



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
 பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My No. } CSS/7/1/9	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }	දිනය திகதி Date } 2016.08.16
---	------------------------------------	---

ප්‍රධාන ලේකම් වක්‍රලේඛ (මුදල්) - 02/2016 (I)

දකුණු පළාත් සභාවේ

සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම යටතේ

වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන / වත්කම් මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම

වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අරමුදල් යොදවා දකුණු පළාත් සභාවට අයත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල විසින් අත්පත් කරගනු ලබන හා රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන සහ පුද්ගලයන් විසින් පරිත්‍යාග වශයෙන් එම ආයතන වෙත ලබා දෙනු ලබන වත්කම් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුතුව භාවිතා කිරීම උදෙසා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම, භාවිතය, විධිමත් නඩත්තුව, සහ නිවැරදිව ගිණුම් ගත කිරීම යන කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විධිමත් යන්ත්‍රණයක අවශ්‍යතාව පැන නැගී ඇත.

එම අවශ්‍යතාව සපුරාගනුවස් දකුණු පළාත් සභාවට අයත් සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සිය වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීමට සහ ඒ සඳහා මග පෙන්වීම අරමුණු කොට ගෙන පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකයක් (Assets Management Unit) දැනටමත් පිහිටුවා ඇත.

2. පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකයේ අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණය යටතේ පළාත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා උප දෙපාර්තමේන්තු යටතට ගැනෙන කාර්යාල (දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, කලාප කාර්යාල වැනි) වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන (Assets Management Centres) හා උප කාර්යාලවල වත්කම් මධ්‍යස්ථාන (Assets Centres) එක බැගින් වන සේ පිහිටුවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒවා

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary } 091 2232343	කාර්යාලය காரியாலயம் Office } 091 2234052 091 2226118	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax } 091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail } chiefsec1@sltnet.lk	වෙබ් අඩවිය இ தளம் Web site } www.cs.sp.gov.lk
---	---	---------------------------------------	--	---

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දකුණායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தனுநாயக மாவத்தை, காலி.

“විශිෂ්ටත්වයෙන් 1 ට වන යහපාලනයක්”

පිහිටුවීමේ අරමුණ ඉහත පළමුවන ඡේදය මගින් ඉතා පැහැදිලිව දක්වා ඇත. මෙම වක්‍රලේඛ ලිපිය ලද වහාම ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස ඔබට මෙයින් දැනුම් දෙමි.

3. දකුණු පළාත් සභාවට අයත් සෑම අමාත්‍යාංශයකම, දෙපාර්තමේන්තුවකම, උප දෙපාර්තමේන්තුවකම හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකම පිහිටුවනු ලබන වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන වල සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතුය.

- සභාපති - ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී/ගණන් දීමේ නිලධාරී/උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී
- ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී - ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී හෝ ගණකාධිකාරීන් නොමැති ආයතන වල එම විෂය කටයුතු භාරව කටයුතු කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරී.
- සාමාජිකයන් - ආයතනයේ විවිධ අංශ නියෝජනය කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්.

සැ.යු - වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයක් නියෝජනය කරනු ලබන මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව, සභාපති හා ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී ද ඇතුළුව අවම වශයෙන් 03 ක් හා උපරිම වශයෙන් 05 ක් විය යුතුය.

4. දෙපාර්තමේන්තු යටතේ ඇති සෑම උප කාර්යාලයකම මේ සම්බන්ධයෙන් වන ඒකකය වත්කම් මධ්‍යස්ථාන ලෙස හඳුන්වනු ලබන අතර, ඒ අනුව ඒවායේ පිහිටුවිය යුත්තේ වත්කම් මධ්‍යස්ථාන (Assets Centres) වේ. වත්කම් මධ්‍යස්ථානයක සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතුය.

- සභාපති - උප කාර්යාලය භාර ප්‍රධානී
- ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී - ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර
- සාමාජික - විෂය නිලධාරියෙක්

5. වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයක/වත්කම් මධ්‍යස්ථානයක වගකීම් හා කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- I. අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සහ උප කාර්යාලවලට නීත්‍යානුකූල හිමිකම ඇති ආයතනය භාරයේ ඇති හා දැනට තාවකාලිකව ආයතනය භාරයේ නොමැති සියළු වත්කම් (මූල්‍ය නොවන වත්කම්) හඳුනා ගැනීම.
- II. හඳුනාගත් සියළු වත්කම්, වක්‍රලේඛ උපදෙස් හා විධිවිධාන පරිදි ජංගම වත්කම් හා ජංගම නොවන වත්කම් (ස්ථාවර වත්කම්) ලෙස පැහැදිලිවම වර්ග කර ගැනීම.

- III. හඳුනාගත් සියළු වත්කම් වල වටිනාකම් (අගය) පොත්වල සටහන් කිරීම සඳහා ඒවායේ වටිනාකම ගණනය කිරීම. එහිදී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කිරීම.
 - එම වත්කම් සම්බන්ධව දැනටමත් පොත්වල, ලේඛනවල සටහන්ව ඇති සත්‍ය වටිනාකම් අනුසාරයෙන් වටිනාකම (අගය) ගණනය කිරීම.
 - පොත් පත් වලින් වටිනාකම සොයාගත නොහැකි වත්කම් සම්බන්ධයෙන් වන විට වත්කම් තක්සේරු මණ්ඩලයක් පිහිටුවා ඒ අනුසාරයෙන් වටිනාකම (අගය) ගණනය කිරීම.
- IV. හඳුනාගත් සියළු වත්කම්, පරිත්‍යාග වශයෙන් ලද වත්කම් ද ඇතුළුව, ඒවායේ වටිනාකම ද සමඟ ගිණුම් ගත කිරීම. එනම් අදාළ ලෙජර හා ලේඛන වල සටහන් කිරීම.
- V. චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා විධිවිධාන පරිදි හා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකයේ උපදෙස් පරිදි හඳුනාගත් සියළු වත්කම් සංකේත ගත කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- VI. ආයතනය සතුව ඇති සියළු වත්කම් එලදායීතාවක් අත්පත් කර ගත හැකි ආයෝජනයන් හි යෙදවීම නැතහොත් කාර්යක්ෂම භාවිතයට යොමු කිරීම. (සඵල භාවිතය සඳහා වත්කම් ඒ ඒ අංශ අතර බෙදා හැරීම)
- VII. වාර්ෂික වත්කම් නඩත්තු සැලැස්මක් සකසා, එම සැලැස්මට අනුව වත්කම් නඩත්තු වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරවීම.
- VIII. ඉහත I පියවරේ දී විවිධ දුෂ්කරතා හේතුවෙන් ආයතනයට නීත්‍යානුකූල හිමිකම ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීමට නොහැකි වූ නමුත්, ආයතනය සතුව භෞතිකව පවතින වත්කම් සම්බන්ධයෙන්, අදාළ ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින් ඒවායේ නීත්‍යානුකූල හිමිකම සැබැවින්ම තම ආයතනය සතු වන්නේදැයි සොයා බැලීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම. උදා: ඉඩම් හා වාහන වැනි වත්කම් සම්බන්ධයෙන්.
- IX. වාර්ෂික වත්කම් සත්‍යක්ෂණ කටයුතු සංවිධානය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- X. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේ ම උප කාර්යාලවල පිහිටුවා ඇති සෑම වත්කම් මධ්‍යස්ථානයකට ම අදාළව වාර්ෂික වත්කම් වාර්තාවක් සකසා, එම කාර්යාලය අයත් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පිහිටුවා ඇති වත්කම්

කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට උප කාර්යාල විසින් කටයුතු කිරීම.

- XI. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේ ම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන තුළ පිහිටුවා ඇති සෑම වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයකට ම අදාළව වාර්ෂික වත්කම් වාර්තාවක් සකසා, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම. මෙහිදී දෙපාර්තමේන්තු යටතේ ඇති උප කාර්යාල වල පිහිටුවා ඇති සෑම වත්කම් මධ්‍යස්ථානයකට ම අදාළ වත්කම් වාර්තා ඒකාබද්ධ කොට දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය විසින් ඒකාබද්ධ වත්කම් වාර්තාවක් සකසා ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- XII. තම ආයතනය තුළ පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන හා වත්කම් මධ්‍යස්ථාන (Assets Centres) වල කටයුතු මෙහෙයවීමට මඟ පෙන්වීම, අධීක්ෂණය සහ පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- XIII. තම ආයතනය තුළ පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන හා වත්කම් මධ්‍යස්ථාන මෙන්ම, අනෙකුත් ආයතන වල පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන හා වත්කම් මධ්‍යස්ථාන සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම.
- XIV. වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන හා වත්කම් මධ්‍යස්ථාන වල කටයුතු කාලීනව සමාලෝචනය කිරීම යටතේ මසකට වරක් ඒවායේ නිලධාරීන් කැඳවා එම කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම හා අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම.
- XV. මහා භාණ්ඩාගාරය හා පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව දැනටමත් නිකුත් කොට ඇති චක්‍රලේඛ සහ වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු අප්‍රමාදව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- XVI. වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු මුදල් රෙගුලාසි, පළාත් සභා මුදල් රීති, මහා භාණ්ඩාගාර හා පළාත් සභා චක්‍රලේඛ වලට අනුව සිදු කරනු ලබන බවට සහතික කර ගැනීම.
- XVII. වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු පහසුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හා ඒවා යාවත්කාලීන ව පවත්වාගෙන යාමට හැකි වන පරිදි වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන් කලින් කලට අභ්‍යන්තරව හා බැහැරගත ව පුහුණු කිරීම.

XVIII. වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය තුළ පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය සමඟ සෘජුව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම හා එමඟින් ලබාදෙනු ලබන මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව පමණක් කටයුතු කිරීම.

XIX. වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ගැටළු තීරාකරණය සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය අවසන් තීරකයා වන බැවින්, පැන නගින ගැටළු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කර අවශ්‍ය විසඳුම් ලබා ගැනීම.

6. ඔබ ආයතනවල වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවා ඉහත 5 ඡේදයේ සඳහන් වගකීම් හා කාර්ය භාරයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රමුඛ මෙන්ම භාරදුර කාර්යයක් වන බැවින්, වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව හා යාවත්කාලීන ව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපාය මාර්ගයක් ලෙස ඔබ ආයතන තුළ “වත්කම් කළමනාකරණ නිලධාරී” යන නමින් නව අභ්‍යන්තර තනතුරක් (නිල නොවන) ඇති කොට, වගකීම් දැරිය හැකි කාර්යක්ෂම සංවර්ධන නිලධාරියෙකු හෝ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියෙකු මීට සමගාමීව පත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි. වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන / වත්කම් මධ්‍යස්ථානවලට අදාළ සියළුම රාජකාරි ඔහු වෙත පැවරිය යුතුය. “වත්කම් කළමනාකරණ නිලධාරී” විෂය පථයට අයත් ආදර්ශ රාජකාරි ලැයිස්තුවක් මෙහි ඇමුණුම 01 වශයෙන් දක්වා ඇත.

7. වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන හා වත්කම් මධ්‍යස්ථාන ඔබ ආයතන තුළ 2016.08.26. දිනට පෙර පිහිටුවා අවසන් කොට, ඊට පත් කර ඇති සියළුම නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර 2016.09.01 දිනට ප්‍රථම මේ සමඟ අමුණා ඇති ඇමුණුම 02 ආකෘතිය භාවිතා කර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩ මුළුවක් සැප්තැම්බර් මස තුළ පැවැත්වීමට සියළුම කටයුතු සැලසුම් කර ඇති බැවින්, මෙම කාර්යයට ඉහල ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දී කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

8. වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන හා වත්කම් මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම පිළිබඳ වැඩිදුර පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් දුරකථන අංක 091-2234665 මගින් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) සී. ඩබ්. මදනායක මහතා හෝ දුරකථන අංක 091-2232691 මගින් අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා ආදායම්) ජී. වික්‍රමසිංහ මහතා සම්බන්ධ කර ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ඔබ ආයතන තුළ කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබගේ උපරිම සහයෝගය ඉල්ලා සිටින අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් ලබා දෙනු ලබන සහාය ඉතා අගය කොට සලකමි.



ආර්. සී. ද. සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පලාත

පිටපත් :

1. රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - මහා භාණ්ඩාගාරය - දැ.ගැ.ස
2. සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පලාත - දැ.ගැ.ස
3. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන), දකුණු පලාත - දැ.ගැ.ස

**වත්කම් කළමනාකරණ විෂය භාර නිලධාරීන්ගේ
ආදර්ශ රාජකාරී ලැයිස්තුව**

- ❖ නම :-
- ❖ නිත්‍ය තනතුර :-
- ❖ රාජකාරී නාමය :- වත්කම් කළමනාකරණ නිලධාරී
- ❖ වාර්තා කළ යුතු අය :- ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී (ව.ක.ම)/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී
- ❖ වක්‍ර වාර්තාකරණය :- ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී/ගණන් දීමේ නිලධාරී සහ වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයේ සියළුම සාමාජිකයන්
- ❖ රාජකාරී අංශය :- ගිණුම්
- ❖ දැක්ම :- නම ආයතනය විසින් නීත්‍යානුකූලව අත්පත් කර ගෙන ඇති සියළුම වත්කම්, ව.ක.ම. උපදෙස් පරිදි ඵලදායී ආයෝජනයකට යොමු කිරීම තුලින්, ප්‍රශස්ත ඵලදායීතාවක් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා පැවරී ඇති රාජකාරී උපරිම කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතුව ඉටු කිරීමට සහාය වීම.
- ❖ මෙහෙවර :- නම ආයතනය විසින් අත්පත් කර ගෙන ඇති සියළුම වත්කම්, ආයතනයට සැබවින්ම නීත්‍යානුකූල අයිතිය තිබේද?, යන්න සොයා බැලීම, වත්කම් තක්සේරු කිරීම, වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම, භාවිතය, විධිමත් නඩත්තුව, නිසි වර්ගීකරණය යටතේ නිවැරදිව ගිණුම් ගත කිරීම සහ වාර්තා කිරීම යන කාර්යයන් ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම.
- ❖ රාජකාරී ලැයිස්තුව :-
 01. දැනටමත් ආයතනය සතුව ඇති සියළු වත්කම් හඳුනාගැනීමට කටයුතු කිරීම සහ එම වත්කම්, ජංගම හා ජංගම නොවන වත්කම් වශයෙන් වර්ග කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
 02. ආයතනය සතුව භෞතිකව පවතින හඳුනාගත් වත්කම්වල නීත්‍යානුකූල අයිතිය ආයතනය සතුව වන්නේදැයි සොයා බැලීම හා අයිතිය ආයතනය සතුව නොවන බවට හෙළිදරව් වන්නේ නම් ඒවා නීත්‍යානුකූලව පවරා ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
 03. ආයතනය සතුව භෞතිකව පවතින හඳුනාගත් වත්කම්වල අගය (වටිනාකම) සොයා ගැනීම. අගය (වටිනාකම) සොයා ගැනීම කළ නොහැකි වත්කම් සම්බන්ධයෙන් චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි තක්සේරු මණ්ඩල පිහිටුවා අගය (වටිනාකම) සොයා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
 04. වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමට අදාළ සියළුම කටයුතු වලට ව.ක.ම. ට සහාය වීම.
 05. ආයතනය අත්පත් කර ගනු ලබන වත්කම් භාවිතය පිළිබඳව පූර්ව පුහුණු කටයුතු අදාළ සැපයුම් ආයතන සමඟ ඒකාබද්ධව ක්‍රියාත්මක කිරීම. (යන්ත්‍ර ඝූන, උපකරණ)
 06. ආයතනය සතුව සියළුම වත්කම් චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි සංකේත ගත කිරීම.

07. නීත්‍යානුකූල අයිතිය ආයතනය සතු වන සියළු වත්කම්, පරිත්‍යාග වශයෙන් ලද වත්කම්ද ඇතුළුව, ඒවායේ වටිනාකමද සමඟ ගිණුම් ගත කිරීම.
08. ව.ක.ම. උපදෙස් පරිදි ආයතනය සතුව ඇති සියළු වත්කම් ඵලදායීතාවක් අත්පත් කර ගත හැකි ආයෝජනයන්හි යෙදවීම නැතහොත් කාර්යක්ෂම භාවිතයට යොමු කිරීම. (සඵල භාවිතය)
09. වාර්ෂික වත්කම් නඩත්තු සැලැස්මට අනුව වත්කම් නඩත්තු වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
10. වත්කම් මිලදී ගැනීමේ ලේඛනය, වත්කම් පරිත්‍යාග ලේඛනය, වත්කම් ලෙජර, වත්කම් ලේඛන ආදී වත්කම් කළමනාකරණයට අදාළ සියළුම ලේඛන හා පොත්පත් විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේම එම පොත්පත් තුලනය කොට වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයට, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට, විගණන පරීක්ෂණයන්ට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම. (ගබඩා භාර නිලධාරීන් භාරයේ පවතින ලේඛණ හා පොත්පත් හැර)
11. වාර්ෂික වත්කම් සත්‍යෝක්ෂණ කටයුතු සංවිධානය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එහි ප්‍රතිඵල අනුව ව.ක.ම. උපදෙස් පරිදි ඉදිරි කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අපහරණ කටයුතු සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම. (ගබඩා භාණ්ඩ අපහරණ හැර)
12. මාසිකව පැවැත්වෙන වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයට අදාළ මාසික රැස්වීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම, රැස්වීම් වාර්තාව සැකසීම හා ඒ මගින් පැන නගින කරුණු පිළිබඳව ප්‍ර.ග.නි/ග.නි/ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී (ව.ක.ම) විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කිරීම.
13. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේම වාර්ෂික වත්කම් වාර්තාවක් සකසා, දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
14. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේම උප කාර්යාලවල පිහිටුවා ඇති සෑම වත්කම් මධ්‍යස්ථානයකටම අදාළව වාර්ෂික වත්කම් වාර්තාවක් එම කාර්යාල මගින් ගෙන්වාගෙන ඒකාබද්ධ වත්කම් වාර්තාවක් සකසා, දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
15. ඉහත සියළුම කටයුතු රජයේ මුදල් රෙගුලාසි, පලාත් සභා මුදල් රීති, මහා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ, පලාත් භාණ්ඩාගාරයේ චක්‍රලේඛ හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව සිදු කරනු ලබන බවට වග බලා ගැනීම.
16. ඉහත සියළුම කටයුතු ව.ක.ම. උපදෙස් වලට අනුකූලව පමණක් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බවට වග බලා ගැනීම.
17. වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැන නගිනු ලබන සෑම ගැටළුවක්ම අප්‍රමාදව ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී (ව.ක.ම) වෙත ඉදිරිපත් කොට වහාම විසඳුම් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
18. සියළුම රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍ර.ග.නි/ග.නි, ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී (ව.ක.ම) වෙත වගවීම, වගකීම හා වාර්තා කිරීම.

වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම යටතේ
වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථාන / වත්කම් මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම

අමාත්‍යාංශය :-

දෙපාර්තමේන්තුව :-

උප කාර්යාලය :-

ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරියාගේ නම :- තනතුර :-

අනු අංකය	ව.ක.ම තනතුර	නම	රාජකාරි තනතුර	දුරකථන අංකය	ෆැක්ස් අංකය	ඊමේල් අංකය
1	සහාපති					
2	ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී					
3	සාමාජික					
4	සාමාජික					
5	සාමාජික					

දිනය :- 2016.08.

.....
 ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීගේ / ගණන් දීමේ නිලධාරීගේ අත්සන