

මගේ අංකය - එන්සිපි/සිස්/පිට/ඡිප04/01-2023

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
උතුරු මැද පළාත.

2023.03.02

සියලුම ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් හා  
ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරී ප්‍රධානීන් වෙත.

### වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව - 2022

පළාත් මූල්‍ය රිති 294.2.8 ප්‍රකාරව පළාත් සහාවට අයත් සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කළ යුතුය. එමෙන්ම, 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 16 (2) වගන්තිය අනුව, විගණනය කරනු ලබන සෑම අස්ථිත්වයක් විසින්ම වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කොට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව සඳහන් වේ.

02. තවද, 2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වකුලේල අංක 02/2020 හා 01/2020 දරණ වකුලේල ප්‍රකාරවද සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පළාත් පාලන ආයතන විසින් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කර විගණකාධිපති හා අදාළ පළාත් සහාව වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු බවත් අවධාරණය කර ඇත.

03. ඒ අනුව, 2022 ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව මෙම වකුලේලයේ උපදෙස් හා ආකෘතිපත් වලට අනුව සකස් කර 2023.04.30 දින හෝ ඊට පෙර උතුරු මැද පළාත් සහාවේ සහාගත කිරීම සඳහා සහා ලේකම් කාර්යාලය වෙත හෝ ගරු ආණ්ඩුකාරත්මකාට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය වෙත හා එහි පිටපත් විගණකාධිපති හා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 1. කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙළ කිරීම

1.1. 2022 වර්ෂය සඳහා වූ "කාර්යසාධන වාර්තාව" මෙම වකුලේලයේ සඳහන් ආකෘතින් අනුව හා දෙන ලද විධිවිධාන වලට අනුකූලව සිංහල භාෂාවෙන් පිළියෙළ කළ යුතුය.

- 1.2. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීමේ වගකීම අදාළ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් පාලන ආයතන හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරී, ආයතන ප්‍රධානි විසින් දැරිය යුතු අතර ආයතනයේ සියලු අංශ ඒකාබද්ධව කාර්යය ඉටුකළ යුතුය.
- 1.3. ආයතනයේ ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම පිළිබඳ විශ්ලේෂණාත්මක සමාලෝචනයක් සිදුකළ යුතු අතර එය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරී හෝ ආයතන ප්‍රධානි විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

## **2. කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම සඳහා වන ආකෘතිපතු**

එම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතිපතු [www.treasury.nc.gov.lk](http://www.treasury.nc.gov.lk) දරණ වෙත අඩවියෙන් හාගත කර ගත හැකි අතර පළාත් පාලන ආයතන සඳහා අදාළ ආකෘතිය රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ <http://www.treasury.gov.lk/web/departmant-of-public-finance/home> දරණ වෙත අඩවිය මගින් හාගත කර ගත හැක.

## **3. කාර්යසාධන වාර්තාවේ අන්තර්ගතය**

එම ආකෘති පත්‍ර පහත පරිදි පරිවිෂේද 07 කින් සමන්විත වේ.

### **1 පරිවිෂේදය - ආයතනික පැතිකඩි**

- 1.1 ආයතනය පිළිබඳ හැඳින්වීම
- 1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු
- 1.3 ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්
- 1.4 සංවිධාන සටහන
- 1.5 සේවා ජාලය
- 1.6 අරමුදල් ලැබෙන ප්‍රහවයන්
- 1.7 විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති

### **2 පරිවිෂේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම (ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරී, ආයතන ප්‍රධානි විසින් අත්සන් කළ යුතුය)**

2022 මූල්‍ය වර්ෂය තුළ ආයතනය විසින් කරන ලද කාර්යහාරය හා පෙර වර්ෂවලට සාපේක්ෂව අත්කරගෙන ඇති ප්‍රගතිය මේ යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එය පෙර වර්ෂ හා සංසන්දනාත්මකව, දරුණු සහ සංඛ්‍යාලේඛන ඇසුරින් නිරමාණාත්මකව හා පරිගිලකයන්ට පහසුවෙන් අවබෝධ වන පරිදි වගු සහ ප්‍රස්ථාර හාවිතයෙන් විශ්‍රාජිත කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන දරුණු සහ සංඛ්‍යාලේඛන ලබාගන්නා ලද මූල්‍ය සඳහන් කළ යුතුය.

තවද, වර්ෂය තුළ ආයතනය ලබාගෙන ඇති විශේෂ ජයග්‍රහන, මුළු දීමට සිද්ධා අභියෝග මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂවල ලගාකර ගැනීමට අප්ක්ෂිත ඉලක්ක පිළිබඳව මේ යටතේ විශ්‍රාජිත විය යුතුය.

### 3 පරිවෙශදය - 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනේන් අවසන් වර්ෂය සඳහා සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

- 3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය - පළාත් හාජේබාගාර වතුලේඛ අංක 2022/14 හා 2022.12.30 දිනැති වතුලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සිපි-පිටි(එල්) ආකෘතිය
- 3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය - පළාත් හාජේබාගාර වතුලේඛ අංක 2022/14 හා 2022.12.30 දිනැති වතුලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සිපි-පිටි(පි) ආකෘතිය
- 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය - පළාත් හාජේබාගාර වතුලේඛ අංක 2022/14 හා 2022.12.30 දිනැති වතුලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල අඩංගු එන්සිපි-පිටි(සි) ආකෘතිය
- 3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා සටහන් - පළාත් හාජේබාගාර වතුලේඛ අංක 2022/14 හා 2022.12.30 දිනැති වතුලේඛය අනුව වාර්තා කිරීමේ පදනම දැක්වෙන ආකෘතිය
- 3.5 ආදායම එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය
- 3.6 ප්‍රතිපාදන උපයෝගනය කිරීමේ කාර්යසාධනය
- 3.7 ප.මු.ර.140 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස තම ආයතනයට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන
- 3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය
- 3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව - පළාත් හාජේබාගාර වතුලේඛ අංක 2022/14 හා 2022.12.30 දිනැති වතුලේඛය අනුව විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය කිරීමෙන් අනතුරුව විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන අවසන් විගණකාධිපති වාර්තාවේ පරිලේකනය කරන ලද පිටපතක්

### 4 පරිවෙශදය - කාර්යසාධන දරුගක

ආයතනයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව කාර්යසාධන දරුගක ඇසුරින් වර්ෂයේ සත්‍ය නිමැවුම ප්‍රතිශතයක් ලෙස දැක්විය යුතු අතර වගුවට පහළින් ඒ පිළිබඳ කෙටි භැඳින්වීමක් කළ යුතුය.

### 5 පරිවෙශදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 ආයතනයට අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (දී ඇති ආකෘතිය අනුව)

5.2 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

2030 වන විට ගෞලීය තිරසර සංවර්ධන ඉලක්කයන් වෙත උතුරු මැද පළාත ලඟාවීම සඳහා තම ආයතනයේ කාර්යභාරයට අදාළ වත්නාඩු තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සඳහා කරන ලද සැලසුම කොතරම කුරට සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ගැකියාව ලැබුනේද යන්න මෙම පරිවෙශදය තුළින් විශ්‍රාජිත කළ යුතුය. එම ඉලක්ක ලඟාකර ගැනීම සඳහා ආයතනයේ පවතින ක්‍රියාකාරී සැලසුම, රේඛ අදාළව කරන ලද

කාර්යභාරය, එම කාර්ය ඉටුකිරීමේදී ආයතනය විසින් මූහුණ දුන් අභියෝග හා තරජන, යම් අරමුණක් ඉටුකර ගැනීමට තොහැකි ව්‍යෝග නම් රේට බලපෑ සේතු, ඉදිරි වර්ෂ වල ඒ සඳහා සැලුපුම මේ යටතේ සාකච්ඡා විය යුතුය.

## 6 පරිවෙශ්දය - මානව සම්පත් පැතිකඩි

- 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය (දී ඇති ආකෘතිය අනුව)
- 6.2 ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලැබේ ඇත්තේ කෙසේදැයි විශ්‍ය කළ යුතුය.
- 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය - දී ඇති ආකෘතිය අනුව ආයතනයේ ප්‍රහුණුවේම පිළිබඳ විස්තර ඉදිරිපත් කළයුතු අතර ආකෘතියට පහලින් ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා ප්‍රහුණු වැඩසටහන් දායක ව්‍යෝග කෙසේද යන්න පැහැදිලි කළ යුතුය.

## 7 පරිවෙශ්දය - අනුකූලතා වාර්තාව

### 4. වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම

- 4.1 එක් එක් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් පාලන ආයතන සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා වූ කාර්යසාධන වාර්තා A4 කඩ්පියේ දෙපසම භාවිතා කරමින් මුදුණිය කළයුතු අතර සිරස් අතට බැඳී වෙම්මක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.
- 4.2 මෙම වාර්තාව (මුදිත) පිටපත් 03 කින් සකස් කර (1. විගණකාධිපති වෙත, 2. පළාත් සහාවේ සහායත කිරීම සඳහා සහ ලේකම් කාර්යාලය වෙත හෝ ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය වෙත 3. පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත) ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි මැදු පිටපත පළාත් භාණ්ඩාගාරය ([treasuryncp@gmail.com](mailto:treasuryncp@gmail.com)) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කාර්යසාධන වාර්තාවේ PDF ගොනුව ඔබ ආයතනයේ කාර්යාලිය වෙබ් අඩවිය තුළ පළකළ යුතුය.
5. එසේම, ඔබ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය විසින් ඉටු කරන ලද ව්‍යාපෘති, ලබා ගන්නා ලද ජයග්‍රහන හා විශේෂීත අවස්ථා පවතී නම් රේට අදාළ ජ්‍යාරුප ඇතුළත් කර මෙම වාර්තාව සකස් කරන ලෙස ද දන්වා සිටිමි.
6. මෙහි සඳහන් තොරතුරු හා ආකෘතිය සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකතන අංක 025-2237812 මගින් අධ්‍යක්ෂ (හිණුම හා ගෙවීම්) ඇමතිමෙන් ලබා ගත හැකි බව වැඩිදුරටත් දැනුම දෙමි.

එල්.ඒ.එල්.එම්.එන්දුසිරි බණ්ඩාර,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
ලතුරු මැද පළාත.

පිටපත්:-

1. සහකාර විගණකාධිපති, උතුරු මැද පළාත
  2. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, උතුරු මැද පළාත
- කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.  
- කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.