# පළාත් සභා ආයතන
## කාර්ය සාධන වාර්තාව 2025

**අවධානයට**

- 2025 වර්ෂය සඳහා සකස් කර ඇති මෙම මූලික ආකෘතියේ කිසිදු වෙනසක් සිදු කිරීමකින් තොරව භාවිතා කරන්න.
- අකුරු සහ අකුරු ප්‍රමාණය සිංහල Unicode 'Iskola Potha' Font size 11 වීම.
- සකස් කිරීම සම්බන්ධව අදාළ ස්ථානයන්හි විශේෂ උපදෙස් සඳහන් කර ඇත. ඒ පිළිබඳ විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් වීම.
- සියලුම වගු (Tables) පළල ප්‍රමාණය නොවෙනස්ව පවත්වා ගැනීමට සැලකිලිමත් වීම.
- විමසා ඇති කරුණු හෝ වගු සඳහා ඇතුළත් කළයුතු නොරතුරු නොමැති නම් 'නැත' හෝ 'අදාළ නොවේ' ලෙස සඳහන් කිරීම.

- ආයතන ප්‍රධානි ගේ ආවරණ ලිපිය සහිත ව මෘදු පිටපත පමණක් (මුද්‍රිත පිටපත අවශ්‍ය නොවේ.) 2026.03.31 දිනට පෙර ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් ලිපිනය මගින් පමණක් spcplan@yahoo.com විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- වාර්තාව ආයතනයේ නිල නාමයෙන් (Rename කර) ඉදිරිපත් කිරීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.

- වාර්තාව සකස් කිරීම සම්බන්ධව වැඩිදුර විස්තර අවශ්‍ය වන්නේ නම් 045 2222015 හෝ 045 2222173 ඇමතීම මගින් අදාළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගත හැකිය.

- 2025 වර්ෂය සඳහා වඩාත් විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව කාර්යසාධන වාර්තාවක් එලිදැක්වීම සඳහා ඔබගේ ඵලදායී සහය ඉතාමත්ම අගය කරමු.

සුභූතියි

# 1 (ආයතනය)

**1. පරිච්ඡේදය**

**ආයතනික නැංවීමේ**

උපදෙස්

- ආයතනයේ පැහැදිලි ජායාරූපයක් ඇතුළත් කරන්න

**පැතිකඩ / ක්‍රියාවට සාරාංශය**

උපදෙස්

- හැඳින්වීම : උපරිම 150 ක් පමණ වීම
- අරමුණු ; SMART වන සංඛ්‍යාව වන ප්‍රමාණවත් වේ.
- ප්‍රධාන කාර්යයන් : පළාත් සහා පනත හේ වෙනත් අණ පනත්, ප්‍රඥප්ති මගින් පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යයන් පමණක් ප්‍රමාණවත් වනු ඇත.

**1.1.** හැඳින්වීම

**1.2.** දැක්ම, මහෙවෙර, අරමුණු

1.2.1. දැක්ම

- 

1.2.2. මහෙවෙර

- 

1.2.3. අරමුණු

- 

**1.3.** ප්‍රධාන කාර්යයන්

- .
- .
- .

**1.4.** සංවිධාන සටහන

| උපදෙස් |
| --- |
| • Microsoft Word හි“Insert > SmartArt > Hierarchy” භාවිතා කර සකස් කළ හැකිය.<br>• පැහැදිලි සටහනක් විය යුතුය. |

**1.5. ආයතනයේ** ප්‍රධාන අංශ

- .
- .

**1.6.** අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තුව, යටතේ **ඇති** ප්‍රධාන **ආයතනය.**

- .
- .

**1.7.** විදේශ **ආධාර** ලබන ව්‍යාපෘති (තිබේ නම්)

| ව්‍යාපෘතිය | දායක නියෝජිතායතනය | ව්‍යාපෘති කාලය | ව්‍යාපෘතියේ ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු.) |
|---|---|---|---|
| | | | |

## 2. පරිච්ඡේදය

ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම.

**උපදෙස්**

- මෙහෙවර ප්‍රකාශය සපුරා ගන්නේ කෙසේද යන්න කටයුතු සඳහන් කරන්න.
- ජයග්‍රහණ හා මුහුණ දුන් අභියෝග : 2025 වර්ෂයට අදාළ ව පමණක් විය යුතු අතර, පෙර වර්ෂවල කරුණු සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. ජයග්‍රහණ ලෙස දක්වා ඇත්තේ යම් තරඟකාරී ඉදිරිපත් වීමකින් ලද ජයග්‍රහණයන් වේ.
- සංඛ්‍යා ලේඛන, වගු ප්‍රස්තාර හා ජායාරූප මගින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව ඇත.
- උපරිම වශයෙන් පිටු 2ක් පමණ ලෙස සංක්ෂිප්තව සඳහන් කරන්න.

2.1. විශේෂ ජයග්‍රහණ

- 

**2.2.** අභියෝග

- 

2.3. ඉදිරි ඉලක්ක

- 

## 3. පරිච්ඡේදය

**2023.12.31** දිනනේ අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

**3.1.** මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

**එස්සිඒ** - එහෙ

**2025.12.31** දිනනේ අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා වන මූල්‍ය කාර්ය සාධනය ප්‍රකාශය

| අයවැය **2026** | සටහන | සත්‍ය (රු.) | |
|---|---|---|---|

| | | | 2025 | 2024 | |
|---|---|---|---|---|---|
| - | **ආදායම්** ලැබීම් | | | | |
| - | ආදායම් බදු | **1** | | | **ඒසිඒ-1** |
| - | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු | 2 | | | **ඒසිඒ-1** |
| - | අන්තර්ජාතික වෙළෙඳාම මත බදු | 3 | | | **ඒසිඒ-1** |
| - | බදු නොවන ආදායම් සහ වනෙත් | 4 | | | **ඒසිඒ-1** |
| - | මුළු **ආදායම්** ලැබීම් (අ) | | | | |
| - | **ආදායම්** නොවන ලැබීම් | | | | |
| | භාණ්ඩාගාර අග්රිම | | | | **ඒසිඒ-3** |
| - | තැන්පතු | | | | **ඒසිඒ-4** |
| - | අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | | **ඒසිඒ-5**/5 (අ) |
| - | වනෙත් ලැබීම් | | | | |
| | මුළු **ආදායම්** නොවන ලැබීම් **(ආ)** | | | | |
| | මුළු **ආදායම්** ලැබීම් සහ **ආදායම්** නොවන ලැබීම් **ඇ = (අ)+(ආ)** | | | | |
| | අඩු කළා : වියදම් | | | | |
| - | පුනරාවර්තන වියදම් | | | | |
| | වැටුප්, වේතන සහ අනකුත් සේවක ප්රතිලාභ | 5 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | අනකුත් භාණ්ඩ හා සේවා | 6 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | සහනාධාර, ප්රදාන සහ මාරුකිරීම් | 7 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | පොළී ගෙවීම් | 8 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | වනෙත් පුනරාවර්තන වියදම් | 9 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඈ) | | | | |
| | මූලධන වියදම් | | | | |
| | මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම් | 10 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 11 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | ප්රාග්ධන පැවරීම් | 12 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | මූල්ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම | 13 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | හැකියා වර්ධනය | 14 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | වනෙත් මූලධන වියදම් | 15 | | | **ඒසිඒ-2(ii)** |
| | මුළු මූලධන වියදම් (ඉ) | | | | |
| | ප්රධාන ලෙජර් වියදම් (ඊ) | | | | |
| | තැන්පතු ගෙවීම් | | | | **ඒසිඒ-4** |
| | අත්තිකාරම් ගෙවීම් | | | | **ඒසිඒ-5**/5 (අ) |
| | මුළු වියදම් උ = **(ඈ+ඉ+ඊ)** | | | | |
| | **20**25 දෙසැම්බර් **31** දිනට අග්රිම ශේෂය ඌ = (ඇ-උ) | | | | |

3.2. මූල්ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්රකාශය

**ඒසිඒ** - පි

**2025.12.31** දිනට මූල්ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්රකාශය

| අයවැය **20**25 | සටහන | සත්තය (රු.) | |
|---|---|---|---|
| | | **2025** | **2024** |
| මූල්ය නොවන වත්කම් | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| දේපළ, පිරියත හා උපකරණ | ඒඑසිඒ-6 | | |
| මූල්‍ය වත්කම් | | | |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් | ඒඑසිඒ-5/ 5(අ) | | |
| මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ | ඒඑසිඒ-3 | | |
| මුළු වත්කම් | | | |
| ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය | | | |
| ශුද්ධ වත්කම් | | | - |
| දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය | | | - |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය | ඒඑසිඒ-5/ 5(ආ) | | |
| ජංගම වගකීම් | | | |
| තැන්පතු ගිණුම් | ඒඑසිඒ-4 | | |
| අග්‍රිම ශේෂය | ඒඑසිඒ-3 | | |
| මුළු වගකීම් | | | - |

පිටු අංක ..... සිට..... දැක්වෙන ඉහත ඒඑසිඒ 1 සිට ඒඑසිඒ 6 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කරෙනෙ ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක..... සිට..... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මමෙ අවසන් ගිණුමහෙම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මමෙ මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන් හි සටහන් මගින් හඳෙදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතා කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමහෙි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනකුත් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මයෙන් සහතික කරමු.

| | | |
|---|---|---|
| ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි | ගණන් දීමේ නිලධාරි | ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ(මූල්‍ය)/ කොමසාරිස් (මූල්‍ය) |
| නම: | නම: | නම: |
| තනතුර : | තනතුර : | තනතුර : |
| දිනය : | දිනය : | දිනය : |

**3.3.** මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

**ඒඑසිඒ-සී**

**2025-12-31** දිනනේ අවසන් වර්ෂය සඳහා වන මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

| සත්‍ය අය වැය | සත්‍ය (රු.) | |
|---|---|---|
| | 2025 | 2024 |
| මහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන් | | |
| මූලු බදු ලැබීම් | | |
| ගාස්තු, අධිහාර, දඩ මුදල් සහ බලපත්‍ර | | |
| ලාභ | | |
| ආදායම් නොවන ලැබීම් | | |
| වනෙත් ශීර්ෂ වනුවනේ එකතුකරන ලද ආදායම් | | |
| අග්‍රිම ලැබීම් | | |
| මහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (අ) | | |

| | | |
|---|---|---|
| අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම් | | |
| පුද්ගල පඩිනඩි සහ මහෙයුම් වියදම් | | |
| සහනාධාර සහ මාරු වියදම් කිරීම් | | |
| වනෙත් වැය ශීර්ෂ වනුවනේ දරන ලද වියදම් | | |
| භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්රිම | | |
| මහෙයුම් ක්රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්රවාහය (ආ) | | |
| මහෙයුම් ක්රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ) | | |
| **ආයෝජන** ක්රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්රවාහයන් | | |
| පොළී | | |
| ලාභාංශ | | |
| හිමිකම් ඉවත් වීමේ ප්රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම | | |
| උපණය අය කර ගැනීම | | |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම | | |
| ආයෝජන ක්රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්රවාහය (ඈ) | | |
| අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්: | | |
| භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වනෙත් ආයෝජන අත්පත් කර ගැනීම් | | |
| අත්තිකාරම් ගවේම් | | |
| ආයෝජන ක්රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්රවාහය (ඉ) | | |
| ආයෝජන ක්රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්රවාහය (ඒ) = (ඈ) - (ඉ) | | |
| මහෙයුම් සහ ආයෝජන ක්රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්රවාහය (උ) = (ඇ) + (ඒ) | | |
| මූල්ය ක්රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්රවාහයන් | | |
| දේශීය ණය ගැනීම් | | |
| විදේශ ණය ගැනීම් | | |
| ප්රදානයන් ලැබීම් | | |
| නැන්පතු ලැබීම් | | |
| මූල්ය ක්රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්රවාහය (ඌ) | | |
| අඩු කළා - මුදල් වැය කිරීම්: | | |
| දේශීය ණය ආපසු ගවේම් | | |
| විදේශීය ණය ආපසු ගවේම් | | |
| නැන්පතු ගවේම් | | |
| මූල්ය ක්රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්රවාහය (එ) | | |
| මූල්ය ක්රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්රවාහය (ඒ) = (ඌ) - (එ) | | |
| මුදල්වල ශුද්ධ වනෙස් වීම් (ඔ) = (උ) - (ඒ) | | |

**3.4.** මූල්ය ප්රකාශ සටහන්

**3.4.1.** වාර්තාකරණ කාලපරිච්ඡේද.

**3.4.2.** මිනුම්කරණ පදනම.

**3.4.3.** ආදයම් හඳුනා ගැනීම.

**3.4.4.** දේපළ, පිරියත හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා මැනීම.

**3.4.5.** දේපළ, පිරියත හා උපකරණ සංචිතය

3.4.6. මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ

**3.5. ආදයම්** එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

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

**3.6.** වනේ කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

| ප්‍රතිපාදන වර්ගය | වනේ කරන ලද ප්‍රතිපාදන | | තත්ය වියදම (රු.) | උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස |
|---|---|---|---|---|
| | මුල් ප්‍රතිපාදනය (රු.) | අවසාන ප්‍රතිපාදනය (රු.) | | |
| පුනරාවර්තන | | | | |
| ප්‍රාග්ධන | | | | |

**3.7.** මු.රෙ. **208** ප්‍රකාරව, වනෙත් අමාත්‍යාංශ **/** දෙපාර්තමේන්තු වල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙමෙ දෙපාර්තමේන්තුවට **/** දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට **/** පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

| අනු අංකය | ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය දෙපාර්තමේන්තුව | ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ | ප්‍රතිපාදන | | තත්ය වියදම (රු.) | උපයෝගී කරගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබාදුන් අවසාන |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | මුල් ප්‍රතිපාදන (රු.) | අවසාන ප්‍රතිපාදන (රු.) | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**3.8.** මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

| වත්කම් කේතය | කේත විස්තරය | 2025.12.31 දිනට හාණ්ඩ සම්කෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය (රු.) | 2025.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය (රු.) | ඉදිරියේදී ගිණුම්කරණයට නියමිත (රු.) | ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම |
|---|---|---|---|---|---|
| 9151 | ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් | | | | |
| 9152 | යන්ත්‍රෝපකරණ | | | | |
| 9153 | ඉඩම් | | | | |
| 9154 | අස්පෘශ්‍ය වත්කම් (Intangible Assets) | | | | |
| 9155 | ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම් | | | | |
| 9160 | කරේගතෙ යන වැඩ | | | | |
| 9180 | බදු දනෙ ලද වත්කම් | | | | |

**3.9.** විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

උපදෙස්

- 2025.12.31 දිනතේ අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ විගණකාධිපතිවරයා නිකුත් කර ඇති වාර්තාව SCAN කර (9”x6” ප්‍රමාණයේ Images ලෙස සකස්කර) වාර්තාවට ඇතුළත් කරන්න.
- වාර්තාව යොමු කළ යුතු දිනය වන විට ඉහත වාර්තාව ලැබී නොමැති නම් අදාළ වාර්තාව පමණක් ලිපියේ උපදෙස් පරිදි පසුව යොමු කරන්න.
- ජායා පිටපත්, ජායා රූප හෝ අපහැදිලි ලෙස ඇතුළත් කිරීම සිදු නොකරන්න.

## 4. පරිච්ඡේදය

කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1. **ආයතනයේ** කාර්ය සාධන දර්ශක **(ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)**

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

## 5. පරිච්ඡේදය
## තිරසර සංවර්ධන අරමුණු (SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු

| 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

- .
- .

## 6. පරිච්ඡේදය
## මානව සම්පත් පැතිකඩ

**උපදෙස්**

- කාර්යාලය, දපොර්තමේන්තුව හෝ ආයතනයේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළත් විය යුතුය.
- එම කාර්ය මණ්ඩලය, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරුවලට සමාන විය යුතුය.

6.1. **සේවක** සංඛ්‍යා කළමනාකරණ වාර්තාව - 2025.12.31 දිනට

| කාණ්ඩය | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | පුරප්පාඩු | අතිරික්ත |
|---|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | | | | |
| තෘතියික | | | | |
| ද්විතියික | | | | |
| ප්‍රාථමික | | | | |

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

- .
- .

**6.3.** මානව සම්පත් සංවර්ධනය

| පුහුණු වැඩසටහනේ නම | පුහුණු කරණ ලද සේවක සංඛ්‍යාව | පුහුණු වැඩසටහනේ කාල සීමාව | සමස්ත ආයෝජනය (රු.) | | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය) | නිමැවුම / ලබාගත් දැනුම * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | දේශීය | විදේශීය | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6.4. **ආයතනයේ** කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් වල දායකත්වය.

- .
- .

## 7. පරිච්ඡේදය

### අනුකූලතා වාර්තාව

**උපදෙස්**

- ‘අදාළ කරගත යුතු අවශ්‍යතාව’ සියල්ල සඳහාම ‘අනුකූල’ ද, ‘අනුකූල නොවේ’ ද යන්න සඳහන් කරන්න. නොවන අවස්ථා සඳහා කටේ පැහැදිලි කිරීම් සහ වලක්වා ගැනීමේ යෝජනා සඳහන් කළ යුතුය.

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කටේ පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වලක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තිරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **1** | පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ/ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබේ | | | |
| 1.1 | වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ | | | |
| 1.2 | රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| 1.3 | ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්) | | | |
| 1.4 | ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| 1.5 | විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| 1.6 | වනෙත් | | | |
| **2** | පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම **(මූ.රෙ.445)** | | | |
| 2.1 | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.2 | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.3 | විගණන විමසුම් ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| 2.4 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.5 | සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියලෙ කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම | | | |
| 2.6 | වකේපත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගනෙ යාම | | | |
| 2.7 | ඉන්වනේට්රි ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගනෙ යාම | | | |
| 2.8 | තොග ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගනෙ යාම | | | |
| 2.9 | හානි පාඩු ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගනෙ යාම | | | |
| 2.10 | බැරකම් ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගනෙ යාම | | | |
| 2.11 | උප පත්රිකා පොත් ලේඛන (GA-N20) යාවත්කාලීන කර පවත්වාගනෙ යාම | | | |
| **3** | මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අහිතියේජනය කිරීම **(මූ.රෙ.135)** | | | |
| 3.1 | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම | | | |
| 3.2 | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම | | | |
| 3.3 | සෑම ගණුදනෙුවක්ම නිලධාරීන් දදෙනෙකුෙ හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා තිබීම | | | |
| 3.4 | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | | | |
| **4** | වාර්ෂික සැලැස්ම 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 දපොර්තමෙේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම | | | |
| 4.5 | වාර්ෂික මුදල් ප්රවාහ ප්රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මහෙයුම් දපොර්තමෙේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| **5** | විගණන විමසුම් | | | |
| 5.1 | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කර ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම | | | |
| **6** | අභ්‍යන්තර විගණනය | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6.1 | මු.රේ.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 රගෙුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව , සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| **7** | විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු | | | |
| 7.1 | DMA චක්‍රලේඛ 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 චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, වත්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම | | | |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව හාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 8.4 | වාර්ෂික හාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම | | | |
| 8.5 | ගර්හිත හාණ්ඩ 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 ගර්හිත වී මාස 06කට 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 වීම් නැවත පරීක්ෂා කිරීම | | | |
| 9.6 | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව, බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම | | | |
| **10** | බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය | | | |
| 10.1 | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| 10.2 | සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර වර්ෂ වල සිට ඉදිරියට රුගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම | | | |
| 10.3 | බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ හා ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රහෙළුාසි 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 ඉක්මවා නොයන පරිදි බැරකම්වලට ඵලදීම | | | |
| **12** | රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් | | | |
| 12.1 | සීමාවන්ට 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 ගිණුම් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම | | | |
| **14** | අග්‍රිම ගිණුම් | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14.1 | සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේ දී මුදල් පොතේ ශේෂය භාණ්ඩාගාර මහෙයුම් දපොර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම | | | |
| 14.2 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අනුරූ අහිරීම, එම කාර්යය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම | | | |
| 14.3 | මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අනුරූ අහිරීම නිකුත් කර තිබීම | | | |
| 14.4 | අහිරීම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම | | | |
| **15** | **ආදායම්** ගිණුම | | | |
| 15.1 | අදාළ රගෙුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගවේම් සිදුකොට තිබීම | | | |
| 15.2 | රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම | | | |
| 15.3 | මු.රේ. 176 අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| **16** | මානව සම්පත් කළමනාකරණය | | | |
| 16.1 | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගනෙ යාම | | | |
| 16.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබාදී තිබීම | | | |
| 16.3 | 2017.09.20 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දපොර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම | | | |
| **17** | මහජනයා වෙත **තොරතුරු** ලබා දීම | | | |
| 17.1 | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රගෙුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගනෙ යාම. | | | |
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වබෙ අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වබෙ 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 වගන්තිය ප්‍රකාරව වසරකට දවෙතාවක් 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 අමාත්‍යංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම | | | |
| 18.2 | එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/ සේවාලාභී 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 චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගනෙ මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම | | | |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකුගෙ සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ නහවුරු කොට තිබීම | | | |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගනෙ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම | | | |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියලෙ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම් පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකුගෙ පත් කොට තිබීම | | | |
| **20** | විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම | | | |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පනේවා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම | | | |

***