



**"විනිශ්චිත භාෂණ කේතන ක්‍රමය භාවිත කරගන්න."**  
**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත**  
**பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்**  
**OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**

විනිශ්චිත ක්‍රමය භාවිත කරගන්න



"ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය", 32, මාර්කස් මොන්ටේ මාවත, කොළඹ 07.  
 "பிரதமர் அலுவலகம்", 32, மார்சுஸ் மண்டோ மாவட்டம், கொழும்பு 07.  
 "Srivasthi Mandiraya", 32, St. Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් / ප්‍රධාන செயலாளர் / Chief Secretary } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 2698409 / இலக்கம் / இலக்கம் / Fax - 2694667 / இ-மேல் / மின்னஞ்சல் / Email chiefsecretary@wsp.gov.lk }  
 සාමාන්‍ය දුරකථන / பொது தொலைபேசி / General Telephone } 2692868 / தொலைபேசி / தொலைபேசி / Telephone } 2693869 / 2692870

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. }	CSO/FIN/6/5/3	ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No. }	දිනය / திகதி / Date. }
------------------------------------	---------------	--------------------------------------	------------------------

මුද්‍රණ වලංගු වන දිනය 11/2014

- ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප),
- සියළු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප),
- පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් (බ.ප),
- සහ ලේකම් (බ.ප),
- සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ලේකම් (බ.ප),
- ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම සියෝජන ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් (බ.ප),
- සියළු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් (බ.ප),
- සියළු ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු (බ.ප),

**2014 මුදල් ප්‍රකාශන සංශෝධනය බැරීම**

2014 වර්ෂයේ නව අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්වීමත් සමඟ අමාත්‍යාංශ අතර විෂයයන් බෙදීමේදී සමහර අමාත්‍යාංශවල මෙතෙක් පැවැති කාර්යයන් සංශෝධනය වී ඇත. ඒ අනුව 2014 මුදල් ප්‍රකාශනයේ කලින් පැවැති අමාත්‍යාංශ සඳහා ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදනයන් නව අමාත්‍යාංශ සංශෝධනයන්ට අදාළ වන පරිදි සකස් කරන ලද සංශෝධිත මුදල් ප්‍රකාශනට සහ සංශෝධිත විකර්ෂන ප්‍රඥප්තියට පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලැබී ඇති අතර ඒ සඳහා අදාළ කාමරය වෛරන්ට් බලපත්‍රයට ද ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත. මෙම සංශෝධනයේදී මුදල් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් වැඩි සටහන් හා ව්‍යාපෘතිවල වෙනස්කම් ද සිදුවී ඇති බැවින් ඒ සඳහා ඔබගේ අවධානය වියේසේයෙන් යොමු කරනු කැමැත්තෙමි. ඒ අනුව මෙම සංශෝධනයන් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

- සංශෝධනය වී ඇති වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ඇත්නම් එසේ අවසන් ඇති කරන වැඩ සටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් යටතේ කරනු ලබන ගනුදෙනු පැහැදිලිව හඳුනාගැනීමට හැකි වන පරිදි ඒ වෙනුවෙන් නව විකර්ෂන වැන ලෙජරයක් හෝ පවත්වා ලෙජරයේ වෙනම පිටු පවත්වා ගත යුතුය.
- සංශෝධිත මුදල් ප්‍රකාශනයේ වැඩසටහන් හෝ ව්‍යාපෘතියක් යටතේ යම් කාර්යාලයක් ප්‍රතිපාදන ලබන්නේ නම් උදා- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල / ප්‍රාදේශීය

විකේන්ද්‍ර ප්‍රධාන ලේකම් பிரதம செயலாளர் Deputy Chief Secretary	ප්‍රධාන විකේන්ද්‍ර Administration	පිරිසිදු හා පුහුණු ஆசனம் மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මුදල් நிதி Finance	පැලමුම් திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering	ඉතිරි අනෙකුත් විකේන්ද්‍ර இலக்கம் Director Incharge Office
	Tel: 2693964 Fax: 269479 chiefsec@wsp.gov.lk	Tel: 2690058 Fax: 2693952 dt@wsp.gov.lk	Tel: 2693978 Fax: 2679958 chiefsec@wsp.gov.lk	Tel: 2693973 Fax: 2676280 dt@wsp.gov.lk	Tel: 2693968 Fax: 2693899 dt@wsp.gov.lk	Tel: 2689011 Fax: 2689011



ඉංජිනේරු කාර්යාල තමන් වෙත ලැබෙන ප්‍රතිපාදන යටතේ කරනු ලබන ගනුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා නව විකර්ජන වැය ලෙජරයක් හෝ පවත්නා ලෙජරයේ වෙනම පිටු පවත්වා ගත යුතුය.

3. මේ සමග අමුණා ඇති උපලේඛණ අංක 01 හි සඳහන් පැරණි වැය ශීර්ෂ/වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති යටතේ 2014.05.30 තෙක් දරණ ලද වියදම් හා ආපසු අය කර ගන්නා ලද අධිකාර නව වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති වලට හර/ඔර කර පැරණි වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති යටතේ කරනු ලැබූ ගනුදෙනු සියල්ල හමාර කර ගුණ අගයට ( අගය බිංදුව බවට ) පත් කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

**3.1 පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන වියදම් සහ පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා පහත අයුරින් කටයුතු කරන්න.**

3.1.1. පැරණි වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති යටතේ දරන ලද වියදම් නව වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති වලට හර කර පැරණි වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති වලට ඔර කළ යුතු වේ.

3.1.2. පැරණි වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘතිවලට කරන ලද අධිකාර පැරණි වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති වලට හර කර නව වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති වලට ඔර කළ යුතු වේ.

3.1.3. වෙනත් කාර්යාල වලින් ප්‍රතිපාදන ලබා දී ඇති කාර්යාල විසින් ද මෙම ක්‍රමය අනුගමනය කළ යුතු අතර ඒ අනුව එකී ප්‍රතිපාදන යටතේ කර ඇති ගනුදෙනු ද ගුණ අගයට ගෙන ආ යුතුය. ඒ සඳහා එම කාර්යාල අදාළ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවලින් නව වැය ශීර්ෂ/ වැඩ සටහන්/ ව්‍යාපෘති යටතේ අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගත යුතු වේ.

3.1.4. සෑම කාර්යාලයක්ම මෙම ගිණුම් තැබීම සඳහා පොදු 122 මාරු පත්‍ර ජර්නල් පත්‍ර නාවිතා කළ යුතු අතර එසේ කර ඒ බව ජුනි මස ගිණුම් කාර්යාලයෙන් / බිත්තටි මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ. පොදු 122 මාරු පත්‍ර හෝ ඒවායේ පිටපත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවීම අවශ්‍ය නොවේ. වෙනත් කාර්යාල වලින් ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන ගෙවීම් කරන කාර්යාල විසින් තම ගනුදෙනු නව වැය ශීර්ෂ/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති වලට මාරු කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා ලද මාරු පත්‍ර වල පිටපත් එසේ ප්‍රතිපාදන ලබාදුන් කාර්යාල වෙත යැවීමට පියවර ගත යුතු වේ.

3.1.5. විශේෂයෙන් තමන්ට අයත්ව තිබූ වැඩසටහනක් / ව්‍යාපෘතියක් / වැය විෂයයක් යටතේ යම් කාර්යාලයක් වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කර තිබියදී එම වැඩසටහන / ව්‍යාපෘතිය / වැය විෂයය සංශෝධිත මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙනත් කාර්යාලයක් වෙත පැවරී තිබේ නම් පැරණි කාර්යාලය නව කාර්යාලය සහ ප්‍රතිපාදන ලැබූ කාර්යාලය අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් තිබිය යුතුය. උදාහරණයක් වශයෙන් පළමුව එක් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ තිබූ වැඩසටහනක වැය විෂයකින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ප්‍රතිපාදන නිදහස් කර තිබිය හැක. නමුත් සංශෝධනයක් සමග එම වැඩසටහන වෙනත් අමාත්‍යාංශ වෙත පැවරී තිබිය හැක. එසේ නම් මෙම ක්‍රියාදාමයේදී අමාත්‍යාංශ දෙක සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පැවතිය යුතු වේ. සංශෝධනයක් සමඟ දී ඇති ප්‍රතිපාදන අනෙකිනි වන හෙයින් කලින් ප්‍රතිපාදන දුන් කාර්යාල වලට අලුතින් ප්‍රතිපාදන නිදහස් කරන ලෙස, පැරණි අමාත්‍යාංශය විසින් සියළු විස්තරද සමඟ නව අමාත්‍යාංශයට දැනුම් දිය යුතුය. වර්තමානයේදී ප්‍රතිපාදන ලබාගත යුත්තේ කුමන කාර්යාලයෙන් ද යන්න පැරණි කාර්යාලය විසින් කලින් ප්‍රතිපාදන ලැබූ කාර්යාලය වෙතද දැන්විය යුතුවේ.

3.1.6 2014 මුදල් ප්‍රකාශය මඟින් යම්කිසි අමාත්‍යාංශයක්/ දෙපාර්තමේන්තුවක් සඳහා කිසියම් වැය විෂයක් මඟින් වෙන් කරන ලද පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදනයෙන් කොටසක් සංශෝධිත මුදල් ප්‍රකාශය අනුව නව අමාත්‍යාංශයට මාරු කර ඇත්නම් එම අවස්ථාවලදී එසේ මාරු කරන ලද ප්‍රතිපාදනයට අදාළ වියදුම හා අධිකාර පමණක් ඉහත පරිදි ගිණුම් ගත කළයුතු වේ. උදා: මේ සමඟ අමුණා ඇති උපලේඛණ අංක 01 යටතේ වන සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, අමාත්‍යාංශයේ පුනරාවර්තන වැය විෂය යටතේ ඉවත් කරන ලද ප්‍රතිපාදනය.

3.1.7. ඉහත සඳහන් ආකාරයට ගිණුම් තැබීම 2014.09.30 දිනට අවසන් විය යුතුය. ගිණුම් තැබීම අවසානයේදී පැරණි වැය ශීර්ෂ / වැඩ සටහන්/ ව්‍යාපෘතිය හා වැය විෂයක් යටතේ දරන ලද සියළුම ගනු දෙනු ගුණ විය යුතුය.

3.1.8. මෙහිදී ඔබගේ පහසුව සඳහා වැඩ සටහන් / ව්‍යාපෘතිය / වැය විෂයක් වෙන්ස් විම පිළිබඳ වාර්තාවක්ද උපලේඛණ අංක.01 වශයෙන් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

4. "පළාත් සංවර්ධන වැඩසටහන" යටතේ සංයෝධන විෂයයන්ට වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව පහත සඳහන් අයුරින් කටයුතු කරන්න.

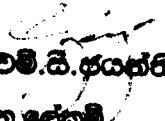
යම් කිසි අමාත්‍යාංශයක් "පළාත් සංවර්ධන වැඩසටහන" යටතේ යම් විෂයකට අදාළව ව්‍යාපෘති අනුමත කර තිබුණේ නම්, අමාත්‍යාංශ විෂයය සංයෝධනයෙන් පසු එම විෂය වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් වෙත පැවරී ඇති විටක එම පැවරුණ විෂයට අදාළ ව්‍යාපෘති තවදුරටත් ඉදිරියට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන්නේද යන්න නව අමාත්‍යාංශය විසින් තීරණය කළ යුතුව ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් පැරණි අමාත්‍යාංශයේ අදහස් විමසීමද සුදුසු වේ. එසේම එම ව්‍යාපෘති තවදුරටත් ඉදිරියට ක්‍රියාත්මක කිරීමට නව අමාත්‍යාංශය තීරණය කරන්නේ නම් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ව්‍යාපෘති කළින් අනුමත කරන ලද පැරණි අමාත්‍යාංශයෙන් සලකා ගත යුතුවේ. ව්‍යාපෘති තවදුරටත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය නම් පැරණි අමාත්‍යාංශය විසින් ඒ සඳහා නව අමාත්‍යාංශය වෙත ප්‍රතිපාදන ලබා දීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

5.. 2014 වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කළ යුත්තේ නව වැය ශීර්ෂ / වැඩ සටහන් යටතේ වන අතර එම ගිණුම ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ද සංයෝධිත මුදල් ප්‍රකාශය අනුව එම විෂයන් පැවරී ඇති නව ප්‍රධාන ගණන් දිමේ නිලධාරීන් / ගණන් දිමේ නිලධාරීන් විසිනි. පැරණි වැය ශීර්ෂ යටතේ දරණ ලද වියදම් විස්තර හා ඒ යටතේ වූ ගෙවීම් වවුචර් ද මේ සඳහා අදාළ වන බැවින් විසර්ජන ගිණුම සැකසීමේදී ඒ ගැන ද අවධානය යොමු කළ යුතුය.

6. අමාත්‍යාංශ අතර විෂයන් මාරුවීම හේතුවෙන් තැන්පතු හෝ වෙනත් ගිණුම් වල පවතින මුදල් ද නව කාර්යාලයකට පැවරිය යුතුව පවති නම් එසේ පැවරීමද කලයුතු වේ. මෙම පැවරීම වෙක්පත් මගින් කලයුතු අතර, මේ සඳහා එක් වෙක්පතක් ලියා සියළු විස්තරද සමඟ පවරා ගන්නා වූ කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය.

7. විෂයන් වෙනස්වීම නිසා තම කාර්යාලයට ස්ථාන මාරුවී පැමිණි නිලධාරීන්ට ණය හා අත්තිකාරම් ගෙවීම නව කාර්යාල විසින් තම ණය හා අත්තිකාරම් ශීර්ෂයෙන් කළ යුතුවේ. එසේම විෂයන් වෙනස්වීම නිසා තම කාර්යාලයට ස්ථාන මාරු වී පැමිණි සියළු නිලධාරීන්ගේ සම්පූර්ණ ණය ශේෂය නව කාර්යාලය විසින් පවරා ගෙන පැරණි කාර්යාලයට පියවිය යුතුය. මෙම පියවීම වෙක්පත් මගින් කලයුතු වේ. ණය ශේෂ පවරා ගැනීමේදී ඒ සම්බන්ධ අදාළ වන පළාත් මූල්‍ය රීති 369 කෙරෙහිද ඔබේ අවධානය යොමු කරමි.

8. යම් අමාත්‍යාංශයක / දෙපාර්තමේන්තුවක වැඩ සටහනක් / ව්‍යාපෘතියක් වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් / දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතට පත්කරන ලද්දේ නම් එම වැඩ සටහනකට අයත් වත්කම් හා උපකරණ භාර ගැනීම හා භාරදීම සඳහා විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් අනුගමනය කළ යුතු වේ. එවිට රු. ගත වත්කම් හා උපකරණ භාරදීමේදී ඒ සඳහා පළමුව නොතිකව සමීක්ෂණයක් කර එම භාණ්ඩ හා වත්කම් නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මගින් නව අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දී ලැබීම් නියෝග ලබාගැනීමට කටයුතු කළයුතුය.
9. අමාත්‍යාංශ වල විෂයයන් වෙනස් වීමත් සමඟ බැංකු ගිණුමේ නිල නාමය සංශෝධනය කරගත යුතුව පවතී නම් ඒ සඳහා මෙම කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතා එකී සංශෝධනයක් කරගත යුතුය.
10. මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන ඔබ කාර්යාලයේ සියළු දෙනාගේ දැන ගැනීමට සැලැස්විය යුතු බව පෙන්වා දෙන අතර, එකී විධිවිධාන පිළිබඳ වැඩි දුරටත් පැහැදිලි කිරීම් ලබාගත යුතු නම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ( මුද්‍රණ ) හෝ අධ්‍යක්ෂ ( ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතන ලෙස වැඩිදුරටත් දැනුම් දෙමි.

  
 ජේ.එම්.සී.ආයත්ති විජේතුංග  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා  
 පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම් .  
 බස්නාහිර පළාත.

**පිටපත්:-**

1. විගණකාධිපති,
2. අධ්‍යක්ෂ - අගවැය / ආදායම් / අපනයන විගණන ,
3. සියළුම ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත. ( පළාත් අමාත්‍යාංශ / පළාත් දෙපාර්තමේන්තු / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල)
4. ගණකාධිකාරී(ගෙවීම්)
5. පරිගණක දත්ත සටහන්කරු.

වැඩි අමතරාංශ සංශෝධනය - 2014

ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය

ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය

අංකය	ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය	ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය	ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය	ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය	ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය	ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය	ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය	ප්‍රතිපාදන ඉවත් කළ වැඩ ඒකක/ වැඩසටහන/ කාර්යාලය
01	පිලිල් හා මුමාසේපාදන, නීතිය හා සමය, ඉඩම්, දොරාසන, පළාත් පාලන, මිනිස්විල හා රැකියාව, විදුලිබල හා වාතයේ අමතරාංශය	104-03-02-2004 (14) iii - වතු මාර්ග 104-03-02-2104 (14) iii - ඉංජිනේරු විදුලිය	19,000 3,000	19,000 3,000	19,000 3,000	19,000 3,000	19,000 3,000	19,000 3,000
02	සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභසාධන හා කාර්මික කටයුතු, පරිවහන හා මාර්ග සංවර්ධන සේවා හා සහාය කටයුතු අමතරාංශය	105-03-02-2001 (14) i - සමාජ සුභසාධන 105-03-02-2401 (14) ii - සමාජ සුභසාධන (කාර්මික කටයුතු) 105-03-02-1001 - (වැටුප් හා වෙනත්) 105-03-02-1003 - (වෙනත් දීමනා) 105-03-02-1101 - (වෙනත් විද්‍යුත්) 105-03-02-1703 - (වෙනත්)	5,150 4,850	5,150 4,850	5,150 4,850	5,150 4,850	5,150 4,850	5,150 4,850
03	කෘෂිකර්ම, වෛද්‍ය සංවර්ධන, සුළු වැව්මාර්ග, කාර්මාන්ත හා පරිසර කටයුතු අමතරාංශය	105-03-02-1703 - (වෙනත්)	1,200 1,913	1,200 1,913	1,200 1,913	1,200 1,913	1,200 1,913	1,200 1,913
04	ප්‍රධාන, ශ්‍රීඩා හා කැරැක් කටයුතු, සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු, සමුදාය සංවර්ධන, අනාගත සැලැස්ම හා වෛද්‍ය භාරී කටයුතු සහ ඉංජිනේරු සංවර්ධන අමතරාංශය	107-03-02-1504 (i) - (මේ ප්‍රධාන අධිකාරිය) 107-03-02-2104 (14) i - ප්‍රධාන 107-03-02-2104 (14) ii - සමුදාය සංවර්ධන 107-03-02-2401 (14) i - සමුදාය සංවර්ධන 107-90-01 (විනෝද කටයුතු හා ශ්‍රීඩා) 107-91-01 (සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු)	125,000 24,000 1,000 3,000 26,444 53,794	125,000 24,000 1,000 3,000 26,444 53,794	125,000 24,000 1,000 3,000 26,444 53,794	125,000 24,000 1,000 3,000 26,444 53,794	125,000 24,000 1,000 3,000 26,444 53,794	125,000 24,000 1,000 3,000 26,444 53,794
05	මාර්ග සංවර්ධන, සන්නිවේදන, නීතිය හා ඉදිකිරීම්, සිවර හා සංවර්ධන කටයුතු අමතරාංශය	108-03-02-1504 (i) අ. මාර්ග සංවර්ධන අඟුළු අදාළව අධිකාරිය අ. වැටුප් හා දීමනා 108-03-02-2004 (14) i - පළාත් මාර්ග 108-03-02-2104 (14) ii - නිවස 108-03-02-2401 (14) ii - පළාත් මාර්ග	450,000 75,000 355,000 3,000 10,000	450,000 75,000 355,000 3,000 10,000	450,000 75,000 355,000 3,000 10,000	450,000 75,000 355,000 3,000 10,000	450,000 75,000 355,000 3,000 10,000	450,000 75,000 355,000 3,000 10,000
			231,804 61,500	231,804 61,500	231,804 61,500	231,804 61,500	231,804 61,500	231,804 61,500
			525,000 368,000	525,000 368,000	525,000 368,000	525,000 368,000	525,000 368,000	525,000 368,000
			758,717 461,500	758,717 461,500	758,717 461,500	758,717 461,500	758,717 461,500	758,717 461,500