

2020.08.28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 01/2020 සහ 02/2020 ට අදාළව රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර සහ මාර්ගෝපදේශ

ආකෘති පත්‍ර/ මාර්ගෝපදේශ අංකය	ආකෘති පත්‍ර/ මාර්ගෝපදේශ විස්තරය	නව රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛයේ අදාළ පරිච්ඡේදය
රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 01/2020		
01	මු.රෙ.113 (6) (ආ) යටතේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම මඟින් ලබා දුන් ණය මුදල් අයකර ගැනීමේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 01/2020 හි I කොටසෙහි 3.1 ඡේදය මු.රෙ.113 (6) (ආ)
02	මු.රෙ. 756 (6) යටතේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් පත් කර ඇති අවස්ථාවලදී එම සියළුම මණ්ඩලවල වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඇති බවට වන සාරාංශය සකස් කර, පසුගිය වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු අවසන් කරන ලද බවට තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් පවත්නා වර්ෂයේ ජූලි 30 දින හෝ ඊට පෙර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කළ යුතු සාරාංශ වාර්තාව සඳහා වූ ආකෘති පත්‍රය	රා.මු.ව. 01/2020 හි I කොටසෙහි 11.3 ඡේදය මු.රෙ. 756 (6)
03	මු.රෙ. 770 (4) (ඉ) යටතේ රාජ්‍ය ආයතනවල අබලන් වූ වාහන භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට අදාළ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 01/2020 හි I කොටසෙහි 13.2 ඡේදය මු.රෙ. 770 (4) (ඉ)
04	මු.රෙ. 877 (2) (ඇ) යටතේ ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල්වල සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම්, අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ හා ආකෘති පත්‍ර	රා.මු.ව. 01/2020 හි I කොටසෙහි 15.1 ඡේදය මු.රෙ. 877 (2) (ඇ)
05	මු.රෙ. 877 (2) (ඇ) යටතේ ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී මාස දෙකක් ඇතුළත අරමුදල් පිළිබඳ මූල්‍ය ප්‍රකාශන හා කාර්යසාධන වාර්තාව සඳහා වූ ආකෘති පත්‍ර සහ ඒවා සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 01/2020 හි I කොටසෙහි 15.1 ඡේදය මු.රෙ. 877 (2) (ඇ)
06	විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් රජයේ ආයතන වෙත ගෙවීම් ලබා ගැනීමේදී රජයේ ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය, ගිණුම් තැබීම, ගනුදෙනු සැසඳීම හා පියවීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 01/2020 හි II කොටසෙහි 1.1.2 ඡේදය
07	රජයේ ආයතන බැංකු ගිණුම් භරහා තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය (Real Time Gross Settlement - RTGS) යටතේ කරනු ලබන ගනුදෙනු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 01/2020 හි II කොටසෙහි 1.2.1 ඡේදය

අ.පි.බී
(Handwritten Signature)
2020/09/02

08	1. රාජ්‍ය ආයතන විසින් පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත භාවිතයේ දී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ 2. රාජ්‍ය ආයතන විසින් පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත මඟින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 01/2020 හි II කොටසෙහි 1.4.2 ඡේදය
09	1. රාජ්‍ය ආයතන විසින් හර කාඩ්පත භාවිතයේ දී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ 2. රාජ්‍ය ආයතන විසින් හර කාඩ්පත මඟින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 01/2020 හි II කොටසෙහි 1.5.2 ඡේදය
10	රාජ්‍ය ආයතන විසින් මහජනතාවට සපයනු ලබන සේවාවන් සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධන සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීමේදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය	රා.මු.ව. 01/2020 හි II කොටසෙහි 5.4 ඡේදය
11	රාජ්‍ය ආයතන විසින් පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සහ උපදේශන සේවා මඟින් උපයන ආදායමෙන් වියදම් දැරිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 01/2020 හි II කොටසෙහි 7.2 ඡේදය
රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 02/2020		
12	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා වූ ආකෘති පත්‍රය හා ඊට දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 02/2020 හි 03 ඡේදය
13	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා වූ ආකෘති පත්‍රය හා ඊට දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ	රා.මු.ව. 02/2020 හි 04 ඡේදය
14	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 16(2) වගන්තිය අනුව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික ගිණුම් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු කාර්යසාධන වාර්තාව සඳහා වූ ආකෘති පත්‍රය	රා.මු.ව. 02/2020 හි 12.2 ඡේදය

S. S. V. Rajapaksa
 ජේ.සී. වැලිගමගේ

රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය

**රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක 01/2020 හි I කොටසෙහි 3.1 ඡේදයේ මු.රෙ. 113 (6) (ආ) යටතේ
අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම මඟින් ලබා දුන් ණය හෝ අත්තිකාරම් මුදල් අයකර ගැනීමේ දී කටයුතු කළ යුතු
ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ**

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම යටතේ ලබා දී ඇති ණය මුදල් අයකර ගැනීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදය, රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛයන් හා 2004.10.11 දිනැති අංක 118 අයවැය වකුලේඛ විධිවිධාන අනුව පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

(අ) ස්ථාන මාරුවීම් ලබා යන/එන නිලධාරීන්ට අදාළ ණය ශේෂ

ස්ථාන මාරුවීම් ලබා යන/එන නිලධාරීන්ට අදාළ නිරවුල් නොවූ ණය ශේෂ සම්බන්ධයෙන් සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 1:6, 1:7, හා 6:3 වගන්ති සහ 2004.10.11 දිනැති අංක 118 දරන ජාතික අයවැය වකුලේඛය අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර වකුලේඛයෙහි 1.1.7 ඡේදය අනුව “නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවී පැමිණ මාස දෙකක් ගත වීමෙන් පසු හෝ නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවී ගොස් මාස තුනක් ගත වීමෙන් පසු දෙපාර්තමේන්තු අතර නිරවුල් නොවූ ණය ශේෂ නොපෙන්වීමට වගබලා ගත යුතු ය.” යන්න සඳහන් වේ. නිලධාරීන් නව සේවා ස්ථානයේ වැඩ බාරගැනීම සඳහා කලින් සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කළ වහාම මෙම හිඟ ණය මුදල් පිළිබඳ විස්තර නව සේවා ස්ථානය වෙත දැනුම් දී ණය ශේෂයන් නිරවුල් කර ගැනීමට අදාළ ආයතනයේ පාලන සහ ගිණුම් අංශයන්හි එම විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් වග බලාගත යුතු ය.

(ආ) ණය මුදල් ගෙවා අවසන්වීමට පෙර විශ්‍රාම ගන්නා වූ හෝ මිය යන්නා වූ හෝ සේවය අවසන් වන්නා වූ හෝ නිලධාරීන්ට අදාළ ණය ශේෂ

ණය මුදල් ගෙවා අවසන්වීමට පෙර විශ්‍රාම ගොස් සිටින හෝ මියගොස් ඇති සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයෙහි XXIV පරිච්ඡේදයේ 4:2:2, 4:2:4, 4:2:5, 4.3, 4.4, 4:5, 4:6 හා 6:3 වගන්ති අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

(ඇ) විදේශ ගත වූ නිලධාරීන්ට අදාළ ණය ශේෂ

විදේශගත වූ නිලධාරීන්ගෙන් අය විය යුතු ණය ශේෂ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 3.18 හා 4.5, 4.6 හා 6.3 වගන්ති අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

(ඈ) ණය මුදල් ගෙවා අවසන්වීමට පෙර ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන් යටතේ විධිමත් පරිදි සේවයෙන් මුදාහරින ලද නිලධාරීන්ට අදාළ ණය ශේෂ

ණය මුදල ගෙවා අවසන්වීමට ප්‍රථම සේවයෙන් මුදා හරින ලද සේවකයින් සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයෙහි 4:8 හා 6:3 වගන්ති අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

(ඉ) කල්ගත වූ ණය ශේෂ

ඉහත (ආ) සිට (ඈ) දක්වා වූ උපදෙස් පරිදි අදාළ අවස්ථාවලදී නිසි පරිදි කටයුතු නොකිරීමෙන් කල් ගත වූ ණය ශේෂ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු ය.

1. සේවය අතහැර යෑම, වැඩ තහනම් කිරීම යනාදී හේතූන් මත ණය අයකර ගත නොහැකි නිලධාරීන් නැවත සේවයේ පිහිටුවා ඇති ද, යන්න ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසා තහවුරු කර
අ.පි.බ.



ගැනීමෙන් පසු වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා මගින් එකී නිලධාරීන්ගේ හිඟ ණය ශේෂ අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

2. ඉහත 1 හි පරිදි නැවත සේවයේ පිහිටුවා නොමැති අවස්ථාවල එම සේවකයින්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක මැනිවරණ කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර විමසා ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් එම නිලධාරීන්ගේ වත්කම් පිළිබඳ තහවුරුවක් ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව නීතිපති මගින් ණය මුදල් අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(ඊ) ඉහත සඳහන් සියළු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමෙන් අනතුරුවද තවදුරටත් අය කර ගත නොහැකි ණය ශේෂ වේ නම් අදාළ ක්‍රියාමාර්ග ගත් බවට සහතික කළ හැකි ලේඛන ද සමඟ හිඟ ණය ශේෂ අත්හැරීම සඳහා මු.රෙ. 113 යටතේ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්/ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීමක් මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.


ජේ.සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01.

**රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි I කොටසෙහි 11.3 ඡේදයේ මු.රෙ. 756 (6) යටතේ
 පසුගිය වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු අවසන් කර විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඇති
 බවට තොරතුරු ඇතුළත් සාරාංශ වාර්තාව සඳහා වූ ආකෘති පත්‍රය**

සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක්ම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල කටයුතු අවසන් කර අවසන් වාර්තා වක්‍රලේඛ විධිවිධාන පරිදි විගණකාධිපති වෙත යොමු කරන ආවරණ ලිපියේ පිටපත පමණක් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කළ යුතු ය.

යම් ආයතනයක් යටතේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් පත්කර ඇති අවස්ථාවලදී එම සියළුම මණ්ඩලවල වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඇති බවට වන සාරාංශය පහත ආකෘතියට අනුව සකස් කර පවත්නා වර්ෂයේ ජූලි 30 දින හෝ ඊට පෙර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කළ යුතු ය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව

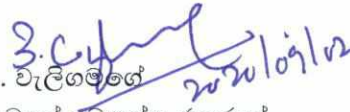
විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවල සාරාංශ වාර්තාව

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි I කොටසෙහි 11.3 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ වර්ෂයට අදාළව පහත සඳහන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ඒකකවල සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර විගණකාධිපති වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කර ඇති බව සහතික කරමි.

වැය ශීර්ෂයේ අංකය සහ නම	සමීක්ෂණ ඒකකයේ නම	සමීක්ෂණ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ දිනය	රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි I කොටසෙහි 11.1 ඡේදය, මු.රෙ. 756 (6) ප්‍රකාරව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත යොමු කළ දිනය	වෙනත් කරුණු
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....
 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/දිස්ත්‍රික් ලේකම්

දිනය:


 ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය

**රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි I කොටසෙහි 13.2 ඡේදයේ මු.රෙ.770 (4) (ඉ) යටතේ
 රාජ්‍ය ආයතනවල අඛණ්ඩ වූ වාහන භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට අදාළ මාර්ගෝපදේශ**

අපහරණය කළ යුතු යැයි හඳුනා ගන්නා වාහන, පහත සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව කඩිනමින් අපහරණය කර අවසන් කිරීම සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ/ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. එකී අපහරණය සඳහා හඳුනා ගනු ලබන වාහන යන්නට මෝටර් වාහන, බස් රථ, දුම්රිය (දුම්රිය මැදිරි, දුම්රිය එන්ජින්), ලොරි රථ, ගිලන් රථ, ට්‍රැක්ටර්, ට්‍රේලර් හා ඉඩම් වාහන ඇතුළු අනෙකුත් සියළු වාහන ඇතුළත් වේ.

1. මු.රෙ. 770 (4) (අ) යටතේ අපහරණය කළ යුතු වාහන හඳුනා ගැනීම සඳහා විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පහත සඳහන් සංයුතිය පහත පරිදි ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පත් කළ යුතු ය.

- I. සභාපති - ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු
- II. සාමාජික - යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙක්/කාර්මික නිලධාරියෙක්
- III. සාමාජික - ආයතනයේ වත්කම් සම්බන්ධයෙන් වගකීම දරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු

2. ඉහත (1) හි සඳහන් සංයුතියෙන් යුක්තව පත් කරනු ලබන කමිටුව විසින් අපහරණය කළ යුතු වාහන පහත සඳහන් කාණ්ඩ තුනක් යටතේ වර්ගීකරණය කළ යුතු අතර තාක්ෂණ වාර්තාවක් මගින් ඒ ඒ කාණ්ඩය යටතේ අපහරණය කළ යුතු වාහන නිශ්චය කර ගත යුතු ය.

- I. කාණ්ඩය - සුන්බුන් ලෙස පවතින වාහන
- II. කාණ්ඩය - ධාවන තත්ත්වයේ නොපවතින හා අළුත්වැඩියාව ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන වාහන
- III. කාණ්ඩය - ධාවන තත්ත්වයේ පවතින එහෙත් භාවිතය ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවන වාහන හා/හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණු මත අපහරණය සඳහා හඳුනාගත් වාහන

3. මෙම විධිවිධාන යටතේ අපහරණය කළ යුත්තේ ලියාපදිංචි කළ දින සිට වසර 10 ඉක්මවා ඇති වාහන පමණි.

4. කෙසේ වුවද, ඉහත 2 හි සඳහන් I කාණ්ඩය යටතේ වර්ගීකරණය කරන ලද වාහන සම්බන්ධව මෙම වසර 10 සීමාව අදාළ නොවන අතර, ඉහත 2 හි සඳහන් II හා III කාණ්ඩ යටතේ වර්ගීකරණය කරන ලද, එහෙත් වසර 10 නොඉක්මවූ වාහන අපහරණය කළ යුතු යැයි ඉහත 1 හි පරිදි පත්කරන ලද විශේෂ කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන්නේ නම් ඒවා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය මත අපහරණය කළ හැකි ය.

අ.පි.බ.

Handwritten signature
 1

5. මු.රෙ. 770 (4) (ආ) යටතේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අපහරණය කිරීමට නියමිත වාහන තක්සේරු කොට ඒවායේ අවම විකුණුම් මිල නියම කිරීම සඳහා සාමාජික සංඛ්‍යාව උපරිම වශයෙන් පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත තක්සේරු කමිටුවක් පත් කළ යුතු අතර එහි සංයුතිය අවම වශයෙන් තිදෙනෙක් විය යුතු ය.

- I. සභාපති - ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු (දීප ව්‍යාප්ත සේවයක 1 පන්තියේ නිලධාරියෙකු/ රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් වන විට ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු)
- II. සාමාජික - මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෝටර් රථ පරීක්ෂකවරයෙක්
- III. සාමාජික - යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙක්/ තාක්ෂණික නිලධාරියෙක්
- IV. සාමාජික - අවශ්‍යතාවය පරිදි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පත්කරනු ලබන වෙනත් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු

මෙම කමිටුවට ඉහත I, II හා III හි දක්වා ඇති නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත් විය යුතු අතර, අවශ්‍ය වන විට IV හි සඳහන් නිලධාරීන් ඇතුළත් කර කමිටුවේ සංයුතිය උපරිම වශයෙන් 5 දක්වා වැඩි කර ගත හැකිය.

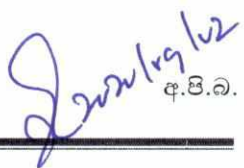
6. වාහන අපරණය කිරීම

6.1 වටිනාකම රුපියල් මිලියන 50 දක්වා වන අපහරණයන් පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය විසින් කටයුතු කරනු ලැබිය යුතු වන අතර, එම වටිනාකම ඉක්මවන අපහරණයන් පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු වනුයේ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය විසිනි.

6.2 ඉහත අංක 1 යටතේ පත්කරන ලද විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් හා ආයතනයේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවලට අවශ්‍ය වාහන සංචිතයට බාධාවක් නොවන පරිදි ඉහත අංක 2 යටතේ හඳුනා ගන්නා වාහන අපහරණය කළ යුතු ය. අපහරණය සම්බන්ධයෙන් අවසාන තීරණය ගත යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා ය. කෙසේ වුවද, රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි වාහන අපහරණය සම්බන්ධයෙන් වන විට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහිතව එම ඉල්ලීම් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත යොමු කර අවසාන තීරණය ලබා ගත යුතු ය.

7. අපහරණය කරන වාහන හඳුනා ගැනීම සඳහා පත් කරන විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය හා තක්සේරු කිරීමේ මණ්ඩලයට ගෙවීම් කිරීම

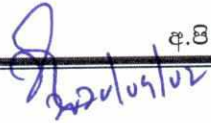
මෙම කාර්යය සඳහා පත් කරන විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සහ වාහන තක්සේරු කිරීමේ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ට ගෙවීමට නියමිත ගාස්තු පහතින් දක්වා ඇති අතර වාහන අපහරණය සඳහා වන කමිටු පත් කරනු ලබන අදාළ ආයතන විසින් මෙම ගෙවීම් සිදු කළ යුතු ය.


අ.පී.බ.

අනු අංකය	වාහන පංතිය (2009 අංක 8 මගීන් සංශෝධිත මෝටර් රථ වාහන පනතේ 122 වැනි වගන්තියෙහි දක්වා ඇති පරිදි)	එක් වාහනයකට එක් සාමාජිකයෙක් සඳහා (රු.)	
		I කාණ්ඩය	II, III කාණ්ඩය
01.	සැහැල්ලු මෝටර් සයිකල් - ඒ 1 මෝටර් සයිකල් - ඒ මෝටර් ට්‍රයිසයිකල් හෝ මෝටර් ට්‍රයිසයිකල් වෑන් - බී 1	100/=	250/=
02.	ද්විත්ව කාර්ය වාහන හා සියළුම මෝටර් කාර් රථ - බී සැහැල්ලු මෝටර් ලොරි - සී 1 අත් ට්‍රැක්ටර් - ඒ 1 කෘෂිකාර්මික ඉඩම් වාහන - ඒ මෝටර් ලොරි - සී බර මෝටර් ලොරි - සීර් මෝටර් කෝච් - ඩී බර මෝටර් කෝච් - ඩීර් විශේෂ කාර්ය වාහන (ඉදිකිරීම් සඳහා භාවිතා වන) - ජේ	200/=	500/=

8. ඉහත කරුණු යටතේ සිදු කරනු ලබන වාහන අපහරණය පිළිබඳ පොදු උපදෙස්

- 8.1 යම්කිසි වාහනයක ලියාපදිංචි අයිතිය ආයතනයේ නමට නොපවතින අවස්ථාවක එවැනි වාහනවල අයිතිය ආයතනය වෙත ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් අපහරණ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- 8.2 තීරුබදු රහිතව හෝ වෙනත් විශේෂ කොන්දේසි යටතේ ආනයනය කරන ලද වාහන වේ නම්, එම කොන්දේසි නිසි පරිදි අවලංගු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් අදාළ වාහන අපහරණ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එවැනි තීරු බදු රහිතව ආනයනය කරන ලද වාහන මිල දී ගනු ලබන පාර්ශවයන් විසින් ඊට අදාළ බදු මුදල් ගෙවිය යුතු බව අපහරණ දැන්වීම්වල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.
- 8.3 සුන්බුන් ලෙස අපහරණය කිරීම සඳහා හඳුනා ගනු ලබන වාහන අපහරණය කිරීමට මත්තෙන් එම වාහනවල ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමට මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් මගින් කටයුතු කළ යුතු ය.
- 8.4 අපහරණ ක්‍රියාවලිය අවසානයේ මෙම වාහන මිලදී ගන්නා බාහිර පාර්ශවයන්ට බාධාවකින් තොරව වාහනයේ අයිතිය පවරා දීම අදාළ වාහන අපහරණය කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් වන අතර අපහරණය කරන දිනය දක්වාම අදාළ වාහනවලට ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගෙන තිබිය යුතු ය.
- 8.5 වාහනයේ නීත්‍යානුකූල අයිතිය දරණ ආයතනය මේ වන විට වසා දමා ඇත්නම් එම ආයතනය වසා දැමීමේ කටයුතු සිදු කරන ආයතනය විසින් වාහනය පවරාදීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය. වසා දැමීමට අදාළ කටයුතු සිදු කරන ආයතනය අවිනිශ්චිත අවස්ථාවක දී වර්තමානයේ වාහනයේ

 අ.පී.බ.

පරිහරණ අයිතිය දරණ ආයතනය අයත් අමාත්‍යාංශය විසින් පවරා දීමට අදාළ කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

- 8.6 අපහරණය සඳහා හඳුනාගනු ලබන වාහන තක්සේරු කිරීමෙන් පසුව එකී වාහනවල ආරක්ෂාව පිළිබඳව විශේෂ වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතු ය. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒ සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු නම් කර එහි නිශ්චිත වගකීම ඔහු වෙත පවරා දීම සුදුසු ය.
 - 8.7 අපහරණය කරන වාහනයේ අයිතිය සම්බන්ධව තවදුරටත් අවිනිශ්චිත අවස්ථාවලදී ඒ සම්බන්ධයෙන් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ/ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් ලබා ගෙන ඉදිරි කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.
 - 8.8 සාමාන්‍ය වෙළඳපොළේ නිෂ්කාශනය කිරීම යෝග්‍ය නොවන එනම් විශේෂ ආරක්ෂක, වෙඩි නොවදින වැනි සුවිශේෂී පහසුකම් සහිත වාහන ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ අපහරණය කළ යුතු ය.
 - 8.9 වාහන අපහරණ ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කර ගැනීම සඳහා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව හා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී සහයෝගය දැක්විය යුතු ය.
 - 8.10 වාහන අපහරණය කරන ලද දින සිට සතියක් ඇතුළත මෙම වාහන අදාළ පරිශ්‍රයෙන් ඉවත් කර ගැනීමට මිල දී ගනු ලබන පාර්ශවයන් දැනුවත් කළ යුතු ය.
9. රජයේ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සෑම මුදල් වර්ෂයකටම වරක් මු.රෙ. 770 (4) හි දක්වා ඇති විධිවිධාන හා ඉහත 1 සිට 8 දක්වා සඳහන් මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කරමින් වාහන අපහරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ යුතු ය.


පේ.සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පේ.සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
මහා හාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01.

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි I කොටසෙහි 15.1 ඡේදය යටතේ මු.රෙ. 877 (2) (ඇ) ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල්වල සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම්, අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ හා ආකෘති පත්‍ර

1. ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදලකට ලැබෙන සියළුම ලැබීම් හා එම අරමුදලින් සිදු කරන ගෙවීම් විධිමත්ව මූලාශ්‍ර ලේඛන පදනම් කරගෙන සුදුසු උපයෝගී ලෙජර පොත්වල, මූලික පොත්වල සහ ලෙජර ගිණුම්වල සටහන් කළ යුතු ය. 1992 මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදයේ 09 වැනි කොටස - “ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් යනාදිය” යටතේ මු.රෙ.875 විධිවිධාන අනුව අරමුදල් විසින් මූල්‍ය පාලන කටයුතු සඳහා මුදල් රෙගුලාසි භාවිතා කළ යුතු බැවින් පිළිවෙලින් මු.රෙ. IV පරිච්ඡේදය - “ලැබීම්” හා V පරිච්ඡේදය “ගෙවීම්” යටතේ වන විධිවිධානද එම අරමුදල් වලට අදාළ අණපනත්වල සඳහන් විධිවිධාන සහ 1971 අංක 38 දරණ මුදල් පනතේ විධිවිධාන ද අවශ්‍ය පරිදි යොදාගෙන අරමුදල් වලට අදාළ ලැබීම් සහ ගෙවීම් සටහන් කිරීම හා ගිණුම්ගත කිරීම කළ යුතු ය. එසේම, අරමුදල් යටතේ වන මූල්‍ය කටයුතු මනා අභ්‍යන්තර පාලනයක් ඇතිවන ආකාරයට සුදුසු නිලධාරීන් වෙත මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරා දීම මු.රෙ. 135 විධිවිධාන සහ අරමුදලට අදාළ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව සිදු කළ යුතු ය.

2. ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම

2.1 අරමුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු මූලික පොත් පත් හා ලේඛන වෙනුවෙන් මු.රෙ. 445හි සඳහන් “සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා වූ පොත්” වලට අමතරව එක් එක් අරමුදලේ ගනුදෙනු වල ස්වාභාවය හා අවශ්‍යතාවය අනුව පොදු ලෙජරය, උපයෝගී ලෙජරය, මුදල් පොත, දෛනික පොත (ගැණුම්/විකුණුම්) යනාදී පොත් පත් හා ලේඛණ භාවිතා කළ හැකි ය.

2.2 මූලාශ්‍ර ලේඛන පදනම් කර ගැනීමේදී අරමුදල් වලට අදාළ සෑම ලැබීමක් හා ගෙවීමක් සඳහා ලැබීම් වවුචරය, ගෙවීම් වවුචරය, ලදු පත්, ඉන්වොයිසිය, හර පත/බැර පත යනාදී මූලාශ්‍ර ලේඛන පදනම් කරගත යුතු ය.

3. කාර්තුමය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

එක් එක් කාර්තුව අවසානයේ අරමුදලේ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කළ හැකි වන පරිදි අරමුදලේ ප්‍රධාන කාර්යයන් පිළිබඳ කාර්තුමය වාර්තා (අදාළ පරිදි අත්පිට හා ණයට විකුණුම් කාර්තුමය වාර්තාව, අත්පිට හා ණයට ගැණුම් කාර්තුමය වාර්තාව, ණය ගැනියන්ගෙන් අයවීම් පිළිබඳ වාර්තාව, ණය හිමියන්ට ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තාව, බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීමේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ කාර්තුමය වාර්තාව, අයවැය ඉලක්ක ලඟා වීම පිළිබඳ වාර්තාව, ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළ කාර්තුමය ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තාව යනාදී වශයෙන්) සකස් කර කාර්තුව අවසන් වී දින 15කට පෙර රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව හා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ද පිටපත් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම

4.1 මු.රෙ. 877 විධිවිධාන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේදී ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති (Sri Lanka Public Sector Accounting Standards – SLPSAS) වලට අනුකූලව සහ යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති නිකුත් නොකර ඇති අවස්ථාවකදී එම කරුණ සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති (Sri Lanka Accounting Standards – SLAS) වලට අනුකූලව මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කළ යුතු ය.

4.2 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර

ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති අංක 01 (SLPS 01) හි සඳහන් ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර වලට අනුව ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල් වල මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කළ යුතු ය. අරමුදලේ ස්වභාවය හා අවශ්‍යතාවය අනුව ආකෘති පත්‍රවලට අවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කර භාවිතා කළ හැකි ය.

5. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම

5.1 මු.රෙ. 877 (2)(ඇ) විධිවිධාන පරිදි ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල් විසින් එම අරමුදල සඳහා වන මූල්‍ය ප්‍රකාශන ද සමඟ කාර්යසාධන වාර්තාවක් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5.2 අරමුදලක මූල්‍ය ප්‍රකාශන පහත සංරචක වලින් සමන්විත විය යුතු ය.

- අ) අරමුදලේ මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය
- ආ) අරමුදලේ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය
- ඇ) ස්කන්ධය වෙනස් වීම/ශුද්ධ වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය
- ඈ) මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

5.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා

- අ) කේවල ශේෂ - මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ඉදිරිපත් කර ඇති මූල්‍ය නොවන වත්කම්වල එක් එක් ශේෂය සකස් වී ඇති ආකාරය දැක්වෙන සහතික කරන ලද ලැයිස්තුව.
- ආ) ආයෝජන ශේෂ සනාථ සහතික - රාජ්‍ය බැංකු හා විවිධ මූල්‍ය ආයතනවල කර ඇති ආයෝජන වල වටිනාකම සනාථ කිරීමට හැකිවන ලෙස ශේෂ සනාථ සහතික වල සහතික කළ පිටපත්.

6. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමේදී සැලකිය යුතු වෙනත් කරුණු

- අ) ගිණුම් වර්ෂය - මු.රෙ 877 විධිවිධාන අනුව ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදල් වල ගිණුම් වර්ෂය එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 වන දිනෙන් ආරම්භ වී දෙසැම්බර් මස 31 න් අවසන් වේ.
- ආ) ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතු භාෂා මාධ්‍ය - සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් ම මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- ඇ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම - A4 කඩදාසිය භාවිතා කර පිටු අංකනය කරමින් අවම පිරිවැයකින් ගිණුම් සකස් කළ යුතු ය.
- ඈ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහතික කිරීම
 - i. අරමුදලේ කළමනාකරණය පාලක මණ්ඩලයක් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් වන විට මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඒ ඒ අරමුදලේ මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානියා, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී හා පාලක මණ්ඩලය/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සහතික කර පාලක මණ්ඩල /අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
 - ii. ඉහත (i) අනුමත කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන අදාළ අරමුදලේ ගණන්දීමේ නිලධාරී ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් ඉහත 5.1 පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
 - iii. අරමුදලේ කළමනාකරණය පාලක මණ්ඩලයක් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් මගින් නොවන විට අරමුදලක මූල්‍ය ප්‍රකාශන අරමුදලේ මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානියා, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී/ අරමුදලේ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලෙස ගණන් දීමේ නිලධාරී විසින්

Handwritten signature

සහතික කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් ඉහත 5.1 පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

iv. මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළව ඉදිරිපත් කරන අනෙකුත් සටහන්, ඇමුණුම හා ලේඛන අරමුදලේ මූල්‍ය අංශ භාර ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතු ය.

- ඉ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා සංඛ්‍යාත්මක දත්ත - සංඛ්‍යාත්මක දත්ත අගය ආසන්න රුපියලට ගෙන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සිදුකල යුතු ය.
- ඊ) සැසඳුම් සහතිකය - භාණ්ඩාගාර පොත් පත් සමඟ අරමුදලේ පොත් සැසඳීම සිදු කර එය නිවැරදි බව තහවුරු කරමින්, සැසඳුම් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- එ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා වන සටහන් - රාජ්‍ය අංශය සඳහා වන ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් වලට අනුකූලව අවශ්‍ය වන අනාවරණයන් හා පැහැදිලි කිරීම් සඳහා වන සටහන් සමඟ මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- ඒ) විනිවිදභාවය තහවුරු වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අනාවරණය කිරීම - ව්‍යවස්ථාපිත හා භාර අරමුදලේ මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් තත්ත්වය මූල්‍ය ප්‍රකාශන මගින් සත්‍ය හා සාධාරණ ලෙස නිරූපණය වන බව තහවුරු වීම සඳහා විනිවිදභාවය උපරිම වන ලෙස ප්‍රමාණවත් පරිදි අනාවරණය කිරීම, පැහැදිලි කිරීම හා හෙලිදරවු කිරීම එක් එක් අරමුදලේ කළමනාකරණයේ වගකීම වනු ඇත.

7. අයවැය පාලනය

අදාළ ගිණුම් වර්ෂය සඳහා අනුමත වී ඇති අයවැය සීමාවන් හා සත්‍ය සීමාවන් සැසඳීමක් කර විවලනයන් සඳහා හේතු ද සමඟ (සාරාංශගත කළ) අයවැය සැසඳුම් ලේඛනය ගිණුම් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.


ජේ.සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01.

ඇමුණුම: I

**.....වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව
අරමුදලේ නම.....**

අන්තර්ගතය

- පරිච්ඡේදය 01 - අරමුදලේ පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය
- පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
- පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 - කාර්යය සාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05 - නිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ
- පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

පරිච්ඡේදය 01 - අරමුදලේ පැතිකඩ/ ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

- 1.1. හැඳින්වීම
- 1.2. අරමුදල පිහිටුවා ඇති නෛතික රාමුව (පනත, භාර ඔප්පුව, වෙනත්)
- 1.3. අරමුදලේ පරමාර්ථ
- 1.4. අරමුදලේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු
- 1.5. ප්‍රධාන කාර්යයන්
- 1.6. සංවිධාන සටහන
- 1.7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (නිබේ නම්)
 - අ) ව්‍යාපෘතියේ නම
 - ආ) දායක නියෝජිතයාගේ නම
 - ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තු ගත වියදම - රු. මි.
 - ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න
(අරමුදලේ සභාපති විසින් අත්සන් කළ යුතුය.)

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 රාජ්‍ය අංශය සඳහා වන ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති අංක 01 මගින් නියම කර ඇති ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර ඇති මූල්‍ය ප්‍රකාශන මෙය යටතේ ඇතුළත් කරයි.



1) 3.2 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන (පවත්නාම) උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන ප්‍රාග්ධන				

3.3 පරිත්‍යාග සහ වෙනත් ලැබීම් පිළිබඳ කාර්ය සාධනය

පරිත්‍යාගය කළ ආයතනය	පරිත්‍යාගයේ අරමුණ	පරිත්‍යාග මුදල

3.4 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2019 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2019 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්				
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ				
9153	ඉඩම්				
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්				
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්				
9160	කෙරිගෙන යන වැඩ				
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්				

3.5 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

පරිච්ඡේදය 04 - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 අරමුදලේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%

පරිච්ඡේදය 05 - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න.

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබැර්තු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ			
තෘතීයික			
ද්විතීයික			
ප්‍රාථමික			
කොන්ත්‍රාත්/ අනියම්			

6.2 ** අරමුදලේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (Rs'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		

* ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය කීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ			
1.6	වෙනත්			
2	පොත් පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම(මු.රෙ.445)			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.9	භානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			

2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA - N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)			
3.1	ආයතනය තුළ මූල්‍ය බලතල පවරා දී තිබීම			
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම			
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම			
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම			
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.3	සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා 1971 අංක 38 දරණ මුදල් පනත ප්‍රකාරව අයවැය අනුමත කරගෙන තිබීම			
4.4	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.5	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම			
4.6	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
4.7	කාර්තු වාර්තා නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම			
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම			
6	අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකට ම			

Handwritten signature

	මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම			
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වකුලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වා ගෙන තිබීම			
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
8.2	ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වකුලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම			
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ වකුලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කොට තිබීම			
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම			
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම			
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම			

9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම			
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම			
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.			
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා 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 සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම			
11	ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවයේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම			
11.2	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එල්ලීම			
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්ට වලට අනුකූල වීම.			
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ 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	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම.			

13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
14	අග්‍රිම ගිණුම			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම			
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම			
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම			
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම			
15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාළ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම			
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම			
15.3	මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වා ගෙන යාම			
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම			
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD වකුලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ 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 පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම			

17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන 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(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වකුලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම			
18.2	එම වකුලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම			
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම			
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම			
19.3	ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම			
19.4	ඉහත වකුලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත්කොට තිබීම			
20	විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම			


 ජේ. සී. වැලිගමගේ ජේ. සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01.

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි II කොටසෙහි 1.1 ඡේදයේ 1.1.2 යටතේ
රාජ්‍ය ආයතන විසින් මහජනතාව වෙත සපයනු ලබන සේවාවන් සඳහා විද්‍යුත් ක්‍රමවේද මඟින් රජයට ගෙවීම්
ලබාගැනීමේදී රාජ්‍ය ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය, ගිණුම් තැබීම, ගනුදෙනු සැසඳීම හා පියවීම
පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ

1. ආයතනය වෙත පැමිණ විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් කිරීම (Over the counter payments).

- 1.1 යම් තැනැත්තෙකු ආයතනය වෙත පැමිණ ගෙවීම් කිරීම සඳහා විද්‍යුත් කාඩ්පත ඉදිරිපත් කළ විට ගෙවීම්කරුගේ අනන්‍යතාවය, කාඩ්පතෙහි පිළිගත හැකි බව, වලංගු බව හා ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය සීමාවක් තිබේද යනාදිය පිළිබඳව ලැබීම භාර නිලධාරියා සෑහීමකට පත්විය යුතු ය. මේ සඳහා සුදුසු ක්‍රමෝපායයන් විද්‍යුත් සේවා සපයන අදාළ මූල්‍ය ආයතනය සමඟ යොදා ගත යුතු ය.
- 1.2 ඉහත කරුණු පිළිබඳව ඔහු සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් සහ මුදල් ලැබීම සනාථ වන්නේ නම් ගනුදෙනුකරු වෙත විද්‍යුත් ගෙවීමට අදාළව ලද්දෙන නිකුත් කළ යුතු ය.
- 1.3 දෛනිකව හෝ හැකි උපරිම කඩිනමින් අදාළ මුදල ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුම වෙත ලබා ගැනීමට සුදුසු කටයුතු කළ යුතු ය.
- 1.4 ගෙවීම් පිළිබඳව කිසියම් අවිනිශ්චිතතාවයක් ඇතිවුවහොත් අදාළ ක්‍රියාවලිය වහාම අවලංගු කොට විද්‍යුත් ගෙවීම ලබා ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කර මුදලින් හෝ වෙනත් වලංගු ගෙවීම් ක්‍රමයක් මඟින් එම ගෙවීම් ලබාගත යුතු ය.

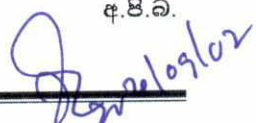
2. අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවි හරහා ගෙවීම් කිරීම (Online Payments)

කිසියම් ආයතනයක් සිය වෙබ් අඩවිය හරහා මුදල් ලබාගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංග, සුරක්ෂිත අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ඇතුළු ක්‍රමෝපායයන් සකසා ගැනීම එම ආයතනයේ වගකීමකි. එමෙන්ම මුදල් ලැබීම නිවැරදිව ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා අදාළ ගෙවීම් කළ අයගේ අනන්‍යතාවය සහ බැර විය යුතු ගිණුම හඳුනා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ක්‍රම පද්ධතීන් සකසා ගත යුතු ය. මේ සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික උපදෙස් අවශ්‍ය වෙතොත් ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය වෙතින් ලබා ගත හැකි ය.

විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය බලතල හා වගකීම් රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සිය යටත් නිලධාරීන් වෙත පැවරිය යුතු අතර එම ගෙවීම් සඳහා සුදුසු අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම සහ ආරක්ෂණ ක්‍රම යෙදිය යුතු ය.

3. ගනුදෙනු සැසඳීම හා පියවීම

- 3.1 විද්‍යුත් ක්‍රම මඟින් තම ආයතනය වෙත ගෙවීම් ලබා ගන්නා රාජ්‍ය ආයතන තමන් වෙත ලැබෙන මුදල් දෛනිකව බැංකු ගිණුම්, ආදායම් ගිණුම් හා වෙනත් අදාළ ගිණුම් සමඟ සැසඳිය යුතු අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය සවිස්තරාත්මක වාර්තා පාලන පද්ධතිය තුළින් ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ක්‍රමවේද සකසා ගත යුතුය. එම ගෙවීම්, නිල බැංකු ගිණුම වෙත පියවුම් සහ ගනුදෙනුකරුවන් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු අදාළ බැංකු වෙතින් දෛනිකව ලබාගෙන, සසඳා, වාර්තා කොට ලබාගත යුතු ය.

අ.පී.බ.


- 3.2 විද්‍යුත් ගෙවීම් ලබාගන්නා බැංකුව විසින් නිසි පරිදි රජයේ නිල බැංකු ගිණුම වෙත මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම සහතික කරනු පිණිස අදාළ රජයේ ආයතනය සමඟ ඒ සම්බන්ධ කොන්දේසි ඇතුළත් ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතු ය.
- 3.3 ගනුදෙනු පියවීම සඳහා බැංකුව විසින් එදිනෙදා කරන ගෙවීම් පැහැදිලිව හඳුනා ගත හැකි පරිදි සහ අවශ්‍ය ඕනෑම විටෙක පරිගණක ආධාරයෙන් පරීක්ෂා කර ගත හැකි පරිදි ක්‍රමවේද සකසා ගත යුතු ය.


 ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01.

රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක 01/2020 හි II කොටසෙහි 1.2 ඡේදය යටතේ 1.2.1
රාජ්‍ය ආයතන බැංකු ගිණුම් හරහා සිදු කරන රුපියල් මිලියන 100 ඉක්මවන ගනුදෙනු සඳහා
තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය (Real Time Gross Settlement - RTGS) භාවිතා කිරීමේදී
අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ

1. ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ සමග කාර්යක්ෂමව සම්බන්ධවීම සඳහා සහ එම ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන පරිදි දේශීය මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ හැසිරවීමේ අරමුණින්, වාණිජ බැංකු සහ ප්‍රාථමික අලෙවිකරුවන් අතර පහත සඳහන් පද්ධතීන් ඇතුළත් විද්‍යුත් මුදල් හුවමාරු යාන්ත්‍රණයක් (Electronic High Value Payment Mechanism) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් හඳුන්වා දී ඇත.

- 1.1 තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය - Real Time Gross Settlement System (RTGS)
- 1.2 ලේඛණ රහිත සුරැකුම්පත් පියවුම් පද්ධතිය - Script less Securities Settlement System (SSS)

“තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය” (RTGS) යනු ‘තත්කාලය’ සහ ‘දළ පදනම’ මත එක් බැංකුවක සිට වෙනත් බැංකුවකට මුදල් හෝ සුරැකුම්පත් මාරු කරමින් සිදු කරන අරමුදල් හුවමාරු ක්‍රමයකි. “තත්කාලය” (Real time) යනු ගෙවීම් ගනුදෙනු කිසිදු පොරොත්තු කාලයකට යටත් නොවී ගනුදෙනු කළ වහාම ඒවා පියවනු ලැබීමයි. “දළ පියවීම” (Gross Settlement) යනු වෙනත් කිසිදු ගනුදෙනුවක් හා පොකුරුගත වීම හෝ ජාලගතවීම රහිතව එක් එක් ගනුදෙනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පියවීමේ පදනම මත ගනුදෙනු පියවීම වේ. එක් වරකදී කළ ගෙවීමක් නැවත අය කර ගත නොහැකි අවසාන ගෙවීමක් වේ.

2. වෙක්පත් භාවිතා කිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් අවම කර ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් වාණිජ බැංකු සඳහා හඳුන්වා දී ඇති තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය ((RTGS), රාජ්‍ය අංශයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් කටයුතු බැංකු ක්‍රමය තුළින් කාර්යක්ෂමව හා විශ්වසනීයව සිදු කර ගැනීමට දායක වන බැවින් සියළුම රාජ්‍ය ආයතන බැංකු ගිණුම් හරහා සිදුකරන රුපියල් මිලියන 100 ඉක්මවන ගනුදෙනු සඳහා තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය (RTGS) භාවිතා කිරීමේදී, එය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු ය.

2.1 බැංකු ගිණුම් අතර මුදල් හුවමාරු කිරීමට වෙනත් විද්‍යුත් පරිගණක ක්‍රමවේදයන් භාවිතා කරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතන විසින් එම ක්‍රමවේදය වෙනුවට ගනුදෙනුකරුවන්ට වඩාත් පුළුල් හා කාර්යක්ෂම සේවයක් ලබා දීම පිණිස තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය (RTGS) භාවිතා කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

2.2 සියළුම රාජ්‍ය ආයතන තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය (RTGS)) භාවිතා කිරීමේදී ආයතනයේ බැංකු ගිණුමට අදාළ ලැබීම් හා ගෙවීම් සැසඳීමට අවශ්‍ය තොරතුරු බැංකුවෙන් ලබා ගත යුතු අතර එම තොරතුරු ගිණුම්වල ඇතුළත් කිරීම හා එම සටහන් දෛනිකව සැසඳීම කළ යුතු ය.

2.3 ලංකා බැංකුව හා මහජන බැංකුව මගින් රාජ්‍ය ආයතන බැංකු ගිණුම් අන්තර්ජාලය මගින් පරීක්ෂා කිරීමේ පහසුකම් (Viewing Facility through Web) ලබා දී ඇති අතර, එම පහසුකම් භාවිතා නොකරන රාජ්‍ය ආයතන නම ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමට අදාළ බැංකුව සමග සාකච්ඡා කර එම පහසුකම් ලබා ගත යුතු ය.

2.4 තත්කාලීන දළ පියවුම් පද්ධතිය (RTGS) මගින් ගෙවීම් කිරීමේදී ගෙවිය යුතු වන බැංකු ගාස්තු අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා අදාළ රාජ්‍ය ආයතන වෙනුවෙන් අනුමත ප්‍රතිපාදන යටතේ ගිණුම්ගත කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.


ජේ. සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ. සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ 01/2020 හි II කොටසෙහි 1.4 ඡේදයේ 1.4.2 යටතේ
පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ හා පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත මගින් කරන
ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ

1. බැංකු පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත ඉල්ලුම් කිරීමේ දී හා භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ

1.1 ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම ආයතනයේ එක් එක් ගෙවීම් ඒකකයන්හි නිල බැංකු ගිණුම පවතින බැංකුව සමග අවශ්‍ය ගිවිසුම් අත්සන් කරමින් රු. 100,000/- ක උපරිම සීමාවට යටත්ව පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුම ආරම්භ කළ යුතු අතර ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි නිල බැංකු ගිණුමෙන් පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමට මුදල් මාරු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

1.2 අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ රාජකාරි ස්වභාවය, අවශ්‍යතාවය හා මෙම කාඩ්පත් භාවිතා කිරීමේ ප්‍රායෝගික හැකියාව අනුව ඉහත සඳහන් මූල්‍ය සීමාව මීට අඩු අගයක පවත්වාගෙන යා යුතු ද යන්න පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

1.3 ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මු.රෙ. 135 යටතේ ආයතනයේ නිලධාරීන් වෙත ලබාදී ඇති මූල්‍ය බලතල පැවරීම අනුව ගෙවීම් සම්බන්ධ වගකීම් දරන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සුදුසු නිලධාරියෙකුට/ නිලධාරීන්ට කාඩ්පත් ආයතනයේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා බලය ද එහි සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳව වගකීම ද පැවරිය හැකි ය.

1.4 ආරක්ෂිත පියවරක් ලෙස ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේ දී ම ජංගම දුරකථනයට ලබාදෙන ගෙවීම් තහවුරු කිරීමේ කෙටිපණිවිඩය (SMS Alert) කාඩ්පත් භාර නිලධාරියා සෘජුව අධීක්ෂණය කරන නිලධාරියාගේ දුරකථනයට හෝ නිල බැංකු ගිණුම මෙහෙයවන ආයතන/ උප ආයතන ප්‍රධානියාගේ දුරකථනයට ලබාගත හැකි වන පරිදි බැංකුවෙන් අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ගත යුතු ය.

1.5 පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත අස්ථානගත වීමක් සිදු වූ අවස්ථාවක දී වහාම ඒ පිළිබඳව අදාළ බැංකු ශාඛාව දැනුවත් කර ගෙවීම් අත්හිටුවා කාඩ්පත අවලංගු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

1.6 විදේශ රටකදී කරන ගෙවීම් සඳහා පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත වලංගු නොවේ.

1.7 පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත මගින් මුදල් ලබා ගැනීම (cash withdrawals) කළ නොහැක.

1.8 පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත පෞද්ගලික ගනුදෙනු සඳහා යොදා ගැනීම සපුරා තහනම් ය.

1.9 පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත භාර නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වන අවස්ථාවක දී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බැංකුවට කරනු ලබන දැනුම් දීමකින් පසුව එම කාඩ්පත අවලංගු කළ යුතු ය.

2. බැංකු පෙර ගෙවුම් කාඩ්පත මගින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවර

2.1 ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමෙන් පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමට මුදල් මාරු කරන අවස්ථාවේ දී එය උප අත්තිකාරමක් නිකුත් කළ ලෙසට මුදල් පොතේ සහ උප අත්තිකාරම් ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතුය. මේ සඳහා වෙනම උප අත්තිකාරම් ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

2.2 පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුම සම්බන්ධ ගිණුම් ප්‍රකාශ මාසිකව බැංකුවෙන් ලබාගෙන ආයතනයේ ගෙවීම් තහවුරු කර ගනිමින් උප අත්තිකාරම් පියවීම සඳහා වුවු විට සකස් කළ යුතු ය.

අ.පී.බ.


- 2.3 බැංකු ගිණුම් ප්‍රකාශයේ හඳුනාගත නොහැකි ගෙවීම් ඇතුළත් වී ඇත්නම් එම සටහන ගෙවීම් පිළිබඳ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කර අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.
 - 2.4 අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචරය උප අත්තිකාරම් ලෙජරය, වැය ලෙජරය හා අනෙකුත් ලෙජර හෝ ලේඛනවල ඇතුළත් කරමින් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු අතර, වවුචර් මගින් උප අත්තිකාරම් පියවීමක් ලෙස එය මුදල් පොතට සටහන් කරමින් ගිණුම්ගත කළ යුතු ය.
 - 2.5 උප අත්තිකාරම් ලෙජරයේ ගෙවීම් සටහන් ඉහත 2.2 සහ 2.4 හි සඳහන් අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචර් සමග සැසඳිය යුතු අතර උප අත්තිකාරම් ලෙජරය මාසිකව තුලනය කළ යුතු ය.
 - 2.6 වාර්ෂිකව ගිණුම් පියවීමේ දී ගිණුම් වර්ෂය අවසාන දිනට පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමේ ශේෂය ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමට මාරු කිරීමට බැංකුවට උපදෙස් ලබා දිය යුතු ය.
 - 2.7 පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත් ගිණුමේ ශේෂය නිල බැංකු ගිණුමට බැර වූ පසු එය උප අත්තිකාරම් අවසාන ශේෂය මුදලින් පියවූ ආකාරයට උප අත්තිකාරම් ලෙජරයට හා මුදල් පොතට සටහන් කර වර්ෂය අවසානයේ ගිණුම් පියවිය යුතු ය.
3. පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත රජයේ ගෙවීම් සඳහා භාවිතා වන ගෙවීම් මාධ්‍යයක් පමණක් වන අතර, රජයේ ආයතනවල ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු අනෙකුත් සියළුම විධිවිධාන පෙර-ගෙවුම් කාඩ්පත යටතේ සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් සඳහා ද අදාළ වේ.


 ජේ.සී. වැලිගමගේ 20/09/02
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01.

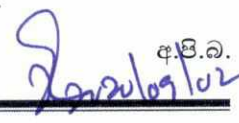
**රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 01/2020 හි II කොටසෙහි 1.5 ඡේදයේ 1.5.2 යටතේ
හර කාඩ්පත භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ හා හර කාඩ්පත මඟින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී
හා ගිණුම්ගත කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ**

1. බැංකු හර කාඩ්පත ඉල්ලුම් කිරීමේ දී හා භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ

- 1.1 ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තම ආයතනයේ එක් එක් ගෙවීම් ඒකකයන්හි නිල බැංකු ගිණුම පවතින බැංකුව සමග අවශ්‍ය ගිවිසුම් අත්සන් කරමින් රු. 100,000/- ක උපරිම සීමාවට යටත්ව හර කාඩ්පත් ගිණුම ආරම්භ කළ යුතු අතර ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි නිල බැංකු ගිණුමෙන් හර කාඩ්පත් ගිණුමට මුදල් මාරු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 1.2 අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ රාජකාරි ස්වභාවය, අවශ්‍යතාවය හා මෙම කාඩ්පත් භාවිතා කිරීමේ ප්‍රායෝගික හැකියාව අනුව ඉහත සඳහන් මූල්‍ය සීමාව මීට අඩු අගයක පවත්වාගෙන යා යුතු ද යන්න පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
- 1.3 ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් මු.රෙ. 135 යටතේ ආයතනයේ නිලධාරීන් වෙත ලබාදී ඇති මූල්‍ය බලතල අනුව ගෙවීම් සම්බන්ධ වගකීම් දරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සුදුසු නිලධාරියෙකුට/ නිලධාරීන්ට හර කාඩ්පත භාවිතා කරමින් ආයතනයේ අදාළ විදේශ ගෙවීම් කිරීම සඳහා බලය ද එහි සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ වගකීම ද පැවරිය හැකි ය.
- 1.4 ආරක්ෂිත පියවරක් ලෙස ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේ දී ම ජංගම දුරකථනයට ලබාදෙන ගෙවීම් තහවුරු කිරීමේ කෙටි පණිවිඩය (SMS Alert) හර කාඩ්පත් භාර නිලධාරියා සෘජුව අධීක්ෂණය කරන නිලධාරියාගේ දුරකථනයට හෝ නිල බැංකු ගිණුම මෙහෙයවන ආයතන/ උප ආයතන ප්‍රධානියාගේ දුරකථනයට ලබාගත හැකි වන පරිදි බැංකුවෙන් අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ගත යුතු ය.
- 1.5 හර කාඩ්පත අස්ථානගත වීමක් සිදු වූ අවස්ථාවක දී වහාම ඒ පිළිබඳව අදාළ බැංකු ශාඛාව දැනුවත් කර ගෙවීම් අත්හිටුවා කාඩ්පත අවලංගු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.
- 1.6 හර කාඩ්පත මඟින් මුදල් ලබා ගැනීම (cash withdrawals) කළ නොහැක.
- 1.7 හර කාඩ්පත පෞද්ගලික ගනුදෙනු සඳහා යොදා ගැනීම සපුරා තහනම් ය.
- 1.8 හර කාඩ්පත භාර නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වන අවස්ථාවක දී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බැංකුවට කරනු ලබන දැනුම් දීමකින් පසුව එම කාඩ්පත අවලංගු කළ යුතු ය.

2. බැංකු හර කාඩ්පත මඟින් කරන ගෙවීම් සැසඳීමේ දී හා ගිණුම්ගත කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවර

- 2.1 ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමෙන් හර කාඩ්පත් ගිණුමට මුදල් මාරු කරන අවස්ථාවේ දී එය උප අත්තිකාරමක් නිකුත් කළ ලෙසට මුදල් පොතේ සහ උප අත්තිකාරම් ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතුය. මේ සඳහා වෙනම උප අත්තිකාරම් ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- 2.2 හර කාඩ්පත් ගිණුම සම්බන්ධ ගිණුම් ප්‍රකාශ මාසිකව බැංකුවෙන් ලබාගෙන ආයතනයේ ගෙවීම් තහවුරු කර ගනිමින් උප අත්තිකාරම් පියවීම සඳහා වවුචර් සකස් කළ යුතු ය.
- 2.3 බැංකු ගිණුම් ප්‍රකාශයේ හඳුනාගත නොහැකි ගෙවීම් ඇතුළත් වී ඇත්නම් එම සටහන ගෙවීම් පිළිබඳ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කර අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

අ.පී.බ.


- 2.4 අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචරය, උප අත්තිකාරම් ලෙජරය, වැය ලෙජරය හා අනෙකුත් ලෙජර හෝ ලේඛනවල ඇතුළත් කරමින් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු අතර, වවුචර් මගින් උප අත්තිකාරම් පියවීමක් ලෙස එය මුදල් පොතට සටහන් කරමින් ගිණුම්ගත කළ යුතු ය.
 - 2.5 උප අත්තිකාරම් ලෙජරයේ ගෙවීම් සටහන් ඉහත 2.2 සහ 2.4 හි සඳහන් අත්තිකාරම් පියවීමේ වවුචර් සමඟ සැසඳිය යුතු අතර උප අත්තිකාරම් ලෙජරය මාසිකව තුලනය කළ යුතු ය.
 - 2.6 වාර්ෂිකව ගිණුම් පියවීමේ දී ගිණුම් වර්ෂය අවසාන දිනට හර කාඩ්පත් ගිණුමේ ශේෂය ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුමට මාරු කිරීමට බැංකුවට උපදෙස් ලබා දිය යුතු ය.
 - 2.7 හර කාඩ්පත් ගිණුමේ ශේෂය නිල බැංකු ගිණුමට බැර වූ පසු එය උප අත්තිකාරම් අවසාන ශේෂය මුදලින් පියවූ ආකාරයට උප අත්තිකාරම් ලෙජරයට හා මුදල් පොතට සටහන් කර වර්ෂය අවසානයේ ගිණුම් පියවිය යුතු ය.
3. හර කාඩ්පත රජයේ ගෙවීම් සඳහා භාවිතා වන ගෙවීම් මාධ්‍යයක් පමණක් වන අතර, රජයේ ආයතනවල ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු අනෙකුත් සියළුම විධිවිධාන හර කාඩ්පත යටතේ සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් සඳහා ද අදාළ වේ.



ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01.

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 01/2020 හි II කොටසෙහි 5.4 ඡේදය යටතේ
රජයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් සපයනු ලබන, ව්‍යවස්ථා මඟින් පාලනය නොකරනු ලබන්නා වූ සේවාවන්
සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන ආකෘති පත්‍රය

1. අමාත්‍ය මණ්ඩල අමාත්‍යාංශය :
2. රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය :
3. දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ නම :
4. ගාස්තු අය කිරීමේ අධිකාරිය : පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත වූ පනතකින් / ගැසට් පත්‍රයකින් / වෙනත්
(ගාස්තු අය කිරීමේ අධිකාරිය ලැබී ඇත්තේ වෙනත් ආකාරයකින් නම්
අදාළ විස්තර ඇමුණුමකින් ඉදිරිපත් කරන්න)
5. මුල් වරට ගාස්තු අය කරන ලද වර්ෂය :
6. අවසන් වරට ගාස්තු සංශෝධනය කරන ලද වර්ෂය :
7. යෝජිත ගාස්තු සංශෝධනය ඉදිරිපත් කිරීමට හේතුව :
(රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 01/2020 හි II කොටසෙහි 5.1 / 5.2 / 5.3 වගන්තිය යටතේ)

I	II	III	IV	V	VI
අනු අංකය	සපයනු ලබන්නා වූ සේවාව	අය කරනු ලබන වර්තමාන ගාස්තුව (රු.)	අය කිරීමට යෝජිත ගාස්තුව (රු.)	ගාස්තු වැඩිවීමේ ප්‍රතිශතය (%)	ගාස්තු වැඩිවීමේ ප්‍රතිශතය 15% ඉක්මවන්නේ නම් ඊට හේතු


 ජේ.සී. වැලිගමගේ 2020/09/02
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01.

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි II කොටසෙහි 7.2 ඡේදය යටතේ
විශ්ව විද්‍යාල, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විසින් පුහුණු කිරීම්, පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා,
පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු හා උපදේශක සේවා මගින් ලබන ආදායමෙන් වියදම් දැරිය යුතු
ආකාරය දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශ

1. උපදේශක සේවා සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු ඇස්තමේන්තු කිරීම

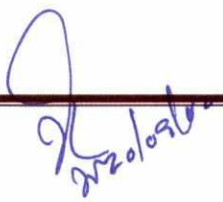
විශ්ව විද්‍යාල, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විසින් පුහුණු කිරීම්, පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සහ උපදේශක සේවා සැපයීම සඳහා ආයතන මගින් හෝ ආයතනයේ තනි කාර්ය මණ්ඩල මගින් හෝ උපදේශක සේවා ඉටු කරනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවක, උපදේශක සේවා සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු ඇස්තමේන්තු කිරීමේදී, සෘජු පිරිවැය හා පොදු කාර්ය පිරිවැය මත පදනම්ව අයකරන ගාස්තුව ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය.

1.1 සෘජු පිරිවැය යන්නට පහත පිරිවැය ඇතුළත් වේ.

- (අ) ගමනාගමන, යැපීම් දීමනා, පරිභෝජනය කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය යනාදිය හා වාහන ඇතුළු උසස් වටිනාකමින් යුත් උපකරණවල ප්‍රාග්ධන පිරිවැය හා අදාළ උපකරණ භාවිතා කිරීමේ ගාස්තු වැනි පිරිවැය
- (ආ) ක්ෂේත්‍ර වියදම්, සමීක්ෂණ, රැස්වීම් පැවැත්වීමේ වියදම් යනාදී පිරිවැය
- (ඇ) ආයතනික සේවකයන් නොවන බාහිර උපදේශකයින්ට හා උපදේශක කණ්ඩායම්වලට ඇතුළත් කර ඇත්නම්, කණ්ඩායම්වල සාමාජිකයින්ට ද ගෙවීම් කිරීම සඳහා දරන පිරිවැය
- (ඈ) රජයට අයවිය යුතු බදු මුදල් කිසිවක් ඇතොත් ඒවා ගෙවීම සඳහා දරන පිරිවැය,

1.2 පොදු කාර්ය පිරිවැය යන්නට පහත සඳහන් පිරිවැය ඇතුළත් වේ.

- (අ) උපයෝගීතා ලිපිද්‍රව්‍ය යනාදිය සඳහා වන වියදම් වැනි වෙනත් පොදු කාර්ය පිරිවැය (සුළු රසායනාගාර උපකරණ භාවිතය සඳහා අය කරනු ලබන ගාස්තු ද, ඇතුළත් කළ හැකිය.)
- (ආ) සේවා පිරිස්වලට අදාළව පවතින වෙළඳපල මිල ගණන් පදනම් කොටගත් අනුපාතිකයන් අනුව මිනිස් දින මාධ්‍යයෙන් කාර්යය මණ්ඩල කාලය, නිශ්චිත වැඩයට අදාළ වෙළඳපල හේතූන් මත ආයතනයේ අභිමතය පරිදි එකතු කළ යුතු ලාභ ආන්තිකය පූර්ණ ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.



2. උපදේශක සේවා ගාස්තු වශයෙන් උපයන ආදායමෙන් ගෙවීම් සිදු කිරීම

විශ්ව විද්‍යාල, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන විසින් පුහුණු කිරීම්, පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සහ උපදේශක සේවා සැපයීම තුළින් උපයා ගනු ලබන ආදායමෙන් (අය කළ ගාස්තුවෙන්) එම කාර්යය සඳහා වැයවන සෘජු පිරිවැය අඩු කොට ඉතිරි මුදල පහත දැක්වෙන ප්‍රතිශතයන් අනුව ගෙවීම් කළ යුතු අතර නියම ප්‍රතිශතය තීරණය කළ යුත්තේ ආයතනය විසිනි.

වගු අංක 1 : ගෙවීම් ප්‍රතිශත

	කාර්යය	ප්‍රතිශතය
අ.	ආයතනය වෙනුවෙන් රඳවා ගන්නා ප්‍රමාණය	20% - 35%
ආ.	පොදු කාර්ය පිරිවැය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීමට	5% - 10%
ඇ.	සෘජුව සහ වක්‍රව සම්බන්ධ වූ කාර්යයන් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට (මෙහිදී එක් එක් පුද්ගලයාගේ දායකත්වය පදනම් කර ගත යුතු ය)	65% - 85%
ඈ.	තනි පුද්ගලයින් විසින් භාර ගන්නා ලද උපදේශක සේවා සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී ඉහත “අ” හා “ආ” මගින් දැක්වෙන කාර්යයන්වලදී ඊට ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති ප්‍රතිශත වලින් අඩු ප්‍රතිශතය අදාළ කර ගත යුතු වේ.	


 ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01.

රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ

සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ප්‍රධානීන් විසින් තම ආයතන වෙනුවෙන් අනුමත වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නියමිත මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ පහත සඳහන් කරුණු අන්තර්ගත විය යුතු ය.

- (අ) අදාළ වර්ෂයට යාවත්කාලීන කළ ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය, අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ දැනට සේවයේ සිටින කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර.
- (ආ) අදාළ වර්ෂය සඳහා අනුමත අයවැය පදනම් කරගත් ප්‍රමුඛතා අනුව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම (Activity Plan), ක්‍රියාත්මක කාල රාමුව (Time Line) හා එම ක්‍රියාකාරකම්වල අපේක්ෂිත නිමවුම් / ප්‍රතිඵල (Output/ Outcome).

වගකීම් ක්ෂේත්‍රය (Area of responsibility)	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	වගකිවයුතු නිලධාරියා	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	ප්‍රතිදානය (Output)	ප්‍රතිඵලය (Outcome)

(ඇ) ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු විසින් වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවල සඳහන් එක් එක් ආදායම් ශීර්ෂයන් සඳහා අනුමත ආදායම් වෙනුවෙන් ආදායම් එකතු කිරීමේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

අනු අංකය	අරමුණු Objectives	උපායමාර්ග Strategy	ක්‍රියාකාරකම් (Activities)	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක (Key Performance Indicators)	කාල රාමුව (Time Frame)				ප්‍රතිදානය (Output)/ ප්‍රතිඵලය (Outcome) Rs. Million	වගකිවයුතු නිලධාරියා (Responsible Officer)
					කාර්තු 1	කාර්තු 2	කාර්තු 3	කාර්තු 4		
1.										
2.										
3.										

- (ඈ) වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම.
- (ඉ) සැලසුම් කර ඇති ප්‍රධාන සංවර්ධන වැඩසටහන් (ආයතන මෙහෙයුම් කටයුතු, ගොඩනැගිලි හා වාහන නඩත්තු සහ පුනරුත්ථාපන කටයුතු නොව) වෙනුවෙන් වන වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම.
(2020.08.28 දිනැති 02/2020 චක්‍රලේඛ 04 ඡේදය යටතේ නිකුත් කර ඇති මාර්ගෝපදේශ අංක 13 පරිදි සකස් කරන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ප්‍රධාන සංවර්ධන වැඩසටහනට අදාළ කොටස)
- (ඊ) අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම.


 ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය
 20..... වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

..... අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තු/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/ වෙනත්

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යොමුව : 4.2.1

දෙපාර්තමේන්තුව/ රේඛීය නියෝජිතායතනය/ අමාත්‍යාංශය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු. මිලියන)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය/ තායාගදායකයාගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB/LIB/LNB/ NCB) සහ දේශීය වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්වය හදිසි - U ප්‍රමුඛතා - P සාමාන්‍ය - N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සුදානම පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රවර්තන තත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසාන කිරීමට නියමිත දිනය	වෙනත් කරුණු

.....
 සකස් කළේ

.....
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය

.....
 අ.පි.බ
 දිනය:

[Handwritten Signature]
 1

සවිස්තර ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය

20..... වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

..... අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/ වෙනත්

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යොමුව : 4.2.1

අනු අංකය	යොමු අංකය	විස්තරය	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු.මි)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	අ.ම.ප්‍ර.ක. සහ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු අනුමැතිය	ලංසු ලේඛන පිළියෙළ කිරීම	අ.ම.ප්‍ර.ක. විසින් ලංසු ලේඛන අනුමත කිරීම	අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පිළිබඳ ඉල්ලුම්පත් පිළියෙල කිරීම	පු.සු. ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම	අ.ම.ප්‍ර.ක. විසින් පු.සු. පරීක්ෂා කිරීමේ ඉල්ලුම්පත් අනුමත කිරීම	වි.අ.ස. නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය	පු.සු. පරීක්ෂා කිරීමේ ඉල්ලුම්පත් ප්‍රසිද්ධ කිරීම	පු.සු. පරීක්ෂාව පිළිබඳ ඉල්ලුම්පත් නිකුතුව	පු.සු. ඇති ලංසුකරුවන් තේරීම	පු.සු. ලංසුකරුවන් අ.ම.ප්‍ර.ක. අනුමත කිරීම	වි.අ.ස. නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟතා ලිපිය	ලංසු කැඳවීම	පැහැදිලි කිරීම/ පූර් ලංසු රැස්වීම	පැහැදිලි කිරීම සඳහා ප්‍රතිචාර	ලංසු ලැබීම/ ලංසු විවෘත කිරීම	තාක්ෂණික ඇගයීම	මූල්‍ය ඇගයීම	අවසන් ඇගයීම	අ.ම.ප්‍ර.ක. නිර්දේශය	වි.අ.ස. ආයතනයේ එකඟතා ලිපිය	අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය	කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම	සම්පූර්ණ කළ වැඩ/ භාණ්ඩ/ සේවා භාරදීම	කොන්ත්‍රාත් අංකය, වටිනාකම, කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම	වෙනත් කරුණු						
සිවිල් වැඩ																																						
					කාල සටහන																																	
					කළ ප්‍රමාණය																																	
					කාල සටහන																																	
					කළ ප්‍රමාණය																																	
					කාල සටහන																																	
					කළ ප්‍රමාණය																																	
භාණ්ඩ																																						
					කාල සටහන																																	
					කළ ප්‍රමාණය																																	
					කාල සටහන																																	
					කළ ප්‍රමාණය																																	
					කාල සටහන																																	
					කළ ප්‍රමාණය																																	
වෙනත් සේවා																																						
					කාල සටහන																																	
					කළ ප්‍රමාණය																																	
					කාල සටහන																																	
					කළ ප්‍රමාණය																																	

අ.ම.ප්‍ර.ක. - අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වි.අ.ස. - අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතන පු.සු.- පූර්ව සුදුසුකම්

රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව, මුදල් අමාත්‍යාංශය
සු.ප - 94 11 2484614/ ෆැක්ස් - 94 11 2431458 / විද්‍යුත් තැපෑල - dfjpf@pfd.treasury.gov.lk

ජේ.සී. වැලිගමගේ
රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 03.

ඇමුණුම I

..... වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන 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 කාර්යසාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 - කාර්යසාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05 - තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය
- පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ
- පරිච්ඡේදය 07 - අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

- 1.1. හැඳින්වීම
- 1.2. ආතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු
- 1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන්
- 1.4. සංවිධාන සටහන
- 1.5. අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු/ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල
- 1.6. අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ පළාත් සභාව යටතේ පවතින ආයතන/ අරමුදල්
- 1.7. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතිවල තොරතුරු (නිබේ නම්)
 - අ) ව්‍යාපෘතියේ නම
 - ආ) දායක නියෝජිතායතනය
 - ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තු ගත වියදම - රු. මි.
 - ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක

ප්‍ර.ග.නි./ ග.නි./ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

03 පරිච්ඡේදය - 20..... දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඑ -එල්

..... දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය (වර්තමාන වර්ෂය)	සටහන	තත්‍ය වර්තමාන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය	
-	ආදායම් ලැබීම්	-	-	
-	ආදාම් බදු	1	-	} ඒසීඑ -1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	
-	අන්තර්ජාතික වෙළඳාම මත බදු	3	-	
-	බදු නොවන ආදායම් සහ වෙනත්	4	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)	-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම	-	-	ඒසීඑ -3
-	තැන්පතු	-	-	ඒසීඑ -4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්	-	-	ඒසීඑ - 5/5(අ)
-	වෙනත් ලැබීම්	-	-	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් හා ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)	-	-	
-	අඩු කළා: වියදම	-	-	
-	පුනරාවර්තන වියදම්	-	-	
-	වේතන, වැටුප් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	-	} ඒසීඑ - 2(II)
-	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	-	
-	සහනාධාර, සහනාධාර ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්	7	-	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන	9	-	

3
Anusulas

	වියදම්			
-	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)	-	-	
	මූලධන වියදම්			
-	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්	10	-	-
-	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	11	-	-
-	ප්‍රාග්ධන පැවරීම්	12	-	-
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-
-	හැකියා වර්ධනය	14	-	-
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-
-	මුළු මූලධන වියදම් (ඉ)	-	-	-
	ප්‍රධාන ලෙජර වියදම් (ඊ)			
	තැන්පතු ගෙවීම්		-	-
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		-	-
	මුළු වියදම උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		-	-
- දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය උං = (ඇ-උ)		-	-

ඒසීඒ - 2(II)

ඒසීඒ -4
ඒසීඒ - 5/5(අ)

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ -පී

..... දෙසැම්බර් 31 දිනට

මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය	
		වර්තමාන වර්ෂය රු.	ඉකුත් වර්ෂය රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ -6	-	-
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඒ -5/5(අ)	-	-
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ -3	-	-

මුළු වත්කම්		-	-
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
ශුද්ධ වත්කම්		-	-
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		-	-
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ -5(ආ)		
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම්	ඒසීඒ -4	-	-
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ -3	-	-
මුළු වගකීම්		-	-

පිටු අංක සිට දැක්වෙන ඉහත ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 6 දක්වා වූ අකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක සිට දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි සටහන් මඟින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීමකට ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

.....
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී	ගණන්දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)/ කොමසාරිස් (මූල්‍ය)
නම :	නම :	නම :
තනතුර :	තනතුර :	නම :
දිනය :	දිනය :	දිනය :

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-සී

..... දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් කාල වර්ෂය සඳහා වන
මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	තත්‍ය	
	වර්තමාන වර්ෂය රු.	ඉකුත් වර්ෂය රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු, අධිභාර, දඩ මුදල් සහ බලපත්‍ර ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතුකරන ලද ආදායම්	-	-
අග්‍රිම ලැබීම්	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	-	-

අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:

පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	-	-
සහනාධාර සහ මාරු කිරීම් වියදම්	-	-
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්		
හාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	-	-
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (ආ) - (ආ)	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම උපණය අය කර ගැනීම	-	-
අත්තිකාරම් අය කර ගැනීම	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම්	-	-
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)	-	-
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (ඇ) + (ඊ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
තැන්පතු ලැබීම්		
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්:		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
තැන්පතු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය	-	-

Handwritten signature

(එ)

මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය
(ඒ)=(ඌ)-(එ)

මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස් වීම් (ඔ) = (ඌ) - (ඒ)

ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය

දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය

	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්යසාධනය

රු. ,000

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

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්යසාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන ප්‍රාග්ධන				

3.7 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම

දෙපාර්තමේන්තුවට/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට/ පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදනවල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		

(Handwritten signature)
7/09/2022

--	--	--	--	--	--	--

3.8 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්යසාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්				
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ				
9153	ඉඩම්				
9154	අස්පාශ්‍ය වත්කම්				
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්				
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ				
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්				

3.9 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (SCAN) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය.

04 පරිච්ඡේදය – කාර්යසාධන දර්ශක

ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස ත්‍යාග නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%

05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබැර්තු / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ			
තෘතීයික			
ද්විතීයික			
ප්‍රාථමික			

6.2 **ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තයට බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

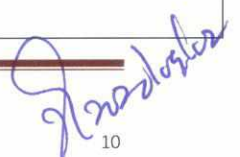
වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (Rs'000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		

*ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

9
Handwritten signature

07 පරිච්ඡේදය – අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ			
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ 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			
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු ක්‍රම (මු.රෙ.445)			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම			
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම			



2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.9	භානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
3	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම			
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම			
3.3	සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරාදී තිබීම			
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම			
4	වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම			
4.5	වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
5	විගණන විමසුම්			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියළුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම			

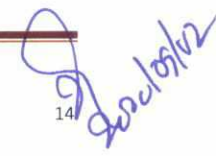
11


6	අභ්‍යන්තර විගණනය			
6.1	මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම			
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම			
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම			
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
7.1	DMA වකුලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම			
8	වත්කම් කළමනාකරණය			
8.1	අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
8.2	ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම වකුලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම			
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක 01/2020 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ වකුලේඛයේ			

(Handwritten signature)

	සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම			
8.5	ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම			
9	වාහන කළමනාකරණය			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම			
9.2	වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම			
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම			
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම			
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරා ගෙන තිබීම.			
10	බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා 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 සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි 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	මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව, සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේ දී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නෙඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම			
12	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
12.1	සීමාවන්වලට අනුකූල වීම			

12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳ 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	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම			
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
14	අග්‍රිම ගිණුම			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම			
14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම			
14.3	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම			
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම			
15	ආදායම් ගිණුම			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම			
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම			
15.3	මු.රෙ 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
16	මානව සම්පත් කළමනාකරණය			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම			
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම			
16.3	2017.09.20 දිනැති MSD වකුලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			

14


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 පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම			
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන 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(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වකුලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම			
18.2	එම වකුලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම			
19	මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම			
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම			
19.3	ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම			

15
 2020/09/16

19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම			
20	විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම			

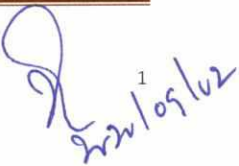

 ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා හාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01.

..... වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව
පළාත් පාලන ආයතනයේ නම, පළාතේ නම

අන්තර්ගතය

- පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය
- පරිච්ඡේදය 02 - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම
- පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය
- පරිච්ඡේදය 04 - කාර්යසාධන දර්ශක
- පරිච්ඡේදය 05- නිරසාර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය
- පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ
- පරිච්ඡේදය 07- අනුකූලතා වාර්තාව


1
2020/05/12



පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

- 1.1. හැඳින්වීම
- 1.2. ආතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු
- 1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන්
- 1.4. සංවිධාන සටහන
- 1.5. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති වල තොරතුරු (තිබීම නම්)
 - අ) ව්‍යාපෘතියේ නම
 - ආ) දායක නියෝජිතයන්
 - ඇ) ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තු ගත වියදම - රු. මි.
 - ඈ) ව්‍යාපෘති කාල සීමාව

පරිච්ඡේදය 02 – ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

විශේෂ, ජයග්‍රහණ, අභියෝග හා ඉදිරි ඉලක්ක කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න
(පළාත් පාලන ආයතනයේ සභාපති විසින් අත්සන් කළ යුතුය.)

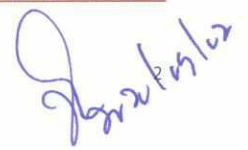
පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්යසාධනය

3.1 ශේෂ පත්‍රය

පත්‍රය - 31

20..... දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂ පත්‍රය

කේත අංකය		20..... දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂ පත්‍රය			
		සටහන	ඉතුරු වර්ෂය		වර්තමාන වර්ෂය
110	ස්ථාවර වත්කම්				
120	අනුභව නොගත (සටහන 02)				
130	උපයෝගීතා සේවා සඳහා ණය (සටහන 03)				
140	කාර්ය මණ්ඩල ණය				
150	අයකර ගත හැකි උපයෝගීතා සේවා (සටහන 04)				
160	ආදායම් ණය ගැතියන් (සටහන 05)				



170	ඉදිරියට ගෙවීම් (සටහන 06)					
180	ආයෝජන (සටහන 07)					
190	මුදල් හා බැංකු මුළු ජංගම වත්කම් මුළු වත්කම් ජංගම වගකීම්	-				
230	ණය හිමියෝ (සටහන 09)					
240	ඉදිරියට ලැබීම් (සටහන 10)					
250	ආපසු ගෙවිය හැකි තැන්පතු (සටහන 11)					
	කාරක ප්‍රාග්ධනය ශුද්ධ වත්කම් මූල්‍යයනය					
210	සමුච්චිත අරමුදල් හා සංචිත (සටහන 12)					
220	ණය ප්‍රාග්ධනය (සටහන 13)					
	එකතුව			-		-

සකස් කළේ -

ලේකම් -

සහාපති -

පරීක්ෂා කළේ -

දිනය -

3
Handwritten signature

3.2 ආදායම් ප්‍රකාශය

පත්‍රිකාව 30

..... දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් සඳහා අවසන් වූ වර්ෂය ආදායම් හා වියදම් ගිණුම

විස්තරය	වැඩසටහන 1	වැඩසටහන 2	වැඩසටහන 3	වැඩසටහන 4	වැඩසටහන 5	වැඩසටහන 6	එකතුව
	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය සේවා	භෞතික සැලසුම් හා පොළවල් හා ගොඩනැගිලි මගින්	ජල සේවා	මහජන උපයෝගීතා සේවා	සුභසාධන සේවා සහ පොදු පහසුකම්	
ආදායම							
(10) ගාස්තු හා බදු							
(20) කුලී							
(30) බලපත්‍ර							
(40) සේවා ගාස්තු							
(50) බලපත්‍ර ගාස්තු , දඩ හා දඩ මුදල්							
(60) වෙනත් ආදායම්							
(70) ආදායම් ප්‍රදාන මුළු ආදායම							

1

විස්තරය	වැඩසටහන 1	වැඩසටහන 2	වැඩසටහන 3	වැඩසටහන 4	වැඩසටහන 5	වැඩසටහන 6	එකතුව
2. පුනරාවර්තන වියදම්							
(01) පුද්ගල පඩිනඩි							
(02) ගමන් වියදම්							
(03) සැපයුම් හා සේවා							
(04) ප්‍රාග්ධන අළුත්වැඩියා සහ නඩත්තු							
(05) ප්‍රවාහන සන්නිවේදන උපයෝගීතා සහ වෙනත් සේවා							
(06) පොලී, ලාභාංශ සහ ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම්							
(07) ප්‍රදාන (දායකත්ව සහ සහනාධාර)							
(08) විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිතෝෂික							
මුළු පුනරාවර්තන වියදම්	-	-	-	-	-	-	-

විස්තරය	වැඩසටහන 1	වැඩසටහන 2	වැඩසටහන 3	වැඩසටහන 4	වැඩසටහන 5	වැඩසටහන 6	එකතුව
අයහාර වියදමෙන් ආදායම් අතිරික්තය (1-2)							
ප්‍රාග්ධන ලැබීම්							
(8-1) ප්‍රදාන							
(8-2) ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීම							
මුළු ප්‍රාග්ධන එකතුව							
5. (3+4) මුළු ආදායම් අතිරික්තය හා ප්‍රාග්ධන ලැබීම් (3+4)							
6. ප්‍රාග්ධන වියදම්							
(09) උපකරණ වැය							
ඉඩම්, ඉඩම් සංවර්ධන හා ව්‍යුහ වැය							
ප්‍රාග්ධන වියදම්							
7. ශේෂය (5-6)							
8. මාරු කිරීම්							
සමුච්චිත							
සමුච්චිත අරමුදල්							

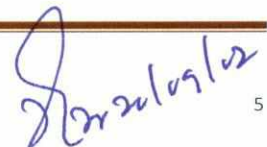
සකස් කළේ -

ලේකම් -

සභාපති -

පරීක්ෂා කළේ -

දිනය -



3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

20....12.31 දිනට මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	ක්‍රියාකාරකම	ඉකුත් වර්ෂය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රවර්තන වර්ෂය
	රු	රු	රු	රු
විස්තරය				
බදු හා පොලී වලට පෙර පුනරාවර්තන වියදම් මත අතිරික්තය හෝ ආදායම				
කාරක ප්‍රාග්ධනය ගැලපීම				
තොග වැඩිවීම				
ණය ගැතියන් ඉහළ යෑම්				
ගෙවීම් ඉහළ යෑම				
කාර්ය මණ්ඩල ණය ඉහළ යෑම				
ණය හිමියන් ඉහළ යෑම				
නැවත ගෙවීම් කැන්පතු ඉහළ යාම				
අනෙකුත් ගෙවීය යුතු දෑ ඉහළ යෑම				
ස්ථාවර වත්කම් විකුණුම්				
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ/(භාවිතා කරන ලද) ශුද්ධ මුදල් මුදල් ප්‍රවාහය				
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්				
ස්ථාවර කැන්පත්				
ප්‍රාග්ධන වියදම්				
ප්‍රාග්ධන ප්‍රදාන වියදම්				
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ / (භාවිත කළ) ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය				
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්				
හිමිකම් ඉහළ යාම				
ණය පියවීම්				
ප්‍රාග්ධන ප්‍රදාන				
පොලී				
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ / (භාවිත කළ) ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය				
වර්ෂය තුළදී උත්පාදනය කළ / (භාවිත කළ) ශුද්ධ මුදල				
වර්ෂය ආරම්භයේදී මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ				
වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ				

සකස් කළේ

ලේකම් -

සභාපති -

-

පරීක්ෂා කළේ -

දිනය -

3.4 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

** පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද අවසාන විගණන වාර්තාව පරිලෝකනය (Scan) කොට මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතුය

පරිච්ඡේදය 04 – කාර්යසාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්යසාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම් ව)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100%- 90%	75%-89%	100%- 90%

පරිච්ඡේදය 05- තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්යසාධනය

5.1 හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දක්වන්න.

ඉලක්කය / අරමුණ	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග සැකෙවින් විස්තර කරන්න.

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබැරුම / (අතිරික්ත)**
ජ්‍යෙෂ්ඨ			
තෘතීයික			
ද්විතීයික			
සුළු			

6.2 **ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලැබ ඇත්තේ කෙසේ දැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

6.3 කාර්ය මණ්ඩලයේ ධාරිතා සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වැඩ සටහනේ කාල සීමාව	සමස්ත ආයෝජනය (රු.මි)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය)	නිමැවුම/ලබා ගත් දැනුම*
			දේශීය	විදේශීය		

*ආයතනයේ කාර්යසාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන දායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

ජේදය 07 – අනුකූලතා වාර්තාව

අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේ දී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍යකරණ ක්‍රියාමාර්ග
1. මූල්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම			
(1.1) සමාලෝචිත වසර සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශ නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබීම			
2. විගණනය සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම			
(2.1) විගණකාධිපති වරයා විසින් නියම කරන ලද දිනට විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම.			
(2.2) ඉකුත් වසරවල විගණකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද විගණන විමසුම්/විගණන ඡේදවල පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කරගෙන තිබීම.			
3. සැලසුම්			
(3.1) ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කොට තිබීම.			
(3.2) සමාලෝචිත වසර සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත දිනට අනුමත කරගෙන තිබීම.			
(3.3) සමාලෝචිත වසර සඳහා අයවැය අනුමත කොට ගෙන තිබීම.			
(3.4) වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම නියමිත දිනට සකස් කොට තිබීම.			
4. ගාස්තු පරිපාලනය			
(4.1) ගාස්තු අය කරනු ලබන දේපළ වසර 05 කට වරක් තක්සේරු කොට තිබීම.			

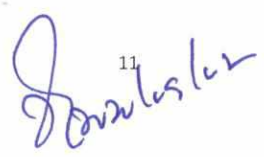
(4.2) සමාලෝචිත වසර සඳහා බිල්ගත කර ඇති ආදායමෙන් 70% එම වසර තුළදීම එකතු කරගෙන තිබීම			
(4.3) හිඟහිටි ගාස්තු අයකරවා ගැනීම සඳහා වොරන්ට බල පත්‍ර නිකුත් කොට තිබීම.			
5. කුලී පරිපාලනය			
(5.1) වාර්ෂිකව කුලියට දී තිබෙන සියලුම දේපළ (මස් වෙළඳසැල්/ මාලු වෙළඳසැල්/ පොදු සතිපොලවල්) සමාලෝචිත වසර තුළදී කුලියට දී තිබීම.			
(5.2) වාර්ෂිකව කුලියට දෙනු ලබන දේපළ සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුම් වලට එළඹ තිබීම.			
(5.3) වාර්ෂිකව කුලියට දෙනු ලබන දේපලවලින් අයවිය යුතු බදු අය කරගෙන තිබීම.			
(5.4) හිඟහිටි මුදල් අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම.			
(5.5) දීර්ඝ කාලයක් සඳහා කුලියට දීමට නියමිතව තිබූ දේපළ (පොදු වෙළඳපොළ, කඩ) කුලියට දී තිබීම.			
(5.6) දීර්ඝ කාලයක් සඳහා කුලියට දීමට නියමිතව තිබූ දේපළ සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුම් වලට එළඹ තිබීම.			
6. ව්‍යාපාර බදු සහ වෙළඳ බලපත්‍ර පරිපාලනය			
(6.1) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ව්‍යාපාරික බදු හා වෙළඳ බලපත්‍ර ගාස්තු එකතු කිරීමට සමීක්ෂණයක් පවත්වා තිබීම.			
(6.2) බලපත්‍ර ලබාගෙන නොමැති ව්‍යාපාරික ස්ථාන වලට එරෙහිව නඩු පවරා තිබීම.			
7. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු			
(7.1) අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වා තිබීම.			
8. බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය			
(8.1) නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙළ කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා සුදානම් කර තිබීම.			
(8.2) සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට නැවත එමින් තිබූ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.			
(8.3) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ හා සැලසුම් කල යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කොට තිබීම.			
9. වත්කම් කළමනාකරණය			
(9.1) සියලු වත්කම් ලේඛන ගත කොට තිබීම.			
(9.2) සියලුම වත්කම්වල ආරක්ෂාව තහවුරු කොට තිබීම.			
(9.3) සියලු වත්කම් අත්පත් කරගෙන තිබීම.			
(9.4) රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2020 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වන ලද අතර අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කොට තිබීම.			

(Handwritten Signature)
 9

(9.5) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ වක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කර තිබීම.			
(9.6) ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කොට තිබීම.			
10. වාහන කළමනාකරණය			
(10.1) සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කොට තිබීම.			
(10.2) වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කොට තිබීම.			
(10.3) වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කොට තිබීම.			
(10.4) සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104,109, හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කොට තිබීම.			
(10.5) 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව, වාහන වල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කොට තිබීම.			
(10.6) ආයතනයේ වාහන නඩත්තු ලේඛනයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.			
(10.7) ආයතනයේ ඉන්ධන ලේඛනයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.			
11. කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය			
(11.1) අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගෙන ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම.			
(11.2) කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දී තිබීම.			
(11.3) 2017.09.20 දිනැති MSD වක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
12. නවතම යාවත් කාලීන කිරීම් සහිතව පොත්පත් හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම			
(12.1) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ලේඛනය			
(12.2) ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය			
(12.3) කොන්ත්‍රාත් ලේඛනය			
(12.4) විගණන විමසුම් ලේඛනය			
(12.5) වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය			
(12.6) ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය			
(12.7) පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලේඛනය			
(12.8) හානි හා පාඩු ලේඛනය			
(12.9) උපපත්‍රිකා පොත් ලේඛනය			
(12.10) අත්තිකාරම් ලේඛනය			
(12.11) කර්මාන්ත / ව්‍යාපාරික බදු ලේඛනය			
(12.12) ණයගැති ලේඛනය			
(12.13) ණයහිමි ලේඛනය			
(12.14) ටෙන්ඩර් මණ්ඩල තීරණ ලේඛනය			

Handwritten signature

(12.15) විදි ලාම්පු ලේඛනය			
(12.16) මැණුම් පොත			
(12.17) මාර්ග ලේඛනය			
(12.18) ඉඩම් කට්ටි බදු ලේඛනය			
(12.19) ගොඩනැගිලි අයදුම්පත්‍ර ලේඛනය			
(12.20) අනුකූලතා ඇගයුම් ලේඛනය			
13. අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය			
(13.1) ජාතික ප්‍රතිපත්ති අනුව අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය සැලස්මක් සකස් කොට තිබීම.			
(13.2) කුණු කසළ වෙන්කොට සභා සීමාව තුළ එකතු කර තිබීම.			
14. පාරිසරික කටයුතු			
(14.1) ප්‍රදේශය තුළ අවිධිමත් ලෙස කසල බැහැර කිරීම හේතුවෙන් පරිසරයට හානි වී නොතිබීම.			
(14.2) ප්‍රදේශයේ කර්මාන්තශාලා වලින් පිටවන අහිතකර අපද්‍රව්‍යවලින් පරිසරයට සිදුවන හානිය පාලනය කර ගැනීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම.			
15. අතුරු ව්‍යවස්ථා			
(15.1) මහ නගර සභා ප්‍රාදේශීය සභා ආඥා පනතේ 272 වගන්තිය / නගර සභා ආඥා පනතේ 157 වගන්තිය/ ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 126 වගන්තිය ප්‍රකාරව අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කළ යුතු කාර්යයන් සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කොට තිබීම.			
(15.2) ඉහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්බන්ධයෙන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ක්‍රියාකරකම් වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාවේ සඳහන් කොට තිබීම.			
(15.3) එම ක්‍රියාකරකම් ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා වාර්ෂික අයවැයෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන් කොට තිබීම.			
16. මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම			
(16.1) තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත අනුව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ නිසි ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබීම.			
(16.2) ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.			
(16.3) තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හා වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කොට තිබීම.			
17. ගොඩනැගිලි සැලසුම් අනුමත කිරීම			
(17.1) සභාවට ලැබෙන සියලුම ගොඩනැගිලි සැලසුම් වාර්තා කිරීමට ලේඛනයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.			
(17.2) අයදුම්පත්වල ගැටලු සම්බන්ධයෙන් දින 05ක් ඇතුළත අදාළ පුද්ගලයන්ට දැනුම් දී තිබීම.			

11


(17.3) අයදුම්පත ලැබීමෙන් සතියක් ඇතුළත පවත්වනු ලබන සැලසුම් කමිටුවේ ප්‍රථම රැස්වීමට අයදුම්පත ඉදිරිපත් කොට තිබීම.			
(17.4) පුරවැසි ප්‍රඥාප්තියෙහි සඳහන් නියමිත දිනට (සති 8ක් තුළ) ගොඩනැගිලි සැලසුම් වලින් 80% කට වඩා අනුමත කොට තිබීම.			
18. පුරවැසි ප්‍රඥාප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම			
(18.1) අංක 05/2008 හා 05/2018(1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වකුලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥාප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කොට තිබීම.			
(18.2) එම වකුලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥාප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම.			
19. මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම			
(19.1) 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම.			
(19.2) කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම.			
(19.3) ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම.			
(19.4) ඉහත වකුලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම.			
20. විද්‍යුත්- පළාත් පාලන පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම			
(20.1) 2018.07.19 දිනැති පළාත් පාලන වකුලේඛ අංක 2018/e-Local Government-01 අනුව අන්තර්ජාලය හරහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට පුරවැසියන්ට පහසුකම් සලසා තිබීම.			
(20.2) අන්තර්ජාලය හරහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට පුරවැසියන්ට පහසුකම් සලසා තිබීම.			
(20.3) පාරිභෝගිකයින්ට හිතකර සේවාවක් සැපයීම සඳහා පෙරටු කාර්යාල (Front Offices) හා පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථාන හඳුන්වා දී තිබීම.			


 ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජේ.සී. වැලිගමගේ
 රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 මහා භාණ්ඩාගාරය
 කොළඹ 01