



**පළාත් භාණ්ඩාගාරය - වයඹ පළාත**  
**மாகாண கருவூலம் - வடமேல் மாகாணம்**  
**Provincial Treasury- North Western Province**



පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල - மாகாண அலுவலகத் தொகுதி, குருநாகல்-Provincial Council Office Complex, Kurunegala.

මගේ අංකය } NWP/T/B/01/Bud/2026  
 எமது இலக்கம் }  
 My No }

ඔබේ අංකය }  
 உமது இலக்கம் }  
 Your No }

දිනය } 2026.01.01  
 திகதி }  
 Date }

පළාත් භාණ්ඩාගාර (අයවැය) වකුලේඛ - 03/2026

වයඹ පළාතේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

**2026 වර්ෂික ඇස්තමේන්තු - ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය**

**ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම**

2026 ජනවාරි මස 01 දින සිට 2026 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා කාලය තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි පළාත් සභා අරමුදලින් දැරිය යුතු පුනරාවර්තන වියදම් වෙනුවෙන් එන්.ඩබ්.පී.262 - පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව සහ එන්.ඩබ්.පී. 264 - පළාත් භාණ්ඩාගාර වැය ශීර්ෂයන් යටතේ ඔබගේ ඉල්ලීම් ලැබීමෙන් පසුව ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

02. ඒ අනුව එන්.ඩබ්.පී.262 වැය ශීර්ෂය යටතේ සංවර්ධන නිලධාරී (සැලසුම්) වැටුප් හා වේතන, ගමන් වියදම් ගෙවීම් සඳහාද සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම් සඳහාද එන්.ඩබ්.පී. 264 වැය ශීර්ෂය යටතේ වාහන ආදායම් බලපත්‍ර රාජකාරී/ පළාත් සභා ගිණුම් රාජකාරී ඉටු කරනු ලබන සංවර්ධන නිලධාරී / කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා වේතනද ඇතුළුව අනෙකුත් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහාද ප්‍රතිපාදන වෙන් කරන බව දන්වමි.

03. 2026 වර්ෂයේ වර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ 262 - පළාත් සැලසුම් හා 264 - පළාත් භාණ්ඩාගාර යන වැය ශීර්ෂයන්ගේ , 03 - පළාත් පරිපාලනය වැඩසටහනේ, 03 - ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන් කරනු ලබන අතර, අනුමත වී ඇති සීමිත ප්‍රතිපාදන වලින් ඔබ වෙත ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දෙනු ලබන හෙයින්, දැඩි අරපිරිමැස්මෙන් හා වියදම් පාලනය කර ගනිමින් වැය දැරීමට කටයුතු කළ යුතුය. පළාත් සභාව වෙත පැවරී ඇති ප්‍රධාන ලේකම් හා පළාත් භාණ්ඩාගාර වැය ශීර්ෂයට අදාළ විෂයයන් විනා, වෙනත් ඊට පරිබාහිර කාර්යයන් කිසිවක් සඳහා වූ වියදම් පළාත් භාණ්ඩාගාර වැය ශීර්ෂය යටතේ නොදැරිය යුතු බවද අවධාරණය කරමි.

04. ඔබ කාර්යාලය වෙත වෙන්කර දෙනු ලබන පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම් පහත දක්වා ඇත.

**04.1 වැටුප් හා වෙනත : 262 / 264 - 03 - 03 - 1001**

ඔබ කාර්යාලයේ සේවය කරන වයඹ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ඔබ කාර්යාලය වෙත අනුයුක්ත කර ඇති වාහන ආදායම් බලපත්‍ර රාජකාරී ඉටු කරනු ලබන සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සඳහා 264-03-03-1001 වැය විෂය යටතේත් සංවර්ධන නිලධාරී (සැලසුම්) ගේ වැටුප් සඳහා 262-03-03-1001 වැය විෂය යටතේත් ඔබ වෙත ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දෙනු ලැබේ.

**04.2 අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් : 262 -03-03-1002 / 264 - 03 - 03 -1002 (1)**

2026 වර්ෂයේ සිට මෝටර් වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාල දිරි දීමනා ගෙවීම සඳහා ඒ ඒ කාර්යාල විසින් නිකුත් කරනු ලබන මෝටර් වාහන බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව අනුව අනුමත දිරි දීමනා සඳහා ප්‍රතිපාදන 264-03-03-1002(1) වැය විෂය යටතේ වෙන්කර දෙනු ලැබේ. පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ හා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වැය ශීර්ෂ වලට අයත් අනෙක් පළාත් සභා රාජකාරී සඳහා මගේ අංක NWP/CS/F/4/3 හා 2017.10.17 සහ 2017.12.11 දින දරණ ලිපි වලින් නියම කර ඇති පරිදි පහත සඳහන් සීමාවන් තුළ අත්‍යවශ්‍යම අවස්ථාවලදී පමණක් අතිකාල හා නිවාඩු දින රාජකාරී සඳහා කාර්ය මණ්ඩල යොදවා ගැනීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත පවරා ඇති බැවින් එම සීමාවන් තුළ අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම කළ යුතුය.

එසේම මෙහි අනුමැතිය ලබාදී ඇති නිලධාරීන් හැරුණු විට වෙනත් කිසිදු නිලධාරියෙකු සඳහා ඉහත වැය විෂය යටතේ අතිකාල හා නිවාඩුදින වැටුප් නොගෙවිය යුතුය.

තනතුර	උපරිම සීමාව මසකට
ප්‍රාදේශීය ලේකම් (ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය මත) - නිවාඩුදින වැටුප්	දින 01
සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් (ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය මත) - නිවාඩුදින වැටුප්	දින 01
ගණකාධිකාරී (ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය මත) - නිවාඩුදින වැටුප්	දින 01
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, කාර්යාල ගත සංවර්ධන නිලධාරී වැනි ප්‍රධාන ලේකම්ගේ / පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ රාජකාරී විෂය පථයට අදාලව රාජකාරී ඉටුකරනු ලබන විෂය භාර හා කාර්යාල ගත නිලධාරීන් (සියලු දෙනාටම) මසකට උපරිම එකතුව	පැය 60
කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවා සඳහා (සියලු දෙනාටම) මසකට උපරිම එකතුව	පැය 30
රියදුරු සේවා සඳහා (සියලු දෙනාටම) මසකට උපරිම එකතුව	පැය 40

කෙසේ වුවද සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා අතිකාල හා නිවාඩු දින සේවා වෙනුවෙන් මාසික උපරිම පැය / දින ප්‍රමාණයක් නියම කිරීම හේතුවෙන්, ඇතැම් කාර්යාල එම පැය ප්‍රමාණය / දින ගණන අනිවාර්යයෙන් භාවිත කිරීමට නැඹුරුවීමක් දක්නට ලැබෙන බව වාර්තා වී ඇත. එබැවින් සැබැවින්ම අතිකාල / නිවාඩු දින සේවා රාජකාරි වල යෙදීමේ අවශ්‍යතාවයක් තිබේද යන්න පෞද්ගලිකව සොයා බැලීමෙන් පසුව පමණක් නියමිත සීමාවන් තුළ අතිකාල / නිවාඩු දින පදනම මත සේවයේ යෙදවීමට හා ගෙවීම් අනුමත කිරීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වගබලා ගත යුතු වේ.

එසේම සහකාර සැලසුම් අධ්‍යක්ෂවරුන් සඳහා පළාත් සභා සංවර්ධන වැඩ විෂයන් ක්‍රියාත්මක කාල සීමාවන් තුළදී පමණක් අත්‍යවශ්‍යම අවස්ථා වලදී නිවාඩු දින වැටුප් පදනම මත සේවයේ යොදවා ගත හැකි අතර, එම ගෙවීම් සිරිත් පරිදි මාසිකව කරන ගෙවීමක් නොවිය යුතුය. එසේම එම අතිකාල හා නිවාඩුදින වැටුප් පරිපාලන වියදම් මගින් ලබාගැනීමට වග බලාගත යුතුය.

**04.3 වෙනත් දීමනා : 262 / 264 - 03 - 03 - 1003**

**(අ). ජීවන වියදම් දීමනා : 1003 (i)**

පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන මත වැටුප් ගෙවනු ලබන (ඉහත 04.1 ප්‍රකාර) නිලධාරීන්ට දැනට ගෙවනු ලබන ජීවන වියදම් දීමනාව සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදී ඇත.

**(ආ). වැටුප සමඟ ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා : 1003 (iii)**

පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන මත වැටුප් ගෙවනු ලබන (ඉහත 04.3 ප්‍රකාර) නිලධාරීන්ට වැටුප සමඟ ගෙවිය යුතු වෙනත් අනුමත දීමනා වේ නම් ඒ සඳහාත්, (ක්ෂේත්‍ර දීමනාව - මාසික රු.300/-) කාර්මික විද්‍යාල වැනි ආයතන වලින් ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා යොමු කෙරෙන, වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් විධිමත් පරිදි ඔබ වෙත අනුයුක්ත කොට ඇති පුහුණු වන්නන්ට ගෙවීම් කිරීම සඳහාත් ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් අනුව එක් එක් පුහුණු වන්නෙකු සඳහා (දිනකට රු.1,000/- බැගින්) මසකට රු.20,000/-ක උපරිමයකට යටත්ව ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දෙනු ලැබේ. එක් වරකට එක් පුහුණු වන්නෙකුට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවක් යොදවා ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා නොදෙන බව දන්වමි. මේ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදනය ඔබ විසින් වෙනමම ඉල්ලුම් කර ලබාගත යුතුය.

**03.4 ගමන් වියදම් (දේශීය) : 264 - 03 - 03 - 1101**

පහත සඳහන් පරිදි වූ මාසික උපරිමයකට යටත්ව ගෙවීම් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දී ඇත.

තනතුර	මාසික උපරිමය (රු.)
ප්‍රාදේශීය ලේකම්	3,500.00
සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	3,000.00
ගණකාධිකාරී	3,000.00
* සංවර්ධන නිලධාරී (සැලසුම්) එක් අයෙකුට රු.6,000/- බැගින් උපරිම	12,000.00
* ආදායම් බලපත්‍ර රාජකාරී කටයුතු වල නිරත සංවර්ධන නිලධාරී / කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී එක් අයෙකුට රු.5,000/- බැගින් උපරිමය	10,000.00
රියදුරන් (එක් කාර්යාලයක් සඳහා අනුමත උපරිම රු.3,200/- කි. එක් අයෙකුට උපරිමය රු.2,000/-කි.)	3,200.00
වෙනත් නිලධාරීන් (එක් කාර්යාලයක් සඳහා සියලු දෙනා වෙනුවෙන් උපරිම මුදල රු.3,000/-කි)	3,000.00

මෙම ගමන් වියදම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ හා පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ වලට අදාළ පළාත් සභා රාජකාරී කටයුතු සඳහා පමණක් අදාළ වන්නේය. පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඔබ වෙත අනුයුක්ත කර ඇති අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු නොලැබේ.

**03.5 දේපළ ණය පොළී වියදම් : 262-03-03-1506 / 264-03-03-1506**

පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අනුමත රාජ්‍ය බැංකු මගින් සපයන දේපළ ණය හා වාහන ණය සඳහා රජය විසින් දැරිය යුතු වන ණය පොළී දායකත්වය ගෙවීම සඳහා උක්ත වැය විෂය යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කර දී ඇත.

04. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඔබ වෙත අනුයුක්ත කොට ඇති අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම්, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් ඇතුළු අනෙකුත් වියදම් එම දෙපාර්තමේන්තු වලින් වෙන්කර දෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන වලින් දරා ගන්නා ලෙසද දන්වමි. කෙසේ නමුත් නිලධාරී පුරප්පාඩු හේතුවෙන් යම් නිලධාරියෙකු පළාත් සභා පත්වීම් ලාභියෙකු නොවුවද එම අය පළාත් සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ 262 / 264 යන වැය ශීර්ෂයන්ට අදාළ වන රාජකාරී ඉටුකරන්නේ නම් ඉහත මාසික මූල්‍ය සීමාවන් තුළ අදාළ ගෙවීම් කිරීම කෙරෙහි විරුද්ධත්වයක් නැත.

අමතර ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම - 2026 වර්ෂය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය -

වැය ශීර්ෂය -

මූල්‍යකරණ සංකේතය - 22 / 23

පවත්නා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීමට හේතු - .....

.....

.....

(එක් එක් වැය විෂයට අදාළව ප්‍රමාණවත් හේතු දැක්විය යුතුය. මෙම ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් වෙනම ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.)

1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7=(6-3)
වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	2026..... දින දක්වා ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදනය රු.	2026..... දිනට මුද්‍ර වියදම රු.	ඉදිරි කාලය සඳහා අපේක්ෂිත වියදම රු.	වසරේ අපේක්ෂිත මුද්‍ර වියදම රු.	අමතර ප්‍රතිපාදන අවශ්‍යතාවය රු.

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....  
ගණකාධිකාරී

දිනය -

එසේම 2025 වර්ෂයට වෙන්කළ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අවසන් වීම හේතුවෙන් 2025 වර්ෂය තුළ ගෙවීමට නොහැකි වූ 2025 නොවැම්බර් 30 ට පෙර කාලයට අදාළ අතිකාල හා ගමන් වියදම් වච්චර් කිසිවක් 2026 වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන වලින් නොගෙවිය යුතු අතර, එසේ ගෙවීම් කළහොත් එම ගෙවීම් අනුමත හා සහතික කළ නිලධාරීන්ගෙන් අදාළ මුදල් අයකර ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

05. පළාත් සභා විෂය පථයට ගැනෙන රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහාද (ලිපි ද්‍රව්‍ය, ඉන්ධන, වාහන අලුත්වැඩියා, උපකරණ අලුත්වැඩියා ආදී ) පසුගිය වසර වල වියදම්ද පරිශීලනය කර ඔබගේ ඉල්ලීම් අනුව ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු ලබන අතර, යම් හෙයකින් එම එම ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අමුණා ඇති ආකෘති 01 ප්‍රකාරව අමතර ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ. එලෙස අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථා වලදී සැලසුම් අංශයේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ පුද්ගල නඩිනඩි හා ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) වෙතද වාහන ආදායම් බලපත්‍ර අංශයේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ පුද්ගල පඩිනඩි හා ගමන් වියදම්, එම අංශයේ අනෙකුත් වියදම් හා පළාත් සභා රාජකාරී හා සඳහා අවශ්‍ය වන වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙතද ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

06. වයඹ පළාත් සභා ගිණුම් ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීමේදී පළාත් මූල්‍ය රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ හා වෙනත් අදාළ උපදෙස් වලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

  
 අයි.එම්.අයි. ඉලංගකෝන්  
 ප්‍රධාන ලේකම් / පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,  
 වයඹ පළාත.

දුරකථන අංකය : 037 - 2223777  
 ෆැක්ස් : 037 - 2228019  
 ඊ මේල් : [csnwp@sltnet.lk](mailto:csnwp@sltnet.lk)

- |          |                                     |   |                  |
|----------|-------------------------------------|---|------------------|
| පිටපත් : | 1. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) | - | දැ.පී. හා අ.ක.ස. |
|          | 2. අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)      | - | දැ.පී. හා අ.ක.ස. |
|          | 3. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්)       | - | දැ.පී. හා අ.ක.ස. |
|          | 4. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ         | - | දැ.පී. හා අ.ක.ස. |
|          | 5. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති       | - | දැ.පී.           |