා සඳහා වැටුප් ගෙවනු ලබන අරමුදල් ප්‍රහවයේ කේත අංකය 15 වන නීරුවේ නිවැරදිව දැක්වීය යුතු අතර එම කේත අංකය හා අරමුදල් ප්‍රහවය පහත පරිදි වේ.

- e) 02/2016 කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛය ප්‍රකාරව මූලික වැටුප් වැඩිවීම 2020 වර්ෂයේදී අවසන් වී ඇති බැවින් 2024 වර්ෂය සඳහා **24** වන තීරුව නිස්ච්චිත පුතුය. වැටුප් වර්ධකය උපයා ගන්නා පදනම මත 2024 වර්ෂයේ වැටුප් වර්ධකයේ අගය වාර්ෂිකව ගණනය කර 25 වන තීරුවේ දැක්වීය පුතුය. 26 වන තීරුවට 23 හා 25 තීරු වල අගයන්ගේ එකතුව සටහන් කළ යුතුය.
- f) මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් 2020 වර්ෂයේ සිට කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් මගින් ඇස්තමෙන්තු වාර්තා ඇගයීමට ලක් කරනු ලබන බැවින් පසුගිය වර්ෂයේ එනම 2023 වර්ෂයේ 'G' ආකෘතියේ 26 වන තීරුවේ සඳහන් කරන ලද වැටුප මෙම වර්ෂයේ 'G' ආකෘතියේ 23 වන තීරුවේ සඳහන් වැටුපට සමාන විය යුතුය. එසේ තොවිය භැක්කේ සුවිශේෂී හේතුවක් මත පමණක් වන අතර ඒ අනුව පසුගිය වසරේ ඇස්තමෙන්තුවට වඩා මෙම වසරේ ඇස්තමෙන්තුවේ වැටුප වෙනස් වන්නේ නම් එක් එක් සේවකයාට වෙන් වෙන් වශයෙන් එසේ වැටුප වෙනස්වීමට හේතුන් ලිඛිතව BF 21 ආකෘතිය මගින් පළාත් හා සේවකයාට වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.
- g) 2023 වර්ෂය සඳහා ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද 'G' ආකෘති පත්‍රය පදනම් කර ගනිමින් 2024 වර්ෂය සඳහා පළාත් හා සේවකයාට විසින් සකස් කරන ලද 'G' ආකෘති පත්‍රයක් මූල්‍යය කර ලබා දෙන අතර 2023.03.31 දිනට සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය මත පදනම්ව එහි සිදුවිය යුතු වෙනස්කම් නිවැරදිව හඳුනාගෙන පළාත් හා සේවකයාට සම් සම්බන්ධවී ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. එසේම පළාත් හා සේවකයාට විසින් සකස් කර දෙනු ලබන 'G' ආකෘති පත්‍රයේ තොමැනි අභින්ෂා ඇතුළත්වීය යුතු නිලධාරීන්ගේ විස්තර නාව 'G' ආකෘතියක නියමිත පරිදි ඇතුළත් කර පළාත් හා සේවකයාට වෙත වෙනම ඉදිරිපත් කර අවසන් 'G' ආකෘතිය සඳහා ඇතුළත් කර ගත යුතුවේ. 'G' ආකෘති පත්‍රය සකස් කර ගැනීම සඳහා පළාත් හා සේවකයාටයේ අයවිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දෙනු ලබන වේලාවකදී පැමිණිය යුතු අතර එසේ පැමිණෙන විට 2023 මාර්තු මස වැටුප් ලේඛනයද රැගෙන ඒම අනිවාර්යය වේ. පළාත් හා සේවකයාට විසින් 'G' ආකෘති පත්‍රයන් පිළියෙළ කර ලබා දුන්නාද **එහි නිවැරදිතාවය පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම ඔබ විසින් අනිවාර්යයෙන් දැරිය යුතුවේ.**
- h) සැම නිලධාරියකුගේම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයට පත්වූ මූල්‍ය පත්වීමේ දිනය dd.mm.yyyy ආකාරයෙන් 20 වන තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී කිසියේත් නිලධාරියකුගේ වර්තමාන තනතුරට පත්වූ දිනය සඳහන් තොකලයුතු අතර සැම නිලධාරියකුගේම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය තුළ කුමන හෝ තනතුරකට පත්වූ මූල්‍ය පත්වීමේ දිනය දැක්වීය යුතුය.
- ලද. 01.06.2005
- i) සේවයේ නියුතු සියලුම නිලධාරීන් සේවක අරමුදල (EPF) යටතේ සහ සේවා නියුත්තිකයන්ගේ හාර අරමුදලේ ලියාපදිංචි විය යුතු අතර එක් එක් නිලධාරියාගේ වාර්ෂික දායක මූදල 28 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතුය. දායක මූදල් ගණනය කිරීමේදී සමස්ත ලැබීම වලින් 12% ක් වන සේ සේවකයාගේ දායකත්වය සේවක අරමුදල අරමුදල සඳහාද 3% ක් වන සේ සේවකයාගේ දායකත්වය සේවා නියුත්තිකයන්ගේ හාර අරමුදල සඳහාද වශයෙන් මූල්‍ය ඉපසුම වලින් 15% ක මූදලක් වාර්ෂිකව ගණනය කර 28 වන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
- j) රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වකුලේඛ අංක 01/2022 හා 2022.01.18 දිනැති වකුලේඛය මගින් වැඩිකරන ලද රු. 5,000.00 ක මාසික දීමනාව වාර්ෂිකව ගණනය කර ගැලපුම දීමනාව සඳහා වෙන්කර ඇති 30 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතුය.

- k) 'G' ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ 33 වන නීරුවේ සටහන් කරනු ලබන අයය වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකි පරිදි නිශ්චිතව එක් එක් දීමනාවේ වර්ගීකරණයක් ලෙසින් 'G' ආකෘතිය සමඟ වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි එකතුව 'G' ආකෘතියේ 33 වන නීරුවේ අවසන් එකතුවට සමාන විය යුතුය. මේ සඳහා අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති අංක BF 23 හාවත් කළ යුතුවේ.
- l) පසුගිය වර්ෂයේ එනම් 2023 වර්ෂයේ 'G' ආකෘතියේ සඳහන් කරන ලද මුල් පත්වීම දිනය, මූලික වැටුප හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යන තොරතුරුවල යම් වෙනසක් සිදුවන්නේ නම් එසේ විමට ජේතු එක් එක් නිලධාරියාට වෙන් වෙන් වශයෙන් ආකෘති අංක BF 21 හි නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

#### 4.6 H ආකෘතිය - කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව

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

#### 4.7 A I ආකෘතිපතුය - ව්‍යාපෘති අනුව මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්කමේන්තු

A I ආකෘතිපතුය මූලින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර එහි අනුසාරයෙන් අනෙකුත් AII සහ AIII ආකෘතින් පිළියෙළ කළ යුතුවේ. වැය සිර්පය යටතේ වන සෑම වැඩසටහනකම එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වූ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්කමේන්තු වෙන් වෙන් වශයෙන් A I ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළයුතුවේ. සේවයේ යොදවා ඇත් නිලධාරින්ගේ තත්ත්වය අනුව එම නිලධාරින්ට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම් වෙනා වෙනම ගණනය කළ හැකිවන පරිදි 2024 වර්ෂයට අදාළවූ දත්තයන් නිශ්චිත නීරුවලට ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත.

#### 4.8 A II ආකෘති පතුය - A I ආකෘතියේ මාරුකිරීම් හා පුදානයන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය

පළාත් පාලන අයතන සඳහා මාරු කිරීම, උසාවී දඩ හා මුද්දර ගාස්තු, රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල අය සඳහා ගෙවනු ලබන පොලිය හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත අයතනවලට මාරු කිරීම මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පතුය මගින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු හා A I ආකෘති පතු යෙන් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු එකිනෙකට ගැලපීය යුතු අතර එය අනෙකුත් A III, D, G, යන ආකෘති පතු සමඟද ගැලපීය යුතුය.

#### 4.9 A III ආකෘතිපතුය - වැය විෂය සංකේත අනුව වියදම් සාරාංශය

මෙහිදි එක් සිර්පයක් වෙනුවෙන් එක් ආකෘති පතුයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර AI ආකෘති පතුය මගින් පිළියෙළ කරන ලද තොරතුරුවල සාරාංශයක් මෙම ආකෘතිපතුය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 4.10 E ආකෘතිපතුය - පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම්

පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම මෙම ආකෘතිපතුයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මූදල් කොමිෂන් සභාව විසින් 2024 වර්ෂයට අදාළව සියලුම ආදායම් සිර්ප සඳහා ආදායම් ඉලක්ක ලබා දීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන බැවින් සියලුම ආදායම් සිර්ප වලට අදාළ තොරතුරු 'E' ආකෘති පතුයට නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතුවේ. පසුගිය වර්ෂයන්හි එකතුකළ සත්‍ය ආදායම් පිළිබඳව මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂය තුළදී පළාතේ ආදායම් ඉහළ නැවීම පිණිස ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ සළකා බලා 2024 වර්ෂයේ ආදායම් පුරෝගකතනය කළ යුතුය. මෙහිදි අයවැය සාකච්ඡාවන්හිදී එකගතනාවයට පැමිණෙණ ආදායම් ඉලක්ක වර්ෂය අවසානයේදී සංශෝධනය තොකිරීමට අදාළ ආදායම් හා සම්බන්ධ නිලධාරින් වශබලා ගතයුතුවේ.

#### 4.11 F ආකෘතිපතුය - පලාත් මූල්‍ය මෙහෙයුම් සාරාංශය

මෙම ආකෘතිපතුය මගින් 2022 වර්ෂය සඳහා වූ සමස්ථ මූල්‍ය මෙහෙයුම්වල සාරාංශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පලාත් හා සේවාගාරයේ ශීඛුම් හා ගෙවීම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙම ආකෘතිය සකස් කර අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**5.** බහුකාරය සංවර්ධන කාර්යය සහායකයින් යෙදීම සම්බන්ධයෙන් එකී 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 යුතුවේ. එබැවින් අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති අංක BF 22 පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර "A" ආකෘතිපතුයන් හි වැයවිෂයය අංක 1409 (Lii) යටතේ බහුකාරය සංවර්ධන කාර්යය සහායකයින් සඳහා අවශ්‍ය දීමනා ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය.

**6.** අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම යටතට ආයතනවල සැපයුම් සේවාවන් පවත්වාගෙන යුම, නඩත්තු කටයුතු, වෙනත් ආයතන වෙත කරනු ලබන මාරු කිරීම හා පුදාන අයත්වේ. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම අවශ්‍යතා ගණනය කිරීමේදී පසුගිය වර්ෂවල සත්‍ය වියදමද, එකී වියදම එම ආයතනයේ සේවා සැපයීමට කොතෙක් දුරට දායක වී තිබේද යන්න විමර්ශනයට ලක් කිරීමෙන් පසු ආකෘතිපතුයන්හි ඇතුළත් කළ යුතුය. එස්ම, පුනරාවර්තන වියදම ශිර්ෂයන් යටතේ "වෙනත්" වැය විෂයයන් (1205,1304 සහ 1409) සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු පදනම් රහිතව ඉදිරිපත් නොකළයුතු අතර, එම වැය විෂයයන් යටතේ ඇස්තමේන්තු කරනු ලබන වියදම පිළිබඳ අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවක් (NEED ASSESSMENT) මුද්‍රිත ඇස්තමේන්තු සමග වෙනම ඉදිරිපත් කළයුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති වැය විෂයයන්ට අමතරව CD තැබීයේ ඇතුළත් කර ඇති අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තාවන්ද A හා C ආකෘතිපතු සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තා සකස් කර ඒ අනුසාරයෙන් 'A' ආකෘති පත්‍ර සකස් කළ යුතු අතර අවශ්‍යතා තක්සේරු වාර්තා සකස් කිරීමේදී අදාළ ජාතික අයවැය, රාජ්‍ය පරිපාලන මා මුදල් අමාත්‍යංශ වකුලෝඛ විධිවිධාන තරගේ අනුගමනය කිරීමට අමාත්‍යංශ ලේකම්වරු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වගබලා ගතයුතුවේ.

**7.** ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී ආකෘති පත්‍ර එකිනෙක සම්බන්ධ කිරීම (Link) නොකළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු ආකෘතිපතු ගණනය කිරීමේ පහසුව වෙනුවෙන් සමිකරණ ඇතුළත් කර ඇත්තම, එම සමිකරණ සියල්ල ඉවත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එක් එක් ආකෘතිපතු වල සඳහන් ඉලක්කම එකිනෙක සමග ගැලපේදැයි පරික්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ඉදිරිපත්කළ යුතුය.

**8.** පුනරාවර්තන වියදම ඇස්තමේන්තු සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු ආකෘති

ආකෘති අංකය	විස්තරය
A I	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම ඇස්තමේන්තුව
A II	පුදාන සහ මාරු කිරීම
A III	වැය විෂය සංකේත අනුව පුනරාවර්තන වියදම ඇස්තමේන්තුව
B	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල ප්‍රධාන ඇස්තමේන්තුව
B II	හිඟ වැටුප් ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ වාර්තාව
B III	දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා ඇස්තමේන්තුව
C	අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප්

D	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනාඩි ඇස්තමේන්තුව - (පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පමණි)
D II	පළාත් පාලන ආයතන වල මූල්‍ය වාර්තා - (පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පමණි)
G	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැමුළු ප්‍රතිපූරණය කරන ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු - (ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා පමණි)
G I	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩල හා පුද්ගල පඩිනාඩි සාරාංශය - (ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා පමණි)
G II	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල පුද්ගල පඩිනාඩි - (ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා පමණි)

**9.** අයවැය ඇස්තමේන්තුකරණ කටයුතු ඔබගේ දැඩි අධික්ෂණය යටතේ සිදුකිරීමට කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් දෙන අතර, නියමිත දිනට පෙර ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවීම සඳහා කාලීනව ප්‍රගතිය පරික්ෂාකර බැලීමට කටයුතු කළ යුතුය. එමත්ම 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 නොගැලුපෙන අවස්ථා බොහෝමයක් තිබීම නිසා නැවත නැවත ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීමට සිදුවූ අතර, මෙම තත්ත්වය නිසා ඇස්තමේන්තු නියමිත දිනවලට මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පහසු විය.) තවද පසුගිය වර්ෂවල සත්‍ය සහ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යා සහ ඉල්ලීම් අතර සම්බන්ධතාවයක් තිබිය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධව පරික්ෂාකාරී විමටත්, සාමාන්‍යයන් (Averages) සහ ඒක පුද්ගල වියදම් පිළිබඳ ගණනය කිරීම කර සැළීමකට පත්වීමටත් කටයුතු කළයුතුය.

## **10. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දින දරුණුය**

අනු අංකය	ආකෘතිය	ඉදිරිපත් කළයුතු දිනය
1	B / C / J / K / H / ආකෘති හා අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති අංක BF 1, BF 2, BF 19	2023.04.10
2	පළාත් පාලන ආයතන වලට අදාළ D ආකෘති හා BF 20 ආකෘතිය	2023.04.10
3	අධිකාරී ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට අදාළ පුද්ගල පඩිනාඩි සාරාංශය	2023.04.10
4	අනෙකුත් සියලුම පුනරාවර්තන වියදම් ආකෘති හා අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති	2023.04.20
5	ආදායම ඇස්තමේන්තු - E ආකෘතිය	2023.04.20
6	මූල්‍ය මෙහෙයුම සාරාංශය - F ආකෘතිය	2023.04.20

**11.** අයවැය ඇස්තමේන්තු Legal ප්‍රමාණයේ කඩාසි වල පමණක් ඉදිරිපත් කළයුතුය. කිසිවිටෙකත් අයවැය ඇස්තමේන්තු A3 හෝ A4 කඩාසිවල මුදුණය කර එවීම සිදු නොකළ යුතුය. Legal ප්‍රමාණයේ කඩාසිවල මුදුණය කර එවනු නොලබන ඇස්තමේන්තු වාර්තා පළාත් හා සාම්බාගාරය විසින් හාරනොගන්නා බැවින් පවතින කඩාසි හිගය හා වියදම් අවම කරගැනීමේදී නාස්තිය වලක්වා ගැනීම උදෙසා මෙම උපදෙස් කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

**12.** 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 සමාන විය යුතුය.

**13.** 2024 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්කමෙන්තු හා අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති ඇතුළත් සිංහ තැවියක් මේ සමඟ යොමු කර ඇති අතර, 10 ජේදයේ සඳහන් කාලසටහනට අනුව නියමිත දිනට පෙර නියම කර ඇති ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර මුද්‍රිත පිටපත සහ මෘදු පිටපත අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. 2024 වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද ආකෘතිපත සියල්ල සඳහා පළාත් හා ජ්‍යෙගාරය එකෙහි පසු එම සියල්ම ආකෘති පත්‍ර ඇතුළත් මුළු ඇස්කමෙන්තු වාර්තාවල මුද්‍රිත පිටපත් සහ මෘදු පිටපත් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය.

සියලු මෘදු පිටපත් budgetncp@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑලට පමණක් යොමුකළ යුතු අතර කිසීම අවස්ථාවක මෘදු පිටපත් CD තැබී හෝ Pen Drive මගින් පළාත් හා ජ්‍යෙගාරය වෙත ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

**14.** අයවැය ඇස්කමෙන්තු සම්පාදනය පිළිබඳ කිසියම් හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම දුරකථන අංක 071-4923205 සහ 025-2235401 මගින් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) හෝ 025-2222446 මගින් පළාත් හා ජ්‍යෙගාරයේ අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව ඇමතීමට කටයුතු කරන්න.

**15.** අවශ්‍යතා තක්සේරු ආකෘති (Need Assessment Form) CD තැවියේ ඇතුළත් කර ඇත.

**16.** අයවැය ඇස්කමෙන්තු සැකකිමේ කටයුතු ආරම්භ කළ බව තහවුරු කරගැනීම සඳහා මෙම වකුලේඛය ලද බව දන්වන්න.

ඡ. රු ඩැන්දු

එල්.ඒ.එම.ඒ. වන්දුසිර බණ්ඩාර,  
ප්‍රධාන ලේකම,  
ලතුරුමැද පළාත.

#### පිටපත්:

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමා                                       | - 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 |
| 6. අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම හා ගෙවීම), පළාත් හා ජ්‍යෙගාරය           | - අ.ක.ස.                |
| 7. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම), පළාත් හා ජ්‍යෙගාරය           | - අ.ක.ස.                |

