

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ එන්සීපී/8/2009

මගේ අංකය: එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/බී/1/10(2010),
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුර.
2009 මාර්තු මස 02 දින.

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
පළාත් සභාවේ ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,
පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් වරුන්,
සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

ආදායම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු - 2010

ඔබ කාර්යාලය/ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා 2010 මුදල් වර්ෂයට අදාළ ආදායම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ කටයුතු වහාම ආරම්භ කළයුතු බව මෙයින් දන්වා සිටිමි. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතුය.

02. පළාත් සභාවට අවශ්‍ය කරන අරමුදල් ප්‍රමාණවත් තරමින් ලබාගැනීමට හැකිවීම සඳහා මුදල් කොමිෂන් සභාවට පිළිගත හැකි පරිදි කරුණු තහවුරු වන පරිදින්, අවශ්‍ය අරමුදල් සපයා ගැනීමේදී මුදල් කොමිෂන් සභාවේ වගකීම ඉටුකළ හැකි වන පරිදින් පැහැදිලි සහ නිවැරදි, එමෙන්ම එක් එක් අංශයේ අරමුණු ඉටුකරගැනීමට හැකිවන පරිදි කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට සියලුම නිලධාරීන් වගබලා ගතයුතුය. මෙහිදී අරමුදල් පළාත් අතර බෙදා හැරීමේදී මුදල් කොමිෂන් සභාවේ අරමුණු වන පළාත් අතර, ආර්ථික විෂමතා අනුක්‍රමිකව අඩු කිරීමත්, එක් එක් පළාතේ ඒක පුද්ගල ආදායම සහ පළාත් අතර වැඩිම ඒක පුද්ගල ආදායම අතර වෙනස අනුක්‍රමිකව අඩු කිරීම සඳහාත් යන අරමුණු පෙරදැරිව, පළාත් අතර පවතින විෂමතා අඩුකිරීමේ හා සමබර ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනයක් ඇතිකර ගැනීමේ සන්දර්භය මත පිහිටා පළාතේ අවශ්‍යතා තක්සේරු කළයුතුය. ඒ අනුව අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීමේදී,

- (අ) වර්තමානයේ පළාතේ පවතින සේවා හා සැපයුම් මට්ටම පවත්වා ගැනීමට වුවමනා මූල්‍ය අවශ්‍යතා,
- (ආ) පළාත් අතර පවතින විෂමතා අඩුකිරීමට හා සමබර සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා පවත්නා සේවා තත්වයන් තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය අවශ්‍යතාවය සහ

(ඇ) පළාත් සභාව විසින් කාර්යක්ෂමතාව හා ප්‍රමාණවත් පරිදි මහජනතාවට සේවා සැපයීමේ කාර්ය සාධනය

යන කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන තම ඇස්තමේන්තු සැකසීමට කටයුතු කළයුතුය.

03. ඔබගේ අමාත්‍යාංශයට සහ ඒ යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර අමාත්‍යවරයා සමඟ සාකච්ඡා කර එකඟතාවයකට පැමිණ ***පිටපත් දෙකකින්*** යුක්තව සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තු මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ***දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් තම ඇස්තමේන්තු අමාත්‍යාංශ ලේකම් ගේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.***

04. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී නිවැරදිව සහ සම්පූර්ණව සකස් කිරීමටත් නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමටත්, අනිවාර්යයෙන්ම කටයුතු කළ යුතුය. එසේ කිරීම තුළින් පළාත් සභාවේ අවශ්‍යතාවයන්ට ප්‍රමාණවත් තරමින් අරමුදල් ලබාගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසේ.

05. වැය ඇස්තමේන්තු

5.1 වැය ඇස්තමේන්තු වැඩ සටහන් අයවැය ක්‍රමය අනුව ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය කාණ්ඩය සහ වැය විෂයය මාතෘකාවට අනුව වර්ග කර සකස් කළ යුතුය. වැය ශීර්ෂය 2009 මුදල් වර්ෂයට අනුමත සංකේතාංක වලට අනුකූල වියයුතු අතර ***මේ සම්බන්ධව කිසියම් හෝ වෙනසක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.*** අනුමත වැඩසටහන් මේ සමඟ වන ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති අතර, ඔබගේ වැය ශීර්ෂයේ අරමුණට අනුකූල වන පරිදි නිවැරදි වැඩ සටහන් අංකය සහ නාමය තෝරාගැනීම කළයුතුය. ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීමේදී මුදල් කොමිෂන් සභාවේ චක්‍රලේඛයේ 6.1.4හි සඳහන් වර්ග කිරීමට අනුව වර්ග කළයුතු වේ. වැය විෂය කාණ්ඩය සහ වැය විෂයය මාතෘකාව මේ සමඟ වන ඇමුණුම 2 හි සඳහන් පරිදි නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමක් කළ යුතුය. මෙහිදී ශිෂ්‍යත්ව දීමනා සහ මහජනාධාර දීමනා වැය විෂයය 1501 යටතේ ඇස්තමේන්තු කළයුතු අතර, අඛණ්ඩව පවත්වනු ලබන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා අදාළ ප්‍රතිපාදන වැය විෂයය 1907 යටතේ ඇස්තමේන්තු කළයුතු අතර, අනෙකුත් පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අදාළ ප්‍රතිපාදන මූලධන ඇස්තමේන්තුව යටතේ ඇස්තමේන්තු කළයුතු වේ.

5.2 වැය ශීර්ෂය යටතේ වන සෑම වැඩ සටහනකම එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වූ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු වෙන් වෙන් වශයෙන් ***‘ඒ’ ආකෘතියේ*** ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.3 ඉහත 5.2 ඡේදය ප්‍රකාර ‘ඒ ‘ ආකෘතියේ ඉදිරිපත් කරන ලද පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු පහත සඳහන් පරිදි සාරාංශ කොට දැක්විය යුතුය.

1. එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් ව්‍යාපෘති අනුව වැඩ සටහනේ විශදම් පෙන්නුම් කෙරෙන උපලේඛණය **‘ඒ’ ආකෘතිය - 11 උපලේඛණය**
2. විශදම් ශීර්ෂය යටතේ වැඩ සටහන් ලැයිස්තු ගත කෙරුණු උපලේඛණය **‘ඒ’ ආකෘතිය - 11 උපලේඛණය**

5.4 විශදම් ඇස්තමේන්තු සමඟ වැඩ සටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව සේවයේ නියුක්ත කිරීම පිළිබඳ සේවක සාරාංශයද අනිවාර්යයෙන්ම පිළියෙල කළ යුතු අතර ඒ සඳහා **‘බී’ ‘බී’-1 යන ‘ඒ’ ආකෘති** භාවිතා කළ යුතුය. මෙහිදී සේවක සංඛ්‍යාව ලෙස සැලකිය යුත්තේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2008.09.04 දින අනුමත කර ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාව සහ එම දිනෙන් පසු කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති තනතුරු සඳහා පමණි. මෙයට පටහැනිව කිසිම නිලධාරියෙකු සඳහා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් නොකළ යුතු වන අතර නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යාවට ඇස්තමේන්තු කරන බවට දැඩි අවධානය යොමු කළයුතුය. සේවක මණ්ඩල විස්තර දැක්වීමේදී කාණ්ඩ වෙත වෙනම පැහැදිලිව 6/2006 වකුලේඛයේ ඇමුණුමෙහි 2 ඡේදයේ වර්ග කර දක්වා ඇති ආකාරයට සේවා මට්ටම තීරණය කළයුතුය.

5.5 සේවක සංඛ්‍යා සහ ඊට සම්බන්ධ පඩිනඩි වෙන් වෙන්ව ගණනය කිරීම සඳහා **‘ඩී’ ආකෘතිය** භාවිතා කළ යුතු අතර එයද නිවැරදිව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. **එක් එක් ව්‍යාපෘතිය සඳහා වෙන වෙනම වූ ‘ඩී’ ආකෘති පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.** එමෙන්ම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත එහෙත් තවම බඳවා ගෙන නැති නිලධාරීන් පමණක් ඇඳවීම වශයෙන් මෙම ආකෘති පත්‍රයේ දැක්විය යුතුය. මීට අමතරව සේවක මණ්ඩල විස්තර දැක්වීම සඳහා **‘ඩී’ I ආකෘතිය ද සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළයුතුය.**

5.6 සේවක වැටුප් දැක්වීමේදී **‘බී’ ආකෘතියට අනුව සකස්වන 2008 වර්ෂයට අදාළ සත්‍ය වැටුප ඒ ආකෘතියේ දක්වන සත්‍ය වැටුපට සමාන විය යුතුය.** එහෙත් හිඟ වැටුප් ගෙවීම් හෝ වෙනත් හේතුවක් මත **‘බී’ ආකෘතියේ දැක්වෙන වැටුපට වඩා වැඩි වැටුපක් වැය ලෙජරයට අනුව ‘ඒ’ ආකෘතියේ දැක්වීමට සිදුවිය හැකිය.** එවන් අවස්ථාවලදී එසේ සංඛ්‍යා අතර වෙනසට තුඩු දුන් හේතු එක් එක් සිද්ධිය අනුව ඒ ආකෘතිය අවසානයට සටහනක් වශයෙන් පෙන්විය යුතුය.

5.7 සේවක වැටුප් ගණනය කිරීමේදී සහ සේවක මණ්ඩල වර්ග කිරීමේදී 2006.04.25 දිනැති අංක 06/2006 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛණයේ නියමයන්ට සහ ඉන්පසුව එම වකුලේඛයට කර ඇති සංශෝධනයන් වලට අනුකූලව ගණනය කිරීම් සහ වර්ග කිරීම් කළයුතුය.

5.8 වැය විෂයය 1003 යටතේ වෙනත් දීමනා ඇස්තමේන්තු කිරීමේදී 1003(i) වැය විෂයය යටතේ නිලධාරීන්ගේ ජීවන විශදම් දීමනා සඳහා වන ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, 1003(ii) වැය විෂයය යටතේ අනෙකුත් දීමනා ඇස්තමේන්තු කළයුතුය. වැය විෂයය 1003(ii) යටතේ ඇතුළත්

වෙනත් දීමනා පිළිබඳ ඇස්තමේන්තුවට අදාළ විස්තරාත්මක තොරතුරු මේ සමඟ වන ඇමුණුම III ට අනුකූලව ඉදිරිපත් කළයුතුය.

6. පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ වෙනත් වැය විෂයය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඇස්තමේන්තු පදනම් රහිතව ඉදිරිපත් නොකළ යුතු අතර, එම වැය විෂයයන් යටතේ ඇස්තමේන්තු කරනු ලබන වියදම් එක් එක් වියදම් වර්ගය අනුව වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම පුනරාවර්තන වියදම් සම්බන්ධව එක් එක් ව්‍යාපෘතියේ කාර්ය සාධන දත්ත වෙනම ඇමුණුමක ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

8. පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු ආකෘති :

ආකෘති අංකය	විස්තරය
ඒ	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
ඒ - උපලේඛණ I	වැඩසටහන් අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
ඒ - උපලේඛණ II	ශීර්ෂ අනුව පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තුව
ඒ - උපලේඛණ IV	සේවක සංඛ්‍යාව සහ පුනරාවර්තන වියදම් ඇස්තමේන්තු සාරාංශය. වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනුව.
ඒ - උපලේඛණ VI	වැය විෂයය කාණ්ඩ අනුව පළාත් පුනරාවර්තන වියදම් සාරාංශය (මෙම සාරාංශය සමස්ථ පළාත් සභාවේ ආයතන සියල්ල සඳහා එකක් ලෙස සකස් කළයුතු වුවද, පෞද්ගලික පඩිනඩි යටතේ වන වැටුප් හා වේතන, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සහ වෙනත් දීමනා ආකෘතියේ සඳහන් පරිදි 2008 සත්‍ය, 2009 ඇස්තමේන්තුව සහ 2010 ඉල්ලීම එක් එක් ව්‍යාපෘතිය අනුව වර්ග කර සකස් කළයුතුය.)
ඒ - උපලේඛණ VII	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ විස්තර
බී	සේවක මට්ටම් අනුව වැටුප් හා වේතන ඇස්තමේන්තුව
බී - I	සේවක සාරාංශය - සේවක මට්ටම් සහ තනතුරු අනුව
සී	අපේක්ෂිත විශ්‍රාමයාම් පිළිබඳ විස්තර

ඩී	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩි ඇස්තමේන්තුව
ඩී - උපලේඛණ I	සාරාංශගත සේවක සංඛ්‍යාව සහ පුද්ගල පඩිනඩි (ව්‍යාපෘති අනුව වෙන වෙනම සකස් කළයුතුය.)
ඊ	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට අනුව පුද්ගල පඩිනඩි ඇස්තමේන්තුව - පළාත් පාලන ආයතන වලට මාරු කිරීම්
ඊ - I	පළාත් පාලන ආයතනවල සිටින කාර්ය මණ්ඩලයට අනුව අවශ්‍ය පුද්ගල පඩිනඩි යටතේ මාරු කිරීම් - පළාත් පාලන ආයතන
ඊ - II	පළාත් පාලන ආයතන සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ ණය අවශ්‍යතා
ඊ	මූලධන වියදම් - අරමුදල් ප්‍රභවය අනුව වෙන වෙනම ආකෘති යටතේ යෝජනා ඉදිරිපත් කළයුතුය.
එච්	ආදායම් ඇස්තමේන්තු
අධ්‍යාපන - I	වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව අධ්‍යාපන අංශයේ පුනරාවර්ත වියදම්
අධ්‍යාපන - II	වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව අධ්‍යාපන අංශයේ මූලධන වියදම්
අධ්‍යාපන - III	වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති අනුව කළාප මට්ටමින් වියදම්

9. මූලධන වියදම්

මූලධන වියදම් සඳහා වන ප්‍රතිපාදන පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන වැඩ සටහන යටතේ සහ උපමාන පාදක ප්‍රදාන වැඩ සටහන යටතේ වශයෙන් සහ විදේශාධාර ව්‍යාපෘති වශයෙන් ලබා ගැනීමට පිළිවන. එබැවින් ඔබගේ මූලධන වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේදී අරමුදල් ප්‍රභවය අනුව ඇස්තමේන්තු වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සඳහා ‘ඒ’ ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු අතර, අරමුදල් ප්‍රභවය අනුව වෙන වෙනම ආකෘති භාවිතා කළයුතු අතර, අරමුදල් ප්‍රභවය පැහැදිලිවම දැක්විය යුතුය.

9.1 එක් එක් අරමුදල් ප්‍රභවය යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත ව්‍යාපෘති පළාත් සංවර්ධන සැලැස්මේ ප්‍රමුඛතා අනුව තීරණය කළ යුතු අතර එසේ කිරීමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘති පිළිබඳ සැලැස්ම සකස් කර 2009.04.10 දිනට පෙර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම සැලැස්මේ ඇතුළත් යෝජනා අනුව 2010 වර්ෂය සඳහා අදාළ ප්‍රදාන නියම කරනු ලැබේ.

10. ආදායම් ඇස්තමේන්තු

පැවරූ ආදායම් ප්‍රභවයන්ගෙන් 2010 වර්ෂයේදී රැස්කළ හැකි ආදායම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු **‘එච්’ ආකෘතියට** අනුව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක් එක් ආදායම් ශීර්ෂ/උප ශීර්ෂ/විෂයයන්/උප විෂයයන් යටතේ ආදායම් ගණන්දීම සම්බන්ධ වගකීමට යටත් වන නිලධාරීන් විසින් ආදායම් ඇස්තමේන්තු කරණයේදී ඇස්තමේන්තු ද්විගුණනය හෝ අත්හැරීම සිදු නොවන පරිදි නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීමට සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය.

11. අයවැය ඇස්තමේන්තුකරණ කටයුතු ඔබගේ දැඩි අධීක්ෂණය යටතේ කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් දෙන අතර නියමිත දිනවලට පෙර ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවීම සඳහා කාලිනව ප්‍රගතිය පරීක්ෂාකර බැලීමට කටයුතු කරන්න. එමෙන්ම පසුගිය වර්ෂවලට අදාළව ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාවල නිවැරදිතාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය. (පසුගිය වර්ෂවල අත්දැකීම් අනුව එක් එක් සංඛ්‍යා එකකට එකක් නොගැලපෙන අවස්ථා බොහොමයක් තිබීම නිසා නැවත නැවත ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීමට සිදු වූ අතර, මේ නිසා නියමිත දිනවලට ඇස්තමේන්තු මුදල් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට අපහසු විය.) තවද පසුගිය වර්ෂවල සත්‍ය සහ ඇස්තමේන්තු ගත සංඛ්‍යා සමඟ ඉල්ලීම් අතර සම්බන්ධතාවයක් තිබිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව පරීක්ෂාකාරී විමට සාමාන්‍යයන් (Averages) සහ ඊක පුද්ගල වියදම් පිළිබඳ ගණනය කිරීම් කර සැහිමකට පත්වීමට කටයුතු කළ යුතුය.

12. ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත්කිරීමේ දින දර්ශණය

	ආකෘතිය	ඉදිරිපත්කළ යුතු දිනය
1	සියලුම ආකෘති	2009.04.20

13. අයවැය ඇස්තමේන්තු **ඒ 4** ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර 2010 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තු සීඩ් තැටියක් මගින් අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අයවැය ආකෘති ඇතුළත් වැඩ සටහනේ සීඩ් තැටියක් මේ සමඟ එවා ඇති අතර, සියලුම අයවැය ආකෘති මෙම සීඩ් තැටිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එමෙන්ම අයවැය ආකෘති ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලෙස (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සකස් කළ ආකෘති සීඩ් තැටියේ ඇතුළත් බැවින්) විශේෂයෙන් ඉල්ලා සිටිමි. එසේ කිරීම තුලින් අනෙකුත් පළාත්වල තොරතුරු සමඟ සැසඳීම් කිරීමේ කටයුතු මුදල් කොමිෂන් සභාවට පහසුවනු ඇත.

14. තවද මෙම උපදෙස් වලට අමතරව අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම සම්බන්ධව මුදල් කොමිෂන් සභාවෙන් නිකුත් කර ඇති වකුලේඛයේ පිටපතක්ද ඔබගේ අවධානය සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇත.

15. අයවැය ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය පිළිබඳ කිසියම් හෝ පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 025- 2222446 සහ 025 - 2237430 අමතන්න.

16. අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ කටයුතු ආරම්භ කළ බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා මෙම වකුලේඛය ලද බව දන්වන්න.



ඒ.තලාකොටුනගේ,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත.

- පිටපත් : 1. ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා - දැ.පි.
- 2. ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය තුමා - දැ.පි.
- 3. ගරු අමාත්‍යතුමන්ලා - දැ.පි.
- 4. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව - දැ.පි.
- 5. ලේකම්, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - දැ.පි.
- 6. විගණකාධිපති.