

මගේ අංකය: එන්සිපි/සිලස්/පිටි/වි/1/1
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
ලිංජි මැදි පළාත,
අනුරාධපුර.
2023 ජනවාරි මස 22 දින.

සියලුම ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් සහ
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

වියදම් සඳහා බලාධිකාරය පැවරීම සහ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය - 2023

1. වියදම් දැරීම සඳහා බලාධිකාරය

පළාත් මූල්‍ය රිති 27.1 වගන්තිය සහ 1990 අංක 28 දරන පළාත් සඟ (සංගේධින) පනතින් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සඟ පනතේ 27 වන වගන්තියට ඉක්තිව එකතුකොට ඇති 27 (අ) නව වගන්තියේ විධි විධාන ප්‍රකාරව ගරු ආණ්ඩිකාරත්තමාට පැවරී ඇති බලතල අනුව පහත අධිකාරී බලයන් නිකුත්කර ඇත.

- i. සාමාන්‍ය පොදු සේවාවන් සඳහා 2023 අංක 01 දරන අධිකාරී බලය
- ii. අත්තිකාරම ගිණුම කටයුතු සම්බන්ධයෙන් 2023 අංක 02 දරන අධිකාරී බලය
- iii. විශේෂ නීති සේවා කටයුතු සඳහා 2023 අංක 03 දරන අධිකාරී බලය

2. පළාත් සඟවේ වියදම් භා බැඳීම් කළමනාකරණය

2.1. පළාත් සඟවේ ඉලක්කගත ආදායම සීමාවන් සහ මධ්‍යම රජය විසින් ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන පදනම කර ගෙන 2023 වර්ෂයේ අයවැය සකස් කර ඇත. එබැවින් ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඹක්මවන පරිදි පුනරාවර්තන හා මූලධින වියදම් කළමනාකරණය කර ගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සැලසුම් කර ගත යුතු වේ. එසේම එම සැලැස්මට අනුව වියදම් දරන බවට නිරන්තරයෙන් සිය අවධානය යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය. පුනරාවර්තන වියදම් සැලසුම් කිරීමේදී එක් එක් වැය විෂයයට අනුව මාසිකව නිරන්තරයෙන්ම දැරිය යුතු විදුලිය, ජලය, දුරකථන, වෙනත් ගිවිසුමෙන සේවා වැනි වියදම් සහ වර්ෂයකට වරක් අඛණ්ඩව දැරීමට සිදුවන වියදම් ද ඇතුළත්ව මාසිකව දැරිය යුතු වියදම් සීමාවන් දක්වමින් පුනරාවර්තන වියදම් සැලැස්මක් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්/ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් පිළියෙළ කර ගත යුතු අතර ඒ අනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙතින් ඔබගේ අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ.

2.2. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් එක් එක් අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු විසින් සිදු කරනු ලබන වියදම් රටාව නිරික්ෂණය කිරීමේදී පෙනී යන්නේ මාසිකව දැරිය යුතු වියදම් අදාළ මාසය

තුළදී වියදම් නොකර මාස කිහිපයක වියදම් එකවර දරනු ලබන බවයි. මෙම ක්‍රමවේදය සම්බන්ධයෙන් එකඟවිය නොහැකි අතර මාසිකව දැරිය යුතු වියදම් එම මාසයෙහිම දැරිය යුතු බව අවධාරණය කරමි. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් තම අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති ආයතනයන්හි වියදම් මාසිකව සමාලෝචනය කළ යුතු වේ.

එසේම මෙම තත්ත්වය පිළිබඳව මූදල් කොමිෂන් සභාව විසින් සහ මහා භාෂ්චාගාරය විසින් නිරික්ෂණය කර ඇති බැවින් සියලුම ලේකම්වරුන්/ ආයතන ප්‍රධානීන් තම වියදම් එකාකාරීව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. එසේ නොමැතිව වර්ෂය අවසානයේදී වියදම් දැරිමට පෙළඳීම තුළින් සමාලෝචන වර්ෂය සහ ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමේදී මහා භාෂ්චාගාරය විසින් ඇගැනීම් කරන ලද අවස්ථාවේදී වියදම් ගිණුම්ගත නොවී ඇති වියදමක් පිළිබුතුවේ මත ගැවෙනාරී තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීමට සිදුවේ.

2.3. 2023 වර්ෂය තුළ නව බැඳීම්වලට එළඹීමට පෙර 2022 වර්ෂයට අදාළ වූ ගෙවිය යුතු බිල්පත් (බැරකම) පවතී නම් ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගෙවීම නිරවුල් කළ යුතුය. සැම විටම බැඳීම් ඇතිකර ගැනීමට පෙර ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් අයවැය ප්‍රතිපාදන පවතින බව තහවුරු කර ගත යුතු වේ.

2.4. පළාත් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ රිති 46 ට අනුව සැම වියදමක් සඳහාම බැඳීම් ඇති කර ගැනීමට පෙර ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පවතින බවට තහවුරු කරගත යුතු අතර, ප්‍රතිපාදන රහිතව ඇතිකර ගනු ලබන බැඳීම් සඳහා පළාත් භාෂ්චාගාරය වගකීමට බැඳී නොසිටින බැවින් අදාළ නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධව පෞද්ගලිකවම බැඳීමට යටත්වනු ඇත.

2.5. වාර්ෂික මූදල් ප්‍රකාශය මගින් නිශ්චිතවම අදාළ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කරදී ඇති බැවින් වාර්ෂික ප්‍රාග්ධන සැලැස්ම සඳහා මූදල් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබෙන තෙක් නොසිට අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කාර්යයන් 2023 වර්ෂය මුළු සිටම ආරම්භ කළ යුතුය.

2.6. පළාත් භාෂ්චාගාර වක්‍රලේඛ අංක 4/2020 හා 2020.02.18 දිනැති වක්‍රලේඛය පරිදි වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන උපයෝගීතාය වන ආකාරය සඳහන් කරමින් 2023 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර අදාළ පරිදි අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී වර්ෂයේ මූල් කාර්තුවේ සිටම මිලදී ගැනීම හා ගෙවීම කිරීමට හැකිවන පරිදි කාර්යයන් සංවිධානය කර ගැනීමට අවධානය යොමුකළ යුතුය. වර්ෂය අවසාන කාර්තුවේදී ගෙවීම කිරීමට සිදුවන පරිදි සැලසුම සකස් කිරීම හේතුවෙන් ද්‍රව්‍යීලතා අපහසුතාවයන්ට මුහුණදීමට සිදුවේ.

ඒ හේතුවෙන් නොපියවන ලද බිල්පත් ලෙස සැලකිය යුතු වියදමක් රේලභ වර්ෂය වෙත විතැන් වේ. මෙම අභිතකර තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් රජයේ මූදල් පිළිබඳ පාරලිමේන්තු කාරක සභාව විසින්ද අවධාරණය කර ඇති බැවින් ජනවාරි මාසයේ සිටම ඒ ඒ වැය විෂය විස්තරය යටතේ වන වියදම් පියවීමට හැකිවන පරිදි වෙන්වූ ප්‍රතිපාදනය තුළ සැලසුම සකස් කළ යුතුසේම වියදම් කළමනාකරණය කළ යුතු වන අතර අනිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් නොකළ යුතුවේ.

3. අතිරේක ප්‍රතිපාදන

- 3.1. දැනට උද්ගතවේ ඇති ආර්ථික අරුමුදය තුළ අයවැයෙන් පලාත් සහාව වෙත වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන්ට අමතරව ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම ඉතා අසිරු වී ඇත. එබැවින් 2023 වර්ෂය තුළ පැන නගින වියදීම්, ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන හොඳින් ප්‍රමුඛතාගත කරමින් කළමනාකරණය කළ යුතුය. අත්‍යවශ්‍යම කරුණක් සඳහා පමණක් අමතර ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම කරන්නේ නම එම ඉල්ලීම සැම විටම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ නිරද්‍ය සහිතව සාධාරණීකරණ වාර්තාවක් සමග පලාත් හාණ්ඩාරය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- 3.2. 2023 වර්ෂය තුළ අයවැය සකස් කරන අවස්ථාවේදී අනුමැතිය ලබා ගෙන නොමැති හෝ ඒ අවස්ථාවේදී අවධානය යොමු නොවූ නව ව්‍යාපෘතින් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන ලබාදීමේ හැකියාවක් නොමැත. එවැනි ව්‍යාපෘති සඳහා නිසි අනුමත කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කර තිබේ නම 2022-2024 මධ්‍යකාලීන සාර්ව ආර්ථික රාමුව යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා දීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
- 3.3. ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොමැති වැය විෂයයන් සඳහා ප.මු.ර.29 හා 30 යටතේ (මු.ර.66) ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම පිළිබඳ ඉල්ලීම අත්‍යවශ්‍ය සම්බන්ධයෙන් පමණක් සලකා බැලීමක් කළද ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට පිළිගත හැකි හේතු නොදක්වන අවස්ථාවත්තිදී එවැනි ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. එබැවින් ඉහත රිති යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම බැඳීම් වලට එල්ලීමට පෙර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම අනිවායීයෙන්ම අනුමත කරවා ගත යුතුය.
- 3.4. රේඛීය සහ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ විසින් ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන සඳහා ඉල්ලුම කිරීමේදී මේ සමග අමුණා ඇති ඇමුණුම 03 දැක්වෙන ආකෘතිය මගින් අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වූ පසුවීම වාර්තාවක් සමග අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිරද්‍ය සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

4. කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය හා පෞද්ගලික පඩිනයි

- 4.1. නව කාර්ය මණ්ඩලය බෙදා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වැටුප්, හිඟ වැටුප්, හිඟ අතිකාල දීමනා සහ හිඟ වෙනත් දීමනා ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවය ඇති වූ විගසින් ලබාදිය නොහැකි බව අවධාරණය කරන අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් මුදල් කොමිෂන් සභාවේ නිරද්‍ය සහිතව මහා හාණ්ඩාරය වෙතින් ලබාගත යුතු එවැන් එසේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමකින් නොරව නව කාර්ය මණ්ඩලය බෙදා ගැනීම හෝ නොකිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුවේ. එසේම අතිකාල දීමනා ගෙවීම කිරීමට අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා දීමක් සිදු නොකරන අතර ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන සිමාව තුළ කළමනාකරණය කරගත යුතුවේ.

එමෙන්ම කාරය මණ්ඩල උසස් වීම හෝ පත්වීම පෙරදාතම කිරීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම වැනි කරුණු නිසා හිහි වැටුප් හා දීමනා ගෙවීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එසේ හිහි වැටුප් හා දීමනා ගෙවීමට ප්‍රථම පළාත් හාජ්බාගාරය විමසා ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. එසේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමකින් තොරව හිහි වැටුප් හා දීමනා, හිහි අතිකාල දීමනා ගෙවීම සේතුවෙන් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම සඳහා හෝ අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් තොවන විට කෙරෙන අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම කියියේන් සලකා බලනු නොලැබේ. එවැනි හිහි වැටුප් හා දීමනා ගෙවීමට තිබෙනම් ඒ සඳහා වන ඉල්ලීම ඇමුණුම 1 ආකෘතිය අනුව සකස්කර පළාත් හාජ්බාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.2. 2023 අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී 2022 වර්ෂයේ මාර්තු මාසයේ වැටුප් ලැබූ කාරය මණ්ඩලය සැලකිල්ලට ගෙන ඇත. එබැවින් 2023 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී අදාළ කරගත් “B” ආකෘතියේ Living Carder නිරුවේ සඳහන් සත්‍ය කාරය මණ්ඩලය සඳහා පමණක් ප්‍රතිපාදන සලසා දී ඇත. එම කාරය මණ්ඩලයට වඩා වැඩිපුර කාරය මණ්ඩලයක් සිටි නම් ඒ සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතු වේ.

4.3. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තෙත්මාසික කාරය මණ්ඩලය සහ කාරය මණ්ඩල සංවලනයන් පිළිබඳව සමාග්‍රේවනය කරන බැවින් මාගේ අංක NCP/CS/ED/11/01/05/2019 හා 2019.06.05 දිනැති ලිපියේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන තෙත්මාසික කාරය මණ්ඩල වාර්තාවේ පිටපතක් පළාත් හාජ්බාගාරය වෙත ද ඉදිරිපත් කරන මෙන් තවදුරටත් දන්වා සිටිමි. එසේම මෙම වාර්තා පිළියෙළ කිරීමේදී කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද තනතුරු නාමයන් හාවතා නොකර වෙනත් තනතුරු නාමයන් හාවතා කර වාර්තා පිළියෙළ කරන බවට නිරික්ෂණය වී ඇති බැවින් ඒ පිළිබඳව දැඩි අවධානයක් යොමුකර නිවැරදිව සකස් කරන ලද වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුවේ.

4.4. 2023 වර්ෂයේ අයවැය ඇස්තමේන්තුවල 1003 වෙනත් දීමනා යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්තේ පහත සඳහන් වියදම් කාණ්ඩ වෙනුවෙනි.

(i) ජීවන වියදම දීමනා	(ii) ගැලපුම/අන්තර දීමනා
(iii) නිල ඇදුම දීමනා	(iv) හාජ්බා දීමනා
(v) සංග්‍රහ දීමනා	(vi) තිවාඩුකාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර
(vii) අභ්‍යාසලාභී දීමනා	(viii) විශේෂ නිති සේවා වියදම
(ix) දිරි දීමනා	(x) පාරිනෝමිත දීමනා
(xi) විදුහල්පති දීමනා	(xii) ජායා පිටපත් යන්තු දීමනා
(xiii) අවදානම දීමනා	(xiv) අනාතුරු දීමනා
(xv) දුෂ්කර දීමනා	(xvi) අති දුෂ්කර දීමනා

(xvii) ගුරු උපදේශක දීමනා	(xviii) විශේෂ අධ්‍යාපන දීමනා
(xix) පරිගණක පූඩුණු දීමනා	(xx) අන්තර දීමනා
(xxi) විධායක දීමනා	(xxii) ක්ෂේත්‍ර දීමනා
(xxiii) සරජ/මුදල් පරිහරණ දීමනා	(xxiv) වැඩ බැලීමේ දීමනා
(xxv) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශේෂ දීමනා (5,000)	(xxx) වෙනත්

ඒ අනුව ඕනෑම අවස්ථාවක එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයක් යටතේ මායිකව දැරු වියදම හඳුනා ගැනීමට හැකිවන පරිදි විසරණ ලෙඟරයක වියදම වර්ගීකරණයක් තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයන් යටතේ දරන ලද මායික වියදම වාර්තාවක් ඇමුණුම 2 පරිදි සකස්කර මායිකව පලාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මේ සමග ඇති ඇමුණුම 2 ආකෘතියම ඒ සඳහා ගොඳාගත යුතුවේ.

5. නාඩිත්තු සැලැස්ම

පුනරාවර්තන වියදම් යටතේ වෙන් කර ඇති ගොඩනැගිලි අභ්‍යන්තරීය, මාර්ග අභ්‍යන්තරීය සහ වාරිමාරග අභ්‍යන්තරීය සම්බන්ධයෙන් නාඩිත්තු සැලැස්මක් සකස්කර සති දෙකක් ඇතුළත පලාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඉදිරියේදී අක් මුදල් නිදහස් කරනු ලබන්නේ එම සැලැස්ම අනුව බව අවධාරණය කර සිටිමි.

6. පාසල් පෝෂණ ආහාර වැඩසටහන

පාසල් දරුවන් සඳහා පෝෂණ ආහාර වැඩසටහන ත්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් මුදල් කොමිෂන් සහ ලේකම්ගේ අංක FC/PDP/01/01/2023 හා 2022.12.02 දිනැති මාරගෝපදේශය අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර ජනවාරි මස මුල සිට මෙම වැඩසටහන ත්‍රියාත්මක කළ යුතුව ඇත. එබැවින් මෙම වර්ෂයේ සිට පලාත් සහාව විසින් ආරම්භ කිරීමට යෝජනා කර ඇති මෙම වැඩසටහන ත්‍රියාත්මක කිරීමට සහ එහි සමස්ත මෙහෙයුම්කරණය සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයක් ප්‍රධාන අමාත්‍යංශ ලේකම් සහ පලාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් සකස් කර මා වෙත ඉතා කඩිනාමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

7. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

7.1. පලාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්

- පලාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව වියදම් සැලැස්ම කළ යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් මත එම අත්තිකාරම් ගිණුම්වල උපරිම වියදම් සීමා සංශෝධනය සම්බන්ධව කරනු ලබන ඉල්ලීම් සළකා බලනු නොලැබේ. එහෙන් සාධාරණ හේතු මත අවම ලැබීම් සීමාව සහ උපරිම හර ගේ සීමාව සංශෝධනය සඳහා වන ඉල්ලීම් සළකා බලනු ලබන අතර, එවැනි ඉල්ලීම් මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ii. ගෞය අත්තිකාරම් ගෙවීමේදී පහත සඳහන් ප්‍රමුඛතාවයන් වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුවේ.

- (අ) උත්සව අත්තිකාරම්
- (ආ) විශේෂ අත්තිකාරම්
- (ඇ) ආපදා ගෞය
- (ඈ) පාපදී ගෞය

වර්ෂය අවසාන වන විට ගෞය අත්තිකාරම් ගෙවීමට තොහැකිවීම තුළ හර සීමා සංගේධනයන් සඳහා නිරන්තර ඉල්ලීම් ඉදිරිපත්වන බැවින් අත්තිකාරම් ගෙවීම කිරීමේදී නිසි පරිදි කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

7.2. වාණිජ අත්තිකාරම් හිණුම්

වාණිජ අත්තිකාරම් හිණුම් අලාභ පිට පවත්වාගෙන තොයායුතු බවට අවධාරණය කරන අතර වාණිජ අත්තිකාරම් හිණුම් යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව කටයුතු කළ යුතු අතර, උපරිම වියදම් සීමාවන් සංගේධනය සඳහා වන ඉල්ලීම් සලකා බලනු තොලුවේ. එහෙත් සාධාරණ සේතු මත අවම ලැබීම් සීමාව සහ බැරකම්හි උපරිම සීමාව සංගේධනය පිළිබඳව වන ඉල්ලීම් සලකා බලනු ලැබේ.

ආචාර්ය
ඩී.එම්.ඩී.වන්දුසිර බණ්ඩාර,

ප්‍රධාන ලේකම් ,
උතුරු මැද පළාත.

පිටපත්:-

1. ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමා, උතුරු මැද පළාත. - කරු.දැ.පි.
2. සහකාර විගණකාධිපති , උතුරු මැද පළාත. - කරු.දැ.පි.
3. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, උතුරු මැද පළාත - කරු.දැ.පි.
4. අධ්‍යක්ෂ (හිණුම හා ගෙවීම), පළාත් භාණ්ඩාගාරය , උතුරු මැද පළාත - කරු.දැ.පි. සහ අ.ක.ස.
5. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්), පළාත් භාණ්ඩාගාරය , උතුරු මැද පළාත. - කරු.දැ.පි. සහ අ.ක.ස.