දුරකථන:
தொலைபேசி
Telephone:

සභාපති தலைவர் Chairman:	(+94) 011 2556840
ලේකම් செயலாளர்: Secretary:	(+94) 011 2556831
කාර්යාලය காரியாலயம் Office:	(+94) 0112556833 0112556834
ෆැක්ස්: தொ.நகல Fax	(+94) 011 2556836 011 2556837
විද්‍යුත් තැපැල மின்னஞ்சல்: e-mail	fincom@sltnet.lk

මුදල් කොමිෂන් සභාව

(ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154'ජ' ව්‍යවස්ථාව යටතේ පිහිටුවන ලදී.)

நிதி ஆணைக்குழு

(அரசியலமைப்பின் 154`எ ஆம்உறுப்புரையின்கீழ் தாபிக்கப்பட்டது)

FINANCE COMMISSION

(Established under Article 154 R of the Constitution)

48, වජිර පාර,
කොළඹ 04.

48, வஜிரா வீதி,
கொழும்பு-04, இலங்கை.

48, Vajira Road,
Colombo 04, Sri Lanka.

මගේ අංක
எனது இல:
My No — FC/PR&P/BG/2018
FC/6/1/2018

ඔබේ අංක
உமது இல:
Your No —

දිනය
திகதி:
Date: — 2017.02.02

ප්‍රධාන ලේකම්,

(සියලුම පළාත් සඳහා)

<u>පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ - 2018</u>

13 සහ 19 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධන සහ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ දැක්වෙන විධිවිධානයන්ට අනුකූලව මෙම මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කරනු ලැබේ. විශේෂයෙන්ම 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 19 (5) සහ 20 (3) යටතේ දැක්වෙන විධිවිධානවලට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. ඒ ඒ පළාත්වල ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් පනවන ලද පළාත් සභා මුදල් නීති සංග්‍රහයන්ට අනුකූලව සියලුම මූල්‍ය පරිපාලන කටයුතු ඉටුකළ යුතුවේ.

එම නීතිවල දැක්වෙන පරිදි අදාල අවස්ථාවන්වල දී, මුදල් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශවලට හා චක්‍රලේඛවලට අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

1. පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තුව

මූලධන ආයෝජනයන්ගෙන් අපේක්ෂිත සංවර්ධන අරමුණු ඉටු කරගැනීම පහසු කරලීම සඳහා පළාත්වල එදිනෙදා සේවාවන් හා මෙහෙයුම් පවත්වාගෙන යාම, පුනරාවර්තන වියදම් මගින් ප්‍රධාන වශයෙන් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකි.

- පුද්ගල පඩිනඩි
- අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම්

1.1. පුද්ගල පඩිනඩි

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවල පුද්ගල පඩිනඩි, ජාතික වැටුප් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව ගණනය කළ යුතු වේ. "පළාත් සභාවන්හි වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා තීරණය කිරීම" මැයෙන්, ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන් වෙත යවන ලද ජනාධිපති ලේකම්ගේ අංක PCMD/1/4/23/1/14 දරන 2012.08.20 දිනැති ලිපියේ සඳහන් කරුණු මෙහිදී අදාල කරගත යුතුවේ.

1.1.1. කාර්ය මණ්ඩලවල පෞද්ගලික පඩිනඩි සඳහා වන මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පළාත් සභා විෂය පථයට අයත් වන ආයතනික රාමුව හා පළාත් පාලන ආයතන වලට අදාල වන ආයතනික රාමුව වෙන වෙනම ගෙන මූල්‍ය අවශ්‍යතා හඳුනාගත යුතුය.

1.1.2. ආයතනික අරමුණු හා අවශ්‍යතා මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් හා ප්‍රවීණතාවයන් මනා ලෙස හඳුනාගෙන ඊට ගැලපෙන පරිදි කාර්ය මණ්ඩලය උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් හා ඵලදායීතාවයකින් යුතුව සේවයේ යෙදවිය යුතුය. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සේවකයින්ට ආයතනය තුළ ස්වකීය තනතුරට අදාල කාර්යභාරය පැහැදිලිව දැක්වෙන රැකියා විස්තර ලබාදී, එම රැකියා විස්තර හා පිරිවිතර සැලකිල්ලට ගෙන තම කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි කටයුතු අවස්ථානුකූලව සමාලෝචනය කළ යුතුය. එමෙන්ම, ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා තත්ත්වයන් මැන බැලීමටත්, ආයතනයේ අරමුණු ප්‍රශස්තව ඉටු කරගැනීම සඳහා නිරන්තර ඇගයීමේ හා අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවන් අනුගමනය කිරීමටත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා යොමු කිරීමටත්, අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කරගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ දී කාර්ය මණ්ඩලය තුළ වෘත්තීමය වශයෙන් සිදු කරනු ලබන කුසලතා සංවර්ධනයක් ද අපේක්ෂා කෙරේ.

1.1.3. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය (Approved Cadre) තුළ සැබෑ වශයෙන් සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය (Living Cadre) සැලකිල්ලටගෙන පුද්ගල පඩිනඩි ගණන් බැලිය යුතු වේ. තම පළාතේ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවල / ආයතනවල අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ, සත්‍ය වශයෙන් වැටුප් ලැයිස්තු මඟින් වැටුප් ලබන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය ද, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2014 අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යටත්ව ස්ථිරකරන ලද සේවකයින්, අනියම් සේවකයින් හා කාලීන කම්කරුවන් ද වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන ලබාදීමේ අවශ්‍යතාවය සලකා බැලීම සඳහා ඊට අදාල විස්තර වෙන් කොට හඳුනාගත හැකි වන පරිදි මේ සමග ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘති පත්‍රවලට අනුව සකස් කර මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එකම පුද්ගලයා වෙනුවෙන් අවස්ථා කිහිපයක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම්, පළාතින් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ සේවකයින් ඇස්තමේන්තුවට ඇතුලත් කිරීම ආදී තත්ත්වයන් ඇති නොවීමට අදාල නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කොට මුළුමනින්ම අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සිටින සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පමණක් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කරන මෙන් ඉල්ලමි.

1.1.4. සේවක වැටුප් වර්ධක, සේවකයාගේ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායීතාවය මත සේවකයා විසින් උපයා ගත යුතුය යන මූලධර්මය අවධාරණය කරනු ලැබේ. වැටුප් වර්ධක ලබාදීමේ දී, වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගැයීමේ සැලැස්මකට අනුකූලව ඒ ඒ සේවකයා විසින් ඉටු කළ යුතු රාජකාරි හඳුනාගෙන ඒ මත ඉලක්ක ලබාදීම සහ එකී ඉලක්කයන් ළඟාකර ගැනීමේ ප්‍රගතිය වරින් වර ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු මගින් ඇගයීමෙන් අනතුරුව කාර්ය සාධනය සතුටුදායක මට්ටමක පවතින්නේ නම් පමණක්, වැටුප් වර්ධක ලබාදීම සිදු කළ යුතු වේ.

1.1.5. අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුත්තේ තමන්ට නියමිත රාජකාරි වේලාවෙන් බැහැර කාලය අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරි ඉටු කිරීමට තිබේ නම් පමණි. 2013 වසරේ දී ක්‍රියාත්මක ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩල තක්සේරුවට අනුව, කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු පිරවීමෙන් පසුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම, පුරප්පාඩු පිරවීමට අනුකූලව පහළ මට්ටමක තිබිය යුතු වුවද, එය එසේ නොවන තත්ත්වයක් නිරීක්ෂණය වී ඇත. එමෙන්ම, 2015 අයවැය යෝජනා යටතේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2014 අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යටත්ව සේවක පිරිස් ස්ථිරකිරීමට පියවර ගෙන ඇත. එබැවින්, ඒ පිළිබඳව විශේෂ සැලකිල්ලක් යොමු කොට අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

1.1.6. අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී, ගෙවන අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදීමට පෙර ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් අදාල නිලධාරීන්ගේ අතිකාල සේවා හෝ නිවාඩු දින වැටුප් අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ නිසි ඇගයීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු, අමතර රාජකාරි ප්‍රමාණය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන අතිකාල පැය ප්‍රමාණය හෝ නිවාඩු දින වැඩ කිරීම පමණක් අනුමත කරගත යුතුය. ඒ අනුව, සෑම මසකම ආරම්භයේ දී මෙම ක්‍රියාපිළිවෙත අනුගමනය කිරීමටත්, කිසියම් සේවකයෙකු දිගින් දිගටම අතිකාල සේවයේ යෙදවීමට සිදුවන්නේ නම්, ඒ සඳහා පරිවර්තිත අතිකාල දීමනාවක් හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමටත් පියවර ගත යුතුය. මේ සඳහා රජය විසින් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාල වෙනත් උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

1.2. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම්

1.2.1. අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතට, ආයතනවල සැපයුම් හා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තු කටයුතු, වෙනත් ආයතනවලට කරනු ලබන මාරුකිරීම හා ප්‍රදානයන් අයත් වේ. උපයන ආදායමින් නඩත්තු කිරීමේ පදනම මත පිහිටුවා ඇති ආයතන සඳහා ද ඉකුත් වසර මැද ප්‍රදාන මාරු කිරීම් සිදු කර ඇති බැව් නිරීක්ෂණය වේ. වෙනත් ආයතනවලට කරනු ලබන මාරුකිරීම් හා ප්‍රදානයන්, අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍යතාවය ගණනය කිරීමේ දී පසුගිය වර්ෂවල සත්‍ය වියදම් ද සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර, එකී වියදම් ආයතනයේ සේවා සැපයීම සඳහා කෙතෙක් දුරට දායක වී තිබේද යන්න පිළිබඳව නැවත විමර්ශනයට ලක් කළ යුතුය. ඒ අනුව, මෙම වියදම් හැකිතාක් කළමනාකරණය කර ගැනීම ඔබගෙන් අපේක්ෂා කරන අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් රජය විසින් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, මහා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ හා අනෙකුත්

උපදෙස් හා මග පෙන්වීම්වලට අනුකූලව වියදම් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කළ යුතුය.

1.2.2. ඔබ විසින් 2016.12.31 දිනට අතැති බිල්පත් හා මූල්‍යමය බැඳීම් පිළිබඳ නිවැරදි තක්සේරුවක් සිදුකර, 2018 වර්ෂයේ අවශ්‍යතාවය නැවත සලකා බලා, එම වර්ෂයේ සත්‍ය අවශ්‍යතාවය ඇතුළත්ව කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුව සැකසීමට පියවර ගත යුතුය.

2. පළාත් ආදායම් ඇස්තමේන්තු

පළාත්වලට ලැබෙන ආදායම් මෙන්ම, ආදායම් එකතු කිරීමේ ප්‍රගතිය හා කාර්ය සාධනය පළාත් මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු කිරීමෙහි තවත් එක් පැතිකඩකි. 2011 වර්ෂයේ සිට ප්‍රධාන ප්‍රභවයන් දෙකක් යටතේ පළාත්වලට ආදායම් ලැබේ.

i. මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් 2010 දෙසැම්බර් 29 දින අංක 01/2010 දරන රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛයට අනුව පහත සඳහන් මූලාශ්‍ර වලින්, රජයෙන් පළාත් සභා වෙත මාරු කරන ආදායම්.
   a. ජාතිය ගොඩනැගීමේ බද්ද - 33 1/3%
   b. මුද්දර ගාස්තු - 100%
   c. මෝටර් රථ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු - 70%

ii. 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ නව වන උපලේඛනය තුළ පරිච්ඡේද 36.1 සිට 36.20 පළාත් වලට පවරන ලද ආදායම් මූලාශ්‍ර වලින් ව්‍යාපාර පිරිවැටුම් බදු හැර අනෙකුත් සියලුම මූලාශ්‍ර යටතේ ලැබෙන ආදායම්.

පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවය වෙනුවෙන් ලබාදෙන සාමූහික ප්‍රදානය ගණනය කරනුයේ, මුළු පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවයෙන් රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ 01/2010 ට අනුව, රජය විසින් පළාත් වලට මාරුකරන ආදායම් සහ 13 වන ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයට අදාලව පළාත් ආදායම් මූලාශ්‍ර යටතට වැටෙන ව්‍යාපාර පිරිවැටුම් බදු හැර (ඉවත් කරන ලද) අනෙකුත් සියලුම ආදායම් මූලාශ්‍ර වලින් ලැබෙන ආදායම අඩු කිරීමෙන් වන බැවින්, පළාත් වෙත ව්‍යාවස්ථාවෙන් පැවරී ඇති ආදායම් මූලාශ්‍ර වලින් උපරිම ආදායම් එකතු කර ගැනීම සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් සෑම පළාතක් විසින් ම අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා නව ක්‍රමවේද සකස් කරගෙන ඒ අනුව ක්‍රියා කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

3. පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරු කිරීම් සඳහා ඇස්තමේන්තු

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා ලබාදෙන මාරු කිරීම්වලින් මන්ත්‍රී දීමනා හා කාර්ය මණ්ඩල පඩිනඩි ආවරණය වේ. මේ සඳහා වන මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් එක් එක් පළාත් පාලන ආයතනය සම්බන්ධව පහත සඳහන් තොරතුරු වලින් සනාථ විය යුතුය.

3.1. මන්ත්‍රීන් සඳහා දීමනා

මන්ත්‍රීවරුන් සංඛ්‍යාව හා ගෙවිය යුතු දීමනාව වෙනම දැක්වීම අවශ්‍ය වේ.

3.2. කාර්ය මණ්ඩල පඩිනඩි

පළාත් සභා ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ දී, එක් එක් පළාත් පාලන ආයතන විසින් බඳවාගෙන වැටුප් ගෙවන ලද කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රශස්ත පළාත් පාලන කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් කරන ලදී. (මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද අංක ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/12-2 දරන 2012.12.19 දිනැති ලිපියට අනුව කටයුතු කළ යුතුය) එමෙන්ම, 2015 අයවැය යෝජනා යටතේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2014 අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යටත්ව සේවක පිරිස් ස්ථිර කිරීමට පියවර ගෙන ඇත්තේ, පළාත් පාලන ආයතන මගින් ඉටු කරන සේවාවන් සඳහා ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලයක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහායි. එසේ තිබියදීත්, අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් සඳහා පළාත් පාලන ආයතනවල ආදායමින් වැටුප් ගෙවීමේ පදනම මත මින් ඉදිරියේ දී කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගන්නේ නම්, සාධාරණීකරණ වාර්තාව සමඟ පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ, පළාත් පාලන විෂයභාර පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ සහ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය ද සහිතව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සත්‍ය වශයෙන් දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය හා මුදල් අවශ්‍යතාවය ද, පළාත් පාලන ආයතන විසින් බඳවාගෙන ඔවුන් විසින්ම වැටුප් ගෙවන කාර්ය මණ්ඩලය හා මුදල් අවශ්‍යතාවය ද වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.3. ආදායම් තත්ත්වය

පළාත් පාලන ආයතනවල සත්‍ය හා ඉලක්කගත ආදායම් ලැබීම් හා වියදම් පිළිබඳව අවසාන ගිණුම් වාර්තාවක් (Final Account) ද මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත 3.2. හි සඳහන් ලිපියට සහ 2015 අයවැය යෝජනා යටතේ සේවය ස්ථිර කිරීම් අනුව පළාත් පාලන ආයතන මඟින් වැටුප් ලැබූ කාර්ය මණ්ඩල වලින් බහුතරයක වැටුප් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට පියවර ගෙන ඇති බැවින්, ඒ තුළින් පළාත් පාලන ආයතන වෙත රැඳෙන මුදල මහජනතාවගේ සේවාවන් සඳහා ඵලදායී ලෙස යෙදවීමට සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සකස් කරගත යුතු වේ.

4. පළාත් අරමුදල් විගණන විමසුම්

පළාත් සභා අරමුදල් භාවිතය පිළිබඳව සිදු කරන විගණන විමසුම් හා ඉදිරිපත් වන විගණකාධිපති වාර්තා අනුව පළාත් සභා මූල්‍ය විනය පිළිබඳ ගැටළු සහගත තත්ත්වයන් වර්ධනය වීමේ ප්‍රවනතාවයක් හෙළිදරව් වෙමින් පවතී. පවතින මූල්‍ය හිඟය (Financial Constrains) හේතුවෙන් පළාත් සභා වෙත ලැබෙන සීමිත ප්‍රදානයන් අපේක්ෂිත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම වෙනුවෙන්ම යොදා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව නැවතත් අවධාරණය කෙරේ. එවැනි තත්ත්වයක් යටතේ, ලැබෙන සීමිත ප්‍රතිපාදන වාර්ෂික සැලැස්මේ ඇතුළත් නොවූ ව්‍යාපෘති සඳහා වෙන් කිරීම හෝ ප්‍රතිපාදන නියමිත කාලය තුළ භාවිතා නොකිරීමෙන් පළාත් සභා අරමුදලේ

එක්රැස් වීම් සිදු වීමට ඉඩ දිය යුතු නැත. වර්ෂ අවසානයේ එකතුවූ මූලධන ප්‍රතිපාදන හා පුනරාවර්තන ප්‍රදාන බැංකුවල තැන්පත් කිරීම මඟින් උපයා ගන්නා පොළී ආදායම අනුමත සංවර්ධන සැලැස්මෙන් බාහිර කටයුතු සඳහා වියදම් කොට ඇති බව විගණන වාර්තා මඟින් අනාවරණය වෙයි. එබැවින්, ඉදිරි වසර සඳහා ඔබ පළාත් සභාව වෙනුවෙන් අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට ආයතන හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීමේදී ඉතා ඉහළ මූල්‍ය විනයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා මුදල් රෙගුලාසි හා අදාල චක්‍රලේඛ අනුව ක්‍රියා කිරීමේ දැඩි අවශ්‍යතාව අවධාරණය කළ යුතු වේ.

5. පළාත් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම

5.1. පළාත් මූල්‍ය ඇස්තමේන්තු සැකසීම

5.1.1. 2018 මූල්‍ය වර්ෂය සහ මධ්‍ය කාලීන අයවැය රාමුව සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ දී ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් වාර්ෂික අයවැයෙන් පළාත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට මුදල් වෙන් කිරීම සඳහා වන දින දර්ශනයට (අංක 7) අනුකූලව තම පළාතේ කටයුතු සංවිධානය කරගත යුතුය. එහි සඳහන් පරිදි කාර්යභාරය හා වගකීම් පැවරීමේ දී මතු දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

I. මධ්‍යකාලීන අයවැය රාමුව සඳහා මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු යැයි එකඟ වන වැදගත් කරුණු සහ විශේෂයෙන් පෙර වර්ෂවල ප්‍රගතීන් සැලකිල්ලට ගෙන පළාතේ අරමුණු ඉටු කරගැනීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය මූලික සැලසුම් සකස් කරගත යුතුය.

II. ඒ අනුව, මුදල් කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශයට අනුකූලව එම සැලසුම් ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන පළාත් අයවැය මාර්ගෝපදේශ සකස් කර ආදායම් හා වියදම් ශීර්ෂ පිළිබඳව වගකීම් දරනු ලබන ආයතන ප්‍රධානීන්ට ලබාදිය යුතුය (සැ.යු. - පළාත් අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිකුත් කරන පළාත් අයවැය චක්‍රලේඛ (මාර්ගෝපදේශ) පිටපතක් **අප්‍රමාදව** මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත එවිය යුතුය).

5.1.2. පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් සේවා තත්ත්වයන් වැඩිදියුණු කිරීමේ යෝජනා හඳුනාගැනීම සහ සකස් කිරීම පිළිබඳ බලතල පළාත් දෙපාර්තමේන්තු, ආයතන හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්ට පැවරිය යුතු අතර, වියදම් අවශ්‍යතා පිළිබඳ මූලික ඇගයීමක් මත අදාල කාර්යය සිදු කළ යුතු අතර, ඵලදායී වියදම් කළමනාකරණයක් සහ මූල්‍ය විනයක් ඇති වන සේ ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

5.1.3. පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් සේවා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාල යෝජනා සම්බන්ධයෙන් වන වියදම් හා සේවා මණ්ඩල යෙදවීම් පිළිබඳව අදාල පළාත් දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ප්‍රධානීන් සමඟ සමාලෝචනය කොට එකඟතාවයක් ඇති කර ගත යුතුය.

5.1.4. මුදල්, සැලසුම් හා පාලන අංශ භාර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් 2018 වර්ෂය සඳහා වන යෝජනා, අදාල පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සමඟ සාකච්ඡා කොට අවසන් තීරණයන්ට එළඹීමෙන් පසුව මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.1.5. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) විසින් මූල්‍ය අවශ්‍යතා පිළිබඳව ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට ප්‍රථම ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පළාත් අවශ්‍යතා ඇගයීමේ රැස්වීමක දී පළාත් දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඉදිරිපත් කරන මූල්‍ය යෝජනා සමාලෝචනය කළ යුතුය.

5.1.6. මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘති පත්‍රවලට අනුකූලව පුනරාවර්තන වියදම් වලට අදාල තොරතුරු පළාත් දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන විසින් සැපයීමේ වගකීම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වෙත පැවරේ.

5.1.7. පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ දැනටමත් පළාත්වල ක්‍රියාත්මක ප්‍රතිඵල පාදක කරගත් මූලධන ආයෝජනයන්ට පිටුවහලක් වන පරිද්දෙනි. වැය අයිතමයන්, අමාත්‍යාංශ, වැය ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති, විෂය සංකේතය හා විෂය විස්තර යනුවෙන් වර්ග කර දැක්විය යුතුය.

5.1.8. වැය ශීර්ෂ අනුව කරන වියදම් වර්ගීකරණය සැකසීම ඒ ඒ වැය ශීර්ෂයට නියමිත කාර්යයන්හි කාර්ය සාධනය කෙරෙහි වගකීම හඳුනාගත හැකි වන පරිදි කළ යුතුය. නියමිත කාර්ය සාධනය සහිත කාර්යයන් පවරන ලද දෙපාර්තමේන්තු ගණනාවක් අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වා ගැනීමට ඒ ඒ අමාත්‍යාංශයට හැකිය. එවැනි දෙපාර්තමේන්තුවක් වැය ශීර්ෂයක් වනු ඇත.

5.1.9. එසේම, පළාත් අමාත්‍යාංශයකට ඒ යටතේ ඇති අංශයකට වුවද සේවා සැපයීමේ වගකීම් පැවරිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම අංශය, අදාල අමාත්‍යාංශ වැය ශීර්ෂයෙහි ව්‍යාපෘතියක් වශයෙන් පෙන්විය යුතුය.

5.1.10. එක් වියදම් ශීර්ෂයක් වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වශයෙන් බෙදා වෙන් කළ යුතුය. වැඩසටහනක් යනු, ක්‍රියාකාරී විසර්ජන ඒකකයකි. ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2005 වර්ෂයේ දී හඳුනාගෙන ඇති වැඩසටහන් 97 ප්‍රකාරව ඔබගේ වැඩසටහන් ද වර්ගීකරණය කළ යුතුය.

5.1.11. ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් ඒ ඒ වැය විෂය සම්බන්ධයෙන් පවතින වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති වර්ගීකරණය සමාලෝචනයට ලක් කළ යුතු අතර, වඩා හොඳ පරමාර්ථ හා වියදම් පාලනයන් හඳුනාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් හා සංශෝධන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.1.12. ව්‍යාපෘති වෙන් කිරීම, විෂය සංකේත හා විෂය සම්බන්ධ විස්තර වශයෙන් තවදුරටත් බෙදා වෙන් කළ යුතුය.

<u>සම්මත ව්‍යාපෘති</u>

ව්‍යාපෘති අංක	විස්තර
1 -	ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා හෝ ඔහුගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල සහ සභාව.
2 -	අදාල විෂය ශීර්ෂවල සාමාන්‍ය පරිපාලනය, ආයතන කටයුතු මූල්‍ය කළමනාකරණයේ සැලසුම්කරණය හා ඇගයීම.
3 -	පුහුණුව හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය.

5.1.13. මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇගයීමේ දී මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රවලට අනුකූලව මූල්‍ය අවශ්‍යතා ගණනය කොට නිශ්චිත දින වකවානුවලට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

6. පළාත් මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

6.1. පළාත් මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

6.1.1. පළාත් මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා භාවිතයට ගැනෙන ආකෘති පත්‍ර මේ සමඟ අමුණා ඇත. මෙම ආකෘති පත්‍ර පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වරුන්ගේ යෝජනා සහ එකඟතාවය ඇතුව සකස් කරන ලදී. එම ආකෘති පත්‍ර පහත පරිදි ප්‍රධාන කොටස් පහකට වර්ග කර ඇත.

I. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු / ආයතනවලට අදාල පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු (A, B හා C වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර)
II. පළාත් පාලන ආයතනවලට මාරුකිරීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (D වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර)
III. ආදායම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (E වර්ගයේ ආකෘති පත්‍ර)
IV. මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු (F ආකෘති පත්‍ර)
V. අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාල තොරතුරු (G, G_1 ආකෘති පත්‍ර)

6.1.2. 2013 වර්ෂයේ සිට සැලසුම්කරණ අයවැය ගිණුම්ගත කිරීමේ දී හා වාර්ෂික ගිණුම් සකස් කිරීමේ දී රජයේ අයවැය සංකේතවලට අනුකූලව පළාත් සභාවල වැය සංකේතයන් ද යොදාගත යුතු වේ. ඒ අනුව, ඉකුත් වසරේ මෙන් පළාත් විසින් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා භාවිත කළ යුතු වැය සංකේත ඇමුණුම I මගින් දක්වා ඇත.

2018 වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ආකෘති පත්‍ර, පහත සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූව සකස් කර අංක 8 හි දැක්වෙන දින දර්ශනයට අනුව මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

- **'ඒ' ආකෘති පත්‍රය,** මෙහි පළමු මෘදු පිටපත (Soft Copy) **2017.05.31** වන දිනට පෙර එවිය යුතු අතර, එක් එක් පළාතේ අයවැය සාකච්ඡාවෙන් පසුව එකඟ වන පුද්ගල පඩිනඩි සංශෝධනයන් සිදුකිරීමෙන් අනතුරුව, එහි අවසන් මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත (Hard Copy) එවිය යුතුය.

- **'ඒ I' ආකෘති පත්‍රය,** ඉහත **'ඒ'** ආකෘති පත්‍රයට අනුව සකස් කර ඇත. මෙම ආකෘති පත්‍රය පෙර වර්ෂයේ පරිදි පළාත් සභාවටම තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් වන සේ **මෘදු පිටපත පමණක්** ඉදිරිපත් කළ යුතුය. <u>පළාත් පාලන ආයතන සඳහා මාරු කිරීම්, උසාවි දඩ හා මුද්දර ගාස්තු මෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතු</u> අතර, රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල ණය සඳහා ගෙවනු ලබන පොළිය හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට මාරු කිරීම් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

- **'ඒ II' ආකෘති පත්‍රය,** පළාත් පාලන ආයතන වෙත මාරු කිරීම්, මුද්දර ගාස්තු හා උසාවි දඩ, රජයේ සේවකයින්ගේ දේපල ණය සඳහා ගෙවනු ලබන පොළිය (පළාතේම මුළු අගය පමණක්) හා රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වලට මාරු කිරීම් (එක් එක් ආයතනයට වෙන් වෙන් වශයෙන්) මෙහි ඇතුළත් විය යුතු අතර, මෙහි මෘදු සහ දෘඩ පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **'ඒ III' 'ඒ IV' සහ 'ඒ V' ආකෘති පත්‍රයන්, 'ඒ'** ආකෘති පත්‍රයට අනුව සකස් කළ යුතු අතර, ඒවායෙහි මෘදු සහ දෘඩ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **'බී' ආකෘති පත්‍රය,** මෙය **ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් (BLOCK LETTERS)** සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, සෑම පුද්ගලයෙක් සඳහාම ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීම **අනිවාර්ය වේ.** මෙම ආකෘති පත්‍රය පසුගිය වසරේ මෙන් සම්පූර්ණ පළාතටම තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඊට අමතරව, ඉකුත් වසරේ මෙන් මෙවර ද එම ආකෘති පත්‍රයම ශීර්ෂ, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. <u>**'බී'** ආකෘති පත්‍රයන්හි මෘදු පිටපත පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.</u>

මෙහි 10 වන තීරුවෙහි (Column 10) වැටුප් කේතයන් සඳහන් කිරීමේදී සංඛ්‍යාංක (Digits) 03 කින් දැක්විය යුතුය (උදා :- SL1). 12 තීරුව (Column 12) වන "හොබවන තනතුරේ ස්වභාවය" (Nature of Position Filling) පහත දැක්වෙන පරිදි අංකනය කළ යුතුය.

1 - දේශපාලන අධිකාරිය (ගරු මැති ඇමතිවරුන් හා මන්ත්‍රීවරුන්)

2 - දේශපාලන අධිකාරියේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය

3 - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය

4 - 2012 වර්ෂයෙන් පසු බඳවාගත්, තනතුරුවල මෙතෙක් ස්ථිර නොකරන ලද උපාධිධාරීන් (Graduate Scheme - 2012) - උපාධිධාරීන් ස්ථිර කිරීම් සියල්ල මේ වනවිට අවසන් වී ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

5 - කාලීන කම්කරුවන් (Seasonal Laboures)

6 - අනියම් කාර්ය මණ්ඩලය (Casual)

7 - පුරප්පාඩු තනතුරු

8 - යුද්ධය නිසා මියගිය පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන් (Deceased Persons)

9 - 25/2014 චක්‍රලේඛය අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින් (සිටිනම් පමණක්)

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා වෙනම ආකෘති පත්‍රයක් (Form C) හඳුන්වාදී ඇති බැවින්, එම තොරතුරු 'බී' ආකෘති පත්‍රයේ කිසිසේත් ඇතුළත් නොකළ යුතුය. එසේම, පුද්ගල පඩිනඩි යටතේ දැක්වෙන "වෙනත්" (Others) තීරුවෙහි ද (Column 26) ඇතුළත් නොකළ යුතුය. 26 තීරුවට ඇතුළත් නොවන දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා සහ එකවර ගෙවන භාෂා දීමනා ආදිය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා 'බී' ආකෘතිය මෙන් වෙනත් ආකෘතියක් භාවිතා කිරීමෙන්, ආකෘති පත්‍ර සන්සන්දනයේ දී ඇති වන පරස්පරතාවන් මගහැරීමට පිළිවන. 1/2006 වැටුප් චක්‍රලේඛයේ සඳහන් 1, 2, 3, හා 4 යන සේවා මට්ටම් (Service Level) අතුරින් තනතුරට අදාල සේවා මට්ටමේ අංකය 6 වන තීරුවෙහි ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, එම තනතුර හොබවන පුද්ගලයාගේ සේවා මට්ටම 17 වන තීරුවේ එලෙසින්ම යෙදිය යුතුය. සෙසු තීරු යටතේ දැක්වෙන රාජ්‍ය සේවක වැටුප් සංශෝධන සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අදාල කරගත යුතුය.

- **'බී I' ආකෘති පත්‍රය** තුළ 2018 වර්ෂය වෙනුවෙන් දැනට සිටින සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුද්ගල පඩිනඩි ඉල්ලීම් ඇතුළත් විය යුතුය. මෙහිදී, එක් එක් සේවා මට්ටම් වලට අදාල තොරතුරු වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, සේවා මට්ටම් හතරෙහිම සමස්ත සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය සැකසීමේ දී අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් 'සී' ආකෘති පත්‍රයෙන් ද, අනෙකුත් සෑම වියදමක්ම 'බී' ආකෘති පත්‍රයෙන් ද ලබාගත යුතුය. ඊට අමතරව වන දීමනා ද ඇතුළත් කොට සකසන ලද 'බී I' ආකෘතියේ මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **'සී' ආකෘති පත්‍රය** මඟින් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම් ශීර්ෂයෙන් ශීර්ෂයට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මෙහි මෘදු පිටපත හා දෘඪ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **'ඩී', 'ඩී I' 'ඩී II' ආකෘති පත්‍ර,** පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හඳුන්වාදී ඇත. **'ඩී' ආකෘති පත්‍රය** පළාතට තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් ලෙස මෙන්ම පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ආයතනයට වෙන් වෙන්ව ද පිළියෙල කළ යුතු ය. මෙම ආකෘති පත්‍ර තුනේම මෘදු හා දෘඪ පිටපත් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **'ඊ' සහ 'ඊ I'** ලෙස නම් කර ඇත්තේ පළාත් ආදායම් ආකෘති පත්‍ර වේ. රජයෙන් පළාත් වෙත මාරු කරන ලද ආදායම් පිළිබඳ තොරතුරු 'ඊ' ආකෘති පත්‍රයෙන් ද, පළාත් විසින් එකතු කරන ආදායම් පිළිබඳ 'ඊ I' ආකෘති පත්‍රයෙන් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මෙම ආකෘති පත්‍රවල මෘදු හා දෘඪ පිටපත් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **' එෆ් ' ආකෘති පත්‍රය** මඟින් 2016 වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය මෙහෙයුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහි මෘදු හා දෘඪ පිටපත් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක වැටුප් දීමනා පිළිබඳ තොරතුරු **G** හා **GI** ආකෘති පත්‍ර දෙක අනුව වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ සමඟ ආසන්න වසර 02ට අදාල අවසාන ගිණුම් වාර්තා ඇතුලත් කරන්න.

G	**-**	**අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සියලුම සේවක මණ්ඩලය (Living Cadre) පිළිබඳ තොරතුරු**
GI -		**කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය නොමැති අදාල ආයතනය මගින් උපයන ආදායමින්ම පුද්ගල පඩිනඩි ඇතුළු වියදම් සපයා ගන්නා අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු**

2018 මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් පුනරාවර්තන වියදම් අවශ්‍යතා ඇගයීමේ මෙම මාර්ගෝපදේශයේ පිටපත් පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ වෙනත් ආදාල නිලධාරීන්ට ලබාදෙන්න.

7. වාර්ෂික අයවැයෙන් 2018 වර්ෂයේ පළාත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට මුදල් වෙන් කිරීම සඳහා දින දර්ශනය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම / කාර්යය	අදාල ආයතනය	දිනය
01	2018 මුදල් වර්ෂය සඳහා මුදල් කොමිෂන් සභාවේ පුනරාවර්තන මාර්ගෝපදේශය පළාත් වෙත නිකුත් කිරීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව සහ පළාත් නිලධාරින්	2017 පෙබරවාරි මස 06ට පෙර
02	පළාත් පුනරාවර්තන උපදෙස් මාලාවන් පිළියෙල කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ මූලිකත්වයෙන් පළාත් සභාව තුළ රැස්වීම් පැවැත්වීම.	ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්)	2017 පෙබරවාරි 15වන දිනට පෙර
03	පළාත් විසින් දෙපාර්තමේන්තු/පළාත් ආයතන වෙත පුනරාවර්තන උපදෙස් මාලාවන් යැවීම.	පළාත් සභා	2017 පෙබරවාරි මස 28 වන දිනට පෙර
04	2018 මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් පුනරාවර්තන මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් මුදල් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්	2017 මැයි 31 දිනට පෙර
05	පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවයන් සමාලෝචනය කිරීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	2017ජුනි 01 සිට ජුලි මස 15 වන දින දක්වා
06	අගයන ලද පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවයන් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව හා අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	2017 ජුලි මස 31 දිනට පෙර
07	2018 මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් මූල්‍ය පුනරාවර්තන අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල්, මුදල් අමාත්‍යාංශය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	2017 ජුලි මස 31 දිනට පෙර
08	පළාත් අවශ්‍යතාවයන් අතිගරු ජනාධිපතිතුමාට දැනුම් දීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	2016 අගෝස්තු මස 31 දිනට පෙර
09	මුදල් කොමිෂන් සභාව විසින් පළාත් වෙත ප්‍රතිපාදන දැනුම් දීම.	මුදල් කොමිෂන් සභාව	2016 නොවැම්බර් මස 30 දිනට පෙර

8. 2018 වර්ෂයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඉල්ලුම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දින දර්ශනය

අනු අංකය	ආකෘතිය / ලේඛනය	පිටපත් ගණන	ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය
01	ව්‍යාපෘති අනුව මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු - 'ඒ' ආකෘති පත්‍රය	01	31.05.2017
	මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු - 'ඒ I' ආකෘති පත්‍රය	01	31.05.2017
	'ඒ' ආකෘතියේ මාරු කිරීමේ හා ප්‍රදානයන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය - 'ඒ II' ආකෘති පත්‍රය	01	31.05.2017
	මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තුව - වැය විෂය සංකේතය අනුව පළාත් වියදම් සාරාංශය - 'ඒ III' ආකෘති පත්‍රය	01	31.05.2017
02	කාර්ය මණ්ඩල සාරාංශය, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය - 'ඒ IV' ආකෘති පත්‍රය	01	31.05.2017
03	ශීර්ෂ අනුව පළාත් පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය - 'ඒ V' ආකෘති පත්‍රය	01	31.05.2017
04	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය/දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුද්ගල පඩිනඩි - 2018 'බී' ආකෘති පත්‍රය	01	15.05.2017
	කාර්ය මණ්ඩල හා පුද්ගල පඩිනඩි - 2018'බී I' ආකෘති පත්‍රය	01	15.05.2017
	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් - 2018 'සී' ආකෘති පත්‍රය	01	15.05.2017
05	පළාත් පාලන ආයතන වලට මාරු කිරීම - 2018 'ඩී' ආකෘති පත්‍රය	01	15.05.2017
	පළාත් පාලන ආයතන වලට මාරු කිරීම් පිළිබඳ සාරාංශය - 2018 'ඩී I' ආකෘති පත්‍රය	01	15.05.2017
	පළාත් පාලන ආයතන වල මූල්‍ය වාර්තා - 2016, 2018'ඩී II' ආකෘති පත්‍රය	01	31.05.2017
06	මධ්‍යම රජයේ ආදායමින් පළාත් සභා වලට මාරු කිරීම් - 2018 'ඊ' ආකෘති පත්‍රය	01	15.05.2017
	පළාත් ආදායම් එකතු කිරීම් - 2018 'ඊ I'	01	15.05.2017
07	මූල්‍ය මෙහෙයුම් සාරාංශය - 2016 'එෆ්' ආකෘති පත්‍රය	01	31.05.2017
08	අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාල පුද්ගල පඩිනඩි - 2018 'ජී' සහ	01	15.05.2017

ඒ.ටී.එම්.යූ.ඩී.බී.තෙන්නකෝන්
ලේකම්
මුදල් කොමිෂන් සභාව

පිටපත් :-

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය
3. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
5. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
6. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
7. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
8. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
9. විගණකාධිපති