



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/8/1/62(II)

ඔබේ අංකය }
உனது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2025.03. 26

සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන්
 ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්
 දකුණු පළාත

පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ - 2026
දකුණු පළාත් සභාව

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය සහ 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ දැක්වෙන වධිච්ඛානයන්ට අනුකූලව 2026 වර්ෂය සඳහා මුදල් කොමිෂන් සභාව මඟින් නිකුත් කරන ලද අංක FC/RCA/GEN/06/01/2026/Vol-1 හා 2025.03.07 දිනැති පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශය අනුව ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ 2026 වර්ෂයේ පුනරාවර්තන වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු පහත සඳහන් කාල රාමුව අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

අනු අංකය	ආකෘතිය / ලේඛන	පිටපත් ගණන	ඉදිරිපත් කල යුතු අවසාන දිනය
01.	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය / දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුද්ගල පඩිනඩි -2026 " B ආකෘති" පත්‍රය	01.මෘදුපිටපත	2025 අප්‍රේල් 22
	අනුමත තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා හිඟ වැටුප් ගෙවීම වෙනුවෙන් හිඟ වැටුප් අවශ්‍යතාවය ගණනය කිරීම 2026- B II අනුමත තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන දුම්රිය බලපත්‍ර අවශ්‍යතා පසුගිය වර්ෂයේ ප්‍රමුඛතාවයන්ට අනුව ඇස්තමේන්තු කර ශීර්ෂ, වැඩසටහන ව්‍යාපෘතිය අනුව ගණනය කිරීම 2026 - B III ආකෘති	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2025 අප්‍රේල් 22
02.	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමට අදාළ A ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමට යොදා ගන්නා සංසන්දනාත්මක ප්‍රකාශය - 2026 (නියමිත අත්සන් යොදා)	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2025 මැයි 02
03.	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම් 2026 - C ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2025 අප්‍රේල් 22
04.	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ පුද්ගල පඩිනඩි ප්‍රතිපූරණය කරන පළාත් පාලන ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු 2026 D ආකෘතිය	01 මෘදු පිටපත	2025 අප්‍රේල් 22
05.	D ආකෘතියේ සාරාංශ ගත වාර්තාව 2026 - D I ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2025 අප්‍රේල් 22
06.	පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය වාර්තා 2024/2025/2026 D II ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2025 අප්‍රේල් 22
07	ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම 2026- E ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2025 අප්‍රේල් 22
08	අධිකාරි/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ පුද්ගල පඩිනඩි 2026 G ආකෘතිය	01 මෘදු පිටපත	2025 අප්‍රේල් 22
09	අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු හා අදාළ පුද්ගල පඩිනඩි සාරාංශය 2026 G I, G II ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2025 අප්‍රේල් 22

ප්‍රධාන ලේකම් } කාර්යාලය } ශ්‍රී ලංකා විද්‍යුත් තැපෑල } වෙබ් අඩවිය }
 பிரதான செயலாளர் } कार्यालयம் } மின் அஞ்சல் } இ தளம் }
 Chief Secretary } Office } E-mail } Web site }
 091 4944002 } 091 4119011 } chiefsec1@stlnet.lk } www.cs.sp.gov.lk
 091 2234052 } 091 2246299 }

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වි.සී.වී. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் कार्यालयம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

"සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්"

1. පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තුව

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

පුනරාවර්තන වියදම් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකි.

- පුද්ගල පඩිනඩි
මේ සඳහා වැටුප් හා වෙනත්, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සහ වෙනත් දීමනා අයත් වේ.
- වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්
මේ යටතේ පාසල් ආහාර පෝෂණ වැඩසටහන, නඩත්තු වියදම් සහ අනෙකුත් සියළු පුනරාවර්තන වියදම් අයත් වේ.

1.1 පුද්ගල පඩිනඩි

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවල පුද්ගල පඩිනඩි ගණනය කිරීමේදී ජාතික වැටුප් ප්‍රතිපත්තියට හා වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යාව සම්බන්ධව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරමින් ගණනය කළ යුතු වේ.

1.1.1 කාර්ය මණ්ඩලවල පෞද්ගලික පඩිනඩි සඳහා වන මූල්‍ය අවශ්‍යතා තක්සේරු/ ඇස්තමේන්තු කිරීමේදී පළාත් සභා විෂය පථයට අයත්වන ආයතනික රාමුව, පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාල වන ආයතනික රාමුව, පළාත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල /අධිකාරිවලට අදාල වන ආයතනික රාමුව වෙන් වෙන් වශයෙන් ගෙන මූල්‍ය අවශ්‍යතා හඳුනාගත යුතුය.

1.1.2 ආයතනික අරමුණු හා අවශ්‍යතා මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනා ගත යුතු අතර, ආයතනික මානව සම්පතෙහි ගුණාත්මකභාවය හා කාර්යක්ෂමතා වර්ධනය වන පරිදි මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකසා ගත යුතුය. ඒ අනුව, කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් හා ප්‍රවීණතාවයන් මනා ලෙස හඳුනාගෙන ඊට ගැලපෙන පරිදි කාර්ය මණ්ඩලය උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් හා ඵලදායිතාවයකින් 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 කාර්ය සාධනය මැන බැලීමටත්, ආයතනයේ අරමුණු ප්‍රශස්තව ඉටු කරගැනීම සඳහා නිරන්තර ඇගයීම හා අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවන් අනුගමනය කිරීමටත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා යොමු කිරීමටත්, අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. මානව සම්පත් සංවර්ධනයේදී කාර්ය මණ්ඩලය තුළ වෘත්තීමය වශයෙන් සිදු කරනු ලබන කුසලතා සංවර්ධනයක්ද අපේක්ෂා කෙරේ.

1.1.3. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලය (Approved Cadre) හා සැබෑ වශයෙන් සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය (Living Cadre) සැලකිල්ලට ගෙන පුද්ගල පඩිනඩි ගණන් බැලිය යුතු වේ. තම පළාතේ ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවල/ ආයතනවල අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ 2025.03.31 වන දිනට සත්‍ය වශයෙන් වැටුප් ලැයිස්තු මඟින් වැටුප් ලබන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය ද, මේ වන විටත් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2014 සහ 29/2019 අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින්, අනියම්, කාලීන හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සේවයේ නියුක්තවන්නන් ද යුද්ධය නිසා මියගිය පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන් ද යනාදී වශයෙන් ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ අවශ්‍යතාවය සලකා බැලීම සඳහා ඊට අදාල විස්තර වෙන් කර හඳුනාගත හැකි වන පරිදි B ආකෘතිය සැකසිය යුතුවේ.

පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේදී එකම පුද්ගලයා වෙනුවෙන් අවස්ථා කිහිපයක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් සහ පළාතින් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ සේවකයින් ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කිරීම ආදී තත්වයන් ඇති නොවීමට අදාළ නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කර අනුමත කාර්යමණ්ඩලය සඳහා පමණක් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. **B** ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී දැනට සිටින සේවක කාර්ය මණ්ඩලය පමණක් ඇතුළත් කරන ලෙසත්, සියළුම සේවකයන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය නිවැරදිව සටහන් කරන ලෙසත් දන්වමි. එමෙන්ම කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලය තුළ 2025.03.31 වන දිනට පුරප්පාඩුව පවතින තනතුරු සඳහාද අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි අදාළ ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.1.4 අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුත්තේ තමන්ට නියමිත රාජකාරී වේලාවෙන් බැහැර කාලය අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරී ඉටු කිරීමට නිබේ නම් පමණි. කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු පිරවීමෙන් පසුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම, පුරප්පාඩු පිරවීමට අනුකූලව පහළ මට්ටමක තිබිය යුතු වුවද, එය එසේ නොවන තත්වයක් නිරීක්ෂණය වී ඇත. පසුගිය අයවැය ඇස්තමේන්තු විශ්ලේෂණයේදී අනාවරණය වූ කරුණු අනුව අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අධි ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කරන තත්වයක් පෙන්නුම් කරන බැවින්, සාධාරණීකරණය කළ හැකි තාත්වික ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය. එහිදී මහා භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් 2024.01.10 දිනැතිව රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳව නිකුත් කරන ලද ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ අංක 01/2024 අනුව වියදම් ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය.

1.1.5 අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී, ගෙවන අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා සේවයේ යෙදීමට පෙර ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් අදාළ නිලධාරීන්ගේ අතිකාල හෝ නිවාඩු දින සේවයේ යෙදවීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ නිසි ඇගයීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු, අමතර රාජකාරී ප්‍රමාණය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන අතිකාල පැය ප්‍රමාණය හෝ නිවාඩු දින වැඩ කිරීම පමණක් අනුමත කර ගත යුතුය. ඒ අනුව, සෑම මසකම ආරම්භයේදී මෙම ක්‍රියා පිළිවෙත අනුගමනය කිරීමටත්, කිසියම් සේවකයකු දිගින් දිගටම අතිකාල සේවයේ යෙදීමට සිදුවන්නේ නම්, ඒ සඳහා පරිවර්තිත අතිකාල දීමනාවක් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමටත් පියවර ගත යුතුය. මේ සඳහා රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ හා ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ අනෙකුත් උපදෙස් හා මහපෙත්වීම් ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

1.2 වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

1.2.1 වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතට ගමන් වියදම්, ආයතනවල සැපයුම් හා ගිවිසුම්ගත සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තු කටයුතු, වෙනත් ආයතනවලට කරනු ලබන මාරුකිරීම් හා ප්‍රදානයන් යනාදිය අයත්වේ. වාර්ෂික අවශ්‍යතා ගණනය කිරීමේදී පසුගිය වර්ෂයන්හි සත්‍ය වියදම් ද සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර එකී වියදම් ආයතනයේ සේවා සැපයීම සඳහා කොතෙක් දුරට දායක වී තිබේද යන්න පිළිබඳව නැවත විමර්ශනයට ලක් කරමින් වියදම් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.

තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය මත පමණක් පදනම්ව අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු කළ යුතු අතර වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ ඇති මාරු කිරීම් පළාත් පාලන ආයතනවලට, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, අධිකාරී සහ කාර්යාංශ සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩල මත පදනම්ව පුද්ගල පඩිනඩි පමණක් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කළ යුතුය.

1.2.2 පාසල් ආහාර පෝෂණ වැඩසටහන

පාසල් ළමුන්ගේ පෝෂණ මට්ටම ඉහළ දැමීමේ අරමුණින් හඳුන්වා දුන් ආහාර පෝෂණ වැඩසටහන වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පළාත් සභා වෙත පැවරී ඇති අතර එම වැඩසටහන සඳහා සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තුවද වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අදාළ ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් කර එවිය යුතුය.

1.2.3 පළාත් පාලන ආයතන වලට මාරු කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තු

(අ) පළාත් පාලන ආයතනවල සභිකයින් සඳහා දීමනා

පළාත් පාලන ආයතනවල සභිකයින් සංඛ්‍යාව හා ගෙවිය යුතු දීමනාව (D හා D1) ආකෘතිපත්‍ර ප්‍රකාරව වෙන වෙනම හඳුනාගත හැකි ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

(ආ) කාර්ය මණ්ඩල පඩිනඩි

මෙහිදී ප්‍රශස්ත කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ දී පළාත් පාලන ආයතනවල සේවයේ නියුතු කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලය හා පළාත් පාලන ආයතනය මගින් වැටුප් ගෙවන කාර්ය මණ්ඩලය සැලකිල්ලට භාජනය කරනු ලැබේ.

(ඇ) පළාත් පාලන ආයතනවල ආදායම් තත්වය

පළාත් පාලන ආයතනවල සත්‍ය, ඇස්තමේන්තු හා ඉලක්කගත ආදායම් තත්වය සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතිපත්‍ර (DII) ප්‍රකාරව වාර්තා කළ යුතුය.

1.2.4 පළාත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/ පළාත් අධිකාරීවලට මාරු කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තු

සුවිශේෂී කාර්යභාරයක් වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටු කිරීමේ අරමුණින් පිහිටුවා ඇති පළාත් අධිකාරීන්හි වැටුප් ඇස්තමේන්තුවෙහි පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලවලට අදාල වැටුප් හා දීමනා නිවැරදිව ගණන් බලා G, GI ආකෘති පත්‍රවලට අනුව පිළියෙළ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද පළාත් සභා අරමුදලින් වැටුප් ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය
- II කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද ඒ ඒ ආයතන විසින් තම ආදායමින්ම වැටුප් ගෙවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය
- III කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමැතියක් නොමැතිව ඒ ඒ ආයතන විසින් තම ආදායමින්ම වැටුප් ගෙවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය

2. පළාත් ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ දී ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම ආදායම් සංකේත යටතේ රැස් කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු කළ යුතු අතර සියළුම ආදායම් සංකේත වෙන් වෙන් වශයෙන් සලකා එකතු කළ හැකි ආදායම් ප්‍රමාණය ගණනය කළ යුතුය. පළාත් වෙත ව්‍යවස්ථාවෙන් පැවරී ඇති ආදායම් මූලාශ්‍රවලින් උපරිම ආදායම් එකතු කරගැනීම සඳහා කාර්යක්ෂම වැඩපිළිවෙලක් සෑම ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින්ම අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය වේ.

3. ඔබගේ වැය ශීර්ෂයේ සේවක සංඛ්‍යාවට අදාල නිවැරදි තොරතුරු ඉහත ආකෘතීන්ට අනුව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. නියමිත දිනට ඉදිරිපත් නොකිරීම හෝ සියළු තොරතුරු ඇතුළත් නොකිරීම නිසා හෝ ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වැටුප් ගෙවීමේ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය.

4. ඇස්තමේන්තුවලට අදාල ආකෘති පත්‍ර දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ www.cs.sp.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබා ගත හැක. එසේම, එම ආකෘති පත්‍ර අනුව 2026 වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද

අයවැය ඇස්තමේන්තු දෘඩ පිටපත්, මෘදු පිටපත් සහිතව නියමිත දිනට සකස් කර, මා වෙත යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි. එහි මෘදු පිටපත් budget@cs.sp.gov.lk විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කරන ලෙසද කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. ඇස්තමේන්තුවලට අදාළ ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීමට අදාළ උපදෙස් ඇමුණුම I හි ඇතුළත් කර ඇත. තවද, මුදල් කොමිෂන් සභාව මඟින් නිකුත් කරන ලද පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ - 2026 හි මෘදු පිටපත ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ www.cs.sp.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබා ගත හැකි බව දන්වා සිටිමි.

එසේම, 2026 ඇස්තමේන්තු වලට අදාළ ආකෘති පත්‍ර සැකසීමේදී තවදුරටත් උපදෙස් අවශ්‍ය වේ නම් (අධ්‍යක්ෂ අය වැය- දුරකථන අංකය 091-2246902) විමසා එම උපදෙස් ලබා ගත හැක.



සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත.

පිටපත්:

- | | |
|---|----------------|
| 01. ලේකම් මුදල් කොමිෂන් සභාව | - කරු. දැ.ගැ.ස |
| 02. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති - දකුණු පළාත | - කරු. දැ.ගැ.ස |
| 03. අධ්‍යක්ෂ අභ්‍යන්තර විගණන - දකුණු පළාත | - කරු. දැ.ගැ.ස |
| 04. අධ්‍යක්ෂ(ගිණුම් හා ගෙවීම්) - දකුණු පළාත | - කරු. දැ.ගැ.ස |
| 05. අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) - දකුණු පළාත | - කරු. දැ.ගැ.ස |

ඇමුණුම 1

“B” ආකෘති පත්‍රය:

මෙය ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් (BLOCK LETTERS) සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, සෑම පුද්ගලයෙක් සඳහාම ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

එමෙන්ම, ඒ ඒ තනතුරු නාම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන් ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 4 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව පිරවීමෙන් වළකින ලෙස ද කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

මෙම ආකෘති පත්‍රය පළාතටම තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඊට අමතරව, එම ආකෘති පත්‍රය ශීර්ෂ, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත හැකි පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ‘B’ ආකෘති පත්‍රයන්හි මෘදු පිටපත පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

මෙහි 11 හා 18 වන තීරුවල (Column 11 & 18) වැටුප් කේතයන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 හා 03/2016 (IV) අනුව සඳහන් කළ යුතු අතර, ආයතනයේ පවතින තත්ත්වයන්ට අනුකූලව, නිවැරදිව හා විධිමත්ව හිස් කැන නොතබා සම්පූර්ණ කර සංඛ්‍යාංක (Digits) 03 කින් දැක්විය යුතුය. (උදා:- SL1)

13 තීරුව (Column 13) වන “භෞඛවන තනතුරේ/වියදම් කාණ්ඩයේ ස්වභාවය” (Nature of Position/Expenditure Categories) ඇමුණුම අංක VII දැක්වෙන පරිදි අංකනය කළ යුතුය. ‘B’ ආකෘතියේ 20, 21, 22 යන තීරුවල එකතුව වන මුළු වාර්ෂික වැටුප 23 තීරුවෙහි දැක්විය යුතුය. පුරප්පාඩුවලට අදාලව මූලික වාර්ෂික වැටුප 20 වන තීරුව යටතේ දක්වා එකතුව 23 වන තීරුවට ගත යුතුය.

2025 අයවැය කථාව අනුව මූලික වැටුපට 2026 වසර සඳහා කරනු ලබන ගැලපීම් පමණක් 21 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

ආකෘති පත්‍ර “B II” අනුව, හිඟ වැටුප් ගෙවිය යුතු එක් එක් සේවකයා වෙනුවෙන් හිඟ වැටුප් අවශ්‍යතාවය ගණනය කර ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනාගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස ‘B’ ආකෘතියේ 20 වන තීරුව යටතේ දක්වා, එකතුව 23 වන තීරුවට ගත යුතුය.

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා වෙනම ආකෘති පත්‍රයක් (Form C) හඳුන්වාදී ඇති බැවින්, එම කොරතුරු ‘B’ ආකෘති පත්‍රයේ කිසිසේත් ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

මෙහිදී පුහුණුවන්නන්ගේ දීමනා අවශ්‍යතාවය ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් අනුව හඳුනා ගත හැකි වන පරිදි එකතුවක් ලෙස ‘B’ ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා (29 වන තීරුව) යටතේ දැක්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත තත්‍ය කාර්යමණ්ඩලය සඳහා වන දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනා, ඉකුත් වසරවල ප්‍රවනතාවයන් අනුව ඇස්තමේන්තු කර ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව එකතුවක් ලෙස ගණනය කර ‘B’ ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ (තීරු අංක 29 හි) දැක්විය යුතුය. ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව” B 111” ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව, 2024 සත්‍ය, 2025 ඇස්තමේන්තු හා 2026 ඉල්ලීම ඇතුළත් ආකෘතියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වැඩ බැලීමේ පදනම මත සේවයේ යෙදවීමේ දී ඒ සඳහා ගෙවනු ලබන 25%ක දීමනාව හෝ වෙනත් දීමනා B ආකෘතියේ වෙනත් දීමනා යටතේ (තීරු අංක 29 හි) දැක්විය යුතුය.

පළාත් සභා මේ වන විට විසුරුවා හැර තිබුණ ද පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දීමනා හා ඔවුන්ගේ පුද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සඳහා 2026 වර්ෂයට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම අදාල චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එකවර ගෙවන භාෂා දීමනාව වෙන් පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ දැක්විය යුතු

අතර එමගින් භාෂා දීමනාව ඉල්ලුම් කරන අයගේ නම් ලැයිස්තුවක් ශීර්ෂ, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

‘B’, ‘D’ හා ‘G’ ආකෘති පත්වල පත්වීම් දිනය (Date of Appointment) දැක්වීමට ඇති තීරුව සඳහා යෙදිය යුත්තේ නිලධාරියා රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු දිනයයි.

3/2016 වැටුප් වක්‍රලේඛයේ සඳහන් 1, 2, 3, හා 4 යන සේවා මට්ටම් (Service Level) අතුරින් තනතුරට අදාළ සේවා මට්ටමේ අංකය 7 වන තීරුවෙහි ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර, එම තනතුර හොඳවන පුද්ගලයාගේ සේවා මට්ටම 19 වන තීරුවේ එලෙසින් ම යෙදිය යුතුය.

- “BI ” ආකෘති පත්‍රය තුළ 2026 වර්ෂය වෙනුවෙන් සමස්ත කාර්යමණ්ඩලය සඳහා පුද්ගල පඩිනඩි ඉල්ලීම් ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය සැකසීමේදී අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් “C” ආකෘති පත්‍රයෙන් ද, අනෙකුත් සෑම වියදමක් ම “B ” ආකෘති පත්‍රයෙන් ද, ලබා ගත යුතුය. (දුම්රිය බලපත්‍ර දීමනාව ද ඇතුළත්ව) තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවකට සකසන ලද “BI ” ආකෘතියේ මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සේවා මට්ටම් (Service level) අනුව සාරාංශගත වාර්තාවක් “BI ” ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, එයද ඔබ විසින් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- “C” ආකෘති පත්‍රය මගින් අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම් ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මෙහි මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ‘D’, ‘D1’, ‘D11’ ආකෘති පත්‍ර: මෙම ආකෘති පත්‍ර පළාත් පාලන ආයතනවල මූල්‍ය ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හඳුන්වාදී ඇත.

‘D’ ආකෘති පත්‍රය : මෙය පළාතට තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් ලෙස පිළියෙල කළ යුතු ය. මෙම ආකෘති පත්‍රය ද ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් (BLOCK LETTERS) සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, සෑම පුද්ගලයෙක් සඳහාම ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

2025 අයවැය කථාව අනුව මූලික වැටුපට 2026 වසර සඳහා කරනු ලබන ගැලපීම් පමණක් 21 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.

‘D’ ආකෘතියේ 20, 21, 22 යන තීරුවල එකතුව වන මුළු වාර්ෂික වැටුප 23 තීරුවෙහි දැක්විය යුතුය. පුරප්පාඩුවලට අදාළව මූලික වාර්ෂික වැටුප 20 වන තීරුව යටතේ දක්වා එකතුව 23 වන තීරුවට ගත යුතුය.

එමෙන්ම, ඒ ඒ තනතුරු නාම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන්ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 3 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව පිරවීමෙන් වළකින ලෙසද කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

‘D’ ආකෘති පත්‍රයන්හි මෘදු පිටපත පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

D ආකෘතිය පිරවීමේදී පළාත් පාලන ආයතනවල රාජ්‍ය සේවක දේපළ ණය වාරික සඳහා පොළිය ඊට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

‘D1’ ආකෘති පත්‍රය: මෙය ‘D’ ආකෘති පත්‍රයේ සාරාංශගත වාර්තාවක් වන අතර එහි මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සේවා මට්ටම් (Service Level) අනුව සාරාංශගත වාර්තාවක් ‘D1’ ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, එය ද ඔබ විසින් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

‘D11’ ආකෘති පත්‍රය : මෙම ආකෘති පත්‍රය 2024 සත්‍ය හා 2025 ප්‍රතිපාදිත හා 2026 ඇස්තමේන්තු වශයෙන් වර්ෂ තුන සඳහා ආකෘති පත්‍ර තුනක් වශයෙන් වර්ෂ සඳහන් කර වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

‘E’ ලෙස නම් කර ඇත්තේ පළාත් ආදායම් ඇස්තමේන්තු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය වන අතර රජයෙන් පළාත් වෙත මාරු කරන ලද ආදායම් පිළිබඳ තොරතුරු හා පළාත් විසින් එකතු කරන ආදායම් පිළිබඳ තොරතුරු එහි ඇතුළත් කළ යුතුය. 2026 වර්ෂයට අදාළව සියලු ආදායම් ශීර්ෂ සඳහා ආදායම් ඉලක්ක ලබා දීමට අපේක්ෂා කරන බැවින් සියලුම ආදායම් ශීර්ෂවලට ආදාල තොරතුරු ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය. තවද මෙම ආකෘති පත්‍රයේ මෘදු හා දෘඩ පිටපත් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මෙම ආකෘති පත්‍රයේ ඉල්ලුම් කර ඇති 2027 හා 2028 පුරෝකථන තොරතුරු ද අනිවාර්යයෙන්ම සම්පූර්ණ කර එවිය යුතුය.

- “F” ආකෘති පත්‍රය මගින් 2024 වර්ෂය සඳහා වූ සමස්ත මූල්‍ය මෙහෙයුම්වල සාරාංශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහි මෘදු හා දෘඩ පිටපත් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- “G” ආකෘති පත්‍රය : ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති අධිකාරි/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක මණ්ඩල හා ඔවුන්ගේ වැටුප් දීමනා පිළිබඳ තොරතුරු “G” ආකෘති පත්‍ර අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2025 අයවැය කලාව අනුව මූලික වැටුපට **2026 වසර සඳහා කරනු ලබන ගැලපීම් පමණක් 24 වන තීරුවේ දැක්විය යුතුය.**
- පළාතට තනි එක්සෙල් (Excel) පිටුවක් ලෙස පිළියෙල කළ යුතු අතර මෙම ආකෘති පත්‍රය ද ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් (BLOCK LETTERS) සම්පූර්ණ කළ යුතුය. සෑම පුද්ගලයෙක් සඳහාම ඔහුගේ/ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය අදාල තීරුවේ ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

එමෙන්ම, ඒ ඒ තනතුරු නාම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත ආකාරයෙන් ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තීරු අංක 6 යටතේ ඇති අනුක්‍රමික අංක තීරුව පිරවීමෙන් වළකින ලෙස ද කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

‘G’ ආකෘති පත්‍රයේ මෘදු පිටපත පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

- ‘G1’ හා ‘G11’ ආකෘති පත්‍රය : මෙය G ආකෘති පත්‍රයේ සාරාංශගත වාර්තා වන අතර එහි මෘදු පිටපත හා දෘඩ පිටපත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සේවා මට්ටම් (Service Level) අනුව සාරාංශගත වාර්තාවක් G1 ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, එයද ඔබ විසින් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මීට අමතරව, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල හා අධිකාරිවල ආයතන වසර දෙකට අදාල අවසාන ගිණුම් වාර්තා ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

