



"විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප කපවෙමු."  
**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත**  
**பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்**  
**OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**



"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.  
 "சீராவஸ்தி" கட்டடம், 32, ஸ்ரீமத் மார்க்கசஸ் பர்ணாந்தா மாவத்தை, கோழும்பு 07.  
 "Sravasthi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

|  |   |   |  |                                     |  |
|--|---|---|--|-------------------------------------|--|
| ප්‍රධාන ලේකම්<br>பிரதம செயலாளர்<br>Chief Secretary | දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone<br>தொலைபேசி / தொலைபேசி / General Telephone<br>0-මෙල් / ம-மெயி / Email | - 2698409<br>- 2694667<br>chiefsecretary@wpc.gov.lk | பொது உரங்குப் தொலைபேசி / General Telephone | } 2682868<br>} 2682869<br>} 2682870 |  |
|  |   |   |  |                                     |  |
|  |   |   |  |                                     |  |

මගේ අංකය.  
எனது இல.  
My No.

CSO/FIN/6/6/10

ඔබේ අංකය.  
உமது இல.  
Your No.

දිනය.  
திகதி.  
Date. } 2016.01/13

**මූල්‍ය විකුලේඛ අංක 01/2016**

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප),  
 සියළු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප),  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් (බ.ප),  
 සභා ලේකම් (බ.ප),  
 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ලේකම් (බ.ප),  
 සියළු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් (බ.ප),  
 බස්නාහිර පළාත් සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්  
 සියළුම අධිකාරීවල සභාපතිවරුන් (බ.ප).

**2015 වර්ෂයේ වාර්ෂික ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම**

සැම ගිණුම් ඒකකයක් විසින්ම 2015 වර්ෂය සඳහා පහත සඳහන් ගිණුම් පිටපත් තුනකින් සකස් කර, 2016.03.31 දිනට හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වන අතර, එසේ විගණකාධිපති වෙත අදාළ ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ බවට සහතිකයක් මා වෙත ලැබෙන්නට සලස්වන ලෙසද දන්වමි.

1. විසර්ජන ගිණුම
2. ආදායම් ගිණුම
3. අත්තිකාරම් ගිණුම
4. අරමුදල් ගිණුම
5. අධිකාරීවල ගිණුම්
6. පළාත් පාලන ආයතනවල ගිණුම්

**02. (අ) විසර්ජන ගිණුම**

I. සැම ගිණුම් ඒකකයක් විසින්ම විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුනෙන්ම වෙන් වෙන්ව පිටපත් තුනකින් පහත දැක්වෙන මීට යා කර ඇති නව ආකෘති වලට අනුව සකස් කළ යුතු වේ. එසේම පෙර වර්ෂවලදී මෙන් මූල්‍ය රීති 30 යටතේ මාරුකිරීම්වල විස්තරයක්ද ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
| නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්<br>பிரதி பிரதம செயலாளர்<br>Deputy Chief Secretary | පාලන<br>நிர்வாகம்<br>Administration                    | පිරිස් හා පුහුණු<br>ஆளணி மற்றும் பயிற்சி<br>Personnel & Training | මූල්‍ය<br>நிதி<br>Finance                            | සැලසුම්<br>திட்டமிடல்<br>Planning                   | ඉංජිනේරු<br>பொறியியல்<br>Engineering               | අධ්‍යක්ෂ<br>අභ්‍යන්තර විගණක<br>பணிப்பாளர்<br>(உள்ளக அமைச்சுப்பகுதி)<br>Director Internal Audit |
|  | Tel: 2693964<br>Fax: 2669479<br>dcsadmin@cs.wpc.gov.lk | Tel: 2690058<br>Fax: 2693952<br>dcspt@cs.wpc.gov.lk              | Tel: 2693978<br>Fax: 2679958<br>csfinance@wpc.gov.lk | Tel: 2693970<br>Fax: 2676280<br>dspplans@wpc.gov.lk | Tel: 2693968<br>Fax: 2689899<br>dsengcs@wpc.gov.lk | Tel: 2689011<br>Fax: 2689011   |

මේ සමඟ අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘති වල ආදර්ශයන් විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු වේ.

| ආකෘතියේ අංකය   | ආකෘතියේ නම  |
|----------------|---|
| WPCT - 1       | විසර්ජන ගිණුම   |
| WPCT - 2       | වැඩ සටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම්<br>(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)  |
| WPCT - 3       | ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම්<br>(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)   |
| WPCT - 4       | ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම්<br>(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)  |
| WPCT - 5       | වැඩ සටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය   |
| WPCT - 5(1)    | එක් එක් වැඩ සටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වියදම් මූල්‍යකරණය<br>(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)   |
| WPCT - 6       | පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා තත්‍ය වියදම අතර විචලනා පැහැදිලි කිරීම (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)                  |
| WPCT - 6(1)    | මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා තත්‍ය වියදම අතර විචලනා පැහැදිලි කිරීම (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)                       |
| WPCT - 7       | පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශය  |
| WPCT - 8       | බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)   |
| WPCT - 8(1)    | අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය<br>(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)   |
| WPCT - 8 (11)  | මු.ටී.146.4.2, 146.4.3 සහ 146.4.4 ප්‍රකාරව තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය) |
| සටහන (1)       | ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව  |
| සටහන (11)      | අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය  |
| සටහන (111)     | අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව  |
| සටහන (1v)      | ප්‍රේෂණ ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව  |
| WPCT - 1 විගණන | විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා හිස් පිටු දෙකක්.   |

- II. විසර්ජන ගිණුම පිළියෙළ කිරීමේදී මුළු වියදම්, ඉතිරිවීම් /ඉක්මවීම් ආසන්නතම රුපියලට වාර්තා කළ යුතු වේ.
  
- III. එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ දක්වා ඇති මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් 5% හෝ රු. 5,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා ඉතිරි කිරීම් අඩු වන්නේ නම්, මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම් අතර වෙනසට හේතු ඉදිරිපත් කිරීම් අවශ්‍ය නැත. විවලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීම් සංක්ෂිප්ත මෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන පරිදි කල යුතු අතර යම් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේ නම් ඒ හා අනුකූල ද විය යුතුය.
  
- IV. 2015 වර්ෂයේ ගිණුම් පිළියෙල කිරීමේදී ශීර්ෂ අංක 109-03-02 ( ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය) යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ( පාලන ) විසින් ප්‍රතිපාදන නිකුත් කර ඇති අතර, එසේ ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදනත්, ඒ තුළින් කරන ලද වියදම් දැක්වෙන විසර්ජන ගිණුමත් ඉහත ආකෘතිපත්‍ර වලට අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් පිටපත් දෙකකින් සැදිය යුතු අතර, ඉන් එක් පිටපතක් වි ගණකාධිපති වෙතද, ඉතිරි පිටපත 2016.03.01 දිනට හෝ ඊට පෙර මාගේ ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙතද ලබා දීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් කටයුතු කළ යුතුව ඇත.
  
- V. ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) විසින්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් එවනු ලබන සියළු වි සර්ජන ගිණුම් ඒකාබද්ධ කර එක් ගිණුමක් සාදා එහි දැක්වෙන දත්තයන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ සසඳා සැකිමකට පත් විමෙන් පසු, එය ශීර්ෂ 109 ගිණුමට ඒකාබද්ධ කර විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පියවර ගත යුතු වේ. එහිදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා වෙන් කරන ලද මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා මුළු වියදම අතර වෙනසට හේතු දැක්වීමේදී නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) ගෙන් විමසා හේතු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  
- VI. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් ශීර්ෂ අංක 109-03-02 යටතේ තමන් වෙත ලැබුණු ප්‍රතිපාදන අනුව සැකසිය යුතු විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමට පෙරාතුව වෙන් කර ඇති මුළු ප්‍රතිපාදනයන්, මුළු වියදමත් පිළිවෙලින් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) හා ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙතින් සනාථ කර ගැනීම කළ යුතුය.
  
- VII. F - 4 ප්‍රමාණයෙහි කඩදාසි භාවිතා කරමින් විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කළ යුතු වේ.

- VIII. WPCT 1 සිට WPCT 8 දක්වා වූ ආකෘතීන්ට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන (iv) දක්වා වන විස්තර ද ඇතුළත් කළ යුතුය. සටහන් අංක (ii) , (iii) හා (iv) ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනවල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සමග එකඟ විය යුතුය. මෙම සියළුම ආකෘතීන් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී විසින් නිවැරදි බවට සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාළ ආකෘති පත්වල වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද නිස් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- IX. විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී එහි පිටකවරය සහිතව ඉහත ආකෘතීන්හි අනුපිළිවෙල අනුව පිටු අංක ඇතුළත් කර පටුනක් ද ඇතුළත් කළ යුතු අතර විගණකාධිපතියේ නිරීක්ෂණ සඳහා වන WPCT 1 (විගණන) ආකෘතිය අවසානයට එක් කළ යුතු වේ.
- X. WPCT 1 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන විසර්ජන ගිණුම පමණක් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු වේ.
- XI. පසුගිය වර්ෂවල විසර්ජන ගිණුම්වලට අදාළ විගණකාධිපතියේ නිරීක්ෂණ පරීක්ෂා කිරීමේදී පොදුවේ දක්නට ලැබුණු දෝෂ වශයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සහතික කරන ලද ගිණුම් ප්‍රකාශ සහ ගනුදෙනු ආසන්නතම රුපියලට වාර්තා නොකිරීම, ප්‍රමාද වී වසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම, අසම්පූර්ණ බැරකම් විස්තර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ වට්ටල වත්කම්වලට අදාළ වටිනාකම් , මූලධන වැය විෂයන් නිවැරදිව වාර්තා නොකිරීම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර නොතිබීම ආදිය දැක්විය හැක. මෙවැනි වළක්වා ගත හැකි අඩුපාඩු ඇති නොවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ඉදිරියේදී අනුගමනය කළ යුතු බව ද අවධාරණය කෙරේ.

**(ආ) ආදායම් ගිණුම**

- I. ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් 2015 වර්ෂයේ තමන්ට හිමි ආදායම් ශීර්ෂයන් සඳහා ආදායම් ගිණුමක් හා හිඟ ආදායම් ගිණුමක් මේ සමඟ අමුණා ඇති පරිදි අනුමත ආකෘතියෙන් පිටපත් 04 බැගින් පිළියෙල කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මගින් පිටපත් 03 ක් විගණකාධිපති වෙතද, ඉතිරි පිටපත අධ්‍යක්ෂ (ආදායම්) වෙතද 2016.03.31 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට අදාළ ආදායම් ශීර්ෂ සඳහා ද අධ්‍යක්ෂ (ආදායම්) විසින් ආදායම් ගිණුමක් හා හිඟ ආදායම් ගිණුමක් අනුමත ආකෘතියෙන් පිළියෙල කර එහි පිටපත් 03 ක් විගණකාධිපති වෙත 2016.03.31 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- III. ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම ආදායම් ශීර්ෂයට වෙනත් කාර්යාල විසින් ආදායම් එකතු කරනු ලබන්නේ නම් එම කාර්යාල වෙතින් එම එකතු කිරීම් දැක්වෙන හර හා බැර වාර්තා ලබාගෙන ඒවා හා තම කාර්යාලයේ දැක්වෙන සංඛ්‍යාවන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ සසඳා බලා ඒ පිළිබඳව සැහිමකට පත් වීමෙන් පසු අදාල ගිණුම ඉහත (අ).I දැක්වෙන අදාල ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- IV. ප්‍රේෂණ ගිණුම් අදාල වන විට එම ප්‍රේෂණ ගිණුම් තුලනය කිරීමටද ආදායම් පාලන ගිණුම් සැකසීමටද පියවර ගත යුතු ය.

**(ඇ) පළාත් අත්තිකාරම් ගිණුම්**

- I. 2015 වර්ෂය වෙනුවෙන් පළාත් අත්තිකාරම් ගිණුමක් ලැබී ඇති සියළුම කාර්යාල ප්‍රධානීන් විසින් 2015 වර්ෂය සඳහා පළාත් අත්තිකාරම් ගිණුම අනුමත ආකෘතියෙන් (මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිය පරිදි) පිටපත් 03 ක් බැගින් පිළියෙල කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී මගින් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ අත්තිකාරම් ගිණුම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ විට අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙත 2016.03.31 දිනට පෙර ඒ බව වාර්තා කළ යුතු ය.
- II. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් ද අනුමත ආකෘතියේ සකස් කරන ලද අත්තිකාරම් කේවල ගිණුම පිටපත් 03 කින් යුක්තව අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙත 2016.03.01 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම මේ වන විට ඇවර කර තිබිය යුතු බැවින් ඔබ කාර්යාලයට අදාලව 2015.12.31 දිනට ශේෂයන් පවතින්නේ නම් එය පියවා ගිණුම් ඇවර කිරීම සඳහා ඔබ විසින් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග කවරේද යන්නත්, සඳහන් කළ යුතු ය.
- III. තම ශීර්ෂයෙන් වෙනත් කාර්යාල වෙත ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දී තිබේ නම්, එම කාර්යාල මගින් ඒ සඳහා හර හා බැර වාර්තා ද ලබාගෙන කාර්යාලයේ වාර්තා සමගද පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ ද සසඳා සැහිමකට පත් වීමෙන් පසු අදාල ගිණුම ඉහත (ඇ) 1 ඡේදයේ සඳහන් අංශ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- IV. පළාත් මූල්‍ය රීති 369.1 කෙරෙහිද ඔබේ අවධානය යොමු කරන අතර, ඒ අනුව අදාල අනුමත සීමාවන් නොසලකා කරන ලද ණයනීම් / ණයගැති පියවීම් / නිරවුල් කිරීම් අදාල ආකෘතියේ ගලපන ස්ථානයේ වෙන් වෙන්ව පෙන්වා ගැලපීම් කළ යුතු ය.

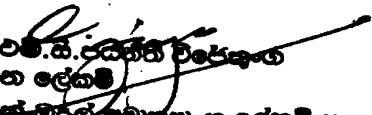
03. පළාත් සභාවේ අධිකාරී ද ප්‍රඥප්ති මගින් පිහිටුවා ඇති ආයතන හා අරමුදල් වල ගිණුම්ද ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් දිනට ප්‍රථම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළයුතු අතර, ප්‍රඥප්තියේ

නියමිත දිනයක් දක්වා නොමැති නම් 2016.03.31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් සැලසිය යුතුව ඇත.

04. පළාත් පාලන ආයතන සම්බන්ධයෙන් වූ අවසාන ගිණුම්ද 2016 මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත යැවීමට අවශ්‍ය පියවර පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් ගත යුතු වන අතර, ඒ පිළිබඳව ප්‍රගතිය 2016.04.15 දිනට පෙර අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ. නියමිත දිනට පෙර ගිණුම් ඉදිරිපත් කර නොමැති ආයතන වෙනුවෙන් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

05. අංක 07/2009 හා 2009.11.06 දිනැති මූල්‍ය ව්‍යුහලේඛය ප්‍රකාරව 2015 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු එම ව්‍යුහලේඛයේ සඳහන් කාලසටහනට අනුව සිදු කළ යුතු වේ.

06. මෙම ව්‍යුහලේඛයේ අඩංගු කරුණු ඔබ කාර්යාලයේ අදාළ නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට කරුණාකර සලස්වන්න. WPCT 1 - 8 දක්වා වූ ආකෘතින් හා (i) - (iv) දක්වා වූ සටහන්, WPCT -Revenue 1-3 , උපලේඛණ 1-10 ඇතුළත් ලිපි ගොනුවක් අපගේ වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇති අතර, වැඩි විස්තර අවශ්‍ය නම් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ගේ දුරකථන අංක 2693973 හා ගණකාධිකාරී (පොත් තැබීම්) ගේ දුරකථන අංක 2697340 විමසන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.

  
**ජේ.එම්.සී. ප්‍රධාන ලේකම්**  
**පළාත් මූල්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා**  
**පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්**  
**බස්නාහිර පළාත.**

- පිටපත්:-1 විගණකාධිපති,  
2. ලේකම්, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,  
3. සභාපති, මුදල් කොමිෂන් සභාව,  
4. සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
5. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන/අයවැය/ආදායම්)  
6. ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්)  
7. පරිගණක දත්ත සටහන්කරු.