

පලාත් සාන්ඩාගාර වකුලේ : 2016/11

මයේ අංකය: එන්සිට්/සීඩ්/පීරි/ක්/01/01

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

රජුරුවැද පලාත,

අනුරාධපුරය.

2016 අප්‍රේල් මස ٠٩ දින.

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,  
පලාත් සභාවේ ලේකම්,  
පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,  
පලාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,  
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

### ආදායම් සහ වියදම් ඇස්කමේන්තු - 2017

මෙම කාර්යාලය/අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා 2017 මූදල් වර්ෂයට අදාළ ආදායම් සහ වියදම් ඇස්කමේන්තු සකස් කිරීමේ කටයුතු වහාම ආරම්භ කළයුතුව ඇත. එයේ ඇස්කමේන්තු සකස් කිරීමේදී යුතු පාදක අයැවුය කුමය (Zero Based Budgeting) උපයෝගී කර ගනීමින් වඩා කාන්බීකට වියදම් ඇස්කමේන්තු සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, මෙම වකුලේබයේ සඳහන් විධි විධාන තරයේ අනුගමනය කළයුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් සහ සැලකිල්ලට ගතයුතු කරුණු පිළිබඳව මූදල් කොමිෂන් සභාව විසින් “පලාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යකා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ-2017” යන ගිර්ෂය යටතේ අංක FC/PR&P/BG/2017/FC/6/1/2017 හා 2016.03.08 දිනැති ලිපිය නිකුත් කර ඇත. එම ලිපියේ පිටපතක් ඔබගේ දැන ගැනීම සහ අවධානය ජීවිත අවධානය ආකෘති ඇතුළත් සිඛි තැබීයෙහි අන්තර්ගත කර ඇත.

#### 02. අවශ්‍යකා තක්සේරු කිරීම

මූදල් කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශ වලට අනුව සහ පලාතේ අවශ්‍යකා සැලකිල්ලට ගෙන, 2017 සඳහා වන අයවැය සැකසීමේදී මධ්‍යසාම්ප්‍රදාය අයවැය රාමුව තුළ 2017, 2018 සහ 2019 යන වර්ෂවලට අදාළව අයවැය සකස් කළයුතුවේ.

ඊ අනුව අවශ්‍යකා තක්සේරු කිරීමේදී,

- (අ) වර්තමානයේ පලාතේ පවතින සේවා හා සැපයුම් මට්ටම පවත්වා ගැනීමට වුවමනා මූල්‍ය අවශ්‍යකා,
- (ආ) පලාත් අතර පවතින විෂමතා අඩුකිරීමට හා සම්බර සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා පවත්නා සේවා තත්ත්වයන් තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය අවශ්‍යකාවය සහ
- (ඇ) පලාත් සභාව විසින් කාර්යක්ෂමව හා ප්‍රමාණවත් පරිදි මහජනතාවට සේවා සැපයීමේ කාර්ය සාධිතය,

යන කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන තම ඇස්කමේන්තු සැකසීමට කටයුතු කළයුතුය.

- 02.1 මෙහි ඉහත සඳහන් අරමුණු ඉටුවන පරිදි ඔබගේ අමාත්‍යාංශයට සහ ඒ යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ කෙටුම්පත් ඇස්කමේන්තු පිළියෙල කර අමාත්‍යවරයා සමඟ සාකච්ඡා කර එකඟතාවයකට පැමිණීමෙන් අනුතුරුව දූඩ් හා මුද්‍රා ජිවානු බැංශින් සකස් කරන ලද ඇස්කමේන්තු මාවත ඉදිරිපත් කළයුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් තම ඇස්කමේන්තු අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළයුතුය.
- 02.2 ඇස්කමේන්තු සකස් කිරීමේදී නිවැරදිව සහ සම්පූර්ණව සකස් කිරීමටත්, අනිවාර්යයෙන්ම අයවැය කාලසටහනේ නියමිත දිනයන්ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමටත් කටයුතු කළයුතුය. එසේ කිරීම තුළින් ප්‍රමාදයකින් තොරව පළාත් සභාවේ අවශ්‍යතාවයන්ට සර්ලන කරමින් අරමුදල් ලබාගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව සැලසේ. කිසියම් කාර්යාලයක ප්‍රමාදය, සමස්ථ පළාතේම කාර්යක්ෂතාවය කෙරෙහි සජ්‍රවම බලපානු ලබන බැවින් ආයතන ප්‍රධානීන් තම ප්‍රාදේශීලික අවබාහය මේ සම්බන්ධයෙන් යොමු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

### **03. ඇස්කමේන්තු සකස් කිරීම:**

මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව කුල 2017 මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්කමේන්තු සකස් කිරීමේදී සැලකීල්ලට ගත යුතු යැයි අදහස් කරන සහ විශේෂයෙන් පෙර වර්ෂයන්හි ප්‍රගතීන්ද සැලකීල්ලට ගෙන පළාතේ අරමුණු ඉටුකරගැනීමට භැකිවන පරිදි මූලික සැලසුම් සකස් කරගත යුතුය. එහිදී සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තම ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ නිසි ඇගයීමක් සිදුකර මුදල්, සැලසුම් හා පාලන අංශයන්හි නිලධාරීන් සමග එම තොරතුරු සමාලෝචනයට ලක් කොට අවසන් එකඟතාවයකට පැමිණීය යුතුය.

### **03.1 ආදායම් ඇස්කමේන්තු :**

පැවරණ ආදායම් ප්‍රහවයන්ගෙන් 2017 වර්ෂයේදී රෝකල භැකි ආදායම් පිළිබඳ ඇස්කමේන්තු සකස් කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. එක් එක් ආදායම් ගිර්ඡා/ප්‍රපදිර්ඡා/විෂයයන්/ප්‍රපදිර්ඡා විෂයයන් යටතේ ආදායම් ගණනාදීම සම්බන්ධ වගකීමට යටත් වන නිලධාරීන් විසින් ආදායම් ඇස්කමේන්තුකරණයේදී ඇස්කමේන්තු ද්විතෑනය හෝ අන්තරීම සිදු තොවන පරිදි නිවැරදිව ඇස්කමේන්තු කිරීමට සුපර්ක්ෂාකාරී වියයුතුය. ආදායම් ඇස්කමේන්තු, අධ්‍යක්ෂ (මුදල හා ආදායම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර එහි පිටපතක් අධ්‍යක්ෂ(අයවැය) වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

### 03.2 එයදුම් ඇස්තමෙන්තු

වැය ඇස්තමෙන්තු, වැඩ සටහන් අයවැය කුමය අනුව ශිර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, උප ව්‍යාපෘතිය, වැය වීෂයය කාණ්ඩය සහ වැය වීෂයය මාතකාවට අනුව වර්ග කර සකස් කළයුතුය. වැය ශිර්ෂ, 2016 මූදලේ වර්ෂයට අනුමත සංකේතාංක වලටම අනුකූල වියයුතු අතර, මේ සම්බන්ධව කිසියම් තෝරෙනු අවශ්‍ය වන්නේ කම් මාත්‍ර පුර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළයුතුය. අනුමත වැඩසටහන් මේ සමග වන ඇමුණුම 1හි දක්වා ඇති අතර, ඔබගේ වැය ශිර්ෂයේ අරමුණට අනුකූල වන පරිදි නිවැරදි වැඩසටහන් අංකය සහ නාමය තෝරාගැනීම 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.

#### ව්‍යාපෘති අංකය

#### විස්තරය

- |   |   |
|---|---|
| 1 | ආණ්ඩුකාරවරයා, පළාත් සභාව, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා හා අමාත්‍යවරැන් සහ ඔවුන්ගේ පෙෂ්ද්‍යලික කාර්ය මණ්ඩලය |
| 2 | සාමාන්‍ය පරිපාලනය, ආයතන කටයුතු, මූල්‍ය කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය හා ඇගයීම                            |
| 3 | පුහුණු හා මාතව සම්පන් සංවර්ධනය  |

ව්‍යාපෘතින්ට අමතරව වෙන්කරන ලද වියදුම් ආර්ථිකමය සංරචක පදනම් කරගනීමින් වර්ගීකරණය කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති පරිදි උප ව්‍යාපෘති 6 යටතේ කාණ්ඩ ගතර ඇතේ. ඒ අනුව අදාළවන පරිදි නීයමිත උප ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගැනීම කළ යුතුය

#### උප ව්‍යාපෘති අංකය

#### විස්තරය

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 | අධ්‍යාපන සේවා                 |
| 2 | සේෂ්‍ය සේවා                   |
| 3 | සමාජ ආරක්ෂණ සේවා              |
| 4 | ආර්ථික යටිකළ පහසුකම් සංවර්ධනය |
| 5 | ඡ්‍යෙනෝපාය සංවර්ධනය           |
| 6 | ආයතනීක සංවර්ධනය               |

### 04. නීයමින ආකෘතිපතු මගින් ඇස්තමෙන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

2017 වර්ෂය සඳහා මූදලේ කොමිෂන් සභාව විසින් භදුනවා දී ඇති ආකෘතිපතු මේ සමග ලබාදී ඇති සිංහ තැරියෙහි අන්තර්ගත කර ඇත. එම ආකෘතිපතු පහත පරිදි ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස පහකට (05) වර්ග කර ඇත.

- I දෙපාර්තමේන්තු/ආයතනවලට අදාළ පූනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු (A, B හා C වර්ගයේ ආකෘති)
- II පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරුකිරීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (D වර්ගයේ ආකෘතිය)
- III ආදායම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (E වර්ගයේ ආකෘතිය)
- IV මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (F වර්ගයේ ආකෘතිය)
- V අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ තොරතුරු (G, G1 ආකෘතිපතු)

ලේ අනුව 2017 වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ආකෘතිපතු පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව සකස් කර මෙහි ජේද අංක 11 හි දැක්වෙන දින දර්ශනයට අනුව මා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

සියලුම ආකෘතිපතු ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුවම පමණක් ආකෘතිපතු සම්පූර්ණ කළයුතු අතර, ආකෘති පත්‍රයට කිසිදු වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය. එනම්, කිසිදු තීරුවක් හෝ පෙළියක් ඇතුළු කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම නොකළ යුතුය.

2013 මුදල් වර්ෂයේ සිට රජය සහ පළාත් සභාවල ඒකාකාරී ගිණුම් කුමයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කර ඇති බැවින් සියලුම ආයතන විසින් ඒකාකාරී ප්‍රමිත වැය විෂයය අංක භාවිතා කිරීමක් අනිවාර්යයෙන්ම කළයුතුව ඇතේ. ඒ අනුව 2012 වර්ෂය තෙක් භාවිතා කළ ප්‍රමිත වැය විෂයයන් සහ ප්‍රමිත අංක සංයෝගීනයන් කර ඇති අතර, එම ප්‍රමිත වැය විෂයය අංක සහ නාමයන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 2හි දක්වා ඇතේ.

මෙතෙක් භාවිතා කළ 1003,1004,1005,1903 සහ 1904 යන වැය විෂයය අංක 2013 වර්ෂයේ සිට ඒකාබ්දි කර 1003 වශයෙන් නත් වැය විෂයය අංකයක් යටතේ භාවිත්වා දී ඇතේ. මෙහිදී තීලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා සියලුල ඒකාබ්දි කර ඇති බැවින් එම සියලු දීමනා 1003 වැය විෂය අංකය යටතේ ඇස්තමේන්තු කළයුතුවේ. අයවැය කාර්යය සඳහා එසේ සියලු දීමනා එක් වැය විෂයය අංකයක් යටතේ ඒකාබ්දි කළ ද, පරීජාලනමය සහ ගණනය කිරීමේ පහසුව සඳහා එක් එක් දීමනා වෙන වෙනම ගණනය කර වාර්තා පවත්වා ගැනීම කළ යුතුය.

#### 4.1 A ආකෘතිපතු - ව්‍යාපෘති අනුව මුද්‍යන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු

වැය ශිර්ෂය යටතේ වන සෑම වැඩසටහනකම එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වූ පූනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු වෙන් වෙන් වශයෙන් 'A 'ආකෘතියේ' ඉදිරිපත් කළයුතුය. පසුගිය වර්ෂයට සාපේක්ෂව A ආකෘතිය වෙනසකට ලක් කර නොමැති අතර, යොදාවා ඇති තීලධාරීන්ගේ තත්ත්වය අනුව එම තීලධාරීන්ට අදාළ පූනරාවර්තන වියදම් වෙන වෙනම ගණනය කළ හැකිවන පරිදි 2017 ඉල්ලීමට අදාළ තීරු ඇතුළත් කර ඇතේ.

#### 4.2 A- I ආකෘතිපතුය- මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්කමේන්තු

ඉහත A ආකෘතිපතුයෙහි ඇති දත්ත පාදක කොටගෙන A- I ආකෘතිපතුය සකස් කළ යුතුය. පළාත් පළාත අයත්ත සඳහා මාරු කිරීම්, උසාවී ද්‍රව්‍ය හා මුද්දර යාස්තු මෙහි ඇතුළත් තොකළ යුතුය. රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල තේ සඳහා ගෙවනු ලබන පොලීය හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත අයත්තවලට මාරු කිරීම් පමණක් මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

#### 4.3 A- II ආකෘතිපතුය- A ආකෘතියේ මාරුකිරීමේ හා ප්‍රදානයන් අනුව ප්‍රතරාවර්තන වියදම් සාරා-යය

පළාත් පළාත අයත්ත සඳහා මාරු කිරීම්, උසාවී ද්‍රව්‍ය හා මුද්දර යාස්තු, රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල තේ සඳහා ගෙවනු ලබන පොලීය හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත අයත්තවලට මාරු කිරීම් මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය

#### 4.4 A- III ආකෘතිපතුය- වැය විෂය සංකේත අනුව වියදම් සාරා-යය

#### 4.5 A- IV ආකෘතිපතුය- කාර්ය මංඩල සාරා-යය, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපති අනුව ප්‍රතරාවර්තන වියදම් සාරා-යය

#### 4.6 A- V ආකෘතිපතුය- ශේෂ අනුව ප්‍රතරාවර්තන වියදම් සාරා-යය

ඉහත A- III, A- IV, A- V ආකෘතිපතු ආකෘතිපතුයෙහි සඳහන් දත්තයන් අනුව සකස් කළ යුතුය.

#### 4.7 B ආකෘතිපතුය - අනුමත කාර්ය මංඩලය/දැනට සිටින කාර්ය මංඩලය සහ යුද්ගල ප්‍රධිනයි

අයවැයකරණයේදී සේවක සංඛ්‍යාව ලෙස සැලකිය යුත්තේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාව සඳහා පමණි. මෙයට පටහැනිව කිසීම නිලධාරියෙකු සඳහා ඇස්කමේන්තු ඉදිරිපත් තොකළ යුතු වන අතර, නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යාවට ඇස්කමේන්තු කරන බවට දැඩි අවධානය යොමු කළයුතුය. සේවක මණ්ඩල විස්කර දැක්වීමේදී කාණ්ඩ වෙන වෙනම පැහැදිලිව 6/2006 වකුලෝධයේ ඇමුණුමෙහි 2 ජේදයේ වර්ග කර දක්වා ඇති ආකාරයට සේවා මට්ටම තීරණය කළයුතුය.

ඉතුන් වසරවල ඉදිරිපත් වූ ප්‍රතරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්කමේන්තු විශ්ලේෂණය කිරීමේදී එකම නම යටතේ ස්ථාන කිහිපයක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් කර තිබූ අතර, පළාතෙන් ජීවත ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගේ නම් ඉවත්කර තොතිබූ බැවි නිරික්ෂණය විය. එවැනි තත්ත්වයක ඉදිරි වසරේ ඇස්කමේන්තු සකස්කිරීමේදී ඇති තොවීමට අදාළ නිලධාරීන් වගබලාගත යුතුය.

සේවක සංඛ්‍යාව සහ ඊට සම්බන්ධ ප්‍රධිනයි වෙන් වෙනව ගණනය කිරීම සඳහා 'B' ආකෘතිය යාවිතා කළයුතු අතර, එය නිවැරදිව සකස් කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන වෙනම වූ 'B' ආකෘති පතු ඉදිරිපත් කළයුතුය. මේ අමතරව එක් එක් වැඩසටහන සඳහා වෙන වෙනම වූ 'B' ආකෘති පතු ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ශේෂය අනුව එක් 'B' ආකෘති පතුයක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙටර යාවිත කළ යුතු 'B' ආකෘතිය පසුගිය වර්ෂයේ යාවිතා කළ 'B' ආකෘතියට සූල වෙනසකම් කිහිපයක් සහිතව සකස් කර ඇත.

මෙම 'B' ආකෘතිය සමඟ් පළාත් සංඛ්‍යාවම එක් 'B' ආකෘතියන් සකස් කළයුතුව ඇති බැවින් 'B' ආකෘතිය සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව වියේ අවධානය යොමු කළයුතුය.

පලමු කොටසේ (Part 1) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත තනතුරු පිළිබඳ විස්තර දැක්වීම සඳහාත්, දෙවන කොටසේ (Part 2) සේවයේ යෙදී සිරින කාර්ය මණ්ඩල විස්තර දැක්වීම සඳහාත් වේ. නම් සහ අනෙකුත් සියලුම විස්තර ඇතුළත් කිරීමේදී ඉඟීය කැපීටල් අකුරු යාචිනා කළ යුතුය.

(a) අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව අංක කිරීම කළ යුතු අතර එය අංක 1 සිට පිළිවෙළින් ඉදිරියට 4 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතුය. මේ අනුව අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සියයක් වන්නේ නම් 4 වන තීරුවේ අංක 1 සිට 100 දක්වා අංකය කළ යුතුය. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරු නාමය 5 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතු අතර සේවා මට්ටම, සේවය, පන්තිය, යේශීය සහ වැටුප් කාණ්ඩය පිළිවෙළින් තීරු 6 සිට 10 දක්වා දැක්වීය යුතුය.

(b) වැටුප් කාණ්ඩය දැක්වීමේදී 6/2006 වැටුප් වකුලේඛය මගින් සහ එම වකුලේඛයට පසුව කරන ලද සංයෝධනයන් මගින් භද්‍යනාගෙන ඇති වැටුප් කාණ්ඩ යාචිනා කළයුතු අතර 10 වන තීරුවේ වැටුප් කාණ්ඩය දැක්වීමේදී SL1, MN7ආදී වගයෙන් පමණක් දැක්වීම කළ යුතුය. (වර්ෂය දැක්වීම අවශ්‍ය නොවේ) වැටුප් කාණ්ඩය දැක්වීම සඳහා සංඛ්‍යාකා (Digits) 03 ක් පමණක් යාචිනා කළ යුතුය. මේ සඳහා ඉර්, තිත්, හිස්තුන් හෝ වෙනත් කිසිදු සංකේතයක් යාචිනා නොකළ යුතුය.

(c) දෙවන කොටසේ සත්‍ය වගයෙන්ම සේවයේ යොදවා ඇති කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමේදී කිනම් ආකාරයකින්, කුමන තත්ත්වයක් යටතේ හෝ සේවයේ යොදවා ඇති තිළධාරීන් සම්බන්ධ අංකය කළ යුතු අතර, එම අංකයන් අංක 1 සිට ඉහළට පිළිවෙළින් 11 වන තීරුවේ දැක්වීය යුතුය. ඉහත (a) හි දක්වන ලද පරිදි තනතුරු අනුමත වේ ඇත්තේ සියයක් වුවද සත්‍ය වගයෙන්ම එකසිය පස් දෙනෙකු සේවයේ තියුණුක්ත වන්නේ නම් 11 වන තීරුවේ 1 සිට 105 දක්වා අංකය කළ යුතුය.

(d) 12 වන තීරුවෙහි භාවිත තනතුරේ ස්ථාවය දැක්වීමේදී පහත දක්වා ඇති අංක 1 සිට 9 දක්වා වන කාණ්ඩවලට අයත් තනතුරේ ස්ථාවය අනුව අංකය නිවැරදිව දැක්වීය යුතුය.

අංක 1 - දේශපාලන අධිකාරිය (ගරු ආණ්ඩුකාරත්මක, ගරු මැති ඇමතිවරුන් හා ගරු මත්තීවරුන්)

අංක 2 - දේශපාලන අධිකාරියේ පෙළදායුලික කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 3 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ දැනට සිරින කාර්ය මණ්ඩලය

අංක 4 - 2012 වර්ෂයෙන් පසු බඳවාගත්, තනතුරුවල මෙනෙක් සිරිර නොකරන ලද උපාධිඛාරීන් (Graduate Scheme)(෋පාධිඛාරී සිරිර කිරීම සියලුම මේ වන විට අවසන් වී ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ)

අංක 5 - කාලීන කම්කරුවන (Seasanal Laboures)

අංක 6 - අනියම් කාර්ය මණ්ඩලය (Casual)

අංක 7 - ප්‍රාර්ථපාඩු තනතුරු (Vacant)

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

අංක 9 - 25/2014 වකුලේඛය අනුව කෙළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමතිය සඳහා ඉදිරිපත් බාර ඇති සේවකයින්

(c) අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා එක් එක් වැය සීර්ණය සඳහා වෙන් වෙනත් C ආකෘතිය යාවිතා කළ යුතු අතර, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා වන ඇස්තමේන්තු B ආකෘතියට කිසිසේත්ම ඇතුළත් නොකළ යුතුවාක් මෙන්ම, පුද්ගල ප්‍රධාන ප්‍රතිචාර යටතේ දැක්වෙන “වෙනත්” (Others) තිරුවෙහිද (Column 26) ඇතුළත් නොකළ යතුය.

(f) 6/2006 වැටුප් වකුලේබයේ සඳහන් 1, 2, 3, 4 යන සේවා මට්ටම් අත්‍යින් තනතුරට අදාළ සේවා මට්ටමේ අංකය 6 වන තීරුවෙහි ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, එම තනතුර හොඳවන නිලධාරියාගේ සේවා මට්ටම 17 වන තීරුවේ යෙදිය යුතුය. සෙසු තීරු (18 සිට 23 දක්වා) යටතේ දැක්වීය යුතු වැටුප් කොරතුරු සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ 03/2016 අදාළ කරගත යුතුය.

(g) සේවයේ යෙදී සිරින සියලුම නිලධාරීන්ගේ සත්‍ය හැඳුනුම්පත් අංකය 14 වන තීරුවේ අක්කිවාරයයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතුය. හැඳුනුම්පත් අංක සඳහන් කිරීමේදී සංඛ්‍යාක (Digits) 10 ක් පමණක් යාවින කළයුතු වන අතර ඉර්, තින් , ඩිස්තැන් හෝ වෙනත් කිසිදු සංකේතයක් යාවිතා නොකළ යුතුය. මේ අමතරව එකම නිලධාරීයෙකු තම නිත්‍ය තත්ත්වට අමතරව වෙනත් තත්ත්වක වැඩ බැලීම්/වැඩ ආවරණය කරන්නේ නම් එම වැඩ බැලීම්/වැඩ ආවරණය කරන තත්ත්වට අදාළව නිලධාරීයාගේ නම 13 වන තීරුවේ සඳහන් කර, නමට පසුව වැඩ බැලීම්/වැඩ ආවරණය (Acting/Duty Cover) යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

#### 4.8 B - I ආකෘතිපත්‍රය - කාර්ය මංඩල සහ පුද්ගල පැඩිනවී

සේවක මණ්ඩල විස්තර සහ වියදම් දැක්වීම සඳහා 'B - I' ආකෘතිය එක් එක් ව්‍යාපකිය සහ ගිර්ජය අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කර ඉදිරිපත් කළයුතුය. මෙහිදී එක් එක් සේවා මට්ටම්වලට අදාළ තොරතුරු වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය තොවන අතර, සේවා මට්ටම් හතරේහිම සමස්ථ සාරා-යයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘතිපතුය සම්පූර්ණ කිරීමේදී අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අදාළ දත්තයන් C ආකෘතිපතුයෙන්ද, අනෙකුත් සැම වියදමක්ම සඳහා අදාළ දත්තයන් B ආකෘතිපතුයෙන්ද ලබාගෙන 'B - I' ආකෘතිය සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

මෙම ආකෘති පත්‍රයේහි වෙනත් දීමනා ලෙස දක්වනු ලබන සමස්ථ මූදලෙහි අයය H ආකෘති පත්‍රයේහි සඳහන් දත්තයන් සමඟ සමාන විය යුතුය.

#### 4.9 C ආකෘතිපතය - අතිකාල හා නිවාඩ දින වැටුප

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන්ව C ආකෘතිපත්‍ර යාලිකා කළ යුතුය.

- 4.10 D ආකෘතිපතුය - පලාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම්
- 4.11 D - I ආකෘතිපතුය - පලාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ සාරා-ගය
- 4.12 D - II ආකෘතිපතුය - පලාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය වාර්තා

I D, D-I සහ D-II ආකෘතිපතු පලාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා භූමිකාරී ඇත. පලාත් පාලන ආයතන සඳහා ලබාදෙන මාරු කිරීම්වලින් එම ආයතනවල මන්ත්‍රී දීමනා මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්පේද අන්තර්ගත වේ. පලාත් පාලන ආයතනවල බහුතර කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් මහා සාන්ස්කාරික විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලබන බැවින්, ඒ තුළින් පලාත් පාලන ආයතන වෙත රැදෙන මුදල් එලදායී මහජන සේවාවක් සඳහා යෙද්වීමට සුදුසු වැඩ පිළිවෙළක් යෙදිය යුතුය.

මේ සඳහා වන මූල්‍ය අවශ්‍යකා ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත තොරතුරු වෙන වෙනම දැක්වීය යුතුය

## II මන්ත්‍රීවරුන් සඳහා දීමනා

මන්ත්‍රීවරු සංඛ්‍යාව හා ගෙවීය යුතු දීමනාව වෙන වෙනම දැක්වීය යුතුය

## III කාර්ය මණ්ඩල පඩිනයි

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සියලු වශයෙන් දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය හා මුදල් අවශ්‍යකාවයද, පලාත් පාලන ආයතන විසින්ම බඳවාගෙන ඕවුන් විසින්ම වැටුප් ගෙවන කාර්ය මණ්ඩලය හා මුදල් අවශ්‍යකාවයද වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මින් ඉදිරියේදී පලාත් පාලන ආයතන වෙත කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගත්තේ නම්, සාධිරණීකරන වාර්තාව සමඟ පලාත් පාලන කොමිෂන් සේවා, පලාත් පාලන විෂය සාර පලාත් අමාත්‍යාංශ ලේකමෝගේ සහ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ තීර්ණයෙන් සහිත කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමතකියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම උපදෙස්වලට පටහැනීව සිදුකරනු ලබන බඳවා ගැනීම වෙනුවෙන් වැටුප් ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සළකා බලනු නොලබන බවද සැලකිය යුතුය.

## IV ආදායම් කත්වය

D- II ආකෘතිපතුය මගින් පලාත් පාලන ආයතනවල සියලු හා ඉලක්කගත ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## 4.13 E - I ආකෘතිපතුය - පලාත් ආදායම් එකතු කිරීම්

පලාත් ආදායම් එකතු කිරීම් මෙම ආකෘති පතුයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පසුගිය වර්ෂයන්හි එකතුකළ සියලු ආදායම් පිළිබඳව මෙන්ම ඉදිරි වර්ෂය තුළදී පලාත් ආදායම් ඉහළ තැබීම පිළිසි ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ සළකා බලා 2017 වර්ෂයේ ආදායම් පූරෝක්තනය කළ යුතුය.

- 4.14      **G සහ G-I ආකෘතිපතු - ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ පූද්ගල ප්‍රේක්ෂණ ප්‍රශ්නය**  
 ප්‍රදෙශීය යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරී / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක වැටුප් හා දීමනා පිළිබඳ තොරතුරු මෙම ආකෘති පත්‍රවලින් පහත පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- G ආකෘතිපතුය** -     සාමුහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැටුප් ප්‍රතිපූර්ණය කරන ආයතනවල  
 සේවක මංඝලය පිළිබඳ තොරතුරු
- G-I ආකෘතිපතුය** -     තම ආයතන මගින් උපයන ආදායම්න්ම වැටුප් ගෙවීම් කරනු ලබන  
 සේවක මංඝලය පිළිබඳ තොරතුරු
- 4.15      **'H' ආකෘතිය- වෙනත් දීමනා වර්ගීකරණය 'H' ආකෘතිය මගින් එක් එක් ව්‍යාපෘතිය අනුව  
 වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**
- වෙනත් දීමනා යටතේ දක්වනු ලබන සමස්ථ මුදල ගණනය කළ ආකාරය පිළිබඳව තොරතුරු  
 මෙම මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
05. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතට ආයතනවල සැපයුම් සේවාවන් පවත්වාගෙන යැමි, තබන්නු කටයුතු, වෙනත් ආයතන වෙන කරනු ලබන මාරු කිරීම් හා ප්‍රදාන අයන්වේ. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍යතා ගණනය කිරීමේදී පසුගිය වර්ෂවල සත්‍ය වියදමිද, එකී වියදම් එම ආයතනයේ සේවා සැපයීමට කොනෙක් දුරට දායක වී කිඳීද යන්න විමර්ශනයට ලක් කළ යුතුය. එසේම, පුනරාවර්තන වියදම් ගිර්ෂයන් යටතේ “වෙනත්” වැය විෂයයන් (1205,1304,1405,1508,1703) සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්කමේන්තු පදනම් රහිතව ඉදිරිපත් තොකළයුතු අතර, එම වැය විෂයයන් යටතේ ඇස්කමේන්තු කරනු ලබන වියදම් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාවක මුද්‍රිත ඇස්කමේන්තු සමග වෙනම ඉදිරිපත් කළයුතුය.
06. හැකි සැම අවස්ථාවකදීම පුනරාවර්තන වියදම් සම්බන්ධව එක් එක් ව්‍යාපෘතියේ කාර්ය සාධන දත්ත වෙනම ඇමුණුමක ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළයුතුය.
07. ඇස්කමේන්තු සකස් කිරීමේදී ආකෘති පත්‍ර එකිනෙක සම්බන්ධ කිරීම (Link) තොකල යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්කමේන්තු ආකෘතිපතු ගණනය කිරීමේ පහසුව වෙනුවෙන් සම්කරණ ඇතුළත් කර ඇත්තම්, එම සම්කරණ සියලුල ඉවත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. **ඇස්කමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එක් එක් ආකෘතිපතු වල සඳහන් ඉලක්කම් එකිනෙක සමග ගැලපේදැයි පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක ඉදිරිපත්කළ යුතුය.**

08. පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්කමේන්තු සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු ආකෘති :

ආකෘති අංකය	විස්තරය
A	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්කමේන්තුව
A 1	වැය විෂයයන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්කමේන්තුව
A 11	පුදාන සහ මාරු කිරීම්
A 111	වැය විෂය සංකේත අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්කමේන්තුව
A IV	සේවක සංඛ්‍යාව සහ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්කමේන්තු සාරා-ගය, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව
A V	ශීර්ෂ අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරා-ගය
B	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩ් ඇස්කමේන්තුව
B I	සාරා-ගයන සේවක සංඛ්‍යාවට සහ පුද්ගල පඩිනඩ්
C	අතිකාල සහ නීවාඩු දින වැටුප්
D	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩ් ඇස්කමේන්තුව පළාත් පාලන ආයතන වලට මාරු කිරීම්
D- I	පළාත් පාලන ආයතන වල සිටින කාර්ය මණ්ඩලයට අනුව අවශ්‍ය පුද්ගල පඩිනඩ් යටතේ මාරු කිරීම් - පළාත් පාලන ආයතන
D - II	පළාත් පාලන ආයතන වල මූල්‍ය වාර්තා
G	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ වැටුප් ප්‍රතිස්ථාරණය කරන ආයතනවල සේවක මංඝලය ජීලිබඳ තොරතුරු
G- I	තම ආයතන මගින් උපයන ආදායම්ම වැටුප් ගෙවීම් කරනු ලබන සේවක මංඝලය ජීලිබඳ තොරතුරු

09. අයවැය ඇස්කමේන්තුකරණ කටයුතු මධ්‍යෝග දැඩි අධික්ෂණය යටතේ සිදුකිරීමට කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් දෙන අතර, නියමිත දිනට පෙර ඇස්කමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවීම සඳහා කාලීනව ප්‍රගතිය පරික්ෂාකර බැලීමට කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම පසුගිය වර්ෂ වලට අදාළව ඇස්කමේන්තු වල ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාවල තිබැරදිතාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කළයුතුය. (පසුගිය වර්ෂ වල අත්දැකීම් අනුව එක් එක් සංඛ්‍යා එකකට එකක් නොගැලපෙන අවස්ථා බොහෝමයක් තිබීම නිසා තැබූත තැබූත ඇස්කමේන්තු සංගේතය කිරීමට සිදුවූ අතර, මේ නිසා නියමිත දිනවලට ඇස්කමේන්තු මුදල කොමිෂන් සඟාවට ඉදිරිපත් කිරීමට අපහසු විය.) තවද පසුගිය වර්ෂ වල සත්‍ය සහ ඇස්කමේන්තුගත සංඛ්‍යා සහ ඉල්ලීම අතර සම්බන්ධතාවයක් තිබිය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධව පරික්ෂාකාරී වීමත්, සාමාන්‍යයන් (Averages) සහ ඒක ප්‍රදේශල වියදම් පිළිබඳ ගණනය කිරීම් කර සැක්මකට පත්වීමටත් කටයුතු කළයුතුය.
10. 2017 වර්ෂය වෙනුවෙන් වැය ඇස්කමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමේදී 2016 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ වියදම් කළමනාකරණය යන මැයෙන් නිකුත් කරන ලද 2016.01.29 දිනැති අංක 2016/07 දරණ පළාත් යාන්බාගාර වකුලේබයේ සඳහන් විධිවිධාන 2017 වර්ෂයේදීත් එහිදීම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන අවශ්‍යතාවයන් තිබැරදිව කක්ෂේරු කර ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

11. **ඇස්කමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දින ද්‍රේශණය :**

අනු අංකය	ආකෘතිය	ඉදිරිපත් කළයුතු දිනය
1	B, B1, C, පූනරාවර්තන වියදම් ආකෘති	2016.05.06
2	අනෙකුත් සියලුම පූනරාවර්තන වියදම් ආකෘති	2016.05.11
3	ආදායම් ඇස්කමේන්තු	2016.05.11
4	පළාත් පාලන ආයතන වලට අදාළ ආකෘති	2016.05.11

12. අයවැය ඇස්කමේන්තු ලියල් ප්‍රමාණයේ කඩාසී වල පමණක් ඉදිරිපත් කළයුතුය.

13. 2017 වර්ෂයේ අයවැය ආකෘති ඇතුළත් සිංහ තැරියක් මේ සමඟ එවා ඇති අතර, 12 ජේදයේ සඳහන් කාලසටහනට අනුව නියමිත දිනට පෙර නියම කර ඇති ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර මුදින පිටපතක්ද සහිතව සිංහ තැරියක් මගින් අධ්‍යක්ෂ(අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. 2017 වර්ෂය සඳහා සම්පූර්ණ ඇස්කමේන්තු සකස් කර අවසන් වූ පසුව සියලුම ආකෘති පත්‍ර ඇතුළත් මුදල ඇස්කමේන්තුව මුදින පිටපතක්ද සහිතව සිංහ තැරියක් මගින් අධ්‍යක්ෂ(අයවැය) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය.

14. අයවැය ඇස්කමේන්තු සම්පාදනය පිළිබඳ කිසියම් හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 025 - 2235401 මගින් අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) හෝ 025 - 2222446 මගින් කාර්යාලය ඇමත්මට හෝ [budgetnep@gmail.com](mailto:budgetnep@gmail.com) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න.
15. අයවැය ඇස්කමේන්තු සැකකසීමේ කටයුතු ආරම්භ කළ බව කහවුරු කරගැනීම සඳහා මෙම වකුලේඛිය ලද බව දන්වන්න.

කේ.ඊ. නිලකර්ත්ත,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
රංගරුමැද පළාත.

- පිටපත්: 01. ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා  
02. ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය තුමා  
03. ගරු අමාත්‍යාචුමන්තා  
04. විගණකාධිපති  
05. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව  
06. ලේකම්, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
07. පළාත් අභ්‍යන්තර විගණක හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ

## Approved Programmes for Year 2017

03	Provincial Administration	පළාත් සහ පරිපාලනය
08	Finance Management	මූලය කළමනාකරණය
09	Human Resource Management	මානව සම්පත් කළමනාකරණය
40	Land Administration and Development	ඉධ්‍ය පරිපාලනය සහ සාවර්ධනය
43	Irrigation	වාර්මාර්ග
44	Agricultural Development	භාෂිකටම සාවර්ධනය
45	Live Stock Development	පැය සම්පත් සංපර්ධනය
51	Industrial Development	කර්මාන්ත සංපර්ධනය
52	Divisional Development	ප්‍රාදේශීය සංපර්ධනය
53	Cooperative Development	සමුපකාර සංපර්ධනය
60	Community Development	ප්‍රජා සංපර්ධනය
70	Hospital Services	රෝගී යෝගීතාවන්
71	Public Health Services	මහජන යොබා සේවාවන්
72	General Health Services	පොදු යොබා සේවාවන්
73	Indigenous Medicine Services	දෙශීය ගෙවෙදා සේවාවන්
74	Research and Development	පර්යේෂණ හා සංවර්ධන
80	Primary Education	ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය
81	Secondary Education	දිගිනියික අධ්‍යාපනය
87	Educational Approaches and Partnership Development	අධ්‍යාපන ප්‍රැවේශය සහ යහනාගින්ෂු දියුණු කිරීම
88	Educational Planning and Administration Services	අධ්‍යාපන සැලසුම් හා පාලන යෝජා
90	Sports	ත්‍රිඩා
91	Cultural Development	සංස්කෘතික සංවර්ධනය
95	Social Security	සමාජ ආරක්ෂණය

The new object codes to be used from 2013 onwards for Recurrent Expenditure

(See Annex 2)

Previous object codes			New object codes	
1001	i	Salaries and Wages	1001	Salaries and Wages
1001	ii	Personal Guard of Ministers		
1001	iii	Official Permanent staff		
1001	iv	Casual staff		
1001	v	Contract		
1002		Overtime and Holiday Pay	1002	Overtime and Holiday Payments
1002	i	Overtime		
1002	ii	Holiday Payments		
1002	iii	On Call Allowances		
1002	iv	Other Extra Duty Allowances		
1003		Other Allowances	1003	Other Allowances
1003	i	Cost of living Allowances		
1003	ii	Other Allowances (All Other Allowances Paid with Salaries)		
1003	(a)	Entertainment Allowances		
1003	(b)	Language Allowances		
1003	(c)	Fuel Allowances		
1003	(d)	Radio Machine Operator Allowances		
1003	(e)	Uniform Allowances		
1003	(f)	Principal Allowances		
1003	(g)	Salary Conversion Allowances / Adjustment Allowances		
1003	(h)	Pensionable Allowances		
1003	(i)	Non Pensionable Allowances		
1003	(j)	Risk Allowances		
1003	(k)	Theatre Allowances		
1003	(l)	Inventory Allowances		
1003	(m)	Difficulty Allowances		
1003	(n)	Most Difficulty Allowances		
1003	(o)	Accident Allowances		
1003	(p)	Training Allowances		
1003	(q)	Intern Allowance		
1003	(r)	Others specify		
1004		Pension Fund Contribution		
1005		Public Service Provident Fund		
1005		Holiday warrants		
1004		Implementation of the official language policy		
1101		Domestic	1101	Domestic
1102		Foreign	1102	Foreign
1201		Stationery and Office Requisites	1201	Stationery and Office Requisites
1202		Fuel and Lubricants	1202	Fuel
1203		Uniforms	1203	Diets and Uniforms
1204		Diets		
1205		Medical Supplies	1204	Medical Supplies
1206		Mechanical and Electrical Goods	1206	Mechanical and Electrical
1207		Others supplies	1205	Others
1208		Education - Quality Inputs (Education Learning materials & consumables)		
1301		Vehicles	1301	Vehicles
1302		Plant, Machinery and Equipment	1302	Plant, Machinery and Equipment
1303		Buildings & Structures	1303	Buildings
1303			1305	Structures
1307		Others Specify	1304	Others
1308		Learning Resources Quality Inputs Maintenance only	1306	Quality inputs
1308		Quality inputs - Education- Teachers and managerial based		
1308	i	Quality inputs - Education- Student - based		
1308	ii	Quality inputs - Education- School - based		
1401		Transport (Inland Transport of Goods)	1401	Transport
1402		Telecommunication	1402	Postal and communication
1402	i	Official		
1402	ii	Residential		
1403		Postal Charges		
1404		Electricity and Water	1403	Electricity and Water
1404	i	Electricity of Office Premises		
1404	ii	Water expenditure of office premises		
1405		Rents & Hire Charges	1404	Rents Rates and Local Taxes (Vehicle Tax)
1405	i	Rent & Hire Charges of Buildings		
1405	ii	Rent & Hire Charges of Vehicles		
1406		Rates and Taxes to Local Authorities		
1407		Other Contractual Service	1405	Other
1408	i	Quality Inputs - Education	1406	Interest on leasing
1408	ii	Researches, Surveys & Studies	1407	Quality inputs
1408	iii	Data Management & EMIS		
1501	i	Transfers to Household through Welfare Programmes	1501	Welfare Programmes
1501	ii	Subsidies to individuals for living and illness		
1501	iii	Scholarships to Students		
1502		Pension, Retirement and Gratuities	1502	Retirement Benefits
1503		Transfers to Public Institutions	1503	Public Institutions
1503	i	Local Government Reimbursement		
1503	ii	Salary Reimbursement		
1503	iii	Members Allowance		
1503	iv	Operational Support		
1503	v	Library Assistance		
1504		Transfers to Public Enterprises	1504	Development Subsidies
1504	i	Road Passenger Authority/Passenger Transport Authority		
1504	ii	Solid Waste Management Authority		
1504	iii	Road Development Authority		
1504	iv	Activities of Sports Academy		
1504	v	Information Technology Resource Development Centre		
1504	vi	National Academic of Dramatic Arts		
1504	vii	Provincial Development Authority		
1504	viii	Jhulan Resource Development Authority		
1504	ix	Pre-Child Development Authority		
1504	x	Environment Authority		
1504	xi	Machinery & Equipment Authority		
1504	xii	..... Provincial Janakala Kendraya		
1504	xiii	Industrial Development Authority		
1504	xiv	Others specify		
1505		Transfers to Financial Institutions		
1507	i	Subscriptions, Contributions and Membership fees - Domestic	1505	Subscriptions and Contributions Fees
1507	ii	Subscriptions, Contributions and Membership fees - Foreign		
1606		Interest on Property Loan	1516	Property Loan Interest to Public Services
1508		Others (Others should be specify)	1508	Others
1601		Grants to Public Institutions	1509	Grants
1602		Grants to Local Authorities		
1603		Grants to non Public Institutions & private individuals		
1801		Domestic Debt	1601	Domestic Debt
1802		Foreign Debt	1602	Foreign Debt
1902		Losses and write-offs ( Losses and write-offs arising from FR 132 and Advance Account Activities)	1701	Losses and write offs
1902			1702	Contingency Services
1701		Occupational losses of public enterprises	1703	Others
1702		Interest subsidies		
1703		Price subsidies		
1704		Development subsidies		
1705		Awards and Indemnities		
1705		Other (Others should be specify)		
1707		Training services-Local with NDU Continuous Training		

Note: Monthly vehicle allowance for the officers who used official vehicles and fuel allowance to be included into object code 1003 and 1203 respectively.