

පළාත් හාණ්ඩාගාර වතුලේඛ අංක - 2020/04

මගේ අංකය :- එන්සිපි/සීලස්/පිටි/එඵ්අං/05/07

පළාත් හාණ්ඩාගාරය,

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත.

2020.02. 15

උතුරු මැද පළාත් සහාවේ සියලුම ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ප්‍රධානීන් වෙත.

පළාත් සහාවේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම.

අංක 2014/09 දරණ 2014.06.05 දිනැති පළාත් සහාවේ, අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල සංයුත්ත සැලැස්ම හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යන මැයෙන් නිකත් කර ඇති පළාත් හාණ්ඩාගාර වතුලේඛ මෙයින් අවලංගු කරනු ලබන අතර, ඒ වෙනුවට නව විධිවිධාන ඇතුළත් කර මෙම වතුලේඛ නිකත් කරනු ලැබේ.

02. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්කයන් ලාභ කර ගත හැකි වන පරිදි තම ආයතනවල දැක්ම, මෙහෙවර හා ඉලක්කවලට අනුකූල වන සේ තම ආයතනය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් පළාත් සහාවේ සැම අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් හා ආයතනයක් විසින්ම වාර්ෂිකව සකස් කළ යුතුවේ.

03. ඒ අනුව, පළාත් සහාවේ සැම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම තම අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට කිසියම වර්ෂයක් සඳහා මූදල් ප්‍රකාශය මෙන් වෙන් කර දෙනු ලබන මූලධින/ සංවර්ධන ප්‍රතිපාදන වැයකර ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත සියලුම වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ද ඇතුළත් වන පරිදි හා තම ආයතනයට පැවරී ඇති නිශ්චිත කාර්යයන් වෙනුවෙන් ඒ ඒ වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කර පළාත් හාණ්ඩාගාරයට, පළාත් සැලසුම් හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට, අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුවට හා විගණකාධිපති වෙත පිටපත් සහිතව පූර්ව වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර මා වෙත එවිමට කටයුතු කළ යුතු වේ. එම සැලැස්ම පහත දක්වා ඇති උපාංශ ඇතුළත් කර සකස් කළ යුතුවේ.

(ඇ) රේඛීය අධිකාරිය (Line Authority) සහිත ආයතන

පළාත් සහාවේ අමාත්‍යාංශ හා ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු මේ යටතේ හඳුනා ගනු ලබන අතර, එම ආයතන විසින් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පහත දක්වා ඇති උපාංශ ඇතුළත්ව සකස් කළ යුතුවේ.

- (i). ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, ඉලක්ක හා අරමුණු විස්තර කරන ප්‍රකාශයක්
- (ii). ආයතනයේ සංචිත ව්‍යුහය
- (iii). ආයතනයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු
- (iv). තම ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවරට අදාළ ඉලක්ක හා අරමුණු පාඨ කර ගැනීම සඳහා යෝජිත සංවර්ධන වැඩසටහන් වෙනුවෙන් එක් එක් ක්‍රියාකාරකම අනුව වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන, ඒ ඒ ක්‍රියාකාරකමට වගකිව යුතු නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර, කාල රාමුව, නිමවුම හා ප්‍රතිඵල ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම. (මුදල වෙන් කිරීමකින් තොරව සිදු කරන ක්‍රියාකාරකම ඇත්තාම ඒවාද වෙන්කළ මුදල තොමැතිව ඇතුළත් කළ යුතුය.)
- (v). ආයතනයට වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් මූලධන වැය විෂයන් (2000,2100,2200 ආදි වැය විෂය බාණ්ඩ) යටතේ වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන වෙනුවෙන් ඉහත (iv) හි විස්තර කළ ආකෘතිය අනුව වන ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම. (වැඩසටහන් හා ඒ යටතේ ව්‍යාපෘති කිහිපයක් පවතින විට ඒ ඒ වැඩසටහන් යටතේ ඇති ව්‍යාපෘති අනුව වෙන වෙනම ක්‍රියාකාරකම සැලසුම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
- (vi). ආයතනයට වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් මූලධන ව්‍යාපෘති/ ප්‍රාග්ධන වැය විෂයන් වෙනුවෙන් වෙන් කර දෙනු ලබන මුදල් ප්‍රතිපාදන සඳහා ඉහත (iv) හි විස්තර කළ ආකෘතිය පරිදි වන ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම.
- (vii). ඉහත (iv), (v) හා (vi) ක්‍රියාකාරකම සඳහා වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම. (අදාළ ආයතනයේ ගණකාධිකාරී විසින් අනෙකුත් අංශවල ප්‍රධානීන්ගේ සභායෙන් සකස් කළ යුතුය)
- (viii). වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම. (අදාළ ආයතනයේ ගණකාධිකාරී විසින් සකස් කළ යුතුය)

(ඇ). මාණ්ඩලික අධිකාරිය (Staff Authority) සහිත ආයතන

රේඛීය අධිකාරිය සහිත ආයතන වලට උපදෙස්, මගපෙන්වීම්, සභාය සහ සේවා ලබාදෙන මෙම පළාත් සහාවේ ආයතන මේ යටතේ හඳුනා ගනු ලබන අතර, ඒවා වනුයේ,

- ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
- පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය
- පළාත් සහා ලේකම් කාර්යාලය
- පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව
- පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සහාව
- පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව
- පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාරය
- පළාත් යැලපුම් හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
- පළාත් ආදායම දෙපාර්තමේන්තුව
- පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව
- පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය

ඉහත ආයතන විසින් තම අයතනයේ ක්‍රියාකාරී යැලැයුම් පහත උපාංග ඇතුළත් වන පරිදි සකස් කළ යුතුවේ.

- (i). ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, ඉලක්ක හා අරමුණු විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශයක්
- (ii). ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය
- (iii). ආයතනයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය හා දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ තොරතුරු
- (iv). ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා ඉලක්ක ලහා කර ගැනීම වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත ක්‍රියාකාරකම් වර්ෂයේ එෂ්‍ය මාස අනුව පැහැදිලිව විස්තර කෙරෙන පරිදි හා එෂ්‍ය කාර්යය සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරීන් ක්වුරුන්ද යන්න දක්වා සකස් කළ ක්‍රියාකාරී යැලැයුම් (මෙය මුදල් වැය කරනු ලබන මෙන්ම මුදල් වැය තොකර සිදු කරන ක්‍රියාකාරකම ද ඇතුළත් කර සකස් කළ යුතුවේ.)

(අදාළරණ ලෙස පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙම යැලැයුමට තම අභ්‍යන්තර විගණන යැලැයුම අන්තර් ගත කළ යුතු අතර, සහා ලේකම් කාර්යාලය විසින් පළාත් සහාව විසින් පවත්වනු ලබන සැසි වාර, කාරක සහා වාර ආදිය හා එයට යුතුවේ වූ කාර්යහාරය විස්තර කරන ආකාරයට මෙය සකස් කළ යුතු අතර, පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාරය, පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් යැලපුම් හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව ආදි ආයතන විසින් තම ආයතනය විසින් පළාත් සහාවේ ආයතනවලට කරනු ලබන මහපෙන්වීම්, උපදේශක්මක නියාමන හා සහායදීමට අපේක්ෂාවෙන් සිදු කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම වර්ෂයේ එක් එක් මාස අනුව විස්තර කෙරෙන පරිදි වගකිව යුතු නිලධාරීන් ක්වුරුන්ද යන්න දක්වා සකස් කළ යුතුවේ. පළාත් ආදායම දෙපාර්තමේන්තුව හා අනෙකුත් ආදායම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් මේ යටතේ එක් එක් මාස අනුව ආදායම එකතු කිරීමේ යැලැයුම් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ).

- (v). තම ආයතනයට වාර්ශික ඇස්තමේන්තුව මගින් වෙන් කරනු ලබන මූලධන ප්‍රතිපාදන (2000, 2100, 2200 ආදි වැය විෂය බාණ්ඩවලින් ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන) වැයකර සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත

වැඩසටහන්, ක්‍රියාකාරකම ඇතුළත් කර එක් එක් ක්‍රියාකාරකම, උප ක්‍රියාකාරකම, එම ක්‍රියාකාරකමෙහෙතු වගකිව යුතු නිලධාරීන් කටුවුරුන්ද යන්න පිළිබඳ විස්තර, ඒවාට වෙන් කළ මුදල, ක්‍රියාත්මක වන කාල රාමුව හා අජේක්ෂිත නිමවුම ප්‍රතිඵල ඇතුළත්ව සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම

- (vi). තම ආයතනයට වෙනත් ආයතන විසින් ලබා දෙන මූලධන ප්‍රතිපාදන වැයකර සිදු කිරීමට යෝජිත ක්‍රියාකාරකම වලට අදාළව ඉහත (v) හි විස්තර කරන ආකාරයට සකස් කළ ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම
- (vii). ඉහත (iv),(v) සහ (vi) ක්‍රියාකාරකම සැලසුම සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම (අදාළ ආයතනයේ ගණකාධිකාරී/ මුදල් සහකාර විසින් සකස් කළ යුතුය.)
- (viii). ඉහත (v) හා (vi) සැලසුම සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (අදාළ ආයතනයේ ගණකාධිකාරී/ මුදල් සහකාර විසින් අනෙකුත් අංශවල නිලධාරීන්ගේ ද සහයෝගයෙන් සකස් කළ යුතුවේ.)

04. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේ වගකීම ආයතනයේ විධායක/ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට පවරා ඒ බව මා වෙත දැනුම දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එසේ පවරන නිලධාරියාට ආයතනයේ ප්‍රධානීය මෙන්ම අනෙකුත් විධායක/මාණ්ඩලික, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ද අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීමට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදිය යුතුවේ.

05. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත වන ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම, අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම වර්ෂය තුළ කාලීනව, අවශ්‍යතාවය පරිදි ආර්ථික, සමාජීය හා ආයතනික පරිසරයේ සිදුවන වෙනස්කම්වලට ගැළපෙන ලෙස අවශ්‍ය ආකාරයට සංශෝධනය කළ හැකි අතර, එසේ සිදු කරනු ලබන සංශෝධන ඇතුළත් කර සංශෝධන ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාසන සැලැස්ම හා අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම සමඟ සැම වර්ෂයකම අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර, අගෝස්තු 31 දිනට පෙර, හා දෙසැම්බර් 20 දිනට පෙර පළාත් හාණ්ඩාගාරයට, පළාත් සැලසුම හා මෙහෙයුම දෙපාර්තමේන්තුවට, අභ්‍යන්තර විශ්‍යන හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුවට හා විගණකාධිපති වෙත පිටපත් සහිතව මා වෙත එවිය යුතු වේ.

06. පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවලට අදාළව හා වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම්වලට අදාළව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පහත උපදෙස් පරිදි සකස් කළ යුතුවේ.

(අ). පළාත් සභාවේ ප්‍රජාපති යටතේ පිහිටුවා ඇති ආයතන

- (i). පළාත් සභාවේ ප්‍රජාපති යටතේ පිහිටුවා ඇති ඇති ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන අතරින් සංවර්ධන නිර්මාණ හා යන්ත්‍රෝපකරණ ඒපන්සිය භැර අනෙකුත් සියලු ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ලාභ ඉපයෝගීම අරමුණු කර නොගත් ආයතන ලෙස සැලකෙන බැවින් එම ආයතන පිහිටුවීමේ ප්‍රජාපති වල සඳහන් අරමුණු ඉවු කර ගැනීම සඳහා දිගු කාලීන දැක්මක් සහිතව ඉලක්ක කර ගත් ක්‍රියාකාරකම ඇතුළත් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සැම මුදල් වර්ෂයක් වෙනුවෙන් එම මුදල් වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට පෙර ඉහත 3 (අ) මේදයේ දක්වා ඇති අන්තර්ගතයන් සහිතව සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කිරීමෙන් අනෙකුතුව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශ සමඟ පළාත් හාණ්ඩාගාරයට හා පළාත් සැලසුම

හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට, පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුවට හා විගණකාධිපතිව පිටපත් සහිතව මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ii). පලාත් සභාවේ අර්ථ වගයෙන් ලාභ උපයන ආයතනයක් වගයෙන් දැනට සැලකෙන සංවර්ධන නිර්මාණ යන්ත්‍රෝපකරණ ඒජන්සිය විසින් පහත 06 (අ) (i) වන තේරුයේ දැක්වෙන පරිදි සංයුත්ත සැලැස්මක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(අ). වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම් කටයුතු සහ ප්‍රජාපති යටතේ පිහිටුවන ලද ලාභ අජේක්ෂිත ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන

(i). වාණිජ පරමාර්ථයන් පෙරදැර කරගෙන පිහිටුවා ඇති වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම් සහ ව්‍යාපාර කටයුතුවල යෙදෙන ප්‍රජාපති යටතේ පිහිටුවා ඇති ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන දිගුකාලීන හා කෙටිකාලීන දැක්මක් සහිතව ත්‍රියාත්මක කළ යුතු බැවින් වර්ෂ 03 ක කාලයක් සඳහා සංයුත්ත සැලැස්මක් පිළියෙළ කර ඒ අනුව යෝජිත ඉලක්ක කරා ලහා වීමට හැකි වන පරිදි ව්‍යාපාර කටයුතු මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීම වන අතර, වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ගණන් දීමේ නිළධාරියාගේ හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිළධාරියාගේ ද වගකීම වනු ඇත.

(ii). ඒ අනුව, මෙවැනි ආයතන විසින් සකස් කරනු ලබන සංයුත්ත සැලැස්මේ පහත සඳහන් මූලික අංග අත්තරුගත විය යුතුය.

- a. පලාත් සභාව වෙනුවෙන් ඉටු කරන සංවර්ධන කටයුතු හා ව්‍යාපාරික වගයෙන් ඇති වාණිජ කටයුතු වෙන වෙනම හඳුනා ගනීමින් ව්‍යාපාරයේ ස්ථාපිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ආයතනය තුළ ඇති ගක්තින් (Strength) මෙන්ම දුරවලතා (Weakness) මනා ලෙස ඇගයීමට ලක් කර දුරවලතා අවම කිරීමටත් ගක්තින් උපරිම ලෙස යොදා ගැනීමටත් අවශ්‍ය සැලැස්ම
- b. ව්‍යාපාරික පරිසරයේ ඇති අවස්ථාවන් (Opportunities) හා බාධක මනා ඇගයීමට ලක් කර අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා උච්ච ක්‍රමෝප්‍රායන් (Strategies).
- c. කාලීනව ප්‍රධාන කර ගත යුතු ඉලක්කයන් ඇතුළත් ත්‍රියාකාරී සැලැස්මක් (Action Plan) මෙම ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ පහත සඳහන් දී අත්තරුගත විය යුතුය.
 - i. වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය (ආදායම, මෙහෙයුම් වියදම්, සංවර්ධන වියදම්, මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය, මූදල් ප්‍රකාශය ඇතුළව)
 - ii. යෝජිත ප්‍රධාන ආයෝජන, බාධක ප්‍රාග්ධන කිරීම (Capacity Expansion) හා ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදනයන් ඇතුළත් වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
 - iii. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම (Human Resource Development Plan)
 - iv. ගුරු ආපසු ගෙවීමේ සැලැස්ම
 - v. අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම

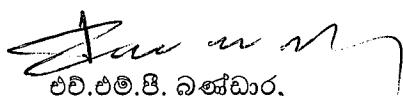
(ඇ). මේ අනුව 2020 – 2024 වර්ෂ සඳහා වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම් කටයුතු වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන සංයුත්ත සැලැස්ම ගණන් දීමේ නිළධාරියා විසින් සකස් කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිළධාරියාගේ අනුමැතිය

සහිතව ද ප්‍රජාජ්‍යී යටතේ පිහිටුවා ඇති ලාභ අපේක්ෂිත ආයතන සඳහා වන සංයුත්ත සැලැස්ම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා මහින් 2020.03.31 දිනට පෙර මට ද පිටපත් සහිතව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

07. මේද අංක 3(අ) iv, 3 අ) v සහ 3(අ) vi හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම සැකසීමේදී භා මේද අංක 03 (ආ) iv, 3 (ආ) v , 3 (ආ) vi හි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම සැකසීමේදී මෙන්ම මේද අංක 3 (ආ) vii, 3 (ආ) viii හි සහ 3 (ආ) vii, 3 (ආ) viii හි දක්වා ඇති වාර්ෂික අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම භා වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී මගේ අංක NCP/CS/PD/D/06/02 භා 2019.12.23 දිනැති ලිපි මහින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති භාවිතා කළ හැකි වේ.

08. මෙම වකුලේබයෙන් නියම කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම, කාල රාමුව සහ අපේක්ෂිත ක්‍රියාකාරකමවල නිමැවුම / ප්‍රතිඵල ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (සැලපුම්) වෙතින්ද, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම (මුදල) වෙතින්ද ලබා ගත හැක.

09. මෙම වකුලේබය 2020.01.01 දින සිට බලපෑවැන්වෙනු ඇත.


උච්ච. එම්.පී. බණ්ඩාර,

ප්‍රධාන ලේකම,

උතුරු මැද පළාත.

පිටපත් -

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 1. විගණකාධිපති | - දැ.පි. |
| 2. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, උ.මැ.ප. | - දැ.පි. |