

..... වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන 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 කාර්ය සාධනය

පරිච්ඡේදය 04 – කාර්ය සාධන දර්ශක

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

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 07– අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

- 1.1. හැඳින්වීම
- 1.2. ආයතනයේ 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.

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීපී -එල්

..... දිනෙන් අවසන් වූ කාල සීමාව සඳහා වන
මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

රු.

අයවැය (වර්තමාන වර්ෂය)	සටහන	තත්‍ය		
		වර්තමාන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය	
-	ආදායම් ලැබීම්	-	-	} ඒසීපී -1
-	ආදාම් බදු	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		-	ඒසීපී -3
-	තැන්පතු		-	ඒසීපී -4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		-	ඒසීපී - 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		-	} ඒසීපී - 2(II)
-	වේතන, වැටුප් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	-	
-	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා සහනාධාර, සහනාධාර	6	-	
-	ප්‍රදාන සහ මාරු කිරීම්	7	-	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	
-	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඇ)		-	

	මූලධන වියදම්				
	මූලධන වත්කම්				
-	පුනරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්	10	-	-	} ඒසීඑ - 2(II)
	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 ලෙජර් වියදම් (ඊ)		-	-	
	තැන්පතු ගෙවීම්		-	-	} ඒසීඑ -4 ඒසීඑ - 5/5(අ)
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		-	-	
	මුළු වියදම උ = (ඇ+ඉ+ඊ)		-	-	
- දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය උා = (ඇ-උ)		-	-	

3.3 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඑ - 3

..... දෙසැම්බර් 31 දිනට

මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තත්‍ය	
		වර්තමාන වර්ෂය රු.	ඉකුත් වර්ෂය රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඑ -6	-	-
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසීඑ -5/5(අ)	-	-
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඑ -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 ප්‍රකාශනයන් හි සටහන් මගින් 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 සැසඳීමකර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

3.4 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
 භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම
 මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය
 (ආ)

-	-
-	-
-	-
-	-

මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් 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 අය කර ගැනීම
 ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)

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

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)=(ඇ)-(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 ක්‍රියාකාරකම් වලින් 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
 (එ)

-	-
-	-
-	-
-	-

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

	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

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

ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය

දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

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

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන 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				

3.8 මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වල 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 ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		

3.9 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	අස්පාඨය වත්කම්				
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්				
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ				
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්				

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව**

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

04 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%

05 පරිච්ඡේදය - 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.

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

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

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

06.3 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.

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 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 ගිණුම (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම)			
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම			
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම			
1.6	වෙනත්			
2	පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.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 ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.5	සියළුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙලකර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම			
2.6	වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			
2.9	හානි 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			
03	මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් 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 චක්‍රලේඛය 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			
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 කොමිෂන්වලට ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම			
8.3	රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 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 වක්‍රලේඛයේ 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 යාවත්කාලීනකර 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 වක්‍රලේඛයේ 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 අක්‍රිය 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 නෙලුක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එලඹීම			
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 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 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 පවත්වාගෙන 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 යාවත්කාලීනකර 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/සේවාවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම			
18.2	එම වකුලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාවලාභී 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 පත් කොට 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			

අවසානය.

2019 වසර සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන 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 – කාර්ය සාධන දර්ශක

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

පරිච්ඡේදය 06 - මානව සම්පත් පැතිකඩ

පරිච්ඡේදය 07– අනුකූලතා වාර්තාව

පරිච්ඡේදය 01 - ආයතනික පැතිකඩ/ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය

- 1.8. හැඳින්වීම
- 1.9. ආතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු
- 1.10. ප්‍රධාන කාර්යයන්
- 1.11. සංවිධාන සටහන
- 1.12. විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති වල තොරතුරු (නිබිම 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 (පළාත් පාලන ආයතනයේ සභාපති විසින් අත්සන් කළ යුතුය.)

පරිච්ඡේදය 03 - වසරේ සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 ශේෂ පත්‍රය

පත්‍රය - 31

20..... දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂ පත්‍රය

කේත අංකය		සටහන	ඉකුත් වර්ෂය		වර්තමාන වර්ෂය	
110	ස්ථාවර වත්කම්					
120	අතැති තොග (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 -

සභාපති -

පරීක්ෂා කළේ -

දිනය -

3.2 ආදායම් ප්‍රකාශය

..... 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	
ආදායම්							
(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 ආදායම්							

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

	ක්‍රියාකාරකම්	ඉකුත් වර්ෂය	ක්‍රියාකාරකම්	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 යෑම				
ගෙවීම් ඉහළ යෑම				
කාර්ය මණ්ඩල ණය ඉහළ යෑම				
ණය හිමියන් ඉහළ යෑම				
නැවත ගෙවීම් තැන්පතු ඉහළ යාම				
අනෙකුත් ගෙවිය යුතු දෑ ඉහළ යෑම				
ස්ථාවර වත්කම් විකුණුම්				
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ/(භාවිතා කරන ලද) ශුද්ධ මුදල් මුදල් ප්‍රවාහය				
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්				
ස්ථාවර තැන්පත්				
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

-

පරීක්ෂා කළේ -

ලේකම් -

දිනය -

සභාපති -

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 ආයතනයේ කාර්ය සාධන 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 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

06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබැර්තු / (අතිරික්ත)**
භ්‍යෂ්ඨ			
තෘතීයික			
ද්විතීයික			
සුළු			

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

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

පේදය 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 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 විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම.			
(2.2) ඉකුත් වසරවල විගණකාධිපති වරයා 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 වොරන්ට් 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 දේපළ වලින් 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 වර්ෂ වල සිට නැවත එමින් තිබූ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම.			

(8.3) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් 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 වත්කම් වල ආරක්ෂාව තහවුරු කොට තිබීම.			
(9.3) සියලු වත්කම් අත්පත් කරගෙන තිබීම.			
(9.4) රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වන ලද අතර අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කොට තිබීම.			
(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. නවකම 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			
(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 කසල වෙන්කොට සහා 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 අපද්‍රව්‍ය වලින් 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 ක්‍රියාකාරකම් 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) අයදුම්පත් වල ගැටලු සම්බන්ධයෙන් දින 05ක් ඇතුළත අදාළ පුද්ගලයන්ට දැනුම් දී තිබීම.			
(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 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 පත් කොට තිබීම.			
20. විද්‍යුත්- පළාත් පාලන පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම			

<p>(20.1) 2018.07.19 දිනැති පළාත් පාලන චක්‍රලේඛ අංක 2018/e-Local Government-01 අනුව අන්තර්ජාලය හරහා අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමට පුරවැසියන්ට පහසුකම් සලසා තිබීම.</p>			
<p>(20.2) අන්තර්ජාලය හරහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට පුරවැසියන්ට පහසුකම් සලසා තිබීම.</p>			
<p>(20.3) පාරිභෝගිකයින්ට හිතකර සේවාවක් සැපයීම සඳහා පෙරටු කාර්යාල (Front Offices) හා පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථාන හඳුන්වා දී තිබීම.</p>			

අවසානය