

පළාත් භාණ්ඩාගාර වකුලේඛ අංක: 2020/01

මගේ අංකය: එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/බී/1/1

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
උතුරු මැද පළාත,  
අනුරාධපුර.  
2020 ජනවාරි මස 01...දින.

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

වියදම් සඳහා බලාධිකාරය පැවරීම සහ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය

2020 ජනවාරි 01 දින සිට අප්‍රේල් 30 දින දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා වූ අතුරු සම්මත

ගිණුම

1. වියදම් දැරීම සඳහා බලාධිකාරය

1990 අංක 08 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 27 වන වගන්තියට ඉක්බිතිව එකතුකොට ඇති 27 (අ) නව වගන්තියේ විධි විධාන ප්‍රකාරව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාට පැවරී ඇති බලතල අනුව පහත අධිකාරි බලයන් නිකුත්කර ඇත.

- i. සාමාන්‍ය පොදු සේවාවන් සඳහා 2020 අංක 01 දරන අතුරු සම්මත වොරන්ට් බලපත්‍රය
- ii. විශේෂ නීති සේවා කටයුතු සඳහා 2020 අංක 02 දරන අතුරු සම්මත වොරන්ට් බලපත්‍රය
- iii. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් 2020 අංක 03 දරන අතුරු සම්මත වොරන්ට් බලපත්‍රය

2. අතුරු සම්මත ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.1. ඉදිරි මුදල් වර්ෂය සඳහා පළාත් සභා අරමුදලට ලැබෙන රාජ්‍ය ප්‍රදාන සඳහා විසර්ජන පනතකින් බලය ලැබී නොමැති අතර ඒ සඳහා පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත වූ අතුරු සම්මත ගිණුම මගින් 2020 ජනවාරි 01 වන දින සිට අප්‍රේල් 30 වන දින දක්වා වූ මාස 04ක වියදම් දැරීම සඳහා බලය ලැබී ඇත. එම බලයට අනුව පළාත් සභාවට ලැබීමට නියමිත ප්‍රදාන අතුරු සම්මත ගිණුමේ අනුමත සීමාවන්ට යටත්ව, ලැබෙනු ඇත.

2.2. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 29 වන වගන්තිය අනුව කිසියම් මුදල් වර්ෂයක කොටසක් සඳහා ඇස්තමේන්තු කළ වියදම් සම්බන්ධයෙන් කල්තබා අත්තිකාරම් වශයෙන් ප්‍රදානයක් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය තත්වයක් උද්ගත වූ කල්හි, එවැනි ප්‍රදානයක් ලබාගැනීම සඳහා හැකියාවක් ඇති බැවින්, 2020 ජනවාරි මස 01 වන දිනෙන් ආරම්භ වී අප්‍රේල් මස 30 වන දිනෙන් අවසන් වන 2020 වර්ෂයේ මුල් මාස 04 සඳහා වූ වියදම් දැරීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අධිකාරී බලය ලබාදී ඇති බව දන්වා සිටිමි.

03. පළාත් සභාවේ වියදම් හා බැඳීම් කළමනාකරණය

3.1. පළාත් සභාවේ ඉලක්ක ගත ආදායම් සීමාවන් සහ මධ්‍යම රජය විසින් ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන පදනම් කරගෙන 2020 වර්ෂයේ අතුරු සම්මත ගිණුම සකස් කර ඇත. එබැවින් ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවන පරිදි පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් කළමනාකරණය කරගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වර්ෂය මුල සිටම සැලසුම් කරගත යුතුය. එසේම එම සැලැස්මට අනුව වියදම් දරන බවට නිරන්තරයෙන් සිය අවධානය යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය.

3.2. පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රීති 46ට අනුව සෑම 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 භාණ්ඩාගාරය වගකීමට බැඳී නොසිටින බැවින් අදාළ නිලධාරීන් ඒ සම්බන්ධව පෞද්ගලිකව බැඳීමට යටත්වනු ඇත.

3.3. එසේම අලුතින් බැඳීම් වලට එලඹීමට පෙර පවත්නා බැඳීම් හා වගකීම් නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන 2020 අතුරු සම්මත ගිණුම මගින් වෙන් කර දී ඇති ප්‍රතිපාදනවලින් වෙන් කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

04. අතිරේක ප්‍රතිපාදන

4.1. 2020 වර්ෂයේ මුල් මාස 04 තුලදී අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබාදීමේ හැකියාවක් පළාත් භාණ්ඩාගාරය සතුව නොමැති බැවින්ද, ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට ඇති ඉඩකඩ සීමිත බැවින්ද, අතුරු සම්මත ගිණුමේ ඔබගේ වැය ශීර්ෂ සඳහා වෙන් කර දී ඇති සීමාවන් තුල වියදම් දැරීම ඔබගේ වගකීමක් බව අවධාරණය කරමි.

4.2. ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොමැති වැය විෂයයන් සඳහා ප.මු.රි.29 හා 30 යටතේ (මු.රෙ.66) ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් පිළිබඳ ඉල්ලීම් ඉතාමත් අත්‍යවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පමණක් සලකා බලනු ලැබේ. ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට පිලිගත හැකි හේතූන් නොදක්වන අවස්ථාවන්හිදී එවැනි ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. එබැවින් ඉහත 'රීති යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් බැඳීම් වලට එලඹීමට පෙර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් අනිවාර්යයෙන්ම අනුමත කරවා ගත යුතුය.

**05 කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය හා පෞද්ගලික පඩිනඩි**

5.1. නව කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය වැටුප්, හිඟ වැටුප්, හිඟ අතිකාල දීමනා සහ හිඟ වෙනත් දීමනා ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ රඳවාගෙන නොමැති බව අවධාරණය කරන අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් මුදල් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ සහිතව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් ලබාගත යුතු බැවින් එසේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමකින් තොරව නව කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම් හෝ නව කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පෞද්ගලික පඩිනඩි හෝ ගෙවීම් නොකිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුවේ. මේ සම්බන්ධයෙන් කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 03/2018 හා 2018.07.18 දිනැති චක්‍රලේඛයේ 2 වන ඡේදය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන අතර මහා භාණ්ඩාගාරයේ 'කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමකින් තොරව, සිය ආයතනවලට කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම් හා සිය ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩල වෙත වැටුප් හා දීමනා තීරණය කිරීමෙන් වැළකිය යුතු බව අවධාරණය කර සිටී. එමෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල උසස් වීම් හෝ පත්වීම් පෙරදානම් කිරීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම් වැනි කරුණු නිසා හිඟ වැටුප් හා දීමනා, හිඟ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එසේ හිඟ වැටුප් හා දීමනා සහ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට ප්‍රථම පළාත් භාණ්ඩාගාරය විමසා ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමකින් තොරව හිඟ වැටුප් හා දීමනා, අතිකාල දීමනා ගෙවීම හේතුවෙන් ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ මුල් මාස හතරක කාලපරිච්ඡේදයේ වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම සඳහා හෝ අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා හෝ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන විට කෙරෙන අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් කිසිසේත් සලකා බලනු නොලැබේ. එවැනි හිඟ වැටුප් හා දීමනා, හිඟ අතිකාල දීමනා ගෙවීමට තිබෙනම් ඒ සඳහා වන ඉල්ලීම් ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කර 2020.01.31 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

5.2. 2020 අතුරු සම්මත ගිණුම සකස් කිරීමේදී 2019 වර්ෂයේ මාර්තු මාසයේ වැටුප් ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලය සැලකිල්ලට ගෙන ඇත. එබැවින් 2020 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී අදාළ කරගත් “B” ආකෘතියේ Living Cadre තීරුවේ සඳහන් සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පමණක් ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත. එම කාර්ය මණ්ඩලයට වඩා වැඩිපුර කාර්ය මණ්ඩලයක් 2020 ජනවාරි මස වැටුප් ලැයිස්තුවේ සිටි නම්, 2019.03.31 දින සිට 2019.12.31 දින දක්වා කාර්ය මණ්ඩලයෙහි වෙනස්වීම් ඇමුණුම 2,3,4 සහ 5 හි දක්වා ඇති ආකෘතීන් පරිදි සකස්කර 2020.01.31 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනසක් සිදු නොවූව ද හිස් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

5.3. 2020 වර්ෂයේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගන්නේ නම් අංක 3/2014 හා 2014.03.31 දිනැති කළමනාකරණ සේවා වක්‍ර ලේඛයේ 03 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. එසේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත්නම් ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම සඳහා එහි පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව බඳවා ගනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් පෞද්ගලික පඩිනඩි සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු නොලැබේ.

5.4. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ත්‍රෛමාසික කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාර්ය මණ්ඩල සංවලනයන් පිළිබඳව සමාලෝචනය කර එහි වාර්තාවක් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරන බැවින් මාගේ අංක NCP/CS/ED/11/01/05/2018 හා 2018.06.05 දිනැති ලිපියේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලබන ත්‍රෛමාසික කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාවේ පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ද නොපමාව ඉදිරිපත් කරන මෙන් තවදුරටත් දන්වා සිටිමි.

5.5. 2020 වර්ෂයේ අතුරු සම්මත ගිණුමේ 1003 වෙනත් දීමනා යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත්තේ පහත සඳහන් වියදම් කාණ්ඩ වෙනුවෙනි.

- (i) ජීවන වියදම් දීමනා
- (ii) ගැලපුම් දීමනා
- (iii) නිල ඇඳුම් දීමනා
- (iv) භාෂාදීමනා
- (v) සංග්‍රහ දීමනා
- (vi) අන්තර් දීමනා
- (vii) නිවාඩුකාලීන දුම්රිය බලපත්‍ර
- (viii) අනතුරු දීමනා
- (ix) අභ්‍යාසලාභී දීමනා
- (x) විශේෂ නීති සේවා වියදම්
- (xi) දිරි දීමනා

- (xii) පාරිතෝෂිත දීමනා
- (xiii) විදුහල්පති දීමනා
- (xiv) ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර දීමනා
- (xv) අවදානම් දීමනා
- (xvi) දුෂ්කර දීමනා
- (xvii) අති දුෂ්කර දීමනා
- (xviii) ගුරු උපදේශක දීමනා
- (xix) විශේෂ අධ්‍යාපන දීමනා
- (xx) වෙනත්

ඒ අනුව ඕනෑම අවස්ථාවක එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයන් යටතේ මාසිකව දැරූ වියදම හඳුනා ගැනීමට හැකිවන පරිදි විසර්ජන ලෙජරයක වියදම් වර්ගීකරණයක් තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ වියදම් කරනු ලබන එක් එක් වියදම් කාණ්ඩයන්ගෙන් වියදම් වාර්තාවක් ඇමුණුම 06 අනුව පිළියෙල කර මාසික ගිණුම් සාරාංශය සමඟ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

6.1 රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම්

- i. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව වියදම් සැලසුම් කළ යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් මත එම අත්තිකාරම් ගිණුම්වල උපරිම වියදම් සීමා සංශෝධනය සම්බන්ධව කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.
- ii. අතුරු සම්මත ගිණුම මඟින් වෙන් කර දී ඇති හර සීමාවන් සීමාකර ඇති බැවින් ණය අත්තිකාරම් ගෙවීමේදී පහත සඳහන් ප්‍රමුඛතාවයන් වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුවේ.

- (අ) උත්සව අත්තිකාරම්
- (ආ) විශේෂ අත්තිකාරම්
- (ඇ) ආපදා ණය
- (ඈ) පාපැදි ණය

වර්ෂය අවසාන වන විට ණය අත්තිකාරම් ගෙවීමට නොහැකිවීම තුළ හර සීමා සංශෝධනයන් සඳහා නිරන්තර ඉල්ලීම් ඉදිරිපත්වන බැවින් වර්ෂය මුල සිටම අත්තිකාරම් ගෙවීම් කිරීමේදී නිසි පරිදි කළමනාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. කුමන හේතුවක් නිසා හෝ හර සීමා සංශෝධනය කිරීම සඳහා ඉඩ ලබා නොදෙන බව අවධාරණය කර සිටී.

6.2 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්

වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් අලාභ පිට පවත්වාගෙන නොයායුතු බවට අවධාරණය කරන අතර වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ පනවා ඇති උපරිම වියදම් සීමාවන්ට යටත්ව කටයුතු කළ යුතු අතර, උපරිම වියදම් සීමාවන් සංශෝධනය සඳහා වන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ. එහෙත් සාධාරණ හේතු මත අවම ලැබීම් සීමාව සහ බැරකම්හි උපරිම සීමාව සංශෝධනය පිළිබඳව වන ඉල්ලීම් පමණක් සලකා බලනු ලැබේ.

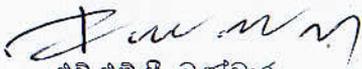
07. වියදම් කළමනාකරණය

2020 අතුරු සම්මත ගිණුම මගින් සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන භාවිතා කොට වියදම් දැරීමේදී සියළු ආයතන ප්‍රධානීන් වඩාත් අරපිරිමැසුම්දායී හා නාස්තිය අවම වන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා පහත කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමුකර කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කර සිටිමි.

- (i) 1001, 1003, 1503, 1504 සහ 1506 වැය විෂයයන් හැර අනෙකුත් සියළුම පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ගේ එකතුවෙන් 10% ප්‍රතිශතයකින් ප්‍රතිපාදන තාවකාලිකව අවුරා තැබීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- (ii) ඉන්ධන, දුරකථන හා ගමන් වියදම් සම්බන්ධ ගෙවීම් කිරීමේදී ඒ ඒ වියදමට අදාළ වත්නාවු රාජ්‍ය පරිපාලන හා අනෙකුත් වක්‍රලේඛ උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතු අතර වක්‍රලේඛ උපදෙස් වලට පටහැනිව කිසිදු ගෙවීමක් සිදු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතුවේ.
- (iii) සෑම විටම අනවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි විදුලි පහන්, විදුලි පංකා හා වායුසම්කරණ යන්ත්‍ර ආදිය ක්‍රියා විරහිත කිරීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ආයතනය තුළ සකසාගත යුතු අතර ඒ සම්බන්ධ වගකීම නිශ්චිත නිලධාරියකුට පවරා එහි ප්‍රගතිය පිළිබඳව මාසිකව සොයා බැලිය යුතුය.
- (iv) ඉතා අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පමණක් නිලධාරීන් අතිකාල සේවයේ යොදවාගත යුතු අතර අතිකාල ගෙවීම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ හා මවිසින් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ විධිවිධාන කෙරෙහි අවධානය යොමු කර එම විධි විධාන තරයේ පිළිපැදීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එමගින් අතිකාල වියදම් අවම කර ගැනීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමුකළ යුතු වේ.
- (v) පවත්නා ලිපිද්‍රව්‍ය තොග භාවිතා කොට වර්ෂයේ මුල් මාස හතරේ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු අතර එම තොග ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් වර්ෂයේ මුල් කාර්තුවේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය සඳහා පමණක් වෙන්කර ඇති ලිපිද්‍රව්‍ය සහ කාර්යාලීය අවශ්‍යතා වැය විෂයයන් භාවිතා කළ යුතුය.

(vi) මහජන මුදල් ප්‍රතිපාදන අරපිරිමැස්මෙන්, උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් හා ඵලදායීතාවයෙන් යුතුව භාවිතා කිරීම පිණිස අදාළ නිලධාරීන් සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතු අතර අනවශ්‍ය උත්සව හා සංග්‍රහ සඳහා රජයේ මුදල් භාවිතය අවම කළයුතුය. අත්‍යවශ්‍ය උත්සව හැකි සෑම විටම රජයේ රැස්වීම් ශාලා භාවිතා කොට පැවැත්විය යුතු අතර සංග්‍රහ සඳහා වන වියදම්ද අවම කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

08. එමෙන්ම මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර අදාළ දිනයන්හිදී ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවායේ මෘදු පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ budgetncp@gmail.com විද්‍යුත් ලිපිනයටද යොමුකරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.



එච්.එම්.පී. බණ්ඩාර,  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 උතුරු මැද පළාත.

පිටපත්:-

- |   |              |
|---|--------------|
| 01. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, උතුරු මැද පළාත.                             | - කරු.දැ.පි. |
| 02. සහකාර විගණකාධිපති, උතුරු මැද පළාත.                            | - කරු.දැ.පි. |
| 03. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, උතුරු මැද පළාත                       | - කරු.දැ.පි. |
| 04. අධ්‍යක්ෂ(මුදල් හා ආදායම්), පළාත් භාණ්ඩාගාරය, උතුරු මැද පළාත.  | - කරු.දැ.පි. |
| 05. අධ්‍යක්ෂ(ගිණුම් හා ගෙවීම්), පළාත් භාණ්ඩාගාරය, උතුරු මැද පළාත. | - කරු.දැ.පි. |