පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ:- 2016/10

මගේ අංකය:එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/එෆ්ආර්/05/07
පළාත් භාණ්ඩාගාරය
උතුරු මැද පළාත.
2016.03.16

උතුරු මැද පළාතේ සියලුම ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් ,
ප්‍රඥප්තිය යටතේ පිහිටුවන ලද ආයතන වල ප්‍රධානීන්,

<u>වත්කම් කළමනාකරණ පරිගණක මෘදුකාංගය හඳුන්වාදීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</u>

උතුරු මැද පළාත් සභාව සතු වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා කරණය කාර්යක්ෂම කිරීමත්, වත්කම් වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමත්, නිශ්ක්‍රීය හා අභාවිත වත්කම් හඳුනාගෙන ඒ පිළිබඳ තීරණ ගැනීම පහසු කිරීම සඳහාත්, වත්කම් පාලනය හා වත්කම් හුවමාරුව කාර්යක්ෂම කිරීමත්, අරමුණු කර ගෙන වැඩිදියුණු කරන ලද වත්කම් කළමනාකරණ පරිගණක මෘදුකාංගය 2015.02.27 වන දින ජාල ගත කර නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. එම පරිගණක මෘදුකාංගය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වන බැවින් පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ,දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල වත්කම් කළමනාකරන කටයුතු සඳහා 2015.01.01 දින සිට භාවිතා කිරීමට තීරණය කර ඇති අතර ඒ සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත. ඒ අනුව මෙම වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය පළාත් සභාවේ ආයතන වලට අදාල කර ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව විධිවිධාන මෙම චක්‍රලේඛයෙන් අවධාරණය කරනු ලැබේ.

02. වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු විධිමත් කිරීම සඳහා මහපෙන්විමක් වශයෙන් 2014.12.15 වන දින නිකුත් කරන ලද අංක 2014/14 දරණ පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයේ සඳහන් ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය පහසු කිරීම සඳහා මෙම පරිගණක මෘදුකාංගය භාවිතා කල යුතු අතර දත්ත ඇතුලත් කිරීමෙන් පසු ස්වයංක්‍රීයව පහත සඳහන් පහසුකම් ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

i. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණ (Fixed Assets Register) යාවත්කාලීන කිරීම.
ii. වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ දී භාවිතා කල යුතු "වත්කම් ලැබීම් පත්‍රිකා " Fixed Assets Receipts Note (ARN) ලබා ගත හැකි වීම.
iii. වත්කම් ආයතනයේ අංශ අතර මාරු කිරීමේ දී " මාරු පත්‍රිකා" Assets Transfer Note (ATN) ලබා ගත හැකි වීම.
iv. වත්කම් ආයතනයෙන් වෙනත් ආයතනයකට නිත්‍ය වශයෙන් නිකුත් කිරීමේ දී " ස්ථාවර වත්කම් නිකුත් කිරීමේ පත්‍රිකාව " Asset Issue Note (A I N) ලබා ගත හැකි වීම .
v. වත්කම් ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් ස්වයංක්‍රීයව යාවත්කාලීන විම.

vi. වත්කම් වෙනත් ආයතන වලට නිකුත් කිරීමේ දී වත්කම් වලට අදාල තොරතුරු ද ස්වයංක්‍රීයව අදාල ආයතන වලට මාරු වී පොත්පත් යාවත්කාලීන වීම.

vii. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන හා.ග.ප.66 වාර්තාව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ඒකක අනුව ලබා ගැනීමේ පහසුව.

viii. මුළු පළාත් සභාවේම ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු ලෝකයේ ඕනෑම ස්ථානයක සිට බලා ගැනීමේ සහ වාර්තා ලබා ගැනීමේ පහසුකම.

03. වැඩසටහන පිවිසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

3.1 මෙම වත්කම් කළමනාකරණ පරිගණක වැඩසටහන ජාල ගත කරන ලද්දකි. Mozilla Firefox වෙබ් බ්‍රවිසරය මගින් ජාල ගත වීමෙන් පසු www.ams.nc.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් වැඩසටහනට පිවිසිය හැක.

3.2 පළාත් සභාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් පාලන ආයතන , පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තිය යටතේ පිහිටුවන ලද ආයතන , ප්‍රාදේශීය කාර්යාල , පළාත් රෝහල් සහ පළාත් සභා පාසැල් ඇතුළු ඒකක 1018 කට මෙම වැඩසටහනට පිවිසීමට පහසුකම සලසා ඇත.

3.3 මෙම වැඩසටහනට පිවිසීමට පහසුකම සලසා ඇති සෑම ආයතනයක් විසින්ම දත්ත ඇතුලත් කිරීම හා යාවත් කාලීන කිරීමට කටයුතු කල යුතුය. දත්ත ඇතුලත් කිරීම සඳහා ආයතනයෙන් සුදුසු නිලධාරියෙකු නම් කල යුතු අතර එම වැඩසටහන අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා නිලධාරියෙකු නම් කළ යුතුය.

3.4 නිලධාරීන් නම් කිරීමෙන් පසු ඔවුන්ට රහස්‍ය අංකයක් (Password) පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ලබා දෙනු ලබන අතර එම නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවේදී එසේ ලබා දුන් රහස්‍ය අංකය අවලංගු කරවා ගැනිමට කටයුතු කල යුතුය. යම් ආයතනයක් <u>දැනටමත් නිලධාරීන් නම් කර රහස්‍ය අංක ලබා ගෙන නැත්නම්</u> නොපමාව රහස්‍ය අංක ලබා ගෙන දත්ත ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කල යුතුය. රහස් අංකය ලබා ගැනීම සහ අවලංගු කර ගැනීම සඳහා AMS 01 සහ AMS 02 පෝරමයන්ගෙන් අදාල තොරතුරු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

3.5 දත්ත ඇතුලත් කිරීමේ පහසුව සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍ර ලේඛ 2014/14 අනුව ස්ථාවර වත්කම් වශයෙන් හඳුනාගත හැකි බොහෝ උපකරණ මෙම පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුලත් කර ඇත. නමුත් යම් ආයතනයක් දත්ත ඇතුලත් කිරීමේදී ඉහත චක්‍ර ලේඛය අනුව ස්ථාවර වත්කමක් වශයෙන් සැලකිය හැකි උපකරණයක් පරිගණක වැඩසටහනේ ඇතුලත් වී නැත්නම් එම වත්කමේ වටිනාකම හා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ජීවකාලය පිළිබඳ විස්තර Exel පරිගණක මෘදුකාංගයෙන් සකස් කර www.treasuryncp@gmail.com විද්‍යුත් ලිපිනයට එවීමෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය ලවා එම උපකරණ පරිගණක මෘදුකාංගයට ඇතුලත් කරවා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

04. පරිගණක වැඩසටහනට දත්ත ඇතුලත් කිරීම.

4.1 මෙම පරිගණක වැඩසටහන ආයතන වල ක්‍රියාත්මක කිරීම කළමනාකරණය කිරීමේ පහසුව සඳහා පළාත් සභාවේ ආයතන මට්ටම් (Levels) 4 ක් යටතේ කාණ්ඩ ගත කර ඇති අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇත. මින් පළමු , දෙවන හා තුන් වන මට්ටම් වලට අයත් ආයතන වල 2014.12.31 වන දිනට ඇති සියලුම <u>ස්ථාවර වත්කම් වලට අදාල දත්ත **2016.03.31 වන දිනට පෙර**</u> ඇතුලත් කර අවසන් කල යුතුය. ඊට අමතරව මෙම වැඩසටහනේ අධීක්ෂක නිලධාරීන් විසින් ඇතුලත් කර ඇති දත්ත පරීක්ෂා කර එහි නිවැරදිතාවය පරිගණක වැඩසටහනේ තහවුරු කර (Confirm) ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණ මුද්‍රණය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. යම් කාර්යාලයකට එම කාර්යය නියමිත දිනට පෙර නිමා කල නොහැකි නම් නොපමාව පළාත් භාණ්ඩාගාරය දැනුවත් කර අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

4.2 2016.03.31 දිනෙන් පසු ස්ථාවර වත්කම් ඇතුලත් කිරීම සඳහා පරිගණක වැඩසටහනේ ඇති පහසුකම අත්හිටු වනු ලැබේ. එදිනෙන් පසු ස්ථාවර වත්කම් පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුලත් කිරීම ස්ථාවර වත්කම් ලැබීම් නියෝග (A R N) භාවිතයෙන් සිදු කල යුතුය.

4.3 හතර වන ගණයට අයත් කාර්යාල වල දත්ත ඇතුලත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව 2016 ජුනි මස 30 වන දිනට පෙර නිමා කිරීමට නියමිතය. එම කාර්යාල වල ඇති ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ දත්ත මීට පෙර වරින් වර ලබා දෙන උපදෙස් වලට අනුව සූදානම් කර තබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය

05. ස්ථාවර වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් ගිණුම් ගත කිරීම.

5.1 2015 වර්ෂයේ දී හෝ ඉන් පසුව අත්පත් කර ගන්නා ලද සියලු ස්ථාවර වත්කම් , ස්ථාවර වත්කම් ලැබීම් පත්‍රිකාවේ **(A R N)** භාවිතයෙන් පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුලත් කල යුතුය. එසේ පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුලත් කිරීමෙන් පසුව මුද්‍රණය කර ගන්නා ස්ථාවර වත්ම් ලැබීම් පත්‍රිකාවේ **(A R N)** පිටපතක් ගෙවීම් වවුචරයට ඇමිනිය යුතුය.

5.2 වත්කම් ලැබීම් පත්‍රිකා **(A R N)** පරිගණක පිටපතක් අමුනා නැති ස්ථාවර වත්කම් සඳහා වන ගෙවීම් වවුචර සහතික නොකල යුතුය.

5.3 2015 වර්ෂයේ සිට මිලදී ගන්නා සෑම ස්ථාවර වත්කමක්ම ස්ථාවර වත්කම් ලැබීම් නියෝග **(A R N)**මගින් ගිණුම් ගත කල යුතු වුවත් යම් ආයතනයක් දැනටමත් 2015 වර්ෂයේ ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම් පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුලත් කර ඇත්නම් පමණක් 2015 වර්ෂයේ සියලු ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම් පිළිබඳ දත්ත 2016.03.31 වන දිනට පෙර දැනට පවතින පරිගණක ආකෘතියෙන්ම ඇතුලත් කර නිම කල යුතුය. එසේම එම කාර්යය නිම කර ඇමුනුම් 01 ආකෘතියෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

06. අත්පත් කර ගන්නා ලද ස්ථාවර වත්කම් නිකුත් කිරීම හා අපහරනය .

6.1 අත්පත් කර ගන්නා ලද යන්ත්‍ර සහ උපකරණ ආයතනයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ඒකක වලට නිකුත් කිරීමේ දී ස්ථාවර වත්කම් මාරු පත්‍රිකාව (A T N) භාවිතා කල යුතුය.

6.2 අත්පත් කර ගන්නා ලද ස්ථාවර වත්කම් වෙනත් ආයතතන වෙත නිකුත් කිරීමේ දි "ස්ථාවර වත්කම් නිකුත් කිරීමේ පත්‍රිකාව " (A I N) භාවිතා කල යුතුය.

6.3 ස්ථාවර වත්කම් අපහරනය කිරීමේ දි ස්ථාවර වත්කම් අපහරන නියෝග භාවිතා කල යුතුය.

07. අධීක්ෂණය හා මෙහෙය වීම.

7.1 ආයතනය සතු ස්ථාවර වත්කම්,වත්කම් කලමණාකරණ මෘදුකාංගය භාවිතා කරමින් ගිණුම් ගත කිරීමේ කාර්ය සිදු කිරීම සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමක් වේ. මෙම කාර්ය නිසියාකාරව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා 2014.12.15 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද අංක 2014/14 දරණ පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍ර ලේඛයේ 5 වන ඡේදයේ දක්වා ඇති විධිවිධාන මෙම කාර්ය සඳහා ද අදාල කර ගත යුතුය.

7.2 මෙම වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය මෙහෙය වීම සඳහා දත්ත ඇතුලත් කිරීම, ඇතුලත් කළ දත්ත පරික්ෂා කිරිම සහ පරිපාලනය කිරීම යන කාර්යන් සඳහා නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීමක් කල යුතුය. මෙම කාර්ය දැනට අවසන් වී ඇති අතර මීට පෙර වරින් වර ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව තව දුරටත් ඉදිරි කටයුතු කල යුතුය.

7.3 මෙම පරිගණක වැඩසටහන මධ්‍යගත වැඩසටහනක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වන අතර එය පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් මෙහෙය වනු ලබයි. පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වන අතරතුර නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් වලට අනුකූලව කටයුතු කල යුතුය. මෙම වැඩසටහන පිළිබඳව යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් 025 22 37 430 අංකයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) හෝ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) 025 22 37 812 ඇමතිය හැක.

08. පළාත් සභාව සතු වත්කම් ලේඛණ ගත නොවීම හා බැහැරවීම් ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි ඉටු නොවීම සම්බන්ධව නිරන්තරව විගණන විමසුම් ලැබෙන බැවින් එම විගණන විමසුම් අඩු කර ගැනීමට මෙම පරිගණක වැඩසටහන උපයෝගී කර ගත හැකි බැවින් වත්කම් ලේඛණ යාවත් කාලීන කිරීමේ කාර්ය සඳහා මෙම වැඩසටහන උපයෝගි කර ගැනිමට කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් දන්වා සිටිමි.

කේ.ඒ. තිලකරත්න,

ප්‍රධාන ලේකම්,

උතුරු මැද පළාත.

පිටපත් :- 1. සහකාර විගණකාධිපති - උතුරු මැද පළාත - දැ.පි

2. අධ්‍යක්ෂ - අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ෂණ - දැ.පි

වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නිලධාරීන් නම් කිරීම.

දත්ත ඇතුලත් කිරීම ☐ අධීක්ෂණය ☐ පරිපාලනය ☐

(අදාළ කොටුව ඉදිරියේ ✓ ලකුණ යොදන්න)

ආයතනය/පාසලේ නම : .....

කොට්ඨාශය : ..... කලාපය : .....

01 නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම: .....

02 තනතුර: .....

03 හැඳුනුම්පත් අංකය: .....

04 දුරකථන අංකය: කාර්යාලය: ..... ජංගම: .....

05 ඉටු කිරීමට යෝජිත කාර්යය(අදාල කොටුව ඉදිරියේ ✓ ලකුණ යොදන්න)

(අධීක්ෂණ හා වෘත්තීය මට්ටම සඳහා අදාළ නොවේ)

I. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන නඩත්තු කිරීම / භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ ☐

II. භාණ්ඩ / ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම හා ඇනවුම් නිකුත් කිරීම ☐

III. භාණ්ඩ / ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම හා භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම. ☐

IV. භාණ්ඩ / ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම හා නිකුත් කිරීමේ කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම. ☐

06 ආසන්නතම මාණ්ඩලික / අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ විස්තර

නම: .....

තනතුර: ..... දුරකථන අංකය: .....

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවත්, පරිගණක මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මා වෙත ලබා දෙන මුරපදය (රහස්‍ය අංකය) කිසිවෙකුට හෙළිදරව් නොකරන බවත් ,රාජකාරී කටයුතු වල වෙනසක් ඇති වුවහොත් ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දන්වා මුරපදය අවලංගු කරවා ගැනීමට කටයුතු කරන බවත්,දත්ත පද්ධතියේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සහතික වන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය: ....

නිලධාරියාගේ අත්සන

---

07 මුර පදය අවලංගු කිරීම

දත්ත පද්ධතියේ පරිශීලක නාමය (User Name) :

දත්ත පද්ධතියේ රාජකාරී කටයුතු වලින් ඉවත් වීමට හේතුව :.....

.....

06 ආසන්නතම මාණ්ඩලික / අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ විස්තර

නම: .....

තනතුර: ..... දුරකථන අංකය: .....

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවත්, පරිගණක මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මා වෙත ලබා දී තිබූ මුරපදය (රහස්‍ය අංකය) අවලංගු කරන ලෙසත් ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය: ....

වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ මුර පදය අවලංගු කිරීම.

01.ආයතනයේ නම :-

02.දත්ත පද්ධතියේ පරිශීලක නාමය (User Name):-

03.නිලධාරියාගේ නම:-

04.දත්ත පද්ධතියේ කාර්ය :- දත්ත ඇතුලත් කිරීම ☐

අධීක්ෂණ ☐

පරිපාලනය ☐

(අදාළ කොටුව ඉදිරියේ ✓ලකුණ යොදන්න)

05.දත්ත පද්ධතියේ රාජකාරී කටයුතු වලින් ඉවත් වීමට හේතුව:-.....

.....

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවත්, පරිගණක මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මා වෙත ලබා දී තිබූ මුරපදය (රහස්‍ය අංකය) අවලංගු කරන ලෙසත් ඉල්ලා සිටිමි.

....

දිනය නිලධාරියාගේ අත්සන

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
උතුරු මැද පළාත

මුර පදය අවලංගු කිරීම නිර්දේශ කරමි.

....

දිනය ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ඇමුණුම - 01

දත්ත පද්ධතියේ ආයතන වර්ගීකරණය

මට්ටම	කාණ්ඩය	අනුරාධපුර	පොළොන්නරුව	මුළු
1 වන මට්ටම	සියලුම පළාත් අමාත්‍යාංශ	05	0	05
	අමාත්‍යාංශ යටතට නොගැනෙන පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාල (ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය, පළාත් සභාව, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය)	04		04
2 වන මට්ටම	සියලුම පළාත් දෙපාර්තමේන්තු	21		21
	ප්‍රඥප්ති යටතේ පිහිටු වන ලද ආයතන	04		04
3 වන මට්ටම	පළාත් පාලන ආයතන	18	07	25
	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක කාර්යාල	01	01	02
	මහඉලුප්පල්ලම සේවා සංස්රණ අභ්‍යාස ආයතනය	01		01
4 වන මට්ටම	කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල	05	03	08
	කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාල	22	08	30
	පළාත් පාසැල්	557	244	801
	මූලික රෝහල්	03	02	05
	ප්‍රාදේශීය රෝහල් (A ශ්‍රේණිය)	04	01	05
	ප්‍රාදේශීය රෝහල් (B ශ්‍රේණිය)	10	9	19
	ප්‍රාදේශීය රෝහල් (C ශ්‍රේණිය)	20	0	20
	ප්‍රාථමික වෛද්‍ය සත්කාරක මධ්‍යස්ථාන	19	14	33
	සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල	19	7	26
	ප්‍රාදේශීය වෛද්‍ය සැපයුම් ඒකක	01	01	02
	අයුර්වේද රෝහල් හා වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථාන	05	02	07
	එකතුව	719	299	1018

ඇමුණුම - 02

මගේ අංකය :- .....
දිනය :- .....
අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය:-.....

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්)
පළාත්භාණ්ඩාගාරය
උතුරු මැද පළාත.

ස්ථාවර වත්කම් පරිගණක ගත කර ඇති බව දැනුම් දීම.

වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු විධිමත් කිරීම සඳහා මග පෙන්වීමක් වශයෙන් නිකුත් කරන ලද අංක 2014/14 හා 2015.12.15 වන දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයට අනුව හඳුනා ගන්නා ලද 2014.12.31 දිනට පැවති සියළුම ස්ථාවර වත්කම්, වත්කම් කළමනාකරණ පරිගණක වැඩසටහනට **(AMS)** ඇතුළත් කළ බවත්, එම දත්ත පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පරිගණක වැඩසටහන තුළින් සනාථ (confirm) කර වත්කම් ලේඛන මුද්‍රණය කර ලබා ගත් බවත් සහතික කරමි.

....

දිනය ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

සැ.යු.

2014.12.31 වන දිනට පැවති වත්කම් පහත සඳහන් කරුණු නිසා පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුලත් කිරීමට නොහැකි විය.

වත්කම් වර්ගය	පරිගණක ගත කිරීමට නොහැකි වීමට හේතුව	අවශ්‍ය සහාය
01. ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි	.....	.....
02. යටිතල පහසුකම් වත්කම්	.....	.....
03. මෝටර් වාහන	.....	.....
04. යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ පිරියත	.....	.....
05. කාර්යාල උපකරණ	.....	.....

ඉහත දක්වා ඇති සහාය ලැබෙන්නේ නම් ..... දිනට මෙම කාර්ය නිම කල හැකි බව කාරුණිකව දන්වමි.

....

දිනය ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන