

එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/පීඊ/එස්එම්/04

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

උතුරු මැද පළාත,

අනුරාධපුර.

2010.01.19

සියළුම ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ
ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත.

අක්මුදල් අයදුම් කිරීම, වියදම් ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම - 2010

2010 වර්ෂය සඳහා අක්මුදල් අයදුම් කිරීම, වියදම් ගිණුම් ගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම සම්බන්ධව සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපිළිවෙත පිළිබඳ උපදෙස් මෙම චක්‍රලේඛයෙන් ලබා දෙන අතර සියලුම නිලධාරීන් එම උපදෙස් නිසි පරිදි පිළිපදිනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

01. අග්‍රිම අධිකාරය හා අග්‍රිම සීමාව

1.1 සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 257 ප්‍රකාරව අග්‍රිම අධිකාරය පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගත යුතුය. මෙම බලය ලබා ගැනීම සඳහා PT/AP/FM/01 දරණ ආකෘතියෙන් 2010.02.01 වන දිනට පෙර ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

1.2 උපමාන පාදක ප්‍රදාන සහ පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන සහ පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන වෙනුවෙන් අතැති බිල්පත් සැලකිල්ලට ගනිමින් අග්‍රිම නිකුත් කරන බැවින් එම ප්‍රදාන යටතේ වෙන්වී ඇති ප්‍රතිපාදනයට අදාළ අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය ඉහත සඳහන් කරන ලද අග්‍රිම අධිකාරී පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

1.3 අග්‍රිම සීමාව ලබා දීමෙන් අනතුරුව වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දීම හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් ප්‍රතිපාදන ලැබීම හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවකින් අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලැබීම යන හේතූන් මත ප්‍රතිපාදන වෙනස් වන්නේ නම් එසේ ප්‍රතිපාදන වෙනස් වූ මාසයට පසු මාසයේ 10 වන දිනට පෙර සංශෝධිත අග්‍රිම ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. මේ සඳහා PT/AP/FM /02 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුය.

1.4 සාමූහික ප්‍රදාන යටතේ ලබා දෙනු ලබන අග්‍රිම, අනුමත අග්‍රිම සීමාව තුළ පාලනය කර ගැනීමට අදාළ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. ඒ අනුව සෑම මාසයක් අවසානයේදී මුදල් පොත තුළනය කිරීමෙන් පසු අග්‍රිම සීමාව සසඳා බැලිය යුතු අතර අග්‍රිම අධිකාරී බල සීමාව ඉක්මවා කිසියම් මුදලක් ඇතිනම් එම මුදල අධිකාරී ඊළඟ මස අග්‍රිම ඉල්ලුම් කල යුතු අතර තව දුරටත් යම් අතිරික්තයක් ඇත්නම් එය නොපමාව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කල යුතුය.

02. අත් මුදල් අයදුම් කිරීම

2.1 සාමූහික ප්‍රදානය යටතේ වන ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම

පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 257.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව අග්‍රිම නිදහස් කිරීමට හැකිවන පරිදි සෑම ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් විසින්ම සාමූහික ප්‍රදාන යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති පුනරාවර්තන ස්වභාවයේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම කඩිනම් වාර්තාව මගින් සෑම මසකම 05 වන දිනට පෙර ඉල්ලුම් කල යුතුය. මේ සඳහා CIGAS වැඩසටහනේ ඇති අග්‍රිම ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය යොදා ගත හැකිය. මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 258.1 වගන්තියට අනුව අග්‍රිම අවශ්‍යතාවය පසුගිය මාස වල විසඳුම් තත්වය සහ මාසික ගිණුම් සාරාංශ ලැබීමේ ප්‍රගතිය සලකා බලා අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලැබේ.

2.2 පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන සහ පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ වන විසඳුම් සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම

උපමාන පාදක ප්‍රදාන සහ පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනවලින් ගෙවීම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අග්‍රිම, වැඩ නිම කිරීමේ ප්‍රගතිය සහ අතැති බිල්පත් වල වටිනාකම සැලකිල්ලට ගෙන අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලැබේ. එබැවින්, එක් එක් ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තාවක් පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර මගින් සෑම මාසයකම 10 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එම වාර්තාවලින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු පදනම් කරගෙන අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලැබේ. යම් මාසයක විසඳුමක් නැති වුවද නිස් වාර්තාවක් විසඳුම නැති බව සඳහන් කරමින් ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

- PT/AP/PM/01 - පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන අවිච්ඡේද වැඩ
- PT/AP/PM/02 - පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන නව වැඩ (මාසික ප්‍රගතිය)
- PT/AP/PM/03 - උපමාන පාදක ප්‍රදාන - අවිච්ඡේද වැඩ
- PT/AP/PM/04 - උපමාන පාදක ප්‍රදාන - නව වැඩ

2.3 විශේෂ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් අග්‍රිම ඉල්ලුම් කිරීම

යුනිසෙෆ්, වාර් පුබුදුව වැනි විශේෂ ව්‍යාපෘතිවල විසඳුම් වෙනුවෙන් අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලබන්නේ විසඳුම් ප්‍රතිපූර්ණ කිරීමේ පදනම මතය. ඒ අනුව විසඳුම් ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා වටුවර්වල සහතික කල පිටපත්, වටුවර් සාරාංශය සහ PT/AP/PM - 05 දරණ ආකෘතියෙන් ප්‍රගති වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

03. නව වර්ෂයේ ගිණුම් ආරම්භ කිරීම.

3.1 අනුමත අග්‍රිම ගිණුම.

2010 වර්ෂය සඳහා 317/10 දරණ අංකය අග්‍රිම ගිණුම් අංකය ලෙස භාවිතා කළ යුතුය. ඒ අනුව 2010 වර්ෂයේ ඔබගේ අනුමත අග්‍රිම ගිණුමට හර සහ බැර කල යුතු සියළුම ගනුදෙනු 317/10 දරණ අනුමත අග්‍රිම ගිණුමට හර සහ බැර කල යුතුය. එසේම පසුගිය වර්ෂවල නොපියවූ අග්‍රිම ගිණුම් ශේෂ ඇත්නම්, ඒ සඳහා අග්‍රිම ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේදී 2005 වසර සඳහා 956/05 අංකයද 2006 වර්ෂය සඳහා 956/06 අංකය ද 2007 වර්ෂය සඳහා 317/07 අංකය ද 2008 වර්ෂය සඳහා 317/08 අංකයද , 2009 වර්ෂය සඳහා 317/09 භාවිතා කරන්න.

3.2 බැංකු සංකේත අංක.

බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේ දී ඇමුණුම් (I) වශයෙන් මිට යාකර ඇති උපලේඛණයේ සඳහන් බැංකු සංකේත අංක ඒ අයුරින් භාවිතා කළ යුතු ය.

3.3 පොදු තැන්පත් ගිණුම.

2009 වර්ෂයේ ලබා දුන් පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංක ඒ අයුරින්ම 2010 වර්ෂයේ භාවිතා කළ යුතුය. එහි විස්තරය ඇමුණුම් II වශයෙන් මිට යා කර ඇත.

3.4 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්.

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේ දී 2010 වර්ෂයේ මුදල් ප්‍රකාශයේ II වන කොටසේ දක්වා ඇති තම අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන්කර ඇති අංකය භාවිතා කළ යුතුය. (එහි පිටපත් ඇමුණුම් III වශයෙන් මිට යාකර ඇත)

3.5 ආදායම් ගිණුම්

ආදායම් ගිණුම් වලට අදාළ පළාත් සභාව අනුමත කළ ආදායම් ශීර්ෂ පිළිබඳ විස්තරයක් ඇමුණුම IV ලෙස දක්වා ඇත. එම ශීර්ෂ වලට හැර වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වලට බැර කිරීම් නොකළ යුතුය.

04. ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම් හා ගිණුම් තැබීම.

4.1 සමහර අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් තමන් වෙත මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙන් කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන වෙන් දෙපාර්තමේන්තු වලට වෙන්කර දීමේදී මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි අවසාන ඉලක්කම දක්වාම වැය විෂයය සංකේත අංක හා අරමුදල් ප්‍රභවය හඳුන්වන සංකේත අංකය සඳහන් නොකිරීම හේතුවෙන් පසු ගිය වර්ෂවල භාණ්ඩාගාර පරිගණක සංඛ්‍යා හා දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සැසඳීම ඉතා අසීරු විය. මෙම වර්ෂයේ දී මෙම අඩුපාඩු වළක්වා ගැනීම සඳහා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලට ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී වැය විෂයය අංකයන් හා මූල්‍යකරණ ප්‍රභව අංකය විශේෂයෙන් සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍යව ඇත. මෙම මූල්‍යකරණ ප්‍රභවය මුදල් ප්‍රකාශයේ ප්‍රතිපාදන වෙන් වන වැය විෂය සංකේත අංකයට පසුව යෙදෙන අංකයෙන් දැක්වෙන අතර, එම මුදල් ප්‍රභවයන් පිළිබඳව විස්තරයක් 2010 මුදල් ප්‍රකාශයේ IV පිටුවේ සඳහන්ව ඇති අතර, එහි සාරාංශයක් ඔබේ පහසු දැන ගැනීම සඳහා මෙහි පහත ඉදිරිපත් කර ඇත.

ප්‍රමිත අංකය	අරමුදල් ප්‍රභවය
22	සාමූහික ප්‍රදාන
23	පළාත් සභා සංවර්ධන
24	පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන
25	ලෝක බැංකු ආධාර
26	ආසියානු සංවර්ධන බැංකු ආධාර
27	යුනිසෙෆ්
28	ජපන් ජනාන්තර සහයෝගිතා බැංකු ආධාර
29	වෙනත් ආදායම්
30	වෙනත් ලැබීම්
31	එක්සත් ජාතීන්ගේ ජනගහන අරමුදල් ආධාර

4.2 . ගිණුම් තැබීම.

ගිණුම් තැබීමේදී ද මූල්‍යකරණ ප්‍රභවය සඳහන් කිරීම ඉතා වැදගත්ය. නැතහොත් පරිගණක වැඩ සටහන් වලින් ස්වයංක්‍රීයව ජනනය වන තොරතුරු සාවද්‍ය විය හැකිය. වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් උපකාර්යාල වලට ප්‍රතිපාදන වෙන්කරදීමේදී මුදල් ප්‍රකාශයේ සඳහන් පරිදි වැය විෂයන් ලබා දෙන අවස්ථාවක එම සංකේත අංක සිගාස් වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීමේදී ව්‍යාපෘති අංකයට පසු බිංදුවද, වැය විෂයට පසු උප විෂය අංකය අරාබි ඉලක්කමෙන්ද අනතුරුව / සලකුණ යොදා මූල්‍යකරණ ප්‍රභවය දැක්විය යුතුය.

උදාහරණ:-

මුදල් ප්‍රකාශයේ සඳහන් වන අයුරු
604-3-2-2004(XII)/23

සිගාස් වැඩසටහනේ සටහන් විය යුතු අයුරු
604-3-2-0-2004-12/23

නිවැරදිව ගිණුම් තැබීම සඳහා වැය විෂය තොරතුරු අංග සම්පූර්ණව ඇතුළත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බව අවධාරණය කරමි.

05. වියදම් වාර්තා කිරීම.

5.1 මාසික ගිණුම් සාරාංශ

(අ). පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 97.1 වගන්තිය ප්‍රකාරව සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් මාසිකව දරණ ලද වියදම් ඇතුළත් මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ සම්පූර්ණ මුද්‍රිත පිටපතක් පරිගණක මෘදුකාංග තැවියක්ද සමග ඊලග මස 08 වැනි දිනට ප්‍රථම පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එම ගිණුම් සාරාංශය සමඟ පහත සඳහන් වාර්තාවන් එවිය යුතුය.

1. අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය/නොපිය වූ අත්තිකාරම් ලැයිස්තුව/ මුදල් සාරාංශය
2. අග්‍රහාර ගෙවීම් වාර්තාව. (PT/AP/PM/06)

3. බැංකු සැසඳුම් වාර්තාවේ පිටපතක්.

4. වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වාර්තාව හා සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යා වාර්තාව. (පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2009/09

මහින් හඳුන්වා දුන් ආකෘතිය අනුව)

මෙහි සඳහන් සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වාර්තාව, අග්‍රහාර ගෙවීම් වාර්තාව සහ වැන්දඹු අනන්දරු අවකරණ වාර්තාව වැටුප් පරිගණක වැඩසටහනින් ලබා දෙන දත්ත පදනම් කරගෙන අදාළ පෝරම වලින් ඉදිරිපත් කිරීම වඩාත් සුදුසු ය.(එහි ආකෘතියක් චක්‍රලේඛය අවසානයේ අමුණා ඇත.)

(ආ) මාසික ගිණුම් සාරාංශ සහ සියලුම වාර්තා හැකිතාක් දුරට විද්‍යුත් තැපෑල මගින් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් සකස් කරගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. මාසික ගිණුම් සාරාංශ විද්‍යුත් තැපෑල මගින් නොඑවා අතින් ගෙනවිත් භාර දෙන්නේ නම්, එම මෘදුකාංග තැටිය මෙම කාර්යාලයේ එස්. කීරගල මහත්මියට හෝ ජනක වළාකුච්ආරච්චි මහතාට සාප්‍රධම භාර දී එම වාර්තාව දෝෂ වලින් තොර බවට සහතික කරවා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම ස්ථානයේ තබා ඇති මාසික ගිණුම් සාරාංශ භාර දීමේ ලේඛණයේ භාර දුන් තැනැත්තා විසින් සටහනක් තැබීමටත්, එම ලේඛන භාර ගත් බවට හා එය ලේඛණයේ දෝෂ වලින් තොර බවට සටහනක් ලබා ගැනීමටත් ගිණුම් සාරාංශ රැගෙන එන නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය.

5.2 පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ වියදම් වාර්තා

පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අග්‍රිම ලැබෙන්නේ වියදම් වාර්තා කිරීමේ පදනම මතය. එබැවින් අවිච්ඡේද වැඩවල වියදම් හා ප්‍රගතිය PT/AP/PM - 01 වාර්තාවෙන් ද, නව වැඩවල ප්‍රගතිය PT/AP/PM - 02 වාර්තාවෙන් ද එම වාර්තා දෙකේ සාරාංශය PT/AP/PM /01(ආ) ආකෘතියෙන්ද සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමේ දී මාසිකව ගිණුම් සාරාංශයෙන් වාර්තා වී ඇති වියදම් සමඟ සැසඳීමක් කර සත්‍ය වියදම තහවුරු කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය. මේ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ විසින් අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යොදා ගැනීම සුදුසුය.

5.3 පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ වියදම් වාර්තා.

පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන යටතේ මාසිකව දරණ ලද වියදම අවිච්ඡේද හා නව වැඩ වශයෙන් වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා PT/AP/PM - 03, PT/AP/PM - 04 දරණ ආකෘතියද එහි සාරාංශ වාර්තාව සඳහා PT/AP/PM /03 (අ) දරණ ආකෘතියද යොදා ගත යුතුය. මෙම වාර්තා සෑම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 10 වන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.4 විශේෂ ව්‍යාපෘති යටතේ වන වියදම් වාර්තා කිරීම.

ඉහත ව්‍යාපෘති යටතේ අග්‍රිම ලබා දෙන්නේ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ පදනම මතය. එබැවින් වියදම් ප්‍රතිපූරණ වාර්තා මසකට කිහිපවරක් වුවද ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඒ අනුව සැලකිය යුතු වියදම් ප්‍රමාණයක් දැරීමෙන් පසු මෙම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදයේ සඳහන් වාර්තා සමඟ ප්‍රතිපූරණ වටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.5 යුනිසෙෆ් ව්‍යාපෘතියේ වියදම් වාර්තා

යුනිසෙෆ් ව්‍යාපෘතිය යටතේ වියදම් වාර්තා PT/AP/PM - 05 දරණ ආකෘතියෙන් වාර්තාකළ යුතුය.

5.6 වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ කාල රාමුව

පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තාවන් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල රාමුව පිළිබඳ සාරාංශයක් පහත ඉදිරිපත් කරමි.

අනු අංකය	වාර්තාවේ නම	ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනය	ආකෘති අංකය
1	මාසික ගිණුම් සාරාංශය	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	
2	අග්‍රිම සැසඳුම් වාර්තාව	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	
3	වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වාර්තාව හා සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යා වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	2009/09 චක්‍රලේඛයේ සඳහන් ආකෘතිය
4	බැංකු සැසඳුම් වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	
5	අග්‍රහාර වියදම් වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 08 වන දිනට පෙර	PT/AP/PM/06
6	පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන ප්‍රගතිය හා අග්‍රිම ඉල්ලීමේ වාර්තා	සැම මසක් වෙනුවෙන්ම ඊළඟ මස 10 වන දිනට පෙර	PT/AP/PM/01 PT/AP/PM/02 PT/AP/PM/01 (ආ)
7	පළාත් සභා සංවර්ධන ප්‍රදාන පිළිබඳ වාර්තාව	සැම මසකම 10 වන දිනට පෙර	PT/AP/PM/03 PT/AP/PM/04 PT/AP/PM/03 (අ)
8	විශේෂිත ව්‍යාපෘතිවල වියදම් වාර්තා	ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා ප්‍රමාණවත් වන වියදම් ප්‍රමාණයක් දරණ ලද වහාම	PT/AP/PM/05
9	යුනිසෙෆ් ව්‍යාපෘති වල වියදම් වාර්තා	ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා ප්‍රමාණවත් වන වියදම් ප්‍රමාණයක් දරණ ලද වහාම	PT/AP/PM/05

5.7. ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම.

මාසික ගිණුම් සාරාංශ cigasncp@gmail.com දරණ විද්‍යුත් තැපෑලට ද, සංවර්ධන ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා treasuryncp@gmail.com දරණ විද්‍යුත් තැපෑලට ද එවිය හැකි ය.

06. දෙපාර්තමේන්තු පොත් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීම.

සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම අදාළ මාසය යටතේ අනුරූපී පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වල දැක්වෙන ගණන් තම දෙපාර්තමේන්තු පොත් සමඟ මාසිකව නොකඩවා සැසඳීම් කර අවශ්‍ය නිවැරදි කර ගැනීම් කල යුතු බව මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ ඊ 307 වගන්තියේ දක්වා ඇත. මෙම කාර්යය ඉටු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු වලට පහසු වනු පිණිස එක් එක් මාසය යටතේ ගිණුම් ගත වන වියදම www.ncp.gov.lk දරණ පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන් කර ඇති වෙබ් පිටුවේ අන්තර්ගත කර ඇත.එම පිටුවට පිරිසීමෙන් ගිණුම්ගත වී ඇති තොරතුරු ලබා ගත හැක.මේ සම්බන්ධ වැඩිදුර උපදෙස් යථාකාලයේදී නිකුත් කරනු ඇත.

07.පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ක්‍රියාවලිය හා එම තොරතුරු ලබා දීමේ ක්‍රියාවලිය විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් කිරීමට අපේක්ෂා කරන බැවින් පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ඒ සඳහා සුදානම් වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවිය යුතු තොරතුරු විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් එවීමටත් පළාත් භාණ්ඩාගාර තොරතුරු විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් ලබා ගැනීමටත් අදාළ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ගිණුම් අංශයේ නිලධාරියෙකු යෙදවීම අවශ්‍ය වේ.මේ සඳහා නිලධාරියෙකු පුහුණු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා සුදුසු නිලධාරියකු 2010.02.15 වන දිනට පෙර නම් කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

08. මෙම චක්‍රලේඛයේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳව ඔබට යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් 025 - 2222446 අංකයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) හෝ 025 - 2234400 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂක (ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතන ලෙස දන්වා සිටින අතර මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබ දක්වන සහය ඉතා අගය කොට සලකමි.



ඒ.තලාකොටුනගේ,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත.

පිටපත: 1. විගණකාධිපති - දැ.පි.

<u>කාර්යාලය</u>	<u>බැංකු සංකේතය</u>
1. ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය	01
2. පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය	02
3. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	03
4. සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	04
5. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	05
6. ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව	06
7. පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	07
8. ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය	08
9. අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	09
10. පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	10
11. ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	11
12. වාර්මාංග දෙපාර්තමේන්තුව	12
13. කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	13
14. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	14
15. සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	15
16. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	16
17. සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	17
18. ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	18
19. පර්වාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	19
20. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	20
21. ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව	21
22. ආහාර සමූපකාර අමාත්‍යාංශය	22
23. සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	23
24. කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	24
25. ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	25
26. ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය	26
27. මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය	27

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

බැංකු සංකේතය

28 නැ.නු.ප	51
29 ම.නු.ප	52
30 තලාව	53
31 තිරප්පනේ	54
32 තඹුත්තේගම	55
33 නොවිවිසාගම	56
34 මිහින්තලේ	57
35 රඹුදාව	58
36 හොරොට්ටොතාන	59
37 කහටගස්දිගිලිය	60
38 ගලෙන්බිඳුනුවැව	61
39 මහවිලවිවිය	62
40 ගල්නැව	63
41 ඉපලෝගම	64
42 කැකිරාව	65
43 පලුගස්වැව	66
44 කැබිතිගොල්ලැව	67
45 පලාගල	68
46 රාජාංගනය	69
47 මැදවව්විය	70
48 පදවිය	71
49 නාවිවාදුව	72
50 ලංකාපුර	73
51 හිඟුරක්ගොඩ	74
52 දිඹුලාගල	75
53 තමන්කඩුව	76
54 මැදිරිගිරිය	77
55 ඇලහැර	78
56 වැලිකන්ද	79

පොදු තැන්පත් ගිණුම

6000/0/0/දෙපා. අංකය/උප ගිණුම් අංක

කාර්යාලය	පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංකය
1. ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය	6000 / 0 / 0 / 01 / උපගිණුම්
2. පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය	6000 / 0 / 0 / 02 / උපගිණුම්
3. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	6000 / 0 / 0 / 03 / උපගිණුම්
4. සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	6000 / 0 / 0 / 04 / උපගිණුම්
5. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	6000 / 0 / 0 / 05 / උපගිණුම්
6. ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 06 / උපගිණුම්
7. පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 07 / උපගිණුම්
8. ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 08 / උපගිණුම්
9. අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 09 / උපගිණුම්
10. පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 10 / උපගිණුම්
11. ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 11 / උපගිණුම්
12. වාර්මාංග දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 12 / උපගිණුම්
13. කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 13 / උපගිණුම්
14. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 14 / උපගිණුම්
15. සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 15 / උපගිණුම්
16. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 16 / උපගිණුම්
17. සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 17 / උපගිණුම්
18. ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 18 / උපගිණුම්
19. පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 19 / උපගිණුම්
20. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 20 / උපගිණුම්
21. ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 21 / උපගිණුම්
22. ආහාර සමූපකාර අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 22 / උපගිණුම්
23. සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 23 / උපගිණුම්
24. කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 24 / උපගිණුම්
25. ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	6000 / 0 / 0 / 25 / උපගිණුම්
26. ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය	6000 / 0 / 0 / 26 / උපගිණුම්
27. මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය	6000 / 0 / 0 / 27 / උපගිණුම්

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංකය

28. නැ.නු.ප	6000 / 0/ 0 / 51 /උපගිණුම්
29. ම.නු.ප	6000 / 0/ 0 / 52 /උපගිණුම්
30. තලාව	6000 / 0/ 0 / 53 /උපගිණුම්
31. තිරප්පනේ	6000 / 0/ 0 / 54 /උපගිණුම්
32. තඹුන්තේගම	6000 / 0/ 0 / 55 /උපගිණුම්
33. නොවිටියාගම	6000 / 0/ 0 / 56 /උපගිණුම්
34. මිහින්තලේ	6000 / 0/ 0 / 57 /උපගිණුම්
35. රඹුදව	6000 / 0/ 0 / 58 /උපගිණුම්
36. හොරොටිපොතාන	6000 / 0/ 0 / 59 /උපගිණුම්
37. කහටගස්දිගිලිය	6000 / 0/ 0 / 60 /උපගිණුම්
38. ගලෙන්බිදුනුවැව	6000 / 0/ 0 / 61 /උපගිණුම්
39. මහවිලවිටිය	6000 / 0/ 0 / 62 /උපගිණුම්
40. ගල්නැව	6000 / 0/ 0 / 63 /උපගිණුම්
41. ඉපලෝගම	6000 / 0/ 0 / 64 /උපගිණුම්
42. කැකිරාව	6000 / 0/ 0 / 65 /උපගිණුම්
43. පලුගස්වැව	6000 / 0/ 0 / 66 /උපගිණුම්
44. කැබිනිගොල්ලැව	6000 / 0/ 0 / 67 /උපගිණුම්
45. පලාගල	6000 / 0/ 0 / 68 /උපගිණුම්
46. රාජාංගනය	6000 / 0/ 0 / 69 /උපගිණුම්
47. මැදවිටිය	6000 / 0/ 0 / 70 /උපගිණුම්
48. පදවිය	6000 / 0/ 0 / 71 /උපගිණුම්
49. නාවිවාදුව	6000 / 0/ 0 / 72 /උපගිණුම්
50. ලංකාපුර	6000 / 0/ 0 / 73 /උපගිණුම්
51. හිඟුරක්ගොඩ	6000 / 0/ 0 / 74 /උපගිණුම්
52. දිඹුලාගල	6000 / 0/ 0 / 75 /උපගිණුම්
53. තමන්කඩුව	6000 / 0/ 0 / 76 /උපගිණුම්
54. මැදිරිගිරිය	6000 / 0/ 0 / 77 /උපගිණුම්
55. ඇලහැර	6000 / 0/ 0 / 78 /උපගිණුම්
56. වැලිකන්ද	6000 / 0/ 0 / 79 /උපගිණුම්

ඇමුණුම II

උප ගිණුමේ නම	උප ගිණුම් අංකය
ඇප තැනපත්	1
ටෙන්ඩර් තැන්පත්	2
පීටිඨ තැන්පත්	3
වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල්	4

පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ඇති පොදු ගිණුම් අංක

භාණ්ඩාගාරයේ වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් - 6000/0/0/0/5 (පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2009/09 අනුව අවකරණය කරන ලද වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් බැර කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති භාණ්ඩාගාර පොදු තැන්පත් ගිණුම් අංකය)

උතුරු මැද පළාත් සභාව
අයවැය ඇස්තමේන්තු
2010
අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

ඇමුණුම III

කාර්යාලය	ගිණුම් අංකය	ගිණුම් කාර්යය
I	II	III
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය	60001	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය	60101	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	60111	පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ට ණය අත්තිකාරම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	60201	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සමුපකාර සේවා කොමිෂන් සභාව	60301	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	60901	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය පාලනය	60911	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් භාණ්ඩාගාරය	61001	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් සැලසුම් හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව	61101	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් ඉංජිනේරු	61201	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් අභ්‍යන්තර චිගණන	62601	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් ආදායම්	62701	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රධාන අමාත්‍ය සහ මුදල් ක්‍රම සම්පාදන නීතිය හා සාමය, ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, පළාත් ඉංජිනේරු ඉදිකිරීම්, යන්ත්‍රෝපකරන, ප්‍රවෘත්ති, අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, පළාත් වාර්මාර්ග, ඉඩම්, පරිසර, ප්‍රවාහන, සංස්කෘතික, සංචාරක සහ බලශක්ති කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
ප්‍රධාන අමාත්‍ය සහ මුදල් ක්‍රම සම්පාදන නීතිය හා සාමය, ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, පළාත් ඉංජිනේරු ඉදිකිරීම්, යන්ත්‍රෝපකරන, ප්‍රවෘත්ති, අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, පළාත් වාර්මාර්ග, ඉඩම්, පරිසර, ප්‍රවාහන, සංස්කෘතික, සංචාරක සහ බලශක්ති කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60401	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	604011	ස්වයං රැකියා චක්‍රීය ණය අත්තිකාරම් ගිණුම
අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	61301	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	61501	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	61901	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
වාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	62501	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
කෘෂිකර්ම, කෘෂි නිෂ්පාදන අලෙවි, සත්ව නිෂ්පාදන හා සත්ව සෞඛ්‍ය, චනිතා කටයුතු සහ පළාත් සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
කෘෂිකර්ම, කෘෂි නිෂ්පාදන අලෙවි, සත්ව නිෂ්පාදන හා සත්ව සෞඛ්‍ය, චනිතා කටයුතු සහ පළාත් සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60501	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	61701	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	61702	කෘෂි සංවර්ධන අත්තිකාරම්
සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	61801	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	61802	සත්ව සංවර්ධන අත්තිකාරම්
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ලමා රක්ෂක, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය		

සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ලමා රක්ෂක, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60601	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	61401	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	62201	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
පරිවාස හා ලමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	62301	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	62401	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ක්‍රීඩා කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	62901	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
සමුපකාර, වෙළඳ හා ආහාර, ජෛෂ කර්මාන්ත, ග්‍රාම සංවර්ධන, කර්මාන්ත සහ නිවාස කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
සමුපකාර, වෙළඳ හා ආහාර, ජෛෂ කර්මාන්ත, ග්‍රාම සංවර්ධන, කර්මාන්ත සහ නිවාස කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60701	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	61601	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
කර්මාන්ත සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	62001	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	62002	ජෛෂකර්මාන්ත කටයුතු අත්තිකාරම්
	62003	වඩු පාසැල් කටයුතු අත්තිකාරම්
ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	62101	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම්, පළාත් මාර්ග සංවර්ධන, විදුලි බල සහ ධීවර කටයුතු අමාත්‍යාංශය		
ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම්, පළාත් මාර්ග සංවර්ධන, විදුලි බල සහ ධීවර කටයුතු අමාත්‍යාංශය	60801	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
	60802	තාර මිලට ගැණුම් අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - නැ.නුප	63001	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ම.නුප	63011	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - නිරප්පනේ	63021	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - නොවිටියාගම	63031	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - මහවිලවිටිය	63041	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ඉපලෝගම	63051	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - මිනිත්තලේ	63061	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - තලාව	63071	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - හොරොවිපොතාන	63081	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ගලෙත්බිඳුණුවැව	63091	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - මැදවිටිය	63101	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පදවිය	63111	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - රඹුව	63121	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පලාගල	63131	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - කහටගස්දිගිලිය	63141	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - කැතිරාව	63151	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - පලුගස්වැව	63161	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - නමුත්තේගම	63171	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - කැබිතිගොල්ලුව	63181	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - රාජාංගනය	63191	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ගල්නැව	63201	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - නාවිඳුව	63211	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - හිඟුකිහොඩ	63221	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - මැදිරිගිරිය	63231	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - දිඹුලාගල	63241	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ඇලහැර	63251	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ලංකාපුර	63261	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - තමන්කඩුව	63271	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - වැලිකන්ද	63281	රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්

උතුරුමැද පළාත් සභාව

අයවැය ඇස්තමේන්තු

2010

ආදායම් ඇස්තමේන්තු

අංකය	ආදායම් විස්තරය	ආදායම් ශීර්ෂය
1	මෙරට මත්පැන් බලපත්‍ර ගාස්තු	1002-40-05
2	දේපල පැවරීම මත මුද්දර ගාස්තු	1002-70-01
3	අධිකරණ ලියවිලි මත මුද්දර ගාස්තු	1002-70-02
4	ව්‍යාපාර පිරිවැටුම් බදු	1002-90-01
5	මෝටර් වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තු	1003-10-01
6	වෙනත් බලපත්‍ර ගාස්තු	1003-10-02
7	මට්ටු බද්ද	1003-30-01
8	මානව හා රසායන ද්‍රව්‍ය බද්ද	1003-30-02
9	ඉඩම් හා අනෙකුත් බලපත්‍ර ගාස්තු	2002-10-21
10	නිවාස කුලී	2002-10-22
11	රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය හා අත්තිකාරම් පොලී	2002-20-21
12	බැංකු පොලී	2002-20-22
13	සුනඛුන් විකුණුම්	2002-20-24
14	වෛද්‍ය ආඥා පණත යටතේ අයකර ගාස්තු	2003-20-34
15	ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු	2003-20-38
16	බණිප් බද්ද	2003-20-41
17	වන සත්ව සහ වාක්ෂලතා ආඥා පණත යටතේ ආදායම්	2003-20-43
18	උසාවි දඩ	2003-30-01
19	අනෙකුත් ලැබීම්	2003-90-01
20	පාවිච්චි කරන ලද වාහන හා උපකරණ විකුණුම්	2006-20-01
21	විවිධ මූලධන වත්කම් යටතේ ආදායම්	2006-20-02