

පළාත් පාලන ආයතන සඳහා

කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහය

2021

වෙළුම 03



පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
වයඹ

ව්‍යාපෘති දායකත්වය

- විශේෂ සම්පත් දායකත්වය

ගාමිණී ගුණසේකර

හිටපු නාගරික කොමසාරිස්- කඩුවෙල නගර සභාව

- සංස්කාරක මණ්ඩලය

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. අයි.එම්.අයි. ඉලංගකෝන් | පළාත් පාලන කොමසාරිස් |
| 2. එන්.වී. සෙනවිරත්න | නියෝජ්‍ය පළාත් පාලන කොමසාරිස් |
| 3. එම්.ටී.එන්. කරුණාසේන | සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් (කුරුණෑගල) |
| 4. එච්.එම්.ඩබ්.පී.හේරත් | සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් (පුත්තලම) |
| 5. එච්.එන්.බී. අභයවර්ධන | සහකාර සැලසුම් අධ්‍යක්ෂක |
| 6. ඊ.පී.එස්.ඒ. විජේසිංහ | ඉංජිනේරු |
| 7. ටී.එම්.පී.එම්. තෙන්නකෝන් | ගණකාධිකාරී |
| 8. බී.ටී.ඒ.එම්.එම්. බනගෙතැන්න | පරිපාලන නිලධාරී |
| 9. අයි.යූ.කේ. දහනායක | ජේෂ්ඨ නිර්මාණ වැඩ අධිකාරී |
| 10. සී.එම්.ජී.සම්පත් | නිර්මාණ වැඩ අධිකාරී |
| 11. ඩබ්.එම්.ඒ.කේ. විරසේකර | මූලස්ථාන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී |
| 12. ඩබ්.ඒ.එස්. විජේතුංග | මූලස්ථාන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී |
| 13. එච්.එච්.ඒ.එච්.කේ.ටී. රත්නායක | විමර්ශන නිලධාරී |
| 14. ආර්.එම්.පී. මුණමල්දෙණිය | විමර්ශන නිලධාරී |
| 15. පී.පී.අයි.ආර්. ප්‍රනාන්දු | විමර්ශන නිලධාරී |
| 16. ජේ.එම්.වී.ආර්. ජයසූරිය | විමර්ශන නිලධාරී |
| 17. සිසිර අජිත් වන්දකුමාර | විමර්ශන නිලධාරී |
| 18. බී.ඒ. සිරිවර්ධන | විමර්ශන නිලධාරී |
| 19. ඒ.එම්.එස්. අබේසිංහ | විමර්ශන නිලධාරී |
| 20. එල්.බී.එස්. කුමාර | විමර්ශන නිලධාරී |
| 21. එම්.එම්.එස්.ප්‍රේමවන්දු | විමර්ශන නිලධාරී |
| 22. හේමන්ත බංඩාර | විමර්ශන නිලධාරී |

23. ඒ.එම්.එස්.පී. අධිකාරි	විමර්ශන නිලධාරි
24. ඩබ්.එම්.එල්.සී. විජේසූරිය	විමර්ශන නිලධාරි
25. එච්.එල්.සී.සී. ද සිල්වා	විමර්ශන නිලධාරි
26. පී.බී.තෙන්නකෝන්	විමර්ශන නිලධාරි
27. එච්.එම්.එස්.පී.කේ. හේරත්	විමර්ශන නිලධාර
28. පී.ඒ.කුමාරසිංහ	විමර්ශන නිලධාරි
29. ඩබ්.ඊ.නිරෝෂන්	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු
30. නාලක කරුණාරත්න	තාක්ෂණ නිලධාරි
31. ඩබ්.පී.පී. තිලකරත්න	සංවර්ධන නිලධාරි
32. ට්‍රිලීෂියා රණසිංහ	සංවර්ධන නිලධාරි

▪ ප්‍රාදේශීය සභා / නගර සභා ලේකම්වරු

1. වයි.එම්. සේනානායක	හිටපු ලේකම් - වාරියපොල ප්‍රා.ස.
2. එච්.එම්.පී.කේ.හේරත්	ලේකම් - කුලියාපිටිය ප්‍රා.ස.
3. ජේ.ඒ. එස්. ජයසිංහ	ලේකම් - අලව්ව ප්‍රා.ස.
4. ජේ.ඒ. අජිත් කුමාරසිංහ	ලේකම් - කුරුණෑගල ප්‍රා.ස.
5. ඒ.ඒ. ජයසිරි	ලේකම් - පන්නල ප්‍රා.ස.
6. ඩබ්. ඩී. ලූෂන්	ලේකම් - හලාවත ප්‍රා.ස.
7. ඒ.එල්.පී. ප්‍රනාන්දු	ලේකම් - වෙනන්ප්පුව ප්‍රා.ස.
8. කේ.පී.පී. කුමාර	ලේකම් - නාත්තන්ඩිය ප්‍රා.ස.
9. ඩී.ඒ.එස්. තිලකරත්න	ලේකම් - රිදීගම ප්‍රා.ස.

▪ සම්බන්ධීකරණය

ආර්.එම්.පී. මුණමල්දේණිය විමර්ශන නිලධාරි

▪ මූල්‍ය දායකත්වය

පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
පළාත් පාලන ආයතනයන්ගේ සංසඳය

▪ පරිගණක සහය

සාගර කුමාර ඒකනායක අලව්ව ප්‍රා.ස.

▪ පරිගණක සැකසුම්

බී.පී.ඒ.සී. අබේරත්න අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරි



වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පණිවුඩය

ශ්‍රී ලංකාව ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී රාජ්‍යයක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වීමේදී, සහභාගීත්ව ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලන ක්‍රමය සඳහා වඩා වැදගත් වූ කාර්යභාරයක් පළාත් පාලනය විසින් ඉටුකරනු ලැබේ. සිය බල ප්‍රදේශයේ ජීවත්වන ජනතාවගේ සුබ සාධනය, සුබ විභවය සහ පහසුව වෙනුවෙන් මහජන සෞඛ්‍ය, පොදු මංමාවත් හා පොදු උපයෝගීතා සේවාවන් නිසිපරිදි පවත්වාගෙන යාම පළාත් පාලන ආයතනවල ව්‍යවස්ථාපිත කාර්යභාරය වන බව සඳහන් කරමි. එහිදී, එකී සේවාවන් විධිමත්ව හා විනිවිදභාවයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාමෙහි ලා වයඹ පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන වෙත පොදු මාර්ගෝපදේශයක් නොවීම තුළ මහජනතාවට ඇතිවන ගැටළු හඳුනාගනිමින් වයඹ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙවැනි කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහයන් සම්පාදනය කිරීමට කටයුතු කිරීම බෙහෙවින් අගය කරමි.

මෙම කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහය තුළින් වයඹ පළාතේ ප්‍රාදේශීය සහ විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්හි ඒකමතිකභාවයන් ඇතිවනු ඇති අතරම මහජන නියෝජිතයන්ට හා අදාළ නිලධාරීන්ට එකී සේවාවන් සැපයීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන නෛතික තත්වයන් සැපිරිය යුතු අවශ්‍යතා මෙන්ම පළාත් පාලන ආයතනයේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය පිළිබඳව ද ප්‍රමාණික අවබෝධයක් හිමිවනු ඇති බවද අපේක්ෂා කරමි.

එබැවින් සුපිළිපත්න පළාත් පාලන සේවාවක් වයඹ පළාතෙහි ඇති කිරීමේ අරමුණින් වයඹ පළාතේ ප්‍රාදේශීය සභාවන් සඳහා සකස් කරනු ලබන මෙම කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහය එළිදැක්වීම වෙනුවෙන් මාගේ සුභාභිසන්දය පළ කරමි.

රාජා කොල්ලුරේ
වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර



ගරු ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ පණිවුඩය

සහභාගිත්ව ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනයේ පදනම වන්නේ පළාත් පාලනයයි. ජනතා අපේක්ෂාවන් ඉටුකිරීමේ ඉතාමත් ඉහළ වැදගත්කමකින් යුත් සේවා රාශියක් පළාත් පාලන ආයතන මගින් ඉටු කරනු ලබයි. එබැවින්, පළාත් පාලන ආයතනවල සියළුම කාර්යයන් පුළුල් නෛතික ව්‍යවස්ථාපිතව තුළ විහිදී ඇත.

එක් පළාතක් තුළ ක්‍රියාත්මක පළාත් පාලන ආයතන සලකා බැලීමේදී ඒවායේ කාර්යය හා කර්තව්‍යය ඉටුකිරීමේ දී එකිනෙකට වෙනස් ක්‍රියාපටිපාටීන් අනුගමනය කරන ආකාරය දැකිය හැකිය. එබැවින්, නිවැරදි නෛතික රාමුව තුළ පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්යය හා කර්තව්‍ය පෙළගැස්සවීම කාලීන අවශ්‍යතාවයක්ව පැවතීමේදී. මෙම තත්වය මැනවින් වටහාගත් පළාත් පාලන කොමසාරිස් ඇතුළු පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය විශාල පරිශ්‍රමයක් දරා පළාත් පාලන ආයතන සඳහා කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහයක් එළිදැක්වීම ප්‍රශංසනීය කාර්යයකි.

මෙම කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහය අත්පොතක් ලෙස භාවිත කරමින් සේවාවලට ජනතාවට වඩාත් හොඳ කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සේවාවක් ලබාදීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතන විසින් කටයුතු කරනු ඇතැයි මා අපේක්ෂා කරමි. එමෙන්ම ජනතා නියෝජිතයන්ට තම ජනතාවට සේවා සැපයීමේදී පළාත් පාලන ආයතනවල නෛතික තත්වය හා ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීමට ද මෙය උපකාරවනු ඇත.

මෙම කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහය සකස් කිරීම සඳහා උපදේශකත්වය ලබාදුන් වයඹ ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමියටත්, මෙම කාර්යභාරය තම වගකීම ලෙස ගෙන දැඩි පරිශ්‍රමයකින් මෙම කාර්යය ඉටුකළ පළාත් පාලන කොමසාරිස් ඇතුළු දෙපාර්තමේන්තු කාර්යය මණ්ඩලයටත් මාගේ ස්තූතිය පුද කරමි.

පී.බී.එම්. සිරිසේන
ප්‍රධාන ලේකම් (වයඹ)



ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමියගේ පණිවුඩය

ජනතා පරමාධිපත්‍ය ක්‍රියාත්මකවන බිම් මට්ටමේ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ඒකකය පළාත් පාලන ආයතනයයි. බිම් මට්ටමේ ජනතා නියෝජිතයන් විසින් පාලනය කරන මෙම පාලන ව්‍යුහය විශාල නීතිරීති ප්‍රමාණයකින් පැවරුණු විශාල කාර්යභාරයක් පවතී.

පළාත් පාලන ආයතන විසින් ජනතා සේවාවන් ඉටුකිරීමේදී හා පළාත් පාලන ආයතනවල පරිපාලන කටයුතු වලදී ද එකිනෙකට වෙනස් ක්‍රියාවලි අනුගමනය කිරීම කලක සිට හඳුනාගත් ගැටළුවක් වූ අතර එම ගැටළුව සඳහා ලබාදිය හැකි හොඳම පිළිතුර වන්නේ පොදු කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමයි. එබැවින් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පළාත් පාලන ආයතන සඳහා කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහයක් එළිදැක්වීම ප්‍රශංසා කලයුතුය.

මේ මඟින් සේවලාභී පොදු ජනතාවගේ විවිධාකාර වූ අවශ්‍යතා සඳහා පිළියම් ලබාදීමටත්, පළාත් පාලන ආයතනවල මහජන නියෝජිතයන්ට සහ නිලධාරීන්ට තම කාර්යභාරයේ නිවැරදිතාවය අවබෝධ කරගැනීමටත්, නෛතික පසුබිම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීමටත් හැකියාව ලැබෙනු ඇත. ඒ තුළින් පළාත් පාලන ආයතන සඳහා ඉදිරියේදී ඇතිවිය හැකි නෛතික ගැටළු අවම කරගැනීමට ද හැකියාව ලැබෙනු ඇත. එබැවින් පළාත් පාලන ආයතනයක සියලුම අංශ ආවරණයවන ආකාරයේ පරිපූර්ණ කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහයක් සකසා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳව පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවට මාගේ සුඛ පැතුම් මෙහිදී එක්කරමි.

ආර්.එම්. රජිතා රත්නායක
ලේකම් - ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය



පළාත් පාලන කොමසාරිස්තුමාගේ පණිවුඩය

පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවාවන් සැපයීම ක්‍රමවත් කිරීම පිණිස වන පොදු කාර්යය සංග්‍රහයක් සකස් කර නොතිබීම බලවත් අඩුපාඩුවක් විය. එම නිසාම එක් එක් පළාත් පාලන ආයතන සේවාවන් සැපයීමේදී ඔවුන්ට ආවේණික ක්‍රම භාවිතා කිරීම සේවාවලාභී මහජනතාව විවිධ දුෂ්කරතාවන්ට ලක්කරන්නක් බව නිරීක්ෂණය කළෙමු. එසේම පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවා සැපයීම පහසුකිරීමේ මෙවලමක් ලෙස තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමට ගනු ලබන උත්සහය මෙම සේවා සැපයීමේ විවිධත්වය හේතුවෙන් එම ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී කිරීමට හේතු වී ඇති බවද සඳහන් කරමු .

මෙම හේතූන් නිසාම වයඹ පළාතේ සියලු පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පොදු කාර්යය සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වූ අතර ඒ සඳහා පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව අවස්ථා කීපයකදී උත්සහ ගෙන තිබූ බවද සඳහන් කරමු.

අවසන් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමූහික ප්‍රයත්නයක් ලෙසින් වයඹ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවා සම්පාදනයේදී මහ පෙත්වනු පිණිස වන පොදු කාර්යය සංග්‍රහය වෙළුම් 05ක් ලෙස එළිදැක්වීමට හැකි වූ බව සතුටින් යුතුව සඳහන් කරමු. මෙම කාර්යයේදී මහපෙත්වූ වයඹ ගරු ආණ්ඩුකාරවර අධිනීතිඥ රාජා කොල්ලුරේ මැතිතුමා, වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් පී.බී.එම්. සිරිසේන මැතිතුමා සහ ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම් ආර්.එම්.ආර්.එම්. රත්නානායක මහත්මිය ද සිහිපත් කරමු.

පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්, සහකාර කොමසාරිස්, පරිපාලන නිලධාරීන්, ඇතුළු මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, විමර්ශන නිලධාරීන්, මූලස්ථාන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන්, තාක්ෂණික නිලධාරීන් සහ පළාත් පාලන ආයතන ලේකම්වරුන් කොරෝනා වසංගත අවධානම නොතකා ලබාදුන් සහය නොලැබෙන්නට මෙම කටයුත්ත යථාර්ථයක් නොවන්නට ඉඩ තිබූ බවද සඳහන් කරනු කැමැත්තෙමු.

එසේම ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශ්‍රාමික නිලධාරී ගාමිණී ගුණසේකර මහතාගේ සම්පත් දායකත්වයත් ශ්‍රී ලංකා පළාත් පාලන ආයතනයන්ගේ සංසඳයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී හේමන්ති ගුණසේකර මහත්මියගේ අනුග්‍රහයත් මෙම කටයුත්ත පරිපූර්ණ වීම සඳහා හේතු වූ බව සඳහන් කළ යුතුමය.

අයි.එම්.අයි. ඉලංගකෝන්
පළාත් පාලන කොමසාරිස් (වයඹ)



පළාත් පාලන ආයතනයන්ගේ සංසඳයේ පණිවුඩය

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලන ක්‍රමයක මූලිකාංගයක් ලෙස තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී පොදු ජනතා සහභාගීත්වයේ ප්‍රායෝගික භාවිතය පළාත් පාලනයේදී අත්දැකිය හැකිය. මෙම කාරණය මැනවින් වටහාගෙන ජනතා අපේක්ෂා ඉටුකිරීම වේගවත් සරල ක්‍රමයක් මෙන්ම නීත්‍යානුකූල ක්‍රමවේදයක් තුළ පෙළගැස්වීම කාලීන අවශ්‍යතාවයකි.

පළාත් පාලන ආයතනයක් මගින් සිදුකරන සේවාවන් අතිවිශාල ප්‍රමාණයක් පවතී. එම සේවාවන් සැපයීමේදී එක් එක් පළාත් පාලන ආයතන විවිධ වූ ක්‍රියාපටිපාටීන් අනුගමනය කිරීම නිරීක්ෂණය කරන ලද අතර, වයඹ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව මේ ගැටළුව සඳහා පළාත් පාලන ආයතනවල සියලුම කාර්යයන් ආවරණය වන ලෙස කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහයක් සකස්කිරීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රශංසා කළයුතු කරුණකි. එමෙන්ම මෙම කාර්යය සඳහා පළාත් පාලන ආයතනයේ උන්නතිය වෙනුවෙන් නිරන්තර කැපවන අප ආයතනය මගින් අනුග්‍රහය දැක්වීමට හැකිවීම සතුටට කරුණකි.

මෙම කාර්යය කිරීමෙහිලා මගපෙන්වීම් සිදුකළ පළාත් පාලන කොමසාරිස් අයි.එම්.අයි ඉලංගකෝන් මැතිතුමා සහ ඒ වෙනුවෙන් කැපවුණු වයඹ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කාර්යය මණ්ඩලයට මාගේ ස්තූතිය පුදකිරීම සඳහා මෙය අවස්ථාවක් කරගනිමි. එමෙන්ම මෙම කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහය අවශ්‍ය කරනු ලබන වෙනස්කිරීම් සහිතව මුළු දිවයිනේම පළාත් පාලන ආයතන සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් වශයෙන් සකස්කිරීමට අප ආයතනය කටයුතු කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ. එය හුදෙක් ශ්‍රී ලංකාවේ පළාත් පාලන ක්ෂේත්‍රයේ උන්නතියට හේතුවක් වනු ඇතැයි මා විශ්වාස කරමි.

හේමන්ති ගුණසේකර
ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී
ශ්‍රී ලංකා පළාත් පාලන ආයතනයන්ගේ සංසඳය

හැඳින්වීම

පුරාණ රජදරුවන්ගේ කාලයේ සිට ක්‍රමිකව විකාශනය වී වර්තමානය වන විට පොදු ජනතාවගේ උපතේ සිට මරණය දක්වා වූ සියලු පහසුකම් සපයන, ජනතාව විසින්ම පාලනය කරන ප්‍රාදේශීය ආණ්ඩුකරණය පළාත් පාලනය ලෙස පුළුල්ව හඳුන්වාදිය හැකිය.

අතීතයේ සිට ඉතා ක්‍රමිකව විකාශනය වූ නෛතික ව්‍යුහයක් තුළ වර්ධනය වූ පළාත් පාලනය නූතන තාක්ෂණික, වාණිජවාදී, සංකීර්ණ සමාජය තුළ විශාල වගකීම් ප්‍රමාණයක් ඉටු කරමින් සිටී. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව තුළින් බලගැන්වී ප්‍රධාන පනත් 3කට පදනම්ව ගොඩනැගී ඇති වර්තමාන පළාත් පාලන ආයතනවලට තම සංස්ථාපිත පනතට අමතරව (වෙනත් අණපනත් රාශියක් මගින් තවත් විශාල අණපනත් ප්‍රමාණයකින්) පැවරුණු වගකීම් රාශියක් පවතී. එමෙන්ම පොදුවේ රාජ්‍ය ආයතනවලට අදාළවන නීති රෙගුලාසින් ද අදාළවන බැවින්, පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්යය හා කර්තව්‍යය ඉටු කිරීම වඩාත් සංකීර්ණ වී ඇත. එමෙන්ම මහජනතාව වඩාත් සමීප හා සංවේදී කාර්යය හා කර්තව්‍යයන් විශාල ප්‍රමාණයක වගකීම දරන මෙම ආයතන ඉහත සංකීර්ණ නෛතික ව්‍යුහය පිළිබඳ පළාත් පාලන ආයතනවල මහජන නියෝජිතයන්ට සහ නිලධාරීන්ට ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් නොමැත. එමෙන්ම කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් ඉටුකිරීමේදී එක් එක් පළාත් පාලන ආයතන එකිනෙකට වෙනස් ක්‍රියාවලි අනුගමනය කරන බව වයඹ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව වන අප අවබෝධ කරගන්නා ලදී.

එම විවිධත්වය මත සේවාවලාභී ජනතාව, අනෙකුත් අදාළ රාජ්‍ය ආයතන මෙන්ම පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව ද අපහසුතාවයට ලක් වූ අවස්ථා පවතින බැවින්, වයඹ පළාතේ සියලුම පළාත් ආයතන වල කාර්යය හා කර්තව්‍යය ඉටුකිරීම සඳහා ආයතනයේ සියලුම අංශ ආවරණයවන ආකාරයට පොදු කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමට කටයුතු කරන ලදී. මෙම කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය මගින් පළාත් පාලන ආයතනවල කලින් කලට වෙනස්වන මහජන නියෝජිතයන්ට හා නිලධාරීන්ට මෙන්ම සේවාවලාභී මහජනතාවට ද එම ආයතනවල කාර්යය හා කර්තව්‍යය මෙන්ම නෛතික තත්වය පිළිබඳ කෙටි කලකින් විශාල අවබෝධයක් ලබාගැනීමේ හැකියාව උදාකර දී ඇත. එමගින් කඩිනම්, පාරදෘශ්‍ය නිවැරදි සේවයක් සේවයක් සේවාවලාභී ජනතාවට ලබාදීමට හැකියාව ලැබෙන අතර එකී ක්‍රියාකාරීත්වය මත ඇතිවිය හැකි නෛතික ගැටළු අවම කරගැනීමට ද හැකියාව ලැබෙනු ඇත.

පළාත් පාලන ආයතනවල සියලුම අංශ ආවරණයවන ආකාරයට වෙළුම් 05කින් මෙම ක්‍රියාපටිපාටි සංග්‍රහය සකස්කර ඇත.

1. ආයතන අංශය
2. ආදායම් අංශය
3. ගිණුම් අංශය
4. කර්මාන්ත අංශය
5. ප්‍රජා සංවර්ධන අංශය

ඉහත වෙළුම් 05 සකස් කිරීම ඉතා සංකීර්ණ, පුළුල් හා වෙහෙසකර කටයුත්තක් වුව ද වඩාත් නිවැරදිව, සංක්ෂිප්තව, සරලව, හා නෛතික කරුණු ආවරණය කරමින් සකස් කර ඇත. මෙම කාර්යය පටිපාටිය තුළ ඇති නෛතික කරුණු අදාළ අණ පනත් හා රෙගුලාසි වෙනස්වීම්වලට අනුකූලව සංශෝධනය විය යුතු අතර අප දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද මෙම කාරණා පිළිබඳව නිරන්තර අවධානයෙන් කටයුතු කරනු ඇත. මෙම කාර්යය පටිපාටිය තුළ අඩංගු ඇතැම් කරුණු අත්හැරීම් ද සිදුවිය හැකි අතර ඒ කරුණු පිළිබඳව අප දැනුවත් කිරීම පරිශීලක ඔබේ වගකීමක් බව පෙන්වා දෙමි. විශාල කාලයක්, ශ්‍රමයක්, ධනයක් වැයකර සකස් කරන ලද මෙම කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහය ඔබ ආයතනයේ අරමුණු සාර්ථක කරගැනීමට භාවිතාකර අප කළ කැපකිරීමට වටිනාකමක් එකතු කරනු ඇතැයි අපගේ විශ්වාසයයි.

පටුන

ව්‍යාපෘති දායකත්වය	02
වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පණිවුඩය	04
ගරු ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ පණිවුඩය	05
ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමියගේ පණිවුඩය	06
පළාත් පාලන කොමසාරිස්තුමාගේ පණිවුඩය	07
පළාත් පාලන ආයතනයන්ගේ සංසදයේ පණිවුඩය	08
හැඳින්වීම	09
01 වන පරිච්ඡේදය : අයවැය සම්පාදන ක්‍රියාවලිය	01
01.1 හැඳින්වීම	03
01.2 නෛතික අධිකාරිය	03
01.3 පරමාර්ථය	03
01.4 කාලවකවානුව	03
02 වන පරිච්ඡේදය : වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය	13
02.1 හැඳින්වීම	15
02.2 නෛතික අධිකාරිය	15
02.3 සුදුසුකම්	15
02.4 අදාළ කරගත යුතු ලේඛන	15
02.5 කාර්යය පටිපාටි	15
03 වන පරිච්ඡේදය : සැපයුම් ක්‍රියාවලිය	20
03.1 හැඳින්වීම	22
03.2 නෛතික අධිකාරිය	22
03.3 සුදුසුකම්	22
03.4 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	22
03.5 කාර්යය පටිපාටිය	22
03.6 ඇමුණුම්	
ඇමුණුම් අංක 01 - ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	26
ඇමුණුම් අංක 02 - ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේ පැමිණීම සටහන් කරන ලේඛනය	27
ඇමුණුම් අංක 03 - ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේ කමිටු වාර්තාව	28
ඇමුණුම් අංක 04 - ටෙන්ඩර් මණ්ඩල වාර්තාව	29
ඇමුණුම් අංක 05 - ටෙන්ඩර් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය	30
ඇමුණුම් අංක 06 - තාක්ෂණික ඇගයීම් වාර්තාව	31
04 වන පරිච්ඡේදය : වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන (අවසන් ගිණුම්) සකස් කිරීම	32
04.1 හැඳින්වීම	34
04.2 නෛතික අධිකාරිය	34
04.3 සකස් කළ යුතු ලේඛන	34
04.4 කාර්යය පටිපාටි	34

04.5	ඇමුණුම්	
	ඇමුණුම් අංක 01 - හරස් සටහන් ලද්දහ	40
	ඇමුණුම් අංක 02 - මූල්‍ය මෙහෙයුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය	41
	ඇමුණුම් අංක 03 - මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	42
	ඇමුණුම් අංක 04 - ශුද්ධ වත්කම් වෙනස්වීමේ ප්‍රකාශය	49
	ඇමුණුම් අංක 05 - මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය	50
	ඇමුණුම් අංක 06 - වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ප්‍රකාශයට පත්කිරීම	52
05	වන පරිච්ඡේදය : ගබඩාකරණය	57
05.1	හැඳින්වීම	59
05.2	තෛතික අධිකාරිය	59
05.3	සකස් කළ යුතු ලේඛන	59
05.4	කාර්යය පටිපාටි	59
05.5	ඇමුණුම්	
	ඇමුණුම් අංක 01 භාණ්ඩ ඇණවුම් නිවේදනය	62
	ඇමුණුම් අංක 02 භාණ්ඩ ලැබීම් නිවේදනය	63
	ඇමුණුම් අංක 03 බින් කාඩ් පත්‍රය	64
06	වන පරිච්ඡේදය : වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය	65
06.1	හැඳින්වීම	67
06.2	තෛතික අධිකාරිය	67
06.3	සකස් කළ යුතු ලේඛන	67
06.4	කාර්යය පටිපාටි	67
06.5	ඇමුණුම්	
	ඇමුණුම් අංක 01 - ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ලේඛනය	73
	ඇමුණුම් අංක 02 - මාර්ග ඉන්වෙන්ට්‍රි	74
	ඇමුණුම් අංක 03 - ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය	75
07	වන පරිච්ඡේදය : ප්‍රාදේශීය සහා විගණන ක්‍රියාවලිය	76
07.1	හැඳින්වීම	78
07.2	තෛතික අධිකාරිය	78
07.3	සකස් කළ යුතු ලේඛන	78
07.4	කාර්යය පටිපාටි	78
07.5	ඇමුණුම්	
	ඇමුණුම් අංක 01 - විගණන විමසුම් ලේඛනය	84
	ඇමුණුම් අංක 02 - විගණන විමසුම් ත්‍රෝමාසික / අර්ධ වර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව	85

01 වන පරිච්ඡේදය

අයවැය සම්පාදනය

01.1 හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතන බලප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන ජනතාවගේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කොට, ඔවුන්ගේ ජීවිත සැපවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්යයන් ඉටුකිරීම පිණිස, වර්ෂයක් තුළදී අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය විවිධ මූලාශ්‍රවලින් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන බැවින් හා මූල්‍ය සම්පත් සීමා සහිත සාධකයක් වන නිසාවෙන්, ඉහත අයුරින් ලබා ගන්නා මුදල් ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා සකස් කරනු ලබන ලේඛනය, අයවැය ලේඛනය නම් වේ. ඒ අනුව අයවැය ලේඛනය යනු හුදෙක් මූල්‍ය හැසිරවීමක් පමණක් නොව ප්‍රදේශයේ මහජන අපේක්ෂාවන් ප්‍රමුඛතා මත ඉටුකිරීමට සැලසුම් කරන ලද සංවර්ධන සැලැස්මක්ද වේ.

01.2 නෛතික අධිකාරිය

- 1987 අංක 15 දරන ප්‍රදේශීය සභා පනතේ 168 සිට 170 දක්වා වූ වගන්ති.
- 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශිත, ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති මාලාවේ 11 සිට 14 (3) දක්වා රීති හා පී.එස්. 20 (අයවැය ලේඛනයට අදාළ ආකෘති).
- 2020 ඔක්තෝබර් 29 දිනැති අංක 2199/15 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් 2020 ප්‍රාදේශීය සභා අයවැය සම්පාදනය හා බලාත්මක කිරීමේ රීති.

01.3 පරමාර්ථය

ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම, කළමනාකරණ මෙවලමක් ලෙස හා පාලන කාරකයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම.

01.4 කාල වකවානුව

ලින් වර්ෂයක් සඳහා සම්පාදනය කරන අතර එය පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වශයෙන් වැඩසටහන් 7 ක් යටතේ, පී.එස් 20 ආකෘතිය යොදා ගනිමින් සකස් විය යුතුය.

කාර්යය	ක්‍රියාවලිය	අධිකාරිය
<p>අයවැය සඳහා තොරතුරු සම්පාදනය කිරීමේ ප්‍රාරම්භක වැඩපිළිවෙළ හා සම්මත කිරීම.</p>	<p>1. ඉලක්ක ආදායම් පිළිබඳ සමීක්ෂණ පවත්වා වාර්තා තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>2. ඉහත සමීක්ෂණ තොරතුරු මත පදනම්ව අයවැය වර්ෂයේ අපේක්ෂිත ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම. ඒවා තාත්වික ද යන්න පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වීම. (දැනට ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ආදායම් ප්‍රතිශතයන් හා ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව)</p>	<p>අංශ ප්‍රධානීන් අයවැය නිලධාරී හා ලේකම්</p>

	<p>3. ආදායම් ඇස්තමේන්තු කිරීම නිශ්චිත අය විෂයන් යටතේ සිදු කර තිබිය යුතු අතර මූලික නීතිය මගින් ප්‍රතිපාදන සලස්වා දී ඇති සෑම ආදායම් විෂයයක් කෙරෙහිම සැලකිල්ලක් දැක්වීම. (නව ආදායම් අවස්ථා ගවේෂණය කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.)</p> <p>4. සෑම අය විෂයක් වෙනුවෙන්ම කෙරෙන ආදායම් ඇස්තමේන්තු පවත්නා මූලික නීතියේ හා අතුරු ව්‍යවස්ථා වල විධි විධානවලට අනුකූලව සිදු කිරීම.</p> <p>5. ව්‍යවස්ථාපිත බැඳීම් හා ගිවිසුම් ගත බැඳීම් සම්බන්ධ තොරතුරු ලබා ගැනීම හා ඊට අදාලව ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.</p> <p>6. කපාහැරීමට අපේක්ෂිත ආදායම් සම්බන්ධ තොරතුරු ලබා ගැනීම.</p> <p>7. වැය අඩුකළ හැකි මාර්ග හා අඩුකළ හැකි වැය ප්‍රමාණයන් හඳුනා ගැනීම.</p> <p>8. දිර්ඝ කාලීන සංවර්ධන සැලැස්මට සමගාමීව අදාළ වර්ෂයේ ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.</p> <p>9. අයවැය වර්ෂය තුළ ඉටුකිරීම සඳහා ඉලක්ක කර ඇති අලුත් / අතිරේක වැඩ හෝ සේවා සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ විස්තර ලබා ගැනීම.</p> <p>10. සේවා මට්ටම්වල අඩුකිරීම් සිදුකිරීමට ඇති හැකියා ප්‍රමාණය හඳුනා ගැනීම.</p> <p>11. ප්‍රාග්ධන වැය සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී කුමන සංවර්ධන කාර්යයට ද යන්න නිශ්චිතව අයවැය ලේඛනයේ දැක්වීමට කටයුතු කිරීම.</p>	
--	---	--

	<p>12.යෝජිත නඩත්තු හා සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රමුඛතා ලේඛනය සකස් කිරීම හා ඊට අදාළ ප්‍රතිපාදන සැලසීම.</p> <p>13.කෙටි කාලීන හා මධ්‍ය කාලීන සැලැස්මට අදාළ තොරතුරු කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම.</p> <p>14.ණය ආපසු ගෙවීම් හා අනිකුත් බැඳීම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.</p> <p>15.අයවැය ලේඛනයේ ප්‍රාග්ධන වියදම් වෙනුවෙන් කෙරෙන සෑම ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීමක් සඳහා ප්‍රදේශයේ මහජන සංවිධාන වල අදහස් හා එම යෝජනාවලට අදාළ ප්‍රමුඛතාවය ලබා ගැනීම.</p> <p>16.තොරතුරු තාක්ෂණය පදනම් කරගත් නව්‍ය පාරිභෝගික සේවා වෙනුවෙන් ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම.</p> <p>17.පළාත් පාලන ආයතනයේ කාර්යසාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ධාරිතා වර්ධනය පදනම් කරගත් වැඩ සටහන් සඳහා මුදල් වෙන් කිරීම.</p>	
අයවැය සම්පාදනය	<p>1. අයවැය කාල සටහන පිළියෙල කර ඒ සම්බන්ධයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම. මෙම ක්‍රියාවලිය අප්‍රේල් මස 15 වන දිනට ප්‍රථම අවසන් කළ යුතුය.</p> <p>2. ප්‍රාග්ධන වියදම් ඇස්තමේන්තුවට සහ සංවර්ධන සැලැස්මට ඇතුළත් කිරීමට අදහස් කරනු ලබන යෝජනා ජුනි මස 30 දිනට පෙර තමා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස පුවත් පත් මඟින් පුරවැසියන් වෙත කෙරෙන නිවේදනයක් හාෂාත්‍රයෙන් සෑම වර්ෂයකම මැයි මස 31 වන දිනට ප්‍රථම පළ කිරීම හා මැයි මස 31</p>	<p>ලේකම්</p> <p>සභාපති</p>

	<p>වෙනි දිනට පෙර පවත්වනු ලබන මහා සභා රැස්වීමක දී සහිකයින් වෙත නිවේදනය කිරීම.</p> <p>3. ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ඒ වාර්තා ජුනි මස 30 වන දිනට පෙර ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>4. පුරවැසියන්ගේ යෝජනා, ස්ථාවර කමිටු උපදෙස්, මහජන නියෝජිතයින්ගේ හා ස්වේච්ඡා සංවිධානවල අදහස් හා යෝජනා ජුනි මස 30 දිනට පෙර ලබා ගැනීම.</p> <p>5. මූලික (ආදායම් හා වියදම්) ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත පිළියෙල කිරීම ජූලි මස 15ට පෙර සිදුකිරීම.</p> <p>6. සභාපතිවරයාගේ සමාලෝචන වාර්තාව අගොස්තු මස 15 දිනට පෙර ලබා ගැනීම.</p> <p>7. පුළුල් ජනතා සහභාගීත්වයකින් යුතුව මහජන අදහස් හා යෝජනා සැලකිල්ලට ගනිමින්, සහභාගීත්ව අයවැය පිළිබඳ සියලු උපාය මාර්ග අනුගමනය කරමින් ආංශික අයවැය ඇස්තමේන්තු සැප්තැම්බර් මස 30වෙනි දිනට පෙර කෙටුම්පත් කිරීම.</p> <p>8. ඊළඟ වර්ෂය සඳහා ප්‍රාග්ධන වියදම් යෝජනා ද සමඟ පසුගිය වර්ෂ 3ක කාලය තුළ දරන ලද සත්‍ය වියදම් ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගනිමින්, ලේකම්වරයා විසින් සභාපතිවරයා විමසා පුනරාවර්ථන වියදම් ද ඇතුළත් කරමින් සභාවේ වියදම් ඇස්තමේන්තු සහ සභාවේ ආදායම් හා ලැබීම් ඇතුළත් වන පරිදි ඊළඟ වර්ෂය සඳහා අදායම් ඇස්තමේන්තු ද කෙටුම්පත් කරඅවසන් අයවැය ලේඛනය ඔක්තෝබර් මස 31 දිනට පෙර පිළියෙල කිරීම.</p>	<p>ලේකම්/අංශ ප්‍රධානීන්</p> <p>ලේකම්</p> <p>සභාපති/ලේකම්</p> <p>සභාපති/ලේකම්</p> <p>සභාපති/ලේකම්</p> <p>ලේකම්</p>
--	--	---

	<p>9. ඊළඟ වර්ෂය සඳහා කෙටුම්පත් කරනු ලැබූ පිළිවෙලින් යෝජිත වියදම් ඇස්තමේන්තුව සහ යෝජිත ආදායම් හා ලැබීම් ඇස්තමේන්තුව සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබා ගැනීම සඳහා සභාපතිවරයා විසින් මුදල් හා ප්‍රතිපත්ති සැකසීමේ කාරක සභාව වෙත නොවැම්බර් මස 10 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>10. කෙටුම්පත් අයවැය ලේඛනය අවසාන වශයෙන් සලකා බලා සම්මත කර ගැනීම සඳහා සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ රැස්වීමක දී නොවැම්බර් මස 15 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම හා කෙටුම්පත් අයවැය අවසාන වශයෙන් සලකා බලන රැස්වීම් දිනයට යටත් පිරසෙයින් වැඩ කරන දින 7කට පෙර, එම කෙටුම්පත් අයවැය ලේඛනය රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සමඟ සෑම සභිකයෙකු වෙතම භාර දීමට සහ පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා මහජනතාවට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලබන බවට වූ දැන්වීමක් ගැසට් පත්‍රයේ සහ අවම වශයෙන් පුවත් පත් දෙකක භාෂාත්‍රයෙන්ම පළ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.</p> <p>11. සභාපති විසින් අයවැය ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනයමඟ සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම. මේ තුළ ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ආදායම් හා වියදම් රටාව, අයවැය වර්ෂයට අනුව පුරෝකථන ආදායම් අතිරික්තය, ප්‍රාග්ධන ආදායම් ආදිය සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් පසු අයවැය වර්ෂය තුළ ලබා දිය හැකි මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මෙන්ම, අයවැය වර්ෂය තුළ ළඟා කරගත හැකි ඉලක්ක සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කර සංවර්ධන යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා කෙරෙන දැනුවත් කිරීමක් අන්තර්ගත විය යුතුය.</p>	<p>ලේකම්</p> <p>සභාපති/ලේකම්</p> <p>සභාපති/ලේකම්</p>
--	---	--

	<p>12. ඊළඟ වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනයට අදාළව සංශෝධන ඉදිරිපත් වී නැති නම්, ඒ බව සභාපතිවරයා විසින් එකී මහා සභා රැස්වීමේ දී නිවේදනය කළ යුතු අතරමඟ සභාව මඟින් එම අයවැය වැඩි ඡන්දයෙන් අනුමත කර ගැනීම සහ ඡන්ද විමසීමේ ප්‍රතිඵල සටහන ද සමඟ යම් සහිකයෙකු එම අයවැයට විපක්ෂ ව ඡන්දය ප්‍රකාශ කළේ කවර හේතුවක් නිසා ද යන්න පැහැදිලි කරන ලිඛිත සන්නිවේදනයක එක් පිටපතක් අයවැය සම්මත කළ රැස්වීමට අදාළ වාර්තාවේ අගට අමුණා තැබීම.</p> <p>13. සභාපතිවරයා විසින් ඊළඟ වර්ෂය සඳහා ඉදිරිපත් කරන කෙටුම්පත් අයවැය ලේඛනයට සංශෝධන ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, ඉදිරිපත් කර ඇති අනුපිළිවෙළ අනුව එම සංශෝධන යෝජනාවල පිටපත බැගින් සහිකයින්ට ලබා දීම හා අදාළ සංශෝධන සියල්ලටම එකඟතාවය ප්‍රකාශ කිරීම හෝ ඉදිරිපත්ව ඇති සංශෝධන අතරින් එකඟ නොවන සංශෝධන කවරේද යන්න හා එසේ එකඟ නොවීමට පාදක කර ගත් හේතු කවරේ ද යන්න ලිඛිත ප්‍රකාශයකින් සභාව දැනුවත් කිරීම.</p> <p>14. කෙටුම්පත් අයවැය ලේඛනයක් මහා සභාවට පළමු වරට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු එම අයවැය ලේඛනය සම්මත කිරීම සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් පසු සංශෝධන සහිතව හෝ සංශෝධන රහිතව දෙවන වර මඟ සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම හා දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සභා සම්මත කිරීම.</p> <p>15. කවර හෝ ආකාරයකින් අයවැය ලේඛනය සම්මත කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ අවස්ථාවක දී 2020 ප්‍රාදේශීය සභා අයවැය සම්පාදනය කිරීම හා</p>	<p>සභාපති/ලේකම්</p> <p>සභාපති</p> <p>සභාපති</p> <p>ලේකම්</p>
--	---	--

	<p>බලාත්මක කිරීමේ රීති ප්‍රකාරව අයවැය ලේඛනය සම්බන්ධ ප්‍රාරම්භක ක්‍රියාකාරකම් සිදුකර තිබේ ද නැති ද යන්න සම්බන්ධ ලේකම්වරයා විසින් තහවුරු කළ වාර්තාවක්, අවසාන වශයෙන් අයවැය සලකා බලන අවස්ථාවේ ඉදිරිපත් වූ සංශෝධන අතරින් සභාපතිවරයා එකඟ නොවූ සංශෝධනවල පිටපත් හා එසේ එකඟ නොවීමට හේතු පැහැදිලි කරන ලිඛිත ප්‍රකාශනවල පිටපත්, අයවැය ලේඛනය පළමුවර ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවේ දී හා අවසන් වරට ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවේ දී ඡන්දය ප්‍රකාශ කළ ආකාරය දැක්වෙන ලේඛනයේ පිටපත්, විපක්ෂව ඡන්දය ප්‍රකාශ කළ සභිකයින් විසින් ඊට හේතු පැහැදිලි කරන ලිඛිත සන්නිවේදනවල පිටපත් ඇතුළත්ව සභාපතිවරයා විසින් ලේකම්වරයාගේ සහතිකය සහිතව පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>16. අයවැය වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර සභා සම්මත වූ අයවැය ලේඛනයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් පළාත් පාලන කොමසාරිස්, ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>17. සභා සම්මත වූ අයවැය ලේඛනයේ පිටපතක් මහජනතාවට පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා උපකාර්යාලයන් හි තැබීම.</p>	<p>ලේකම්</p> <p>ලේකම්</p>
<p>අයවැය ආකෘතිය හා අයවැය ලේඛනය තුළ ඇතුළත් අනෙකුත් තොරතුරු</p>	<p>1. මූල්‍ය හා පරිපාලන රීතිවලට අනුකූල වනසේ පහත වැඩසටහන් යටතේ අයවැය ආකෘතිය ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.</p>	

	<p>වැඩසටහන්වැඩසටහන</p> <p>අංකය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. පොදු පරිපාලනය 2. සෞඛ්‍ය සේවා 3. භෞතික සැලසුම් මංමාවත්, ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි 4. ජල සේවා 5. වෙනත් පොදු උපයෝගී සේවා 6. සුභසාධන සේවා පහසුකම් <p>2. අයවැය ලේඛනයක පහත සඳහන් පොදු තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • අයවැය සම්මත කළ සභා තීරණය. • පළාත් පාලන ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර • බල ප්‍රදේශයේ සිතියම • සභාපතිවරයාගේ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය. • ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරීගේ පණිවිඩය. (ලේකම්) • පළාත් පාලන ආයතනයේ සභාපති ඇතුළු සභික මණ්ඩලයේ නාම ලේඛනය • පළාත හා පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය • ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය. • බල ප්‍රදේශයේ විශාලත්වය (ව.කි.මීටර් වලින්) • ජනගහනය (විග්‍රහයන් සහිතව) . • ලී.ප.ජන්ද සංඛ්‍යාව -ස්ත්‍රී පුරුෂ ලෙස. • සභික සංඛ්‍යාව • උප කාර්යාල සංඛ්‍යාව • සංවිධාන සටහන හා කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු <p>3. සභාව පවත්වාගෙන යන සේවාවන් පිළිබඳ සාරාංශ විස්තරයක් ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.</p>	<p>අයවැය විෂය ලිපිකරු /ලේකම්</p>
--	---	----------------------------------

	<p>4. ආදායම් පිළිබඳ විස්තර (උද. බල ප්‍රදේශය තුළ වරිපනම් බද්දට යටත් දේපළ පිළිබඳ විස්තර , අක්කර බදු දේපළ සංඛ්‍යාව)</p> <p>5. අයවැය තොරතුරු</p> <ul style="list-style-type: none"> • වර්ෂයට අදාළ ප්‍රධාන අයවැය සාරාංශය. •වර්ෂය සඳහා ආදායම් ඇස්තමේන්තුව •වර්ෂය සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තුව • ආදායම් සාරාංශය (වැඩසටහන් අනුව). • වියදම් සාරාංශය (වැඩසටහන් අනුව). • ආදායම් ඇස්තමේන්තු විග්‍රහය (වැඩසටහන් අනුව ඇස්තමේන්තු කළ ක්‍රමවේදය). • වියදම් ඇස්තමේන්තු විග්‍රහය (වැඩසටහන් අනුව ඇස්තමේන්තු කළ ක්‍රමවේදය). • වැඩසටහන් අනුව පුනරාවර්තන ආදායම් ඇස්තමේන්තුව (පසුගිය වර්ෂ හා සංසන්දනාත්මකව) • වැඩසටහන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව (පසුගිය වර්ෂ හා සංසන්දනාත්මකව) • වැඩසටහන් අනුව ආදායම් ඇස්තමේන්තුව (පසුගිය වර්ෂ හා සංසන්දනාත්මකව) • වැඩසටහන් අනුව ප්‍රාග්ධන වියදම් ඇස්තමේන්තුව (පසුගිය වර්ෂ හා සංසන්දනාත්මකව) <p>6. සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ සියලු කොට්ඨාශ ආවරණය වන පරිදි මහජන ඉල්ලීම් හා යෝජනා ප්‍රමුඛතාවය අනුව යෝජිත සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම හා ඒ ඒ ව්‍යාපෘති මොනවාද, ඊට අදාළ ඇස්තමේන්තු</p>	
--	--	--

	<p>වටිනාකම, එම සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රම සිවු අවුරුදු සැලැස්මට සම්බන්ධ වන්නේ කෙසේ ද? එම සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලවකවානු පිළිබඳ විස්තර වාර්ෂික අයවැය ලේඛනයේ පැහැලිව ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>7. තව දුරටත් විශ්ලේෂණාත්මකව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රස්ථාර සටහන් ද අයවැය ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම.</p>	
--	---	--

02 වන පරිච්ඡේදය

වැටුප් සැකසීම

වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය



02.1 හැඳින්වීම

ප්‍රාදේශීය සහා බලප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන ජනතාවගේ පහසුව, සුභ සාධනය හා සුබ විභවය සැලසීම ප්‍රාදේශීය සභාවට පැවරී ඇති බැවින් එම කාර්යයන් ඵලදායීව ජනතාවට සැලසීමට නම් සුදුසු හා ප්‍රමාණවත් තරමේ මානව සම්පතක් පළාත් පාලන ආයතන සතු විය යුතුය. උක්ත අරමුණු කරා ළඟා වීම සඳහා එම මානව සම්පත යොදාගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු පාරිශ්‍රමික වැටුප් ලෙස හඳුන්වාදීමට හැකිය.

02.2 නෛතික අධිකාරිය

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සහා පනතේ 19 (VI) හා 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශිත, ප්‍රාදේශීය සහා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති මාලාවේ රීති 119 සිට 124 දක්වා, රජයේ ආයතන සංග්‍රහය.

02.3 සුදුසුකම්

ස්ථීර, අනියම්, ආදේශක, සේවා ගිවිසුම් හෝ දෛනික පදනම මත ප්‍රාදේශීය සහා සේවයට පත්වීම් ලාභියකු විය යුතුය.

02.4 අදාළ කරගත යුතු ලේඛන

- පත්වීම් ලිපිය
- පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව
- පී.එස්. 37 ලේඛනයට අනුව පිළියෙල කළ වැටුප් ලේඛනය හා දෛනික වැටුප් ලේඛනය
- පී.එස්. 38 ප්‍රකාර වැටුප් පත්‍රිකාව
- වෙනත් උපලේඛන
 1. වැටුප් වැඩිවීමේ නියෝග/ප්‍රතිශෝධන
 2. වෙක්රෝල්
 3. නිවාඩු වාර්තා

02.5 කාර්යය පටිපාටි

කාර්යය	ක්‍රියාවලිය	අධිකාරිය
ස්ථීර සේවකයින්ගේ නම් වැටුප් ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • නව පත්වීමක් නම් පත්වීම් ලිපිය ඇසුරින් වැටුප තීරණය කර පී.එස්.37 ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම. • ස්ථාන මාරුවී පැමිණි නිලධාරියෙක් නම් පූර්ව සේවා ආයතනයෙන් සපයනු ලබන වැටුප් වාර්තාව හා පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව තෙරතුරු පී.එස්.37 ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම. 	<p>වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියා</p> <p>වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියා</p>

<p>වැටුප් පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වැටුප් ගෙවීමට අදාළ මාසයේ තොරතුරු වැටුප් පත්‍රිකාවට ඇතුළත් කිරීමට පෙර වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු විසින් වැටුප් ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම. • අදාළ නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාවෙන් පසුව වැටුප් ලේඛනයේ තොරතුරු වැටුප් පත්‍රිකාවෙහි සටහන් කිරීම. (මේ සඳහා පරිගණකය භාවිතා කිරීම වඩාත් උචිත වේ.) 	<p>ලේකම්</p> <p>වැටුප් විෂය භාර නිලධාරී</p>
<p>වැටුප් පත්‍රිකාවල නිවැරදි තාවය පරීක්ෂා කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වැටුප් ලේඛනයේ සඳහන් තොරතුරු සියල්ලම නිවැරදිව වැටුප් පත්‍රිකාවෙහි පිටපත් කර ඇත්දැයි බලා වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂා කර තහවුරු කර තිබිය යුතුය. • වැඩිපුර ගෙවීම් වළක්වා ගැනීම සඳහා වැටුප් සාරාංශයේ දැක්වෙන මුළු එකතුව වැටුප් පත්‍රිකාවල දැක්වෙන මුළු එකතුව සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය. • ආයතනයේ සියලුම සේවකයන්ට සාරාංශ ගත වැටුප් පත්‍රිකාවක් නිකුත් කළ යුතු අතර එහි දැක්වෙන නිවැරදිතාව පිළිබඳව පරීක්ෂා කරන ලෙසට සේවකයින් උනන්දු කළ යුතුය. 	<p>වවුචර් පරීක්ෂා කිරීමේ නිලධාරී</p> <p>වවුචර් පරීක්ෂා කිරීමේ නිලධාරී</p> <p>ලේකම්</p>
<p>වැටුප් ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති 96 අනුව අදාළ මාසයේ වැටුප් ගෙවීම සඳහා වවුචරයක් පිළියෙල කළ යුතුය. • වවුචර් පත නිර්දේශය සඳහා ලේකම්වරයා හෝ ලේකම්වරයා බලය පැවරූ නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම. 	<p>වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියා</p> <p>ලේකම්</p>

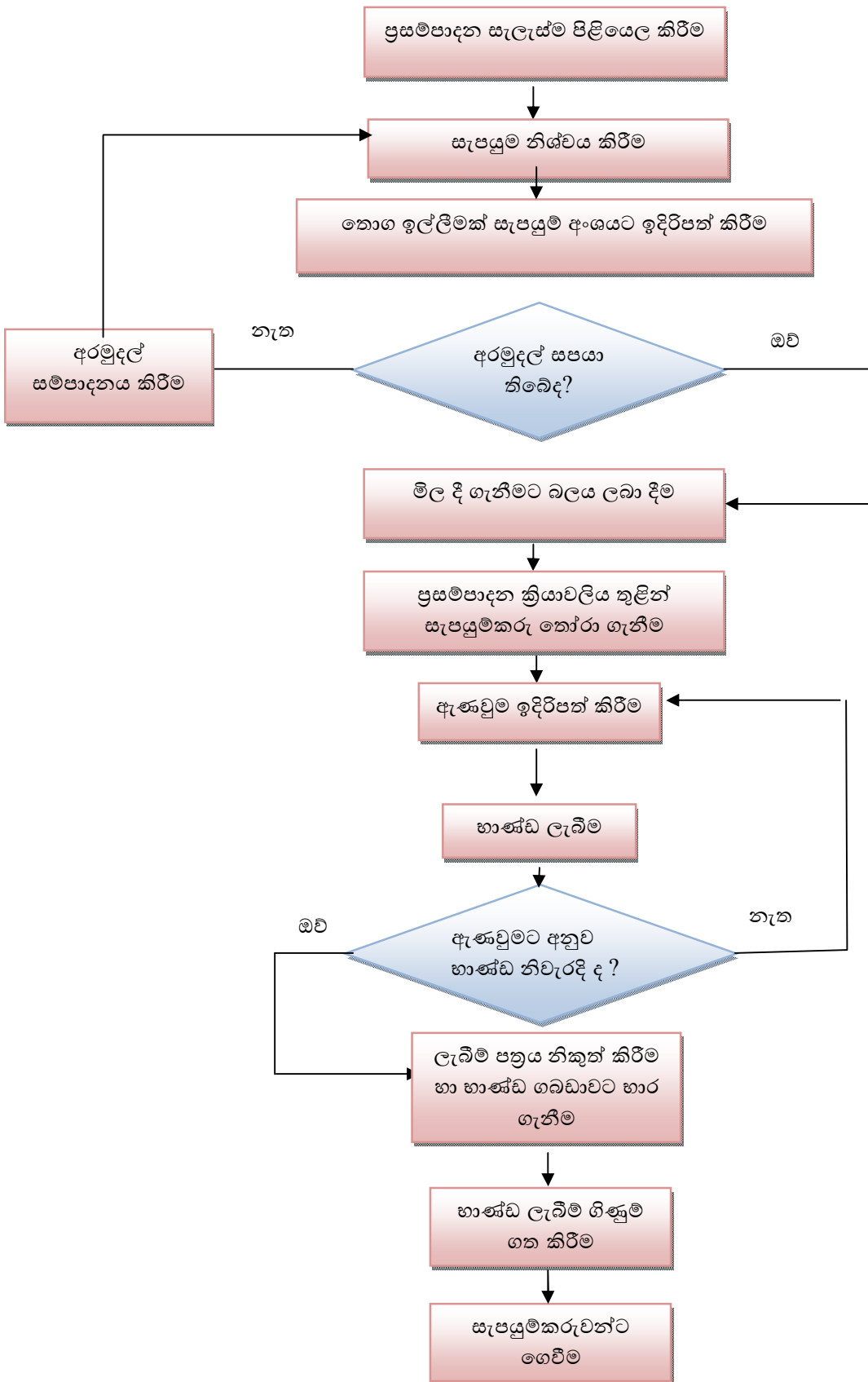
	<ul style="list-style-type: none"> • නිර්දේශිත වවුචරය සහතික කිරීම සඳහා සභාපති තුමා හෝ උප සභාපති තුමා වෙත බලය පවරා ඇත්නම් ඔහු වෙත යොමුකර සහතික කර ගැනීම. • සහතික කරන ලද වවුචර් පත වැයලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා වැය විෂය භාර නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. • වැය විෂය භාර නිලධාරියා විසින් වැය ලේඛනයේ ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇති බවට සැහීමකට පත්වීමෙන් පසු අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර පරීක්ෂාව සඳහා ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. • අනුමැතිය සඳහා සභාපතිතුමා වෙත යොමු කිරීම. • අනුමැතිය ලද පසු ගෙවීම් කිරීම සඳහා ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම. • වැටුප් ලබන්නාගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ වැටුපෙන් වෙනත් පාර්ශවයකට ගෙවන අවස්ථාවල දී එවැනි ගෙවීමකට ඇති බලය නිවැරදි බව විශේෂයෙන් පරීක්ෂා කළ යුතුය. 	<p>ලේකම්</p> <p>වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියා.</p> <p>වැය විෂය භාර නිලධාරියා</p> <p>වැය විෂය භාර නිලධාරියා</p> <p>ලේකම්</p> <p>ලේකම්</p>
<p>පරිගණක මෘදුකාංගයක් මගින් වැටුප් පිළියෙල කිරීම (දැනට CIGAS පරිගණක වැඩ සටහන ඇතැම් පළාත් පාලන ආයතන භාවිතා කරයි.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වැටුප් පිළියෙල කිරීමට අදාළ කාර්ය පටිපාටියම පරිගණක මෘදුකාංගයක් සඳහා ද අදාළ කරගත යුතුවේ. 	<p>පළාත් පාලන ආයතනයේ ලේකම් හා වැය විෂය භාර නිලධාරියා.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • වැදගත් විද්‍යුත් වාර්තා සටහන් පහසුවෙන් විනාශ විය හැකි හෙයින් එවැනි පිටපත් හදිසි අවශ්‍යතාවයක දී ලබා ගත හැකි වන පරිදි සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණක් ලෙස සලකා ක්‍රියා කිරීම. • පරිගණක මෘදුකාංගයක් මගින් වැටුප් සැකසීමක දී පහත දැක්වෙන මුද්‍රිතයන් රැගෙන ගොනු කළ යුතුය . <ol style="list-style-type: none"> 1. මාසික ගිණුම් සාරාංශය. 2. විස්තර සහිත ප්‍රේෂණ ලැයිස්තුව. 3. පරිගණක වැඩසටහන මගින් ජනනය කළ SLIPS , ලැයිස්තුව. 4. සේවක සංඛ්‍යා පාලන වාර්තාව. 5. වැටුප් උධෘත. 6. මාසික අත්තිකාරම් වාර්තාව. 	
--	---	--

03 වන පරිච්ඡේදය

සැපයුම් ක්‍රියාවලිය

සැපයුම් ක්‍රියාවලිය



03.1 හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතනයක දෛනික කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා සැපයුම් ක්‍රියාවලිය අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි. බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සුඛ විභරණය සඳහා සැපයිය යුතු සේවාවන් අනලස්ව ඉටුකිරීමට භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම අඛණ්ඩව සිදුකළ යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ හා සේවා සම්පාදනයට සහා අරමුදලෙන් විශාල වැය බරක් දැරීමට සිදු වේ. සභාවේ අවිච්ඡින්න පැවැත්මට සැපයුම් සේවාව විධිමත්ව හා විනිවිදභාවයකින් යුක්තව කළමනාකරණය කළ යුතුව ඇති හෙයින් පිළිගත් හා නිසි ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුව ඇත.

03.2 නෛතික අධිකාරිය

- 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ වගන්ති අංක 173 හා 174 ,
- 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශිත, ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති මාලාවේ රීති 178,179 සිට 124 දක්වා හා 194 සිට 214 දක්වා,
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, කාලීනව නිකුත් විය හැකි නියෝග හා චක්‍රලේඛ

03.3 සුදුසුකම්

- සභාවේ ලියාපදිංචි වලංගු සැපයුම් කරුවෙකු වීම.
- නිෂ්පාදන ආයතනයක් වීම.
- 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ වගන්ති අංක 174 යටතේ අනුමත ආයතනයක් හා භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමත රාජ්‍ය ආයතනයක් වීම.
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය මඟින් හඳුනාගත් ජයග්‍රාහී ලංසුකරුවෙකු වීම.

03.4 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

- ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (ඇමුණුම් අංක 01)
- ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමට අදාළව පැමිණීම සටහන් කිරීමේ වාර්තාව (ඇමුණුම් 02)
- ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේ කමිටු වාර්තාව (ඇමුණුම් අංක 03)
- 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශිත, ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති මාලාවේ මූල්‍ය රීති ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරන ලේඛන
- ටෙන්ඩර් මණ්ඩල වාර්තාව (ඇමුණුම් අංක 04)
- ටෙන්ඩර් ලියවිලි නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය (ඇමුණුම් අංක 05)
- තාක්ෂණික වාර්තාව (ඇමුණුම් අංක 06)
- සභා තීරණ

03.5 කාර්යය පටිපාටිය

කාර්යය	ක්‍රියාවලිය	අධිකාරිය
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • වාර්ෂික සැලැස්මට අනුව වැඩ, භාණ්ඩ හා සේවා අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම. • භාණ්ඩ නිමි හා අමුද්‍රව්‍ය වශයෙන් හඳුනාගැනීම. • වර්ෂික සැලැස්මට අනුව අවශ්‍ය 	ලේකම්

	<p>ප්‍රමාණ හඳුනාගැනීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය නිර්ණය කිරීම. • වාර්ෂික සැලැස්මට අනුව එක් එක් අයිතමය සඳහා ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලයන් නිර්ණය කිරීම. (කැඳවීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, විවෘත කිරීම, ඇගයීම...) • මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා ගබඩා පහසුකම් මත ඇණවුම් ප්‍රමාණ හා ඇස්තමේන්තු වටිනාකම තීරණය කිරීම. • ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරීන් හඳුනාගැනීම. • ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට මහා සහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම . 	
සැපයුම් කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • අදාළ වර්ෂයේ ජනවාරි 1 දිනට පෙර පුවත්පත් දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළ කිරීමට කටයුතු කිරීම හා සැපයුම්කරුවන් හඳුනා ගැනීම. • තෝරාගත් සැපයුම් කරුවන්ගේ ලේඛනය සහාගත කර මහ සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම. • මහා සහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු සැපයුම් කරුවන් ලියාපදිංචි කර ඔවුන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම. 	<p>සැපයුම් නිලධාරී</p> <p>ලේකම්</p> <p>ලේකම්</p>
භාණ්ඩ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වීම	<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනට අනුව සැපයුම් අංශය වෙත සැපයුම් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වීම. • ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වූ වහාම එම භාණ්ඩ මිලට ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබේය යන්න සලකා බැලීම. • ප්‍රතිපාදන ඇත්නම් අදාළ ඉල්ලීම සඳහා මහ සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 	<p>ලේකම්</p> <p>සැපයුම් විෂය නිලධාරී</p> <p>ලේකම්</p>
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • ගබඩා හා ද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීම හැකි තාක් තරඟකාරීත්වය අනුව 	

	<p>සිදුකළ යුතුය. ඒ අනුව රු. 50000.00 වඩා වැඩි වටිනාකමකින් යුත් සෑම සැපයුමක්ම ටෙන්ඩර් කරුවන් කියවනු ඇතැයි අනුමාන කරනු ලබන පුවත්පත් 2ක වත් ටෙන්ඩර් දැන්වීම් පළ කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> අදාළ සැපයුම රු 50 000.00 ට වඩා අඩු අගයක් ගන්නා අවස්ථාවක දී සීමිත ටෙන්ඩර් හා මිලගණන් යටතේ මිලට ගැනීමට සහාය විසින් ලියාපදිංචි කර ඇති විශේෂ ද්‍රව්‍ය සපයන ආයතනයක් වෙත ටෙන්ඩර් නිවේදන නිකුත් කිරීම. 	<p>ලේකම්</p> <p>ලේකම්</p>
<p>මිල ගණන් පිළිගැනීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> ටෙන්ඩර් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ලැබෙන සියලු ටෙන්ඩර් අදාළ දිනයේ නියමිත වේලාවට ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සහාපති, මුදල් කමිටුවේ සහාපති හෝ මහ සභාවේ සහාපති ඉදිරියේ විවෘත කළ යුතුය. ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේ දී විවෘත කරන ලද තැනැත්තා විසින් දිනය හා තම අත්සන එම ඉල්ලුම්පත්වල ඇතුළත් කළ යුතුය. ටෙන්ඩර් පිළිබඳ ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු අතර එය තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවක් වෙත යොමු කළ යුතුය. ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ හා අරමුදල් ලබා ගත හැකි බව පිළිබඳ සහතිකය, ඇස්තමේන්තු පිරිවැය, පිළිගත යුතු ටෙන්ඩරය පිළිබඳ නිර්දේශය, අඩුම ටෙන්ඩරය හැර වෙනත් ටෙන්ඩරයක් නිර්දේශ කරන්නේ නම් එසේ කිරීමට හේතු සහිතව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත යොමු කිරීම. ලැබී ඇති ටෙන්ඩර් අදාළ 	<p>සහාපති</p> <p>ලේකම්</p> <p>ලේකම්</p>

03.6 ඇමුණුම්

ඇමුණුම් අංක - 01

ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

අනු අංකය	ප්‍රසම්පාදන කාර්යය	වග වීම	අධීක්ෂණය	කාල සටහන										
				ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම් පත්						මුදල් කමිටු නිරණය	මහ සභා නිරණය	ප්‍රදානය	ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම	
				ඇගයීම	ප්‍රසිද්ධ කිරීම	නිකුත් කිරීම		භාර ගැනීම						විවෘත කිරීම
ආරම්භය	අවසානය	ආරම්භය	අවසානය											
01														
02														
03														
04														
05														
06														

ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේ පැමිණීම සටහන් කිරීමේ ලේඛනය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීම සඳහා සහභාගී වීම		
ටෙන්ඩර් කරන සැපයුම, වැඩය, සේවාව		
දිනය		
ස්ථානය		
වේලාව		
ලිපිගොනු අංකය (ඇත්නම්)		
ඉහත සඳහන් ටෙන්ඩර් කරන ලද සැපයුමේ, වැඩයේ, සේවාවේ ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීම සඳහා පහත අත්සන් තබා ඇති අපි සහභාගී වුණෙමු.		
අ. ටෙන්ඩර්කරුවන්ගේ නියෝජිතයෝ		
නියෝජිතයාගේ නම	ටෙන්ඩර්කරුගේ නම	අත්සන
1.		
2.		
3.		
ආ. ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේ කමිටුව		
නම	තත්වය(සභාපති/සාමාජික)	අත්සන
1.		
2.		
3.		

ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේ කමිටු වාර්තාව

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ටෙන්ඩර් කරන සැපයුම් වැඩය, සේවාව						
ටෙන්ඩරය විවෘත කළ දිනය						
ටෙන්ඩරය විවෘත කළ වේලාව						
ස්ථානය						
ටෙන්ඩර් ලිපිගොනු අංකය						
ඉදිරිපත්ව ඇති එක් එක් ටෙන්ඩරය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ						
ටෙන්ඩර් උපමාන	ටෙන්ඩර් 1	ටෙන්ඩර් 2	ටෙන්ඩර් 3	ටෙන්ඩර් 4	ටෙන්ඩර් 5	ටෙන්ඩර් 6
පිළිතුර “ඔව්” නම් “ඔ” කියාද නැති නම් “නෑ” කියාද සටහන් කරන්න						
1. ටෙන්ඩරය අඩංගු බාහිර ලියුම් කවරය මුද්‍රා තබා තිබේ ද?						
2. ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අත්සන් කර තිබේ ද?						
3. ඉල්ලුම් පත්‍රය තුළ යම් වෙනස් කිරීමක් සිදුකර තිබේ ද?						
4. අමතර නිරීක්ෂණ (විස්තර කරන්න)						
ඉදිරිපත්ව ඇති ටෙන්ඩර් වලට අදාළ මූල්‍ය විස්තර						
ටෙන්ඩර් කරුගේ අංකය	ටෙන්ඩර් කරුගේ නම	ටෙන්ඩර් මිල		සුරක්ෂණයක් තිබේ ද?	නියෝජනය (පැමිණි ම)	විශේෂිත කරුණු
		වැට් සහිත	වැට් රහිත			
1.						
2.						
මෙහි පහත අත්සන් තබන අපි, ටෙන්ඩර් අපගේ අධීක්ෂණය යටතේ විවෘත කළ බවත්, ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත් මෙයින් සඳහන් කරමු. (නියෝජිතයින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය අමුණා ඇත.)						
නම		තත්වය (සභාපති/සාමාජික)			අත්සන	
1.						
2.						

ටෙන්ඩර් මණ්ඩල වාර්තාව

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ටෙන්ඩර් කරන සැපයුම්, වැඩය, සේවාව			
දිනය			
වෙලාව			
ස්ථානය			
ටෙන්ඩර් ලිපිගොනු අංකය			
ඇස්තමේන්තු මුදල			
යොමුව (මිලගණන් විවෘත කිරීමේ කමිටු වාර්තාවේ පිටු අංකය)			
ප්‍රධාන තීරණවල/නිර්දේශවල සාරාංශය			
තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවාර්තාව පිළිබඳ අදහස් (වාර්තාවක් ඉදිරිපත්ව ඇත්නම්)			
වැඩ, සැපයුම, සේවාව ප්‍රදානය පිළිබඳ විස්තර (දිනාගත් ටෙන්ඩර්කරුගේ නම, ලිපිනය, ටෙන්ඩර් වටිනාකම, අයිතම විස්තරය)			
සාධාරණීකරණය (අවශ්‍ය වන්නේ නම්)			
නම	තත්වය (සභාපති/සාමාජික)	ඉහත තීරණ සමඟ එකඟ ද? නැද්ද? (ඔව් /නැත)	අත්සන
1.			
2.			
3.			

ටෙන්ඩර් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

වැඩ/සැපයුම/සේවාව පිළිබඳ විස්තර

අනු අංකය	ටෙන්ඩර්කරුගේ නම හා ලිපිනය	තැන්පත් මුදල හා රිසිට් අංකය	ගාස්තු මුදල හා රිසිට් අංකය	නිකුත් කළ දිනය හා වේලාව	නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ අත්සන
1.					

තාක්ෂණික ඇගයීම් වාර්තාව

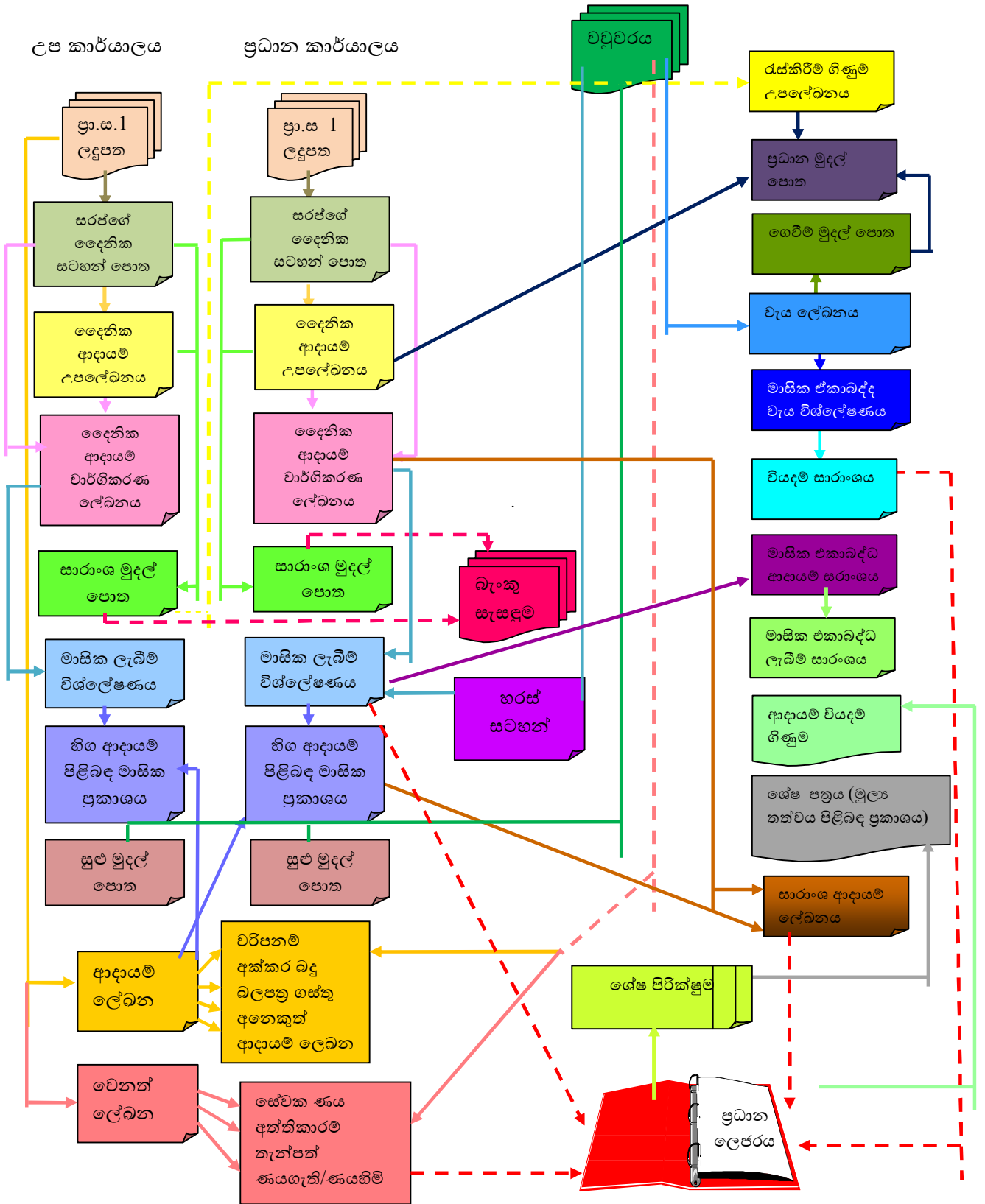
.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ටෙන්ඩර් කරන සැපයුම්, වැඩය, පිළිබඳ විස්තර සේවාව						
දිනය						
ස්ථානය						
ටෙන්ඩර් ලිපිගොනු අංකය						
ඇස්තමේන්තු මුදල						
තාක්ෂණික පිරිවිතර පරීක්ෂාවට අදාළ නිරීක්ෂණ						
ටෙන්ඩර් ඉල්ලීමේ දී විස්තර කරන ලද පිරිවිතර	ටෙන්ඩර් 1	ටෙන්ඩර් 2	ටෙන්ඩර් 3	ටෙන්ඩර් 4	ටෙන්ඩර් 5	ටෙන්ඩර් 6
1.						
2.						
3.						
4.						
ඉහත පිරිවිතර ඇගයීම මත එක් එක් ටෙන්ඩර්කරුට අදාළ නිරීක්ෂණ 1..... 2..... 3..... 4.....						
ගන්නා ප්‍රධාන තීරණ හා කරන ලද නිර්දේශවල සාරාංශය					
නම	තත්වය(සභාපති/සාමාජික)	ඉහත තීරණ සමඟ එකඟ ද? නැද්ද? (ඔව්/නැත)		අත්සන		
1.						
2.						
3.						

04 වන පරිච්ඡේදය

වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන
(අවසන් ගිණුම්)

වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන (අවසන් ගිණුම්) සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



04.1 හැඳින්වීම

පළාත් පාලන ආයතනයක් යනු ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකි. එයට නෛතික පුද්ගලභාවයක් ඇත. ඒ අනුව එහි අරමුදල් රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනයට යටත් වේ. රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳව කටයුතු විගණනයකිරීමේ බලය විගණකාධිපතිවරයා සතු වන්නේය. ඒ සම්බන්ධයෙන් වන වාර්ෂික වාර්තාව සකස් කොට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුව ඇති හෙයින් සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරම්භ වී දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන්වන ලිත් වාර්ෂයට අදාළව සකස් කර පෙබරවාරි 28 වෙනි දින පෙර විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පළාත් පාලන ආයතන බැඳී සිටියි.

04.2 නෛතික අධිකාරිය

- 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 172 (1) හා 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශිත, ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති මාලාවේ රීති 146, 168, 193, 216, දක්වා.
- විගණන පනත.

04.3 සකස් කළ යුතු ලේඛන

- 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශිත, මූල්‍ය හා පරිපාලන රීතිවල සඳහන් කර ඇති ගිණුම් තැබීමට අදාළ දෛනික හා මාසික ලේඛන
- ආදායම් වියදම් ගිණුම (මූල්‍ය මෙහෙයුම් ප්‍රකාශය). ඇමුණුම් - 02
- ශේෂ පත්‍රය (මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශන වර්තාව) අදාළ උපලේඛන සමඟ ඇමුණුම් - 03
- ස්කන්ධය වෙනස්වීමේ ප්‍රකාශය. (කළමනාකරණ අවශ්‍යතා) ඇමුණුම් - 04
- මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය. (කළමනාකරණ අවශ්‍යතා) ඇමුණුම් - 05
- ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ශේෂ පත්‍රයට (මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශන වර්තාවට) අදාළ මහ සභා යෝජනාව හා නිවේදනය. ඇමුණුම් අංක - 06
- මූල්‍ය කළමනාකරණ වාර්තාව (මූල්‍ය රීති 193)

04.4 කාර්යය පටිපාටිය

කාර්යය	ක්‍රියාවලිය	අධිකාරිය/වගකීම
ආරම්භක ශේෂයන් ප්‍රධාන ලෙජරයේ පිටපත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • පෙර වර්ෂයේ ගිණුම්වලට අදාළ ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂයන් එම වර්ෂයේ ශේෂපත්‍ර විග්‍රහයෙන් උපුටා ගත යුතුය. එම ශේෂයන් පවත්නා වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂයන් ලෙස සැලකේ. ශේෂපත්‍ර විග්‍රහය තුළින් ලබා ගත් ගිණුම්වල ශේෂයන් ඒ ඒ ගිණුමට අදාළව වෙන වෙනම ලෙජරයේ ගිණුම විවෘත කර, වත්කම් ගිණුමවල ශේෂයන් හරටත්, වගකීම් ගිණුමවල ශේෂයන් බැරටත්, සටහන් කරන්න. මේ සඳහා ජර්නල් සටහන් උපයෝගී කර ගන්න. 	ලේකම් / ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී

	<ul style="list-style-type: none"> • ආරම්භක ශේෂයන් ප්‍රධාන ලෙජරයට පිටපත් කිරීමට පෙර, කලින් වර්ෂයේ ශේෂපත්‍ර විග්‍රහයේ වත්කම් හා වගකීම් ගිණුම් තුලනය වන්නේ දැයි පරීක්ෂාකාරී වන්න. 	ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී
<p>උපයෝගී ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>මූල්‍ය වර්ෂයකට අදාළව ප්‍රාදේශීය සභාවක් විසින් පහත සඳහන් කර ඇති ලේඛන හා වාර්තා යාවත්කාලීන කළ යුතුය. එම ලේඛන හා වාර්තා මුදල් වර්ෂයට අදාළව යාවත්කාලීන කිරීමට පෙර කලින් වාර්ෂයට අදාළව ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂයන් ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ණයගැති/ණයහිමි ලේඛනය. • සියලු ආදායම් ලේඛන. • අත්තිකාරම් ලේඛන. • තැන්පත් ලේඛනය. • ජර්නල් සටහන් පොත. • හරට සටහන් පොත. (ඇමුණුම් අංක 01). • ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය. • සේවක ණය ලේඛනය. • සේවක ඇප තැන්පත් ලේඛනය. • බැංකු සැසඳුම් වාර්තා. • වට්ටෝරු බඩු ලේඛනය. • තොග ලෙජරය. • පුස්තකාල පරිග්‍රහන ලේඛනය. 	ලේකම්/අදාළ විෂය භාර නිලධාරීන්
<p>ලැබීම් සහ ගෙවීම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම</p>	<p>දෛනික හා මාසික තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පහත සඳහන් වාර්තා සකස් කර ගත යුතුය. එම වාර්තා හෝ ගිණුම් ලියවිලි ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරණ ලද නිලධාරියෙකු විසින් හෝ දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු අතර සිය කෙටි අත්සන තැබීම තුළින් එම වාර්තාවල සටහන් නිවැරදි බවට තහවුරු කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • සරළ ලැබීම් පිළිබඳ දෛනික සටහන් පොත (ප්‍රා.ස. 02) • දෛනික ලැබීම් ලේඛනය (ප්‍රා.ස.03) 	ලේකම් හා අදාළ විෂය නිලධාරීන්

	<ul style="list-style-type: none"> • දෛනික ලැබීම් වාර්ගිකරණ ලේඛනය (ප්‍රා.ස.04) • සාරාංශ මුදල් පොත (ප්‍රා.ස. 05) • මාසික ලැබීම් විශ්ලේෂණය (ප්‍රා.ස.06) • ආදායම් අයකර ගැනීම හා හිඟ ආදායම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශය (ප්‍රා.ස.07) • සුළු මුදල් පොත (ප්‍රා.ස.08) • උප කාර්යාල රැස්කිරීමේ ගිණුම් ලේඛනය (ප්‍රා.ස.09) • ප්‍රධාන මුදල් පොත.(ප්‍රා.ස. 10) • ගෙවීම් මුදල් පොත.(ප්‍රා.ස.11) • වැය ලේඛනය (ප්‍රා.ස.12) • මාසික ඒකාබද්ධ වැය විශ්ලේෂණය (ප්‍රා.ස.13) • ඒකාබද්ධ වියදම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය (ප්‍රා.ස.14) • මාසික ඒකාබද්ධ ලැබීම් විශ්ලේෂණය(ප්‍රා.ස.15) • ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය (ප්‍රා.ස.16) • සාරාංශ ආදායම් ලේඛනය (ප්‍රා.ස. 19) 	
<p>මාසික ගිණුම් තොරතුරුවල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම</p>	<p>1.ප්‍රධාන මුදල් පොතේ (ප්‍රා.ස.10) සඳහන් ලැබීම් හා හරට සටහන් ලැබීම්වල (හරට සටහන් ලැබීම් ලදුපත - ඇමුණුම් අංක 01) එකතුවටමාසය තුළ ආදායම් හා වෙනත් ලැබීම්වල එකතුව(ඒකාබද්ධ ලැබීම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය - ප්‍රා.ස.16) සමාන වේ දැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. එසේ පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව ලැබීම් තුලනය වන්නේ නම් ප්‍රධාන ලෙජරයේ විවෘත කර ඇති ආදායම් සහ වෙනත් ලැබීම් ගිණුම්හි බැරට ඒ ඒ මාසයට අදාළව ලැබීම් සටහන් කරන්න.</p> <p>2.ප්‍රධාන මුදල් පොතේ (ප්‍රා.ස.10) සඳහන් ගෙවීම් හ හරට සටහන් ගෙවීම් එකතුවට මාසය තුළ වියදම් හා වෙනත් ගෙවීම් එකතුව (ඒකාබද්ධ</p>	<p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී.</p> <p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී</p>

	<p>වියදම් පිළිබඳ මාසික සාරාංශය - ප්‍රා.ස.14) සමාන වේ දැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. එසේ පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව ගෙවීම් තුලනය වන්නේ නම් ප්‍රධාන ලෙජරයේ විවෘත කර ඇතිවියදම් සහ වෙනත් ගෙවීම් ගිණුම්හි හරට ඒ ඒ මාසයට අදාළව සටහන් කරන්න.</p> <p>3. ඉහත ආකාරයෙන් අදාළ ලේඛන තුලනය කිරීමෙන් පසු ලැබීම් හා ගෙවීම් සමාන නොවන්නේ නම් මුදල් පොත හා ප්‍රා.ස. වාර්තා නැවත පරීක්ෂා කිරීමට කටයුතු කරන්න.</p>	<p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී</p>
<p>පෙර වර්ෂයට අදාළ ගැලපීම් හා වර්ෂයට අදාළ අනෙකුත් ගැලපීම් සිදුකිරීම.</p>	<p>1. විගණනය පෙන්වා ඇති පෙර වර්ෂයන් වෙනුවෙන් නිවැරදි කිරීම්වලට අදාළ ගැලපීම් සිදු කිරීම . (ජර්නල් සටහන්)</p> <p>2. ගිණුම්වලට සිදුව ඇති වැරදි නිවැරදි කිරීම සඳහා ගැලපීම සිදුකිරීම.</p> <p>3. සහා තීරණ හෝ ඇමතිවරයාගේ ලිඛිත අනුමැතීන් මත සිදුකළ යුතු කපා හැරීම් ඇත්නම් ඒ හා සම්බන්ධ වෙනත් ගැලපීම් සිදුකිරීම.</p>	<p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී. ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී. ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී.</p>
<p>උපචිත පදනම මත ගිණුම් ගැලපීමට අවශ්‍ය ජර්නල් සටහන් ගිණුම්වල සටහන් කිරීම.</p>	<p>මුදල් වර්ෂයට අදාළව මූල්‍යමය වශයෙන් ලැබීම් හා ගෙවීම් ලෙජරයේ සටහන් කිරීමෙන් පසු එම වටිනාකම් උපචිත පදනමට හැරවිය යුතුය. ඒ සඳහා පහත ගැලපීම් කළ යුතුය.</p> <p>1. ලැබිය යුතු ආදායම්, ලැබිය යුතු ආධාර ගැලපීම.</p> <p>2. උපචිත වියදම් (පුනරාවර්ථන හා ප්‍රාග්ධන) වියදම් ගැලපීම.</p> <p>3. ගිවිසුම් ගත බැඳීම් හා ආයෝජන ආදායම් සඳහා ගිණුම් ගත කිරීම.</p>	<p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී</p>
<p>වත්කම් හා වගකීම් ගැලපීම.</p>	<p>1. ස්ථාවර වත්කම් මිලට ගැනීම්, පරිත්‍යාග හා කපාහැරීම් හෝ ඉවත්කිරීම් සඳහා ගැලපුම් කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • වර්ෂය තුළ ස්ථාවර වත්කම් මිලට ගැනීමේ ගිණුම් ක්‍රමයට අනුව වියදම් (ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, ලී බඩු උපකරණ, යන්ත්‍ර, සූත්‍ර, පුස්තකාල පොත්) ප්‍රාග්ධන වියදමට ඇතුළත්ව 	<p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී.</p>

	<p>ආදායම් හා වියදම් ගිණුමට ඇතුළත් වේ. ඒ නිසා ස්ථාවර වත්කම් ගිණුම්වලට ඇතුළත් නොවේ.</p> <p>ඒ සඳහා වර්ෂය තුළ මිලට ගැනීමට අදාළ ඒ ඒ ස්ථාවර වත්කම් වටිනාකම් ජර්නල් සටහනක් මගින් ඒ ඒ ස්ථාවර වත්කම් ගිණුමට හර කර ප්‍රාග්ධන යෙදුමට ආදායමින් දායකවීමේ ගිණුම හර කරන්න. (ත්‍යාගයක් වශයෙන් ස්ථාවර වත්කම් ලැබී ඇති විටක දී ජර්නල් සටහන් මගින් ඉහත ගිණුම් දෙක හර හා බැර කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.)</p> <p>2. ඉදිරියට ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය ගැලපීම් කිරීම.</p> <p>3. තොග ගැලපීම් (සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවට අනුව සිදුකළ යුතුය).</p> <p>4. ස්ථාවර තැන්පත්, ඉතිරි කිරීමේ හා අත්තිකාරම් ගිණුම් ගැලපීම.</p>	<p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී</p>
<p>පළාත් පාලන ආයතන විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති සඳහා ගිණුම් ගැලපීම.</p>	<p>ව්‍යාපෘතීන් හි ලාභාලාභ උපචිත පදනමින් වෙන වෙනම ගණනය කර එම තොරතුරු ජර්නල් සටහන් මගින් අදාළ ගිණුම්වලට ගිණුම් ගත කිරීම.</p>	<p>ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරී</p>
<p>ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම (මූල්‍ය මෙහෙයුම් ප්‍රකාශය)</p>	<p>වර්ෂය තුළ ආදායම් වශයෙන් ලැබී ඇති මුදලින් වර්ෂ ආරම්භයට ලැබිය යුතුව තිබූ හිඟ ආදායම් ඉවත් කර (පෙර වර්ෂයට අදාළව මුදල් වර්ෂය තුළ ලද.) ගිණුම් වර්ෂය අවසානයට තිබූ ලැබිය යුතු ආදායම් එකතු කර, කපා හැරීම් හා වට්ටම් ගලපා වර්ෂයට අදාළ බිල් කළ ආදායම සොයා ගත යුතුය.</p> <p>වර්ෂය තුළ මුදලින් දරන ලද වියදමට ගෙවීමට ඇති වියදම් එකතු කර වර්ෂයට නියමිත වියදම ගණනය කළ යුතුය.</p> <p>ලෙජරයේ ඇති ගිණුම්හි අදාළ ගැලපීම් කිරීමෙන් පසු තුලනය කර, ආදායම් හා වියදම් ගිණුම්වල ශේෂයන්, ආදායම් වියදම් ගිණුමට මාරු කර ප්‍රධාන ලෙජරයේ ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් පියවිය යුතුය.</p>	<p>ලේකම් හා ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරියා.</p>

	<p>ඒ අනුව ප්‍රා.ස.17 ආකෘතිය අනුව වැඩසටහන් 7 සඳහා වර්ෂයට අදාළ අදායම් හා වියදම් ගිණුම සකස් කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.</p>	
<p>ප්‍රධාන ලෙජරයේ ගිණුම් තුලනය කිරීම හා ශේෂ පත්‍රය පිළියෙල කිරීම (මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශය)</p>	<p>1.ආදායම් හා වියදම් ගිණුමේ අතිරික්තය හෝ ඌණතාවය සම්පූර්ණ අරමුදල් ගිණුමට මාරු කළ යුතුය.</p> <p>2.ලෙජරයේ ඇති ඉතිරි ගිණුම්වල ශේෂයන් මඟින් ශේෂ පිරික්ෂුම පිළියෙල කළ යුතුය.</p> <p>3.ශේෂ පිරික්ෂුමේ ශේෂයන් ශේෂපත්‍ර විග්‍රහයට පිටපත් කර ශේෂ පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය.</p>	<p>ලේකම් හා ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරියා</p>
<p>මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම</p>	<p>1.ආදායම් වියදම් ගිණුම (විස්තීරණ ආදායම් ප්‍රකාශය- ඇමුණුම 02) හා ශේෂ පත්‍රය (මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 03), මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 04, ස්කන්ධය වෙනස් වීමේ ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 05, මූල්‍ය කළමනාකරණ වාර්තාව, විගණකාධිපතිවරයා,පළාත් පාලන කොමසාරිස් හා සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් වෙත මාර්තු 31 දිනට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>3.විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් මුදල් ශේෂයන් තහවුරු කිරීමේ සාක්ෂි ලෙස බැංකු තහවුරු සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>2.ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් (ශේෂ පත්‍රය / මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශය) මූල්‍ය රීති 167 ප්‍රකාරව ප්‍රකාශයට පත්කළ යුතුය.</p>	<p>ලේකම් හා සභාපති</p> <p>ලේකම්</p> <p>සභාපති</p>

හරස් සටහන් ලදුපත

අනුක්‍රමික අංකය:

..... සභාව

..... උප / ඒකක කාර්යාලයය

දිනය: 20

ගෙවීම් විස්තරය	මුදල		අදාළ වැය ශීර්ෂය හෝ වෙනත් ගිණුම
	රු.	ශත	

වැය විෂය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන:

ගෙවීම් විස්තරය	මුදල		අදාළ අය ශීර්ෂය හෝ වෙනත් ගිණුම
	රු.	ශත	

අය විෂය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන:

මුදල් පොතේ සටහන් කළෙමි

දිනය: 20

.....
මුදල් පොත භාරකරු

මුල් පිටපත වවුචරයට ඇමිණීම සඳහා, දෙවන පිටපත ගිණුම් විෂය භාර නිලධාරීට, සහ තුන්වන ලදුපත් පොතෙහි ඉතිරි කර තැබීමට හැකිවන පරිදි පිටපත් තුනකින් නිකුත් කළ යුතු ය.

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

..... Pradeshiya Sabha

20..... දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන්වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය මෙහෙයුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

Statement of Financial Performance for the Year Ended 31st December 20.....

මෙහෙයුම් අයහාරය Operating Revenue	සටහන්	31/12/20...	31/12/20.....
රජයේ දායකත්වය - පුනරාවර්තන Government Contribution- Recurrent	01		
වෙනත් අයහාරය Other Revenue	02		
මුළු මෙහෙයුම් අයහාරය Total Operating Revenue			

මෙහෙයුම් වියදම
Operating Expenses

පුනරාවර්තන වියදම Recurrent Expenses	03		
මුළු මෙහෙයුම් වියදම Total Operating Expenses			

වර්ෂය සඳහා වන මෙහෙයුම් අතිරික්තය / උණකොවය Operating Surplus/Deficit for the Year			
ප්‍රාග්ධන ලැබීම Capital Grant	04		
ප්‍රාග්ධන වියදම Capital Expenses	05		
වර්ෂය සඳහා වන අතිරික්තය / උණකොවය Surplus/Deficit for the Year			

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 Pradeshiya Sabha

20.... දෙසැම්බර් මස 31 දිනට මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

Statement of Financial Position As 31st December 20.....

	සටහන් Notes	31/12/20....	31/12/20.....
වත්කම් Assets			
ජංගමනොවන වත්කම් Non- Current Assets			
දේපල, පිරිසක සහ උපකරණ Property, Plant and Equipment	06		
ජංගමවත්කම් Current Assets			
තොග Stocks	07		
ලැබිය යුතු දෑ Receivables (Revenue Detors)	08		
සේවකණය හා අත්තිකාරම් Staff Debtors & Advance	09		
ආයෝජන Investments	10		
මුදල් සහ මුදල් සමාන දෑ Cash and Equivalents	11		
මුළු වත්කම් Total Assets			
හිමිකම් හා වගකීම් Equiy & Liabilities			
හිමිකම් Equity	12		
ජංගමනොවන වගකීම් Non- Current Liabilities	13		
ජංගමවගකීම් Current Liabilities	14		
මුළු හිමිකම් සහ වගකීම් Total Equity and Liabilities			

අදායම් ප්‍රකාශයට සටහන්

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 Pradeshiya Sabha

20..... දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වන ගිණුම්කරණ සටහන්
 Notes to Accounts for the Year Ended 31st December 20.....

	පොදු පරිපාලනය General Administration 01	සෞඛ්‍ය සේවා Health Services 02	භෞතික සැලසුම් Physical Planning 03	ජල සේවා Water Supply 04	පොදු ප්‍රයෝගී සේවා Public Utility Service 05	සුභ සාධන සහ පොදු පහසුකම් Welfare Services & General Facilities 06	12/31/20..	12/31/20..
සටහන 01 - රජයේ දායකත්ව - Note 01- Government Contribution - Recurrent 70 පළාත් සභාව (වැටුප් ප්‍රතිපූර්ණ) Provincial Council								
එකතුව - Total								
සටහන 02 - වෙනත් අයහාර Note 02- Other Revenue								
10- වරිපනම් හා බදු Rates & Taxes								
20- කුලී ආදායම Rents								
30- බලපත්‍ර ගාස්තු Licenses								
40- සේවා සඳහා ගාස්තු Fees for Services								
50- දඩ හා වරෙන්තු ගාස්තු Warrant Cost Fines and penalties								
60- වෙනත් ආදායම් Other Income								
එකතුව - Total								

ආදායම් ප්‍රකාශයට සටහන්

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

..... Pradeshiya Sabha

20..... දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වන ගිණුම්කරණ සටහන්

Notes to Accounts for the Year Ended 31st December 20.....

	පොදු පරිපාලනය General Administration 01	සෞඛ්‍ය සේවා Health Services 02	භෞතික සැලසුම් Physical Planning 03	ජල සේවා Water Supply 04	පොදු උපයෝගී සේවා Public Utility Service 05	සුභ සාධන සහ පොදු පහසුකම් Welfare Services & General Facilities 06	12/31/20..	12/31/20..
සටහන 03 - පුනරාවර්තන වියදම් Note- 03- Recurrent Expenditure								
01 වැටුප් හා දීමනා Personal Emoluments								
02 ගමන් වියදම් Teavelling Expenses								
03 සැපයුම් හා උපකරණ Supplies & Requests								
04 ප්‍රාග්ධන වත්කම්, අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව Repair Maintenance of Capital Assets								
05 ප්‍රවාහන සම්බන්ධතා හා අවශ්‍යකරණ Transportation Communication Utility and services								
06 පොළී ගෙවීම්, ලාභාංශ හා ප්‍රසාද මුදල් Interest Payments Dividends and Bonuses								
07 ආධාර මුදල්, දායක මුදල් හා සහනාධාර Grants, Contribution and Relief								
08 විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හා පාරිභෝගික Pensions, Retirement Benefits and Gratuities								
එකතුව - Total								
සටහන් 04 - ප්‍රාග්ධන ආධාර Note 04 - Capital Grant								
එකතුව - Total								
සටහන් 05 - ප්‍රාග්ධන වියදම් Note 05 - Capital Expenses								
එකතුව - Total								

ශේෂපත්‍ර සටහන්

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
Pradeshiya Sabha
 20.....12.31 දිනට ගිණුම් සටහන්

Notes to Accounts for the year ended 31st December 20.....

	20...01.01 දිනට පිරිවැය cost as at 01.01.20...	20... දී අත්පත් කරගැනීම් Addition 20....	20....දී ඉවත්කිරීම් Removals 20....	20...12.31 පිරිවැය Cost as at 31.12.20...	20....12.31 පිරිවැය Cost as at 31.12.20...
--	---	--	--	--	---

සටහන 06					
Note 06					
110 දේපල පිරිසතභා උපකරණ (පිරිවැය)					
Property, Plant & Equipments					
111	ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි Land & Bulidings				
112	යන්ත්‍ර හා උපකරණ Machinerry & Office Equipments				
113	මෝටර් රථ හා කරත්ත Vehicle & Carts				
114	ලිඛ්‍ය භාසවිකිරීම් Furniure & Fittings				
115	පුස්තකාල පොත් Libruary Books				
	එකතුව Total				-

සටහන 07					
Note 07					
120 අතැති තොග					
Stock in hand					
121	පොදු ගබඩා General Stores				
122	විදුලි ගබඩා Electrical Stores				
123	ජල ගබඩා Water Stores				
	එකතුව Total				

සටහන 08

Note 08

160 ආදායම් ණයගැනියෝ

Revenue Detors

161	හිඟහිටි වරිපනම් බදු Rate in arrears
162	ලැබිය යුතු තැන්පත් පොලී Receivable Deposits Interests
163	හිඟහිටි විනෝදබදු Receivable Entertainment Tax
164	හිඟහිටි ජල බදු Receivable Water Tax
165	හිඟහිටි කඩ කුලී Receivable Shop Rents
167	හිඟහිටි ටෙන්ඩර් කුලී Receivable Tender Rents
168	හිඟහිටි වෙනත් ආදායම් ණයගැනී Other Revenue Debtors

සටහන 09

Note 09

140/170 සේවක ණය හා අත්තිකාරම්

140/170 Staff Detors & Advances

140	සේවක ණය Staff Detors
171	පෙර ගෙවුම් Advance Payments
172	සභාව විසින් කළ තැන්පත් Deposited by Pradesiya Sabha
173	අත්තිකාරම් Advances

සටහන -10

Note -10

180 ආයෝජන

180 Investments

181 ස්ථාවර තැන්පතු වල ඇති මුදල්
Council Funds in Fixed Deposits

182 ඉතුරුම් තැන්පත්
Saving Deposits

183 සේවක ඇප තැන්පතු
Staff Security Deposits

=====

සටහන -11

Note -11

190 මුදල් හා මුදල් භාසමාන දේවල්

190 Cash & Cash Equivalents

191 ජංගම ගිණුම -පොදු
General Currentt Account

192 ජංගම ගිණුම -සේවක ණය
Current Account- Staff Loan

193 නිලධාරීන් වෙත ඇති මුදල්
Cash in Hand

=====

සටහන -12

Noe - 12

210 සමුච්චිත අරමුදල හා සංචිත

210 Accumulated Funds and Other Reserve

211 සමුච්චිත අරමුදල
Accumulated Funds

212 ප්‍රාග්ධන යෙදුමට ආදායමින්
දායක වීමේ ගිණුම
Revenue Contribution to Capital
Only

213 අනෙකුත් සංචිත
Other Reserves

=====

සටහන -13

Note -13

220 ජංගම නොවන වගකීම්

220 Non Current Liabilities

		දේශීය ණය හා සංවර්ධන අරමුදල	
221	LLDF		
		අනෙකුත් දිගුකාලීන ණය	
222	Other Long Term Loan		

සටහන-14

Note -14

230 ණයහිමියෝ සහඅනෙකුත් ගෙවිය යුතු දෑ 230

Creditors & Other Accrue Charges

		වියදම් ණය හිමියෝ	
231	Expences Creditors		
		පොදු සැපයුම් ණයහිමියෝ	
232	Supply Ceditors Generals		
		එකතුකල අගය මතබදු	
233	VAT		
		ජාතිය ගොඩනැගීමේ බදු	
234	NBT		
		මුද්දර බදු	
235	Stamp Duty		
		වෙනත්	
236	Others Creditors		

240 කලින් ලැබීම්

240 PrePaid

		කලින් ලද ආදායම්	
241	Prepaid Income		
		අවිනිශ්චිත ගිණුම	
242	Suspense Accounts		

250 ආපසු ගෙවිය යුතුකැන්පන්

250 Deposits to be paid

		සේවක ඇප	
251	Employees Deposits		
		ආදායම් වෙනුවෙන් කැන්පන්	
252	Deposits for Income		
		ටෙන්ඩර් කැන්පතු	
253	Tender Deposits		
		කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ කැන්පතු	
254	Constructed Deposits		
		පුස්තකාල කැන්පන්	
255	Library Deposits		
		විවිධ කැන්පන්	
256	Miselleaneous Deposits		
		එකතුව	
	Total		

ශුද්ධ වත්කම් වෙනස්වීමේ ප්‍රකාශය

..... ප්‍රාදේශීය සභාව
 Pradeshiya Sabha

20... දෙසැම්බර් 31 දිනට ශුද්ධ වත්කම් වෙනස්වීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය
 Changes in Net Assets As at 31st December 20.....

විස්තරය Description	ප්‍රාග්ධනයෙදුමට ආදායම් දායකය රු. Revenue Contribution to Capital outlay Rs.	සමුච්චිත අරමුදලරු. Accumulated Fund Rs.	ප්‍රදාන රු. Grant Rs.	සංචිතරු. Reserve Rs.	එකතුවරු. Total Rs.
20.....01.01 දිනට ශේෂය Balance as at 01.01.20.....					
කාල පරිච්ඡේදය සඳහා වන අතිරික්තය/ලාභතාවය Surplus/Deficit for the period					
වර්ෂය සඳහා ප්‍රාග්ධන ප්‍රදාන Capital Grant for the period					
කාල පරිච්ඡේදය සඳහා වන වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම් Acquisition of Property of the Period					
කාල පරිච්ඡේදය සඳහා වන ඉවත්කිරීම් Removals for the Period					
පෙර වර්ෂ ගැලපීම් Prior Year Adjustments					
20.....12.31 දිනට ශේෂය Balance As at 31.12.20.....					

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

.....ප්‍රාදේශීය සභාව		
.....Pradeshiya Sabha		
20.... දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය		
Cash Flow Statement For The Year ended 31 st December 20.....		
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය From Operating Activities	Cash Flow	20.....12.31
සාමාන්‍ය මෙහෙයුම් වලින් ලද අතිරික්තය/ලාභතාවය Activities	Surplus (Deficit) from Ordinary	
මුදල් නොවන සිදුවීම් සඳහා ගැලපීම් Adjustments for Non - cash Movements		
ක්ෂය වීම Depreciation		
පාරිතෝෂික වෙන්කිරීම් Provisions – Gratuity		
පෙර වර්ෂ සඳහා ගැලපීම් Prior year Adjustment		
කාරක ප්‍රාග්ධනවෙනස්වීම් වලට පෙර මෙහෙයුම් අතිරික්තය/ලාභතාවය Surplus before Working Capital Changes	Operating	
තොග ණය ගැනියන්/අනෙකුත් ලැබීම්(වැඩිවීම්) අඩුවීම් Inventories/Debtors/Other Receivables	(Increase)/ Decrease in	
ණය හිමියන්ගෙ වියයුතු දෑ වැඩිවීම/අඩුවීම Creditors/payables	Increase /(Decrease in	
01. මෙහෙයුම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය	Net Cash Flows from Operating Activities	
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය Activities	Cash Flows from Investing	
දේපල අත්පත් කරගැනීම / ඉවත් කිරීම් Acquisition of property / Removals of property		
ප්‍රාග්ධන වියදම් Capital Expenses		
02. ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය	Net Cash Flows from Investing Activities	
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය	cash Flows From Financial Activities	
ප්‍රාග්ධන ලැබීම් Capital Grant		
ණය ආපසු ගෙවීම් Loan Re-payment		

03. මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය	Net cash Flows From Financial Activities	
වර්ෂය තුළ ශුද්ධ චලනයන් (1+2+3) Movements during the year (1+2+3)	Net	
වර්ෂය ආරම්භයේ මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ Cash & Cash Equivalents at the beginning of period		
වර්ෂය අවසානයේ මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ සටහන 'A' Cash & Equivalents at the end of period Note 'A'		
සටහන 'A'	Note 'A'	
ජංගම ගිණුම (පොදු) Current Accounts (Common)		
ජංගම ගිණුම (කර්මාන්ත)	Current Accounts (Industry)	
ජංගම ගිණුම (සේවක ණය) Current Account (Staff Loan)		
අතැති මුදල් Cash in Hand		

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

.....වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ වගන්ති අංක 171 ප්‍රකාරව, 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශිත, ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති මාලාවේ රීති අංක 216 වෙති වගන්තිය යටතේ.....ප්‍රාදේශීය සභාවට පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර වර්ෂයේමස. දින පවත්වන ලද මහා සභා රැස්වීමේදී පහත සඳහන් යෝජනාව සභා සම්මත කරන ලද බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

.....
සභාපති
.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ඉහත කී යෝජනාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ වගන්ති අංක 171 ප්‍රකාරව, 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශිත, ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති මාලාවේ රීති අංක 216ට අනුවප්‍රාදේශීය සභාවේ වර්ෂයට අදාළ පහත උපලේඛනයේ සඳහන් වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු බවට යෝජනා කරන්නීය.

ඉහත කී උපලේඛනය

..... ප්‍රාදේශීය සභාව			
..... Pradeshiya Sabha			
20.... දෙසැම්බර් මස 31 දිනට මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය			
Statement of Financial Position As 31 st December 20.....			
	සටහන් Notes	31/12/20....	31/12/20.....
වත්කම් Assets			
ජංගම නොවන වත්කම් Non- Current Assets			
දේපල, පිරිසිදු සහ උපකරණ Property, Plant and Equipments	06		
ජංගම වත්කම් Current Assets			
තොග Stocks	07		
ලැබිය යුතු දෑ Receivables (Revenue Debtors)	08		
සේවක ණය හා අත්තිකාරම් Staff Debtors & Advance	09		

ආයෝජන Investments	10		
මුදල් සහ මුදල් සමාන දෑ Cash and Equivalents	11		
මුළු වත්කම් Total Assets			
හිමිකම් හා වගකීම් Equi & Liabilities			
හිමිකම් Equity	12		
ජංගම නොවන වගකීම් Non- Current Liabilities	13		
ජංගම වගකීම් Current Liabilities	14		
මුළු හිමිකම් සහ වගකීම් Total Equity and Liabilities			

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
.....Pradeshiya Sabha

20.....12.31 දිනට ගිණුම් සටහන්
Notes to Accounts for the year ended 31st December 20.....

	20...01.01 දිනට පිරිවැය Cost as at 01.01.20...	20... දී අතපත් කරගැනීම් Addition 20....	20....දී ඉවත් කිරීම් Removals 20....	20...12.31 පිරිවැය Cost as at 31.12.20... ...	20....12.31 පිරිවැය Cost as at 31.12.20...
-					
සටහන 06					
Note 06					
110 දේපල පිරිසතහා උපකරණ (පිරිවැය) 110					
Property, Plant & Equipments					
111 ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි Land & Buildings					
112 යන්ත්‍ර හා උපකරණ Machinery & Office Equipments					
113 මෝටර් රථ හා කරන්න Vehicle & Carts					
114 ලිඛ්ණි හා සවිකිරීම් Furniture & Fittings					
115 පුස්තකාල පොත් Library Books					
එකතුව Total					-

සටහන 07

Note 07

120 අතැති තොග

120 Stock in hand

121	පොදු ගබඩා General Stores	
122	විදුලි ගබඩා Electrical Stores	
123	ජල ගබඩා Water Sores	
	එකතුව Total	<hr/> <hr/>

සටහන 08

Note 08

160 ආදායම් ණයගැනියෝ

160 Revenue Detors

161	හිඟහිටි වරිපනම් බදු Rate in arrears ලැබිය යුතු තැන්පත්පොලී Receivable	
162	Deposits Interests හිඟහිටි විනෝද බදු Receivable	
163	Entertainment Tax හිඟහිටි ජල බදු Receivable Water	
164	Tax හිඟහිටි කඩ කුලී Receivable Shop	
165	Rents හිඟහිටි ටෙන්ඩර් කුලී Receivable	
167	Tender Rents	
168	හිඟහිටි වෙනත් ආදායම් ණයගැනී Other Receivable Revenue Debtors	

සටහන 09

Note 09

140/170 සේවක ණය හා අත්තිකාරම්

140/170 Saff Detors & Advances

140	සේවක ණය Staff Detors	
171	පෙර ගෙවුම් Advance Payments සභාව විසින් කළ තැන්පත් Deposited by Pradesiya Sabha	
172	අත්තිකාරම් Advances	
173		

සටහන -10

Note -10

180 ආයෝජන

180 Investments

181	ස්ථාවර තැන්පතු වල ඇති මුදල් Council Funds in Fixed Deposits
182	ඉතුරුම් තැන්පත් Saving Deposits
183	සේවක ඇප තැන්පතු Staff Security

Deposits

සටහන -11

Note -11

190 මුදල් හා මුදල් භාසමාන දේවල් 190 Cash & Cash Equivalents

- 191 ජංගම ගිණුම -පොදු General Currentt Account
- 192 ජංගම ගිණුම -සේවක ණය Current Account- Staff Loan
- 193 නිලධාරීන් වෙත ඇති මුදල් Cash in Hand

සටහන -12

Noe - 12

210 සමුච්චිත අරමුදල භාසංචිත 210 Accumulated Funds and Other Reserve

- 211 සමුච්චිත අරමුදල Accumulated Funds
ප්‍රාග්ධන යෙදුමට ආදායමින් දායක වීමේ ගිණුම Revenue
- 212 Contribution to Capital Only
- 213 අනෙකුත් සංචිත Other Reserves

සටහන -13

Note -13

220 ජංගම නොවන වගකීම් 220 Non Current Liabilities

- 221 දේශීය ණය හා සංවර්ධන අරමුදල LLDF
- 222 අනෙකුත් දිගුකාලීන ණය Other Long Term Loan

සටහන-14

Note -14

230 ණය හිමියෝ සහ අනෙකුත් ගෙවිය යුතු දෑ 230 Creditors & Other Accrue Charges

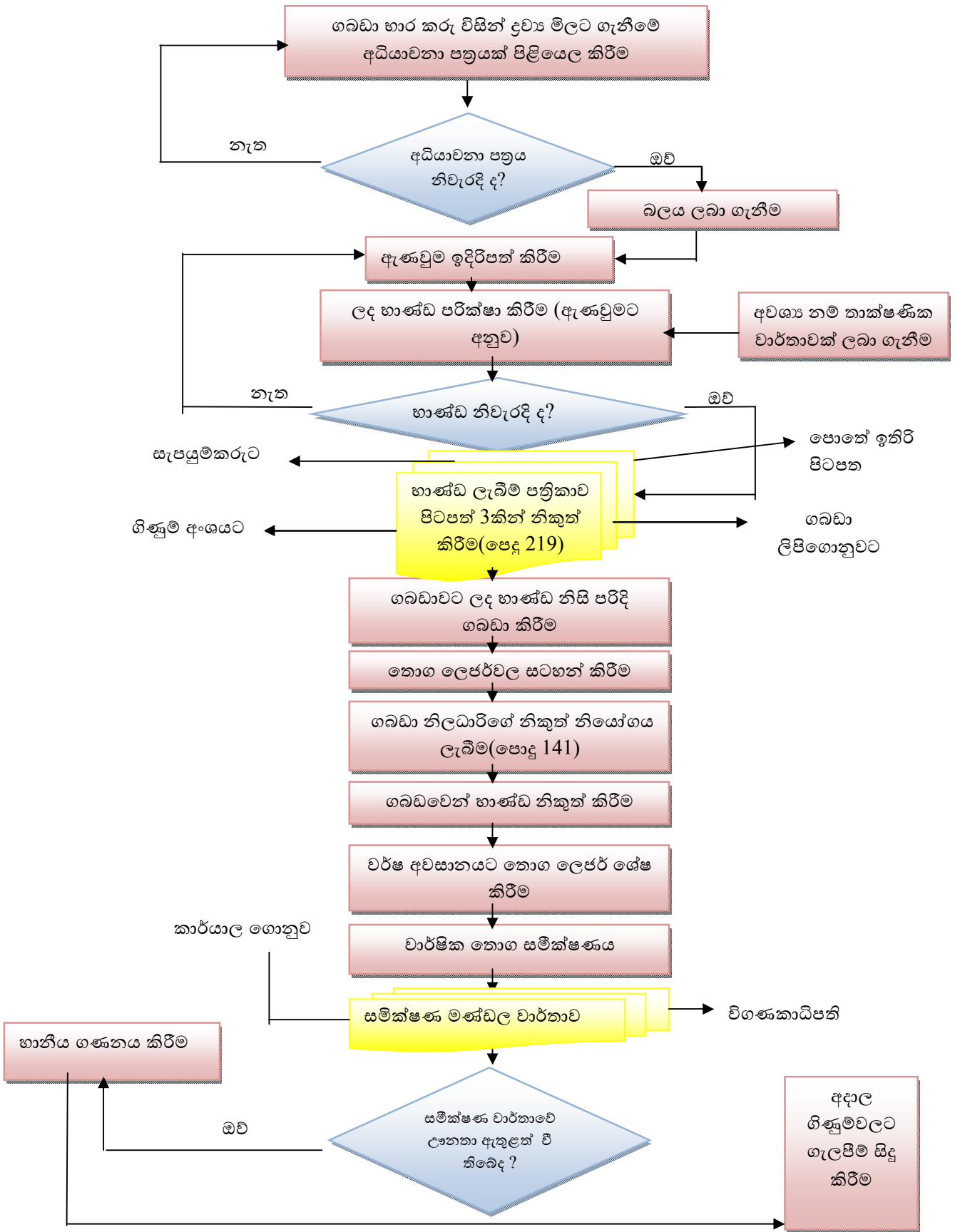
- 231 වියදම් ණය හිමියෝ Expenses Creditors
- 232 පොදු සැපයුම් ණය හිමියෝ Supply Cediors Generals

233	එකතුකළ අගය මත බදු VAT	
234	ජාතීය ගොඩනැගිලි මෙහෙයුම් බදු NBT	
235	මුද්දර බදු Stamp Duty	
236	වෙනත් Others Creditors	
		<hr/>
		<hr/>
240	කලින් ලැබීම්	
240	PrePaid	
241	කලින් ලද ආදායම් Prepaid Income	
	අවිනිශ්චිත ගිණුම Suspense	
242	Accounts	
250	ආපසු ගෙවිය යුතු තැන්පත්	
250	Deposits to be paid	
251	සේවක ඇප Employees Deposits	
	ආදායම් වෙනුවෙන්	
252	තැන්පත් Deposits for Income	
253	ටෙන්ඩර් තැන්පත් Tender Deposits	
	කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ගේ	
	තැන්පත් Constructed Deposits	
254		
	පුස්තකාල තැන්පත් Library	
	Deposits	
255		
	විවිධ තැන්පත් Miscellaneous	
256	Deposits	
		<hr/>
		<hr/>
	එකතුව Total	<hr/>
		<hr/>

05 වන පරිච්ඡේදය

ගබඩාකරණය

ගබඩාකරණ ක්‍රියාවලිය



05.1 හැඳින්වීම

අවිච්ඡින්න පැවැත්මක් ඇති එමෙන්ම බලප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ජීවන තත්වය සඳහා සෘජුව දායකත්වයක් දෙන ආයතනයක් ලෙස පළාත් පාලන ආයතනයට සුවිශේෂී ස්ථානයක් හිමිව ඇත. එහිදී සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට දායකත්වයක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී භාණ්ඩ විධිමත් ලෙස ගලා යන සැපයුම් ක්‍රියාවලියක් තිබිය යුතුය. එමෙන්ම භාණ්ඩ යනු ආයතනය සතු වත්කමකි. එම වත්කම අරක්ෂා කිරීමේ වගකීම ද ආයතනය සතුවය. එම වගකීම නිසි පරිදි ඉටුකර ගැනීම සඳහා විධිමත් වූ ගබඩා ක්‍රියාවලියක් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

05.2 නෛතික අධිකාරිය

1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති අංක 194 සිට 214 දක්වා රීති අදාළ විය යුතුය.

05.3 සකස් කළ යුතු ලේඛන

- ගබඩා ද්‍රව්‍ය මිලට ගැණුම් අධියාවනා පත්‍රය
- ගබඩා ලෙජරය
- ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය (අදාළ නම් පමණක්)
- නිකුත් කිරීමේ නියෝග පොත
- ගබඩා බඩු ආපසු ලැබීම් ලේඛනය
- භාණ්ඩ ඇණවුම් නිවේදනය (ඇමුණුම් අංක 01)
- භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය (ඇමුණුම් අංක 02)
- රාක්ක පත්‍රිකා (ඇමුණුම් අංක 03)

1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති යටතේ ඇතුළත් කර ඇත.

05.4 කාර්යය පටිපාටිය

කාර්යය	ක්‍රියාවලිය	අධිකාරය/වගකීම
ප්‍රශස්ත ගබඩාවක් පවත්වාගෙන යාම	<ul style="list-style-type: none"> • වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අයවැය සැලැස්මට අනුව පළාත් පාලන ආයතනයේ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය තොග සහ තොග මට්ටම් තීරණය කර නියමිත පටිපාටියට අනුව ගබඩා ද්‍රව්‍ය ඉල්ලීම් කර ලබා ගැනීම. 	ලේකම් හා ගබඩා භාර නිලධාරී
තොග පාලන පිළිවෙත් පවත්වා ගැනීම	<p>පහත තොග මට්ටම් පිහිටුවා තොග ඌණතා / අතිරික්තයන් වළක්වා ගැනීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> * යලි ඇණවුම් තොග මට්ටම * උපරිම තොග මට්ටම * අවම තොග මට්ටම * සාමාන්‍ය තොග මට්ටම 	ගබඩා භාර නිලධාරී
භාණ්ඩ භාර ගැනීම	<ul style="list-style-type: none"> • ඇණවුම සහ ඉන්වොයිස් පත්‍රය සමඟ සසඳා බලා ඒ අනුව භාණ්ඩ භෞතිකව පරීක්ෂා කර ගබඩාවට භාරගෙන ගබඩා ලැබීම් පත්‍ර නිකුත් කිරීම. 	ගබඩා භාර නිලධාරී

	<ul style="list-style-type: none"> • ලබාගත් ගබඩා ද්‍රව්‍ය අප්‍රමාදව තොග පොතේ සටහන් කළ යුතු අතර ගෙවීම් වවුචරයේ අංකය හා දිනය එහි ඇතුළත් කළ යුතුය. 	
<p>භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම</p>	<p><u>විවෘත ගබඩාව</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • එළිමහන් ගබඩාවල ගබඩා කිරීමට සිදුවන භාණ්ඩවල වගකීම ආරක්ෂක අංශවලට භාර දිය යුතුය. ඒවා නිකුත් කරන විට දී ආරක්ෂක අංශ විසින් තම ලොග්පොතෙහි සටහන් කරමින් නිකුත් කළ යුතු වේ. ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවා මුරවලින් මාරු වීමේ දී මෙම තොග විස්තර ලොග් පොත්වල සටහන් කරමින් රාජකාරී භාර ගැනීම, භාර දීම කළ යුතු වේ. <p><u>සංවෘත ගබඩාවේ ගබඩා කරන ද්‍රව්‍ය</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • සංවෘත ගබඩාවල ඇති භාණ්ඩ ගබඩා භාරකරු තම භාරයට ගැනීම, භාරයේ තබා ගැනීම, එවා භාරගත් බව දැන්වීම හා ඒවා පිළිබඳ වගකීම දැරීම සහ සෘජු අධීක්ෂණය සඳහා කටයුතු කිරීම. • බින් පත්‍රිකා යාවත්කාලීන කිරීම. 	<p>ලේකම්</p> <p>ගබඩා නිලධාරී</p>
<p>ගබඩා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම</p>	<p><u>1. ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ</u></p> <p>ඉන්වෙන්ට්‍රිගත භාණ්ඩ ලේකම් වරයා විසින් අත්සන් කරන ලද නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මගින් ඉන්වෙන්ට්‍රිගත භාණ්ඩ ලේඛනයේ සටහන් කර එම භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කළ අංශවලට වහාම ලබා දීම.</p> <p><u>පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • එක් එක් අංශවලින් කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය සැලකිල්ලට ගනිමින් ලේකම්වරයා විසින් අත්සන් කරන ලද නිකුත් කිරීමේ නියෝග පත්‍රිකා මත භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම. • නිකුත් නියෝගය ඇසුරින් ගබඩා ලෙජර් යාවත්කාලීන කිරීම. 	<p>ගබඩා භාරකරු</p> <p>ලේකම්</p> <p>ගබඩා භාරකරු</p>

<p>අවසන් සන්ධිකරණය</p> <p>තොග</p>	<ul style="list-style-type: none"> එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ දී ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත, පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලේඛනය, තොග ලේඛනය තුලනය කර දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ලබා ගැනීම. සභාවේ දේපළ සම්බන්ධ සමීක්ෂණයක් කිරීම සඳහා සභාවේ නියෝජිතයෙකු, සභාවේ නිලධාරියෙකු හා සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු යන අයගෙන් සමන්විත සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස ආරම්භයේ දී සභාව විසින් පත් කළ යුතු අතර ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත, ලේඛන හා අනිකුත් පොත් අනුව වන ශේෂයන් සන්ධිකරණයේ දී ඔවුන් විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලද දේවල් සමඟ සසඳමින් ඔවුන් පත්කරන දිනයේ සිට මසක් තුළ එකී වාර්තාව සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එක් පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. 	<p>ලේකම් හා ගබඩා නිලධාරී</p> <p>ලේකම් හා සමීක්ෂණ කමිටුව</p> <p>ලේකම්</p>
<p>ලේඛන හා ගිණුම් යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> ලී බඩු හා සිතියම් ඇතුළුව සභාවේ සෑම දේපළක්ම ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ ඇතුළත් කළ යුතුය. පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය මිල දී ගත් වාහාම පාරිභෝජන භාණ්ඩ ලේඛනයක ඇතුළත් කිරීම. එක් එක් මාසය අවසානයේ දී පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු ලේකම් විසින් අත්සන යෙදිය යුතුය. පොත් පිළිබඳ නාමාවලියක් වෙනම පවත්වාගෙන යා යුතුය. සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ අනුව එකී භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයෙන්, තොග පොතෙන් හෝ වෙනත් පොත්වලින් ලියා අස් කළ යුතු අතර එක් එක් භාණ්ඩය පිළිබඳ සටහන් ඉදිරියෙන් සභාව විසින් ගන්නා ලද අදාළ යෝජනාවේ අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න. 	<p>ලේකම් හා ගබඩා විෂය භාර නිලධාරී.</p> <p>ගබඩා විෂය භාර නිලධාරී.</p> <p>ලේකම්</p> <p>පුස්තකාලාධිපති</p> <p>ලේකම් හා ගබඩා භාර නිලධාරී</p>

..... සභාව

මගේ
 යොමුව:
 ඔබේ
 යොමුව:

භාණ්ඩ ඇණවුම් නිවේදනය

පත්‍රිකා
 අංකය:
 ඇණවුම් 20
 දිනය:

.....,

ඇණවුම් අංකය:

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ටෙන්ඩරය / මිල ගණන් පත්‍රය සහ නියම කර ඇති පිරිවිතරයන් අනුව, පහත විස්තර දක්වා ඇති භාණ්ඩ / ද්‍රව්‍ය මේ ඇණවුමේ දින සිට දින ක් ඇතුළත සතියේ වැඩ කරන දිනයක රාජකාරි කාලය තුළ සභාව වෙත සපයා, ඒ සඳහා වන ගෙවීම් සඳහා බිල්පත් ඉදිරිපත් කරන්න.

නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත මේ ඇණවුමේ පරිදි ක්‍රියා කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් වෙනත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව මේ ඇණවුම අවලංගු වුවා සේ සැලකීමට සිදුවන බව කරුණාවෙන් සටහන් කර ගන්න.

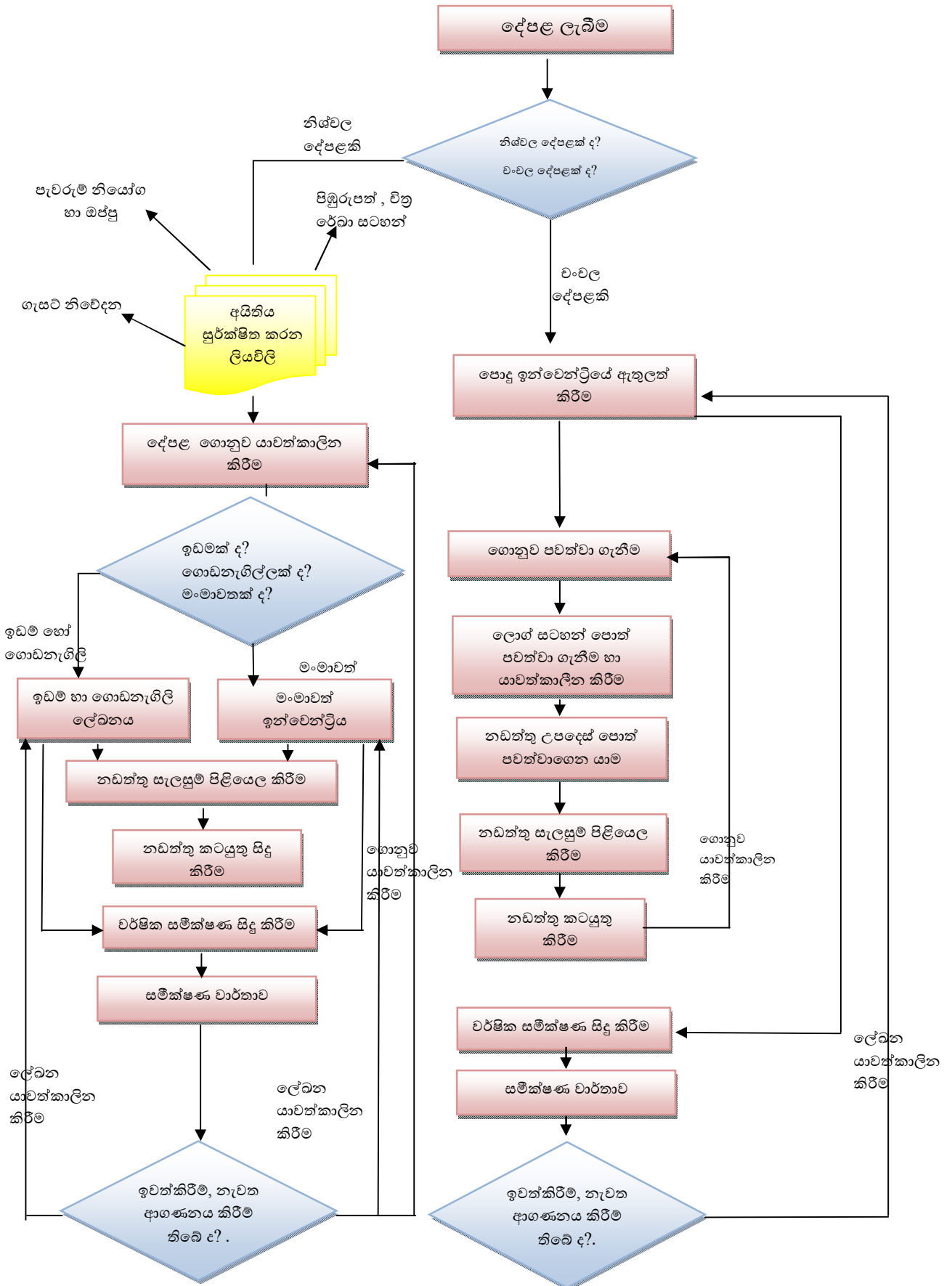
අනු අංකය	භාණ්ඩ / ද්‍රව්‍ය				මුදල		
	පිළිබඳ විස්තර	මිණුම් ඒකකය	ප්‍රමාණය	ඒකක මිල		රු.	ශත
				රු.	ශත		
මුළු වටිනාකම							

.....
 සභාපති / නාගරික කොමසාරිස්
 සභාව

06 වන පරිච්ඡේදය

වත්කම් කළමනාකරණය

වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය



	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතනය සතු එක් එක් දේපළ සඳහා වෙන වෙනම ලිපි ගොනු විවෘත කිරීම හා ඊට අදාළ සියලුම ලියවිලි ඊට ඇතුළත් කිරීම. • නිශ්චල දේපළ පිළිබඳ ලිපි ගොනු පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරීවරයා භාරයේ හෝ වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ, වගකිව යුතු නිලධාරීවරයෙකු භාරයේ තැබීම සහ එහි වගකීම ඔහුට පැවරීම. • නිශ්චල දේපළ පිළිබඳ ලියවිලි සහ ඊට අදාළ ලිපිගොනු ආයතනයේ සේප්පුවේ හෝ ආරක්ෂිත කැබිනට්ටුවක යතුරු දමා ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතු ය. 	සභාපති හා ලේකම්
<p>දේපළවලට අදාළ තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම</p>	<p>නිශ්චල දේපළ</p> <p>1. දේපළ ගොනු ආරම්භ කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • එක් එක් දේපළ පිළිබඳව සිදු කෙරෙන සියලු කටයුතු සහ වෙනස් කිරීම් ආදියට සම්බන්ධ විස්තර, එක් එක් දේපළට අදාළව පවත්වාගෙන යනු ලබන ලිපිගොනුවලට නියමිත කාල වකවානුවල දී ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍යය. (උදා: පාරකට අදාළව පාර පුළුල් කිරීම, ඒ සඳහා ලද ඉඩම් පරිත්‍යාග විස්තර, පාරේ අලුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීම, පාලම් සහ බෝක්කු සෑදීම, සම්බන්ධ තොරතුරු අදාළ ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය) <p>2. මංමාවත් ඉන්වෙන්ට්‍රිය යාවත්කාලීන කිරීම හා ඊට අදාළ දැන්වීම් පළ කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන ආයතනය සතු සියලුම මංමාවත් සඳහා වෙනම ඉන්වෙන්ට්‍රියක් පිළියෙල කර යාවත්කාලීන කළ යුතුය. • එක් එක් මාර්ගය පැහැදිලිව පෙන්වුම් කරන සැලසුම් පිළියෙල කිරීමට කටයුතු කිරීම, එම පාරවල් වල හා පටු මාවත්වල සීමා ලකුණු කිරීම හා එම පාරවල් වල හා පටු මාවත්වල නාමලේඛනයක් පළ කිරීමට කටයුතු කිරීම. 	<p>ලේකම්</p> <p>ලේකම්</p>

	<p>2. ලිපි ගොනු හා ලොග් සටහන් පොත් පවත්වාගැනීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>වාහන හා වටිනා යන්ත්‍ර සූත්‍ර සම්බන්ධයෙන් එක් එක් වාහනය හෝ යන්ත්‍ර සූත්‍රය සඳහා වෙනමම ලිපිගොනුවක් බැගින් පවත්වා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. එමෙන්ම එම දේපළ සඳහා වෙන වෙනම ලොග් සටහන් පොත් ද පවත්වා ගත යුතු වේ. එම දේපළවලට සිදු කරනු ලබන අලුත්වැඩියාවන්, වැඩි දියුණු කිරීම්, ඒවාට සිදුවන අනතුරු හා අලාභ හානි ආදියත්, ලිපිගොනුවේ හා ලොග් සටහන් පොතේ ඇතුළත් කර යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.</p> <p>තව දුරටත් වාහනවලට හා යන්ත්‍ර සූත්‍රවලට අදාළව වෙන වෙනම නඩත්තු උපදේශ පොත් (Maintenance Manual) ද එක් එක් ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.</p> <p>3. වංචල දේපළ පරිහරණය හා ආරක්ෂාව</p> <p>වාහන, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා කාර්යාල උපකරණ ආදී වංචල දේපළ පරිහරණය කිරීම ඉතා පරිස්සමෙන් හා නිසි අයුරින් සිදු කළ යුතුය. ඊට අදාළ නිශ්චිත උපදෙස් වාහන රියදුරන්ට හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියා කරවන්නන්ට ලිඛිතව ලබා දීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතු අතර එම වංචල දේපළ නිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධ වගාකීම ද ලිඛිතව ඔවුන් වෙත පැවරිය යුතුය.</p> <p>4. වංචල දේපළ නඩත්තුව</p> <p>වාහන, යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ උපකරණ මනාව නඩත්තු කිරීම ගැන විශේෂයෙන්ම සැලකිලිමත් විය යුතුය. ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වයේ, දෝෂ ඇති වීම, කල් පැවැත්මට බාධා ඇතිවීම, වැනි තත්ත්වයන් ඇති වීමට ප්‍රධාන හේතුවක් වන්නේ නිසි පරිදි ඒවා නඩත්තු නොකිරීම යි.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. නියමිත දිනට සේවා කිරීම. 2. අවශ්‍ය අවස්ථාවේ දී අලුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීම. 3. දිනපතා ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම. <p>එහි ලා අනිවාර්යයෙන්ම සිදු කළ යුතු ය.</p>	<p>ලේකම් හා විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>ලේකම් හා විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>ලේකම් හා විෂය භාර නිලධාරී</p>
--	---	--

<p>නිශ්චල/වංචල දේපළ ආරක්ෂා කර ගැනීම</p>	<p>නිශ්චල දේපළ</p> <p>වත්කම් කළමනාකරණයේ දී වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු කාරණයක් වන්නේ නිශ්චල දේපළ භෞතික වශයෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීමයි. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියා පිළිවෙළ අනුගමනය කිරීම යෝග්‍ය වේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන ආයතන සතු සියලුම නිශ්චල දේපළ මැන, එවායේ මායිම් තහවුරු කිරීම. • ආයතනයට අයත් දේපළ වටා ආරක්ෂක වැටවල් ඉදි කිරීම. • ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් මඟින් ආයතනය සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි නිතර සෝදිසියට ලක් කිරීම. • සෑම නිශ්චල දේපළක් පිළිබඳවම වාර්ෂික සමීක්ෂණයක් පවත්වා එක් එක් දේපළසම්බන්ධයෙන් තත්ත්ව වාර්තාවක් පිළියෙල කර, වත්කම් ලේඛනයේසහලිපි ගොනුවල ඇතුළත් විස්තර සමඟ සසඳා හරි වැරදි බැලීම, • වසර කිපයකට වරක් දේපළ මැන ලේඛනවල සඳහන්ව ඇති භූමි ප්‍රමාණය තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම. • ආයතනය සතු දේපළ අනවසරයෙන් අල්ලාගෙනසිටින අය නෛතික ක්‍රියාවලියක් හරහා ඉවත් කර සන්නකය ආපසු ගැනීම. <p>වංචල දේපළ</p> <p>පළාත් පාලන ආයතනයට අයත් සියලුම වංචල දේපළ නිතිපතා හා වර්ෂිකව පරීක්ෂා කිරීමට ලක් කිරීම. එනම්,</p> <p>1.අභ්‍යන්තර පරීක්ෂාව</p> <p>වංචල දේපළ භාර නිලධාරීන් විසින් වංචල දේපළ පිළිබඳ අදාළ ලියවිලි , තොරතුරු හා සටහන් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම හා සිය වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කරන්නේ ද යන වග සහ වාහන රියදුරන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාකරවන්නන් සිය කාර්යය භාරය නිසි අයුරින් ඉටු කරන්නේ ද යන්න මෙම අභ්‍යන්තර පරීක්ෂාවේ දී අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන් විසින්පරීක්ෂා කිරීම.</p>	<p>සභාපති හා ලේකම්</p> <p>සභාපති හා ලේකම්</p>
---	---	---

	<p>2. තාක්ෂණික පරීක්ෂාව</p> <p>ආයතනයේ තාක්ෂණික නිලධාරියෙකු විසින් හෝ ආයතනය තුළ තාක්ෂණික නිලධාරියෙකු නොවන්නේ නම් පිටස්තර වෘත්තීය සුදුසු කම් ඇති අයකු යොදවා ගෙන හෝ වාහන, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ තාක්ෂණික වශයෙන් පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතුය. එවැනි තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරිත්වය, අඩුපාඩු හා සිදු කළ යුතු අලුත්වැඩියාවන් ආදිය ගැන අදාළ පරීක්ෂාවේ දී සැලකිලිමත් වීම හා එම පරීක්ෂාවට අදාළ වාර්තාවක් පිළියෙල කර ගොනු ගත කිරීම සඳහා පියවර ගත යුතුය.</p> <p>3. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය</p> <p>1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති ප්‍රකාරව හා අනෙකුත් රෙගුලාසි අනුව වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක් සෑම වාර්ෂයකම සිදු කළ යුතුය. එහි දී වංචල දේපළ පිළිබඳව භෞතික සමීක්ෂණයක් සිදු කරන අතර එම සමීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වන කරුණු හා සමීක්ෂණ වාර්තාවේ නිර්දේශ මත පරිභරණයට නුසුදුසු තත්වයේ පවතින දේපළ විධිමත් පරිපාටියකට අනුව බැහැර කිරීම සඳහා (මිල ගණන් කැඳවා විකුණා දැමීමත් , ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකුණා දැමීමත්) සිදුකළ යුතුය. තව දුරටත් ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය ඇතුලු සියලු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.</p> <p>4. වංචල දේපළ ක්ෂය වීම් වෙනුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැලැස්වීම.</p> <p>යන්ත්‍ර සූත්‍රවල හා වාහනවල ජීවිත කාලය අවසානයේ ඒ වෙනුවට අලුත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා වාහන ලබා ගත හැකි වන පරිදි වාර්ෂිකව එම වත්කම් සඳහා ක්ෂය වන වටිනාකමට සරිලන මුදල් සංචිතයක් වෙන්ම ගිණුමක තැන්පත් කර තැබීම වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර කළමනාකරණය දී අනුගමනය කළ හැකි ප්‍රයෝජනවත් හා ඵලදායී පියවරක් වනු ඇත.</p>	<p>ලේකම් හා විෂය භාර නිලධාරී.</p> <p>ලේකම්</p> <p>ලේකම්</p>
--	---	---

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ලේඛනය

අනුක්‍රමික අංකය	ඉඩමේ නම	පිහිටීම	ප්‍රමාණය	සන්නයේ ස්භාවය	පැවරුම් කොන්දේසි	උපයෝගී කර ගනු ලබන ආකාරය	නියම සඳහා වෙනත් අරමුණක් උපයෝගී ගනු ලැබේද	අරමුණ හැර සඳහා කර මත ද	එසේ නම් කවර බලයක් මත ද	ලේකම්ගේ කෙටි අත්සන	විශේෂ කරුණු	සභාපතිගේ අත්සන
1												
2												

- පිහිටීම සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කරන විට පිඹුරු පත්වල පවතින තොරතුරු සඳහන් කිරීමට හැම විටම උත්සහ කරන්න.
- ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ලේඛනයේ සඳහන් එක් එක් ඉඩමට අදාළව වෙනම ගොනුවක් පිළියෙල කරන්න. ඒ තුළ පහත තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.
 1. එක් එක් ඉඩමට අදාළ පැවරුම් නියෝග , ගැසට් නිවේදන, පරිත්‍යාගවලට අදාළ පැවරුම් සහතික, ඔප්පු, පිඹුරු පත් හා විත්‍ර රේඛා සටහන් හා අයිතිය තහවුරු කළ හැකි වෙනත් ලේඛන.
 2. ඉඩම තුළ පිහිටා ඇති ගොඩනැගිලි, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා දරන ලද වියදම් හා ඊට අදාළ වෙනත් වැඩි දියුණු කිරීම්.
 3. ඉඩම තුළ පිහිටි ගස් ප්‍රමාණය හා එම ගස් පිහිටා ඇති ස්ථාන (ඉඩමට අදාළ පිඹුරේ කොපියක් ගෙන ඇද පෙන්වීම) ගස් වර්ග.
 4. ඉඩම තුළ ඇති වංචල දේපළ ඉවත් කිරීම්, ඊට අදාළව ගත් ක්‍රියා මාර්ග
 5. ඉඩමේ සියලු කටයුතු ගොනුව හරහාම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා සියලු කටයුතු කරන්න.

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

මාර්ග ඉන්වෙන්ට්‍රිය

අනු ක්‍ර මී ක අං ක ය	මාර්ග අංකය	මාර්ගය ගැසට කර ඇති ගැසට නිවේදන යේ අංකය (ඇත්නම්)	මාර්ග යේ නම	ආරම්භ ක ස්ථාන ය	අවසන් ස්ථාන ය	මාර්ගයේ දිග(km)	මාර්ග යේ පළල	මාර්ග යේ නිර්මිත ය (බොරළු හෝ වෙනත්)	මාර්ගයේ ඉදිකිරීම් ප්‍රමාණය	මාර්ගය දෙපසට විහිදෙන වෙනත් මාර්ග	විශේෂ කරුණු
1.											
2.											

■ මාර්ග ඉන්වෙන්ට්‍රියේ සඳහන්ව ඇති එක් එක් මාර්ගයට අදාළව වෙනම උප ලේඛනයක් නඩත්තු කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න. ඒ තුළ පහත තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

1. මාර්ගයේ සිතියම , හා සිතියම තුළ ඉදිකිරීම් ඇති ස්ථාන වෙන් වෙන්ව ලකුණු කරන්න.
2. මාර්ගයේ පවතින ඉදිකිරීම් වෙන් වෙන් ලෙස (උදා: පාලම්, බෝක්කු, කාණු ආරක්ෂිත පැති බැම් ආදිය)
3. මාර්ගයට අදාළව කරන ලද වැඩි දියුණු කිරීම්, ඊට අදාළව දරන පිරිවැය, වර්ෂ, වැඩ නිමි වාර්තා ඉදිකිරීමවලට අදාළ වෙනත් තොරතුරු හා ඉවත් කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු
4. මාර්ගයේ මුළු දුර හා එම දුර තුළ කොන්ක්‍රීට් කර ඇති ප්‍රමාණය, බොරළු ඇතිරූ ප්‍රමාණය, තාර දමා ඇති ප්‍රමාණය, අන්තර් සම්බන්ධිත ගල් අතුරා ඇති ප්‍රමාණය.
5. ඒ මාර්ග ඔස්සේ සිටුවා ඇති විදුලි රැහැන් කණු ප්‍රමාණය හා ඒ තුළ සභාව විටී පහන් සවිකර ඇති ප්‍රමාණය.
6. මාර්ගයේ සියලු කටයුතු ගොනුව හරහාම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා කටයුතු කරන්න.

..... ප්‍රාදේශීය සභාව

ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය

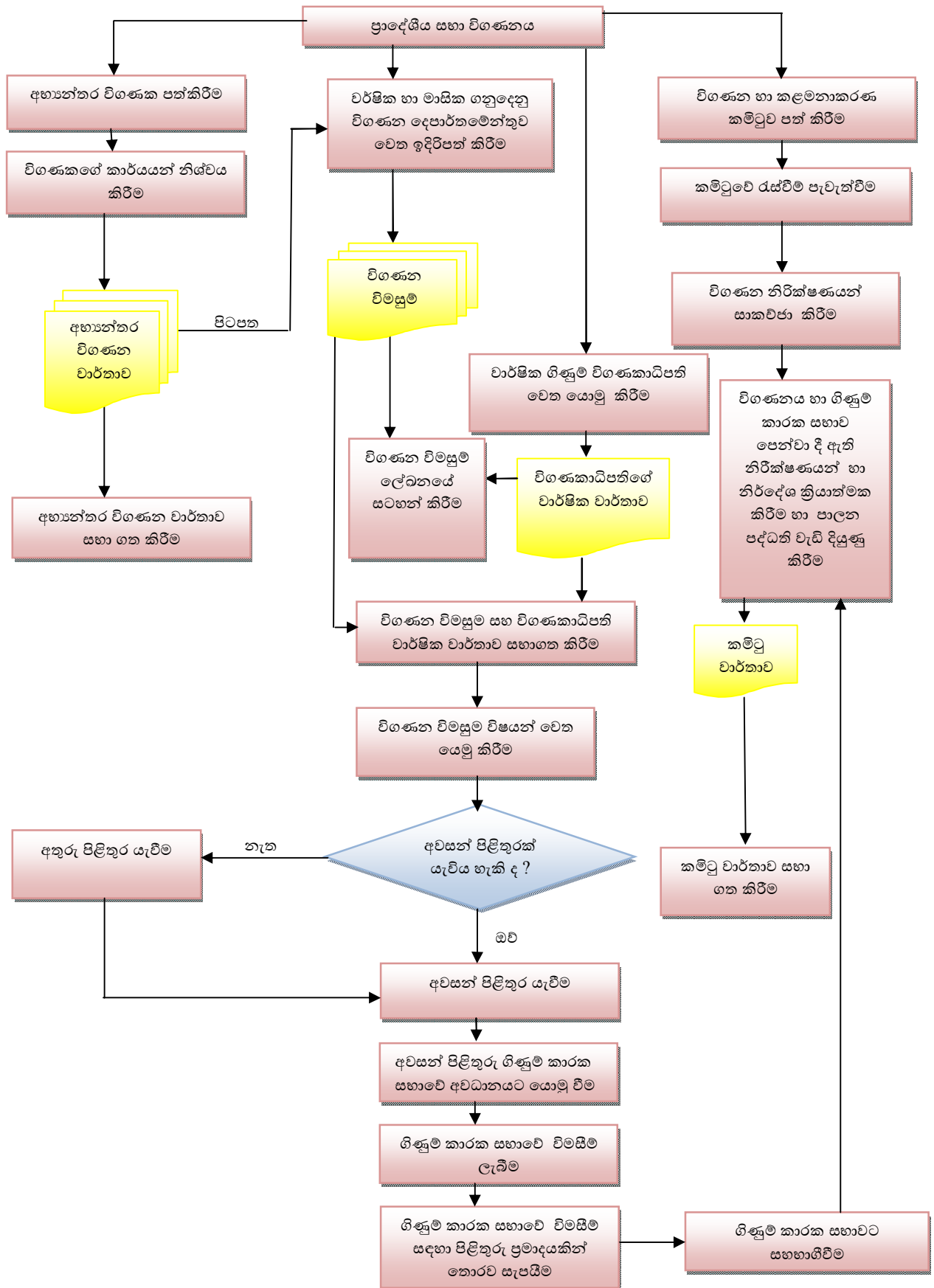
වංචල දේපළේ නම.....				වියදම් කළ / ඉවත් කළ				ඉතිරිය
ලැබුණු								
දිනය	වවුචර් අංකය	ලැබුණේ කවුරුන්ගෙන්ද යන වග හා ඉන්වෙයිස් අංකයක් ඇත්නම් එය	සංඛ්‍යාව	දිනය	වවුචර් අංකය/රිසිට් අංකය	ඉවත් කරන ලද ආකාරය/ පටිපාටිය/ ස්ථානය	සංඛ්‍යාව	

- පළාත් පාලන ආයතනයට ලැබෙන සියලු වංචල දේපළවලට අදාළ ගොනුව තුළ පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා කටයුතු කරන්න.
 1. දේපළ ලැබීමට ආදාළ ලේඛන.(ඉන්වොයිස්, පැවරුම්, මිලට ගැනීම්, පරිත්‍යාග)
 2. අදාළ දේපළේ වැඩි දියුණු කිරීම්.
 3. ඉවත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ ලේඛන.

07 වන පරිච්ඡේදය

ප්‍රාදේශීය සහා විගණනය

ප්‍රාදේශීය සහා විගණන ක්‍රියාවලිය



07.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජවාදී ජනරජ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාව අනුව සියලු පළාත් පාලන ආයතනවල ගිණුම් විගණනය විගණකාධිපතිවරයාට පැවරී ඇත. තව දුරටත් එක් එක් පළාත් පාලන ආයතන විගණනය සම්බන්ධයෙන් ඒ ඒ අණපනත්වලින් විධිවිධාන සැලසී ඇත. එම විධිවිධානයන් අනුව කරනු ලබන විගණනවල දී අනාවරණය වන පහත සඳහන් විෂයන් ප්‍රතික්ෂේප කර අධිභාර කිරීමට විගණකාධිපතිවරයාට බලතල ඇත.

- නීතියට පටහැනි විෂයන්,
- නොසැලකිල්ල නිසා ඇතිවන පාඩු
- ගණන් පෙන්විය යුතු නමුත් ගණන් පෙන්වා නැති මුදල්,

07.2 නෛතික අධිකාරිය

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 153, 153අ, 153ආ, 153ඇ, 153ඈ, 153ඉ, 153ඊ, 153උ, 153ඌ සහ 154.
- 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනත.
- ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 172 වගන්තිය.
- 1989 අප්‍රේල් 17 දිනැතිව අංක 554/5 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ මූල්‍ය හා පරිපාලන රීති අංක 168, 192, 193, 194

07.3 පිළියෙල කළ යුතු ලේඛන

- විගණන විමසුම ලේඛනය - (ඇමුණුම් අංක 01)
- අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව
- විගණන විමසුම් ගොනුව
- විගණන විමසුම් පිළිබඳ ත්‍රෛමාසික වාර්තාව / අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව (ඇමුණුම් අංක - 02).

07.4 කාර්යය පටිපාටිය

කාර්යය	ක්‍රියාවලිය	අධිකාරිය
අභ්‍යන්තර විගණනය	<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන ආයතනය විසින් තම ආයතනයේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු පත්කිරීම. • අභ්‍යන්තර විගණකගේ විෂය පථය නිශ්චය කිරීම. • අර්ධ වාර්ෂික විගණන සැලසුම් පිළියෙල කිරීම. 	සභාපති/ලේකම්/අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී

	<ul style="list-style-type: none"> අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය හෝ විගණන නිලධාරීගේ කාර්යයන් <ol style="list-style-type: none"> පළාත් පාලන ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රම සැලසුම් කර ඇති ආකාරයටම නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වන්නේ දැයි සොයා බැලීම. ගිණුම් හා වෙනත් වාර්තාවන් මඟින් නිවැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සඳහා තොරතුරු සපයන්නේ ද යන්න සොයා බැලීම. කාර්ය මණ්ඩලයට පවරා දී ඇති වගකීම් ගුණාත්මකව නිසි පරිදි ඉටු කරන්නේ ද යන්න සොයා බැලීම. රජයේ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන හා අනෙකුත් චක්‍රලේඛන උපදෙස් පිළිපදින බව සොයා බැලීම. නාස්තිය හා ඵලදායී නොවන වියදම් වළක්වා ගැනීමට අනුගමනය කරන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවල සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම. පළාත් පාලන ආයතනයේ වත්කම් හා දේපළ ආරක්ෂාකාරීව හා අරපිරිමැස්මෙන් පරිහරණය කරන්නේ දැයි සොයා බැලීම. <ul style="list-style-type: none"> අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී විසින් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව සහාපතිවෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා ඔහු විසින් එය සහා ගත කිරීම. 	
විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව	<ul style="list-style-type: none"> විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව පිහිටවීම හා එයට නිලධාරීන් පත් කිරීම. 	මහා සභාව

	<ul style="list-style-type: none"> • විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම් පැවැත්වෙන කාලාන්තරය.(මාසයකට වරක්/මාස 3කට වරක්) තීරණය කිරීම • කමිටුවේ රැස්වීම සඳහා විගණන අධිකාරී හා පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ශන නිලධාරී සහභාගී කර ගැනීම. • විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ කාර්යය. <ol style="list-style-type: none"> 1.ආයතනයේ බාහිර හා අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන් විසින් පෙන්වා දී ඇති විගණන නිරීක්ෂණයන් සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කර නිවැරදි කිරීම් සිදුකිරීම. 2.පාලන පද්ධති වැඩි දියුණු කිරීම. • විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ වාර්තා මහ සභාවේ දැන ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම. 	<p>මහා සභාව</p> <p>ලේකම්</p> <p>කමිටු සාමාජිකයන්</p> <p>ලේකම්</p>
<p>පළාත් පාලන ආයතනයේ වර්ෂික වාර්තාව විගණනයට ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ගත වූ වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් ගිණුම් සාරාංශයේ හි පිටපතක් අදාළ උපලේඛන සමඟ මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. • අයවැයගත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක සම්මත සමඟ සසඳා බලන කළ එක් එක් ආදායම් විෂය යටතේ වන අතිරික්ත සහ/හෝ උණනාවන් සහ එක් එක් වැය විෂයන් යටතේ වන අතිරික්තයන්ගෙන් ඉතිරි කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයන්, අතිරික්තයන් හෝ වියදම් නොකොට ඉතිරිව ඇති ශේෂ පිළිබඳ කරුණු පැහැදිලි කරන ප්‍රකාශයන් ද සමඟ කාර්යසාධන වාර්තාවක් දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉදිරිපත් කිරීම. 	<p>සභාපති</p> <p>සභාපති</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • ඊට අදාළ විගණන වාර්තාව පළාත් පාලන ආයතනයට ලැබීම හා විගණන විමසුම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම. • විගණන විමසුම් සඳහා අප්‍රමාදව පිළිතුරු සැපයිය යුතුය (අඩුම තරමේ සති 2ක් තුළවත්) එසේ නොහැකි අවස්ථාවල දී අතුරු පිළිතුරක් යැවීම සඳහා කටයුතු කිරීම හා හැකි විගස අවසන් පිළිතුර යැවීමට කටයුතු කිරීම. • විගණන විමසුමෙන් පෙන්වා දී ඇති කරුණු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා අදාළ විෂයන් දැනුවත් කිරීම . 	<p>ලේකම්</p> <p>ලේකම්/විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>ලේකම් සහ විෂය නිලධාරී</p>
<p>වර්ෂික හා අර්ධ වාර්ෂික විගණනයන්</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් පාලන ආයතනයේ සියලු ගණුදෙනු සම්බන්ධයෙන් විගණකාධිපති කාර්යය මණ්ඩලය විසින් කඩින් කඩ කරන ලද විගණනයට අදාළ විගණන වාර්තාව සහා ගත කිරීම හා විගණන විමසුම් ලේඛනයේ සටහන් කිරීම. • විගණන විමසුම් සඳහා අප්‍රමාදව පිළිතුරු සැපයිය යුතුය (අඩුම තරමේ සති 2ක් තුළවත්) එසේ නොහැකි අවස්ථාවල දී අතුරු පිළිතුරක් යැවීම හා හැකි විගස අවසන් පිළිතුර යැවීම. • විගණන විමසුමෙන් පෙන්වා දී ඇති කරුණු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා අදාළ කාර්යය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම. • විගණන විමසුම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ දී විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රගතිය ඉලක්කමට පත්වීම සහ විගණන අධිකාරිවරයාගේ දත්ත සමඟ එකී නිරවද්‍යතාවය සසඳා බැලීම කළ යුතුව ඇත. 	<p>සහාපති/ලේකම්/විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>ලේකම්/විෂය නිලධාරී</p> <p>ලේකම්/විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>ලේකම්</p>

	<p>ඒ අනුව ඒ සඳහා උපලේඛන අංක 2 දැක්වෙන ආදර්ශයට අනුව ත්‍රෛමාසික ප්‍රගති වාර්තාවක් විගණන අධිකාරිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	
<p>ගිණුම් කාරක සභාවේ විමසීම් ඉදිරිපත් වීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති විගණන වාර්තා මත ගිණුම් කාරක සභාවේ විමසීම් පළාත් පාලන ආයතනය වෙත ලැබීම හා එම විමසීම් විගණන විමසුම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම. • ගිණුම් කාරක සභාවේ විමසීම් මඟ සභාවේ දැන ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම. • ගිණුම් කාරක සභාවේ විමසීම් සඳහා අප්‍රමාදව පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. ඊට පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න ලෙස අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන්න. <ol style="list-style-type: none"> 1. අනුමත ආකෘතිය භාවිතා කිරීම. 2. වාර්තාවේ ඡේදයට යොමුව දැක්වීම. 3. ඡේදයේ නාමය දැක්වීම. 4. සරල වීම. 5. සාරාංශගතවීම. 6. නිශ්චය හා පැහැදිලි වීම. 7. පිළිතුර ඡේදයට පමණක් සීමා වීම. 8. සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය දෑ ඉදිරිපත් කිරීම. <ul style="list-style-type: none"> • ගිණුම් කාරක සභාවේ නියෝගය මත පළාත් පාලන ආයතනයේ නිලධාරීන් ගිණුම් කාරක සභාවට සහභාගී වීම. 	<p>ලේකම්</p> <p>සභාපති</p> <p>සභාපති හා ලේකම්</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • ගිණුම් කාරක සභාවට සහභාගී වීමේ දී ඒ සඳහා පූර්ව සුදානමකින් කටයුතු කළ යුතුය. ඒ අනුව ගිණුම් කාරක සභාවට සහභාගී වන නිලධාරීන් පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය. <ol style="list-style-type: none"> 1. නියම කර ඇති දිනයට පිළිතුරු ලබා දීම. 2. නිසි අධ්‍යයනයකින් තොරව පිළිතුරු දීමෙන් වැළකිය යුතුය. 3. දෝෂ නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියා මාර්ග දැක්වීම. 4. සාමාන්‍ය තත්වය යටතේ පිළිගත නොහැකි පිළිතුරු නොදීම. 5. අවතක්සේරු කොට පිළිතුරු දීමෙන් වැළකීම. 6. අවස්ථා දෙකක දී එකිනෙකට පරස්පර පිළිතුරු දීමෙන් වැළකීම. 	
--	--	--

.....ප්‍රාදේශීය සභාව

විගණන විමසුම් ලේඛනය

විගණන විමසුම/වාර්තාව ලැබුණු දිනය	විගණන විමසුමේ/වාර්තාවේ දිනය හා අංකය	කාරණය	යොමු කළේ කාටද යන වග	අතුරු පිළිතුර යැවූ දිනය	අවසන් පිළිතුර යැවූ දිනය	යම් මුදලක් නිලධාරියෙ -කුගෙන් අයකර ගත්තේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර	ලේකම් හෝ බලය පැවරූ නිලධාරියෙ -කුගේ කෙටි අත්සන

.....ප්‍රාදේශීය සභාව
විගණන විමසුම් ක්‍රමෝපාය / අර්ධ වර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව
20.... වර්ෂය.....මාසය

- 01.....කාර්තුව/භය මාසය අරම්භයේ දී පිළිතුරු දීමට
ඉතිරිව තිබෙන විමසුම් ගණන
- එකතු කළා
- 02.....කාර්තුව/භය මාසය තුළ ලැබී ඇති විමසුම් ගණන
- එකතුව -----
- අඩුකළා
- 03.....කාර්තුව/භය මාසය තුළ පිළිතුරු දී ඇති විමසුම් ගණන
- 04.....කාර්තුව/භය මාසය අවසානයට පිළිතුරු දීමට ඇති
විමසුම් ගණන =====
- ලිපි ලේඛන ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් වී ඇති ඉල්ලීම් ගණන
- ලිපි ලේඛන ලබා දීමට ඉතිරිව තිබෙන ඉල්ලීම් ගණන

පිළිතුරු දීමට ඇති විමසුම් පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය

විමසුම ලැබී ඇති දිනයේ සිට ඉතිරි වී ඇති විමසුම්

සති 2කට අඩු	සති 02ට වැඩි මාස 01ට අඩු	මාස 01ට වැඩි මාස 02ට අඩු	මාස 02ට වැඩි මාස 03ට අඩු	මාස 03 ට වැඩි	එකතුව

සකස් කළේ නම.....අත්සන.....
පරීක්ෂා කළේ නම.....අත්සන.....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය 20.....
.....සභාපති
.....ප්‍රාදේශීය සභාව

- පිටපත් 1.විගණකාධිපති - දැනගැනීම පිණිස
2.පළාත් පාලන කොමසාරිස් - දැනගැනීම පිණිස
3.පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් - දැනගැනීම පිණිස

