

මුදල් සහකාර 1 ඒ.කේ.ටී.එන්. අභයසිංහ මිය 0714496873	1) මු.රෙ. 135 මගින් බලතල පවරා ඇති පුනරාවර්තන ගෙවීම් සීමාවන් තුළ වවුචර් සහතික කිරීම හා ගෙවීම් නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම. 2) චෙක්පත් සම්බන්ධව මු.රෙ. හා ඊට අදාළ වෙනත් රෙගුලාසි අනුව පියවර ගැනීම. 3) පොදු තැන්පත් ආදායම් හා අධිභාර පිළිබඳව මු.රෙ. අනුව කටයුතු කිරීම. 4) මුදල් අංශයේ කළමනාකරණ සහකාර හා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී අධීක්ෂණය හා මෙයෙවීම. 5) දී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ ගෙවීම් මෙහෙයවීම සඳහා වැය ලෙජර් පාලනය පවත්වා ගැනීම හා සුදුසු සටහන් යෙදීම 6) ගිණුම් අංශයට අදාළ සියළු වාර්තා නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විධිවිධාන යෙදීම. 7) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය 8) විගණන විමසුම් පිළිතුරු සැපයීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය.
ඒකක ප්‍රධානි ජේ.බී.සී.ජයසේකර මිය 0778212114	1. ණය ශාඛාවේ සියලුම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම. 2. පළාත් අත්තිකාරම් බි ගිණුම සැකසීම. 3. සී.සී. 10 ණය ලේඛණ පාලනය හා ණය අයවීම් කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම. 4. ණය සම්බන්ධ මාසික වාර්තා නියමිත දිනට සකස් කර යැවීම 5. අංශයට ලැබෙන සියළුම ණය වවුචර් පරීක්ෂා කර අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම. 6. අය නොවන ණය ශේෂ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම. 7. ගිණුම් අංශය විසින් සකස් කරනු ලබන සියළුම වවුචර් හා වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම 8. ගිණුම් අංශයේ නිලධාරීන් නිවාඩු ගන්නා අවස්ථා වල එම සියළුම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සොයා බලා ඉටු කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.

එස්.ඩී.කේ.ඩී.සතරසිංහ 0710554529	<u>මු 01</u> 1) සරප් රාජකාරි කටයුතු 2) බාල වයස්කාර ගිණුම් පාස්පොත් සම්බන්ධ ලේඛණ පවත්වා ගැනීම, ඒවායේ ආරක්ෂාව හා වයස සම්පූර්ණ වූ පසුව නිදහස් කිරීමේ කටයුතු 3) සුළු මුදල් අග්‍රිමය පවත්වා ගෙන යාම. 4) පළාත් සභා හා මධ්‍යම අමාත්‍යාංශය යටතේ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර හා බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීම් මුද්දර අග්‍රිම අත්තිකාරම් වවුචර් පරීක්ෂාව හා කොන්ත්‍රාත් ප්‍රසම්පාදන වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම හා ලේඛන ගත කිරීම.
එල්.පී.පී.ඩී.සඳමාලි 0769138507	<u>මු 02</u> 1. පළාත් සභා මුදල් පොත ලිවීම 2. පළාත් චෙක්පත් ලිවීම හා ස්ලිප් ක්‍රමය මගින් සියළුම පළාත් සභා ගෙවීම් කටයුතු කිරීම 3. චෙක්පත් භාර දීම, තැපැල් කිරීම 4. චෙක්පොත් නිවැරදිව මුදල් සහකාර 1 වෙනත් ලබා ගැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම 5. වවුචර් උපලේඛණගත කර විගණකාධිපතිට භාර දීම
එස්.එම්.යූ අබේසේකර 0783273895	<u>මු 03</u> 1) මධ්‍යම මුදල් පොත ලිවීම, මධ්‍යම චෙක්පත් ලිවීම හා ස්ලිප් ක්‍රමය මගින් මධ්‍යම සියළුම ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම 2) චෙක්පත් භාර දීම, තැපැල් කිරීම 3) චෙක්පොත් නිවැරදිව මුදල් සහකාර 1 වෙනත් ලබා ගැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම 4) වවුචර් උපලේඛණගත කර විගණකාධිපතිට භාර දීම 5) පළාත් Slip සැකසීම

ඩී.එම්.එච්.දිසානායක 0718029626	මු 04 1) කලාපයට අදාල වූ සියළු ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම, ලේඛණගත කිරීම (පළාත් සභා සහ මධ්‍යම අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ගමන් වියදම්, සුළු අළුත් වැඩියා, වාහන නඩත්තු, ඉන්ධන, නිල ඇඳුම්, අධ්‍යාපන පාඨමාලා ගාස්තු වැනි විවිධ ගෙවීම්) 2) මධ්‍යම සේවාස්ථ පුහුණු වැඩ සටහන් වවුචර් පරීක්ෂාව 3) මු.රෙ.371 ට ප්‍රකාරව අග්‍රිම අත්තිකාරම් ගෙවීම් කටයුතු හා මුදල් වර්ෂය ඇතුළත ඒවා පියවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
පී.ඩී.ආර්.සේනාරත්න 0741636575	මු 06 1. සැපයීම් භාණ්ඩ බෙදා හරින තෙක් භාරකාරිත්වය දැරීම සහ හානි වීම් ඇති නොවීම සඳහා ආරක්ෂිත පියවර ගැනීම. 2. ගබඩාවට අදාල සියළු ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වා ගැනීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම. 3. සියළුම පාසල්වලට අදාලව භාණ්ඩ සැපයීම සම්බන්ධ පාසැල් ලිපිගොනු පවත්වා ගැනීම සහ භාණ්ඩ නිකුත් කළ විට එහි සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වලට ඉකුත් වර්ෂය තුළදී පාසැල් තොග සම්බන්ධයෙන් සිදු වූ වෙනස් වීම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දීම. 4. සියළුම නිකුත් කිරීම් සඳහා පොදු 141 ආකෘතියෙන්ද , ලැබීම් සඳහා පොදු 219 ආකෘතියෙන්ද රිසිට්පත් නිකුත් කිරීම සහ ලබා ගැනීම.
එම්.ටී.එස්.අයි.එච්.පෙරේරා 0718258421	මු 07 1. වැය ලෙජර් පාලනය (මධ්‍යම/පළාත්) 2. මධ්‍යම /පළාත් බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම හා නියමිත දිනට

	පෙර අදාළ ස්ථාන වෙත යොමු කිරීම. - විසර්ජන ගිණුම සැකසීම.(මධ්‍යම/ පළාත්) - වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සැකසීම. (මාසය /පළාත්) - ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය අවස්ථා වල ලබා ගැනීම. (මධ්‍යම/පළාත්)
කේ.ඩී.පී.රණතුංග 0713942783	මු 08 - කාර්යාලීය වැටුප් සකස් කිරීම හා අවකරණ වෙක්පත් නියමිත ආයතන වෙත යවා ලදුපත් ගෙන්වා ගැනීම. - පොදු තැන්පත් ලෙජරය පළාත් සභා සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශ සඳහා වෙන් වෙන්ව පවත්වා ගැනීම එහි ගෙවීම් කිරීම සහ ගෙවීම් නිසියාකාරව ඇතුලත් කර වාර්ෂිකව තුලනය කිරීම.සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම ගිණුම සහ කේවල ලැයිස්තු සකස් කර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් සමග සැසඳීම.
ඩබ්.එන්.පී ගුණතිලක 0773827795	මු 09 - විදුලි හා ජල වවුචර් පරීක්ෂා කර ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම - පළාත් ස්ලිප් සකස් කිරීම - ගුරු උපදේශක හා කාර්යාල අතිකාල ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම
ආර්.එස්.වර්ණසිංහ 0724828322	මු 10 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය ගුරු මධ්‍යස්ථාන පරිගණක මධ්‍යස්ථාන හා කලාපයේ සියලුම පාසල් වල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු හා පසු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කර නියමිත කාල රාමුව තුල නිම කිරීම. - භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ගොනු විගණනයට යොමු කිරීම - සිවිමස් ගිණුම් වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම.

අරුණ විජේරත්න 0723802101	මු 11 1. පළාත් සභා ගිණුම් සාරාංශය සිගාස් පරිගණක මාදුකාංගය මගින් සකස් කිරීම. 2. පරිගණක දත්ත වල නිවැරදිභාවය හා රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරමින් මුදල් රෙගුලාසි 137 අනුව සහතික කරන ලද ගෙවීම් පමණක් පරිගණකයට ඇතුල් කිරීම, සියළුම ගෙවීම් වල අයකර ගැනීම් නිවැරදිව ගිණුම්ගත කිරීම සහ අයකරගැනීම් සියළු පරිගණක දත්ත වල (Daily Back up) පවත්වා ගැනීම. 3. පළාත් පුරෝකථනය සකස් කිරීම හා ප්‍රේෂණ වෙක්පත බ.ප.අ.දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම
ඒ.එස්.එල්. සිල්වා 0706124274	මු 12 1. මධ්‍යම අමාත්‍යාංශ ගිණුම් සාරාංශය සිගාස් පරිගණක මාදුකාංගය මගින් සකස් කිරීම 2. පරිගණක දත්ත වල නිවැරදි භාවය හා රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරමින් මුදල් රෙගුලාසි අනුව සහතික කරන ලද ගෙවීම් පමණක් පරිගණකයට ඇතුළත් කිරීම, සියළුම ගෙවීම් වල අය කර ගැනීම් නිවැරදි ව ගිණුම් ගත කිරීම සහ අයකර ගැනීම් සියළු පරිගණක දත්ත වල දිනපතා (Daily Back Up) පවත්වා ගැනීම. 3. මුරකරු අතිකාල වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම
කේ.පී.පී.කේ කරුණානායක 0759358186	මු 13 1. පළාත් සේවාස්ථ පුහුණු වැඩසටහන් වවුචර් පරීක්ෂා කර ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම 2. සියළුම පෝෂණ වවුචර් පරීක්ෂා කර ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම

ඩබ්.ටී.ඩී.විජයන්ත 0717014724	<u>මු 14 ප්‍රසම්පාදන කටයුතු</u> 1. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ හා කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන සහ ඉදිකිරීම් කටයුතු සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම.
යූ.ටී.එම්.එල්.සී.තෙන්නකෝන් 0715223939	<u>මු 15</u> 1.මධ්‍යම අමාත්‍යාංශ ගිණුම් සාරාංශය ITMIS පරිගණක මෘදුකාංගය මගින් සකස් කිරීම. 2.මධ්‍යම වත්කම් ගිණුම්ගත කිරීම 3.මධ්‍යම චෙක්පත් මුද්‍රණය කිරීම 4.පළාත් Slip සැකසීම 5.ප්‍රසම්පාදනයට අදාල ලිපි සැකසීම.
එම්.කේ.ඒ.අයි.ගුණවර්ධන 0717898582	<u>ණය 01</u> 1. මධ්‍යම හා පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමට අදාල සියළුම ගෙවීම් කටයුතු 2. ණය ගෙවීම් වලට අදාල තොරතුරු ලේඛණ ගත කිරීම සහ තුලනය කර අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම. 3. අත්තිකාරම් බි ගිණුමට අදාලව ණය ගැනි , ණය හිමි සහ වැඩිතහනම් කල ණයගැනි සහ වෙනත් කේවල ගිණුම් පවත්වා ගැනීම සහ ඒවා කඩිනමින් නිරවුල් කිරීම. 4. ස්ථාන මාරු වූ කාර්ය මණ්ඩල වල වැටුප් ගෙවීම් විස්තර අදාල කාර්යාල වෙත අවසාන වැටුප් විස්තරය සමඟ යැවීමත් ණය විස්තර සටහන් කරගත් බවට තහවුරු කිරීම් ලබා ගැනීම. 5. මධ්‍යම අත්තිකාරම් බි ගිණුම සැකසීම

එන්.කේ.ලියනගේ
0711145471

ණය 02

1. 7,8,9,13 කට්ටල වලට අදාල පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමට අදාල සියළුම ගෙවීම් කටයුතු
2. ණය ගෙවීම් වලට අදාල තොරතුරු ලේඛණ ගත කිරීම සහ තුලනය කර අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
3. ණය අයකිරීම් වලට අදාලව තොරතුරු මාසිකව වැටුප් කට්ටල සහ සරස් වෙනත් ලබා ගෙන එම මාසය ඉක්ම යාමට පෙර ණය ලේඛණ වල සටහන් කිරීමත් ඒවායේ නිවැරදිභාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා වැටුප් ලේඛණ හා මාසිකව සැසඳීම් කර මාසික වාර්තාව සකස් කිරීම.
4. ස්ථාන මාරු වූ කාර්ය මණ්ඩල වල වැටුප් ගෙවීම් විස්තර අදාල කාර්යාල වෙත අවසාන වැටුප් විස්තරය සමඟ යැවීමත් ණය විස්තර සටහන් කරගත් බවට තහවුරු කිරීම් ලබා ගැනීම.

එස්.ඩී.එස්.සුදර්ම
0783389617

ණය 03

1. 4,5,6 කට්ටල වලට අදාල පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමට අදාල සියළුම ගෙවීම් කටයුතු
2. ණය ගෙවීම් වලට අදාල තොරතුරු ලේඛණ ගත කිරීම සහ තුලනය කර අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
3. ණය අයකිරීම් වලට අදාලව තොරතුරු මාසිකව වැටුප් කට්ටල සහ සරස් වෙනත් ලබා ගෙන එම මාසය ඉක්ම යාමට පෙර ණය ලේඛණ වල සටහන් කිරීමත් ඒවායේ නිවැරදිභාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා වැටුප් ලේඛණ හා මාසිකව සැසඳීම් කර මාසික වාර්තාව සකස් කිරීම.
4. ස්ථාන මාරු වූ කාර්ය මණ්ඩල වල වැටුප් ගෙවීම් විස්තර අදාල කාර්යාල වෙත අවසාන වැටුප් විස්තරය සමඟ යැවීමත් ණය විස්තර සටහන් කරගත් බවට තහවුරු කිරීම් ලබා ගැනීම.

ණය/04

1. බැංකුවෙන් ලබා ගෙන ඇති දේපල ණය වලට අදාල රාජකාරි

ජී.අයි.එල් සමරනායක 0702948226	කටයුතු හා ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම 2. ණය ගෙවීම් වලට අදාළ තොරතුරු ලේඛණ ගත කිරීම සහ තුලනය කර අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම. 3. ණය අයකිරීම් වලට අදාළව තොරතුරු මාසිකව වැටුප් කට්ටල සහ සරප් වෙනින් ලබා ගෙන එම මාසය ඉක්ම යාමට පෙර ණය ලේඛණ වල සටහන් කිරීමත් ඒවායේ නිවැරදි භාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා වැටුප් ලේඛණ හා මාසිකව සැසඳීම් කර මාසික වාර්තාව සකස් කිරීම. 4. ස්ථාන මාරු වූ කාර්ය මණ්ඩල වල වැටුප් ගෙවීම් විස්තර අදාළ කාර්යාල වෙත අවසාන වැටුප් විස්තරය සමඟ යැවීමත් ණය විස්තර සටහන් කරගත් බවට තහවුරු කිරීම් ලබා ගැනීම. 5. දුරකථන වවුචර් පරීක්ෂා කර ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම.
එච්.ඩබ්.ජී.කේ.ජයසුන්දර 0716566907	<u>ණය/05</u> 1. 1,2,3,12 කට්ටල වලට අදාළ පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුමට අදාළ සියළුම ගෙවීම් කටයුතු 2. ණය ගෙවීම් වලට අදාළ තොරතුරු ලේඛණ ගත කිරීම සහ තුලනය කර අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම. 3. ණය අයකිරීම් වලට අදාළව තොරතුරු මාසිකව වැටුප් කට්ටල සහ සරප් වෙනින් ලබා ගෙන එම මාසය ඉක්ම යාමට පෙර ණය ලේඛණ වල සටහන් කිරීමත් ඒවායේ නිවැරදිභාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා වැටුප් ලේඛණ හා මාසිකව සැසඳීම් කර මාසික වාර්තාව සකස් කිරීම. ස්ථාන මාරු වූ කාර්ය මණ්ඩල වල වැටුප් ගෙවීම් විස්තර අදාළ කාර්යාල වෙත අවසාන වැටුප් විස්තරය සමඟ යැවීමත් ණය විස්තර සටහන් කරගත් බවට තහවුරු කිරීම් ලබා ගැනීම