



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/8/1/62

ඔබේ අංකය }
உனது இல }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2021.01 30

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (අයවැය) 02/2021

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

පළාත් පුනරාවර්තන සහ ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ - 2022

දකුණු පළාත් සභාව

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 න් වන සංශෝධනය සහ 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ දැක්වෙන විධිවිධානන්ට අනුකූලව 2022 වර්ෂය සඳහා මුදල් කොමිෂන් සභාව මගින් නිකුත් කරන ලද අංක FC/RAC/6/1/Gen/2022(vol-1) 2021.01.18 දිනැති පළාත් පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේ මාර්ගෝපදේශය අනුව ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ 2022 වර්ෂයේ පුනරාවර්තන වියදම්, ප්‍රාග්ධන වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු පහත සඳහන් කාල රාමුව අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. (ඔබගේ වැඩි දුර අවධානය සඳහා එකී ලිපියේ පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා එවමි.)

අනු අංකය	ආකෘතිය / ලේඛන	පිටපත් ගණන	ඉදිරිපත් කල යුතු අවසාන දිනය
01.	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය / දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුද්ගල පඩිනඩි B ආකෘති	01.මෘදුපිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
	අනුමත ත්‍යාග කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා හිඟ වැටුප් ගෙවීම වෙනුවෙන් හිඟ වැටුප් අවශ්‍යතාවය ගණනය කිරීම B II අනුමත ත්‍යාග කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන දුම්රිය බලපත්‍ර අවශ්‍යතා පසුගිය වර්ෂයේ ප්‍රමුඛතාවයන්ට අනුව ඇස්තමේන්තු කර ශීර්ෂ, වැඩසටහන ව්‍යාපෘතිය අනුව ගණනය කිරීම B III ආකෘති	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
02.	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමට අදාළ A ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමට යොදා ගන්නා සංසන්දනාත්මක ප්‍රකාශය (නියමිත අත්සන් යොදා)	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
03.	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලීම් C ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
04.	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ පුද්ගල පඩිනඩි ප්‍රතිපූරණය කරන පළාත් පාලන ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු D ආකෘතිය	01 මෘදු පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
05.	D ආකෘතියේ සාරාංශ ගත වාර්තාව D I ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
06.	පළාත් පාලන ආයතන වල මූල්‍ය වාර්තා 2019,2020,2021 D II ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
07	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ පුද්ගල පඩිනඩි ප්‍රතිපූරණය කරන අධිකාරී / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු G ආකෘතිය	01 මෘදු පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
08.	සාමූහික ප්‍රතිපාදන යටතේ පුද්ගල පඩිනඩි ප්‍රතිපූරණය කරන අධිකාරී / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල වල සේවක මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු සාරාංශය G I, G II ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
09.	ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම E ආකෘතිය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2021 අප්‍රේල් 10
10.	ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා පිළිබඳ ප්‍රකාශය	01.මෘදුපිටපත 01 දෘඩ පිටපත	2021 අප්‍රේල් 30

ප්‍රධාන ලේකම් }
பிரதான செயலாளர் }
Chief Secretary } 091 2232343

කාර්යාලය }
காரியாலயம் }
Office } 091 4119010
091 2226118

ෆැක්ස් }
பெக்ஸ் }
Fax } 091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල }
மின் அஞ்சல் }
E-mail } chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අඩවිය }
இ தளம் }
Web site } www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, හාල්ද.

Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

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

“විශිෂ්ටත්වයෙන් 10 වන යනපාලනයක්”

1. පුනරාවර්තන අවශ්‍යතා පහත සඳහන් පරිදි තක්සේරු කළ යුතු වේ.

- පුද්ගල පඩි නඩි
- වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

1.1 පුද්ගල පඩි නඩි

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

(ආ) කාර්ය මණ්ඩලවල පෞද්ගලික පඩිනඩි සඳහා වන මූල්‍ය අවශ්‍යතා පළාත් සභා විෂය පථයට අයත්වන ආයතනික රාමුව, පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාල වන ආයතනික රාමුව, පළාත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල /අධිකාරීවලට අදාල වන ආයතනික රාමුව අනුව වෙන වෙනම ගෙන ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය.

(ඇ) එසේම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලය හා සැබෑ වශයෙන් සේවයේ නියුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය සැලකිල්ලට ගනිමින් පෞද්ගලික පඩිනඩි සඳහා වන මූල්‍ය අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය. 2021.03.31 වන දිනට සත්‍ය වශයෙන් වැටුප් ලබන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය, රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛ 25/2014 සහ 29/2019 අනුව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතියට යටත්ව ස්ථිර කරන ලද සේවකයින් ,අනියම් ,කාලීන හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සේවයේ නියුක්ත වන්නන් යනාදී වශයෙන් වෙන් කර හඳුනාගත හැකි වන පරිදි B ආකෘතිය සැකසිය යුතුවේ.

(ඈ) B ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමේදී දැනට සිටින සේවක කාර්ය මණ්ඩලය පමණක් ඇතුළත් කරන ලෙසත්, සියළුම සේවකයන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය නිවැරදිව සටහන් කරන ලෙසත් දන්වමි. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක නොමැති සේවකයින් හට ප්‍රතිපාදන වෙන් නොකරන බව දැනුම් දී ඇති නිසා මේ පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම මැනවි.

(ඉ) අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සම්බන්ධයෙන් අධි ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් වීමක් නොවන ලෙස වඩා සාධාරණීකරණය කළ හැකි තාත්වික ඇස්තමේන්තුවක් C ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

(ඊ) ඔබගේ වැය ශීර්ෂයේ සේවක සංඛ්‍යාවට අදාල නිවැරදි තොරතුරු ඉහත ආකෘතියන්ට 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 වග කිව යුතුය.

1.2 වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්

(අ) ආයතනවල සැපයුම් හා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම,නඩත්තු කටයුතු, වෙනත් ආයතන වලට කරනු ලබන මාරුකිරීම් හා ප්‍රදානයන් වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් යටතට 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.

(ආ) 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.

(ඇ) කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය සැපයුම් සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසීමේදී ඒ ඒ භාණ්ඩ වල දැනට පවතින මිල ගණන් මත පදනම්ව මුළු වියදම ඇස්තමේන්තු කළ යුතු අතර, භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය වෙනුවෙන් වූ සියළුම ඇස්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය අනුගමනය කරමින් නියමිත පරිදි සකස් කරන ලද සැලැස්මකට අනුව සිදු කල යුතුය.

(ඈ) වාහන නඩත්තු වියදම් සම්බන්ධයෙන් ඇස්තමේන්තු කිරීමේ දී දැනට කාර්යාලය තුළ පවතින වාහනවල භෞතික තත්වය හා පෙර වර්ෂයන්හි එම වාහනවල සිදු කරන ලද නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය.

(ඉ) පුද්ගලික පඩිනඩි හා අනෙකුත් පුනරාවර්ථන වියදම් නිසි අධ්‍යයනයකින් හා අවධානයකින් යුතුව ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු අතර ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ සඳහන් වගන්ති කෙරෙහිද අවධානය යොමු කරමින් ඇස්තමේන්තු සැකසිය යුතු වේ.

2. පළාත් ආදායම් ඇස්තමේන්තු

ආදායම් ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ දී ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම ආදායම් සංකේත යටතේ රැස් කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු කල යුතු අතර සියළුම ආදායම් සංකේත වෙන් වෙන් වශයෙන් සලකා එකතු කල හැකි ආදායම් ප්‍රමාණය ගණනය කල යුතුය.

3. ආයතනික මූලධන ඇස්තමේන්තු


ආයතනික මූලධන වියදම් දැරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම මේ යටතේ සිදුකරනු ලබන අතර සියළුම ප්‍රාග්ධන ඇස්තමේන්තු වලට අදාලව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් හා මිල ගනන් කැඳවීම පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කල යුතුය. ආයතනික මූලධන ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී දකුණු පළාත් සභා මුදල් රීති 12 යටතේ දක්වා ඇති විධි විධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

4. අත්තිකාරම් ගිණුම්

අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධ සීමාවන් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී සෑම අත්තිකාරම් ගිණුමක් සඳහාම විෂයය අංකය හා ගිණුම් කටයුත්තේ නාමය, උපරිම හර ,අවම හර,අවම බැර, උපරිම හර ශේෂ සීමාව දැක්විය යුතු අතර වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා බැරකම්හි උපරිම සීමාවන්ද දැක්විය යුතුය. මෙම සීමාවන් නිශ්චය කිරීමේදී පවත්නා තොරතුරු ගැඹුරින් සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර වර්ෂය තුළ වෙනස්වීම් පිළිබඳ පුරෝකථනය කිරීම සුපරීක්ෂාකාරීව සිදු කළ යුතුය.

05. ඇස්තමේන්තු වලට අදාල ආකෘති පත්‍ර දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ www.cs.sp.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබා ගත හැක. එම ආකෘති පත්‍ර අනුව, 2022 වර්ෂය සඳහා සකස් කරන ලද අයවැය ඇස්තමේන්තු දාඩ 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.

එසේම, 2022 ඇස්තමේන්තු වලට අදාල ආකෘති පත්‍ර සැකසීමේදී තවදුරටත් උපදෙස් අවශ්‍ය වේ නම් අධ්‍යක්ෂ(අය වැය- දුරකථන අංකය 091-2246902) විමසා එම උපදෙස් ලබා ගත හැක.


ආර්.සී.ද සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත.

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