



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 } 2016.08.24	
--	------------------------------------	------------------------------------	--

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) - 02/2016(ii)

දකුණු පළාත් සභාවේ
 සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා
 ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

වත්කම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය යටතේ
වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය දියත් කිරීම

මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද 2006.07.30 දිනැති අංක 422, 2012.01.26. දිනැති අංක PFD/ASD/04/02 හා 2015.07.10 දිනැති අංක 02/2015 දරණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ සහ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද 2013.01.24 දිනැති අංක SA/AS/AA/Circular, 2013.06.24 දිනැති අංක GFS/02 හා 2013.07.12 දිනැති අංක SA/AS/AA/CIRCULAR දරණ චක්‍රලේඛ ලිපි අනුව මවිසින් ලබාදී ඇති උපදෙස් පරිදි, නීත්‍යානුකූල හිමිකම් සහිත ඔබ ආයතනය භාරයේ ඇති හා දැනට තාවකාලිකව ආයතනය භාරයේ නොමැති සියළු වත්කම් හඳුනාගෙන, දැනට පොත් පත්වල වටිනාකම සඳහන් නොවන වත්කම්වල වටිනාකම (මූල්‍යමය අගය) ගණනය කිරීම සඳහා වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය දැනටමත් අරඹා ඇතැයි සිතමි.

02. එසේ වුවද, එම කාර්යයෙහි වර්ථමාන සාර්ථකත්වය (කාර්ය සාධනය) පිළිබඳව සැලකීමේදී එම කාර්ය පූර්ණ වශයෙන් සාර්ථක කර ගැනීමෙහි ලා වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය වඩාත් විධිමත්ව හා වේගවත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අවශ්‍යතාව පැන නැගී ඇති බව පෙනී ගොස් ඇත. ඒ අනුව පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කරමින් වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය වඩාත් විධිමත්ව හා වේගවත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙසත්, එම කටයුතු මෙම වසර අවසාන වීමට පෙර අවසන් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් මෙයින් දන්වා සිටිමි.

03. වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය, ඔබ ආයතනවල පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයන්හි අධීක්ෂණය හා මග පෙන්වීම මත ක්‍රියාත්මක කළ යුතුව ඇති අතර, එම ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රගතිය මසකට වරක්, එම මධ්‍යස්ථානය මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පිහිටුවා ඇති වත්කම් කළමනාකරණ ඒකකය වෙත වාර්තා කළ යුතුය. *o.c.v.l*

04. වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සියළුම විෂය කටයුතු මාගේ අංක 02/2016 (I) හා 2016.08.16. දිනැති වනුලේඛයෙහි 6 ඡේදය පරිදි, ඔබ විසින් පත්කර ඇති “වත්කම් කළමනාකරණ නිලධාරී” වෙත පූර්ණ වශයෙන් පැවරිය යුතු අතර, එම විෂයයෙහි කාර්ය සාධනය පිළිබඳව වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරියා විසින් අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

05. වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී, ඔබ විසින් පහත සඳහන් අදියර පියවරෙන් පියවර අනුගමනය කළ යුතුය.

I. නීත්‍යානුකූල හිමිකම සහිත ඔබ ආයතනය භාරයේ ඇති හා දැනට තාවකාලිකව ඔබ ආයතනය භාරයේ නොමැති සියළු වත්කම් හඳුනාගැනීමට කටයුතු කරන්න.

II. වත්කම් හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන සංයුතියෙන් යුක්තවූ වත්කම් සත්‍යාපනය කිරීමට පත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

- සභාපති - දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු
- සාමාජික - තාක්ෂණික දැනුමක් සහිත නිලධාරියෙකු
- සාමාජික - තවත් නිලධාරියෙකු (දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බැහැර අයෙකු නම් වඩා සුදුසුය)

මෙම කමිටුව වෙත එකී කාර්ය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පූර්ණ බලතල හා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. කමිටුව විසින් ආයතනයේ අරමුදල් යොදවා මිලදී ගත් වත්කම් පිළිබඳව පමණක් නොව ආයතනයට පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබුණු වත්කම් පිළිබඳවද මෙහිදී සැලකිල්ලට ගත යුතුය. පහත දැක්වෙන ඡේද අංක III, IV, V, VI පරිදි වත්කම් වර්ගීකරණයට ලක් කිරීමද මෙම කමිටුවේ කාර්යයක් වන බැවින්, ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් දැනුමක් සහිත නිලධාරියෙකු කමිටු සාමාජිකයෙකු ලෙස පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

හැකි තාක් දුරට වත්කම් සම්බන්ධව පහත සඳහන් තොරතුරු මෙම අවස්ථාවේදීම හෙළිදරව් කරගත යුතු අතර, එම තොරතුරු ද වාර්තාවට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- අතිරික්තතා
- ඌන උපයෝජන හෝ නිශ්කාර්ය වත්කම්
- භාවිතයට ගත නොහැකි වත්කම් (අබලි වත්කම්)

කාර්යය ඉටු කිරීමෙන් අනතුරුව අප්‍රමාදව, සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ, සම්පූර්ණ වාර්තාවක් වත්කම් තක්සේරු කමිටුවේ සියළුම සාමාජිකයන්ගේ අත්සනින් යුතුව, වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම මෙම කමිටුවේ වගකීම වේ.

(අත්සන)

III. නීත්‍යානුකූල හිමිකම ඔබ ආයතනය සතුව ඇති බවට හඳුනාගත් සියළු වත්කම් රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ අංක GFS/02 හි ඇතුළත් GFS ඇමුණුම II හි සඳහන් මූලික වත්කම් වර්ගීකරණය අනුව වර්ග කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න. එනම්,

- ස්ථාවර වත්කම්
- තොගය
- වටිනා භාණ්ඩ
- නිෂ්පාදනය නොකළ වත්කම්

IV. ඉහත අංක III යටතේ දක්වන ලද ස්ථාවර වත්කම් ද, නැවත පහත සඳහන් උප වර්ගීකරණය යටතේ වර්ග කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

- වාහන
- ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලයීය උපකරණ
- කර්මාන්තශාලා, යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ උපකරණ
- ගොඩනැගිලි සහ ව්‍යුහයන්
- භූමිය සහ භූමි සංවර්ධනය

V. ඉහත අංක III යටතේ දක්වන ලද තොගය නැවත පහත සඳහන් උප වර්ගීකරණය යටතේ වර්ග කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

- උපාය මාර්ගික තොග (ඉදි කිරීම් කටයුතු, වත්කම් නඩත්තුවට හා පුනරුත්ථාපනයට යොදා ගනු ලබන භාණ්ඩ)
- අමු ද්‍රව්‍ය
- අර්ධ නිමි භාණ්ඩ
- නිමි භාණ්ඩ
- නැවත විකිණීම සඳහා වන භාණ්ඩ

VI. ඉහත අංක III යටතේ දක්වන ලද නිෂ්පාදනය නොකළ වත්කම් නැවත පහත සඳහන් උප වර්ගීකරණය යටතේ වර්ග කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

- භූමිය
- භූගත වත්කම්
- වෙනත් ස්වභාවික වත්කම්
- අස්පර්ෂණීය නිෂ්පාදනය නොකළ වත්කම්

VII. නීත්‍යානුකූල හිමිකම ඔබ ආයතනය සතුව ඇති බවට හඳුනාගත් සියළු වත්කම් වල මූල්‍යමය අගයන් (වටිනාකම්) සොයා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. මේ සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතුය.

- වවුචර් හා වෙනත් ලේඛන ඇසුරෙන් වත්කම්වල සැබෑ මූල්‍යමය අගය (ඓතිහාසික පිරිවැය) සොයා ගැනීම.
- සැබෑ මූල්‍යමය අගය (ඓතිහාසික අගය/පිරිවැය) සොයාගත නොහැකි විට (ඉතා පැරණි වත්කම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට) ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගෙන් හා තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගෙන්

සමන්විත තක්සේරු කමිටු පත්කර, වර්තමාන වෙළඳ පල අගයට එම වත්කම් තක්සේරු කර, එම අගය පොත්වලට ගැනීම.

VIII. මූල්‍යමය අගය සොයාගත නොහැකි නීත්‍යානුකූල හිමිකම් ඔබ ආයතනය සතුව ඇති බවට හඳුනාගත් සියළු වත්කම්වල අගය තක්සේරු කිරීම සඳහා වන තක්සේරු මණ්ඩලයක සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතුය.

- සභාපති - දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු
- සාමාජික - තාක්ෂණික දැනුමක් සහිත නිලධාරියෙකු
- සාමාජික - තවත් නිලධාරියෙකු (දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බැහැර අයෙකු නම් වඩා සුදුසුය. මෙම නිලධාරියා පවතින වත්කම් වල ස්වරූපය අනුව ඊට ගැලපෙන පරිදි පත් කළ යුතුය.)

මෙම කමිටුවෙහි කාර්ය භාරය වන්නේ ආයතනය සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි හැර, ආයතනය සතු නීත්‍යානුකූල හිමිකම් ඇති අනෙකුත් සියළු වත්කම්වල අගය වර්ථමාන වෙළඳ පල අගයට සමාන වන ලෙස තක්සේරු කිරීමයි. වත්කම් තක්සේරු කිරීම ප්‍රායෝගිකව සිදු කිරීමේදී ඒවායේ වටිනාකම (අගය) සොයා ගැනීම නිසි තර්කනය හා විනිශ්චය තුළින් සිදු කළ යුතුය. එහිදී,

- වත්කමෙහි වර්ගය
- වත්කමෙහි ආයු කාලය
- වත්කම භාවිත කර ඇති කාලය
- වත්කමෙහි ප්‍රයෝජනවත් බව
- වත්කමෙහි වර්ථමාන තත්වය යන කරුණු සියල්ල සැලකිල්ලට ගෙන නාමික අගයක් නියම කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

කාර්යය ඉටු කිරීමෙන් අනතුරුව අප්‍රමාදව, සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ සම්පූර්ණ වාර්තාවක් වත්කම් තක්සේරු කමිටුවේ සියළුම සාමාජිකයන්ගේ අත්සනින් යුතුව, වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම මෙම කමිටුවේ වගකීම වේ.

සැ. යු - ස්ථාවර වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ මූලික පරමාර්ථය රාජ්‍ය දේපල වල අගය පොත්වල සටහන් කිරීම වන අතර, එය කිසිදු ආකාරයෙන් වෙනත් අරමුණු සඳහා නොවන බවත්, මෙම කටයුත්ත දිගු කාලීනව ඉටු කිරීම මගින් එලදායී කළමනාකරණයට හේතුවන ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ ශක්තිමත් මූල්‍යමය තොරතුරු පද්ධතියක් ගොඩනැංවීමට හැකියාව ලැබෙන බවත් වටහා ගත යුතුය.

IX. වත්කම් තක්සේරු මණ්ඩලය සිය කටයුතු ඇරඹීමට පෙර, වත්කම් සත්‍යාපනය කමිටුව විසින් වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද, ඉහත ඡේද අංක III, IV, V, VI පරිදි වර්ගීකරණය කරන ලද වත්කම් වාර්තාවෙහි පිටපතක් වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරියා විසින් එම මණ්ඩලය වෙත ලබා දිය යුතුය. වත්කම් තක්සේරු මණ්ඩලය එම වාර්තාවෙහි ඇතුළත් තොරතුරු පදනම් කර

ගෙන සිය තක්සේරු කටයුතු සිදු කළ යුතුය. භෞතිකව වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ කාර්ය ඉටු කිරීමේදී එම වාර්තාවට ඇතුළත් කර නොමැති වත්කම් ද පවතින බවට හඳුනා ගනු ලැබුවේ නම්, එවැනි වත්කම් ද එම වාර්තාවට ඇතුළත් කර, ඒවාද තක්සේරු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

X. වාහන තක්සේරු කිරීම සඳහා වෙනම තක්සේරු මණ්ඩල පත් කිරීම වඩා යෝග්‍යවේ. එම මණ්ඩලයෙහි සංයුතිය 2015.07.10 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 02/2015 (PFD/ASD/02/VEH) හි ඡේද අංක 05 හි සඳහන් පරිදි විය යුතුය. එනම්,

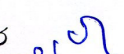
- සභාපති - ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු
- මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෝටර් රථ පරීක්ෂක වරයෙක්
- යාන්ත්‍රික ඉන්ජිනේරු වරයෙක්
- අවශ්‍යතාවය පරිදි ප්‍ර.ග.නි / ග.නි විසින් පත් කරනු ලබන නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු

XI. ඔබ ආයතනයට නීත්‍යානුකූල හිමිකම සතුව ඇති බවට හඳුනාගත්,

- ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්
- ඉඩම් හා ඉඩම් වැඩි දියුණු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන විට,

මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි 2012.01.26 දිනැති වක්‍රලේඛ අංක PFD/ASD/04/02 පරිදි මෙම වත්කම් තක්සේරු කිරීමට රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය අනිවාර්යයෙන්ම ලබා ගත යුතුය. ඒ සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය පුරවා රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු වෙත තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධව වැඩිදුර උපදෙස් පසුව ලබා දීමට කටයුතු කරනු ඇත. එතෙක් අදාළ ආකෘති පත්‍රය හා ඒ ආශ්‍රිත අනෙකුත් තොරතුරු රැස් කර සුදානම් කර තබා ගන්නා ලෙස දන්වමි.)

මෙම ආකෘති පත්‍රය පිරවීමේ දී පහත කරුණු ද සැලකිල්ලට ගන්නා ලෙස දන්වමි.

- සෑම හිස් ඉඩමකට එක් ආකෘති පත්‍රයක් බැගින් භාවිත කරන්න.
- සෑම ගොඩනැගිල්ලකටම එක් ආකෘති පත්‍රයක් බැගින් භාවිත කරන්න.
- එක් ඉඩමක ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයක් ඇත්නම් එක් එක් ගොඩනැගිල්ල සඳහා වෙන වෙනම ආකෘති පත්‍ර සකසන්න.
- ඉඩම/ගොඩනැගිල්ල සඳහා වන වරිපනම් අංකය ද, ඒවා පිහිටි මාර්ගය ද සඳහන් කරන්න.
- ඉඩමට හෝ ගොඩනැගිල්ලට අදාළ පහත සඳහන් ලේඛන වල පිටපත් ආකෘති පත්‍රයට අමුණන්න.
 - ඉඩමට හෝ ගොඩනැගිල්ලට අදාළ පිඹුර 

- ඉඩමට හෝ ගොඩනැගිල්ලට අදාළ වාස්තු විද්‍යා සැලැස්ම
 - ඉඩමට හෝ ගොඩනැගිල්ලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන විස්තර
- ඉඩමෙහි හෝ ගොඩනැගිල්ලෙහි පිහිටීම ඇතුළත් දළ සැලැස්මක් (රූප සටහනක්), හතර මායිම් ද සහිතව, A3 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අදින්න. ඒ තුළ ගොඩනැගිල්ල ආසන්නයේ පිහිටි තාවකාලික ඉදිකිරීම් ද ඇතුළත් කරන්න. ගරාජ, වැසිකිලි වැනි. (හැකිනම් දළ වශයෙන් භූමි ප්‍රමාණය හා වර්ග අඩි ප්‍රමාණය සඳහන් කරන්න.) ආසන්න නගරයේ සිට එම ස්ථාන වෙත ඇති දුර ද, ප්‍රධාන මාර්ගයේ සිට ඇති දුර ද, ප්‍රවේශ මාර්ගය පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත් කරන්න.
 - ආකෘති පත්‍රයෙහි ඇති වත්කම් සංකේත (Assets Code) තවමත් ඔබ වෙත ලබා දී නොමැති බැවින්, එම තීරුව පිරවීම අවශ්‍ය නොවේ.
 - ඉඩම හෝ ගොඩනැගිල්ල තක්සේරු කිරීමට පැමිණි විට ඊට සෘජුවම සම්බන්ධ වන නිලධාරියාගේ නම හා දුරකථන අංක Authorized Person කීරුවෙහි ඇතුළත් කරන්න.
 - වත්කම් තක්සේරු කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 4 කින් සකස් කරන්න.
 - පළමු පිටපත - ඔබ ආයතනයේ පිහිටි වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයෙහි ගොනුවට.
 - දෙවැනි පිටපත - අදාළ අමාත්‍යාංශය මගින් රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට.
 - තෙවන පිටපත - රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට.
 - සිව්වන පිටපත - පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට.

6. මෙම කටයුතු කඩිනම්ව ඉටු කිරීම ප්‍රමුඛ හා අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තක් වන බැවින්, වත්කම් සන්‍යෝජන කමිටුවෙහි හා වත්කම් තක්සේරු මණ්ඩලයෙහි සියළුම සාමාජිකයන් ඒවායේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට යොදාගෙන ඇති දිනයන්හි දී, ඔවුන්ගේ දෛනික රාජකාරි වලින් පූර්ණ කාලීනව නිදහස් කළ යුතු අතර, අවශ්‍යතාවය අනුව සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දින මෙම කාර්යය සඳහා යොදාගත හැකිය.

7. වත්කම් තක්සේරු කිරීමෙන් අනතුරුව සිදු කළ යුතු ඊළඟ පියවර වන්නේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කළ 2013.07.12 දිනැති අංක SA/AS/AA/Circular දරණ චක්‍රලේඛයෙහි හි සඳහන් පරිදි වත්කම් සංකේතකරණය කිරීම වුවද, පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් වත්කම් පිළිබඳ දත්තයන් ඒකාබද්ධ කළ හැකි වන පරිදි ප්‍රමිතිගත සංකේත මේ වන විට සකස් කරමින් පවතින බැවින්, එම කාර්යය නිම කළ වහාම ඉදිරි චක්‍රලේඛයක් මගින් ඒ සම්බන්ධ වැඩිදුර උපදෙස් ලබා දීමට කටයුතු කරමි.




8. වත්කම් සංකේතකරණය කිරීමෙන් අනතුරුව ආයතනයට නීත්‍යානුකූල හිමිකම ඇති සියළුම වත්කම් ගිණුම් ගත කළ යුතුව ඇත. ඊට භාවිත කළ යුතු පොත්පත්, ලේඛන හා ආකෘති පත් ආදිය ද ඉදිරියේදී හඳුන්වා දීමට කටයුතු කරමි.

9. වත්කම් සත්‍යාපනය කටයුතු 2016.09.30 දිනට පෙර හා වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ කටයුතු 2016.11.30 දිනට පෙර නිම කොට ඒ පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් මා වෙත ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

10. වත්කම් සත්‍යාපනය හා වත්කම් තක්සේරුකරණය පිළිබඳ ප්‍රගතිය සටහන් කර තබා ගැනීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ආකෘති පත්‍ර දෙකක් මේ සමඟ අමුණා එවමි. (ඇමුණුම 01 හා 02)

වත්කම් සත්‍යාපනය හා තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඔබ ආයතන තුළ කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබගේ උපරිම සහයෝගය ඉල්ලා සිටින අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් ලබාදෙනු ලබන සහාය ඉතා අගය කොට සලකමි.


ආර්. සී. ද. සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පලාත

පිටපත් -

1. රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - දැ.ගැ.ස.
2. සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පලාත - දැ.ගැ.ස.
3. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන), දකුණු පලාත - දැ.ගැ.ස.
4. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් - දැ.ගැ.ස.